

# คู่มือปฏิบัติต้งาน สำนักงานการต่างประเทศ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564



## คำนำ

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

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน พ.ศ.๒๕๖๔ สำนักงานการต่างประเทศได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการต่างประเทศซึ่งประกอบด้วย ผู้แทนจากทุกส่วนราชการ คณะทำงานได้ร่วมกันวิเคราะห์กรอบกระบวนการตามขอบข่ายอำนาจหน้าที่และภารกิจเพื่อให้งานในทุกภารกิจปรากฏอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานการต่างประเทศ โดยได้เพิ่มเติมขั้นตอนและกระบวนการที่ดำเนินการปรับปรุงใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทำให้ได้คู่มือที่สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดรับนโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และพันธกิจองค์กร ซึ่งลดเวลาในการสอนงาน ทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ และแต่ละส่วนราชการรู้งานซึ่งกันและกัน รวมทั้งเป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลและติดตามงานได้ทุกขั้นตอนและเป็นเครื่องมือหนึ่งขององค์กรในการเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาบุคลากร

สำนักงานการต่างประเทศ

กรกฎาคม ๒๕๖๔

## สารบัญ

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

### กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง

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

### **ขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติ ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง..... ๒๕-๒๗**

#### กลุ่มงานแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ

๑. การจัดการประชุมระหว่างประเทศ	
๑.๑ การจัดการประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ ณ สถานที่จัดประชุม.....	๒๕
๑.๒ การจัดการประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพออนไลน์.....	๒๕
๒. การจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ.....	๒๕
๓. การเข้าร่วมประชุมกับองค์กรระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศไทย.....	๒๕
๔. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน.....	๒๕
๕. การจัดทำและวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์.....	๒๕
ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร	

#### กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง

๑. การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปของทุนการศึกษาและฝึกอบรม.....	๒๖
๒. การเดินทางไปประชุม สัมมนา ต่างประเทศ.....	๒๖
๓. การประชุมออนไลน์ร่วมกับองค์กร/เมืองต่างประเทศ.....	๒๗
๔. การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์.....	๒๗
๕. การรวบรวมและจัดทำสรุปข้อมูลแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดขององค์กรระหว่างประเทศ.....	๒๗
ในระดับเมือง	

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. การเลื่อนชั้นเงินเดือนและค่าจ้าง.....	๒๙
๑๗. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	๒๙
๑๘. การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕.....	๒๙
การลาป่วย การลาภักส่วนตัวและคลอดบุตร	
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

#### กลุ่มงานพิธีการ

๑. การร่างหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษ.....	๓๑
๒. การเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ.....	๓๒
๓. การมอบดอกไม้แสดงความยินดีแก่สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย.....	๓๒
๔. พิธีมอบกุญแจเมือง.....	๓๒
๕. การยกย่องเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ.....	๓๓
๖. การต้อนรับคณะชาวต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ.....	๓๓

๗. การประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลในการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ.....	๓๓
ที่ได้รับการร้องขอจากคณะทูตานุทูตต่างประเทศที่ประจำอยู่ในกรุงเทพมหานคร	
ตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร	
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.....	๓๗
และสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ)	
๑๖. การเข้าร่วมงานร่วมกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของเมืองพี่เมืองน้องในประเทศไทย.....	๓๗
และสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ)	
๑๗. การนำเสนอข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดจากต่างประเทศและเมืองอื่น ๆ ให้กับผู้บริหาร.....	๓๘
และหน่วยงานกรุงเทพมหานคร	

#### กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง

๑. การสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง.....	๓๘
๒. การเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่.....	๓๘
๓. การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรม การฝึกงาน.....	๔๐
การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่	
๔. โครงการสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้องในระดับพหุภาคีและทวิภาคี.....	๔๑
๕. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ เมืองพี่เมืองน้อง.....	๔๑
๖. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ กรุงเทพมหานคร.....	๔๒
๗. การจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister Cities Week).....	๔๒
๘. การส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองผ่านช่องทางเมืองพี่เมืองน้อง.....	๔๓
๙. โครงการส่งเสริมศักยภาพของประชาชนเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น.....	๔๓
(โครงการ Preventive Long-term Care)	
๑๐. การจัดค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง (Bangkok Sister Cities Youth Program).....	๔๔
๑๑. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับสมัครและการคัดเลือก).....	๔๔
๑๒. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเตรียมความพร้อมเยาวชน).....	๔๔
๑๓. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกับเมืองต่างๆ).....	๔๕
๑๔. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน.....	๔๕
(การรับคณะเยาวชนจากเมืองพี่เมืองน้องที่เดินทางเยือนกรุงเทพมหานคร)	
๑๕. กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง (การจัดทำวีดิทัศน์ออนไลน์).....	๔๖

## ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง

### กลุ่มงานแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ

#### ๑. การจัดการประชุมระหว่างประเทศ

๑.๑ การจัดการประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ ณ สถานที่จัดประชุม.....	๔๗
๑.๒ การจัดการประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพออนไลน์.....	๔๗
๒. การจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ.....	๔๘
๓. การเข้าร่วมประชุมกับองค์กรระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศไทย.....	๔๘
๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน.....	๔๙
๕. การจัดทำและวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์.....	๕๐

#### ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร

### กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง

๑. การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปของทุนการศึกษาและฝึกอบรม.....	๕๑
๒. การเดินทางไปประชุม สัมมนา ต่างประเทศ.....	๕๑
๓. การประชุมออนไลน์ร่วมกับองค์กร/เมืองต่างประเทศ.....	๕๒
๔. การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์.....	๕๒
๕. การรวบรวมและจัดทำสรุปข้อมูลแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดขององค์กรระหว่างประเทศ.....	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 การลาปฏิบัติงาน 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

#### กลุ่มงานพิธีการ

๑. การร่างหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษ.....	๕๘
๒. การเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ.....	๕๘
๓. การมอบดอกไม้แสดงความยินดีแก่สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย.....	๕๘
๔. พิธีมอบกุญแจเมือง.....	๕๙
๕. การยกย่องเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ.....	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	

#### กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง

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

### กลุ่มงานแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ

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

### กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง

๑. การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปของทุนการศึกษาและฝึกอบรม.....	๘๐
๒. การเดินทางไปประชุม สัมมนา ต่างประเทศ.....	๘๐
๓. การประชุมออนไลน์ร่วมกับองค์กร/เมืองต่างประเทศ.....	๘๑
๔. การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์.....	๘๑
๕. การรวบรวมและจัดทำสรุปข้อมูลแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดขององค์กรระหว่างประเทศ.....	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 การลาภักส่วนตัว 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

#### **แผนผังกระบวนการงาน**

#### **สารบัญชื่อย่อ - แผนผังกระบวนการงาน**

#### **ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง**

#### **กลุ่มงานพิธีการ**

๑. การร่างหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษ.....	๙๕
๒. การเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ.....	๙๘
๓. การมอบดอกไม้แสดงความยินดีแก่สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย.....	๑๐๐
๔. พิธีมอบกุญแจเมือง.....	๑๐๒
๕. การยกย่องเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ.....	๑๐๕
๖. การต้อนรับคณะชาวต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ.....	๑๐๗
๗. การประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลในการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ..... ที่ได้รับการร้องขอจากคณะทูตานุทูตต่างประเทศที่ประจำอยู่ในกรุงเทพมหานครตามอำนาจหน้าที่ของ กรุงเทพมหานคร	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

#### 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 (การรับคณะเยาวชนจากเมืองพี่เมืองน้องที่เดินทาง เยือนกรุงเทพมหานคร).....	๒๐๖
๑๕. กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง (การจัดทำวิดีโอทัศน์ออนไลน์).....	๒๑๐

## ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง

### กลุ่มงานแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ

๑. การจัดการประชุมระหว่างประเทศ	
๑.๑ การจัดการประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ ณ สถานที่จัดประชุม.....	๒๑๔
๑.๒ การจัดการประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพออนไลน์.....	๒๑๖
๒. การจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ.....	๒๑๙
๓. การเข้าร่วมประชุมกับองค์กรระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศไทย.....	๒๒๒
๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน.....	๒๒๕
๕. การจัดทำและวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์.....	๒๒๙
ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร	

### กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง

๑. การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปของทุนการศึกษาและฝึกอบรม.....	๒๓๓
๒. การเดินทางไปประชุม สัมมนา ต่างประเทศ.....	๒๓๗
๓. การประชุมออนไลน์ร่วมกับองค์กร/เมืองต่างประเทศ.....	๒๔๑
๔. การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์.....	๒๔๕
๕. การรวบรวมและจัดทำสรุปข้อมูลแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดขององค์กรระหว่างประเทศในระดับเมือง.....	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. การถ่ายภาพภารกิจของสำนักงานการต่างประเทศ.....	๒๖๙
๑๔. การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานการต่างประเทศ.....	๒๗๐
๑๕. การใช้ห้องประชุมของสำนักงานการต่างประเทศ.....	๒๗๑
๑๖. การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง.....	๒๗๒
๑๗. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	๒๗๕
๑๘. การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕.....	๒๗๗
การลาป่วย การลาภักจส่วนตัว และคลอดบุตร	
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. การยกย่องเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานคร กับเมืองในต่างประเทศ.....	๓๐๔
๖. การต้อนรับคณะชาวต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ.....	๓๐๗
๗. การประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลในการอำนวยความสะดวก ในด้านต่าง ๆ ที่ได้รับการร้องขอจากคณะทูตานุทูตต่างประเทศที่ประจำอยู่ในกรุงเทพมหานคร ตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร.....	๓๑๔
๘. การเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร.....	๓๑๖
๙. การรับรองตามแบบพิธีสำหรับแขกของกรุงเทพมหานคร.....	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.....	๓๖๒
การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่	
๔. โครงการสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้องในระดับพหุภาคีและทวิภาคี.....	๓๗๒
๕. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ เมืองพี่เมืองน้อง.....	๓๗๖
๖. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ กรุงเทพมหานคร.....	๓๘๑
๗. การจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister Cities Week).....	๓๘๖
๘. การส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองผ่านช่องทางเมืองพี่เมืองน้อง.....	๓๙๐
๙. โครงการส่งเสริมศักยภาพของประชาชนเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น.....	๓๙๕
(โครงการ Preventive Long-term Care)	
๑๐. การจัดค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง (Bangkok Sister Cities Youth Program).....	๓๙๙
๑๑. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับสมัครและการคัดเลือก).....	๔๐๔
๑๒. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเตรียมความพร้อมเยาวชน).....	๔๐๗
๑๓. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกับเมืองต่างๆ).....	๔๑๐
๑๔. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน.....	๔๑๓
(การรับคณะเยาวชนจากเมืองพี่เมืองน้องที่เดินทางเยือนกรุงเทพมหานคร)	
๑๕. กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง (การจัดทำวิดีโอทัศน์ออนไลน์).....	๔๑๗

## ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง

### กลุ่มงานแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ

๑. การจัดการประชุมระหว่างประเทศ	
๑.๑ การจัดการประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ ณ สถานที่จัดประชุม.....	๔๒๒
๑.๒ การจัดการประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพออนไลน์.....	๔๒๖
๒. การจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ.....	๔๓๐
๓. การเข้าร่วมประชุมกับองค์กรระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศไทย.....	๔๓๕
๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน.....	๔๓๗
๕. การจัดทำและวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์.....	๔๔๗
ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร	

### กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง

๑. การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปของทุนการศึกษาและฝึกอบรม.....	๔๕๕
๒. การเดินทางไปประชุม สัมมนา ต่างประเทศ.....	๔๕๘
๓. การประชุมออนไลน์ร่วมกับองค์กร/เมืองต่างประเทศ.....	๔๖๒
๔. การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์.....	๔๖๗
๕. การรวบรวมและจัดทำสรุปข้อมูลแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดขององค์กรระหว่างประเทศ.....	๔๗๑
ในระดับเมือง	

## 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. การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕.....	๕๐๓
การลาป่วย การลาภักดิ์ส่วนตัว และคลอดบุตร	
๑๙. การดำเนินการขอย้าย/โอน.....	๕๐๔
๒๐. การบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ.....	๕๐๕
๒๑. การลาออกจากราชการ.....	๕๐๖
๒๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ.....	๕๐๗
๒๓. การรับ-ควบคุมทรัพย์สิน.....	๕๐๘
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 ได้ร่วมกันวิเคราะห์กรอบกระบวนการตามขอบข่ายอำนาจหน้าที่และภารกิจสอดคล้องกับสถานการณ์โลกและสภาพแวดล้อมในการดำเนินภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้งานในทุกภารกิจบรรลุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานการต่างประเทศและได้เพิ่มขึ้นตอนและกระบวนการที่ดำเนินการปรับปรุงใหม่ทำให้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีกระบวนการรวมทั้งสิ้น ๖๘ กระบวนการ ดังนี้

๑. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพิธีการและงานส่งเสริมความสัมพันธ์กับต่างประเทศ แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มงาน มีกระบวนการรวม ๓๒ กระบวนการ

๑.๑ กลุ่มงานพิธีการ ๑๔ กระบวนการ

๑.๒ กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ๑๘ กระบวนการ

๒. ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนงานด้านต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร การส่งเสริมกิจการต่างประเทศและการส่งเสริมศักยภาพของเมือง แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มงาน มีกระบวนการรวม ๑๑ กระบวนการ

๒.๑ กลุ่มแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ ๖ กระบวนการ

๒.๒ กลุ่มส่งเสริมศักยภาพของเมือง ๕ กระบวนการ

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งเป็นส่วนราชการที่ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน มีกระบวนการรวม ๒๕ กระบวนการ

สำนักงานการต่างประเทศหวังว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ซึ่งได้แสดงรายละเอียดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน การติดตามและประเมินผล ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดในการปฏิบัติงานครอบคลุมในทุกกระบวนการ จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการต่างประเทศให้ปฏิบัติหน้าที่ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ เพื่อที่จะส่งมอบงานที่มีคุณภาพให้กับผู้รับบริการต่อไป รวมทั้งประชาชน หน่วยงานและส่วนราชการอื่นๆ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้



## ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้ทุกหน่วยงาน และส่วนราชการของกรุงเทพมหานครจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและการติดตามประเมินผล และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงาน ก.ก. ได้แจ้งให้หน่วยงานและส่วนราชการของกรุงเทพมหานครปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ 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 และเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารสนเทศระหว่างหน่วยงาน และต้องทำให้ประชาชนสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ข้อมูลข่าวสารสนเทศได้โดยง่าย ประเด็นที่ ๒ เป็นระบบราชการที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัยให้ส่วนราชการริเริ่มคิดค้นนวัตกรรมที่เกิดประโยชน์หรือสร้างคุณค่าในด้านต่าง ๆ ทั้งด้านนโยบายสาธารณะด้านการให้บริการ ด้านกระบวนการ และด้านการบริหารจัดการองค์การ 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 ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดในการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมในทุกกระบวนการของทุกส่วนราชการ จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการต่างประเทศให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพเพื่อที่จะส่งมอบงานที่มีคุณภาพให้กับผู้รับบริการต่อไป รวมทั้งคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานการต่างประเทศยังเป็นแหล่งรวมความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศของกรุงเทพมหานครที่ประชาชน หน่วยงาน และส่วนราชการอื่นๆ สามารถเข้าถึงและนำไปใช้ประโยชน์ได้จึงเป็นการตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาล

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการงานที่ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับสถานการณ์ของโลกและสภาพแวดล้อมในการดำเนินภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๓. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานการต่างประเทศใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลและติดตามงานได้ทุกชั้นตอน
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 และสิ้นสุดที่ทาหนังสือนำเรียนผู้บริหาร กรุงเทพมหานครและแจ้งเรื่องกลับถึงหน่วยงาน

๒. การเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ มีจุดเริ่มต้นที่รับมอบหมายงาน วางแผน สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม ถ่ายทอดข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องและสิ้นสุดที่ทาหนังสือนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครและแจ้งเรื่องกลับถึงหน่วยงาน

๓. การมอบดอกไม้แสดงความยินดีแก่สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย มีจุดเริ่มต้นที่รับมอบหมายงาน จัดเตรียมสิ่งของที่เกี่ยวข้อง การเข้าร่วมงาน และสิ้นสุดที่การเบิกจ่าย

๔. พิธีมอบกุญแจเมือง มีจุดเริ่มต้นที่กระทรวงการต่างประเทศแจ้ง state visit ปลัดกรุงเทพมหานครมีบัญชาให้สำนักงานการต่างประเทศดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง สืบค้นพื้นที่ร่วมกับคณะล่องหน้าของประเทศผู้มาเยือน/คณะฝ่ายไทย ซ้อมขบวนรถยนต์เหมือนเวลาจริง ยกร่างคำกล่าวของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ส่งสำนักราชเลขาธิการเพื่อตรวจสอบข้อความคำกล่าว แก้ไขคำกล่าว (หากมีการแก้ไข) จัดพิมพ์คำกล่าวที่แก้ไขแล้ว นำคำกล่าวเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ทำเรื่องขอเบิกกุญแจเมืองจากสำนักการคลัง ในวันที่กำหนดให้มีพิธีมอบกุญแจเมืองหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะเข้าดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายภารกิจ รับมอบกุญแจเมืองจากสำนักการคลัง เตรียมพานกะไหล่ทองสำหรับวางกุญแจเมือง เตรียมเพิ่มผ้าไหมสำหรับใส่คำกล่าว ผู้ส่งมอบกุญแจเมืองและคำกล่าวยืนยันประจำจุดที่กำหนดและสิ้นสุดที่การดำเนินการมอบกุญแจเมือง

๕. การยกย่องเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ มีจุดเริ่มต้นที่รับมอบหมายงาน หาหรือเพิ่มเติมกับเมืองต่างประเทศเป้าหมาย ยกร่างเอกสารลงนาม ตรวจสอบ/รับรองร่างเอกสารลงนาม ขอความเห็นชอบ และสิ้นสุดที่ประสานเมืองต่างประเทศเป้าหมาย

๖. การต้อนรับคณะชาวต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ มีจุดเริ่มต้นที่รับมอบหมายงาน ประสานขอรายละเอียดเพิ่มเติมที่จำเป็น จัดทำหนังสือนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณา มอบหมาย/ขอความอนุเคราะห์ จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์และประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ประสานงานคณะชาวต่างประเทศเพิ่มเติม จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการรับคณะฯ เข้า และสิ้นสุดที่การดำเนินการส่งคณะฯ ใช้ออก

๗. การประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลในการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ที่ได้รับการร้องขอจากคณะทูตานุทูตต่างประเทศที่ประจำอยู่ในกรุงเทพมหานครตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร มีจุดเริ่มต้นที่รับมอบหมายงานผ่านช่องทาง ๑. เอกอัครราชทูตฯ เข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ๒. การแจ้งเรื่องถึงสำนักงานการต่างประเทศโดยตรง ประสานข้อมูลเพิ่มเติม มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่หน่วยงานพิจารณาดำเนินการ

๘. การเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสถานทูตฯ เมือง หรือหน่วยงานต่างๆ ที่ประสงค์นำคณะผู้บริหารระดับสูงเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การประสานขอรายละเอียดเพิ่มเติมที่จำเป็น การจัดทำบันทึกข้อความนาเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อขออนุญาตให้แขกเข้าเยี่ยมคารวะ การแจ้งสถานเอกอัครราชทูตฯ กระทรวงการต่างประเทศ เมืองหรือหน่วยงานที่ต้องการขอเยี่ยมคารวะทราบผลการพิจารณา การประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดหาข้อมูลนาเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การเชิญคณะผู้บริหารร่วมต้อนรับ และติดตามเรื่องเพื่อขอยืนยันการเข้าร่วมการเยี่ยมคารวะ การเตรียมห้องเยี่ยมคารวะ และของที่ระลึก การจัดการต้อนรับและบันทึกการสนทนา และสิ้นสุดที่การจัดทำสรุปการเข้าเยี่ยมคารวะ และพิจารณาสั่งการ

๙. การรับรองตามแบบพิธีสำหรับแขกของกรุงเทพมหานคร มีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือแจ้งความประสงค์เดินทางเยือนกรุงเทพกรุงเทพมหานคร การตรวจสอบรายละเอียดและ/หรือขอข้อมูล การทำบันทึกข้อความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร และ/หรือ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้เป็นแขกของกรุงเทพมหานคร การแจ้งผลการพิจารณาไปยังเมือง/หน่วยงานที่ขอเดินทางเยือน การทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการต้อนรับคณะฯ การทำบันทึกเชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครร่วมต้อนรับ การดำเนินการเยี่ยมคารวะ การนำคณะฯ เดินทางไปศึกษาดูงานและเยี่ยมชมสถานที่ตามกำหนดการ การรวบรวมเอกสารสำคัญทางการเงินส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ และการรายงานผลและพิจารณาสั่งการ

๑๐. การจัดงานเลี้ยงรับรองคณะจากต่างประเทศ มีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์เดินทางเยือนกรุงเทพมหานคร การทำบันทึกขอความเห็นชอบจากผู้บริหารให้เป็นแขกของกรุงเทพมหานคร การแจ้งผลการพิจารณาไปยังเมือง/หน่วยงานที่ขอเดินทางเยือน การสำรวจสถานที่และหาข้อมูลสำหรับการจัดเลี้ยง การทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการต้อนรับคณะฯ การเตรียมการก่อนการเลี้ยงรับรอง การดำเนินการจัดเลี้ยงรับรอง การรวบรวมเอกสารสำคัญทางการเงินส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ และสิ้นสุดที่การรายงานผล

๑๑. การแปลเอกสาร มีจุดเริ่มต้นที่รับมอบหมายงาน อ่านทำความเข้าใจและวิเคราะห์ต้นฉบับ สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม ถ่ายทอดความหมาย ตรวจสอบความถูกต้อง และสิ้นสุดที่การทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์แปลเอกสาร

๑๒. การล่ามภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ มีจุดเริ่มต้นที่รับมอบหมายงาน หาข้อมูลเกี่ยวกับงานและเตรียมข้อมูล สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม และสิ้นสุดที่ปฏิบัติงานในฐานะล่าม

๑๓. การจัดประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ) มีจุดเริ่มต้นที่สืบค้น วิเคราะห์และประสานข้อมูลเพิ่มเติม จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบและเอกสารแนบ พิจารณาประเด็นที่จะดำเนินการร่วมมือ ประสานหน่วยงานกรุงเทพมหานครเพื่อสอบถามประเด็นที่สนใจและมีความพร้อมดำเนินการ มีหนังสือทบทวนเมืองพี่เมืองน้องเป้าหมายเพื่อสอบถามความเป็นไปได้และ/หรือความพร้อมในการร่วมดำเนินการและหารือข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ประสานหน่วยงานกรุงเทพมหานครเพื่อเตรียมความพร้อมเข้า

ร่วมการประชุม ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดกับเมืองพี่เมืองน้องเป้าหมาย จัดทำโครงการย่อย ประมาณการค่าใช้จ่ายและขออนุมัติ ประสานสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเพื่อเลือกโปรแกรมการประชุมทางไกล นัดหมายเมืองพี่เมืองน้องทดสอบการเชื่อมต่อระบบ จัดการประชุมทางไกลตามแผนที่กำหนด สรุปข้อมูลพร้อมทำรายงานนำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร รวบรวมเอกสารและส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ถ้ามี) และสิ้นสุดที่รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ

๑๔. การเข้าร่วมประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ) มีจุดเริ่มต้นที่เมืองต่างประเทศ มีหนังสือเชิญมายังกรุงเทพมหานครเข้าร่วมการประชุมทางไกล ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน ประสาน สืบค้น และวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติม นำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณา จัดเตรียมข้อมูลนำเสนอ ในการประชุม ประสานงานกับเมืองเจ้าภาพอย่างต่อเนื่อง จัดเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งโปรแกรมที่ใช้ดำเนินการประชุมและทดสอบการเชื่อมต่อระบบ ร่วมการประชุมทางไกล สรุปข้อมูลพร้อมทำรายงาน นำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ

๑๕. การจัดกิจกรรมกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต (กรณีกรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ) มีจุดเริ่มต้นที่สืบค้น วิเคราะห์และประสานข้อมูลเพิ่มเติม จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบและเอกสารแนบ จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินโครงการ จัดทำบันทึกเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการย่อยและประมาณการค่าใช้จ่าย มีหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) มีหนังสือเชิญแขกเข้าร่วมงาน/กิจกรรม จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ยืมเงิน ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ดำเนินงาน/กิจกรรมตามกำหนดการ รวบรวมเอกสาร และส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ถ้ามี) สรุปข้อมูลพร้อมทำรายงานนำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ

๑๖. การเข้าร่วมงานที่จัดโดยเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต (กรณีกรุงเทพมหานครได้รับเชิญ) มีจุดเริ่มต้นที่ผู้จัดงาน/เจ้าภาพมีหนังสือเชิญมายัง กรุงเทพมหานคร ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน ประสาน สืบค้น และวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติม จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบและเอกสารแนบ จัดเตรียมข้อมูลที่ต้องใช้ในการเข้าร่วมงาน/กิจกรรม หรือในรายละเอียดกับผู้จัดงาน/เจ้าภาพอย่างต่อเนื่อง ประสานงานในรายละเอียดกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมงาน/กิจกรรมตามกำหนดการ รวบรวมเอกสารและส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ถ้ามี) สรุปข้อมูลพร้อมทำรายงานนำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ

๑๗. การนำเสนอข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดจากต่างประเทศและเมืองอื่น ๆ ให้กับผู้บริหาร และหน่วยงานกรุงเทพมหานคร มีจุดเริ่มต้นที่นักวิเทศสัมพันธ์ร่างหนังสือถึงเมืองพี่เมืองน้องของ กรุงเทพมหานคร เพื่อสอบถามและขอความอนุเคราะห์เมืองพี่เมืองน้องจัดส่งข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดของเมือง ฉบับภาษาอังกฤษมายังสำนักงานการต่างประเทศ นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามตามลำดับ จัดส่งหนังสือดังกล่าวทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังเมืองพี่เมืองน้องที่เป็นเมืองเป้าหมาย สืบค้นข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดของเมืองพี่เมืองน้องหรือเมืองอื่น ๆ จากสื่อต่าง ๆ เช่น อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ของเมือง บทความออนไลน์ เป็นต้น เพื่อเพิ่มเติมข้อมูลที่น่าสนใจซึ่งสอดคล้องกับการพัฒนาเมืองของกรุงเทพมหานคร ศึกษาข้อมูลและแปลเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และเสร็จตามเวลาที่กำหนด ส่งงานแปลข้อมูลฯ ให้หัวหน้ากลุ่มงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ในลำดับถัดไปเพื่อพิจารณา แกไขเอกสารให้ถูกต้องตามความเห็นของผู้บังคับบัญชา จัดทำบันทึกนำเสนอเรียน ปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบนำเสนอหน่วยงานพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง มีหนังสือถึง

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อขอความอนุเคราะห์เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวลงในเว็บไซต์หนังสือเวียนของกรุงเทพมหานครเพื่อที่หน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานครจะสามารถนำองค์ความรู้จากต่างประเทศไปประยุกต์ใช้สำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน/ส่วนราชการต่อไป และสิ้นสุดที่มีการรวบรวมข้อมูลและจัดทำแฟ้มข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดของเมืองที่เมืองน้องหรือเมืองอื่น ๆ ที่น่าสนใจเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงต่อไป

### กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง

๑. การสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง มีจุดเริ่มต้นที่การรับนโยบายจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ขยายความสัมพันธ์/สถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง วิเคราะห์ และพิจารณาข้อมูลเมืองที่มีศักยภาพ ทำบันทึกเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบร่างข้อตกลงแรก (หากเมืองใดเป็นผู้เสนอฝ่ายนั้นต้องเป็นผู้ร่างแรก (Draft Agreement)) พิจารณาแก้ไขร่างร่วมกับเมืองในต่างประเทศ นำร่างสุดท้ายส่งสำนักงานกฎหมายและคดีพิจารณา ขอความเห็นชอบร่างข้อตกลงสุดท้ายจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จัดทำข้อตกลง จัดพิธีลงนาม กำหนดสถานที่ลงนาม จัดทำกำหนดการ จัดทำคำกล่าวของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จัดเตรียมของที่ระลึก จัดเตรียมห้องลงนาม ประสานงานสำนักสิ่งแวดล้อม จัดดอกไม้ตกแต่งสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์การลงนาม และสิ้นสุดที่การเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม

๒. การเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ มีจุดเริ่มต้นที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีนโยบายเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องหรือเมืองพี่เมืองน้องมีหนังสือถึงเชิญผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเพื่อกระชับความสัมพันธ์ ขอความเห็นชอบการเดินทางเยือน พิจารณาองค์ประกอบคณะเดินทาง สอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ออกบัตรโดยสารเครื่องบินขอเงินงวดและการยืมเงินทรองราชการ จัดซื้อจัดจ้าง เตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง เดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้อง 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 ขอเงินงวดและการยืมเงินทรองราชการ จัดซื้อจัดจ้าง เตรียมความพร้อมก่อนการเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้อง กิจกรรมในเมืองพี่เมืองน้อง เบิกจ่ายและชดใช้ เงินยืม และสิ้นสุดที่สรุปผลและรายงาน

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

กรุงเทพมหานครที่แสดงความจำนงเข้าร่วมการอบรมบุคลากรทางไกล และขออนุมัติโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมบุคลากรทางไกล การจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรมบุคลากรทางไกล และจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากรจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร หรือ หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องหรือเมืองพี่เมืองน้อง โดยประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรมบุคลากรทางไกลจากเมืองพี่เมืองน้อง ประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้องและหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับรูปแบบการอบรม จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับการจัดอบรมบุคลากรทางไกล และประสานยืนยันสรุปข้อมูลกับเมืองพี่เมืองน้อง พร้อมนัดหมายและทดสอบระบบ จัดการอบรมบุคลากรทางไกล และนำเรียนสรุปข้อมูลการอบรมรวบรวมเอกสารและส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ถ้ามี) และสิ้นสุดที่รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ

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

๕. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ เมืองพี่เมืองน้อง มีจุดเริ่มต้นที่เมืองพี่เมืองน้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์การจัดงานครบรอบความสัมพันธ์กับกรุงเทพมหานคร หรือผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีนโยบายจัดงานฯ ณ เมืองพี่เมืองน้อง ประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขอความเห็นชอบการเดินทางเยือน พิจารณาผู้เข้าร่วมเดินทาง สอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ แจ้งให้ผู้เดินทางทราบ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน ขอเงินงวดและการยืมเงินทดรองราชการ จัดซื้อจัดจ้างเตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง เดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้อง ดำเนินตามกิจกรรมเฉลิมฉลองในเมืองพี่เมืองน้อง เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม และสิ้นสุดที่การสรุปผลและรายงาน

๖. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ กรุงเทพฯ มีจุดเริ่มต้นที่เมืองพี่เมืองน้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์การจัดงานครบรอบความสัมพันธ์กับกรุงเทพมหานครหรือผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีนโยบายจัดงานฯ ประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการจัดกิจกรรมตามกำหนดการ ขอความเห็นชอบการจัดงาน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการ เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ ขอเงินงวดและการยืมเงินทดรองราชการ การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามโครงการ เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม และสิ้นสุดที่การสรุปผลและรายงาน

๗. การจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister Cities Week) มีจุดเริ่มต้นที่การเขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ แต่งตั้งคณะทำงาน 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 อำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับการใช้เงินยืมและเบิกจ่ายเงินและสิ้นสุดที่การสรุปผลการจัดงาน

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

๙. โครงการส่งเสริมศักยภาพของประชาชนเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น (โครงการ Preventive Long - term Care) มีจุดเริ่มต้นที่รับนโยบายจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุม จัดทาวาระการประชุม ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการประชุม ประสานเมืองพี่เมืองน้องที่เป็นเมืองเป้าหมาย ทาหนังสือแจ้งเมืองพี่เมืองน้องหรือถึงความร่วมมือ ติดต่อประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง สำรวจสถานที่ จัดสรรเงินงบประมาณและการยืมเงินทรองราชการ จัดเตรียม ที่พัก/อาหารและเนื้อหาความร่วมมือ ทาหนังสือเชิญหน่วยงานร่วมดำเนินโครงการ การจัดซื้อจัดจ้าง จัดการรับรองตามแบบพิธีการฯ (ท่าอากาศยานฯ) นำคณะลงทะเบียนเข้าที่พัก เยี่ยมคารวะผู้บริหารกรุงเทพมหานครดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด นำคณะลงทะเบียนออกจากโรงแรม จัดส่งคณะตามแบบพิธีจากโรงแรมถึงท่าอากาศยานฯ เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม และสิ้นสุดที่การสรุปผลการจัดกิจกรรม

๑๐. การจัดค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง (Bangkok Sister Cities Youth Program) มีจุดเริ่มต้นที่การเขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ แต่งตั้งคณะทำงาน จัดการประชุมคณะทำงานเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมของการจัดค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง สรุปผลการประชุม ทาจดหมายเชิญเมืองพี่เมืองน้อง ติดต่อประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง ประกาศเชิญชวนนักศึกษาจากท. ผู้สนใจเข้าร่วมคัดเลือก ประกาศเชิญชวนนักศึกษาจากต่างประเทศผู้สนใจเข้าร่วมคัดเลือกผ่านทาง Internet พิจารณาคัดเลือกและประกาศผล จัดสรรเงินงบประมาณและการยืมเงิน ทรองราชการ จัดเตรียมที่พัก/อาหารและการจัดกิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้างฝึกอบรมผู้ผ่านการคัดเลือก สำรวจพื้นที่เพื่อเตรียมความพร้อมของการจัดกิจกรรม จัดการรับรองตามแบบพิธีการฯ (ท่าอากาศยาน) นำคณะลงทะเบียนเข้าพัก แจ้งภารกิจของทุกเมืองให้ทราบ เยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการ

กรุงเทพมหานคร ดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด นำคณะลงทะเบียนออกจากโรงแรม จัดส่งคณะตามแบบพิธีจากโรงแรมถึงท่าอากาศยาน เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม และสิ้นสุดที่สรุปผลการจัดกิจกรรม

๑๑. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับสมัครและการคัดเลือก) มีจุดเริ่มต้นที่ขอความเห็นชอบรับสมัคร ประชาสัมพันธ์การรับสมัครประกาศลงเว็บไซต์ รับสมัครเยาวชนผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณา สรุปผลการประชุม ตรวจสอบคุณสมบัติ ประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก จัดสอบตามประกาศ ประชุมคณะทำงาน และสิ้นสุดที่ประกาศผลการคัดเลือก

๑๒. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเตรียมความพร้อมเยาวชน) มีจุดเริ่มต้นที่สำนักงาน การต่างประเทศดำเนินการคัดเลือกเยาวชนตามโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชนกรุงเทพมหานครกับเมืองพี่เมืองน้องและมีเยาวชนผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว พิจารณากำหนดกิจกรรมการเตรียมความพร้อม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการในกิจกรรมที่กำหนด เชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้โอวาท เชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครร่วมเป็นเกียรติในงาน เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ ขอเงินงวด และการยืมเงินทรองราชการ ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม และสิ้นสุดที่สรุปผลและรายงาน



๑๓. การแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกับเมืองต่างๆ) มีจุดเริ่มต้นที่การประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ ขอเงินงวดและการยืมเงินทรองราชการเตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง ฝึกอบรมผู้ผ่านการคัดเลือก การจัดซื้อจัดจ้าง เดินทางไปเมืองพี่เมืองน้องต่างๆ เข้าร่วมและดำเนินกิจกรรมในเมืองพี่เมืองน้องต่างๆ เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม ประชาสัมพันธ์โครงการและสิ้นสุดที่สรุปผลและรายงาน

๑๔. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับคณะเยาวชนเดินทางเยือนกรุงเทพมหานคร) มีจุดเริ่มต้นที่การได้รับการประสาน/จดหมายจากเมืองพี่เมืองน้องเพื่อแจ้งรายละเอียด ขออนุมัติดำเนินการส่งจดหมายเชิญเมือง ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดกิจกรรม ยืมเงินทรองราชการ จัดเตรียมที่พักและกิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้าง ประชุมคณะทำงานและเจ้าหน้าที่อาสาสมัครเพื่อซักซ้อมความเข้าใจ การทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย สำรวจพื้นที่ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมในการต้อนรับ ณ ท่าอากาศยานฯ อำนวยความสะดวกในการต้อนรับ เยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด จัดส่งคณะตามแบบพิธีจากโรงแรมถึงท่าอากาศยาน เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม ประชาสัมพันธ์โครงการ และสิ้นสุดที่สรุปผลการจัดกิจกรรม

๑๕. กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง (การจัดทำวีดิทัศน์ออนไลน์) มีจุดเริ่มต้นที่ ได้รับหนังสือเชิญจากเมืองพี่เมืองน้องหรือเมืองอื่น ๆ ที่มีความสัมพันธ์ หรือผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีความประสงค์จัดทำวีดิทัศน์ ประสานรายละเอียดเพิ่มเติมและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ขอความเห็นชอบ พร้อมจัดทำอนุมัติ โครงการ ประมาณการ กำหนดการ (ถ้ามี) เพื่อนำเรียนผู้บริหาร เพื่อพิจารณาเข้าร่วม/ปฏิเสธหรือมอบหมายผู้แทนที่เกี่ยวข้องในการบันทึกวีดิทัศน์ แจ้งเมือง/หน่วยงานต่างประเทศทราบผลการพิจารณา แจ้งผู้บริหารและหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย และ/หรือเยาวชน เพื่อทราบเกี่ยวกับกิจกรรมบันทึกวีดิทัศน์ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เอกสาร บุคลากร อุปกรณ์สำหรับบันทึกวีดิทัศน์ จองห้องประชุม/สถานที่ในการบันทึกวีดิทัศน์ จัดเตรียมและทดสอบอุปกรณ์ บันทึกวีดิทัศน์ตามกำหนดการ ประสานเมืองที่เกี่ยวข้องเพื่อนำส่งวีดิทัศน์ที่สมบูรณ์แล้ว สรุปค่าใช้จ่ายและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายสรุปข้อมูลนำเรียนผู้บริหาร และสิ้นสุดที่การพิจารณาต่อยอดดำเนินงานต่อไปในอนาคต

## ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง

### กลุ่มแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ

#### ๑. การจัดการประชุมระหว่างประเทศ มีจุดเริ่มต้น ดังนี้

๑.๑ การจัดการประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ ณ สถานที่จัดการประชุม มีจุดเริ่มต้นจากการวิเคราะห์นโยบายของผู้บริหาร ประเมินความเป็นไปได้ของการจัดการประชุม การวางแผน ร่างกำหนดการ การขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย การออกหนังสือเชิญ การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียมองค์ประกอบต่าง ๆ ของการจัดการประชุม การให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมและดำเนินการประชุม การตรวจรับงานและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม และสิ้นสุดที่การรายงานผู้บริหาร

๑.๒ การจัดการประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพออนไลน์ มีจุดเริ่มต้นจากการวิเคราะห์นโยบายของผู้บริหาร ประเมินความเป็นไปได้ของการจัดการประชุมออนไลน์ การวางแผน และร่างกำหนดการประชุม การขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย การออกหนังสือเชิญ การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเตรียมองค์ประกอบต่างๆ ของการจัดการประชุม การเตรียมโปรแกรม/แพลตฟอร์มสำหรับการประชุมออนไลน์และดำเนินการประชุม การตรวจรับงานและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม และสิ้นสุดที่การจัดทำสรุปผลการประชุมเพื่อรายงานผู้บริหาร

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

๓. การเข้าร่วมประชุมกับองค์กรระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศไทย มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง การพิจารณาความเหมาะสมและประโยชน์ในการเข้าร่วมการประชุม การทำหนังสือนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดพิจารณาการเข้าร่วม การแจ้งผลตอบรับกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดเตรียมข้อมูลการเข้าร่วมประชุม การเข้าร่วมประชุม และสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานการเข้าร่วมประชุม

#### ๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการราชการของหน่วยงาน มีจุดเริ่มต้น ดังนี้

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

๔.๒ กระบวนการย่อยที่ ๒ กระบวนการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ มีจุดเริ่มต้นที่การประชาสัมพันธ์ผู้เกี่ยวข้องนำแผนไปสู่การปฏิบัติ/เผยแพร่แผนของสำนักงานการต่างประเทศทางเว็บไซต์ บันทึกข้อมูลในระบบติดตามประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร

๔.๓ กระบวนการย่อยที่ ๓ กระบวนการติดตามและประเมินผลแผน (รายงาน Daily Plans) มีจุดเริ่มต้นที่การบันทึกรายงานความก้าวหน้า และสิ้นสุดที่การรายงานความก้าวหน้า

๕. การจัดทำและการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร มีจุดเริ่มต้น ดังนี้

๕.๑ กระบวนการย่อยที่ ๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร มีจุดเริ่มต้นจากการศึกษาทิศทางสถานการณ์ปัจจุบัน แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และ

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

๕.๒ กระบวนการย่อยที่ ๒ การวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมที่ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศ มีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำแบบประเมินการเวียนแจ้งเพื่อขอข้อมูลโครงการ/กิจกรรมด้านการต่างประเทศที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานครจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานครเมื่อสิ้นปีงบประมาณ นำโครงการ/กิจกรรมมาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศ แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปีและเทรนด์โลก

๕.๓ กระบวนการย่อยที่ ๓ สรุปและรายงานผลการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมที่ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศ เริ่มต้นจากจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์การดำเนินตามโครงการ/กิจกรรมด้านต่างประเทศฯ รายงานผลการวิเคราะห์ฯ ให้แก่ผู้บริหารของกรุงเทพมหานครทราบและเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครทราบ

### กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง

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

๒. การเดินทางไปประชุม สัมมนา ต่างประเทศ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากได้รับหนังสือเชิญจากองค์การต่างประเทศ หรือผู้บริหารกรุงเทพมหานครแจ้งความประสงค์เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ประสานรายละเอียดเพิ่มเติมและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเรียนผู้บริหาร ทำหนังสือนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แจ้งองค์การต่างประเทศทราบผล ประสานงานกับผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อกำหนดคณะเดินทาง กำหนดการ และวางแผนด้าน logistics จัดทำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย นำเสนอผู้บริหารอนุมัติการเดินทาง จัดทำบันทึกถึงฝ่ายฝ่ายบริหาร ขอความอนุเคราะห์จัดทำเงินยืมใช้ในราชการ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการประชุมพร้อมเตรียมการนำเสนอ เตรียมการเดินทาง เดินทางเข้าร่วมการประชุมตามกำหนดการ

สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และสิ้นสุดที่จัดทำรายงานสรุปการประชุมและนำเรียนผู้บริหารทราบ

๓. การประชุมออนไลน์ร่วมกับองค์กร/เมืองต่างประเทศ มีขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจากประสานรายละเอียดเพิ่มเติมและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเรียนผู้บริหาร ทำหนังสือนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แจ้งองค์กรต่างประเทศทราบผล แจ้งผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายเพื่อทราบเกี่ยวกับประชุม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการประชุม จองห้องประชุม จัดทำข้อมูลนำเรียนผู้บริหารก่อนการประชุม จัดส่งไฟล์นำเสนอให้องค์การระหว่างประเทศ นัดหมายกับองค์กรระหว่างประเทศเพื่อทดสอบความเสถียรของสัญญาณและระบบก่อนวันประชุมจริง เข้าร่วมการประชุมตามกำหนดการ จัดทำรายงานสรุปการประชุมและนำเรียนผู้บริหารทราบ และสิ้นสุดที่ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ

๔. การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากสำนักงานการต่างประเทศดำเนินการจัดทำโครงการส่งเสริมศักยภาพบุคลากรเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ ขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณากิจกรรมในรูปแบบการประชุมหรืออบรมเชิงปฏิบัติการ การถอดบทเรียนจากต่างประเทศและการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ จัดทำบันทึกเวียนแจ้งหน่วยงานเพื่อส่งรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเข้าร่วมโครงการ จัดทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม และเวียนให้หน่วยงานแจ้งผู้มีรายชื่อทราบ จัดทำหนังสือภาษาต่างประเทศแจ้งประสานเชิญผู้แทนองค์กรฯ หรือเมืองต่างประเทศเข้าร่วมเพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้กับบุคลากรกรุงเทพมหานคร จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรม ทำหนังสือเชิญวิทยากรบรรยาย จัดเตรียมเนื้อหา เอกสารข้อมูล อุปกรณ์ การรับรองอาหารและเครื่องดื่ม จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่วิทยากรและผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม และสิ้นสุดที่สรุปผลการดำเนินกิจกรรมและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๕. การรวบรวมและจัดทำสรุปข้อมูลแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดขององค์กรระหว่างประเทศในระดับเมือง มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากสำนักงานการต่างประเทศดำเนินการจัดทำโครงการด้วยการรวบรวม best practice จากองค์กรระหว่างประเทศในระดับเมือง สืบค้นข้อมูลถึงมาตรการต่างๆ หรือโครงการที่เป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการเมือง ดำเนินการแปลเป็นภาษาไทยและเรียบเรียงให้ถูกต้องเหมาะสม รวบรวมและจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ และสิ้นสุดที่เวียนให้หน่วยงานต่างๆ ทราบเป็นองค์ความรู้และปรับใช้ตามความเหมาะสม

## ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

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

๒. การเบิกจ่ายพัสดุ มีจุดเริ่มต้นที่การเก็บรักษาพัสดุ เตรียมการจ่ายพัสดุและจ่ายพัสดุ ตัดยอดบัญชีพัสดุ รับเรื่องรายการเบิกพัสดุทุกฝ่ายเพื่อแยกเบิกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำใบเบิกในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การเบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. การรับ – ส่งหนังสือราชการ มีจุดเริ่มต้นที่การรับเอกสาร คัดแยก เสนอหนังสือ ส่งเรื่องภายในสำนักงาน เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และสิ้นสุดที่การลงทะเบียนเอกสารและแยกประเภทเรื่อง

๔. การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ มีจุดเริ่มต้นที่การสำรวจแยกประเภทเอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการและดำเนินการแล้วเสร็จ จัดเก็บเอกสาร ตรวจสอบคัดแยกประเภทเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาหรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ และสิ้นสุดที่การทำลายเอกสาร

๕. การควบคุมการใช้รถราชการ มีจุดเริ่มต้นที่การรับใบคำขอใช้รถ ดำเนินการมอบหมายหน้าที่ และสิ้นสุดที่พนักงานขับรถเสร็จสิ้นภารกิจนำรถกลับสำนักงาน

๖. การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น มีจุดเริ่มต้นที่การรับใบขอเบิกน้ำมัน จัดทำใบเบิกในระบบ พนักงานขับรถนำไปเบิกน้ำมัน และสิ้นสุดที่การทำรายงานสรุปยอดน้ำมันที่ทำการเบิก

๗. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ มีจุดเริ่มต้นที่การรับใบแจ้งซ่อม ขออนุมัติ ติดต่อกองโรงงานช่างกลเพื่อนำยานพาหนะเข้าทำการซ่อม และสิ้นสุดที่การตั้งฎีกาขอใช้เงินทุนหมุนเวียนให้กับกองโรงงานช่างกล

๘. การจัดทำงบประมาณ มีจุดเริ่มต้นที่การรับแจ้งปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์จากสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร จัดทำคำขอตั้ง/รวบรวม ตรวจสอบ/กลั่นกรอง คำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณและรวบรวมนำส่งสำนักงานงบประมาณ กทม. และสิ้นสุดที่การเตรียมข้อมูลประกอบการประชุมชี้แจง

๙. การบริหารงบประมาณ มีจุดเริ่มต้นที่การรับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนงบประมาณรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และสิ้นสุดที่การการขยายเวลากันเงินเหลือในปี

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

๑๑. การติดตามและประเมินผล (การเงิน) มีจุดเริ่มต้นที่การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามระบบ MIS หัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณาเพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กรุงเทพมหานครกำหนด และสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานเพื่อติดตามความก้าวหน้าและรายงานการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโครงการที่ดำเนินการ สำนักงานงบประมาณ

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. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง มีจุดเริ่มต้นที่การรับหนังสือจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่และตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่มีผลงานสมควรจะได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง จัดทำบันทึกส่งผลการพิจารณาถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่ และสิ้นสุดที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่งคำสั่งการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างกลับมาให้ทราบแล้วแจ้งให้ทราบทั่วกัน

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

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

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

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

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

๒๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ มีจุดเริ่มต้นที่การลงทะเบียนรับหนังสือตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสั่งการ แจ้งกลุ่มงานตรวจสอบข้อมูลจัดทำหนังสือยืนยันข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือและวันลา จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบเสนอสำนักงานการเจ้าหน้าที่ทราบ และสิ้นสุดที่การรับคำสั่งผู้เกษียณอายุราชการ

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

๒๔. การจำหน่ายทรัพย์สิน มีจุดเริ่มต้นที่การตรวจสอบพัสดุที่จะจำหน่าย แต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาขั้นต่ำ คณะกรรมการรายงานพัสดุชำรุด ตีราคาขั้นต่ำ ขออนุมัติจำหน่าย และสิ้นสุดที่การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานและรายงานทรัพย์สินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

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

## กรอบแนวคิด

กรอบแนวคิดที่สำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการต่างประเทศ ประกอบด้วย

๑. หลักพิธีการทูต หลักการปฏิบัติในการการรับรองแขกต่างประเทศตามแบบพิธี หลักการแปลเอกสาร การเป็นล่ามภาษาไทย - อังกฤษ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและการประสานผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างประเทศ ผ่านการประชุมระหว่างประเทศ การจัดประชุมระหว่างประเทศ และการสร้างความร่วมมือกับสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศและชุมชนชาวต่างประเทศในประเทศไทยและข้อปฏิบัติด้านการระหว่างประเทศอื่น ๆ รวมถึงหลักการจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

## ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง

### กลุ่มงานพิธีการ

#### ๑. กระบวนการ การร่างหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิเทศสัมพันธ์ที่ดำเนินการ</li> <li>- ผู้บริหาร</li> <li>- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ กทม.</li> <li>- หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>		การติดต่อประสานงานแบบหลายลักษณะอักษรอย่างเป็นทางการ ตามวัตถุประสงค์ ๓ ประการ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การแจ้งเพื่อทราบ</li> <li>๒. การร้องขอ</li> <li>๓. การตอบกลับ</li> </ol>
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไข พ.ศ. ๒๕๕๒ ส่วนภาคผนวก ๔	บุคลากรดำเนินงานมีความรู้ความสามารถดำเนินการร่างหนังสือโต้ตอบได้ถูกต้องตามหลักการที่ตั้งไว้ ได้แก่ รูปแบบเนื้อหา ภาษา และอื่น ๆ	-



## ๒. กระบวนการ การเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิเทศสัมพันธ์ที่ดำเนินการ</li> <li>- ผู้บริหาร</li> <li>- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ กทม.</li> <li>- หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>		เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หลักการใช้ภาษาที่เหมาะสมกับสถานะและสร้างความประทับใจแก่ผู้ฟัง	บุคลากรสามารถดำเนินการจัดทำคำกล่าวได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้	-

## ๓. กระบวนการ การมอบดอกไม้แสดงความยินดีแก่สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
เอกอัครราชทูตฯ หรือผู้แทน		ส่งเสริมความสัมพันธ์กับสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มี.ค. ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑-๓</li> </ul>	การส่งเสริมความสัมพันธ์กับสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทยเป็นไปอย่างเรียบร้อย	กรุงเทพมหานครและสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทยมีความสัมพันธ์อันดีนำมาซึ่งการส่งเสริมความร่วมมือที่เป็นประโยชน์ระหว่างกัน

## ๔. กระบวนการ พิธีมอบกุญแจเมือง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมุขรัฐประเทศที่มาเยือน</li> <li>- คณะล่วงหน้าของประเทศที่มาเยือน</li> </ul>		การจัดการในพิธีมอบกุญแจเมืองถูกต้องตามหลักธรรมเนียมปฏิบัติ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำกุญแจเมือง</li> <li>- หลักการปฏิบัติในพิธีการมอบกุญแจเมือง</li> </ul>	ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและบุคลากรสามารถดำเนินงานตามหลักพิธีการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	

**๕. กระบวนการ** การยกย่องเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - กรุงเทพมหานคร - เมืองในต่างประเทศ		สามารถยกย่องเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ เพื่อเป็นการริเริ่มและสร้างความสัมพันธ์ด้านการระหว่างประเทศกับเมืองในต่างประเทศใหม่ๆ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	สามารถยกย่องเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศตามกรอบข้อตกลงที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องเหมาะสมและสอดคล้องกับข้อกำหนดการดำเนินการกิจของกรุงเทพมหานคร	-	

**๖. กระบวนการ** การต้อนรับคณะชาวต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> ชาวต่างประเทศที่เป็นแขกของกรุงเทพมหานคร		กรุงเทพมหานครอำนวยความสะดวกในการผ่านพิธีการทางศุลกากรและตรวจคนเข้าเมืองได้เรียบร้อยและรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- กฎหมายและระเบียบพิธีการศุลกากรที่ผู้เดินทางเข้า - ออกประเทศไทยทางท่าอากาศยานระหว่างประเทศ - ระเบียบสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง		ชาวต่างประเทศที่เป็นแขกของกรุงเทพมหานครมีความประทับใจประหยัดเวลาและลดปัญหาในด้านศุลกากรและการตรวจคนเข้าเมืองนำมาซึ่งความสัมพันธ์อันดี	

**๗. กระบวนการ** การประสานงานกับสถานทูต - สถานกงสุลเพื่ออำนวยความสะดวก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศในประเทศไทย สถานกงสุลฯ		กรุงเทพมหานครสามารถอำนวยความสะดวกในการแก้ปัญหาได้ตามที่สถานเอกอัครราชทูตฯ สถานกงสุลฯ ร้องขอ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	การแก้ปัญหาตามที่สถานเอกอัครราชทูตฯ สถานกงสุลฯ ร้องขอดำเนินการได้รวดเร็ว	กรุงเทพมหานครและสถานเอกอัครราชทูตฯ สถานกงสุลฯ มีความสัมพันธ์อันดี	

## ๘. กระบวนการ การเข้าเยี่ยมชมการระผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - นักวิเทศสัมพันธ์ที่รับผิดชอบ - ผู้บริหาร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกทม. - สถานเอกอัครราชทูต ผู้แทนเมืองหรือแขกจากต่างประเทศ	การดำเนินการตามหลักธรรมเนียมปฏิบัติเพื่อเป็นการให้เกียรติและเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี รวมทั้งการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
การรับรองแขกชาวต่างประเทศตามหลักพิธีการ	บุคลากรดำเนินงานมีความรู้ความสามารถดำเนินงานได้ตามหลักพิธีการที่ตั้งไว้	-

## ๙. กระบวนการ การรับรองตามแบบพิธีสำหรับแขกของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - นักวิเทศสัมพันธ์ที่ดำเนินโครงการ - ผู้บริหาร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - ผู้แทนเมืองพี่เมืองน้อง - แขกชาวต่างประเทศ - เอกอัครราชทูต	เสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารของเมืองพี่เมืองน้อง เอกอัครราชทูต และแขกชาวต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - การรับรองแขกชาวต่างประเทศ - การจัดการประชุมระหว่างประเทศ - การจัดซื้อจัดจ้าง - การรับรองตามแบบพิธี	ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและบุคลากรสามารถดำเนินงานตามหลักพิธีการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	-

## ๑๐. กระบวนการ การจัดงานเลี้ยงรับรองคณะจากต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ คณะจากต่างประเทศ เช่น เมืองพี่เมืองน้องหรือ หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์เดินทางเยือน		เสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร และเมืองหรือหน่วยงานที่แจ้งความ ประสงค์เดินทางเยือน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - การรับรองแขกชาวต่างประเทศ - การจัดการประชุมระหว่าง ประเทศ - การจัดซื้อจัดจ้าง - การรับรองตามแบบพิธี	ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและบุคลากร สามารถดำเนินงานตามหลักพิธีการได้ อย่างถูกต้องเหมาะสม	-

## ๑๑. กระบวนการ การแปลเอกสาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
- หน่วยงาน/ส่วนราชการ กทม. - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง		การดำเนินการตามกระบวนการทางภาษาเพื่อ ถ่ายทอดความหมายจากภาษาต้นทางไปยังภาษา ปลายทาง (อังกฤษ-ไทย/ไทย-อังกฤษ)
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หลักการทางภาษา - เอกสารอ้างอิง เช่น พจนานุกรม	บุคลากรดำเนินงานมีความรู้ ความสามารถดำเนินการแปลเอกสาร ได้ถูกต้องตามหลักการทาง ภาษาที่ตั้งไว้	-

## ๑๒. กระบวนการ การล่ามภาษาไทย - อังกฤษ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร		สื่อสารข้อมูลได้ครบถ้วนและชัดเจน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	การสื่อสารครบถ้วนและชัดเจน	การสนทนาทุกฝ่ายเข้าใจข้อมูล ร่วมกันนำไปสู่ความร่วมมือต่อไป ในอนาคต

## ๑๓. กระบวนการ การจัดประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิเทศสัมพันธ์ที่ดำเนินการ</li> <li>- ผู้บริหาร</li> <li>- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ กทม.</li> <li>- หน่วยงานเอกชนที่เป็นเจ้าของสถานที่</li> <li>- เมืองพี่เมืองน้อง</li> </ul>		การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการบริหารและพัฒนาเมืองในสาขาที่เป็นประโยชน์และทั้งสองฝ่ายมีความสนใจร่วมกัน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑</li> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>	บุคลากรดำเนินงานมีความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม การประสานงานและดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ	เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจและกิจกรรมของกรุงเทพมหานครในเวทีระดับโลก

## ๑๔. กระบวนการ การเข้าร่วมประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิเทศสัมพันธ์ที่ดำเนินการ</li> <li>- ผู้บริหาร</li> <li>- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ กทม.</li> <li>- หน่วยงานเอกชนที่เป็นเจ้าของสถานที่</li> <li>- เมืองพี่เมืองน้อง</li> </ul>		การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการบริหารและพัฒนาเมืองในสาขาที่เป็นประโยชน์และทั้งสองฝ่ายมีความสนใจร่วมกัน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	บุคลากรดำเนินงานมีความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม การประสานงานและดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ	เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจและกิจกรรมของกรุงเทพมหานครในเวทีระดับโลก

**๑๕. กระบวนการ** การจัดกิจกรรมกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิเทศสัมพันธ์ที่ดำเนินการ</li> <li>- ผู้บริหาร</li> <li>- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ กทม.</li> <li>- เมืองพี่เมืองน้อง</li> <li>- หน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทย</li> <li>- สถานเอกอัครราชทูต</li> </ul>		<p>การดำเนินความสัมพันธ์ที่เป็นประโยชน์และมี ความสนใจร่วมกันผ่านการดำเนินกิจกรรม/เข้า ร่วมงานร่วมกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่ เมืองน้อง ในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต</p>
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่ารับรองชาว ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๖ (๓)</li> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>	<p>บุคลากรดำเนินงานมีความรู้และ ทักษะที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม การประสานงานและดำเนินงาน ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ</p>	<p>เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจ และกิจกรรมของกรุงเทพมหานคร กับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของ เมืองพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต</p>

**๑๖. กระบวนการ** การเข้าร่วมงานที่จัดโดยเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิเทศสัมพันธ์ที่ดำเนินการ</li> <li>- ผู้บริหาร</li> <li>- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ กทม.</li> <li>- เมืองพี่เมืองน้อง</li> <li>- หน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทย</li> <li>- สถานเอกอัครราชทูต</li> </ul>		<p>การดำเนินความสัมพันธ์ที่เป็นประโยชน์และมี ความสนใจร่วมกันผ่านการดำเนินกิจกรรม/เข้า ร่วมงานร่วมกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่ เมืองน้อง ในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต</p>
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	<p>บุคลากรดำเนินงานมีความรู้และ ทักษะที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม การประสานงานและดำเนินงาน ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ</p>	<p>เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจ และกิจกรรมของกรุงเทพมหานคร กับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของ เมืองพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต</p>

๑๗. กระบวนการ การนำเสนอข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดที่สกัดจากต่างประเทศและเมืองอื่น ๆ ให้กับผู้บริหารและหน่วยงานกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานคร และเมืองอื่น ๆ</li> <li>- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ผู้บังคับบัญชาในสำนักงานการต่างประเทศ</li> <li>- นักวิเทศสัมพันธ์ที่ดำเนินการ</li> </ul>	<p>การดำเนินการตามกระบวนการทางภาษาเพื่อถ่ายทอดความหมายจากภาษาต้นทางไปยังภาษาปลายทาง (อังกฤษ-ไทย/ไทย-อังกฤษ) โดยสามารถแปลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักไวยากรณ์ และหน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานครสามารถนำองค์ความรู้จากต่างประเทศไปประยุกต์ใช้สำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน/ส่วนราชการ</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</li> <li>- หลักการทางไวยากรณ์</li> <li>- เอกสารอ้างอิง เช่น พจนานุกรม</li> <li>- เอกสารทางวิชาการ แหล่งรวบรวมคำศัพท์เฉพาะทางในด้านที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น</li> </ul>	<p>บุคลากรดำเนินงานมีความรู้ความสามารถดำเนินการแปลเอกสารได้ถูกต้องตามหลักการทางภาษาที่ตั้งไว้</p>	<p>นำองค์ความรู้จากต่างประเทศไปประยุกต์ใช้สำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน/ส่วนราชการได้ต่อไป</p>

กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง

๑. กระบวนการ การสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - เมืองเป้าหมาย - เจ้าหน้าที่ด้านการต่างประเทศของเมืองเป้าหมาย	เสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างเมืองที่มีศักยภาพเพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างกันในพื้นที่จะเสริมสร้างและร่วมมือกันในการพัฒนาเมือง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - การรับรองชาวต่างประเทศ - การเดินทางไปราชการต่างประเทศ การจัดซื้อจัดจ้าง	สามารถลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ตามกรอบข้อตกลงที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องเหมาะสม	-

๒. กระบวนการ การเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - เมืองพี่เมืองน้อง - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- เสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครและเมืองพี่เมืองน้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสารบรรณฯ - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ	- สามารถเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมได้ตามกำหนดการและบรรลุวัตถุประสงค์	-



๓. กระบวนการ การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรม การฝึกงาน การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่

๓.๑. กระบวนการย่อยที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้อง  
(กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิเทศสัมพันธ์ที่ดำเนินการ</li> <li>- ผู้บริหาร</li> <li>- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ กทม. (บุคคล)</li> <li>- หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง (เมืองต่างประเทศ/ภาคเอกชน)</li> </ul>		การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการบริหารและพัฒนาเมืองในสาขาที่เป็นประโยชน์และทั้งสองฝ่ายมีความสนใจร่วมกัน ในการพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)</li> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>	บุคลากรดำเนินงานมีความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร รวมไปถึงการประสานงานและดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ	เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจและกิจกรรมของกรุงเทพมหานครในเวทีระดับโลก

๓.๒. กระบวนการย่อยที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรผ่านสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรมทางไกล  
(กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิเทศสัมพันธ์ที่ดำเนินการ</li> <li>- ผู้บริหาร</li> <li>- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ กทม. (บุคคล)</li> <li>- หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง (เมืองต่างประเทศ/ภาคเอกชน)</li> </ul>		การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการบริหารและพัฒนาเมืองในสาขาที่เป็นประโยชน์และทั้งสองฝ่ายมีความสนใจร่วมกัน ในการพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑</li> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>	บุคลากรดำเนินงานมีความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร รวมไปถึงการประสานงานและดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ	เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจและกิจกรรมของกรุงเทพมหานครในเวทีระดับโลก

## ๔. กระบวนการ โครงการสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้องในระดับพหุภาคีและทวิภาคี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - นักวิเทศสัมพันธ์ที่ร่วมดำเนินโครงการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - ผู้แทนเมืองพี่เมืองน้อง		- เสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครและเมืองพี่เมืองน้อง - ส่งเสริมศักยภาพพัฒนากรุงเทพมหานครร่วมกับเมืองใหญ่ต่างๆ ตามกรอบความร่วมมือเมืองพี่เมืองน้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่าย - การรับรองชาวต่างประเทศ - การจัดการประชุมระหว่างประเทศ การจัดซื้อจัดจ้าง	- เจ้าหน้าที่เมืองและบุคลากรกรุงเทพมหานครมีการพัฒนาความร่วมมือและความสัมพันธ์ร่วมกัน		

## ๕. กระบวนการ การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ เมืองพี่เมืองน้อง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและเมืองพี่เมืองน้อง - ข้าราชการกรุงเทพมหานครและเมืองพี่เมืองน้อง - ประชาชนที่อาศัยอยู่ในเมืองพี่เมืองน้อง		- การเผยแพร่การดำเนินความสัมพันธ์ด้านเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานครและวัฒนธรรมของกรุงเทพมหานครให้กับประชาชนเมืองพี่เมืองน้องได้รู้จัก - ผู้บริหารทั้งสองเมืองได้พบปะกัน เพื่อกระชับความสัมพันธ์และหารือโครงการความร่วมมือในอนาคต	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - การเดินทางไปราชการต่างประเทศ - การจัดซื้อจัดจ้าง - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงินฯ	- ประชาชนกรุงเทพมหานครได้รู้จักการดำเนินความสัมพันธ์ด้านเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานคร และวัฒนธรรมของกรุงเทพมหานคร - มีโครงการความร่วมมือต่อเนื่องที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน	-	

**๖. กระบวนการ การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ กทม.**

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและเมืองพี่เมืองน้อง - ข้าราชการกรุงเทพมหานครและเมืองพี่เมืองน้อง - ประชาชนชาวกรุงเทพมหานคร - ชาวต่างประเทศที่อยู่ในกรุงเทพมหานคร		- การเผยแพร่การดำเนินความสัมพันธ์ด้านเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานครและวัฒนธรรมของเมืองพี่เมืองน้องให้กับประชาชนกรุงเทพมหานครได้รู้จัก - ผู้บริหารทั้งสองเมืองได้พบปะกัน เพื่อกระชับความสัมพันธ์และหารือโครงการความร่วมมือในอนาคต	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - การรับรองแขกชาวต่างประเทศ - การจัดซื้อจัดจ้าง - การรับรองตามแบบพิธี - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงินฯ	- ประชาชนกรุงเทพมหานครได้รู้จักการดำเนินความสัมพันธ์ด้านเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานครและวัฒนธรรมของเมืองพี่เมืองน้อง - มีโครงการความร่วมมือต่อเนื่องที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน	-	

**๗. กระบวนการ การจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister Cities Week)**

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - ผู้แทนเมืองพี่เมืองน้อง - เจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมโครงการ		เสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานครและเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเจ้าหน้าที่เมืองที่เข้าร่วมโครงการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - การรับรองชาวต่างประเทศ - การจัดการประชุมระหว่างประเทศ การจัดซื้อจัดจ้าง	บุคลากรดำเนินงานมีความรู้ความสามารถดำเนินงานได้สำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการที่ตั้งไว้	-	

## ๘. กระบวนการ ส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองผ่านช่องทางเมืองพี่น้อง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b> - นักวิเทศสัมพันธ์ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ผู้ประกอบการ - เมืองพี่น้องเมืองน้องที่ร่วมโครงการ - ประชาชนของเมืองพี่น้องเมืองน้องที่ร่วมโครงการ		- ส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองของกรุงเทพมหานคร - เผยแพร่สินค้าของกรุงเทพมหานคร - เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการได้เผยแพร่สินค้าไทย และมีรายได้เพิ่มมากขึ้น
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบการเดินทางต่างประเทศ - ข้อกำหนดด้านกฎหมายของเมืองปลายทาง	การส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองของกรุงเทพมหานคร โดยการเผยแพร่สินค้าของกรุงเทพมหานครบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	มีโอกาสในการเผยแพร่สินค้าไทย และส่งเสริมเศรษฐกิจของกรุงเทพมหานคร

## ๙. กระบวนการ โครงการส่งเสริมศักยภาพของประชาชนเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น (โครงการ Preventive Long-term Care)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b> - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร ได้แก่ สำนักงานมัย สำนักแพทย์ สำนักพัฒนาสังคม ศูนย์บริการสาธารณสุข ๔ และ ๕๖ - ชุมชนนำร่อง ๒ ชุมชน ได้แก่ ชุมชนแพลตตินั่ม ๑๔ และชุมชนแก้วแสนเจ็ด - จังหวัดฟุกุโอกะ		- ส่งเสริมศักยภาพบุคลากรด้านสาธารณสุขของกรุงเทพมหานครในด้านการดูแลผู้สูงอายุระยะยาวเชิงป้องกัน - ป้องกันการเกิดโรคกล้ามเนื้ออ่อนแรงและภาวะสมองเสื่อมตั้งแต่ยังไม่เข้าสู่วัยชรา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕	บุคลากรมีความรู้ความสามารถ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	-

## ๑๐. กระบวนการ การจัดค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b> - ผู้แทนเมืองพี่เมืองน้อง - เยาวชนที่เข้าร่วมโครงการ		เสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานครและเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเยาวชนที่เข้าร่วมโครงการเพื่อพัฒนาเยาวชนและเปิดโลกทัศน์สู่สากล
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - การรับรองชาวต่างประเทศ - การจัดการประชุมระหว่างประเทศ การจัดซื้อจัดจ้าง	บุคลากรดำเนินงานมีความรู้ความสามารถ ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้	-

## ๑๑. กระบวนการ โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับสมัครและการคัดเลือกเยาวชน)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b> - นักวิเทศสัมพันธ์ที่ร่วมดำเนินโครงการ - เยาวชนที่เข้าร่วมโครงการ		เพื่อคัดเลือกคุณสมบัติของเยาวชนผู้สมัครเข้าโครงการฯ ตามคุณสมบัติที่เมืองพี่เมืองน้องกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	การคัดเลือกคุณสมบัติของเยาวชน เป็นไปตามที่เมืองพี่เมืองน้องกำหนด	-

## ๑๒. กระบวนการ โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเตรียมความพร้อมเยาวชน)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b> - นักวิเทศสัมพันธ์ที่ร่วมดำเนินโครงการ - เยาวชนที่เข้าร่วมโครงการ		เพื่อให้เยาวชนมีการเตรียมตัว รวมถึงเตรียมอุปกรณ์และเอกสาร และมีความรู้ในเรื่องการปฏิบัติตัวก่อนการเดินทาง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕	เยาวชนมีความพร้อมในการเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชนฯ และเรียนรู้ได้ตามวัตถุประสงค์	เยาวชนที่เข้าร่วมโครงการมีโอกาสเรียนรู้และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเมืองที่ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนมากขึ้น

๑๓. กระบวนการ การดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกับเมืองต่างๆ)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - นักวิเทศสัมพันธ์ที่ร่วมดำเนินโครงการ - ผู้บริหาร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกทม. - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - ผู้แทนเมืองพี่เมืองน้อง - เยาวชนที่เข้าร่วมโครงการ - อาสาสมัครที่ร่วมดำเนินโครงการ	- เสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครและเมืองพี่เมืองน้อง - เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเยาวชนที่เข้าร่วมโครงการเพื่อพัฒนาเยาวชนและเปิดโลกทัศน์สู่สากล	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - การจัดการประชุมระหว่างประเทศ - การเดินทางไปราชการต่างประเทศ - การจัดซื้อจัดจ้าง	บุคลากรดำเนินงานมีความรู้ ความสามารถดำเนินงานบรรลุ วัตถุประสงค์ตามโครงการที่ตั้งไว้	-

๑๔. กระบวนการ การดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับคณะเยาวชนเดินทางเยือนกรุงเทพมหานคร)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - นักวิเทศสัมพันธ์ที่ร่วมดำเนินโครงการ - ผู้บริหาร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกทม. - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - ผู้แทนเมืองพี่เมืองน้อง - เยาวชนที่เข้าร่วมโครงการ - อาสาสมัครที่ร่วมดำเนินโครงการ	- เสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครและเมืองพี่เมืองน้อง - เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเยาวชนที่เข้าร่วมโครงการเพื่อพัฒนาเยาวชนและเปิดโลกทัศน์สู่สากล	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบสารบรรณฯ - การรับรองชาวต่างประเทศ - ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ	- เยาวชนต่างประเทศได้เรียนรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมต่างประเทศ - เยาวชนกรุงเทพฯ ได้เรียนรู้และการพัฒนาศักยภาพจากประสบการณ์ที่ได้รับจากเยาวชนต่างประเทศ - ส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างเยาวชนกรุงเทพมหานครและเยาวชนต่างประเทศ	-

## ๑๕. กระบวนการ กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง (การจัดทำวิดีโอทัศนออนไลน์)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิเทศสัมพันธ์ที่ดำเนินการ</li> <li>- ผู้บริหาร</li> <li>- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ กทม.</li> <li>- หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง (เมืองพี่เมืองน้องและเมืองต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์ด้วย)</li> </ul>	<p>การสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องและเมืองอื่น ๆ ที่กรุงเทพมหานครมีความสัมพันธ์ด้วย เพื่อกระชับความสัมพันธ์อันดีและเพื่อเป็นช่องทางในการต่อยอดความร่วมมือในอนาคต</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑</p>	<p>สามารถส่งผลิตวิดีโอทัศนที่ตรงกับเป้าหมายของงานและส่งได้ตามกำหนดการ การประสานงานและดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างราบรื่นและตรงตามวัตถุประสงค์</p>	<p>เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจและกิจกรรมของกรุงเทพมหานครในเวทีระดับทวิภาคีและพหุภาคี</p>

## ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง

### กลุ่มงานแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ

#### ๑. กระบวนการ การจัดการประชุมระหว่างประเทศ

๑.๑ กระบวนการย่อย การจัดการประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ ณ สถานที่จัดประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้ว่าการ - นายกเทศมนตรี - ผู้แทนเมือง		แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการบริหารและพัฒนาเมือง รวมทั้งประชาสัมพันธ์ศักยภาพของกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายค่าธรรมเนียมต่างประเศ พ.ศ. ๒๕๓๙	ผู้จัดการประชุมต้องมีประสบการณ์และความชำนาญในการจัดการประชุม	- เผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจการของกรุงเทพมหานครในเวทีโลก - กรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลางการประชุมในภูมิภาคนี้

#### ๑.๒ กระบวนการย่อย การจัดการประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพออนไลน์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้ว่าการ - นายกเทศมนตรี - ผู้แทนเมือง		แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการบริหารและพัฒนาเมือง รวมทั้งประชาสัมพันธ์ศักยภาพของกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ผู้จัดการประชุมต้องมีประสบการณ์และความชำนาญในการจัดการประชุมระหว่างประเทศออนไลน์	- เผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจการของกรุงเทพมหานครในเวทีโลก - กรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลางการประชุมในภูมิภาค



**๒. กระบวนการ** การจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
หน่วยงานที่ประสงค์ขอเข้าศึกษาดูงาน เช่น - คณะผู้แทนจากหน่วยงานราชการจากต่างประเทศ - สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ - สถาบันการศึกษาต่างประเทศ		แลกเปลี่ยนประสบการณ์และประชาสัมพันธ์ กรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙	- ผู้บรรยายต้องมีความสามารถ ในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี - การจัดงานดำเนินไปอย่าง เรียบร้อย	ประชาสัมพันธ์กิจการของ กรุงเทพมหานครให้เมืองใน ประเทศต่าง ๆ ได้รับทราบ

**๓. กระบวนการ** การเข้าร่วมประชุมกับองค์การระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศไทย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย		เป็นการประสานความร่วมมือกับภาครัฐบาล
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	เป็นการพัฒนา แลกเปลี่ยนความรู้และ ประสบการณ์ให้กับบุคลากรของ กรุงเทพมหานคร	-

## ๔. กระบวนการ การจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> บุคลากรภายในสำนักงานการต่างประเทศ	แผนปฏิบัติการประจำปีมีเนื้อหาเป็นไปตามแนวทางที่ กทม. กำหนด และจัดส่งแผนฯ ได้ภายในกำหนด รวมทั้งใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติการประจำปีได้อย่างเหมาะสม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายทิศทางการพัฒนาประเทศไทยในระดับต่างๆ เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูป-ประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</li> <li>- นโยบายผว.กทม.</li> <li>- แผนพัฒนากทม.ระยะ ๒๐ ปี</li> <li>- แผนบริหารราชการกทม.</li> <li>- แผนปฏิบัติการราชการกทม.ประจำปี</li> <li>- เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติ</li> </ul>	การจัดทำแผนฯโดยกำหนดกลยุทธ์ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม สามารถส่งเสริมและสนับสนุนให้นโยบายการบริหารและการดำเนินงานของผู้บริหาร กทม.หรือแผนพัฒนากทม.ฯลฯ บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ตัวชี้วัดสามารถสะท้อนผลสำเร็จได้อย่างชัดเจน และมีระบบติดตามผลเป็นรูปธรรมชัดเจน	ส่งเสริมการพัฒนากรุงเทพมหานครตามแผนฯ นำมาซึ่งการตอบสนองการบริการที่ดีให้กับประชาชน

**๕. กระบวนการ** การจัดทำและการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของ กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<b>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</b> - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - บุคลากรภายในสำนักงานการต่างประเทศ		แผนยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศของ กรุงเทพมหานครเป็นแผนที่กำหนดทิศทางการ ดำเนินการด้านต่างประเทศและสนับสนุนการ ขับเคลื่อนกรุงเทพมหานครไปสู่มหานครแห่งเอเชีย ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- นโยบายทิศทางการพัฒนา ประเทศในระดับต่างๆ เช่น แผน ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี - นโยบายด้านการต่างประเทศของ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) - เป้าหมายเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ขององค์การสหประชาชาติ (Sustainable Development Goals – SDGs)	แผนยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศ ของกรุงเทพมหานครสามารถ ส่งเสริมและสนับสนุนให้การ ขับเคลื่อนกรุงเทพมหานครไปสู่ มหานครแห่งเอเชียตามแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี บรรลุผลสำเร็จ ผ่านการวิเคราะห์ โครงการ/กิจกรรมที่ขับเคลื่อนแผน ยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศฯ ของ หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครที่ ได้จัดทำขึ้นในแต่ละปีงบประมาณ	กำหนดทิศทางการดำเนินภารกิจ ด้านต่างประเทศของ กรุงเทพมหานครและส่งเสริมการ ขับเคลื่อนกรุงเทพมหานครสู่การ เป็นมหานครแห่งเอเชียและเป็น เมืองระดับโลก

กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง

๑. กระบวนการ การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปแบบของทุนการศึกษาและฝึกอบรม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ข้าราชการกรุงเทพมหานคร		พัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>	พัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรกรุงเทพมหานคร	ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการบริหารจัดการเมือง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและศักยภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

๒. กระบวนการ การเดินทางไปประชุม สัมมนาต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- องค์การต่างประเทศ</li> <li>- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</li> </ul>		เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานครในเวทีโลก
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสารบรรณฯ</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วน</li> <li>- มีหนังสือราชการสำหรับการประสานงานต่างประเทศที่ถูกต้องและเหมาะสม</li> <li>- สามารถเข้าร่วมประชุมได้ตามกำหนดการและบรรลุวัตถุประสงค์</li> <li>- เพื่อพัฒนาและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้กับบุคลากรของ กทม.</li> </ul>	ประชาสัมพันธ์กิจการของ กทม. ให้เมืองในประเทศต่าง ๆ รับทราบ

## ๓. กระบวนการ การประชุมออนไลน์ร่วมกับองค์กร/เมืองต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - องค์กรระหว่างประเทศ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - บุคลากรกรุงเทพมหานคร		เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เรียนรู้จากองค์การระหว่างประเทศ และประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานครในเวทีโลก	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ 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 - ประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องและเหมาะสม - สามารถเข้าร่วมประชุมได้ตามกำหนดการและบรรลุวัตถุประสงค์	- ได้รับความรู้และประสบการณ์ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ จากองค์กรระหว่างประเทศและเมืองสมาชิก - ได้พัฒนาและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้กับบุคลากรของกรุงเทพมหานคร - ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกทม.ให้ต่างประเทศรับทราบ	

## ๔. กระบวนการ 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 ทักษะของบุคลากร กรุงเทพมหานคร	ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการบริหารจัดการเมือง เพิ่มพูนความรู้ทักษะใหม่ๆ และศักยภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น	

**๕. กระบวนการ** การรวบรวมและจัดทำสรุปข้อมูลแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดขององค์การระหว่างประเทศในระดับเมือง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุที่มีคุณภาพรวดเร็ว</li> <li>- การเบิกจ่ายพัสดุมีการบันทึกอย่างถูกต้องและสามารถจำหน่ายทรัพย์สินได้ตามระเบียบ</li> </ul>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนกร	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน ฯลฯ</li> </ul>	กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใสได้พัสดุมีคุณภาพ มีมาตรฐาน และตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานภายใต้งบประมาณที่จำกัด

(๓ - ๔)

กระบวนงาน การรับ - ส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการที่มีความเร็วและถูกต้อง</li> <li>- ทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน</li> </ul>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนกร	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ , (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการของหน่วยงานสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็วและถูกต้อง</li> <li>- การดำเนินการทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานได้ครบถ้วน และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	-

(๕ - ๗)

กระบวนการ การควบคุมการใช้รถราชการ การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น การบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		- เดินทางถึงที่หมายอย่างปลอดภัยภายในเวลาที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙	- พนักงานขับรถยนต์นำผู้ขอใช้รถไปยังสถานที่ที่ระบุมาในคำขอได้อย่างปลอดภัยภายในเวลาที่กำหนด - สามารถเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นได้อย่างเพียงพอสำหรับการใช้งาน - รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติ	-	

(๘ - ๑๑)

กระบวนการ 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 ๆ ของหน่วยงาน	-	



## ๑๒. กระบวนการ การเงินการเบิกจ่ายเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ต้องการเบิกจ่ายเงินที่รวดเร็วถูกต้องตามกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	การเบิกเงินจ่ายเงินถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ภายในเวลาที่กำหนด	-	

## (๑๓ - ๑๔)

กระบวนการ การถ่ายภาพภารกิจของสำนักงานการต่างประเทศ การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงาน  
การต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน บุคลากรกรุงเทพมหานคร ประชาชนทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการเก็บ ภาพถ่ายและภาพเคลื่อนไหว</li> <li>- ได้รับความรู้จากการประชาสัมพันธ์</li> </ul>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาพถ่ายมีองค์ประกอบภาพสมบูรณ์ สอดคล้องกับข่าวและเนื้อหาของงาน มากที่สุด โดยเฉพาะภาพที่ต้องการ เผยแพร่สู่สายตาประชาชน</li> <li>- เนื้อหาข่าวมีความกระชับ และเข้าใจ ง่าย พร้อมมีภาพประกอบ</li> </ul>	-	

## กระบวนการ ๑๕ การใช้ห้องประชุมของสำนักงานการต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน - บุคลากรกรุงเทพมหานคร		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดวัน เวลา ที่จะใช้ห้องประชุม</li> <li>- ติดตั้งอุปกรณ์ในการใช้ประชุม</li> </ul>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องประชุมถูกใช้อย่างมี ประสิทธิภาพ</li> <li>- ระบบจองห้องประชุมที่ดีจะช่วยให้ สำนักงานการต่างประเทศใช้พื้นที่ห้อง ประชุมได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</li> </ul>	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ทำงาน	

(๑๖ - ๒๒)

**กระบวนการงาน** 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 การเกษียณอายุราชการตามสิทธิครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ	-

**๒๕. กระบวนการงาน** การยืมเงินใช้ในราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน		การขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ และดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน 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 ของสำนักงานการต่างประเทศ ต้องถูกต้องตามระเบียบและแนวทางการปฏิบัติหลังได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	-

## ข้อกำหนดที่สำคัญ

ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง

กลุ่มงานพิธีการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การร่างหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาข้อมูล</li> <li>- ร่างข้อมูล</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดการนำเสนอองค์ประกอบสำคัญ ๓ ประการคือ คำนำ เนื้อเรื่อง และสรุป</li> <li>- นำเสนอรายละเอียดในแต่ละส่วน ได้แก่ คำนำ เนื้อเรื่อง และสรุปได้ครบถ้วน ชัดเจน เข้าใจง่าย</li> <li>- รูปแบบ เนื้อหาและภาษาของหนังสือโต้ตอบที่นำเสนอถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐</li> </ul>
๒. กระบวนการ การเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาชนิดของคำกล่าว</li> <li>- นำเสนอรายละเอียดตามองค์ประกอบสำคัญ ๓ ประการ ประกอบด้วย คำขึ้นต้น สาระสำคัญ และคำลงท้าย</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เลือกชนิดคำกล่าวที่จำเป็นนำเสนอโดยคำนึงถึงโอกาสบุคคลที่ฟัง ระยะเวลาที่เหมาะสม ตลอดจนการสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม</li> <li>- นำเสนอรายละเอียดทั้ง ๓ ส่วน ครบถ้วน โดยรายละเอียดแต่ละส่วนต้องสื่อความหมายได้ชัดเจน เข้าใจง่าย และประทับใจผู้ฟัง</li> <li>- รูปแบบ เนื้อหาและภาษาของคำกล่าวที่นำเสนอถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐</li> </ul>
๓. การมอบดอกไม้แสดงความยินดีแก่สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับวันชาติของประเทศต่างๆ เพื่อประกอบการเตรียมการ</li> <li>- การจัดซื้อดอกไม้แสดงความยินดีได้เหมาะสม โดยยึดตามสีธงชาติของประเทศนั้น ๆ</li> <li>- มีการดำเนินการมอบดอกไม้ได้ทันตามกำหนดเวลา</li> <li>- การเบิกจ่ายดำเนินการได้เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรุงเทพมหานครและสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทยมีความสัมพันธ์อันดี</li> <li>- จัดซื้อดอกไม้ได้เหมาะสมและมอบดอกไม้ได้ทันตามกำหนดเวลา</li> </ul>

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔. พิธีมอบกุญแจเมือง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กระทรวงการต่างประเทศแจ้งการเยือนอย่างเป็นทางการของประมุขของรัฐให้กับกรุงเทพมหานครทราบ</li> <li>- ปฏิบัติตามหลักการปฏิบัติในพิธีการมอบกุญแจเมือง</li> <li>- สำรวจพื้นที่และซ่อมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามกำหนดการจริง</li> <li>- จัดทำคำกล่าวของผู้ว่าราชการกทม. เพื่อกราบบังคมทูลตามแบบพิธีราชสำนักส่งให้สำนักราชเลขาธิการตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- ทำหนังสือแจ้งสำนักการคลังเพื่อขอเบิกกุญแจเมืองและได้รับมอบกุญแจเมืองก่อนวันพิธีการ</li> <li>- จัดวางกุญแจเมืองบนพานกะไหล่ทองพร้อมผ้ารองสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ถือพานสำหรับส่งมอบให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- จัดเตรียมคำกล่าวหรือคำกราบบังคมทูลไว้ในแฟ้มผ้าไหมสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ส่งมอบคำกล่าวให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ดำเนินการมอบกุญแจเมือง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมพิธีอย่างถูกต้องตามหลักร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- การดำเนินงานในพิธีมอบกุญแจเมืองต้องปฏิบัติตามแบบพิธีกำหนด</li> <li>- ผู้เกี่ยวข้องร่วมสำรวจพื้นที่และซักซ้อมครบทุกหน่วยงานร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- ร่างคำกล่าวถูกต้องร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- ได้รับกุญแจเมืองจากสำนักการคลังถูกต้องก่อนวันพิธี</li> <li>- กุญแจเมืองพร้อมพานและผ้ารองถูกต้องตามแบบพิธีร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- คำกล่าวพร้อมในแฟ้มผ้าไหมเตรียมส่งให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ดำเนินการมอบกุญแจเมืองเรียบร้อยและถูกต้อง</li> </ul>

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
<p>๕. การยกร่างเอกสาร ลงนามสถาปนา ความสัมพันธ์ระหว่าง กรุงเทพมหานครกับ เมืองในต่างประเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดชนิดเอกสารที่ใช้ลงนามเพื่อให้มีความสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายของแต่ละฝ่าย</li> <li>- เนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารที่ใช้ลงนามได้ผ่านการหารือร่วมกันจนเป็นที่ยอมรับของทั้งสองฝ่าย</li> <li>- คำต้องสื่อถึงระดับความสัมพันธ์</li> <li>- รายละเอียดของร่างเอกสารลงนาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชนิดของเอกสารที่ใช้ลงนามสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายของแต่ละฝ่าย</li> <li>- ทั้งสองฝ่ายเข้าใจข้อมูลที่ต้องดำเนินการตรงกัน</li> <li>- สามารถใช้คำที่สื่อถึงระดับความสัมพันธ์อย่างถูกต้อง</li> <li>- ร่างเอกสารลงนามมีรายละเอียดครบถ้วน ข้อมูลที่ใช้ต้องมาจากแหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ รวมทั้งเป็นไปตามกรอบที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>
<p>๖. การต้อนรับคณะชาว ต่างประเทศ ทำอากาศยาน สุวรรณภูมิ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหนังสือประสานงานถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน</li> <li>- ประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศอย่างถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- มีการเตรียมอุปกรณ์ต้อนรับที่เหมาะสมครบถ้วน เช่น พาน พวงมาลัย</li> <li>- มีรายชื่อคณะเดินทางถูกต้องและครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แยกต่างประเทศได้รับสัมภาระครบถ้วน</li> <li>- การดำเนินการผ่านพิธีทางศุลกากร และการตรวจคนเข้าเมืองเป็นไปอย่างเรียบร้อยและรวดเร็ว</li> </ul>
<p>๗. การประสานงานกับ สถานทูต - สถานกงสุล เพื่ออำนวยความสะดวก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บริหารสั่งการได้ครบถ้วนและรวดเร็ว</li> <li>- การได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<p>สถานเอกอัครราชทูตฯ สถานกงสุลฯ ได้รับการแก้ไขปัญหาที่ร้องขออย่างรวดเร็ว</p>

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๘. การเข้าเยี่ยมคารวะ ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกนำเสนอเรียน ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร เพื่อขออนุญาตแขกเข้าเยี่ยมคารวะและกำหนดวัน เวลา สถานที่</li> <li>- แจ้งกระทรวงการต่างประเทศ หรือสถานเอกอัครราชทูตทราบกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่ให้เข้าพบ</li> <li>- ประสานกองกลางในการจัดเตรียมสถานที่จอดรถและจัดเตรียมห้องเยี่ยมคารวะ</li> <li>- จัดทำข้อมูลสรุปของผู้เข้าพบ พร้อมแนบเอกสารประกอบ</li> <li>- เชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครสั่งการให้เข้าร่วมต้อนรับ</li> <li>- เตรียมธงชาติ ภูเขาเมือง ของที่ระลึก และเอกสารเผยแพร่ วางไว้บนโต๊ะที่จัดไว้</li> <li>- ให้การต้อนรับโดยประสานกองการจัดยามคอยอำนวยความสะดวก</li> <li>- รายงานผลการสนทนานำเรียนผู้ว่าราชการ- กรุงเทพมหานคร เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีบัญชาตอบรับให้เข้าพบ และกำหนดวัน เวลา สถานที่</li> <li>- หน่วยงานรับผิดชอบของกระทรวงการต่างประเทศ รับทราบวันเวลา สถานที่ตามที่กำหนด</li> <li>- กองกลางแจ้งจัดเตรียมห้องเจ้าหน้าที่ และการจัดที่จอดรถตามที่กำหนดร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- มีเอกสารและข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนดร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- ผู้ที่ได้รับการสั่งการตอบรับครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- สิ่งของที่จัดเตรียมครบถ้วนและถูกต้องร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- จัดการต้อนรับและบันทึกการสนทนาตามหลักพิธีการครบถ้วนและถูกต้องร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- รายงานผลการสนทนาโดยมีประเด็นที่สำคัญครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐</li> </ul>

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๙. การรับรอง ตามแบบพิธีสำหรับแขก ของกรุงเทพมหานคร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการรับรองแขกของกรุงเทพมหานคร นำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้ความเห็นชอบ</li> <li>- ประสานงานโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือโทรสารถึงสำนักงานต่างประเทศของเมืองพี่เมืองน้อง เพื่อขอทราบความสะดวกในการเดินทางเยือนที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการ</li> <li>- ประสานงานเมืองพี่เมืองน้องเพื่อขอหนังสือตอบรับ ค่าเชิญพร้อมรายชื่อคณะเดินทางอย่างเป็นทางการ</li> <li>- จัดทำและประสานงานขอประวัติย่อหัวหน้าคณะเดินทางรายละเอียด เกี่ยวกับ หัวข้อศึกษาดูงานที่คณะสนใจแหล่งท่องเที่ยวที่คณะต้องการเยือน รวมถึงข้อจำกัดทางด้านอาหารและอื่น ๆ เพื่อเตรียมการต้อนรับ</li> <li>- เชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการให้เข้าร่วมต้อนรับ</li> <li>- เตรียมธงชาติ กุญแจเมือง ของที่ระลึก และเอกสารเผยแพร่ เป็นต้น เพื่อวางไว้บนโต๊ะที่จัดไว้</li> <li>- ให้การต้อนรับโดยประสานกองการจัดยามคอยอำนวยความสะดวกจัดที่จอดรถ นำเข้าห้องเยี่ยมคารวะและจัดการสนทนา</li> <li>- รายงานผลการสนทนานำเรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหนังสือตอบรับพร้อมรายชื่อครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- มีประวัติหัวหน้าคณะ พร้อมรายละเอียดของเที่ยวบินและข้อกำหนดอื่นๆถูกต้องครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- ผู้ที่ได้รับการสั่งการตอบรับครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- สิ่งของที่จัดเตรียมครบถ้วนและถูกต้องร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- จัดการต้อนรับและบันทึกการสนทนาตามหลักพิธีการครบถ้วนและถูกต้องร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- รายงานผลการสนทนาโดยมีประเด็นที่สำคัญครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐</li> </ul>

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
<p>๑๐. กระบวนการการจัดงานเลี้ยงรับรองคณะจากต่างประเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมืองพี่เมืองน้องหรือหน่วยงานมีหนังสือแจ้งความประสงค์เดินทางเยือนกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบให้คณะต่างประเทศเป็นแขกของกรุงเทพมหานคร และมอบหมายผู้ให้การต้อนรับคณะแขกชาวต่างประเทศ</li> <li>- จัดเตรียมสถานที่และอาหารสำหรับแขกชาวต่างประเทศ</li> <li>- ดำเนินการจัดเลี้ยงตามหลักพิธี</li> <li>- รายงานผลการดำเนินการเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมืองพี่เมืองน้องหรือหน่วยงานมีหนังสือแจ้งความประสงค์ภายในกำหนด</li> <li>- ได้รับความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- สถานที่และอาหารต้องมีความเหมาะสมกับสถานะของแขกชาวต่างประเทศและอยู่ในราคาที่กำหนด</li> <li>- จัดงานเลี้ยงรับรองคณะจากต่างประเทศตามหลักพิธีการครบถ้วนและถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- รายงานผลโดยสรุปประเด็นสำคัญครบถ้วน</li> </ul>
<p>๑๑. การแปลเอกสาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักไวยากรณ์</li> <li>- การนำเสนอความหมายครบถ้วน</li> <li>- องค์กรประกอบทุกอย่างถูกต้องครบถ้วนตามแบบแผนทั้งความหมาย รูปแบบการนำเสนอ ภาษาที่ใช้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบ เนื้อหาและภาษาของฉบับแปลที่นำเสนอถูกต้องร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- การแปลเอกสารเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด</li> </ul>
<p>๑๒. การล่ามภาษาไทย - อังกฤษ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ประวัติผู้เข้าเยี่ยมชมการวะ ข้อมูลทั่วไปของเมืองหรือประเทศ</li> <li>- ศึกษาศัพท์เฉพาะในหัวข้อที่จะสนทนาหรือศึกษาดูงาน</li> </ul>	<p>ทุกฝ่ายสามารถเข้าใจข้อมูลได้ตรงกัน</p>



กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๑๓. การจัดประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการ</li> <li>- หน่วยงานกรุงเทพมหานครแสดงความประสงค์เข้าร่วมการประชุมฯ</li> <li>- เมืองพี่เมืองน้องเป้าหมายตอบรับเข้าร่วมการประชุมฯ</li> <li>- ผู้บริหารกรุงเทพมหานครอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ</li> <li>- อุปกรณ์การประชุมฯ และระบบเชื่อมต่อพร้อม</li> <li>- การจัดประชุมฯ เป็นไปตามหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การจัดทำงบประมาณ (ถ้ามี) และรายงานผลการประชุมถึงผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดการประชุมแล้วเสร็จ</li> </ul>
๑๔. การเข้าร่วมประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมืองต่างประเทศมีหนังสือเชิญกรุงเทพมหานครเข้าร่วมประชุมฯ</li> <li>- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบการเข้าร่วมประชุมฯ/มอบหมายผู้แทน</li> <li>- อุปกรณ์การประชุมฯ และระบบเชื่อมต่อพร้อม</li> <li>- ผู้แทนกรุงเทพมหานครเข้าร่วมการประชุมฯ ตามกำหนด</li> <li>- การจัดทำรายงานผลการประชุมถึงผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดการประชุมแล้วเสร็จ</li> </ul>

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
<p>๑๕. กระบวนงานการจัดกิจกรรม/เข้าร่วมงานร่วมกับเมืองพี่เมืองน้องหน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การศึกษาข้อมูล ทำความเข้าใจ และสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกิจกรรม</li> <li>- การได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการ</li> <li>- การจัดทำรายละเอียดข้อมูลสำหรับการจัดกิจกรรม</li> <li>- ผู้บริหารกรุงเทพมหานครอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในกิจกรรม</li> <li>- เมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูตตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>- การจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ยืมเงินใช้ในราชการ</li> <li>- การจัดกิจกรรมเป็นไปตามหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินยืมใช้ในราชการ พร้อมรวบรวมเอกสารการเงินที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การจัดทำรายงานผลการประชุมถึงผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนครั้งของการจัดกิจกรรม</li> <li>- ร้อยละของการพิจารณาและอนุมัติ</li> <li>- ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>
<p>๑๖. กระบวนงานการจัดกิจกรรม/เข้าร่วมงานร่วมกับเมืองพี่เมืองน้องหน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูตมีหนังสือเชิญกรุงเทพมหานครเข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>- การศึกษาข้อมูล ทำความเข้าใจ และสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกิจกรรม</li> <li>- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบการเข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>- การจัดทำรายละเอียดข้อมูลสำหรับการจัดกิจกรรม</li> <li>- ผู้แทนกรุงเทพมหานครเข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด</li> <li>- การจัดทำรายงานผลการประชุมถึงผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
<p>๑๗. การนำเสนอข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดจากต่างประเทศและเมืองอื่น ๆ ให้กับผู้บริหารและหน่วยงานกรุงเทพมหานคร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- องค์กรประกอบทุกอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบแผนทั้งความหมาย รูปแบบการนำเสนอ ภาษาที่ใช้ และการใช้ภาษาถูกต้องตามหลักไวยากรณ์</li> <li>- การนำเสนอความหมายครบถ้วน น่าสนใจ และเป็นปัจจุบัน อีกทั้งสอดคล้องกับการพัฒนาเมืองของกรุงเทพมหานคร</li> <li>- การนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบนำส่งหน่วยงานพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบ เนื้อหาและภาษาของฉบับแปลที่นำเสนอถูกต้องร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- การแปลเอกสารเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด</li> </ul>

กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
<p>๑. การสถาปนา ความสัมพันธ์เมืองพี่ เมืองน้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับนโยบายจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้ขยายความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง เป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา</li> <li>- สำนักงานการต่างประเทศพิจารณาแก้ไขให้อยู่ ในกรอบอำนาจของกรุงเทพมหานครร่วมกับ เมืองในต่างประเทศ</li> <li>- ร่างข้อตกลงต้องเป็นไปตามแบบแผนที่ กระทรวงการต่างประเทศและกรุงเทพมหานคร กำหนด</li> <li>- นำร่างข้อตกลงเสนอสำนักงานกฎหมายและคดี พิจารณา</li> <li>- การจัดพิธีลงนามตามหลักปฏิบัติทางพิธีการทูต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานการต่างประเทศ พิจารณาแก้ไขร่างร่วมกับเมือง ในต่างประเทศให้อยู่ในกรอบ อำนาจของกรุงเทพมหานคร</li> <li>- กรุงเทพมหานครแก้ไขร่างตาม แบบข้อตกลงที่กำหนดอย่าง ถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- ร่างข้อตกลงได้รับการ พิจารณาจากสำนักงาน กฎหมายและคดี</li> <li>- จัดเตรียมพิธีลงนามอย่าง ถูกต้องตามหลักปฏิบัติทาง พิธีการทูต ร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- ดำเนินการถูกต้องตาม หลักการสถาปนาความสัมพันธ์ เมืองพี่เมืองน้อง ร้อยละ ๑๐๐ เสริมสร้างและกระชับ ความสัมพันธ์ระหว่างเมืองที่มี ศักยภาพเพื่อสร้างความ ร่วมมือระหว่างกันในอนาคตที่จะ เสริมสร้างและร่วมมือกันในการ พัฒนาเมือง</li> </ul>

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๒. กระบวนงานการเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีนโยบายเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์หรือเมืองพี่เมืองน้องมีหนังสือถึงเชิญผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเพื่อกระชับความสัมพันธ์</li> <li>- โครงการเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดโดยมีรายละเอียดของเนื้อหา ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและกิจกรรมอย่างชัดเจน</li> <li>- ขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติและขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ดำเนินการในเรื่องการจัดสรรเงินงบประมาณ และการยืมเงินทศรองราชการ การจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องต่าง ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามรูปแบบกำหนด และมีความถูกต้อง</li> <li>- ได้รับการอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายจากปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ดำเนินการเรื่องการจัดสรรเงินงบประมาณ และการยืมเงินทศรองราชการ ให้เสร็จสิ้นก่อนการเดินทาง</li> <li>- การเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่เป็นไปได้อย่างเรียบร้อย</li> </ul>
๓. การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรม การฝึกงาน การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่		
๓.๑ การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้อง (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการ</li> <li>- ผู้บริหารกรุงเทพมหานครอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฝึกงาน หรือการแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่</li> <li>- การจัดทำงบประมาณ และรายงานผลการประชุมถึงผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนครั้งในการเข้ารับการอบรม ฝึกงาน หรือการแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ ณ เมืองพี่เมืองน้อง</li> <li>- ร้อยละของการพิจารณาและอนุมัติ</li> <li>- ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>
๓.๒ การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรมทางไกล (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการ</li> <li>- หน่วยงานกรุงเทพมหานครแสดงความประสงค์เข้าร่วมการพัฒนาบุคลากรฯ</li> <li>- เมืองพี่เมืองน้องเป้าหมายตอบรับเข้าร่วมการอบรมบุคลากรฯ</li> <li>- ผู้บริหารกรุงเทพมหานครอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการอบรมฯ</li> <li>- อุปกรณ์การอบรมฯ และระบบเชื่อมต่อพร้อม</li> <li>- การจัดทำการอบรมฯ เป็นไปตามหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การจัดทำงบประมาณ และรายงานผลการประชุมถึงผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนครั้งของการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร</li> <li>- ร้อยละของการพิจารณาและอนุมัติ</li> <li>- ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๔. กระบวนงาน โครงการสร้าง เครือข่ายระหว่าง เมืองพี่เมืองน้องใน ระดับพหุภาคีและ ทวิภาคี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดโดยมีรายละเอียดของเนื้อหา ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานและกิจกรรมอย่างชัดเจน</li> <li>- ขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติ และขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร</li> <li>- จัดการประชุมคณะทำงานตามคำสั่งที่แต่งตั้งเพื่อ ระดมความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมสร้างเครือข่าย ระหว่างเมืองพี่เมืองน้อง</li> <li>- จัดทำหนังสือเชิญให้ ผว.กทม. ลงนามถึงเมืองพี่ เมืองน้องของกรุงเทพมหานครทุกเมืองและหลังทำ จดหมายเชิญแล้วเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงาน แต่ละเมืองในการส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และ ประสานต่อเนื่อง เพื่อขอทราบผลการเชิญเข้าร่วม กิจกรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการต้องมีรายละเอียด ครบถ้วนตามรูปแบบกำหนดและมีความถูกต้อง</li> <li>- ได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร</li> <li>- มีการสรุปการประชุมคณะทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ</li> <li>- ได้รับผลตอบรับการเข้าร่วม กิจกรรมจากเมืองพี่เมืองน้อง ครบถ้วน</li> </ul>
๕. การเฉลิมฉลอง ครบรอบ ความสัมพันธ์ ระหว่างเมือง ณ เมืองพี่เมืองน้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง</li> <li>- มีนโยบายจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</li> <li>- มีการหารือรายละเอียดระดับเจ้าหน้าที่</li> <li>- จัดทำโครงการเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ดำเนินการกิจกรรมตามโครงการ</li> <li>- รายงานผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการดำเนินกิจกรรมกับเมืองพี่ เมืองน้องอย่างน้อย ๑ ครั้ง / ปี</li> <li>- ตอบสนองนโยบายได้</li> <li>- มีการกำหนดรายละเอียดกิจกรรม ชัดเจน</li> <li>- โครงการมีรายละเอียดครบถ้วนและ ถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>- ดำเนินกิจกรรมสำเร็จตามโครงการ ที่กำหนด</li> </ul>
๖. การเฉลิมฉลอง ครบรอบ ความสัมพันธ์ ระหว่างเมือง ณ กทม.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง</li> <li>- มีนโยบายจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</li> <li>- มีการหารือรายละเอียดระดับเจ้าหน้าที่</li> <li>- จัดทำโครงการเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ดำเนินการกิจกรรมตามโครงการ</li> <li>- รายงานผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการดำเนินกิจกรรมกับเมืองพี่ เมืองน้องอย่างน้อย ๑ ครั้ง / ปี</li> <li>- ตอบสนองนโยบายได้</li> <li>- มีการกำหนดรายละเอียดกิจกรรม ชัดเจน</li> <li>- โครงการมีรายละเอียดครบถ้วนและ ถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>- ดำเนินกิจกรรมสำเร็จตามโครงการ ที่กำหนด</li> </ul>

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๗. การจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister Cities Week)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ</li> <li>- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครต้องเป็นผู้ลงนามในจดหมายเชิญ</li> <li>- กำหนดสถานที่จัดงาน โรงแรม ที่พัก อาหาร พาหนะ</li> <li>- ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เมืองพี่เมืองน้องทราบ</li> <li>- จัดหาเจ้าหน้าที่ Liaison การดำเนินงานและอำนวยความสะดวกต้องเป็นไปตามแบบพิธีการทูต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการเขียนถูกต้องครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- จดหมายเชิญได้จัดส่งไปยังเมืองพี่เมืองน้องครบทุกเมือง</li> <li>- สถานที่จัดงาน ที่พักอาหารและยานพาหนะ ได้รับการจองครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- ผู้แทนเมืองทุกเมืองได้รับข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่จัดงานและการจัดกิจกรรมครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- มีเจ้าหน้าที่ Liaison ประจำเมืองครบทุกเมืองร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- การต้อนรับสามารถเสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานคร</li> </ul>
๘. การส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองผ่านช่องทางเมืองพี่เมืองน้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอความเห็นชอบการเดินทางเยือน</li> <li>- พิจารณางค์ประกอบของคณะเดินทาง</li> <li>- สอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน</li> <li>- เขียนโครงการ</li> <li>- ขออนุมัติโครงการ</li> <li>- แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน</li> <li>- ขอเงินงวดและการยืมเงินทตรงราชการ</li> <li>- จัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- เตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง</li> <li>- เดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้อง</li> <li>- กิจกรรมในเมืองพี่เมืองน้อง</li> <li>- เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม</li> <li>- สรุปผลและรายงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร</li> <li>- รับนโยบายจากผู้บริหารฯ</li> <li>- มีหนังสือสอบถามราคาไปยังสายการบินฯ</li> <li>- โครงการได้รับการอนุมัติ</li> <li>- มีหนังสือประสานงาน และประสานแจ้งในช่องทางต่าง ๆ</li> <li>- มีหนังสือขอออกบัตรโดยสารไปยังสายการบินฯ</li> <li>- ได้รับเงินงวดและเงินทตรงราชการ</li> <li>- เลือกสินค้า และส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปทำตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างฯ</li> <li>- มีหนังสือเชิญหน่วยงานกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง และผู้ประกอบการ รวมถึงพุดคุยหารือเรื่องรายละเอียดการเดินทาง</li> <li>- การเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</li> <li>- ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ</li> <li>- ดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืมครบถ้วน</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้ผู้บริหารทราบ</li> </ul>

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
<p>๙. โครงการส่งเสริมศักยภาพของประชาชนเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น (โครงการ Preventive Long-term Care)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการเป็นไปตามรูปแบบกำหนดโดยมีรายละเอียดของเนื้อหา ระยะเวลา การดำเนินงาน ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและผู้บริหาร</li> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งโครงการความร่วมมือให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนามถึงเมืองพี่เมืองน้องที่เป็นเมืองเป้าหมาย พร้อมกับเชิญเยือน กทม.</li> <li>- สำรวจสถานที่ที่จะเป็นพื้นที่นำร่องเป้าหมาย (Project Site)</li> <li>- ดำเนินกิจกรรมโดยจัดประชุมหารือระหว่างเมืองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมเยี่ยมชมพื้นที่เป้าหมาย</li> <li>- ดำเนินกิจกรรมโดยจัดประชุมหารือระหว่างเมืองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมเยี่ยมชมพื้นที่เป้าหมาย เพื่อให้เป็นพื้นที่นำร่องโครงการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามรูปแบบกำหนดและสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร</li> <li>- ได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ มีการลงสำรวจสถานที่ที่จะเป็นพื้นที่นำร่องเป้าหมาย</li> <li>- การดำเนินกิจกรรมโครงการฯ เป็นไปอย่างเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฯ</li> </ul>
<p>๑๐. การจัดค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ประกาศแจ้งรับนักศึกษาของกรุงเทพมหานครและนักศึกษาต่างประเทศเข้ารับการคัดเลือก เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมตามมาตรฐานกำหนด</li> <li>- ฝึกอบรมผู้ผ่านการคัดเลือก</li> <li>- จัดเตรียมที่พัก/อาหารและการจัดกิจกรรมและประสานผู้เข้าร่วมโครงการทราบ</li> <li>- ดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด</li> <li>- เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม</li> <li>- สรุปผลการจัดกิจกรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการเขียนถูกต้องครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- นักศึกษาของกรุงเทพมหานครและจากต่างประเทศเข้ารับการคัดเลือก</li> <li>- ผู้ผ่านการคัดเลือกได้รับการฝึกอบรมครบถ้วน</li> <li>- ผู้เข้าร่วมโครงการรับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วน</li> <li>- คณะจากต่างประเทศเข้าร่วมกิจกรรมครบทุกเมือง</li> <li>- การจัดค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้องดำเนินการไปอย่างเรียบร้อย</li> <li>- ดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืมครบถ้วน</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้บริหารทราบ</li> </ul>



กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๑๑. โครงการ แลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับสมัครและ การคัดเลือก เยาวชน)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอความเห็นชอบในการประกาศรับสมัคร</li> <li>- ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร (ประกาศลงเว็บไซต์และเฟซบุ๊กของสำนักงานการต่างประเทศ)</li> <li>- รับสมัครเยาวชนผ่านเว็บไซต์และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- แต่งตั้งคณะทำงานคัดเลือกเยาวชน</li> <li>- ประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณาและสรุปผลการประชุม</li> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร</li> <li>- ประกาศผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก</li> <li>- จัดสอบ</li> <li>- ประชุมคณะทำงาน</li> <li>- ประกาศผลการคัดเลือก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร</li> <li>- มีการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์และเฟซบุ๊กของสำนักงานการต่างประเทศ</li> <li>- เยาวชนฯ ทำการสมัครผ่านช่องทางที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</li> <li>- คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งร่วมการประชุมครบร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- ผู้สมัครมีคุณสมบัติครบตามที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- มีการประกาศผลผ่านทางเว็บไซต์และเฟซบุ๊กของสำนักงานการต่างประเทศ รวมทั้งมีการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ สอบชัดเจน</li> <li>- ผู้สมัครเข้าสอบตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด</li> <li>- คณะทำงานร่วมการประชุมครบร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- มีการประกาศผลผ่านทางเว็บไซต์และเฟซบุ๊กของสำนักงานการต่างประเทศ</li> </ul>

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๑๒. การ แลกเปลี่ยนเยาวชน (การเตรียมความพร้อมเยาวชน)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบหมายเจ้าหน้าที่</li> <li>- พิจารณากิจกรรมเตรียมความพร้อม</li> <li>- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้โอวาท</li> <li>- เขียนโครงการ</li> <li>- ขออนุมัติโครงการ</li> <li>- ขอเงินงวดและการยืมเงินทศรองราชการ</li> <li>- ดำเนินการตามกำหนด</li> <li>- เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม</li> <li>- สรุปและรายงานผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการในหน้าที่ต่างๆ</li> <li>- กำหนดวัน เวลา และสถานที่ รวมถึงหัวข้อการเตรียมความพร้อม และพิจารณาวิทยากร</li> <li>- มีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และวิทยากร รวมถึงการประสานงานทางโทรศัพท์</li> <li>- มีหนังสือเชิญ และได้รับการยืนยันหรือมอบหมาย</li> <li>- มีรายละเอียดโครงการครบถ้วนชัดเจน</li> <li>- โครงการได้รับการอนุมัติ</li> <li>- ได้รับเงินงวดและเงินทศรองราชการ</li> <li>- เยาวชนเข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด</li> <li>- ดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่าย และชดใช้เงินยืมครบถ้วน</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้บริหารทราบ</li> </ul>

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๑๓. การดำเนิน โครงการ แลกเปลี่ยนเยาวชน (การเดินทางไป แลกเปลี่ยนกับเมือง ต่างๆ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับเมืองแลกเปลี่ยนเยาวชน</li> <li>- เขียนโครงการ</li> <li>- ขออนุมัติโครงการ</li> <li>- แต่งตั้งคณะทำงาน</li> <li>- ประชุมคณะทำงาน</li> <li>- สรุปผลการประชุม</li> <li>- ประกาศเชิญชวน นักเรียนนักศึกษากรุงเทพมหานคร                ผู้สนใจเข้าร่วมคัดเลือก</li> <li>- พิจารณาคัดเลือกและประกาศผล</li> <li>- ขอเงินงวดและการยืมเงินทรอกราชการ</li> <li>- ฝึกอบรมผู้ผ่านการคัดเลือกเตรียมความพร้อมก่อน                การเดินทาง</li> <li>- ประสานงานในการเดินทางไปยังเมืองแลกเปลี่ยน                เยาวชน</li> <li>- กิจกรรมในเมืองแลกเปลี่ยนเยาวชน</li> <li>- เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม</li> <li>- สรุปผลและรายงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมืองแลกเปลี่ยนเยาวชนแจ้ง                กำหนดการรับคณะเยาวชนจาก                กรุงเทพฯ</li> <li>- โครงการมีรายละเอียดครบถ้วนตาม                หลักปฏิบัติร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- โครงการได้รับการอนุมัติ</li> <li>- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</li> <li>- คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งร่วม                การประชุมครบร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- กำหนดความรับผิดชอบและสรุปผล                การประชุม</li> <li>- นักเรียนนักศึกษาสมัครเข้ารับการ                คัดเลือก</li> <li>- ผลการคัดเลือกถูกต้องตาม                คุณสมบัติที่ประกาศร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- ได้รับเงินงวดและเงินทรอกราชการ</li> <li>- ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการ                ฝึกอบรมเตรียมความพร้อมครบ                ร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- เจ้าหน้าที่เทศกิจลาดกระบังร่วม                อำนวยความสะดวกแก่คณะเดินทาง                จากกรุงเทพฯ</li> <li>- คณะผู้แทนจากกรุงเทพมหานครเข้า                ร่วมกิจกรรมตามที่เมืองแลกเปลี่ยน                เยาวชนกำหนดร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน                ค่าใช้จ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมครบถ้วน                ร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- มีรายงานสรุปผลการดำเนินการ                เสนอผู้บริหารครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐</li> </ul>

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๑๔. การดำเนิน โครงการ แลกเปลี่ยน เยวชน(การรับ คณะเยวชน เดินทางเยือน กรุงเทพมหานคร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดวันดำเนินการและขออนุมัติดำเนินการ</li> <li>- แต่งตั้งคณะทำงานและประชุมคณะทำงาน</li> <li>- ส่งจดหมายเชิญคณะเยวชนฯ</li> <li>- ยืมเงินทรองราชการ</li> <li>- จัดเตรียมที่พักและกิจกรรม</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- สำรวจพื้นที่</li> <li>- ประสานเทศกิจเขตลาดกระบังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด</li> <li>- จัดส่งคณะตามแบบพิธีจากโรงแรมถึงท่าอากาศยาน</li> <li>- เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม</li> <li>- สรุปผลการจัดกิจกรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ</li> <li>- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและเรียกประชุมคณะทำงาน</li> <li>- เมืองที่จัดส่งคณะเยวชนฯ</li> <li>- ตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมในกรุงเทพฯ</li> <li>- ได้รับเงินยืมทรองราชการครบถ้วนร้อยละ๑๐๐</li> <li>- ที่พักและสถานที่จัดกิจกรรมได้รับการยืนยันร้อยละ๑๐๐</li> <li>- ดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- คณะทำงานลงพื้นที่สำรวจความเรียบร้อยตามโปรแกรมกิจกรรมที่กำหนด</li> <li>- เจ้าหน้าที่เทศกิจลาดกระบังร่วมอำนวยความสะดวกต้อนรับคณะฯ</li> <li>- คณะฯเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ร้อยละ๑๐๐</li> <li>- คณะฯเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กรุงเทพฯกำหนดร้อยละ๑๐๐</li> <li>- คณะฯได้รับการอำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับถูกต้องตามหลักพิธีการร้อยละ๑๐๐</li> <li>- ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐</li> <li>- มีรายงานสรุปผลการดำเนินการเสนอผู้บริหารครบถ้วนร้อยละ๑๐๐</li> </ul>

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๑๕. กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง (การจัดทำวิดิทัศน์ออนไลน์)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการ</li> <li>- ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแสดงความประสงค์เข้าร่วมการบันทึกวิดิทัศน์</li> <li>- เมืองพี่เมืองน้องมีเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ของวิดิทัศน์ที่ชัดเจน</li> <li>- ผู้บริหารกรุงเทพมหานครอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดทำวิดิทัศน์</li> <li>- อุปกรณ์การบันทึกวิดิทัศน์ รวมถึงบุคลากรต้องมีความพร้อมและความสามารถในการผลิตสื่อ</li> <li>- การจัดทำวิดิทัศน์เป็นไปตามหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การจัดทำงบประมาณ (ถ้ามี) และรายงานผลการประชุมถึงผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนครั้งที่ผู้บริหารตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>- ร้อยละของเมืองที่นำวิดิทัศน์ไปเผยแพร่ต่อ</li> </ul>

ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง  
กลุ่มงานแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การจัดการประชุมระหว่างประเทศ		
๑.๑ การจัดการประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ ณ สถานที่จัดประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบให้กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศออนไลน์</li> <li>- ปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมออนไลน์</li> <li>- สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครอนุมัติเงินงวด</li> <li>- กรุงเทพมหานครมีหนังสือเชิญเมืองมาเข้าร่วมประชุมออนไลน์ และเมืองส่งรายชื่อผู้แทนเข้าร่วมประชุมพร้อมอีเมลและข้อมูลติดต่อ</li> <li>- ดำเนินการจัดการประชุมออนไลน์โดยเป็นไปตามระเบียบ ข้อบัญญัติ และหนังสือสั่งการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของการพิจารณาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ร้อยละของการพิจารณา</li> <li>- ร้อยละของการอนุมัติ</li> <li>- ร้อยละของการตอบรับการเข้าร่วมประชุมออนไลน์</li> <li>- ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมต่อการเข้าร่วมการประชุมออนไลน์และจำนวนองค์ความรู้/แนวทางปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ซึ่งได้รับจากการประชุม</li> </ul>
๑.๒ การจัดการประชุมระหว่างประเทศออนไลน์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบให้กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศออนไลน์</li> <li>- ปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมออนไลน์</li> <li>- สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครอนุมัติเงินงวด</li> <li>- กรุงเทพมหานครมีหนังสือเชิญเมืองมาเข้าร่วมประชุมออนไลน์ และเมืองส่งรายชื่อผู้แทนเข้าร่วมประชุมพร้อมอีเมลและข้อมูลติดต่อ</li> <li>- ดำเนินการจัดการประชุมออนไลน์โดยเป็นไปตามระเบียบ ข้อบัญญัติ และหนังสือสั่งการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของการพิจารณาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ร้อยละของการพิจารณา</li> <li>- ร้อยละของการอนุมัติ</li> <li>- ร้อยละของการตอบรับการเข้าร่วมประชุมออนไลน์</li> <li>- ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมต่อการเข้าร่วมการประชุมออนไลน์และจำนวนองค์ความรู้/แนวทางปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ซึ่งได้รับจากการประชุม</li> </ul>

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๒. การจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานที่ประสงค์ขอเข้าศึกษาดูงาน เช่น คณะผู้แทนจากหน่วยงานราชการจากต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ สถาบันการศึกษาต่างประเทศ มีหนังสืออย่างเป็นทางการ ถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อขอศึกษาดูงาน</li> <li>- หัวข้อการศึกษาดูงานต้องเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร เห็นชอบและอนุมัติให้จัดการศึกษาดูงาน โดยเป็นแขกของกรุงเทพมหานคร</li> <li>- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับจัดการศึกษาดูงานตามที่ปลัดกรุงเทพมหานคร มีบัญชา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนครั้งของการขอศึกษาดูงาน</li> <li>- ร้อยละของการพิจารณาอนุมัติ</li> <li>- ร้อยละของหน่วยงานรับจัดการศึกษาดูงาน</li> </ul>
๓. การประชุมกับองค์การระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศไทย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครมีบัญชาให้สำนักงานการต่างประเทศเป็นผู้แทนไปเข้าร่วมประชุม</li> <li>- สำนักงานการต่างประเทศไปเข้าร่วมประชุม และรายงานผลการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนครั้งของการเข้าร่วมประชุม</li> <li>- ร้อยละของการเข้าร่วมประชุม</li> </ul>
๔. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานการต่างประเทศสามารถจัดทำและส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานการต่างประเทศ สามารถนำแผนปฏิบัติราชการประจำปีไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จ</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการประจำปีมีรูปแบบและรายละเอียดเนื้อหาเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีได้รับการลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศและได้รับการเสนอให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในส่วนของการจัดทำแผนฯและคำรับรองฯ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของแผนฯและคำรับรองฯสามารถส่งได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- สำนักงานการต่างประเทศ ดำเนินการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนฯและคำรับรองได้ประสบผลสำเร็จถึงร้อยละ ๘๐</li> </ul>

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



## กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
<p>๑. การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปแบบของทุนการศึกษาและฝึกอบรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมือง องค์กร หรือสถาบันการศึกษา มีหนังสือเชิญกรุงเทพมหานครส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร อนุมัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรมสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร อนุมัติเงินงวด</li> <li>- ขออนุมัติวีซ่า</li> <li>- ผู้เดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>- ผู้แทนรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนฉบับของหนังสือเชิญ</li> <li>- ร้อยละของการพิจารณาอนุมัติ</li> <li>- ร้อยละของการพิจารณา</li> <li>- ร้อยละของการพิจารณาอนุมัติ</li> <li>- ร้อยละของการพิจารณาอนุมัติ</li> <li>- ร้อยละของการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>- ร้อยละของความสำเร็จ</li> </ul>
<p>๒. การเดินทางไปประชุม สัมมนาต่างประเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมืองหรือองค์กรมีหนังสือเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม และสัมมนาและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบให้ส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว</li> <li>- ปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย</li> <li>- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติข้าราชการการเมืองและค่าใช้จ่าย และปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติข้าราชการ</li> <li>- สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครอนุมัติเงินงวด</li> <li>- ได้รับอนุมัติวีซ่าเข้าประเทศ</li> <li>- ผู้บริหารเดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว</li> <li>- สำนักงานการต่างประเทศรายงานผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนครั้งของการเข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>- ร้อยละของการพิจารณาอนุมัติ</li> <li>- ร้อยละของการพิจารณาอนุมัติ</li> <li>- จำนวนครั้งของการเข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>- ร้อยละของความสำเร็จในการเข้าร่วมกิจกรรม</li> </ul>

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๓. การประชุมออนไลน์ร่วมกับองค์กร/เมืองต่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- องค์กรระหว่างประเทศหรือเมืองมีหนังสือเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้บริหารกรุงเทพมหานครเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม และสัมมนา รูปแบบออนไลน์และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้บริหารกรุงเทพมหานครเห็นชอบให้ส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว</li> <li>- ผู้บริหารหรือผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว</li> <li>- สำนักงานการต่างประเทศรายงานผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนครั้งของการเข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>- ร้อยละของความสำเร็จในการเข้าร่วมกิจกรรม</li> </ul>
๔. การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลัดกรุงเทพมหานครเห็นชอบพร้อมอนุมัติให้ดำเนินโครงการจัดประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการ และให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งผู้แทนเข้าร่วมโครงการ</li> <li>- สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครอนุมัติเงินงวด</li> <li>- กรุงเทพมหานครมีหนังสือเชิญผู้แทนเมืองหรือองค์กรระหว่างประเทศเข้าร่วมเป็นวิทยากรและ/หรือเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์และวิสัยทัศน์</li> <li>- ดำเนินการจัดการประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการ โดยเป็นไปตามระเบียบ ข้อบัญญัติและหนังสือสั่งการ</li> <li>- รายงานผลการดำเนินโครงการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของการพิจารณาอนุมัติ</li> <li>- ร้อยละของการตอบรับจากหน่วยงาน</li> <li>- ร้อยละของการอนุมัติ</li> <li>- จำนวนฉบับของหนังสือเชิญ</li> <li>- ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพอใจในการเข้าร่วมโครงการประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการ</li> <li>- ร้อยละของความสำเร็จ</li> </ul>
๕. การรวบรวมและจัดทำสรุปข้อมูลแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดในขององค์กรระหว่างประเทศในระดับเมือง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการรวบรวมข้อมูล best practice ของต่างประเทศจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ</li> <li>- ปลัดกรุงเทพมหานครเห็นชอบให้เวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีข้อมูล best practice ที่มีรายละเอียดครบถ้วน กระชับ เข้าใจง่าย</li> <li>- สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จครบถ้วน</li> <li>- มีการเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>

## ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
กระบวนการงาน ๑ / ๒ / ๒๓ / ๒๔ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกพัสดุ การรับ-ควบคุมทรัพย์สิน การจำหน่ายทรัพย์สิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบ MIS</li> <li>- ระบบ E-GP</li> <li>- การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบและอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการผ่านระบบ MIS และระบบ E-GP ครบถ้วน</li> <li>- กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>
กระบวนการงาน ๓ และ ๔ การรับ – ส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับและส่งหนังสือ/เอกสารโดยลงทะเบียน ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>- ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร เพื่อให้ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ</li> <li>- จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว</li> <li>- เก็บรักษาหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ</li> <li>- กระบวนการทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับและส่งหนังสือ/เอกสารได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารให้ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารได้รับการเก็บรักษาถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ</li> <li>- การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการของหน่วยงานสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็วและถูกต้อง</li> <li>- ทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษา หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานได้ครบถ้วนรวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
กระบวนการงาน ๕ - ๗ การควบคุมการใช้รถ ราชการ การควบคุม และรายงานการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงและ น้ำมันหล่อลื่น การบำรุงรักษาและ ซ่อมแซมยานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบคำขอใช้รถ</li> <li>- ใบขอเบิกน้ำมัน</li> <li>- รายงานการใช้น้ำมันเป็นรายเดือน ส่ง กสพ. และ สนค.</li> <li>- ใบแจ้งซ่อม</li> <li>- ตั้งฎีกาขอใช้เงินทุนหมุนเวียนให้กับกองโรงงานช่างกล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ในการเขียนคำขอใช้รถ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการสามารถ - ร้อยละ ๑๐๐ เขียนรายงานการใช้น้ำมันเป็นรายเดือน ส่ง กสพ. และ สนค.</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ในการตั้งฎีกาขอใช้เงินทุนหมุนเวียนให้กับกองโรงงานช่างกล</li> <li>- พนักงานขับรถยนต์นำผู้ขอใช้รถไปยังสถานที่ที่ระบุมาในคำขอได้อย่างปลอดภัยภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>- พนักงานสามารถเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นได้อย่างเพียงพอสำหรับการใช้งานอย่างถูกต้อง</li> <li>- รถยนต์ได้รับการซ่อมให้กลับอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติ</li> </ul>
กระบวนการงาน ๘ - ๑๑ การจัดทำงบประมาณ งานการบริหาร งบประมาณ การควบคุม งบประมาณ กระบวนการติดตามและ ประเมินผลงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- การอนุมัติงบประมาณ ชี้แจงงบประมาณมีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน และเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณเหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบและอนุมัติ</li> <li>- การติดตามการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและติดตามการก่อหนี้ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเพิ่มเติมและงบกลาง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- การบริหารงบประมาณ การนำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายไปดำเนินงานให้เกิดผลทางปฏิบัติ</li> <li>- การขออนุมัติเงินงวด การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การขอจัดสรรงบกลางถูกต้องครบถ้วนและแล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- การติดตามการเบิกจ่ายเงินและการรายงานผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</li> </ul>

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
กระบวนการงาน ๑๒ การเงินการเบิก จ่ายเงิน	- การเบิกจ่ายเงินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติ จากผู้มีอำนาจ	- การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ - การเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
กระบวนการงาน ๑๓ และ ๑๔ การถ่ายภาพภารกิจ ของสำนักงานการ ต่างประเทศ การจัดบอร์ด ประชาสัมพันธ์ภายใน สำนักงานการ ต่างประเทศ	- ภาพมีองค์ประกอบภาพสมบูรณ์ สอดคล้องกับข่าว และเนื้อหา - เนื้อหาข่าวมีความกระชับ และเข้าใจง่าย พร้อมมี ภาพประกอบ	- สามารถคัดเลือกภาพที่มี องค์ประกอบภาพสมบูรณ์ สอดคล้อง กับข่าวและเนื้อหาของงานได้ตรงตาม เป้าหมาย - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางช่องทาง ต่าง ๆ ได้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่ กำหนด
กระบวนการงาน ๑๕ การใช้ห้องประชุม ของสำนักงานการ ต่างประเทศ	การใช้ห้องประชุมมีความพร้อมในการใช้งานทั้งด้าน สถานที่ อุปกรณ์ และการอำนวยความสะดวกอื่น ๆ	ห้องประชุมมีความพร้อมต่อการใ้ งาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ
กระบวนการงาน ๑๖ – ๒๒ งานเจ้าหน้าที่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้าง การเสนอ ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา ขอย้าย/โอน การบรรจุลูกจ้าง ชั่วคราวเป็น ลูกจ้างประจำ การ ลาออกจากราชการ การเกษียณอายุ ราชการ	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้บรรจุ ผู้เลื่อนขั้นเงินเดือน ผู้ขอย้าย/โอน ผู้ขอลา ผู้ได้รับการพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้ขอลาออกจากราชการ ผู้ เกษียณอายุราชการ ให้เป็นตามสิทธิและถูกต้องตาม หลักเกณฑ์	การดำเนินการบรรจุ การเลื่อนขั้น เงินเดือน การย้าย/โอน การลา การ ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอลาออก จากราชการ การเกษียณอายุราชการ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
กระบวนการงาน ๒๕ การ ยืมเงินใช้ในราชการ	การเบิกเงิน การจ่ายเงินและการยืมเงินต้องมี เอกสารหลักฐานครบถ้วนนับตั้งแต่โครงการ/ กิจกรรมนั้น ๆ ได้รับการอนุมัติจนกระทั่งได้รับการ อนุมัติให้ยืมเงินใช้ในราชการจากผู้มีอำนาจ	ร้อยละของการเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการยืมเงิน มีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ

## 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 การประดับธงชาติ และการตั้งธงร่วมกับธงต่างประเทศ การจัดเลี้ยงรับรอง การจัดพิธีลงนามในข้อตกลง การแนะนำชาวต่างประเทศ ซึ่งมีแบบแผนการปฏิบัติตามพิธีการทูต

**๓. การประชุมระหว่างประเทศ** หมายถึง การจัดการประชุมกับเมืองในต่างประเทศในฐานะที่กรุงเทพมหานครเป็นสมาชิกขององค์การระหว่างประเทศระดับท้องถิ่นที่เป็นเครือข่ายเมืองและกลุ่มเมืองซึ่งมีธรรมเนียมในการเวียนกันเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม กรุงเทพมหานครจึงมีภาระหน้าที่ในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศกับองค์การที่เป็นสมาชิกเมื่อวาระเวียนมาถึง รวมทั้งจัดการประชุมระหว่างประเทศร่วมกับองค์การระหว่างประเทศที่เป็นความคิดริเริ่มของกรุงเทพมหานครเองตามนโยบายของผู้บริหารอย่างน้อย

**๔. การเดินทางไปประชุม สัมมนาในต่างประเทศ** หมายถึง การเดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศกับองค์การระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นสมาชิกและไม่เป็นสมาชิก ในหัวข้อการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเมือง


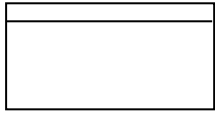
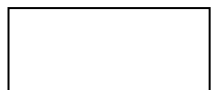
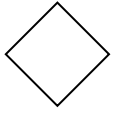


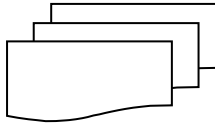
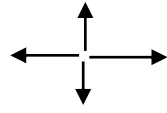


**๕. การแลกเปลี่ยนความร่วมมือ** หมายถึง การแลกเปลี่ยนความร่วมมือกับต่างประเทศในด้านต่าง ๆ ทั้งกับเมืองพี่เมืองน้อง องค์การระหว่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ และองค์กรเอกชน

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

**๗. วิดีทัศน์ออนไลน์** หมายถึง วิดีทัศน์ที่จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่เนื้อหาบนสื่อให้บริการชมวีดิทัศน์ออนไลน์หรือสื่อ เช่น YouTube, Facebook, Youku เป็นต้น. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่เนื้อหาในวีดิทัศน์เพื่อประชาสัมพันธ์ในวงกว้าง

## คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการงาน (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 / ฐานข้อมูลที่จะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน สูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ผู้อำนวยการส่วนฯ	บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักหรือเทียบเท่าตามประกาศกรุงเทพมหานคร ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน สูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพิธีการและงานส่งเสริมความสัมพันธ์กับต่างประเทศ แบ่งเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้ <u>กลุ่มงานพิธีการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</u> ๑. กำหนดแผนงานและดำเนินการนัดหมาย ประสานงาน ต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้การรับรอง พระราชอาคันตุกะ บุคคลและคณะบุคคลจากต่างประเทศและดำเนินการเกี่ยวกับพระราชพิธี ถวายกุญแจเมือง ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการ ระเบียบแบบแผนทางการทูตในการติดต่อและสัมพันธ์ระหว่างเมืองกับต่างประเทศ ๓. จัดกำหนดการและดำเนินการรับรอง เอกอัครราชทูต และบุคคลสำคัญจากต่างประเทศ ที่เข้าพบผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และสรุป การหารือ



หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>๔. วางแผน ประสานงาน กำกับการดำเนินการจัดเลี้ยงรับรองแขกต่างประเทศของผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนพิธีการทูต</p> <p>๕. ดำเนินการด้านล่าม การแปล การร่างหนังสือจดหมาย สุนทรพจน์ ข้อตกลงและบทความต่างๆ</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	<p><u>กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</u></p> <p>๑. ดำเนินการสถาปนาความสัมพันธ์ จัดกิจกรรมส่งเสริมความร่วมมือกับเมืองพี่ เมืองน้อง</p> <p>๒. ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมความร่วมมือกับเมืองสำคัญในต่างประเทศ</p> <p>๓. วางแผน ประสานงาน และกำกับการอำนวยความสะดวกในการเดินทางเยือนต่างประเทศของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</p> <p>๔. ส่งเสริมความสัมพันธ์รวมถึงการแลกเปลี่ยนระหว่างเมืองด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนงานด้านต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร การส่งเสริมกิจการต่างประเทศและการส่งเสริมศักยภาพของเมือง แบ่งเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้</p> <p><u>กลุ่มงานแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</u></p> <p>๑. กำกับดูแลการดำเนินการตามนโยบาย จัดทำข้อเสนอแผนยุทธศาสตร์ แผนงานด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร ในภาพรวม และวางแผนกลยุทธ์ ประเมินและติดตามผลการดำเนินงาน</p> <p>๒. เป็นศูนย์กลางฐานข้อมูลด้านต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๓. ดำเนินการรับรองคณะบุคคลจากต่างประเทศที่มาดูงานของกรุงเทพมหานคร</p>

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

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>๒. ปฏิบัติงานด้านสถานที่ ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซมอาคารสถานที่และยานพาหนะ ฯลฯ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณ การเบิกจ่าย การยืมเงินทศรองราชการ ฯลฯ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานด้านบัญชีและพัสดุ งานควบคุมทรัพย์สินการจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการประชุม ฯลฯ</p> <p>๖. ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ การพิมพ์ และการผลิตเอกสารที่ใช้ในการประชุมระหว่างประเทศ ฯลฯ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนอุปกรณ์ การเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ การบันทึกภาพ การจัดทำข้อมูลนำเสนอผลงานต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร</p>

## สารบัญย่อ - แผนผังกระบวนการ

### 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 ที่ได้รับการร้องขอจากคณะทูตานุทูตต่างประเทศ.....	๑๑๐
ที่ประจำอยู่ในกรุงเทพมหานครตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร	
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 การจัดการประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ ณ สถานที่จัดประชุม.....	๒๑๔
๑.๒ การจัดการประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพออนไลน์.....	๒๑๖
๒. การจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ.....	๒๑๙
๓. การเข้าร่วมประชุมกับองค์กรระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศ.....	๒๒๒
๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานกลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง.....	๒๒๕
๕. การจัดทำและวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร.....	๒๒๙

### กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง

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

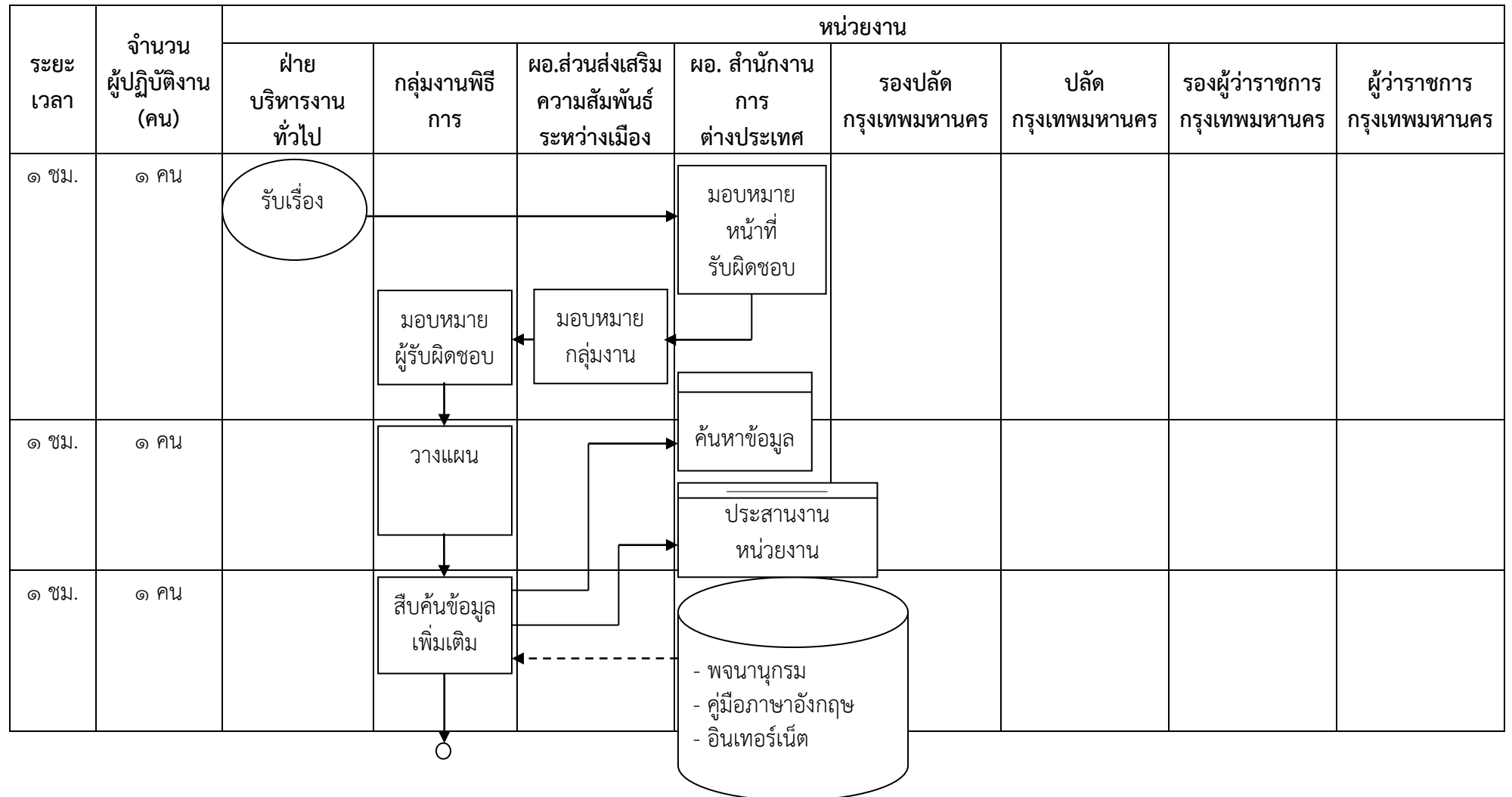
### **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

๑. การจัดซื้อ-จัดจ้าง.....	๒๕๐
๒. การเบิกจ่ายพัสดุ.....	๒๕๔
๓. การรับ – ส่งหนังสือราชการ.....	๒๕๖
๔. การจัดเก็บและทลายหนังสือราชการ.....	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. การถ่ายภาพภารกิจของสำนักงานการต่างประเทศ.....	๒๖๙
๑๔. การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานการต่างประเทศ.....	๒๗๐
๑๕. การใช้ห้องประชุมของสำนักงานการต่างประเทศ .....	๒๗๑
๑๖. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง.....	๒๗๒
๑๗. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	๒๗๕
๑๘. การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ การลาป่วย การลาภักดิ์ส่วนตัว 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

## แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงาน การร่างหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษ.....



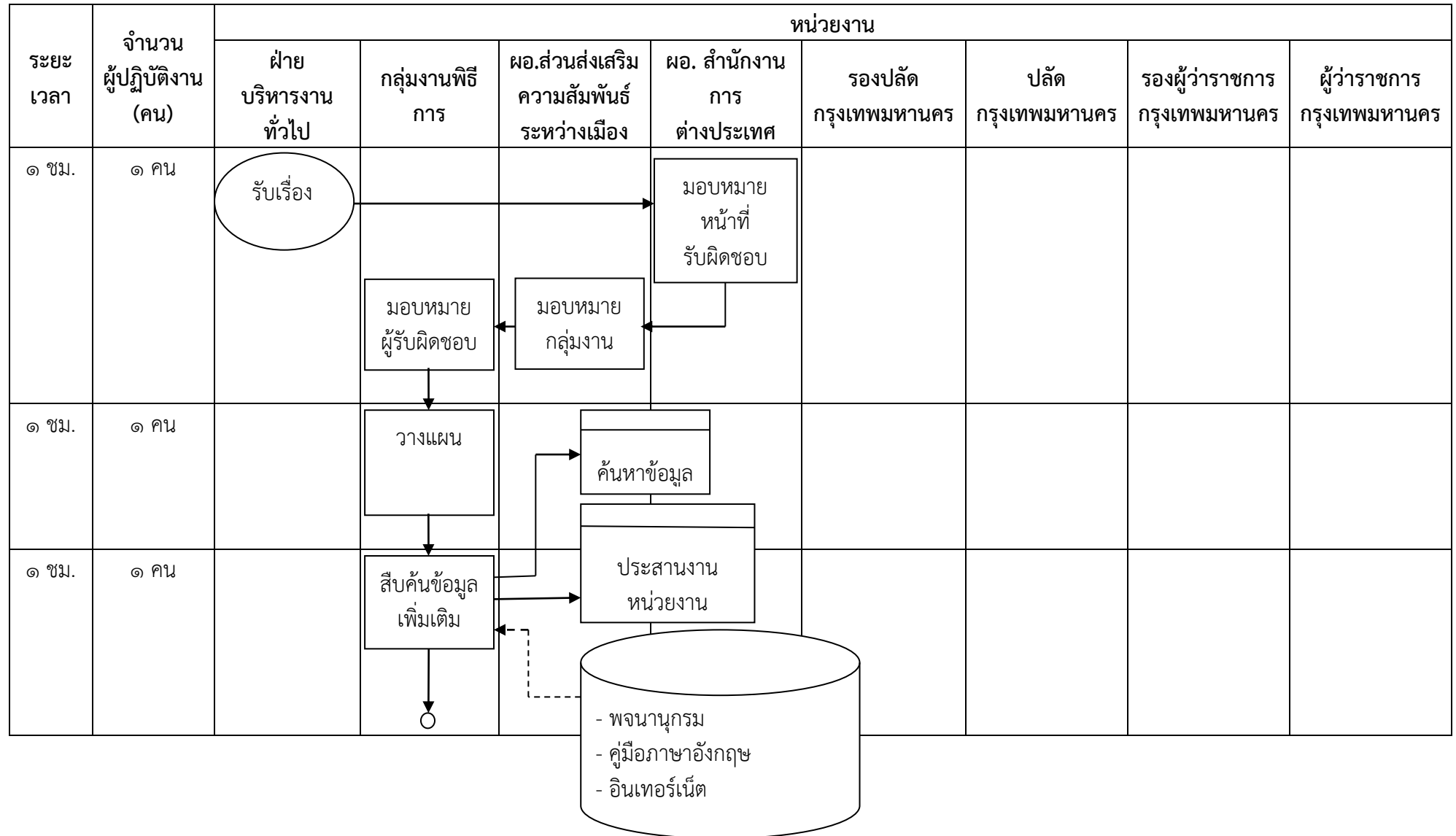


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงาน การต่างประเทศ	รองปลัด กรุงเทพมหานคร	ปลัด กรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
๑ ชั่วโมง									
๓๐ นาที	๑ คน								

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph LR     A((ทำบันทึกนักเรียนผู้บริหารททม/แจ้งเรื่องกลับถึงหน่วยงาน)) --&gt; B[ลงนาม]     A --&gt; C[ลงนาม]     B --&gt; D[ลงนาม]     C --&gt; D     D --&gt; E[ลงนาม]     E --&gt; F[ลงนาม]     F --&gt; G[ลงนาม]     G --&gt; H{พิจารณา}           </pre>							

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒. กระบวนการงาน การเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
			<p>ถ่ายทอดข้อมูล</p>						
๓๓ นาที	๑ คน		<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>						
๑ วัน	๑ คน		<p>ทำบันทึก นำเรียนผู้บริหาร กทม./ แจ้งเรื่องกลับถึงหน่วยงาน</p>	<p>ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p>	<p>ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>พิจารณา</p>

ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

## แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการงาน การมอบดอกไม้แสดงความยินดีแก่สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย.....

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัด กรุงเทพมหานคร	ปลัด กรุงเทพมหานคร	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. สำนักงาน การต่างประเทศ	รองปลัด กรุงเทพมหานคร	ปลัด กรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
๑ - ๒ ชม.	๑ คน								
๑ ช.ม.	๑ คน								
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารสั่งการ</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- รูปช่อดอกไม้</li> <li>- ค่าแปลบัตรเชิญเข้าร่วมงาน</li> </ul>				

## แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการ พิธีมอบกุญแจเมือง.....

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

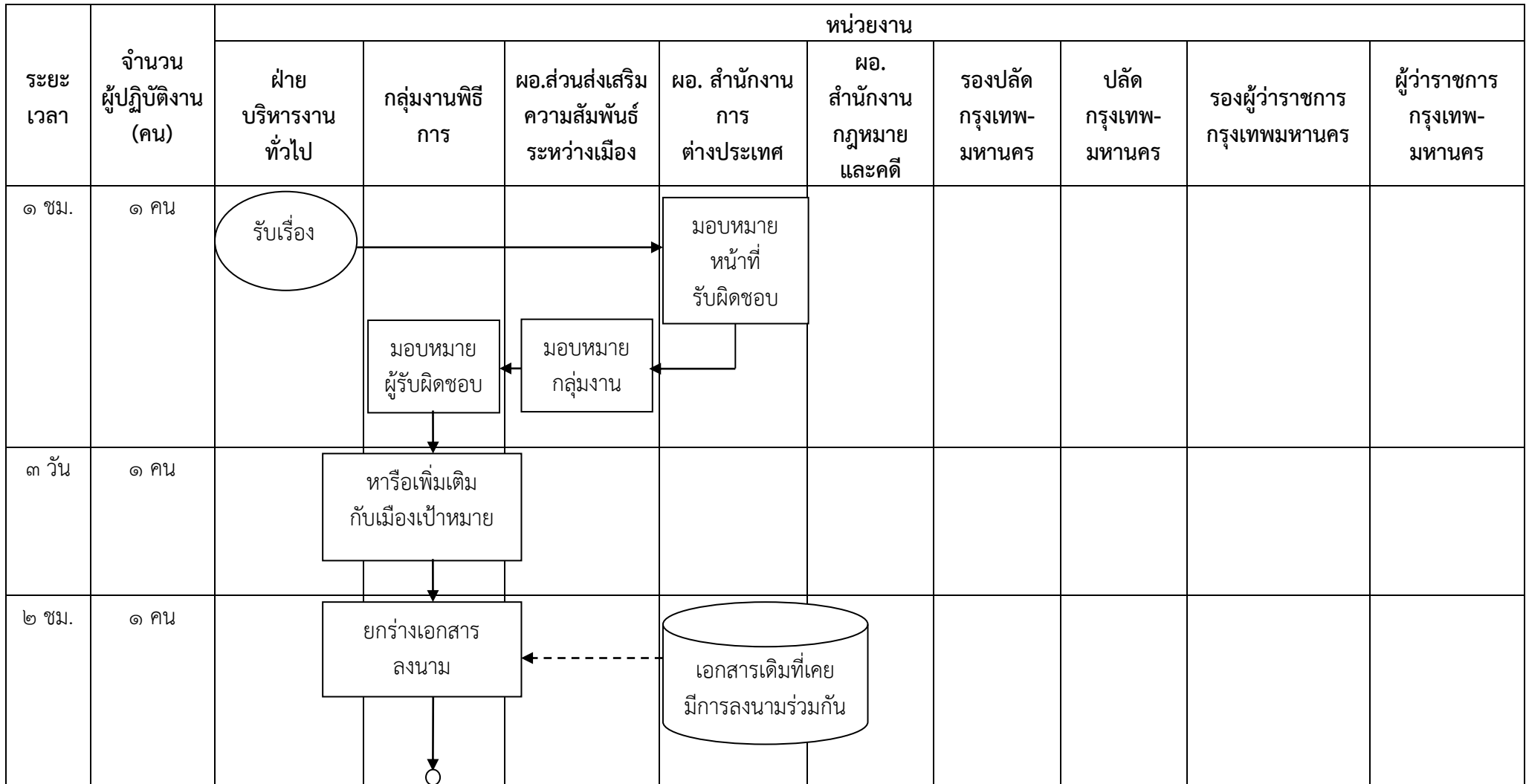
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงาน การต่างประเทศ	รองปลัด กรุงเทพมหานคร	ปลัด กรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	
๑ - ๒ วัน	๑ คน									
๒ - ๓ วัน	๑ คน									
๓ วัน	๑ คน									
๑ วัน	๑ คน									



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงาน การต่างประเทศ	รองปลัด กรุงเทพมหานคร	ปลัด กรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	
๑ วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง									

## แผนผังกระบวนการงาน

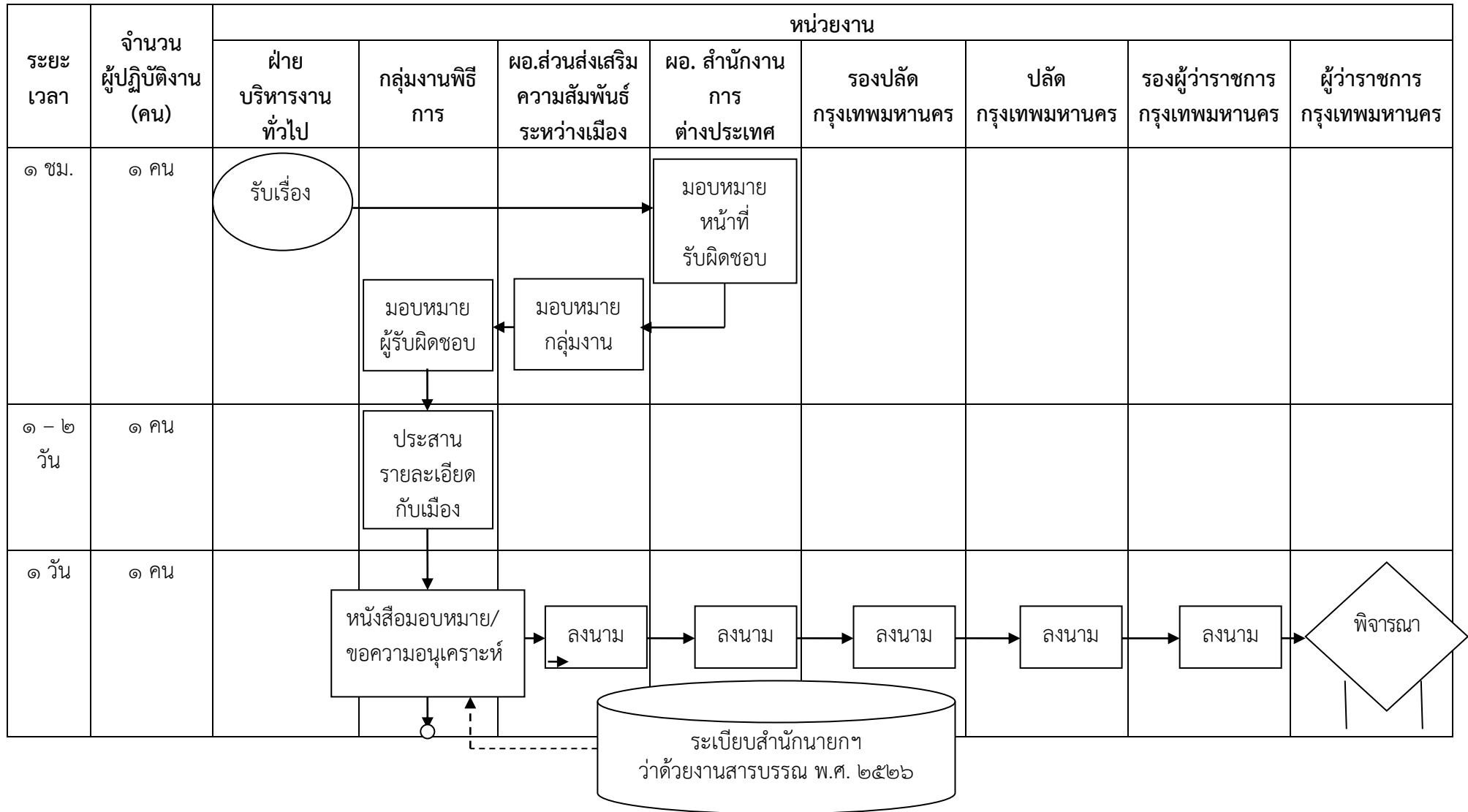
๕. กระบวนการ การยกร่างเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ.....



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	ผอ. สำนักงานกฎหมายและคดี	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	
๑ ชม.	๑ วัน										
๑๕ - ๓๐ วัน	๑ คน										
๑ ชม.	๑ คน										

## แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการงาน การต้อนรับคณะชาวต่างประเทศ ณ ทำอาภาคารยานสุวรรณภูมิ





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงาน การต่างประเทศ	รองปลัด กรุงเทพมหานคร	ปลัด กรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
๔ ชม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง								

## แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการงาน การประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลในการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ที่ได้รับการร้องขอจากคณะทูตานุทูตต่างประเทศ...  
ที่ประจำอยู่ในกรุงเทพมหานครตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

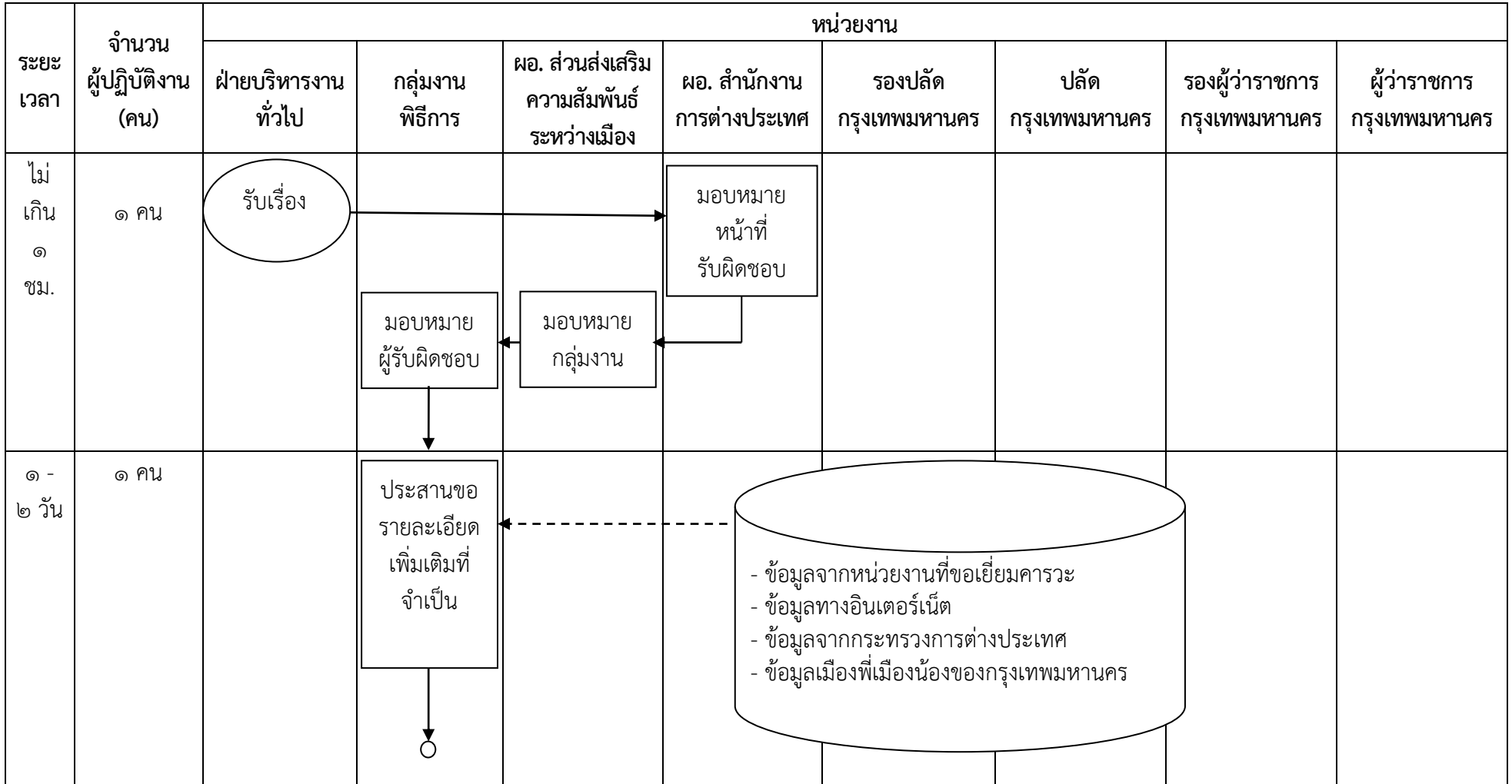
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ ชม.	๑ คน	รับเรื่อง			มอบหมายหน้าที่ รับผิดชอบ				
	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

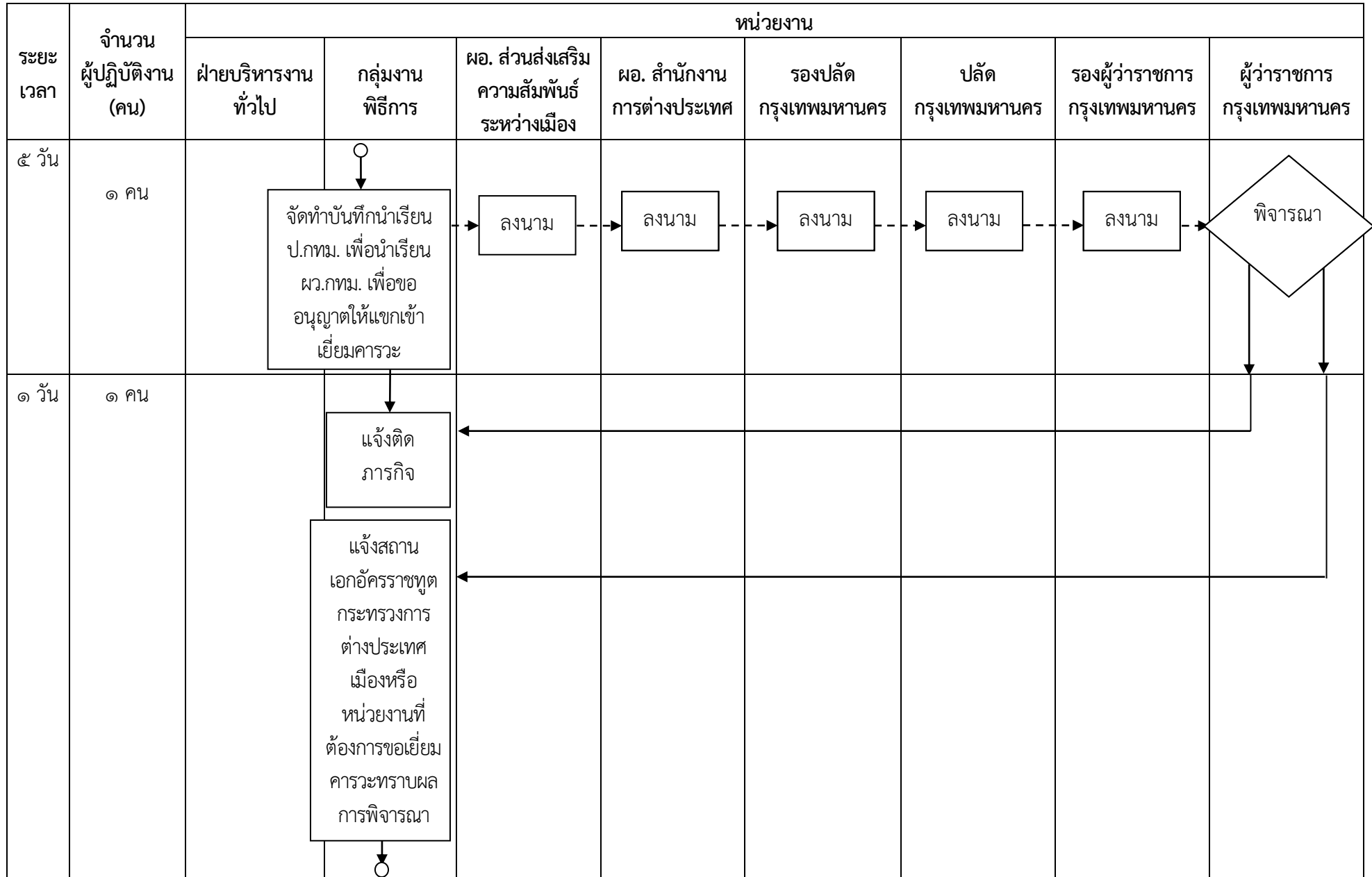
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ ชม.	๑ คน								
๑ ชม.	๑ คน								
๑ สัปดาห์ หรือมากกว่า	๑ คน หรือมากกว่า								



## แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการงาน เชื้อเยี่ยมครวระผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร.





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

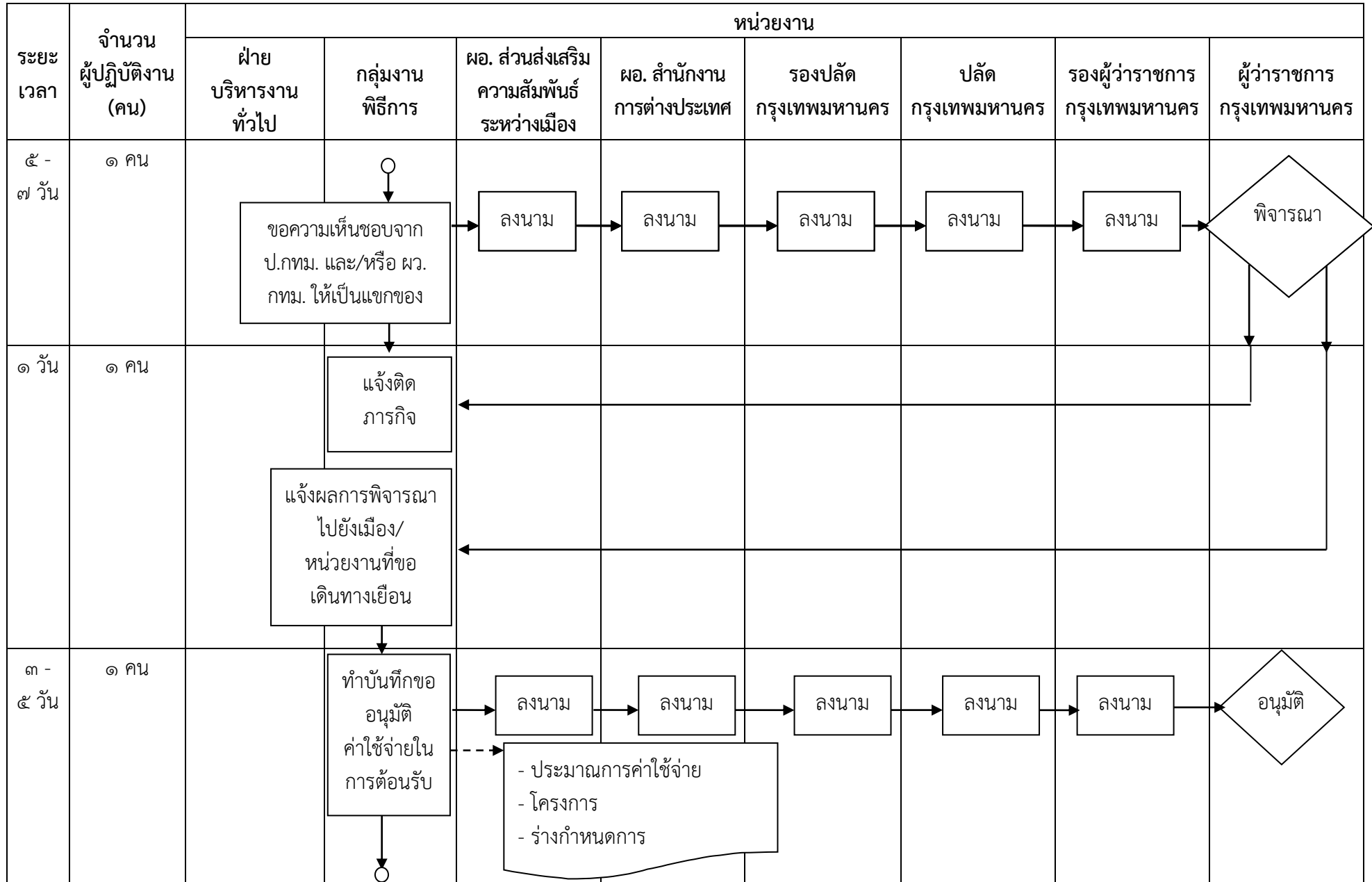
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑.๕ - ๒ วัน	๑ คน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำบันทึกเชิญคณะผู้บริหารร่วมต้อนรับ</li> <li>- ติดตามเรื่อง/โทรศัพท์ประสานเพื่อขอยืนยันการเข้าร่วมการเยี่ยมชมการวะ</li> </ul>	ลงนาม	ลงนาม	ตอบรับ	ตอบรับ	ตอบรับ	
๒ ชม.	๒ คน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมห้องเข้าเยี่ยมชมการวะ</li> <li>- โทรศัพท์ประสานกับแขกเรื่องที่จอดรถ</li> <li>- ประสานงานกับผู้บริหาร</li> <li>- ดูแลความเรียบร้อยของห้องเยี่ยมชมการวะ ของที่ระลึก และอื่นๆ</li> </ul>						

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

## แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการ การรับรองตามแบบพิธีสำหรับแขกของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ไม่เกิน ๑ ชม.	๑ คน	รับเรื่อง			มอบหมาย หน้าที่ รับผิดชอบ				
			มอบหมาย ผู้รับผิดชอบ	มอบหมาย กลุ่มงาน					
๑ - ๒ วัน	๑ คน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายละเอียด</li> <li>- ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์</li> </ul>						
			○						



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 เดินทางไปศึกษา ดูงานและเยี่ยมชมสถานที่ตามกำหนดการ	○					

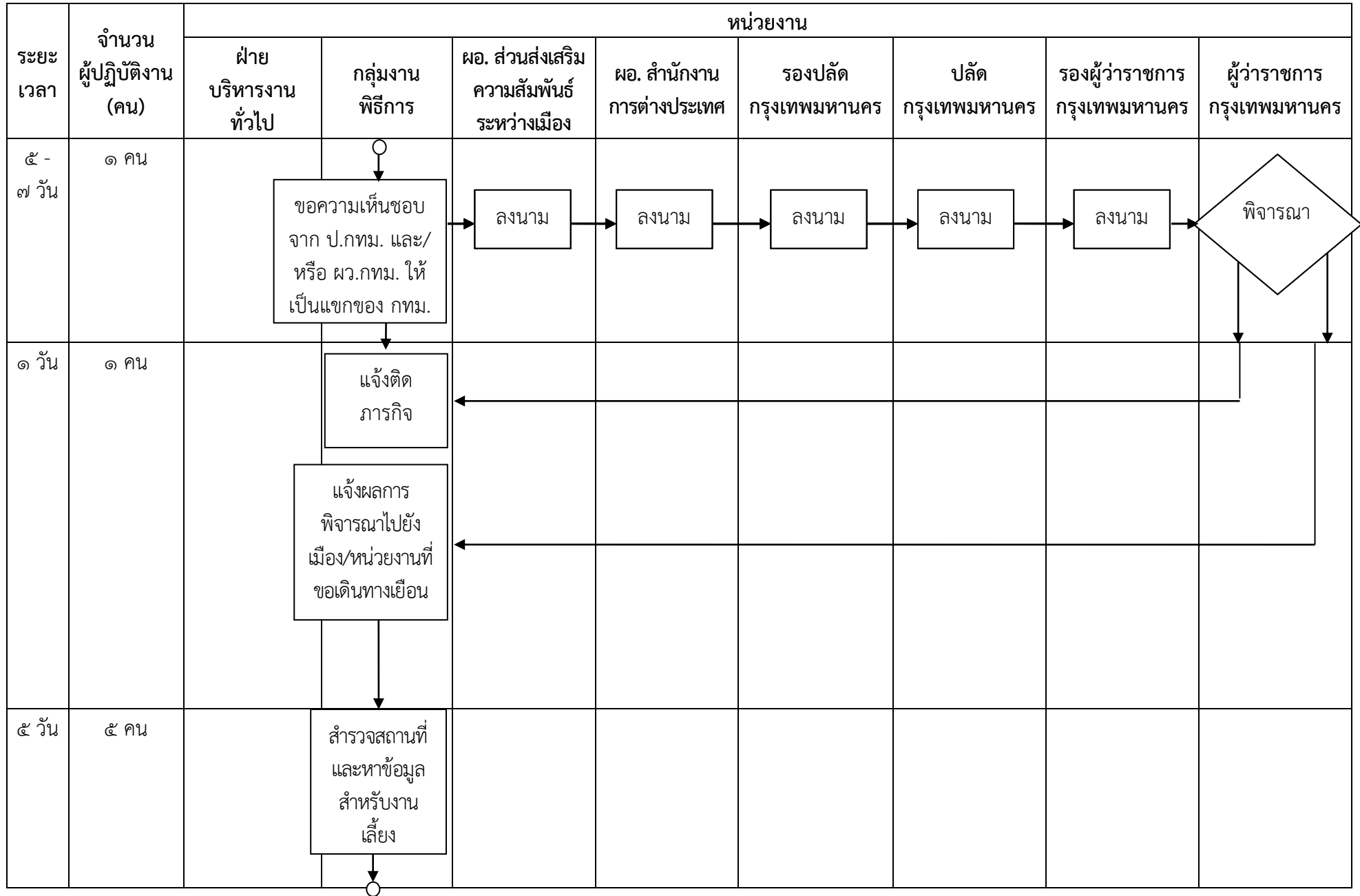


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๒ วัน	๑ คน	ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย	รวบรวมเอกสารสำคัญทางการเงินส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ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

## แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการ การจัดงานเลี้ยงรับรองคณะจากต่างประเทศ

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



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	กลุ่มงาน พิธีการ	ผอ. ส่วนส่งเสริม ความสัมพันธ์ ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงาน การต่างประเทศ	รองปลัด กรุงเทพมหานคร	ปลัด กรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
๓ - ๕ วัน	๑ คน								
๗ วัน	๑ คน								
๑ - ๒ วัน	๑ คน								

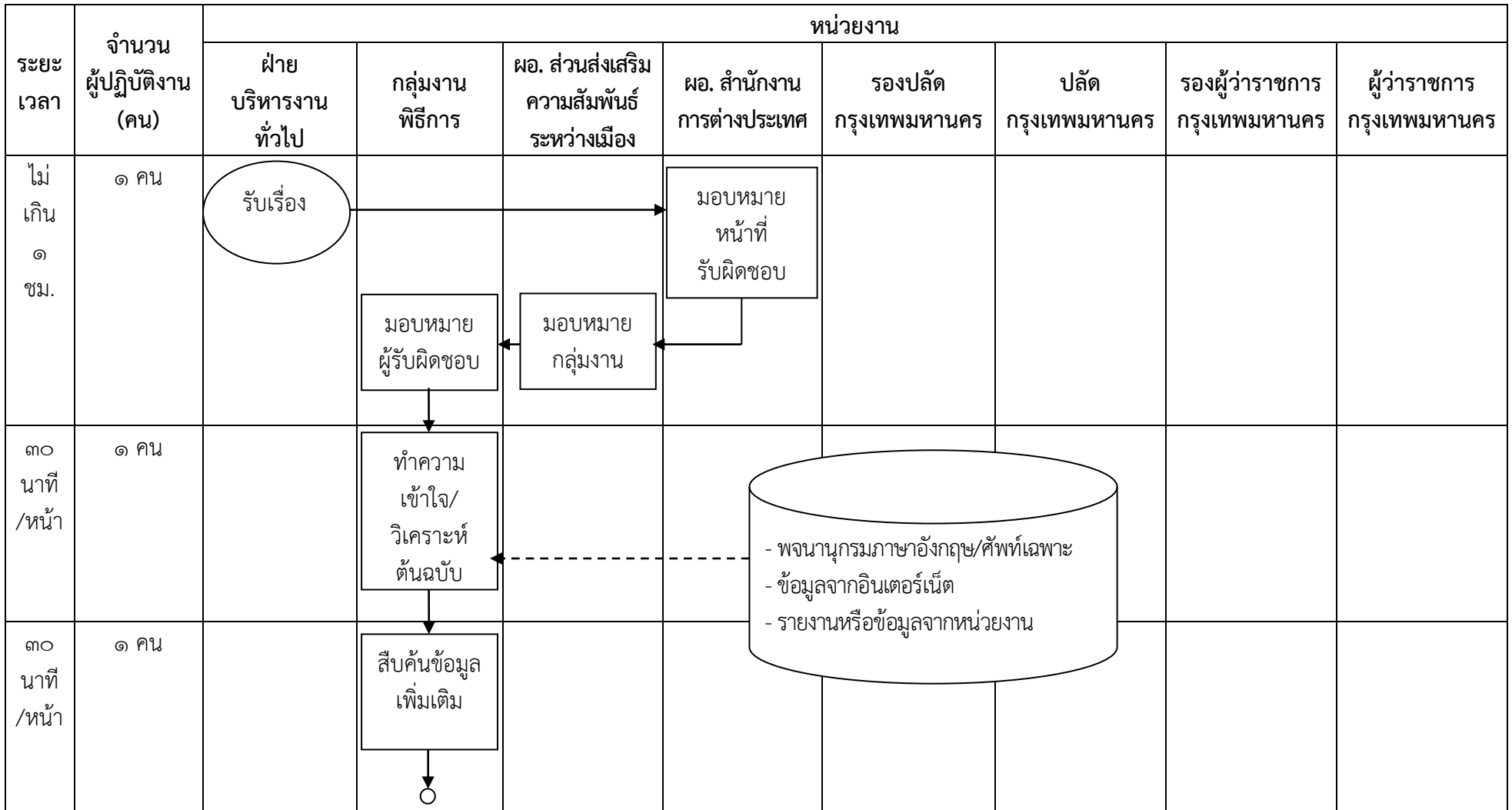
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ - ๓ วัน	๓ คน								
๓ - ๔ ชม.	๕ คน								
๒ วัน	๑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



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	กลุ่มงาน พิธีการ	ผอ. ส่วนส่งเสริม ความสัมพันธ์ ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงาน การต่างประเทศ	รองปลัด กรุงเทพมหานคร	ปลัด กรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	
๑ - ๒ วัน	๑ คน		<pre> graph LR     Start(( )) --&gt; A[จัดทำสรุปผลการดำเนินการ]     A --&gt; B[ลงนาม]     B --&gt; C[ลงนาม]     C --&gt; D[ลงนาม]     D --&gt; E[ลงนาม]     E --&gt; F[ลงนาม]     F --&gt; G(รับทราบ)           </pre>							

# แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการ การแปลเอกสาร

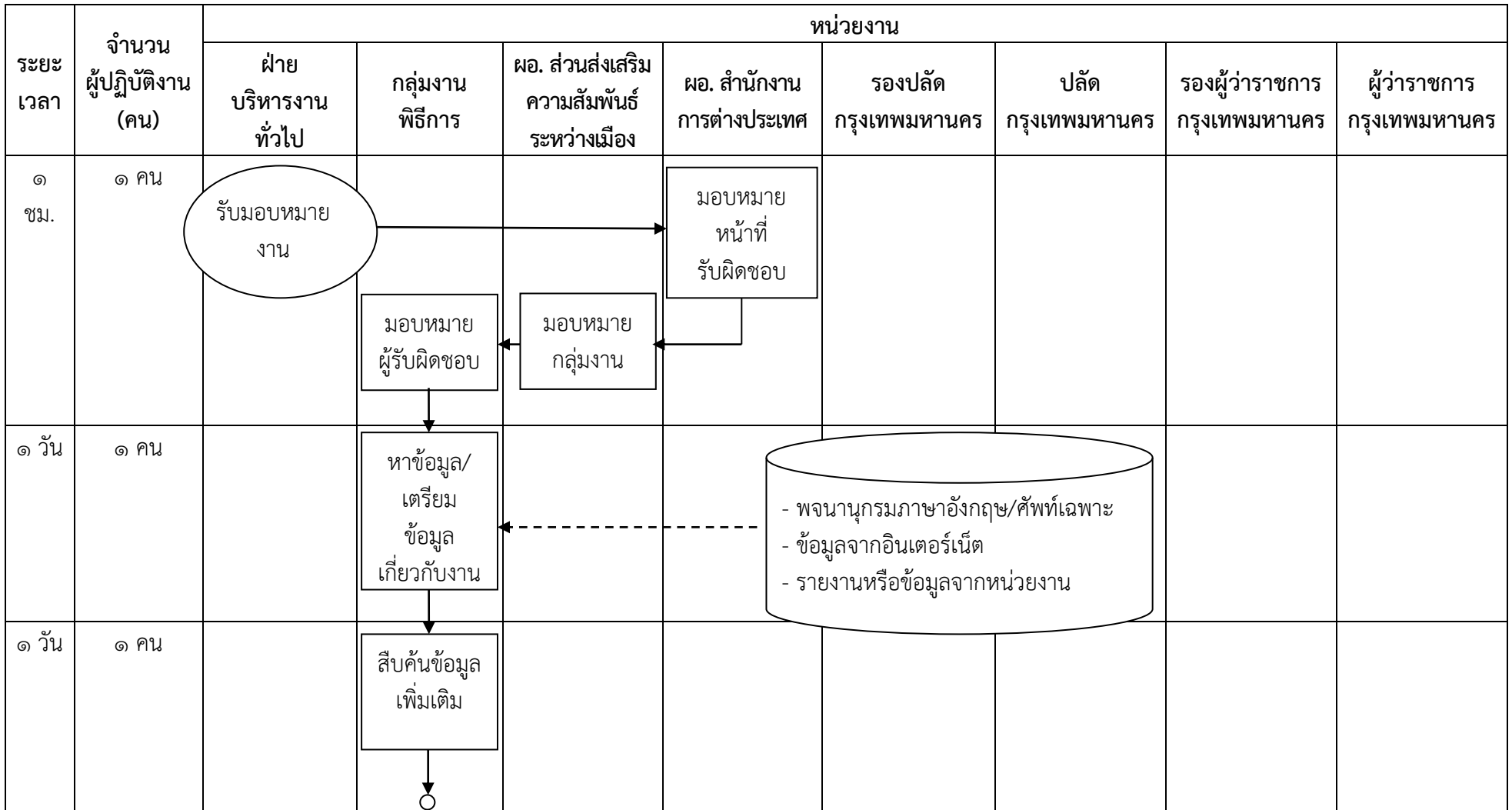



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๒ ชม./หน้า	๑ คน		<p>ถ่ายทอดความหมาย</p>						
๑ ชม./หน้า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



## แผนผังกระบวนการงาน

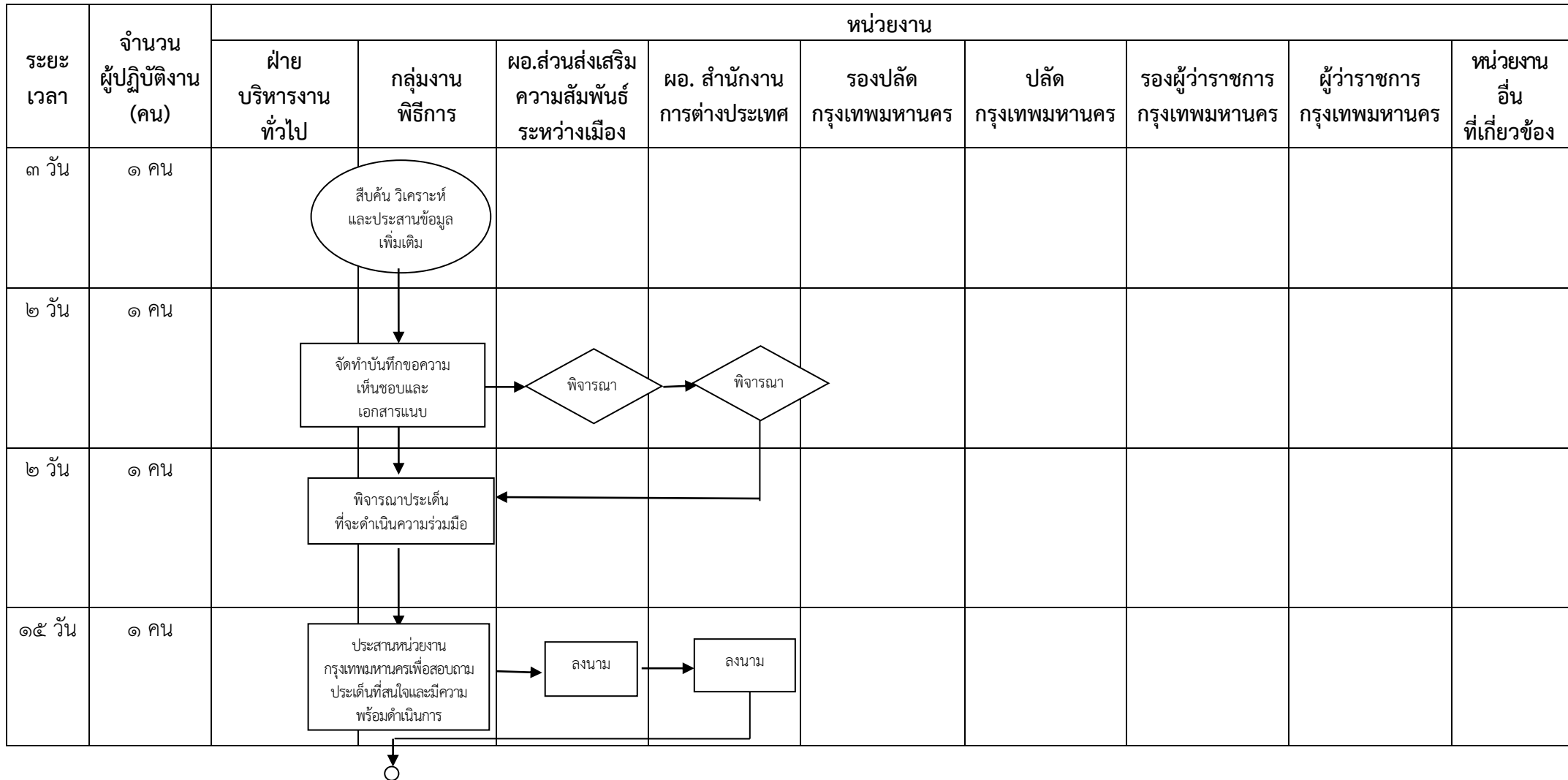
๑๒. กระบวนการงาน การล่ามภาษาไทย-อังกฤษ



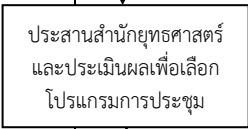
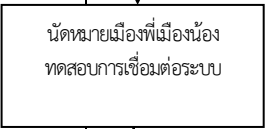

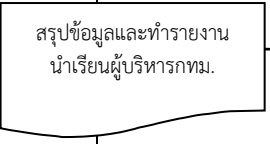
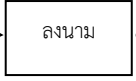
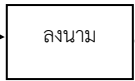
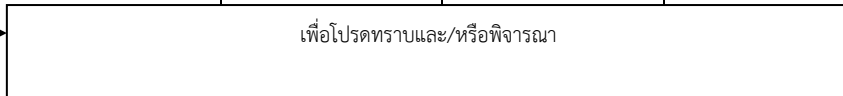
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ คน								

# แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการงาน การจัดประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ).....



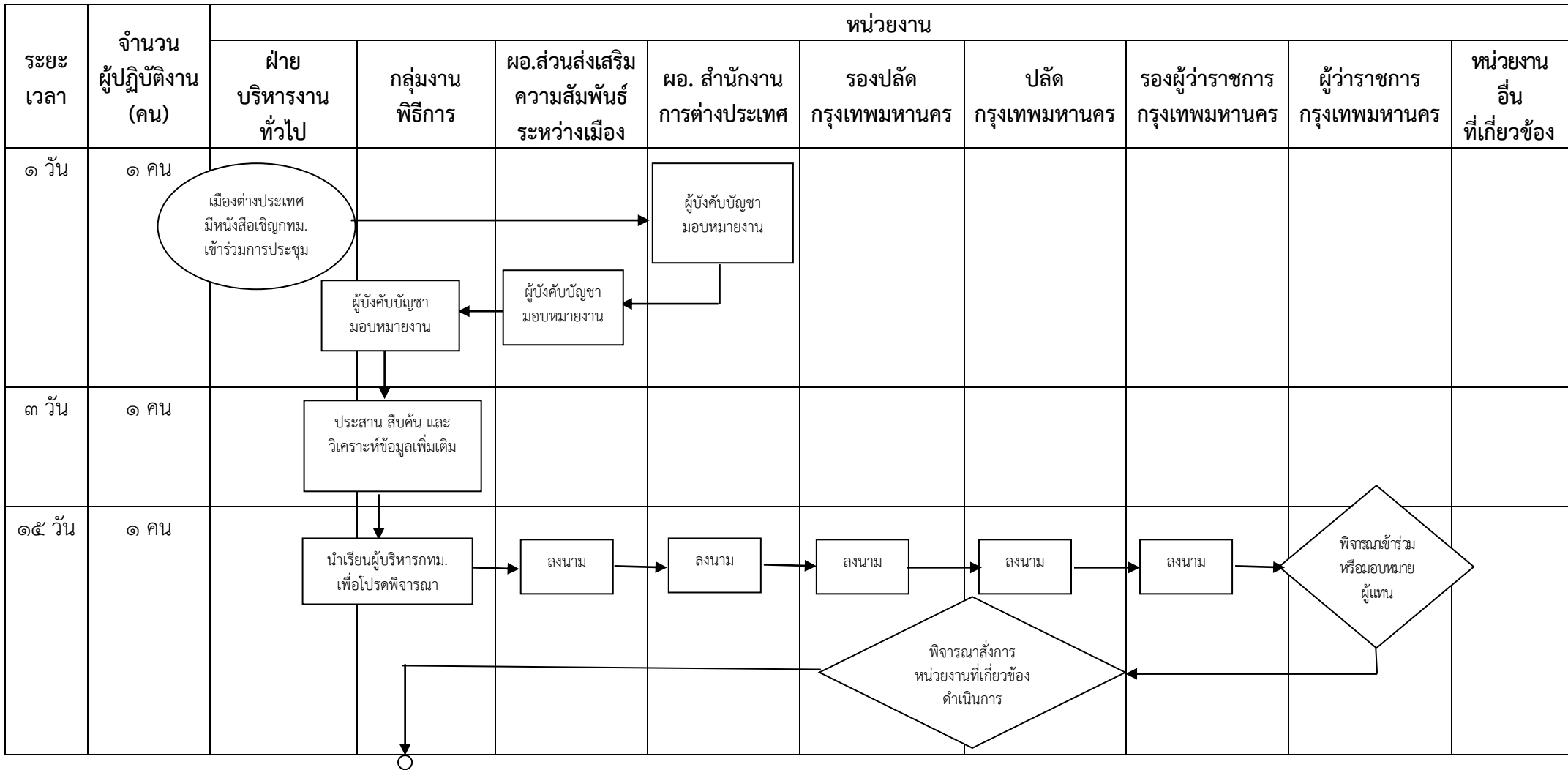
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัด กรุงเทพมหานคร	ปลัด กรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๑ คน									
๑๕ วัน	๑ คน									
๑ วัน	๑ คน									
๑๕ วัน	๑ คน									

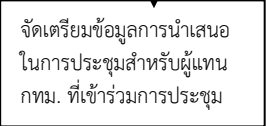


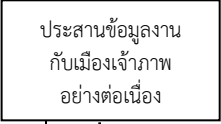
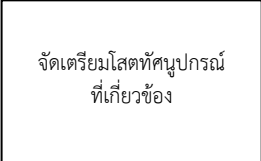
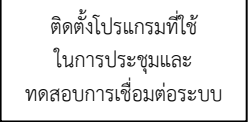
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๓ วัน	๑ คน										
๑ ชม.	๒ คน										
๓ วัน	๕ คน										
๑๕ วัน	๑ คน										

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

## แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการ การเข้าร่วมประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ)



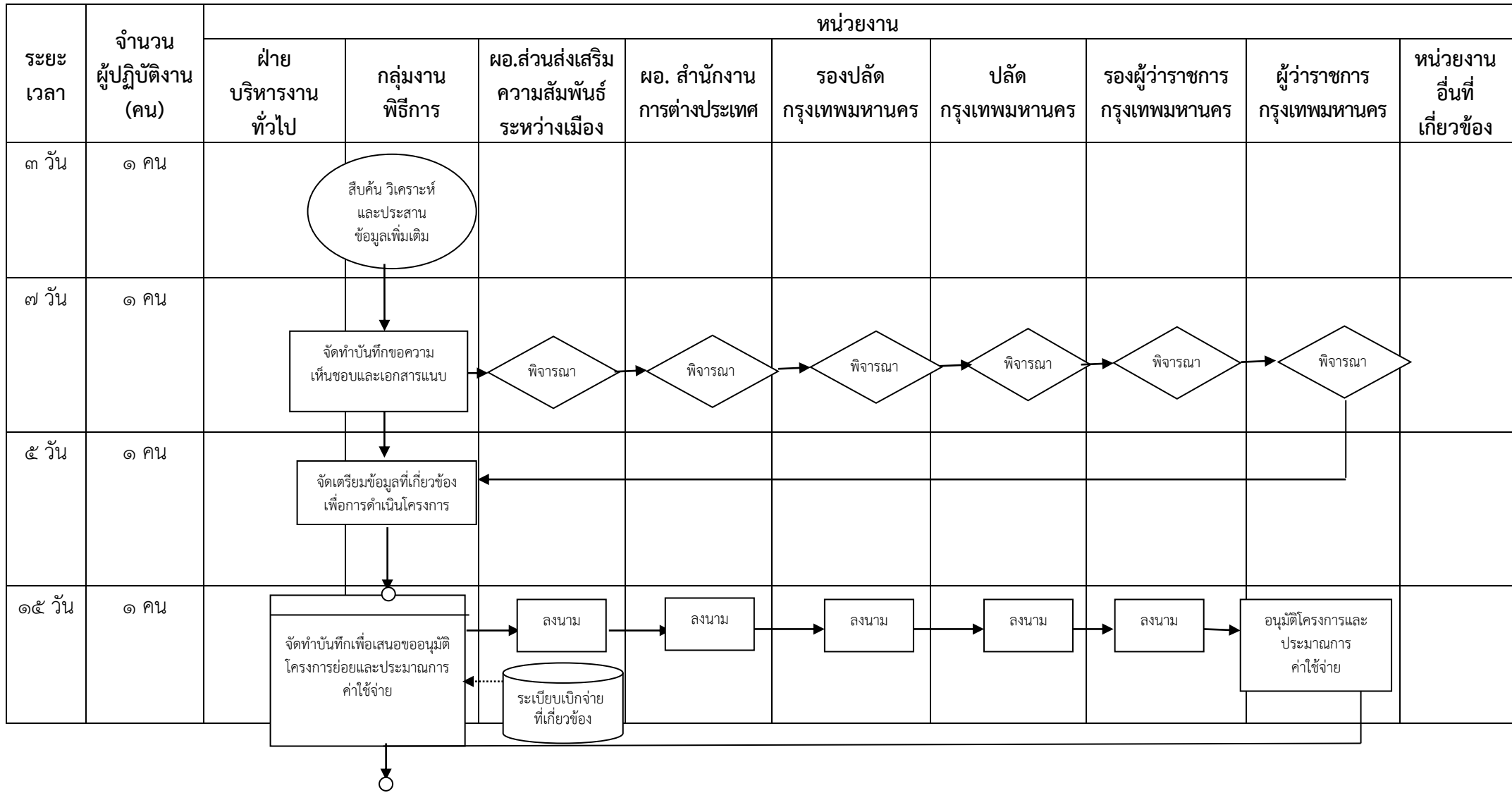
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน									
๗ วัน	๑ คน									
๑ วัน	๓ คน									
๑ ชม.	๒ คน									


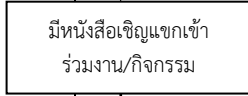
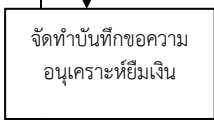
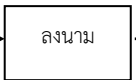
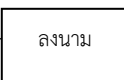
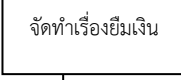
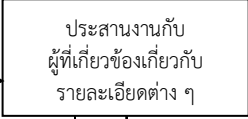



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๓ ชม.	๒ คน										
๑๕ วัน	๑ คน										
๓ ชม.											

## แผนผังกระบวนการงาน

๑๕. กระบวนการ การจัดกิจกรรมกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่น้องเมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ).....

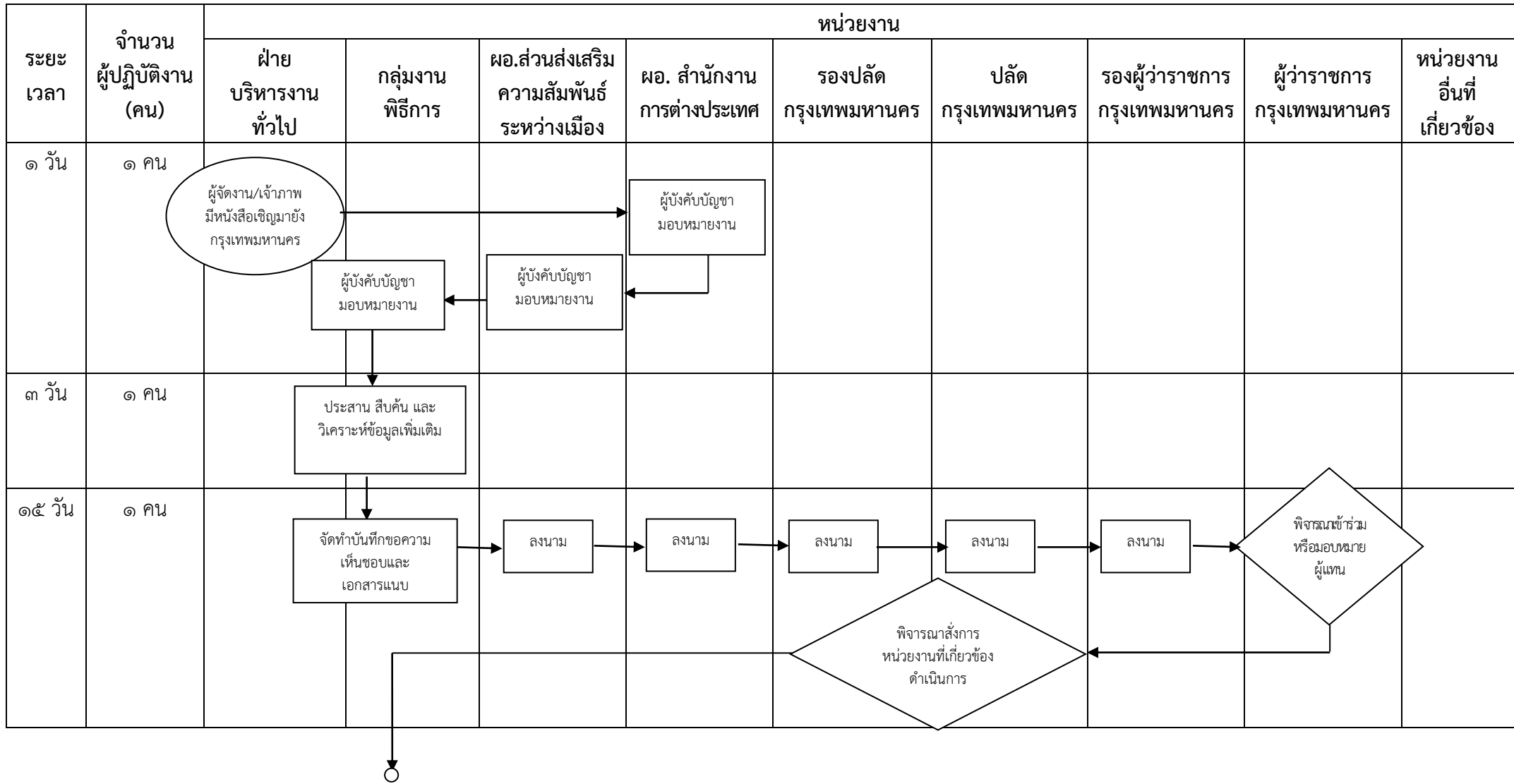


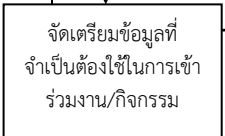


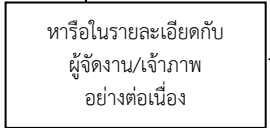
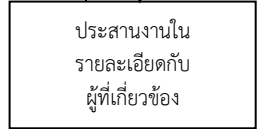
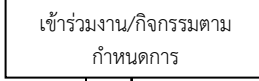

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน									
๗ วัน	๑ คน									
๑ วัน	๑ คน									
										
๕ วัน	๑ คน									
										

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัด กรุงเทพมหานคร	ปลัด กรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ขึ้นอยู่กับกำหนดการ	ขึ้นอยู่กับขนาดของกิจกรรม									
๑ วัน	๑ คน									
๑๕ วัน	๑ คน									
๑ วัน	๑ คน									

## แผนผังกระบวนการงาน

๑๖. กระบวนการ การเข้าร่วมงานร่วมกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ).....

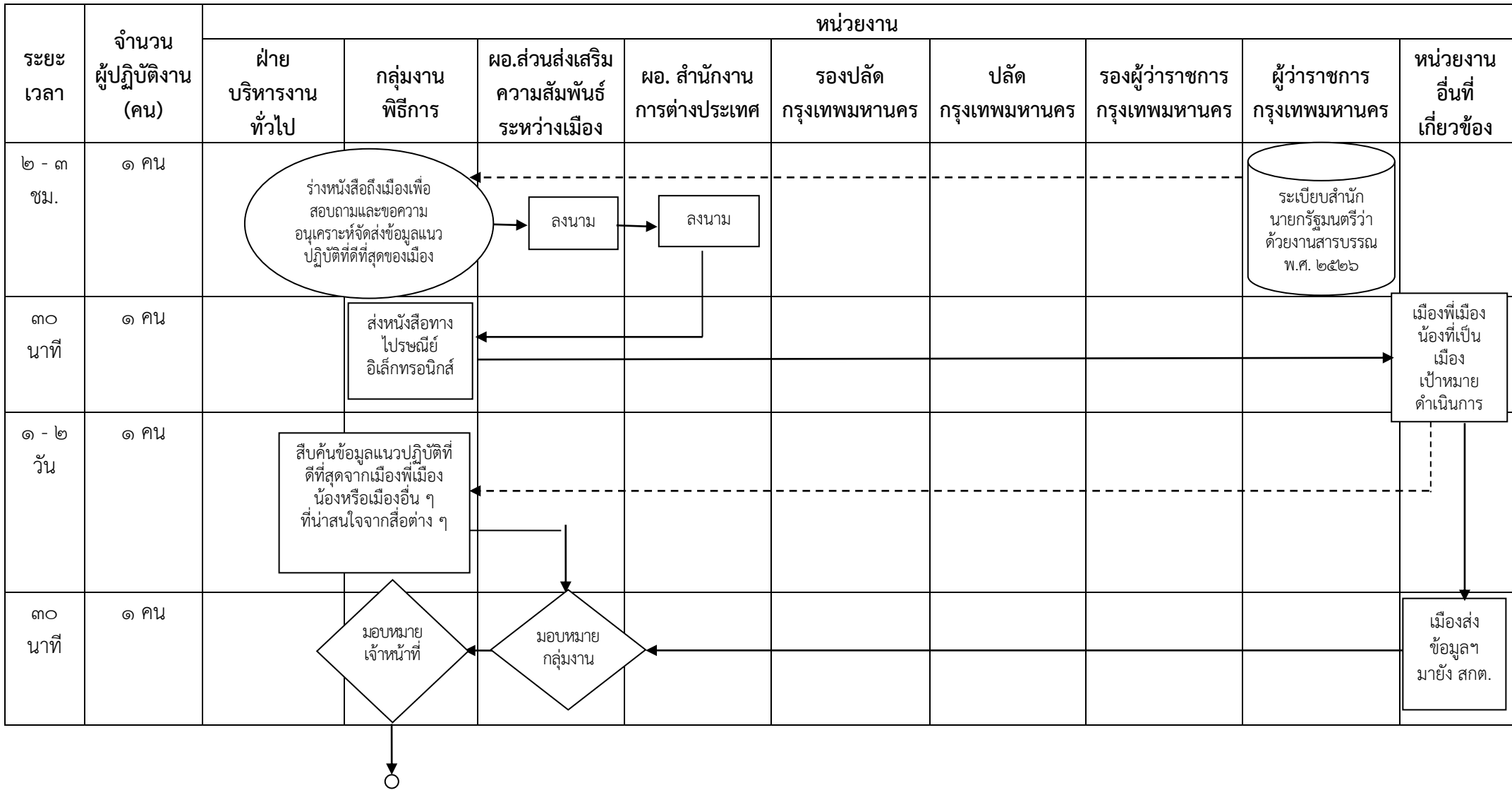


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน									
๗ วัน	๑ คน									
๒ วัน	๑ คน									
ขึ้นอยู่กับกำหนดการ	ขึ้นอยู่กับขนาดของกิจกรรม									
										

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัด กรุงเทพมหานคร	ปลัด กรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รวบรวมเอกสารและส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ถ้ามี)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดทำฎีกาเบิกจ่าย</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ลงนาม</div>						
๑๕ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">สรุปข้อมูลและทำรายงานนำเรียนผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ลงนาม</div>	เพื่อโปรดทราบ/มอบหมายหน่วยงานดำเนินการ					
๑ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ</div>							

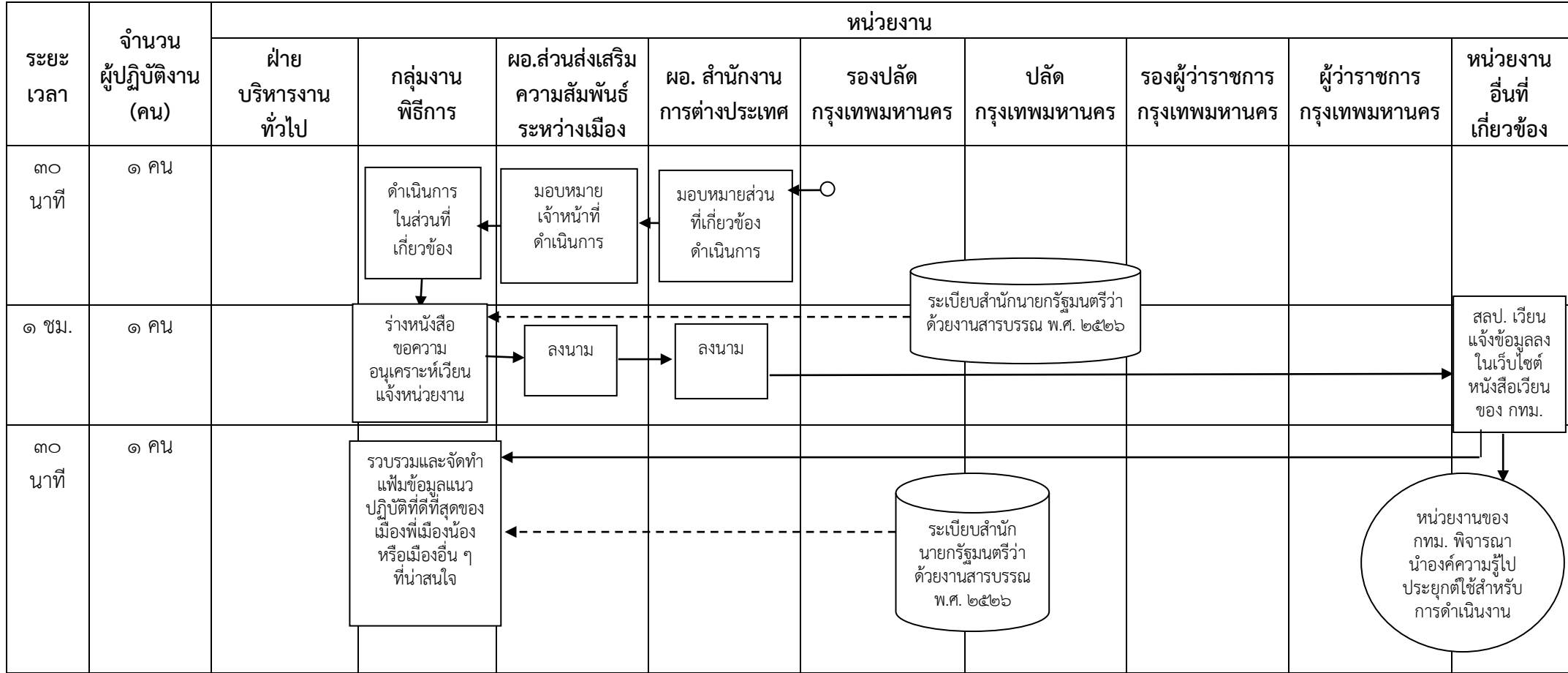
# แผนผังกระบวนการงาน

๑๗. กระบวนการ การนำเสนอข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดจากต่างประเทศและเมืองอื่น ๆ ให้กับผู้บริหารและหน่วยงานกรุงเทพมหานคร.....









## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑. กระบวนการงาน การสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่น้องเมืองน้อง

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 - จัดเตรียมพิธีต้อนรับ และพิธีการลงนาม - จัดเตรียมการเลี้ยงรับรอง						



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	หน่วยงาน					
				ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๒-๓ วัน	๖ คน		<p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>จัดเตรียมพิธีต้อนรับและพิธีการลงนาม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อเมืองที่จะเป็นเมืองพี่เมืองน้องผ่านทางกระทรวงการต่างประเทศหรือสถานทูต เพื่อที่จะนัดวันเวลา และสถานที่ในการลงนามเมืองพี่เมืองน้อง</li> <li>- ติดต่อ กองกลาง เพื่อขอใช้สถานที่ในการต้อนรับ/ประกอบพิธีลงนามข้อตกลง (MOU) และสถานที่จอดรถ</li> <li>- จัดทำแฟ้มลงนามเพื่อทำข้อตกลงเป็นเมืองพี่เมืองน้อง พร้อมทั้งของที่ระลึก เพื่อมอบให้กับเมืองที่จะทำข้อตกลงร่วมกัน</li> </ul> </div>						



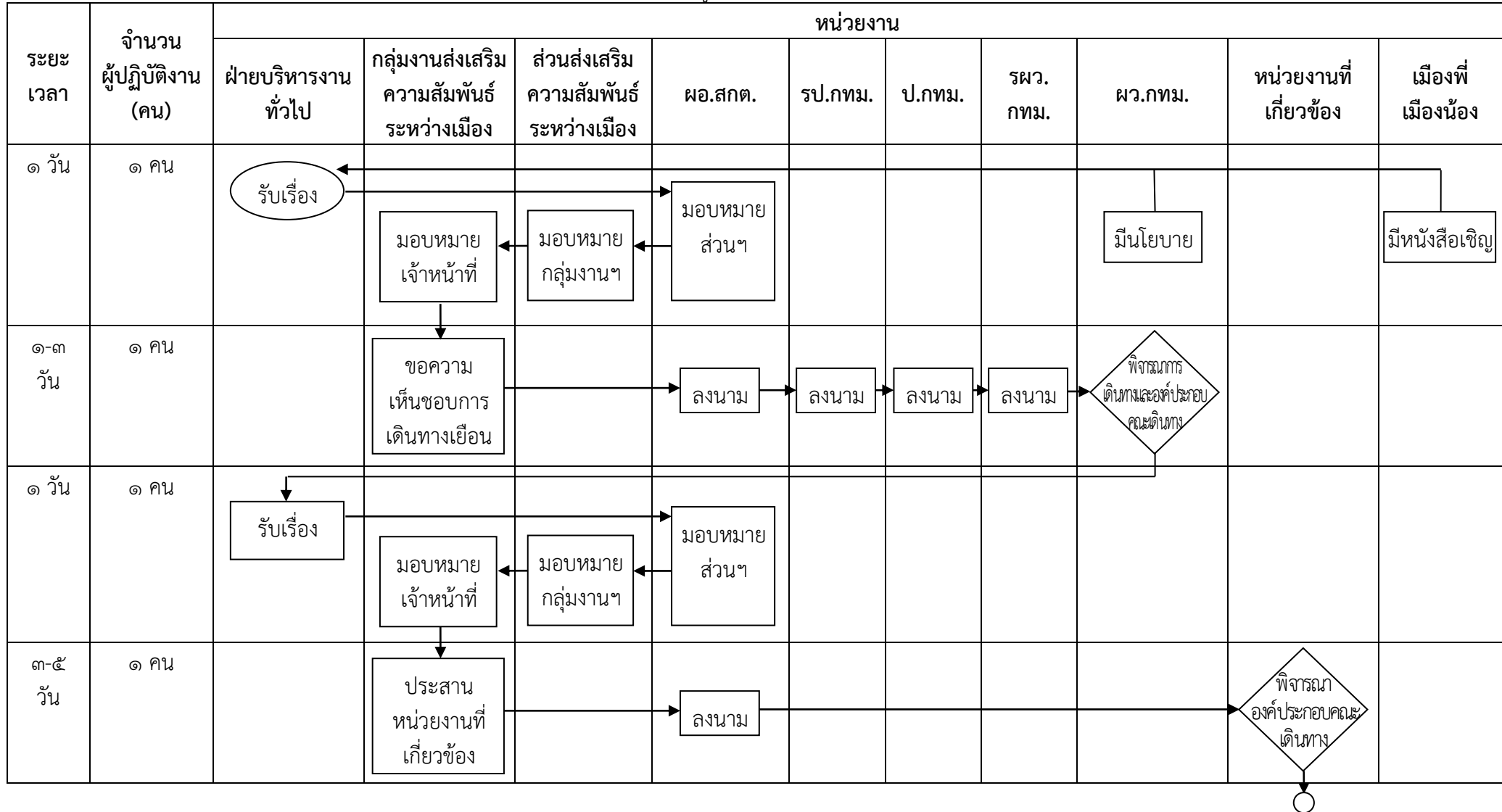
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน		<p style="text-align: center;">○</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อมูลนำเรียนผู้บริหารเพื่อให้เข้าร่วมพิธีลงนาม</li> <li>- จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เข้าร่วมพิธีลงนามในการสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง</li> </ul> </div>						
๒-๓ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเลี้ยงรับรอง</p> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ลงนามเสนอ</p> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">พิจารณา ลงนาม</p> </div>		
๑ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ติดต่อโรงแรมเพื่อดำเนินการจัดงานเลี้ยงรับรองและสถานที่</p> </div> <p style="text-align: center;">○</p>						

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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๕-๑๐ วัน	๑ คน		<pre> graph TD     A(( )) --&gt; B[รายงานการจัดงานให้ผู้บริหารทราบ]     B --&gt; C[ลงนามเสนอ]     C --&gt; D[ลงนามเสนอ]     D --&gt; E[ทราบ]             </pre>						
๕-๑๐ วัน	๑ คน	ตั้งเบิก							

## แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการ การเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน										
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รพว.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/ดอนเมือง) อำนวยความสะดวกสนามบิน	



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รพว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมืองพี่เมืองน้อง
๑ วัน	๑ คน										
๑ สัปดาห์	๑ คน										
๑ สัปดาห์	๑ คน										
๑ สัปดาห์	๑ คน										
๑ วัน	คณะเดินทาง										
๑ สัปดาห์	คณะเดินทาง										

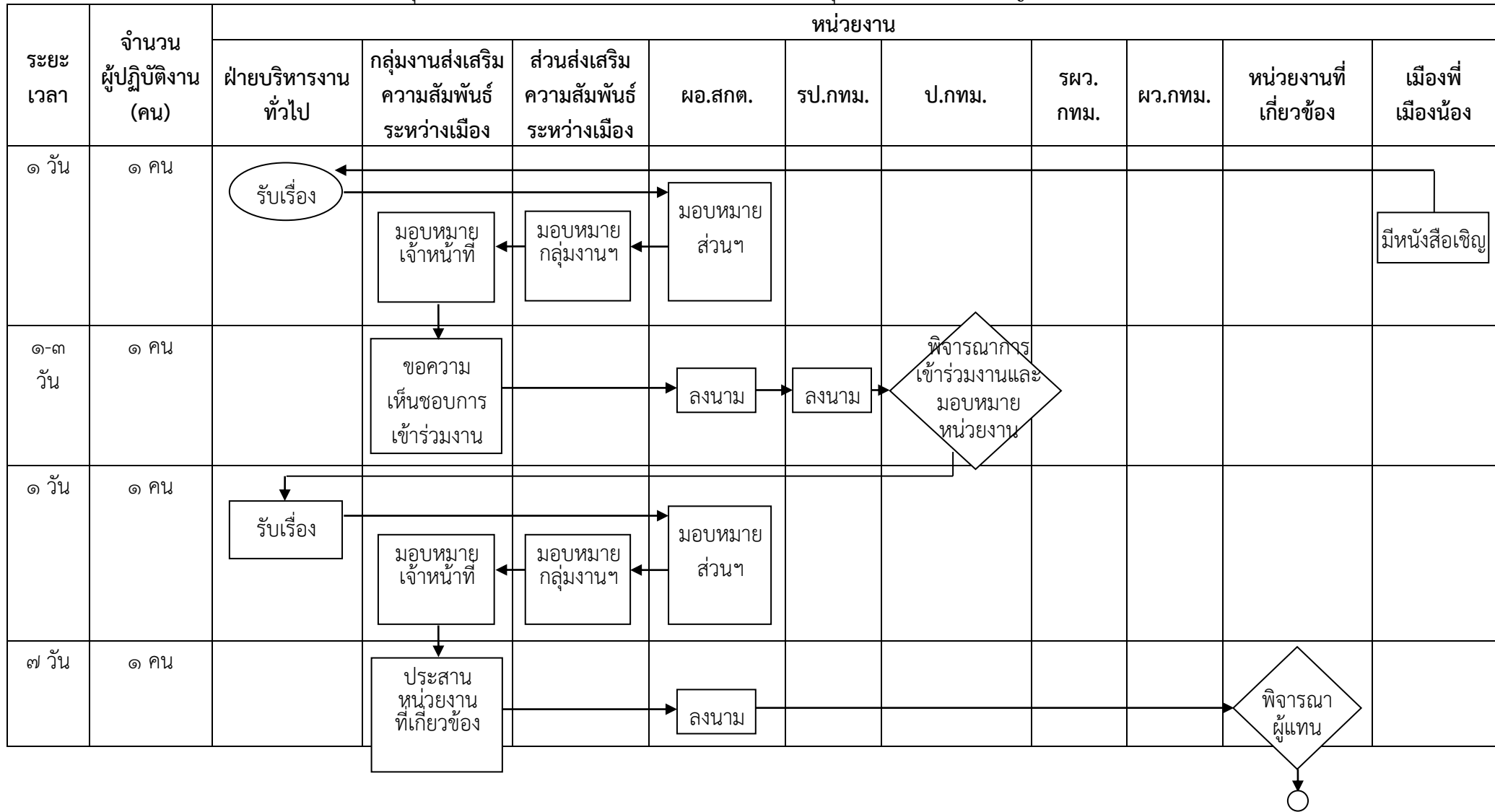




## แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการ การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรม การฝึกงาน การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่

๓.๑ กระบวนการย่อยที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้อง (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ)





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รพว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมืองพี่เมืองน้อง
๑ วัน	๑ คน										
๑ สัปดาห์	๑ คน										
๑ สัปดาห์	๑ คน										
๑ สัปดาห์	๑ คน	?									
						และ/หรือ					
๑ วัน	คณะเดินทาง										
๑ สัปดาห์	คณะเดินทาง										



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน										
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รผว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมืองพี่เมืองน้อง	
๑ สัปดาห์	๑ คน	ดำเนินการ										
๑ สัปดาห์	๑ คน	รับเรื่อง										

# แผนผังกระบวนการงาน

๓.๒ กระบวนการย่อยที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรมทางไกล (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ)...

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัด กรุงเทพมหานคร	ปลัด กรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                     พิจารณาหัวข้อ/ประเด็นที่จะดำเนินความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากร                 </div>								
๑๕ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         ประสานหน่วยงานกรุงเทพมหานครที่รับผิดชอบภารกิจตามหัวข้อ/ประเด็นที่กำหนด                     </div>								
๓-๕ วัน	๑ คน	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้องและขอความเห็นชอบดำเนินการ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ลงนาม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ลงนาม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ลงนาม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ลงนาม</div> </div>								
๒ สัปดาห์	๑ คน	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">รับเรื่อง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">ประสานหน่วยงานกรุงเทพมหานครที่แสดงความจำนงเข้าร่วมการฝึกอบรมบุคลากรทางไกล</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">มอบหมายเจ้าหน้าที่</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">มอบหมายส่วนฯ และมอบหมายกลุ่มงานฯ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">ประสานหน่วยงานททท. ขอทราบประเด็น/ความถี่/ความต้องการและหารือข้อมูล</div> </div>								





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๕ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ขออนุมัติโครงการย่อยและประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรทางไกล                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ลงนาม                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ลงนาม                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     อนุมัติโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย                 </div>					
๓ - ๕ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     รับเรื่อง                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     การจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมบุคลากรทางไกล                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ลงนาม                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ลงนาม                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ลงนาม                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ลงนาม                 </div>				
๑๕ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     รับเรื่อง                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากรจากหน่วยงานของ กทม. หรือ หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ลงนาม                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ลงนาม                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ลงนาม                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ลงนาม                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     หน่วยงานของ กทม./ ภาคเอกชน                 </div>			
๑๕ - ๒๐ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมบุคลากรทางไกลจากเมืองที่เมืองน้อง                 </div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ผู้ประสานงานของเมืองที่เมืองน้อง                 </div>			



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัด กรุงเทพมหานคร	ปลัด กรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน		<p>↓</p> <p>ประสานงานกับเมืองที่เมืองน้อง และหน่วยงานของกทม. เกี่ยวกับรูปแบบการฝึกอบรมทางไกล</p>							<p>↓</p> <p>ผู้ประสานงานของเมืองที่เมืองน้องและหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร</p>
๗ วัน	๑ คน		<p>↓</p> <p>จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรมบุคลากรทางไกล</p>							
๓ วัน	๑ คน		<p>↓</p> <p>ประสานยืนยันสรุปข้อมูลกับเมืองที่เมืองน้อง</p>							
๒ ชม.	๑ คน		<p>↓</p> <p>นัดหมายและทดสอบระบบ</p>							<p>↓</p> <p>ผู้ประสานงานของเมืองที่เมืองน้องและหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร</p>
ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในโครงการ	๔ - ๕ คน		<p>↓</p> <p>จัดการฝึกอบรมบุคลากรทางไกล</p> <p>↓</p> <p>○</p>							

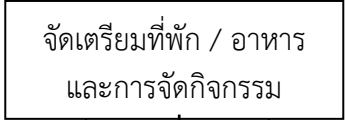
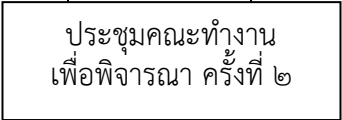

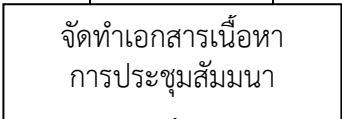
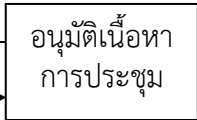

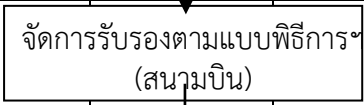
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๑ คน									
๗ วัน	๑ คน									
๓ วัน	๑ คน									

## แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการ โครงการสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่น้องในระดับพหุภาคีและทวิภาคี




ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รพว.กทม.	ผว.กทม.
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง							
๕-๗ วัน	๑ คน		เขียนโครงการและขออนุมัติ		ลงนามเสนอโครงการ		ลงนามอนุมัติโครงการ		ลงนามอนุมัติค่าใช้จ่าย
๑ วัน	๑ คน		แต่งตั้งคณะกรรมการ				ลงนามแต่งตั้ง		
๑ วัน	คณะกรรมการ		ประชุมคณะกรรมการ ครั้ง						
๑ วัน	๑ คน		สรุปผลการประชุม				ลงนามทราบ/		



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รพว.กทม.	ผว.กทม.
๑ สัปดาห์	คณะกรรมการ								
๑ วัน	คณะกรรมการ								
๑ วัน	๑ คน								
๓ วัน	๑ คน								
๒ วัน	คณะกรรมการ								
๑-๒ วัน	๓-๕ คน								

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รพว.กทม.	ผว.กทม.
๑-๒ วัน	๓-๕ คน		○ ↓ นำคณะลงทะเลเบียนเข้าพัก						
๒-๓ ชั่วโมง	๕-๗ คน								พิจารณาการดำเนินงานและข้อสรุปคณะเดินทาง
๕-๗ วัน	คณะทำงาน								
๑-๒ วัน	๓-๕ คน								
๑-๒ วัน	๓-๕ คน								

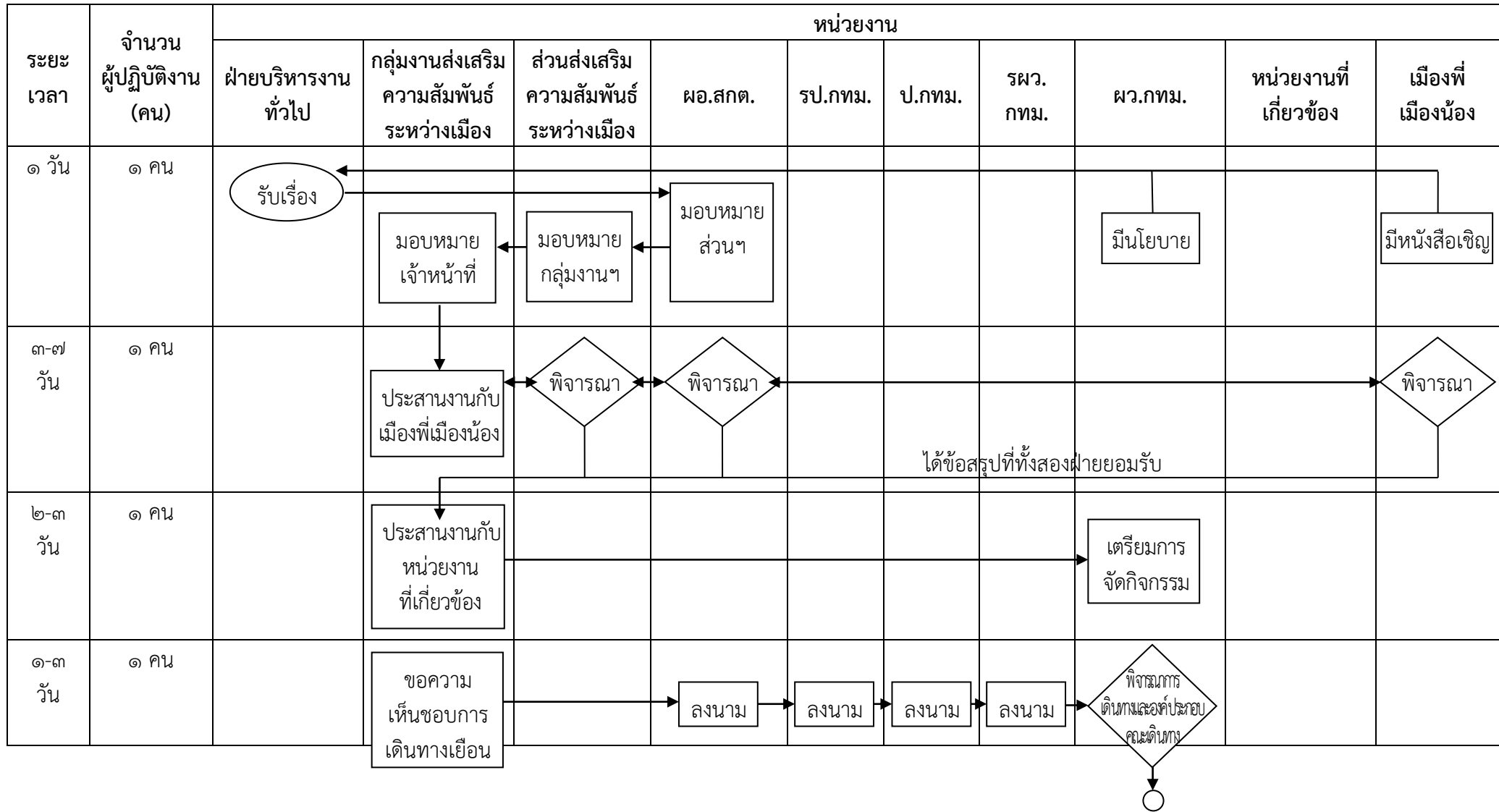


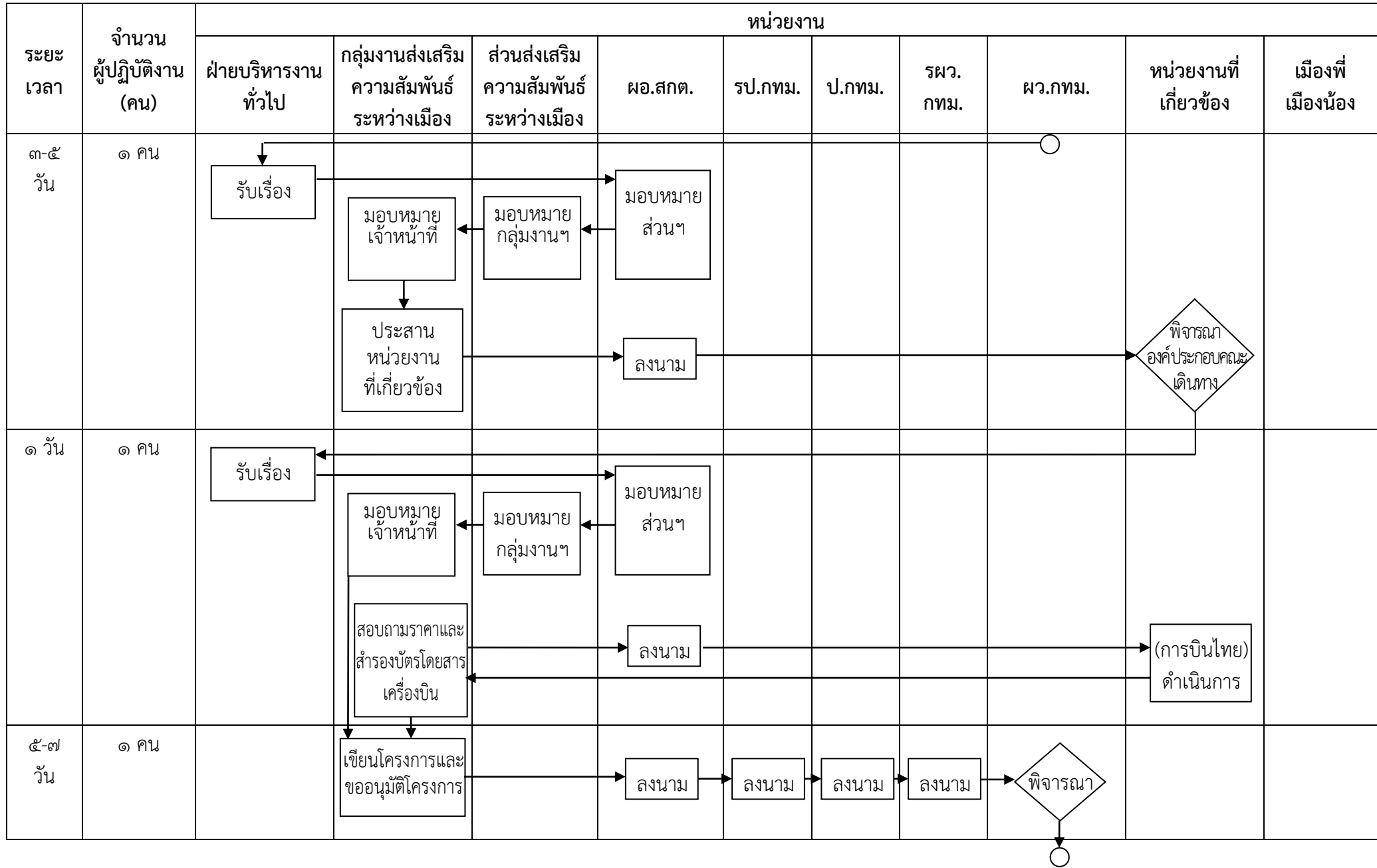
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รพว.กทม.	ผว.กทม.
๑ สัปดาห์	๑ คน								
๑ วัน	๑ คน								



## แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการ การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ เมืองพี่เมืองน้อง





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

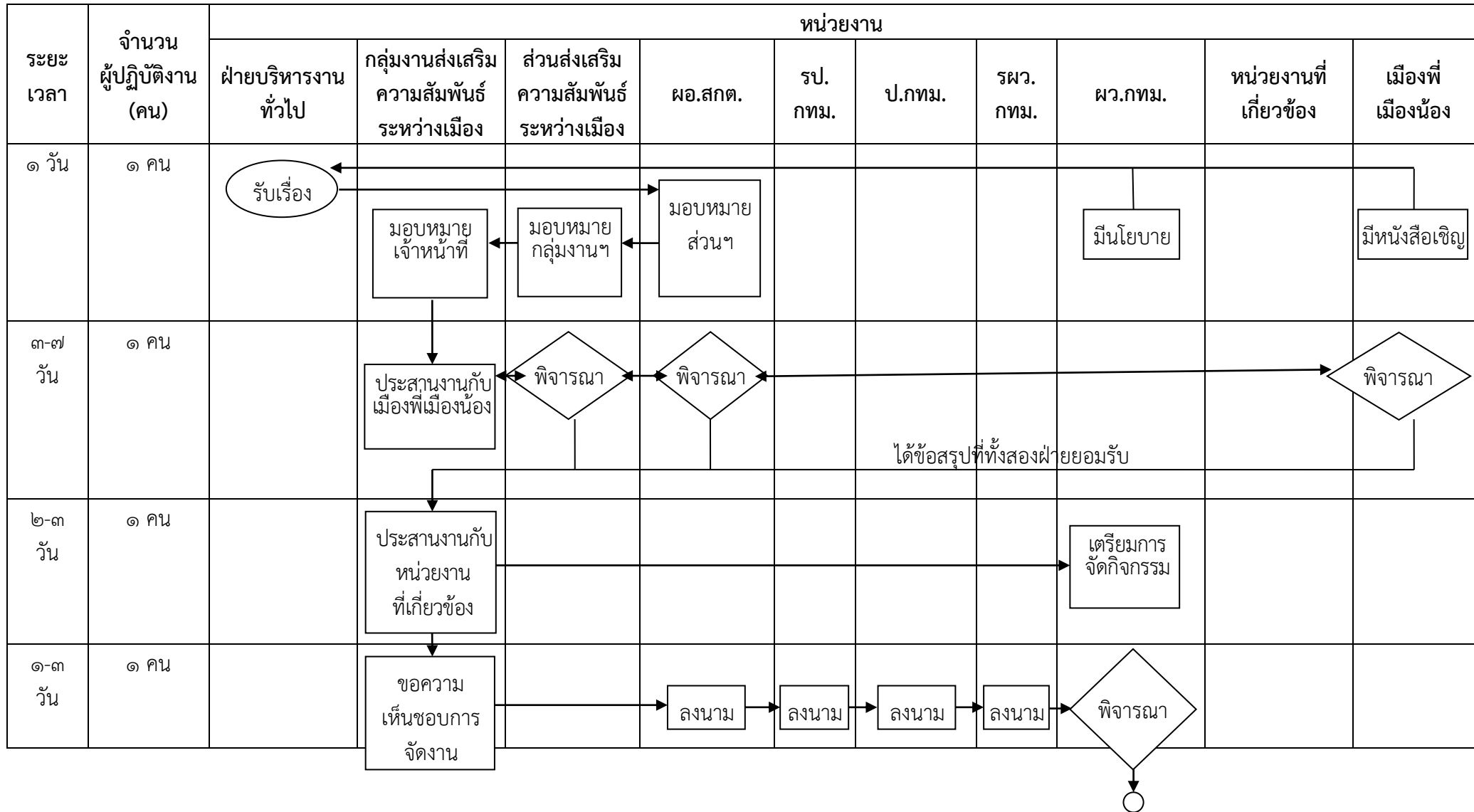






## แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการ การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ กรุงเทพมหานคร.....



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน										
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รพว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมืองที่เมืองน้อง	
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายเจ้าหน้าที่	มอบหมายส่วนต่างๆ	มอบหมายส่วนต่างๆ				พิจารณาส่งการหน่วยงาน		พิจารณาดำเนินการ	
๕-๗ วัน	๑ คน		เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ		ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	พิจารณา			
๑ สัปดาห์	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายเจ้าหน้าที่	มอบหมายกลุ่มงานต่างๆ	มอบหมายส่วนต่างๆ						ดำเนินการ	



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รพว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมืองพี่เมืองน้อง
๑ สัปดาห์	๑ คน										
๑ สัปดาห์	คณะเดินทาง		ดำเนินการกิจกรรมตามโครงการ								เดินทางเยือน
๒ สัปดาห์	๑ คน										
๑ สัปดาห์	๑ คน										



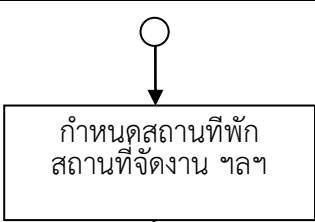
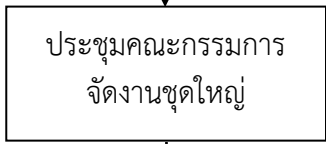
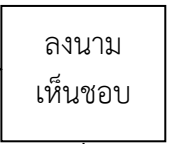
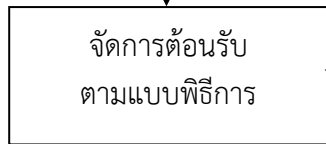

## แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการงาน 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		แต่งตั้งคณะกรรมการ						
๑ วัน	๑ คน		ประชุมคณะกรรมการ						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน								
๓-๕ วัน	๑ คน								
๑-๒ สัปดาห์	๑ คน								
๑ วัน	๑ คน								

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑-๒ สัปดาห์	๑ คน	ดำเนินการประกวดราคา/หรือการจัดจ้างภาครัฐ (E-Bidding)	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; TOR[ประกาศ TOR]     TOR --&gt; E-Bidding[ดำเนินการประกวดราคา/หรือการจัดจ้างภาครัฐ (E-Bidding)] </pre>						
๓-๕ วัน	๑ คน	ทำสัญญาจ้างเหมา	<pre> graph TD     Meeting[ประชุมร่วมกับบริษัทที่รับจ้างจัดงาน] --&gt; Contract[ทำสัญญาจ้างเหมา] </pre>						
๓-๕ วัน	๑ คน	ทำบันทึกยึดเงินทดรองราชการ	<pre> graph TD     Monitor[ติดตามการดำเนินงานบริษัทที่รับจ้าง] --&gt; Record[ทำบันทึกยึดเงินทดรองราชการ] </pre>						

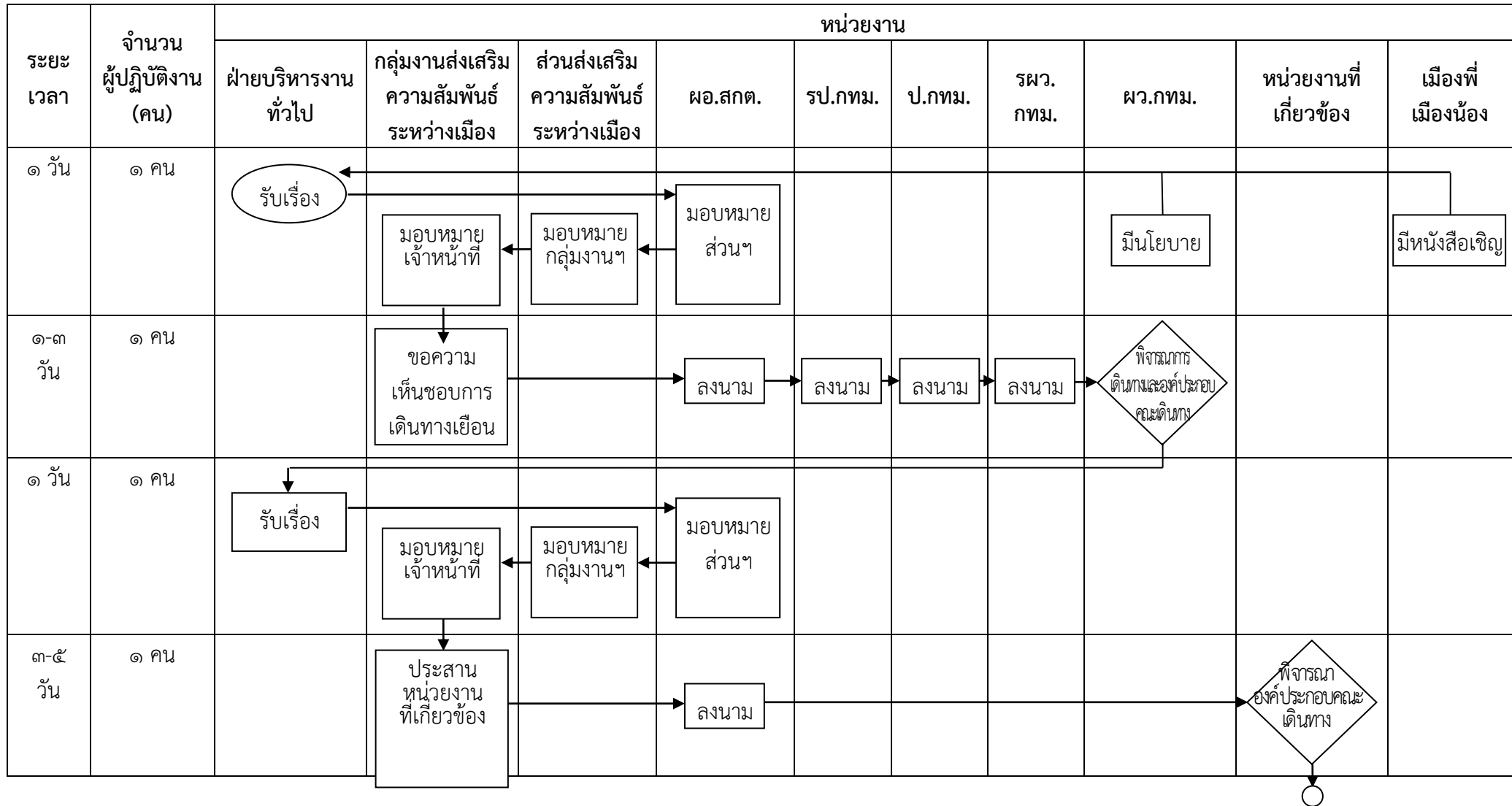
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑-๒ วัน	คณะทำงาน		 <p>กำหนดสถานที่พัก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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑-๒ ชั่วโมง	๓-๕ คน								
๑-๒ ชั่วโมง	๓-๕ คน								
๑-๒ ชั่วโมง	๒ คน								
๑-๒ ชั่วโมง	๒ คน		 						

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

## แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการ การส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองผ่านช่องทางเมืองพี่เมืองน้อง



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน													
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รพว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมืองที่เมืองน้อง				
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								(เทศกิจลาดกระบังดอนเมือง) อำนวยความสะดวกสนามบิน		





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รพว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมืองพี่เมืองน้อง
๑ วัน	๑ คน										
๑ สัปดาห์	๑ คน	ดำเนินการ		ผอ.ส่วนฯ ลงนาม							
๑ สัปดาห์	๑ คน	ดำเนินการ		ผอ.ส่วนฯ ลงนาม							
๑ สัปดาห์	๑ คน									ทราบ	
๑ วัน	คณะเดินทาง										
๑ สัปดาห์	คณะเดินทาง										ให้การต้อนรับ

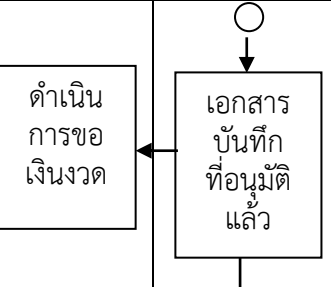
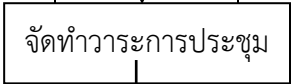
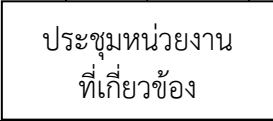
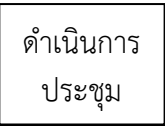

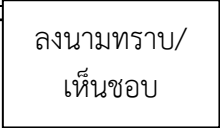
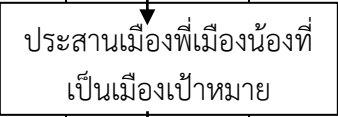




## แผนผังกระบวนการงาน

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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ <sup>๑</sup>	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">รับนโยบายจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</div> ↓							
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">เขียน</div> ↓							
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ขออนุมัติอนุมัติ</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ลงนามเสนอโครงการ</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ลงนามอนุมัติโครงการ</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ลงนามอนุมัติค่าใช้จ่าย</div>
๓-๕ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุม</div> ↓ ○							

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	ดำเนิน การขอ เงินงวด							
๑ วัน	๑ คน								
๑ วัน	๒-๓ คน								
๑ วัน	๑ คน								
๑ วัน	๑ คน								



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๒-๓ สัปดาห์	๑ คน		ทำหนังสือแจ้งเมืองพี่เมืองน้องหรือถึงความร่วมมือ		ลงนามเสนอ		ลงนามเสนอ		ลงนามในจดหมายเชิญ
๑ วัน	๑ คน		ติดต่อประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง						
๑-๒ สัปดาห์	๑ คน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		สำรวจสถานที่						
๑ สัปดาห์	๑ คน	ดำเนินการยืมเงินตรางรองราชการ	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	↓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	↓ การจัดซื้อจัดจ้าง						
๕ ชั่วโมง	๑ คน		↓ จัดการรับรองตามแบบพิธีการฯ (สนามบิน)						
๒ ชั่วโมง	๑ คน		↓ นำคณะลงทะเบียนเข้าพัก						
๒-๓ ชั่วโมง	๑ คน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		↓ เยี่ยมคารวะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร						↓ อนุญาตให้เข้าเยี่ยมคารวะหรือ
			○						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๕-๖ วัน	๑ คน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง								
๑ ชั่วโมง	๑ คน								
๕ ชั่วโมง	๑ คน								
๑ สัปดาห์	๑ คน								
๑ วัน	๑ คน								

## แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการ การจัดค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง (Bangkok Sister Cities Youth Program)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริม ความสัมพันธ์ ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริม ความสัมพันธ์ ระหว่างเมือง	ผู้อำนวยการ สำนักงาน การต่างประเทศ	รองปลัด กรุงเทพ มหานคร	ปลัดกรุงเทพ- มหานคร	รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
๕-๗ วัน	๑ คน	รับ เรื่อง	ขออนุมัติ โครงการและ ค่าใช้จ่าย		ลงนาม เสนอ โครงการ		ลงนามอนุมัติ โครงการ		ลงนามอนุมัติ โครงการและ ค่าใช้จ่าย
๑ วัน	๑ คน		แต่งตั้งคณะ ทำงาน						
๑ วัน	๑ คน		ประชุม คณะทำงาน						
๑ วัน	๑ คน		สรุปผล การประชุม						



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

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

## แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการ ...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						



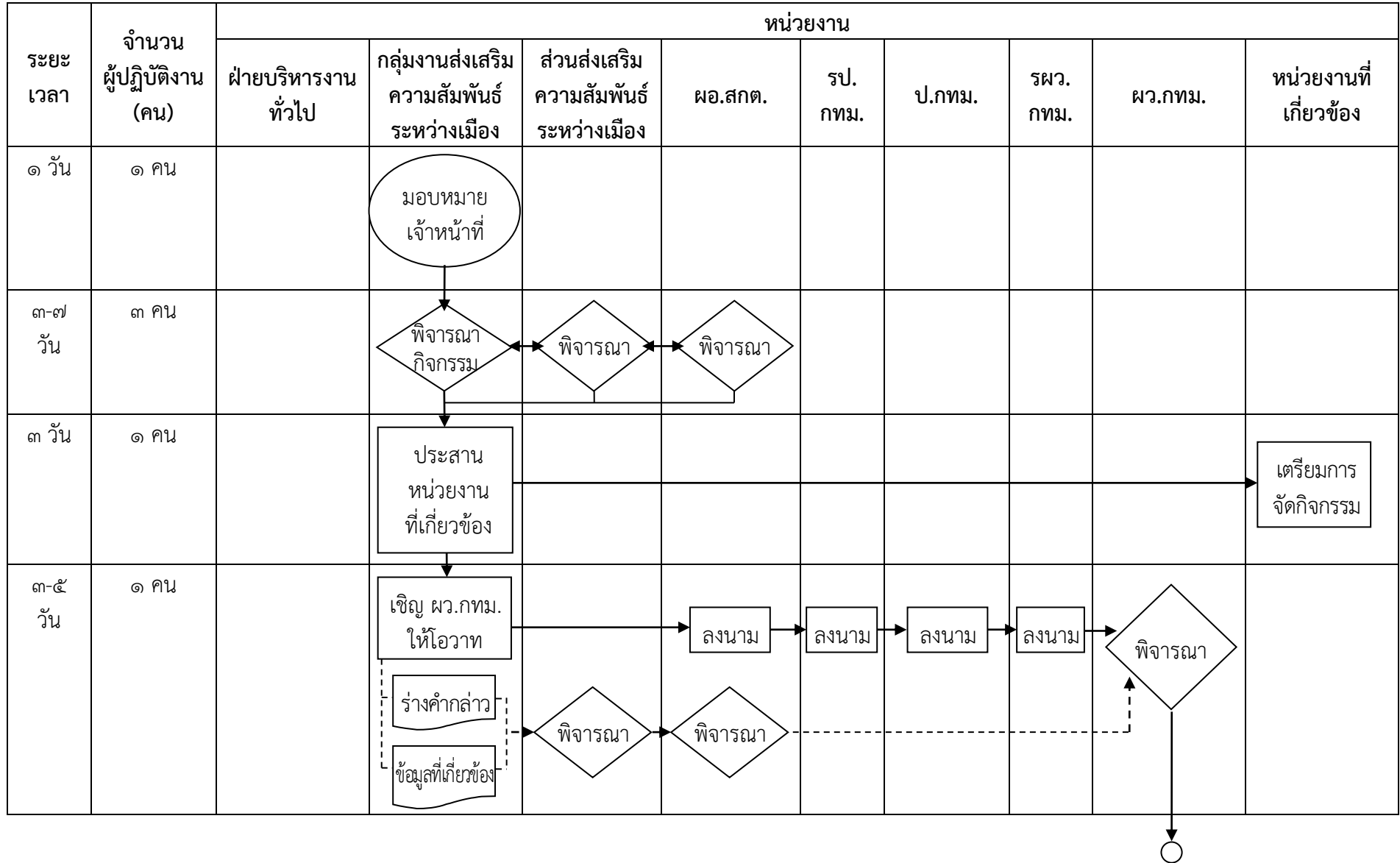
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริม ความสัมพันธ์ ระหว่างเมือง	กลุ่มงานส่งเสริม ความสัมพันธ์ ระหว่างเมือง	ผู้อำนวยการ สำนักงาน การ ต่างประเทศ	รองปลัด กรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพ มหานคร	รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
๓ วัน	๑ คน	ทำเรื่องยืม เงินทศรอง ราชการ	รวบรวม เอกสาร						
๑ สัปดาห์	๑ คน		ยืมเงินทด รองราชการ						
๑-๒ วัน	๒ คน		ฝึกอบรมผู้ ผ่านการ คัดเลือก						
๒-๓ วัน	๓-๕ คน		สำรวจพื้นที่การ จัดกิจกรรม						

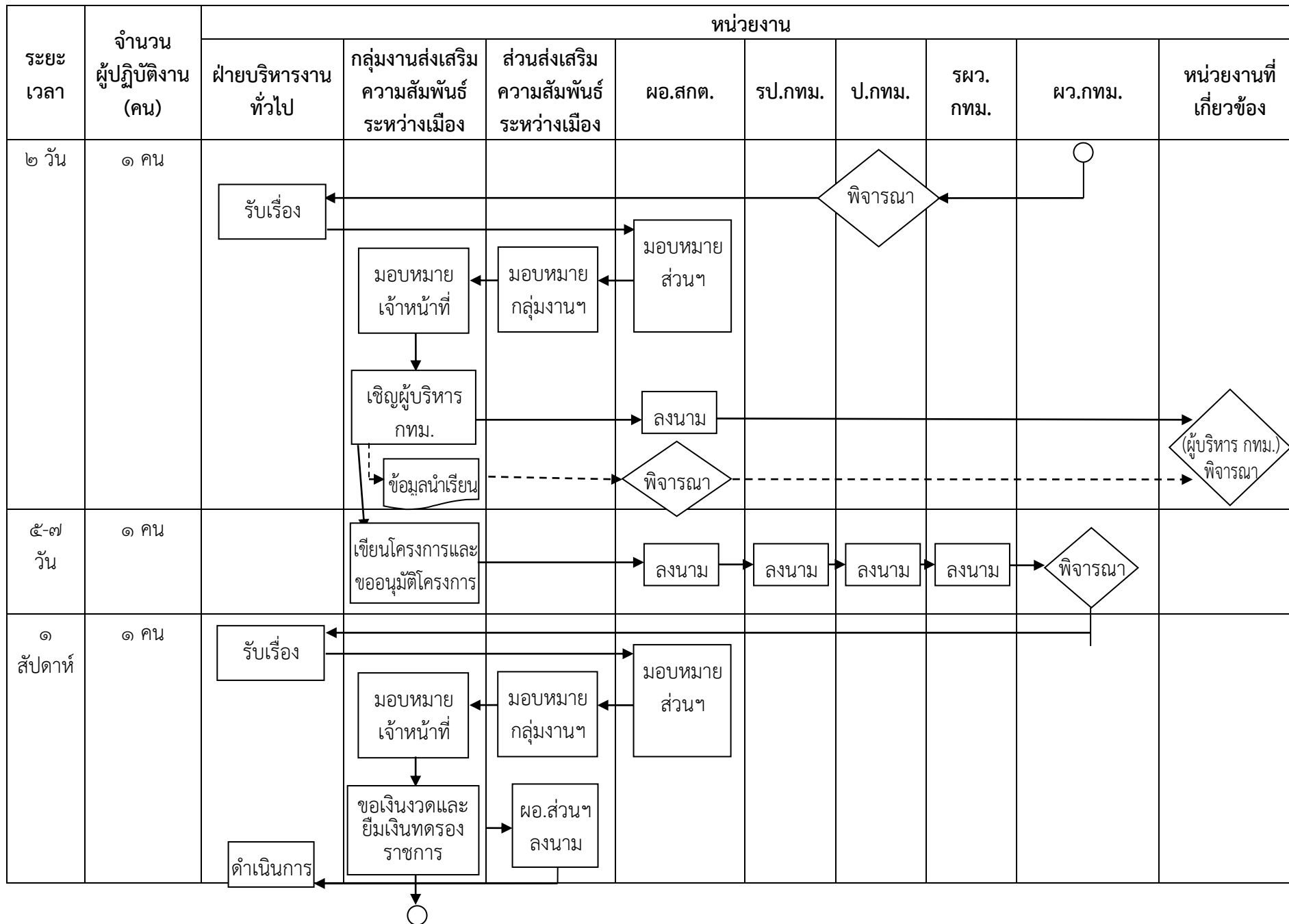
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงาน							
			กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	
๑-๒ วัน	๓-๕ คน		○ ↓ จัดการต้อนรับ ตามแบบพิธีการ							
๑ สัปดาห์	๕-๗ คน		↓ เข้าร่วมกิจกรรม ตามโปรแกรม ที่กำหนด							
๑ สัปดาห์	๑ คน	เปิดจ่ายและ ชดใช้เงินยืม	↓ รวบรวม เอกสาร							
๑ วัน	๑ คน		↓ สรุปผล และ รายงาน							→ ทราบ



## แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการงาน โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเตรียมความพร้อมเยาวชน)

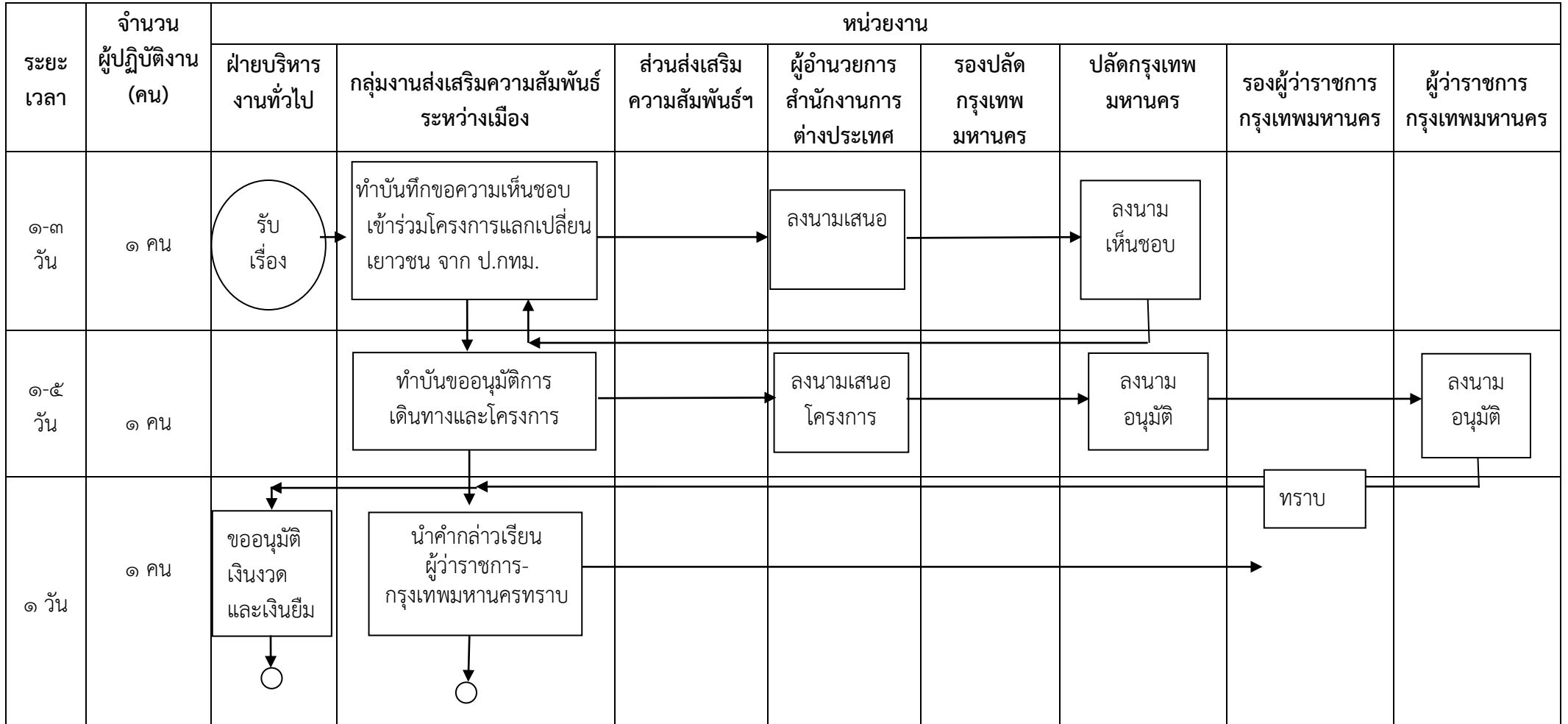




ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รพว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓-๔ วัน	๕-๗ คน									
๒ สัปดาห์	๑ คน									
๑ สัปดาห์	๑ คน									

## แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการ โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกับเมืองต่างๆ)

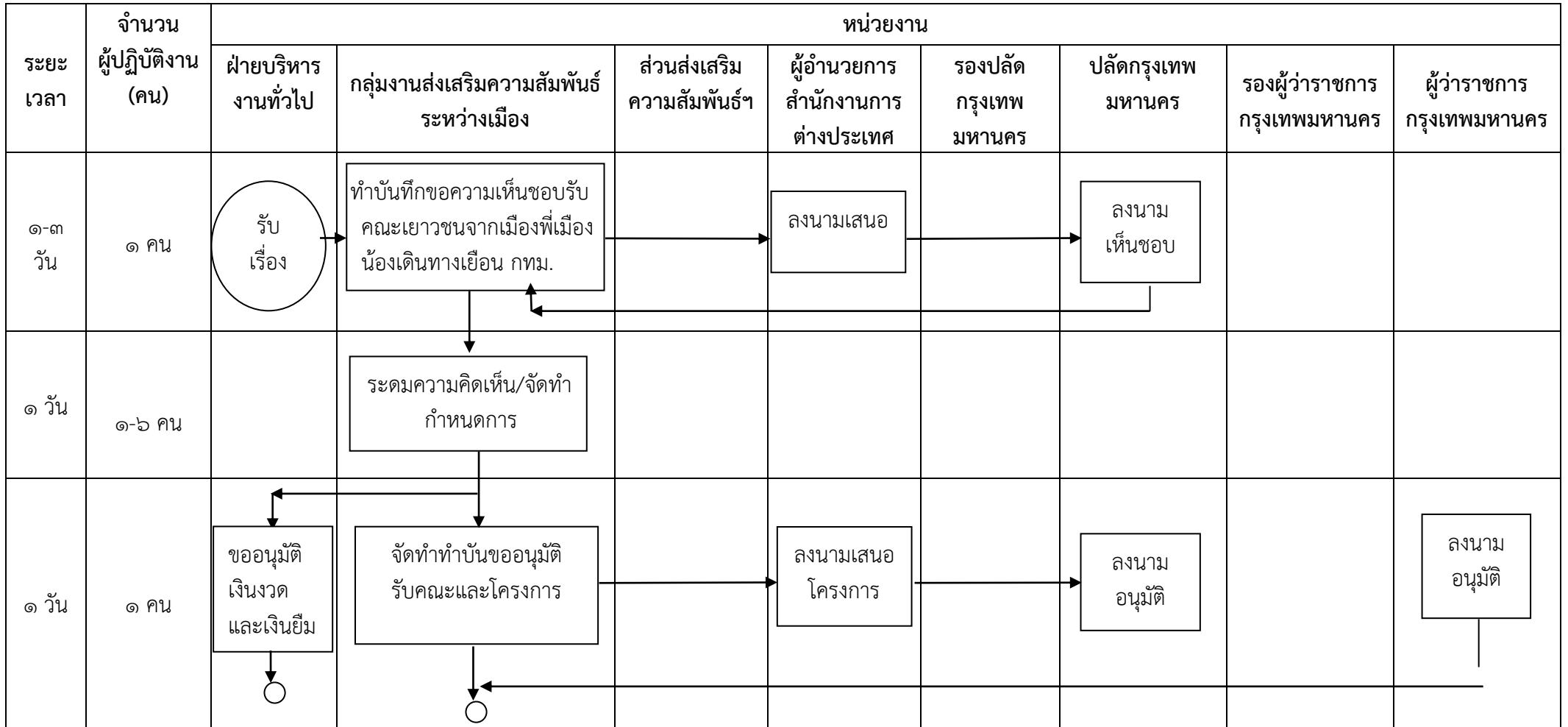


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑-๒ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">○</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดซื้อตัวเครื่องบินของขัวญประกันและอื่นๆ</div>	<p style="text-align: center;">○</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดประชุมเยาวชนเพื่อจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และซักซ้อมการแสดงผลงานต่างๆ และทำความเข้าใจการเดินทางฯ</div>						
๑ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประสานงานเทศกาลลาดกระบังอำนวยความสะดวก</div>						
๑ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เดินทางไปและดำเนินกิจกรรม ณ เมืองพี่เมืองน้อง</div>						
๑ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตั้งฎีกาเบิกจ่ายชุดใช้เงินยืม</div> <p style="text-align: center;">○</p>						

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

## แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการ โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับคณะเยาวชนจากเมืองพี่เมืองน้องเดินทางเยือนกรุงเทพมหานคร)



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑-๖ คน								
๑ วัน	๑ คน								
๑ วัน	๑-๕ คน								
๑ วัน	๑-๕ คน								

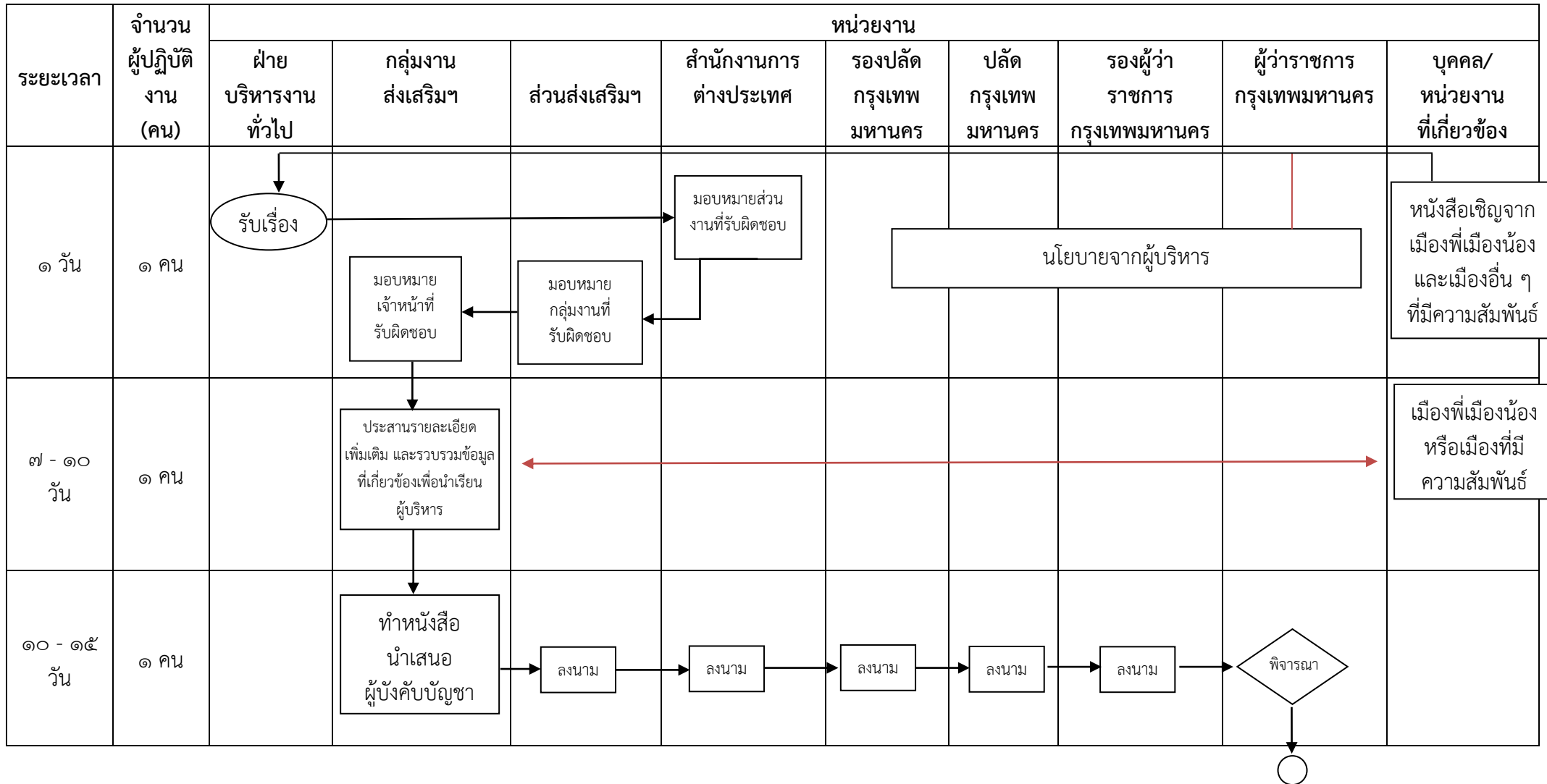


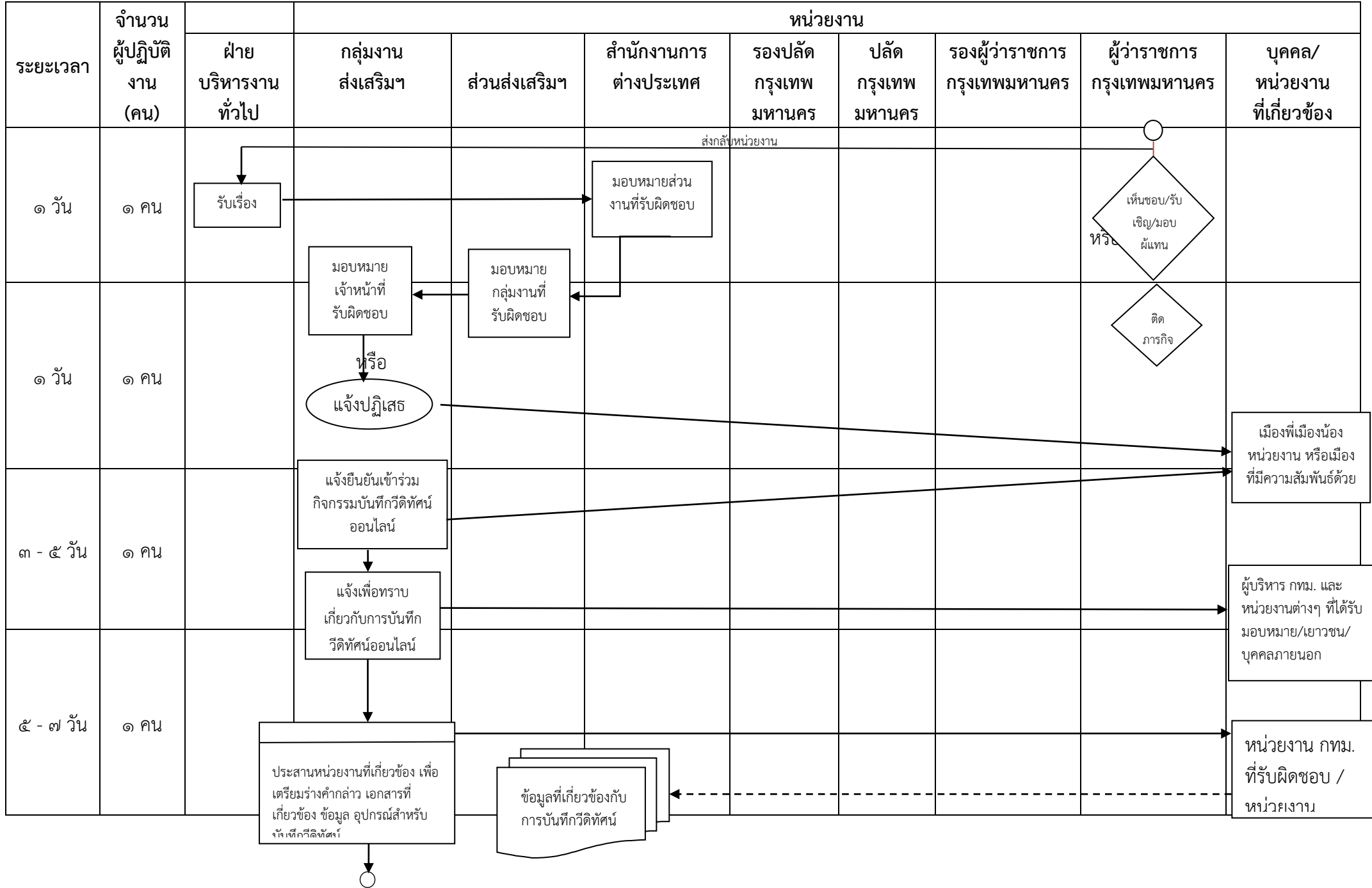
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑-๕ คน								
๑-๕ วัน	๑-๕ คน								
๑ วัน	๑ คน								
๑ วัน	๑-๒ คน								

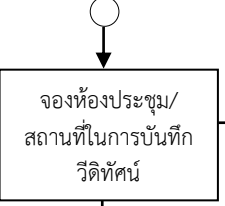
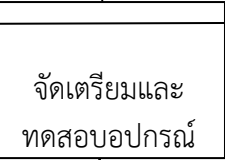


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	
๑ วัน	๑ คน		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box1[ประสานเทศกาลกิจกรรมการส่งคณะฯ]     Box1 --&gt; Box2[ส่งคณะ ณ ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ]     Box2 --&gt; End([สรุปผลและรายงาน])                     </pre>							
๑ วัน	๑-๕ คน		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box1[ส่งคณะ ณ ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ]     Box1 --&gt; End([สรุปผลและรายงาน])                     </pre>							
๑ วัน	๑ คน		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; End([สรุปผลและรายงาน])                     </pre>							

## แผนผังกระบวนการงาน

๑๕. กระบวนการ กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง (การจัดทำวิดีโอทัศน์ออนไลน์)





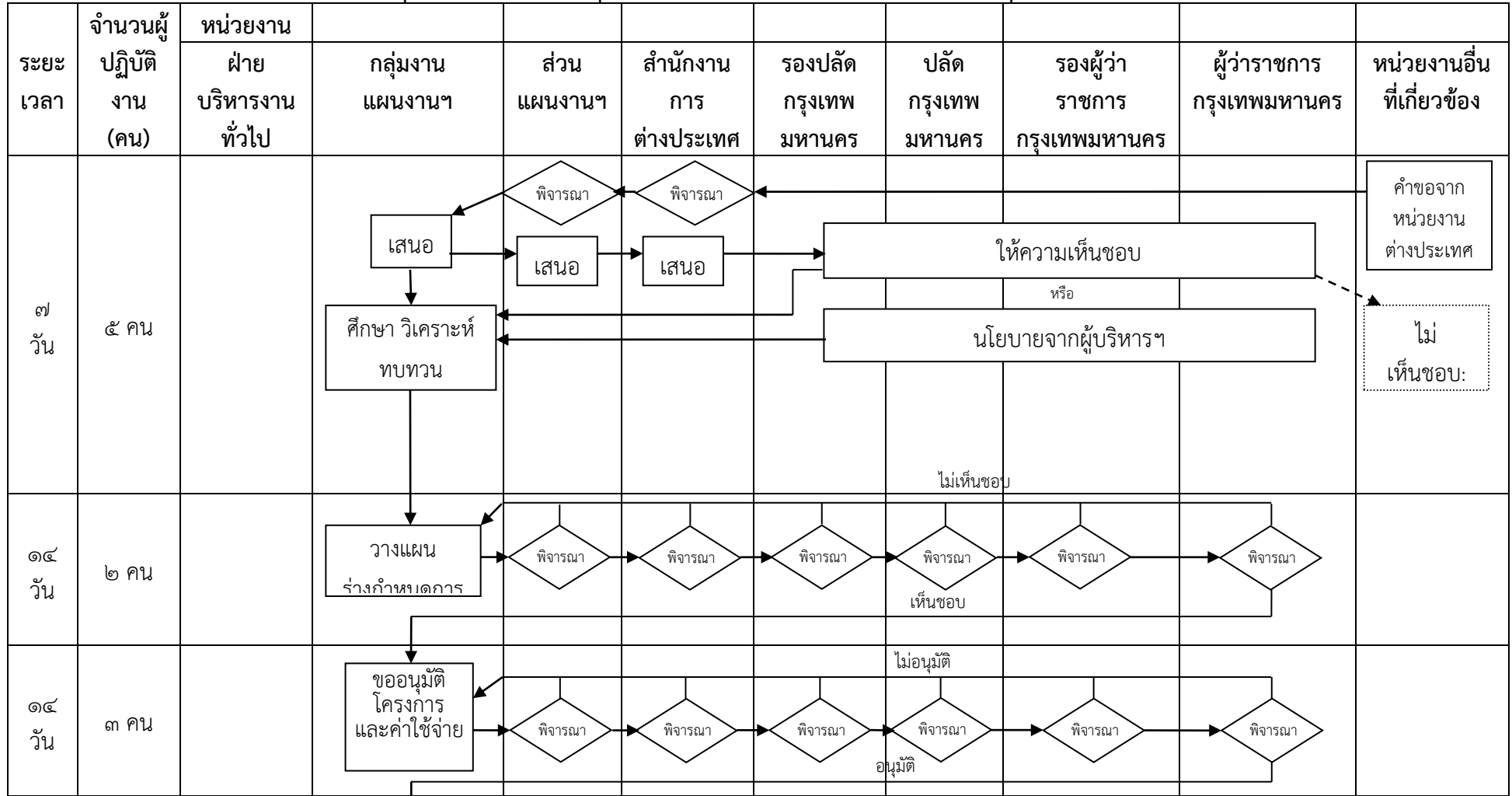
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	ส่วนส่งเสริมฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑ - ๓ วัน	๑ คน										<div data-bbox="2011 406 2228 566" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     หน่วยงาน กทม. ที่รับผิดชอบ/ หน่วยงานภายนอก/ เจ้าของสถานที่                 </div>
๑ วัน	๑ คน										<div data-bbox="2011 646 2228 742" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     หน่วยงาน กทม. ที่รับผิดชอบ                 </div>
๑ - ๑๕ วัน	๑ - ๓ คน		<div data-bbox="555 837 779 1101" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     - บันทึกวีดิทัศน์ตามกำหนดการ - เก็บ Footage - ตัดต่อ - เพิ่มคำบรรยาย                 </div>								<div data-bbox="2011 837 2228 1029" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ผู้บริหาร กทม. และหน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย/เยาวชน/บุคคลภายนอก                 </div>
๑ วัน	๑ คน		<div data-bbox="555 1173 779 1292" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ประสานงานเพื่อนำส่งวีดิ                 </div> 								<div data-bbox="2011 1157 2228 1300" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     เมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงาน หรือเมืองที่มีความสัมพันธ์ด้วย                 </div>

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	ส่วนส่งเสริมฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	บุคคล/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ - ๒๐ วัน	๑ คน	จัดทำฎีกา	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[รวบรวมเอกสารและส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป]     A --&gt; B[ลงนาม]     B --&gt; C[ลงนาม]     C --&gt; D[จัดทำฎีกา]             </pre>							
๕ - ๑๐ วัน	๑ คน		<pre> graph LR     A[รายงานสรุปผลการดำเนินการดำเนินการ] --&gt; B[ลงนาม]     B --&gt; C[ลงนาม]     C --&gt; D[ทราบ]     D --&gt; E[ทราบ]     E --&gt; F[ทราบ]     F --&gt; G(ทราบ)     F --&gt; H{พิจารณาสั่งการ}             </pre>							

## แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงาน การจัดการประชุมระหว่างประเทศ.....

๑.๑ กระบวนการงานย่อย การจัดการประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ ณ สถานที่จัดประชุม

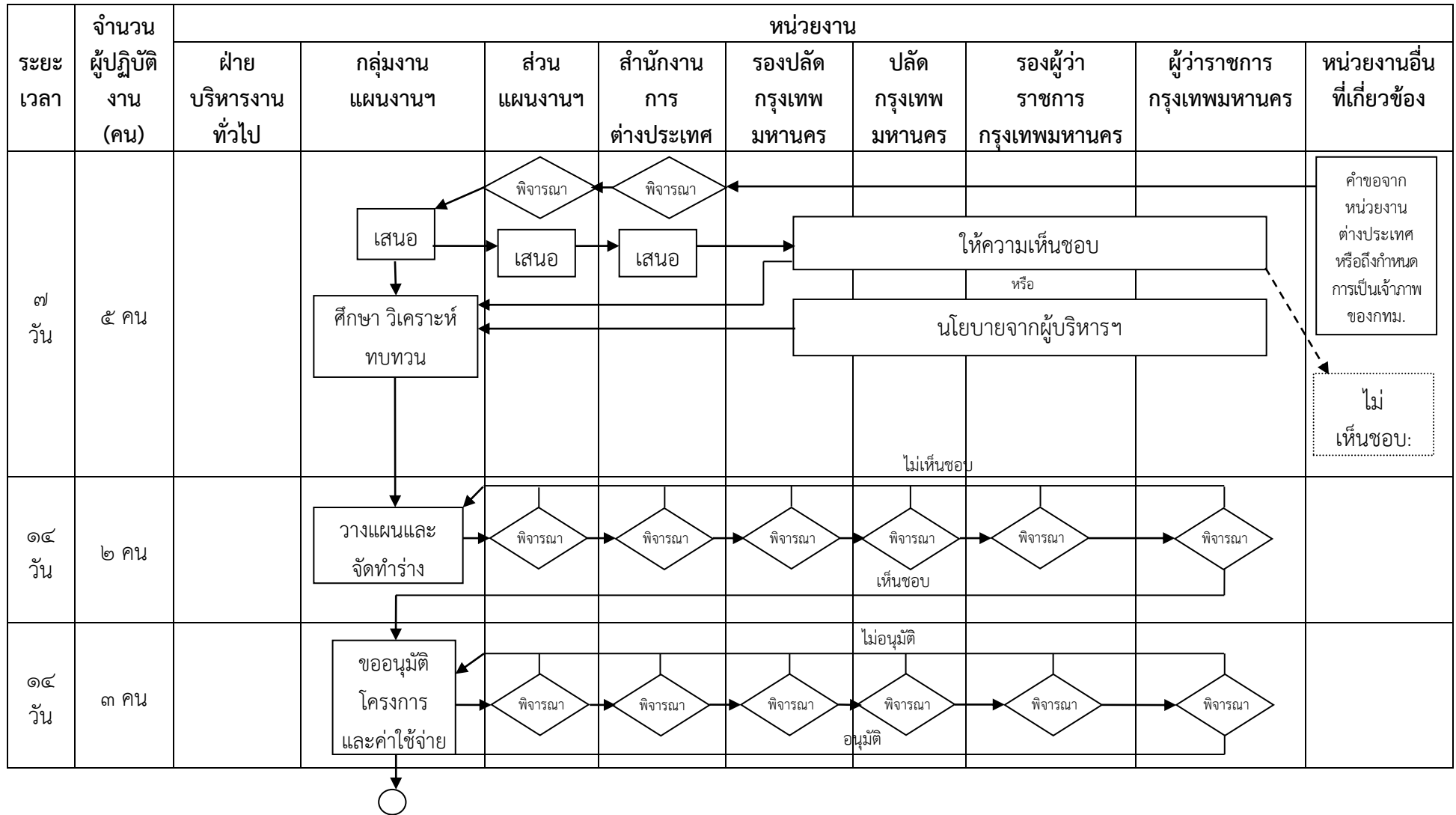


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงาน								หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
			กลุ่มงานแผนงานฯ	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			
๑๔ วัน	๒ คน					ส่งกลับหน่วยงาน					ประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ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

ส่งให้ผู้แทนจากต่างประเทศหลังจากหนังสือได้รับการลงนามแล้ว



๑.๒ กระบวนการย่อย การจัดการประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพออนไลน์



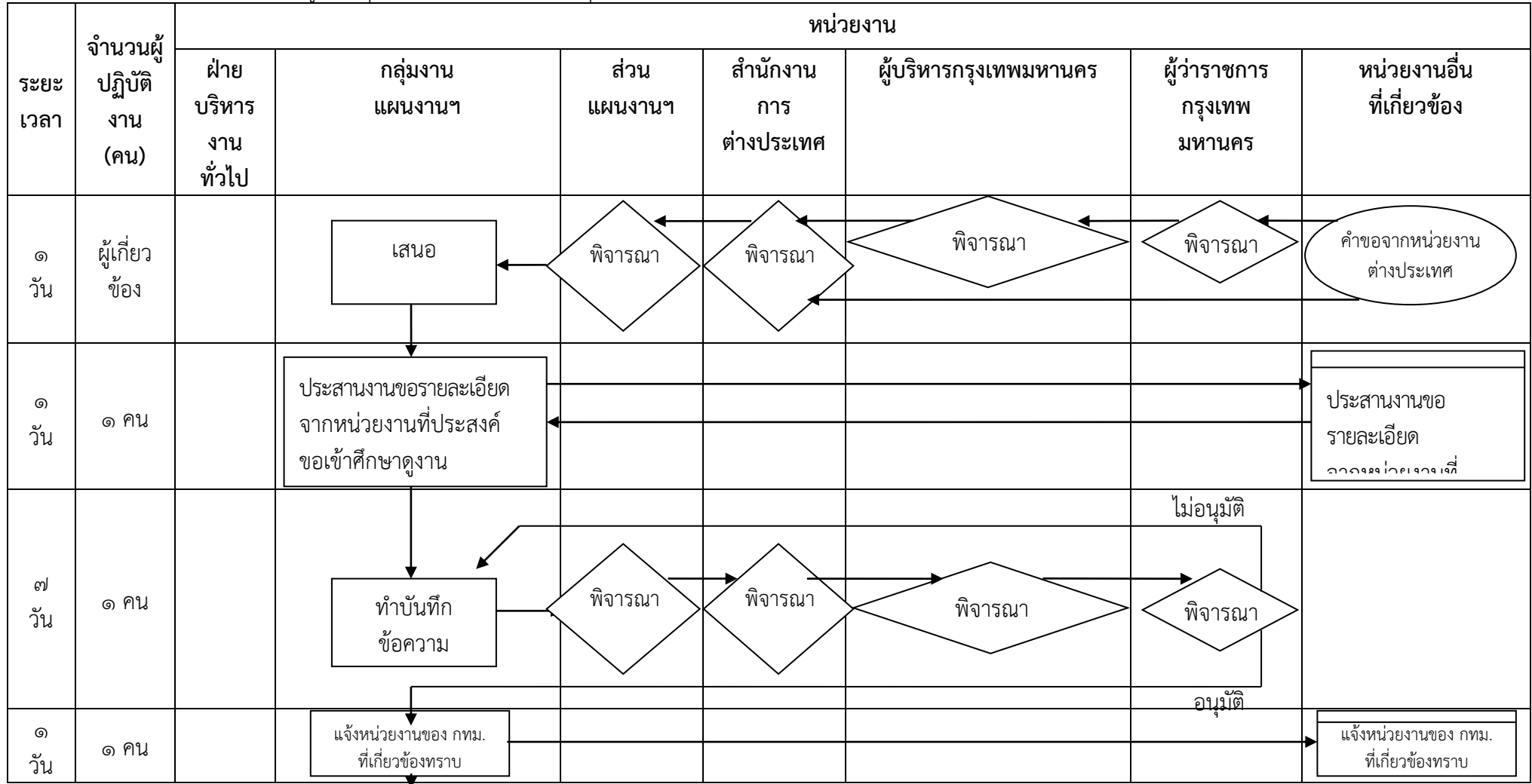
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานแผนงานฯ	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๔ วัน	๒ คน		ออกหนังสือ	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม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



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

## แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงาน...การจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ

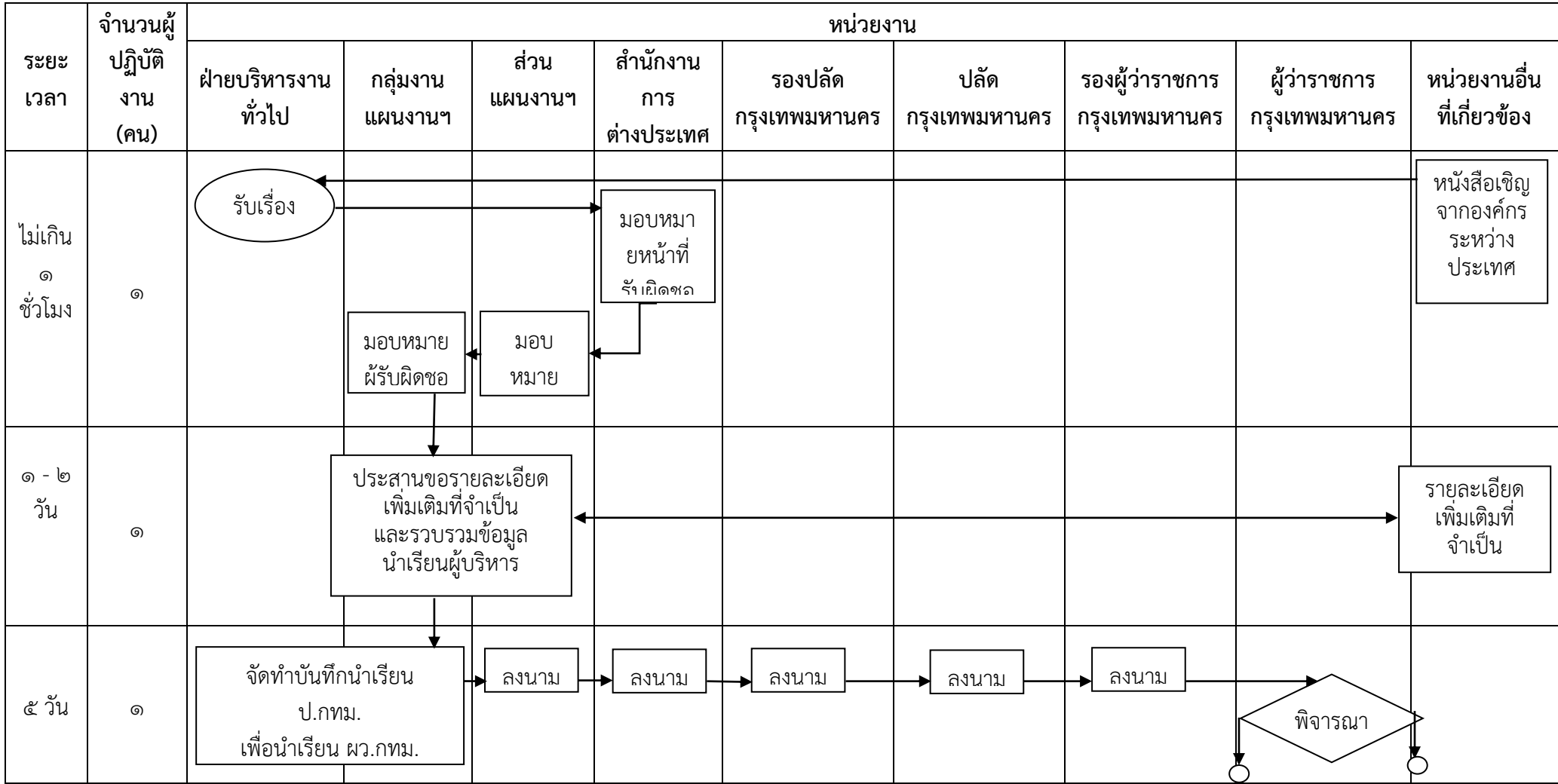


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานแผนงานฯ	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน		<p>ประสานหน่วยงานภายในกทม. เพื่อเตรียมการศึกษาดูงาน</p>					
๑ ชั่วโมง	๑ คน		<p>แจ้งยืนยันการนัดหมายแก่หน่วยงานที่ประสงค์ขอเข้าศึกษาดูงาน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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานแผนงานฯ	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒ คน							
๗ วัน	๑ คน							

## แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการงาน การเข้าร่วมประชุมกับองค์กรระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศไทย.....



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานแผนงานฯ	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๑ วัน	๑			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ยืนยันการเข้าร่วม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">แจ้งติดภารกิจ</div>				เข้าร่วม			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">แจ้งผลการเข้าร่วม</div>
๓ - ๕ วัน	๑		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">จัดเตรียมข้อมูลสรุปนำเสนอผู้เข้าร่วมประชุม</div>							<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่</div>	
๓ - ๕ วัน	๑		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">เข้าร่วมการประชุม</div>								

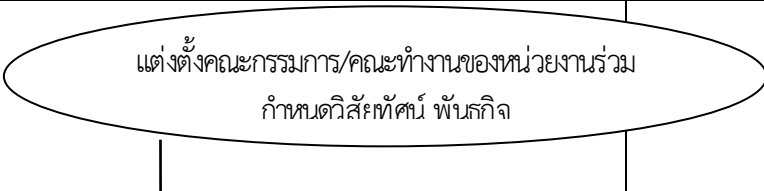
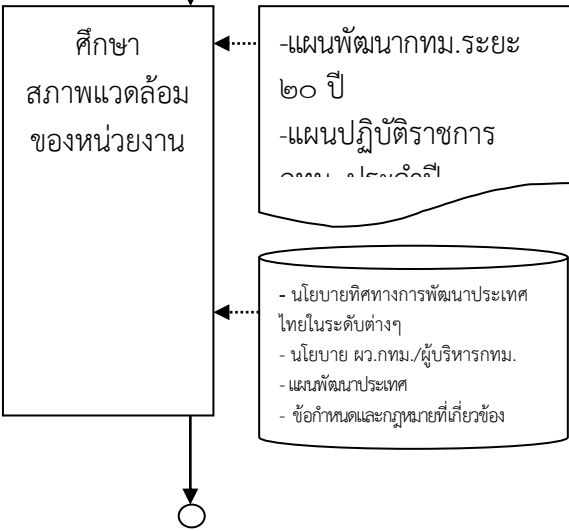



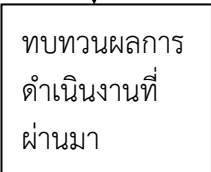
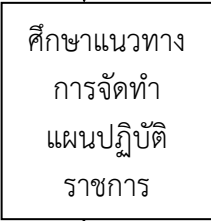

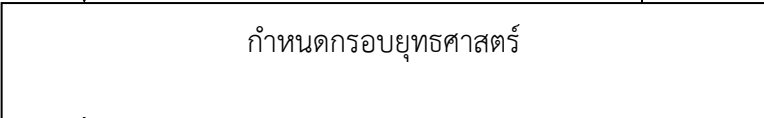
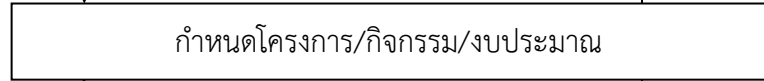
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานแผนงานฯ	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ - ๕ วัน	๑		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[จัดทำสรุปรายงานการเข้า]     A --&gt; B[ลงนาม]     B --&gt; C[ลงนาม]     C --&gt; D[ลงนาม]     D --&gt; E[ลงนาม]     E --&gt; F[ลงนาม]     F --&gt; G(รับทราบ)                     </pre>							

## แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน.....

๔.๑ กระบวนการย่อยที่ ๑ กระบวนการจัดทำแผน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในกทม.	สยป.
๓๐ วัน	๒๐				
๑๕ วัน	๔				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในทม.	สยป.
๑๕ วัน	๔				
๑๐ วัน	๔	 <div data-bbox="952 576 1274 756" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดทม..</li> <li>- รายงานผลการตรวจราชการสกต. สนป.ของผู้ตรวจราชการ</li> </ul> </div>			
๑๕ วัน	๔				
๑๐ วัน	๑๑				
๑๐ วัน	๑๑				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในกทม.	สยป.
๑๕ วัน	๔				
๓๐ วัน	ผู้เกี่ยวข้อง			ประชุมหารือ	
๑๕ วัน	๔				
๕ วัน	ผู้เกี่ยวข้อง				
๒๐ วัน	๔				

๔.๒ กระบวนการย่อยที่ ๒ กระบวนการจัดทำแผน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานแผนงานฯ	ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	สยป.	
๑๐ วัน	๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ประชาสัมพันธ์ผู้เกี่ยวข้องนำแผนไปสู่การปฏิบัติ/เผยแพร่แผนของสกต.ทางเว็บไซต์                 </div>					
๓๐ วัน	๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     บันทึกข้อมูลในระบบติดตามประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Daily Plans)                 </div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ตรวจสอบติดตาม                 </div>

๕.๓ กระบวนการย่อยที่ ๓ กระบวนการติดตามและประเมินผลแผน (รายงาน Daily Plans)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานแผนงานฯ	ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	สยป.	
๓ วัน	๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     บันทึกรายงานความก้าวหน้า                 </div>					
๓ วัน	๑๐	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 5px;">                     รายงาน ความก้าวหน้า                 </div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ตรวจสอบติดตาม                 </div>

## แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการงานการจัดทำและการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร.....

๕.๑ กระบวนการย่อยที่ ๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในกทม.	สยป.	
๑ วัน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">                     การศึกษาทิศทางสถานการณ์ปัจจุบันแผนพัฒนากรุงเทพมหานครและข้อคิดเห็นจากผู้ทำงานด้านยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร                 </div>				
๑๐ วัน	๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์                 </div>				
๒ วัน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     ประชุมนักวิเทศสัมพันธ์ของสำนักงานการต่างประเทศ เพื่อระดมสมองและรับฟังความคิดเห็น                 </div>				
๑๐ วัน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและระดมความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานการต่างประเทศ                 </div>				
๒๐ วัน	๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     ประมวลผลข้อมูลในส่วนของนักวิเทศสัมพันธ์ของสำนักงานการต่างประเทศ                 </div>				



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในกทม.	สยป.
๓ เดือน	๔	<p>รับฟังความคิดเห็นจากผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ปัจจัยทางยุทธศาสตร์ทั้งภายนอกและภายในสภาพแวดล้อมขององค์กร</li> <li>- กำหนดทิศทางของหน่วยงานโดยจัดทำวิสัยทัศน์และพันธกิจ</li> <li>- การวิเคราะห์ถึงประเด็นสำคัญที่ต้องมุ่งเน้น/ให้ความสำคัญเพื่อที่จะบรรลุวิสัยทัศน์ (ประเด็นยุทธศาสตร์)</li> <li>- กำหนดเป้าประสงค์สำหรับแต่ละประเด็น (เป้าประสงค์)</li> <li>- กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายของแต่ละเป้าประสงค์ โดยศึกษาข้อมูลพื้นฐานที่แสดงให้เห็นถึงค่าของตัวชี้วัดที่เกิดขึ้นในอดีต หรือในปัจจุบัน</li> </ul>			
๑๐ วัน	๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ประมวลผลข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงาน                 </div>			
๑๐ วัน	๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     กำหนดยุทธศาสตร์ เป้าหมาย เป้าประสงค์ กลยุทธ์ สำหรับร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ                 </div>			
๑๐ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     เสนอร่างแผนยุทธศาสตร์เพื่อคณะกรรมการฯ พิจารณา                 </div>			
๒๐ วัน	๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ปรับปรุงแก้ไขร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ตามความเห็นของคณะกรรมการฯ                 </div>			



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานแผนงานฯ	สำนักงานการ ต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องในกทม.	สยป.
๑๐ วัน	๑	○ ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำเสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อผู้บริหาร กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</div>			

๕.๒ กระบวนการย่อยที่ ๒ การวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมที่ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานแผนงานฯ	สำนักงานการ ต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องในกทม.	สยป.
๑ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">การจัดทำแบบประเมินและเวียนแจ้งเพื่อขอข้อมูล โครงการ/กิจกรรมด้านการต่างประเทศที่ขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร จากหน่วยงานของกรุงเทพมหานครเมื่อสิ้นปีงบประมาณ</div>			
๓ เดือน	๑	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">รวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรมฯ จากหน่วยงานใน สังกัดกรุงเทพมหานคร</div>			
๑๔ วัน	๑	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">นำโครงการ/กิจกรรมมาวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศ แผนปฏิบัติ ราชการกรุงเทพมหานครประจำปีและเทรนด์โลกต่างๆ</div>			

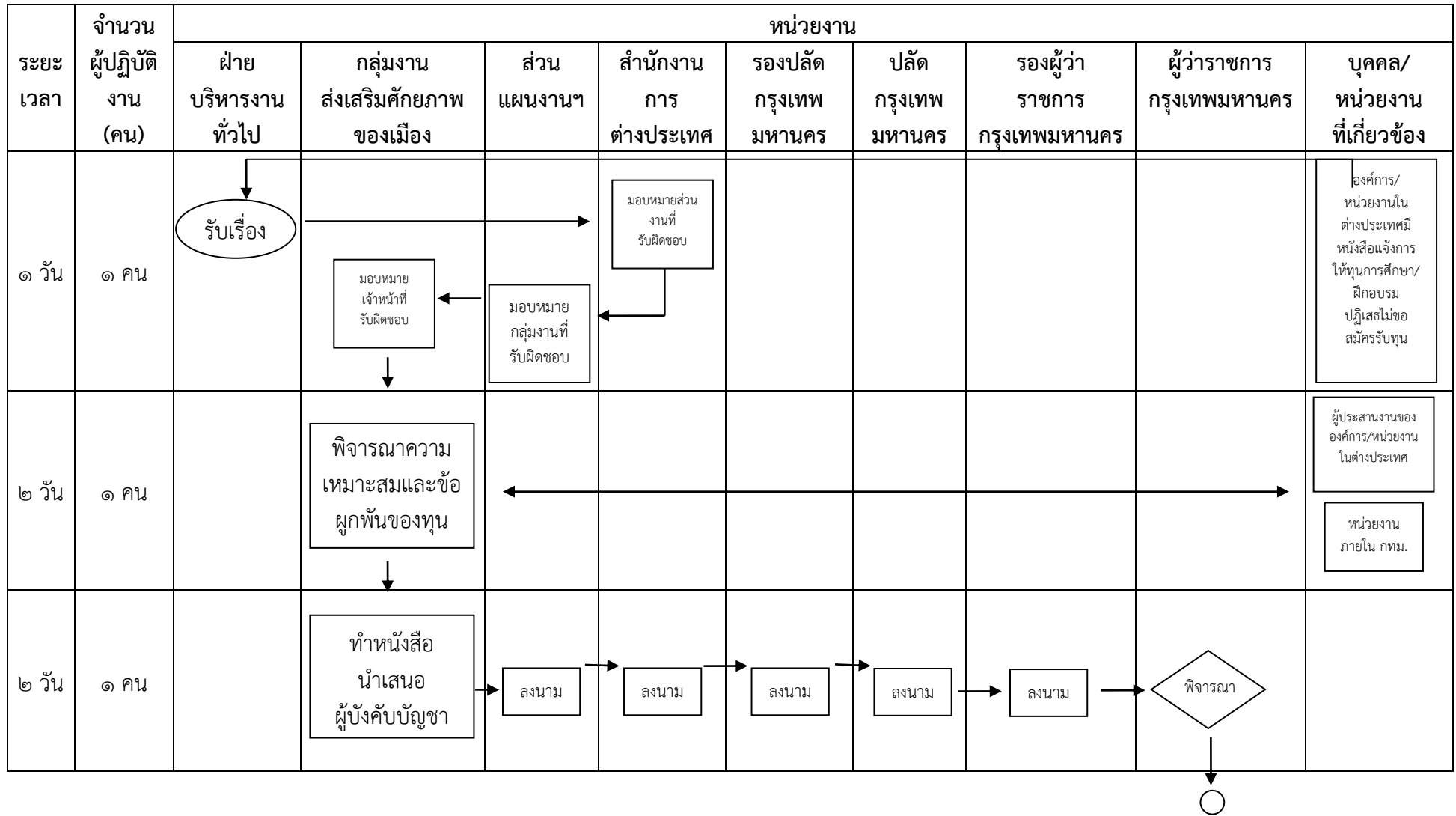


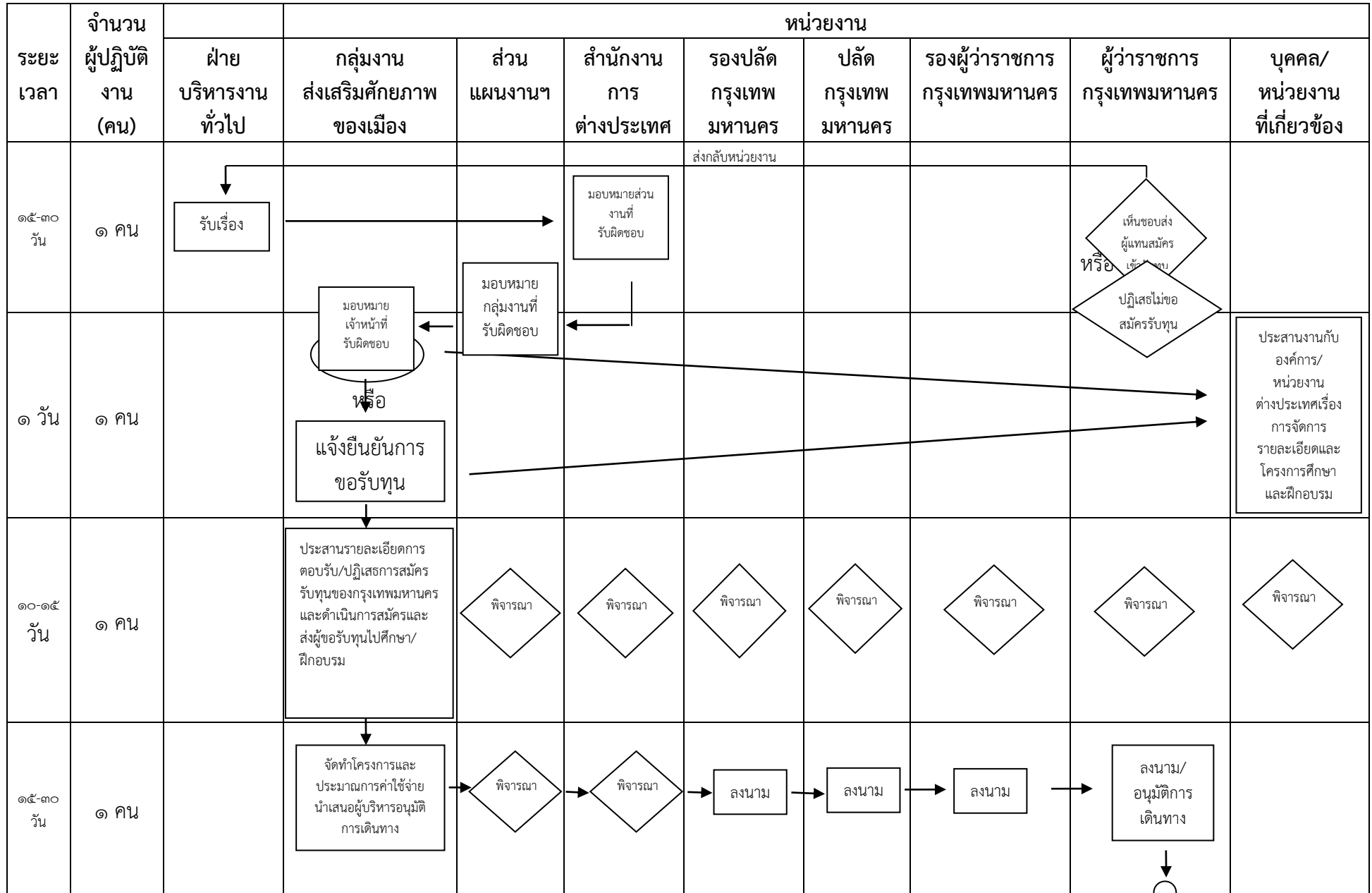
๖.๓ กระบวนการย่อยที่ ๓ สรุปและรายงานผลการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมที่ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศ

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

## แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการ การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปแบบของทุนการศึกษาและฝึกอบรม...





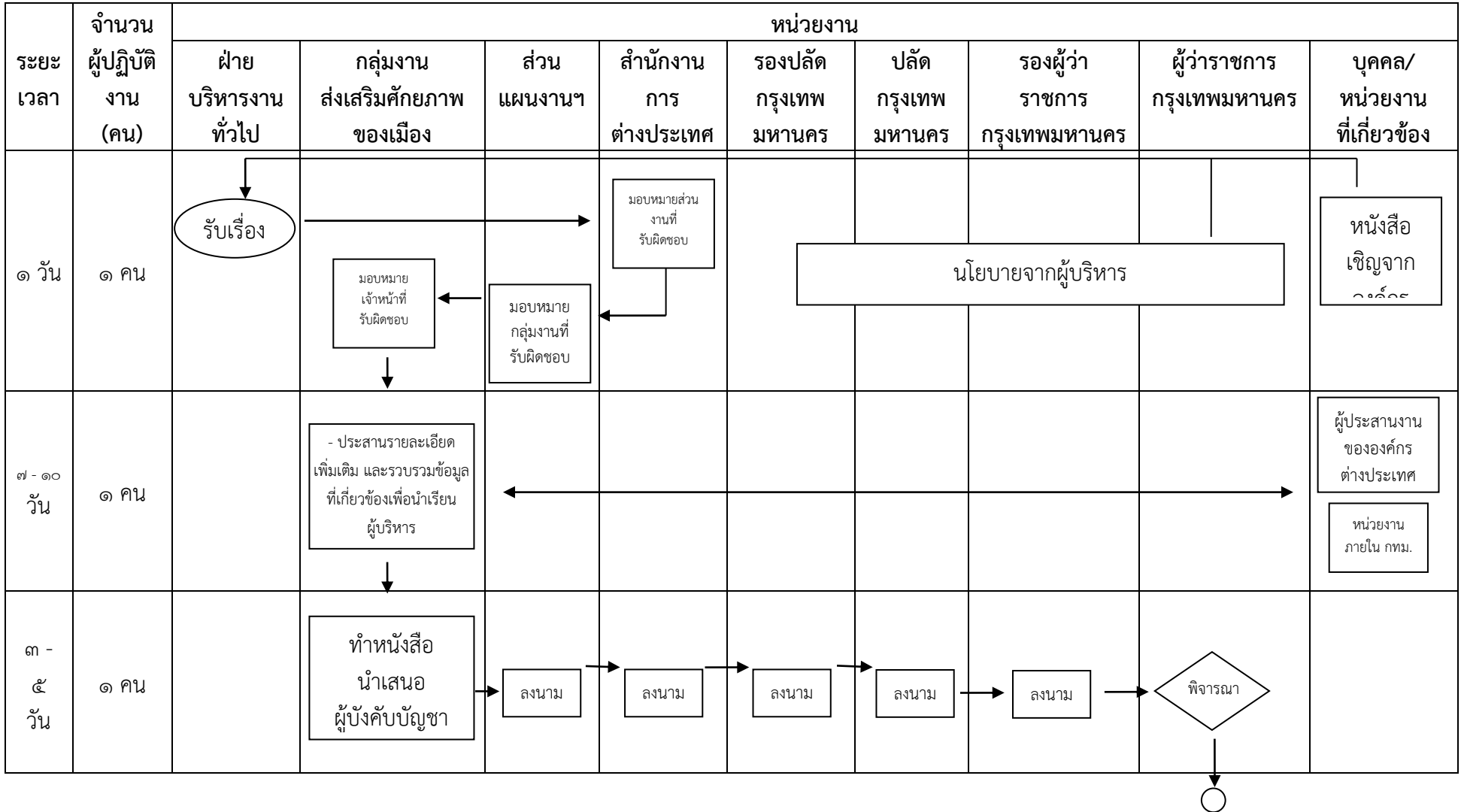
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗-๑๐ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รับเรื่อง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดทำเงินยืมใช้ในราชการ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดทำบันทึกถึงฝ่ายฝ่ายบริหาร ขอความอนุเคราะห์จัดทำเงินยืมใช้ในราชการ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">มีหนังสือถึงฝ่ายบริหาร ดำเนินการขอเงินยืมใช้ในราชการ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">มอบหมายส่วนงานที่รับผิดชอบ</div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ลงนาม/อนุมัติการเดินทาง</div>	
๕-๗ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับทุนการศึกษา และการฝึกอบรมพร้อมเตรียมการนำเสนอ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ข้อมูลทุนการศึกษา/การฝึกอบรมและไฟล์นำเสนอ</div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">หน่วยงานที่รับผิดชอบ</div>	
๕-๗ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เตรียมการเดินทาง ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน / จัดเตรียมพาหนะต่างประเทศ/จัดซื้อของขวัญ</div>						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ</div>	
๔-๑๐ วัน	๑ - ๒ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ผู้แทนกรุงเทพมหานคร เดินทางไปศึกษา/ฝึกอบรม</div>							



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงานงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	บุคคล/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๗-๑๐ วัน	๑ คน	<p>ตรวจสอบหลักฐานค่าใช้จ่ายและดำเนินการเบิกจ่ายเงินในราชการ</p>	<p>สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางและจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายตามแบบฟอร์ม ๘๗๐๘</p>	<p>พิจารณา</p>	<p>พิจารณา</p>						
๑๕-๒๐ วัน	๑ คน		<p>รายงานสรุปผลการไปศึกษา/ฝึกอบรม</p>	<p>จัดทำบันทึกรายงานสรุปการไปศึกษา/ฝึกอบรมนำเรียนผู้บริหารทราบ</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>รับทราบ พิจารณาสั่งการ</p>	

## แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการ การเดินทางไปประชุม สัมมนา ต่างประเทศ



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงาน								บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร		
๑๕-๓๐ วัน	๑ คน	รับเรื่อง			มอบหมายส่วนงานที่รับผิดชอบ	ส่งกลับหน่วยงาน				เห็นชอบ/รับเชิญ/มอบผู้แทน	
๑ วัน	๑ คน		มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	มอบหมายกลุ่มงานที่รับผิดชอบ					หรือผู้แทน	พิจารณา	ประสานงาน
๑๐-๑๕ วัน	๑ คน		แจ้งปฏิเสธรหัสหรือแจ้งยืนยันเข้าร่วมการประชุม							พิจารณา	
๑๐-๑๕ วัน	๑ คน		ประสานงานกับผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ เพื่อกำหนดคณะเดินทาง กำหนดการ และวางแผนด้านlogistics	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา
๑๕-๓๐ วัน	๑ คน		จัดทำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย นำเสนอผู้บริหารอนุมัติการเดินทาง	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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รับเรื่อง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดทำเงินยืมใช้ในราชการ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดทำบันทึกถึงฝ่ายผู้บริหาร ขอความอนุเคราะห์จัดทำเงินยืมใช้ในราชการ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">มีหนังสือถึงฝ่ายบริหาร ดำเนินการขอเงินยืมใช้ในราชการ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">มอบหมายส่วนงานที่รับผิดชอบ</div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ลงนาม/อนุมัติการเดินทาง</div>	
๕-๗ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการประชุม พร้อมเตรียมการนำเสนอ</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ข้อมูลการประชุมและไฟล์นำเสนอ</div>						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">หน่วยงานที่รับผิดชอบ</div>
๕-๗ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เตรียมการเดินทาง ออกตัวเครื่องบิน / จัดเตรียมพาหนะต่างประเทศ/ซื้อของข่วย/จัดทำคู่มือการเดินทาง</div>								<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ</div>
๔-๑๐ วัน	๑ - ๒ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เดินทางเข้าร่วมการประชุมตามกำหนดการ</div>								

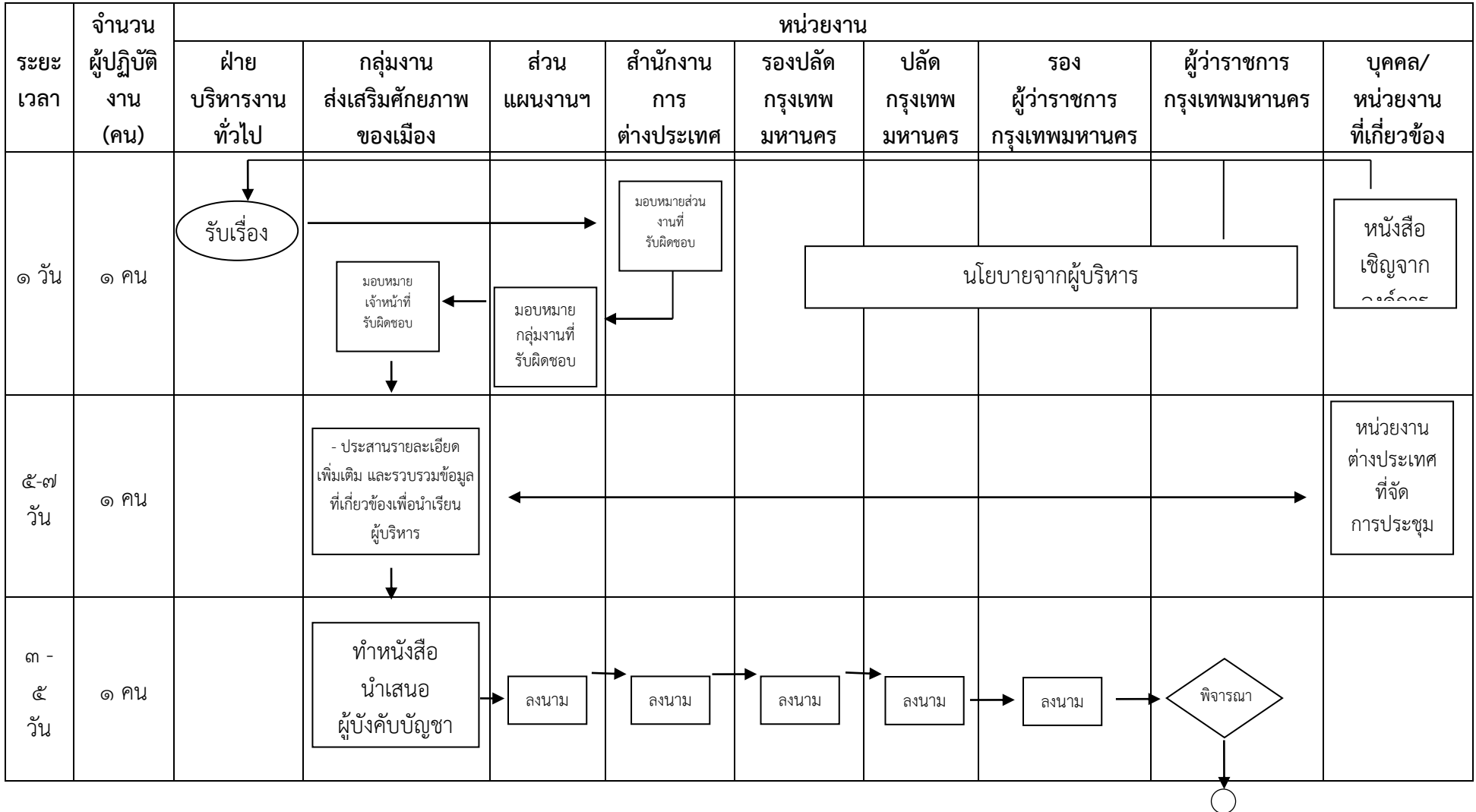




ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	บุคคล/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗-๑๐ วัน	๑ คน	<p>ตรวจสอบหลักฐานค่าใช้จ่ายและดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมในราชการ</p>	<p>สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางและจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายตามแบบฟอร์ม ๘๗๐๘</p>	<p>พิจารณา</p>	<p>พิจารณา</p>					
๑๕-๒๐ วัน	๑ คน		<p>รายงานสรุปผลการประชุม</p>	<p>จัดทำบันทึก รายงานสรุปการประชุม นำเรียนผู้บริหารทราบ</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>รับทราบ พิจารณาสั่งการ</p>

## แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการประชุมออนไลน์ร่วมกับองค์กร/เมืองต่างประเทศ



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงาน								
			กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑๐-๑๕ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	มอบหมายกลุ่มงานที่รับผิดชอบ	มอบหมายส่วนงานที่รับผิดชอบ	ส่งกลับหน่วยงาน				เห็นชอบ/รับเชิญ/มอบผู้แทน หรือ ตัดภารกิจ	
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		ข้อมูลการประชุม และไฟล์นำเสนอ						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		ประสานงานเตรียมพร้อม จัดส่งไฟล์นำเสนอ / ทดสอบความเสถียรของสัญญาณและระบบ ↓	ไฟล์นำเสนอ						หน่วยงานต่างประเทศที่จัดการประชุม
๑ วัน	๒-๓ คน		เข้าร่วมการประชุม ○							

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง	หน่วยงาน							บุคคล/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
				ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร		
๑๕-๒๐ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดทำบันทึก รายงานสรุป การประชุม นำ เรียนผู้บริหาร</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รายงานสรุปผล การประชุม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 60px; margin: 0 auto;">รับทราบ</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; transform: rotate(-45deg);">พิจารณา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; transform: rotate(45deg);">สั่งการ</div> </div>	

## แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการ...การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ				ปลัดกรุงเทพมหานคร	บุคลากรกรุงเทพมหานครที่เข้าร่วมกิจกรรม (หน่วยงานทั้งในระดับสำนัก สำนักงานเขต และหน่วยงานในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)	ผู้แทนองค์การระหว่างประเทศ หรือเมือง - ต่างประเทศ	วิทยากร
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ				
๓ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ขอความเห็นชอบจาก ปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อดำเนินโครงการฯ                 </div>			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);">                     พิจารณา                 </div> </div> เห็นชอบ			
๗-๘ วัน	๕ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     กำหนดกิจกรรมในรูปแบบการประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการ                 </div>						
๕-๗ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     แจกกลุ่มเป้าหมายเพื่อส่งรายชื่อเข้าร่วม                 </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ทราบและส่งรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเข้าร่วม                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     รายชื่อผู้ที่มี                 </div>			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ				ปลัดกรุงเทพมหานคร	บุคลากรกรุงเทพมหานครที่เข้าร่วมกิจกรรม (หน่วยงานทั้งในระดับสำนัก สำนักงานเขต และหน่วยงานในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)	ผู้แทนองค์การระหว่างประเทศ หรือเมือง - ต่างประเทศ	วิทยากร
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ				
๓ วัน	๕ คน								
๓ วัน	๕ คน								
๑๐-๑๒ วัน	๕ คน								





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ				ปลัดกรุงเทพมหานคร	บุคลากรกรุงเทพมหานครที่เข้าร่วมกิจกรรม (หน่วยงานทั้งในระดับสำนัก สำนักงานเขต และหน่วยงานในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)	ผู้แทนองค์การระหว่างประเทศ หรือเมือง - ต่างประเทศ	วิทยากร
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	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			



## แผนผังกระบวนการงาน

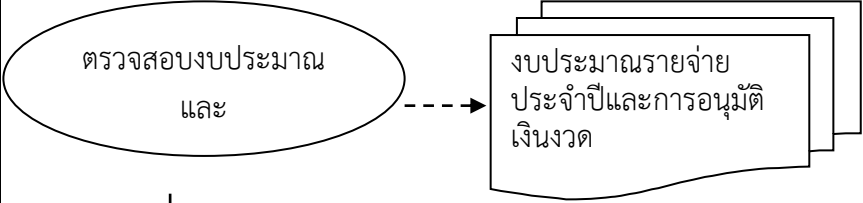
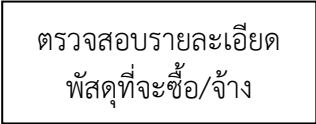
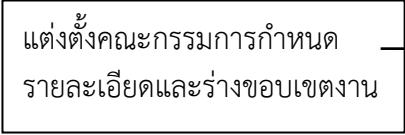
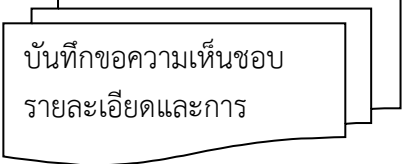


**๕. กระบวนการ** การรวบรวมและจัดทำสรุปข้อมูลแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดขององค์การระหว่างประเทศในระดับเมือง

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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริม ศักยภาพของเมือง	ส่วนแผนงานฯ	ผู้อำนวยการสำนักงาน การต่างประเทศ	ปลัดกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๕ วัน	๕ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ตรวจสอบความถูกต้อง                      - แปลจากภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย                      - เรียบเรียงให้ถูกต้องเหมาะสม                 </div>				
๓ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     จัดทำรายงาน                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     นำเรียน ป.กทม. เพื่อทราบและขอความเห็นชอบ เวียนแจ้ง หน่วยงาน                 </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> พิจารณา	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> พิจารณา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">                     ลงนาม                 </div>	
๓ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     มีหนังสือถึงสำนักงานเลขานุการปลัด - กรุงเทพมหานครเพื่อขอความอนุเคราะห์นำข้อมูลองค์ความรู้ best practice เวียนแจ้ง หน่วยงาน กทม. ที่เกี่ยวข้อง                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">                     ลงนาม                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">                     ลงนาม                 </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">                     เวียนแจ้ง หน่วยงานต่างๆ                 </div>	

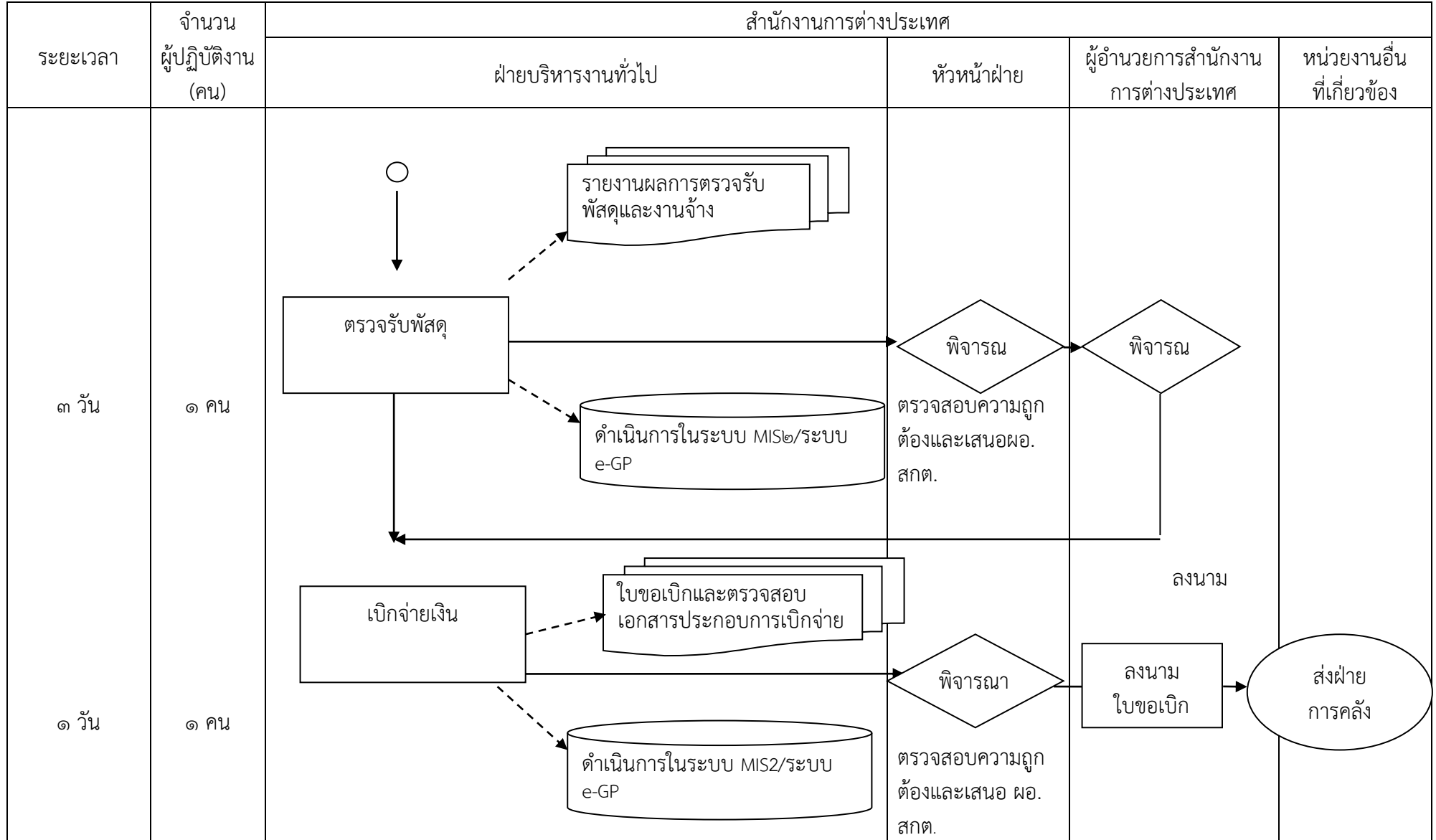
**แผนผังกระบวนการงาน**

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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	 <p>ตรวจสอบงบประมาณและ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีและการอนุมัติ เงินงวด</p>			
๑ วัน	๑ คน	 <p>ตรวจสอบรายละเอียด พัสดุที่จะซื้อ/จ้าง</p>			
๒ วัน	๑ คน	 <p>แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด รายละเอียดและร่างขอบเขตงาน</p>	 <p>บันทึกขอความเห็นชอบ รายละเอียดและการ</p>	 <p>พิจารณา เสนอ ผอ.สกต.</p>	 <p>พิจารณา ให้ความเห็นชอบและ อนุมัติร่างขอบเขตงาน</p>

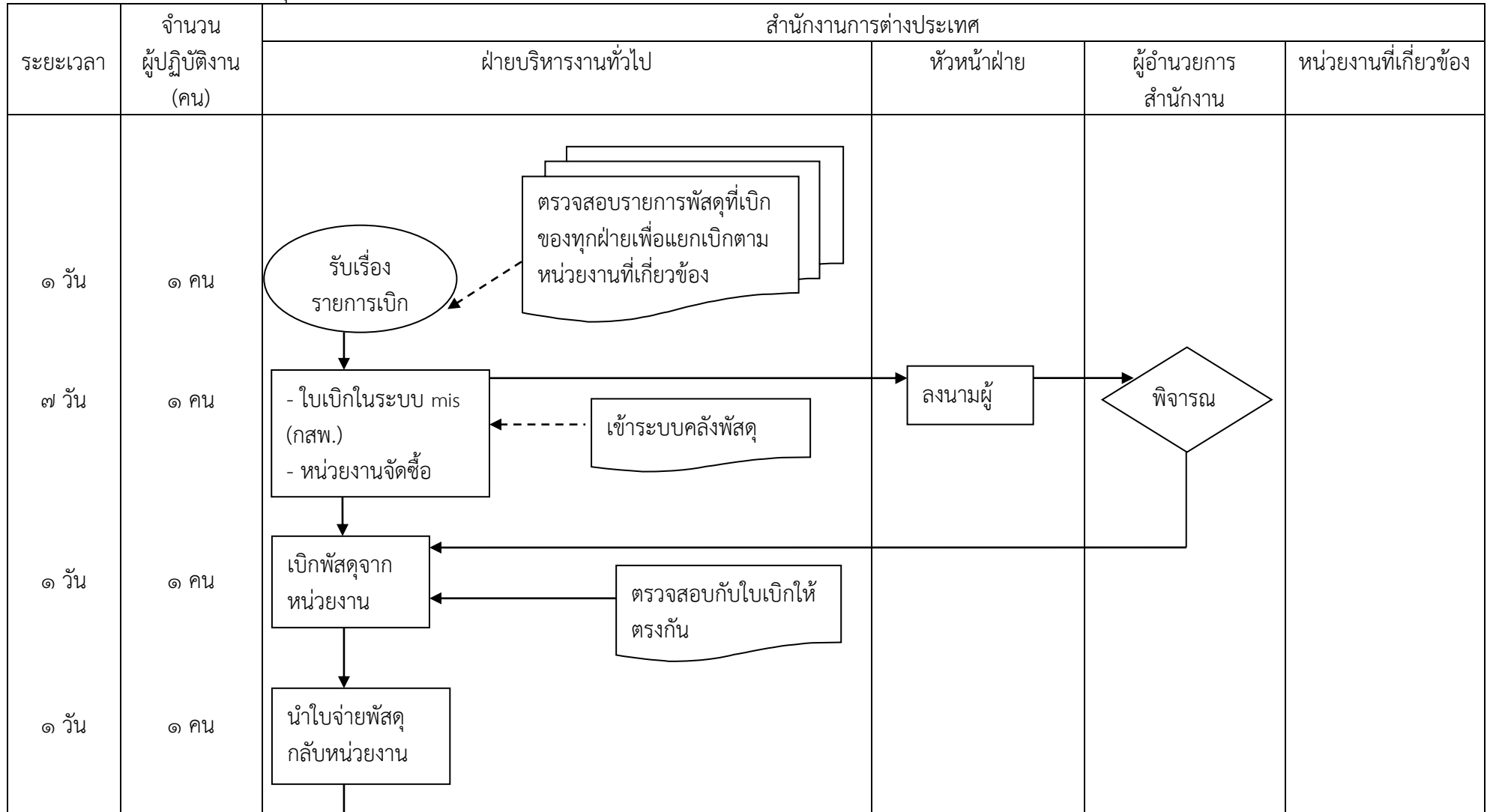
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน			ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ	
๒ วัน	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน				
๓-๗ วัน	๑ คน		นำเรียนผอ.สกต.		

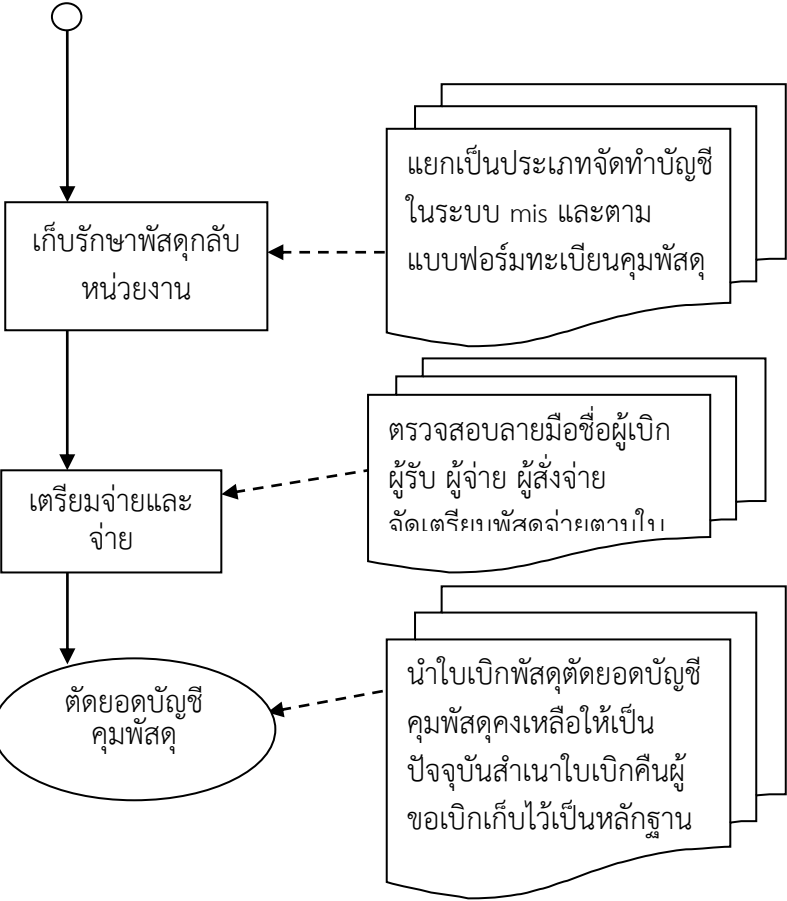


แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการ การเบิกจ่ายพัสดุ



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[เก็บรักษาพาสปอร์ตกลับหน่วยงาน]     A --&gt; B[เตรียมจ่ายและจ่าย]     B --&gt; C(ตัดยอดบัญชีคุมพาสปอร์ต)             </pre>			
๑ วัน	๑ คน				



แยกเป็นประเภทจัดทำบัญชีในระบบ mis และตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพาสปอร์ต

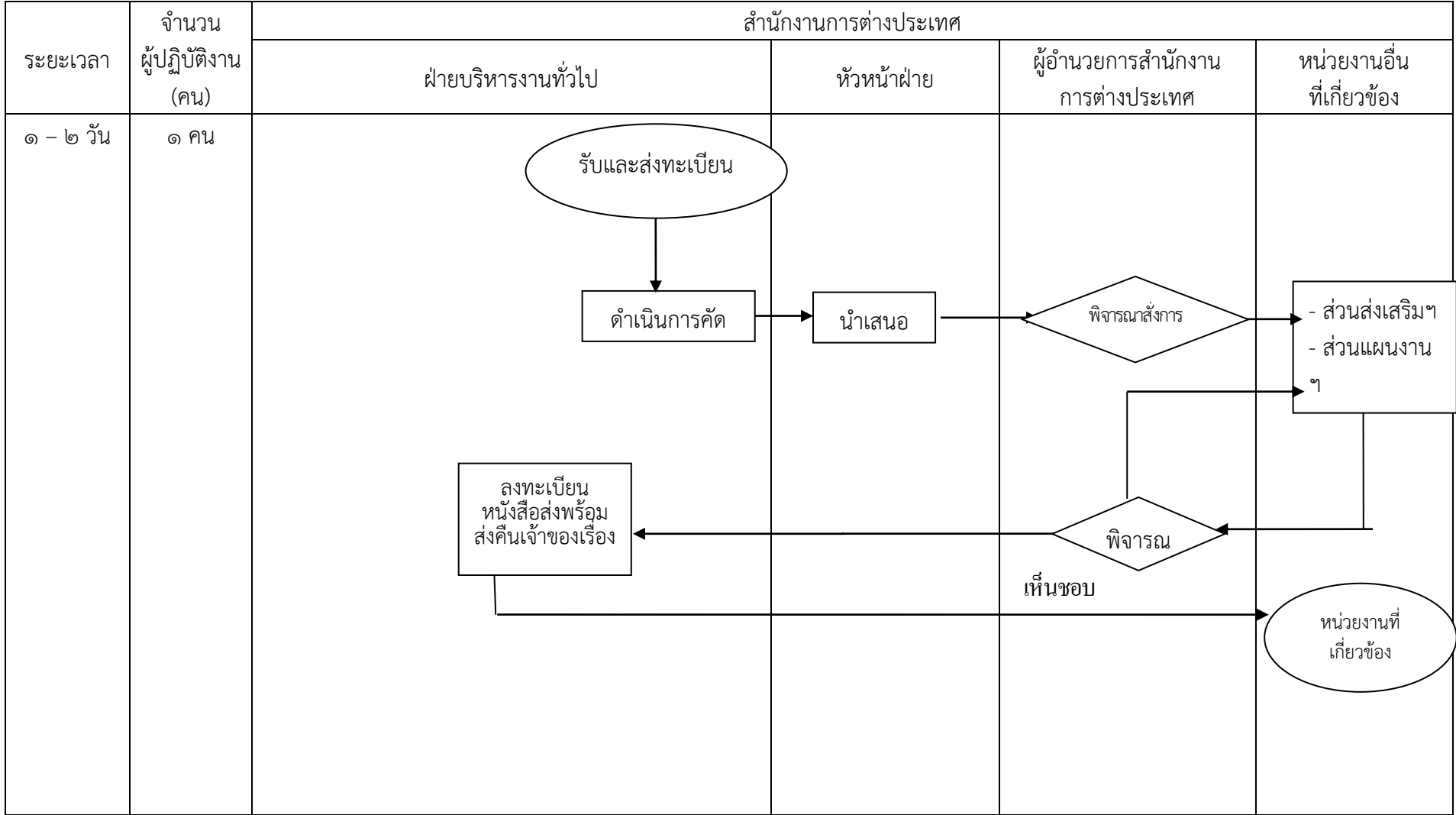
ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้ส่งจ่าย จัดเตรียมพาสปอร์ตจ่ายต่างๆ

นำใบเบิกพาสปอร์ตยอดบัญชีคุมพาสปอร์ตที่เหลือให้เป็นปัจจุบันสำเนาใบเบิกคืนผู้ขอเบิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน



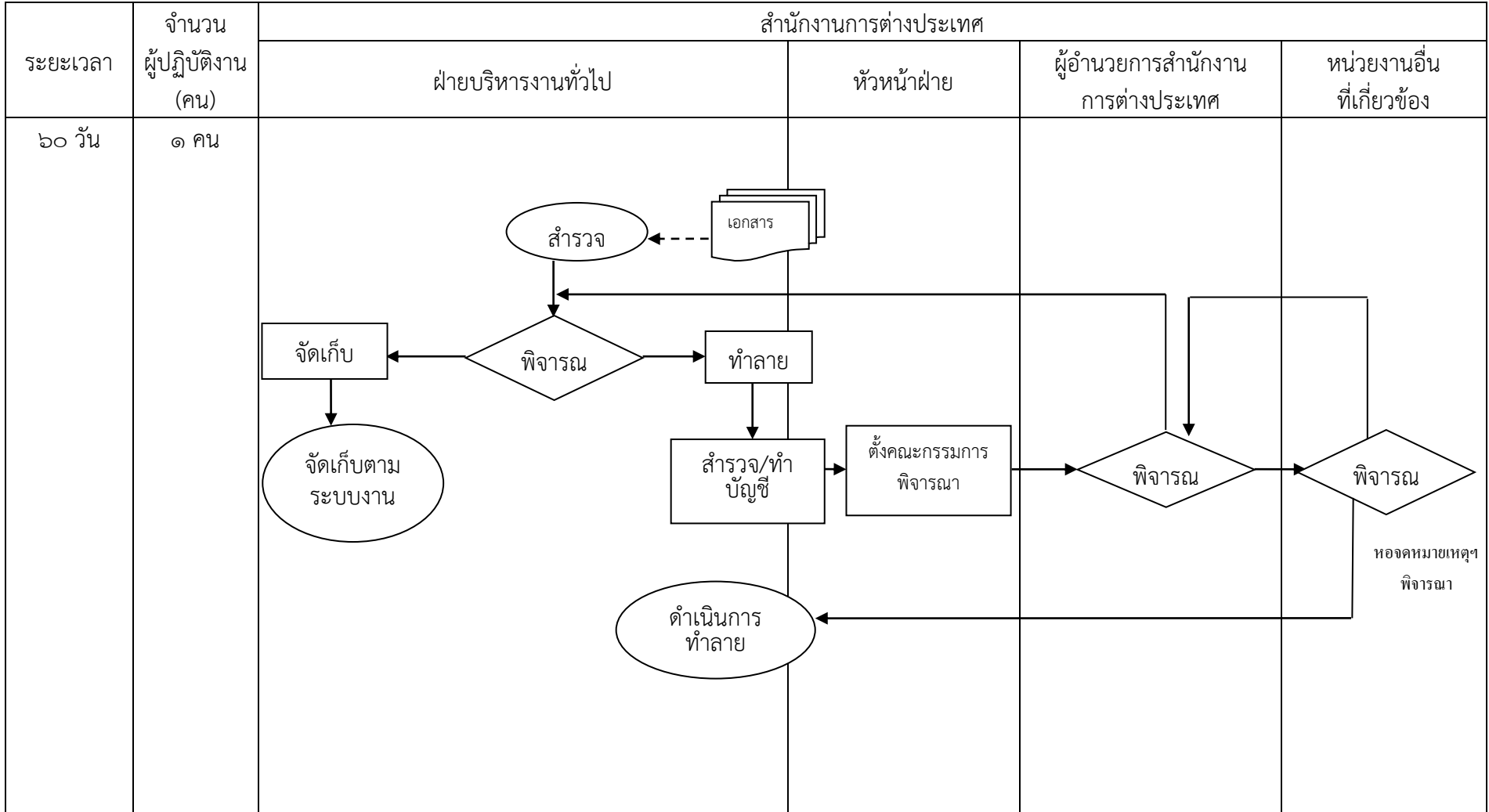
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือราชการ.....



แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการ การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ.....



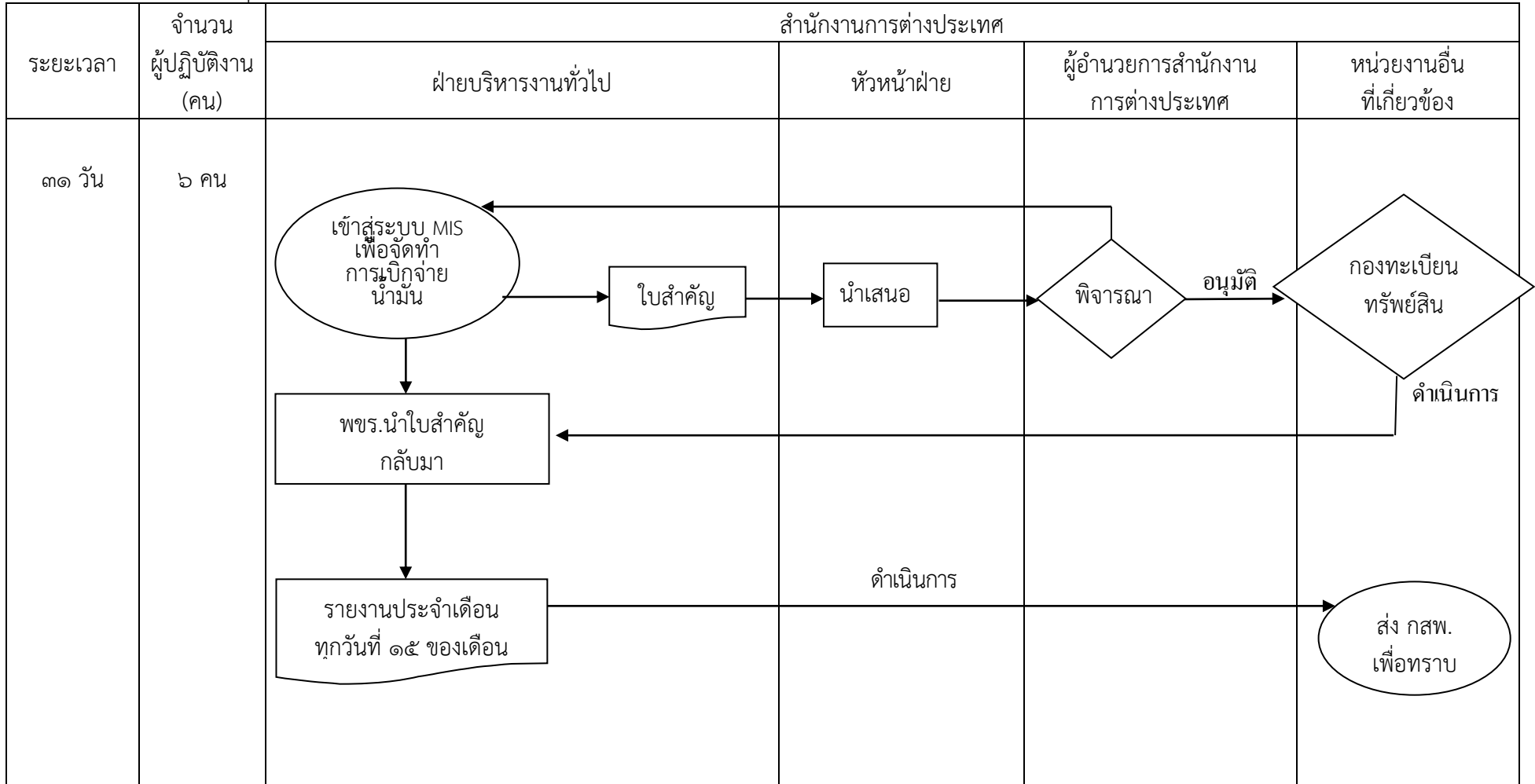
แผนผังกระบวนการ

๕. กระบวนการ การควบคุมการใช้รถราชการ.....

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๔ คน	<pre> graph TD     A([ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง]) --&gt; B[พิจารณา]     B --&gt; C[มอบหมายงานให้ พชร.]     C --&gt; D([พชร. คืนกุญแจพร้อมสรุปรายงานการใช้รถยนต์ในแบบ ๔])     B --&gt; E{พิจารณา}     E -- อนุมัติ --&gt; C     E -- ไม่ --&gt; A             </pre>			

แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการ การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น.....



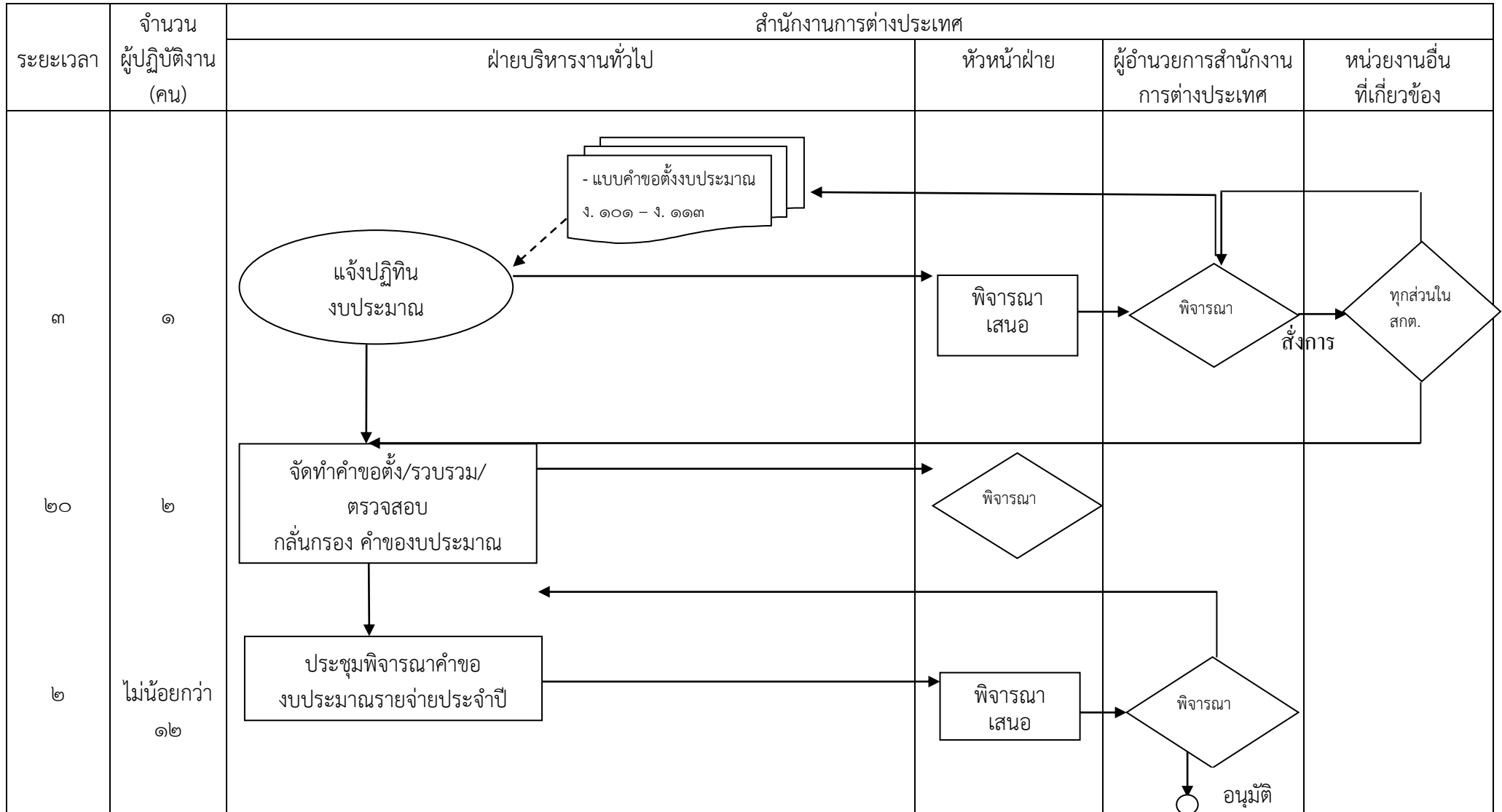
แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑-๗ วัน	๕ คน	<pre> graph TD     A[ใบแจ้งซ่อม] -.-&gt; B(ทำบันทึกแจ้งซ่อม)     B --&gt; C[ขออนุมัติซ่อม]     C --&gt; D[พิจารณา&lt;br/&gt;นำเสนอ]     D --&gt; E{พิจารณา}     E -- อนุมัติ --&gt; F{กองโรงงาน&lt;br/&gt;ช่างกล}     F -- ดำเนินการ --&gt; G[ใบแจ้งค่าใช้จ่าย]     G --&gt; H(ตั้งฎีกา)     I[เอกสารประกอบ&lt;br/&gt;ฎีกา] -.-&gt; H     A -.-&gt; H     </pre>			

แผนผังกระบวนการงาน

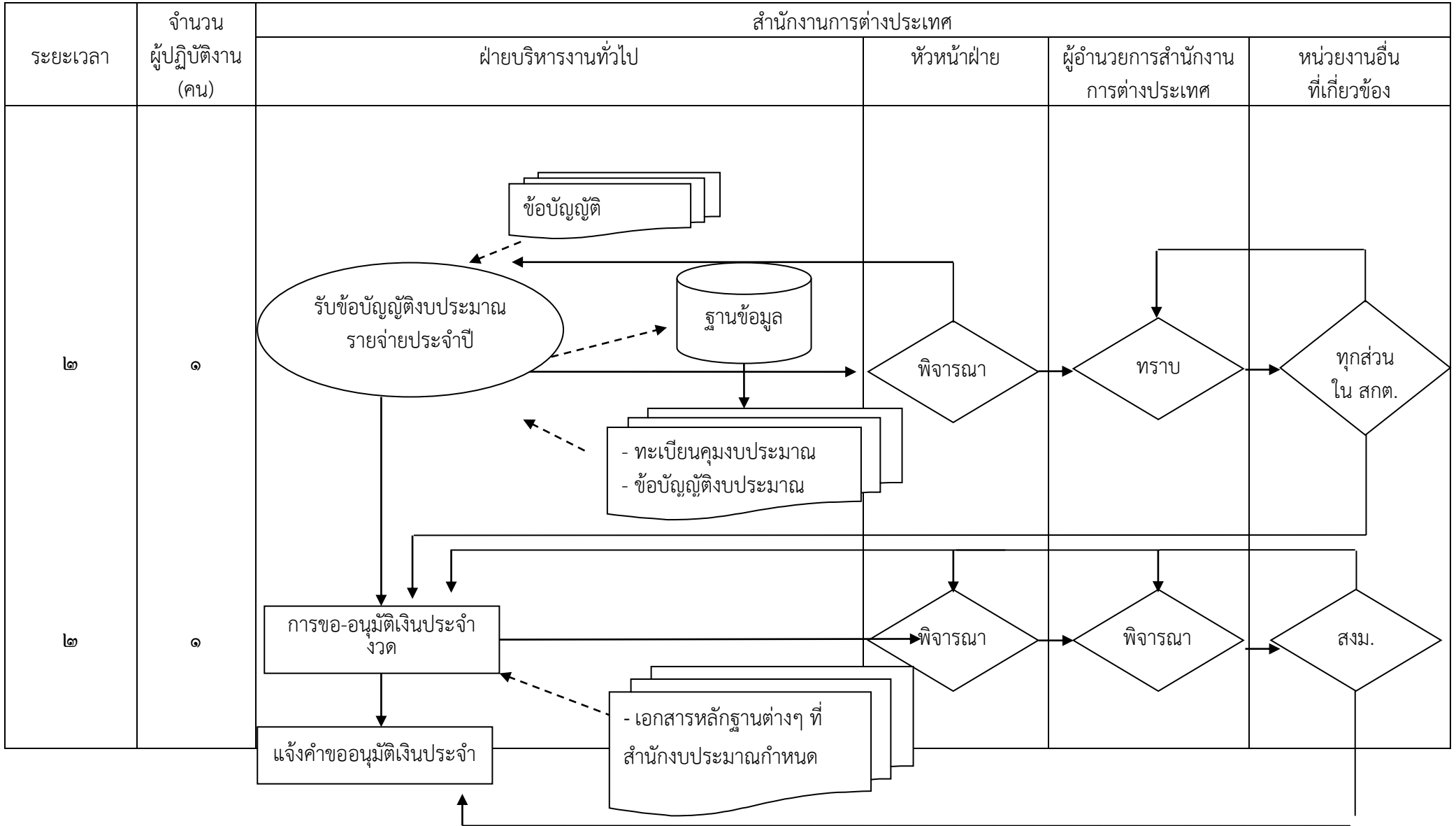
๘. กระบวนการ การจัดทำงานงบประมาณ.....



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงาน การต่างประเทศ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกคำขอตั้งงบประมาณใน ระบบ MIS</div>			
๓	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณ และรวบรวมนำส่งสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร</div>			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="margin: 0 5px;">สงม.</span> </div> <p>พิจารณา</p>
๔	๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เตรียมข้อมูลรอ การประชุมชี้แจง</div>			
		<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">                     - แบบคำขอตั้ง งบประมาณ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">                     - แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓) - ข้อมูลสถิติต่าง ๆ                 </div> </div>			

แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการงาน การบริหารงบประมาณ





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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒	๑	<p>การขอ - อนุมัติจัดสรร</p> <p>- หนังสือแจ้งสำนักงบประมาณ - เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	พิจารณา	<p>พิจารณา</p> <p>ลงนาม</p>	สงม.
๑๐	ไม่น้อยกว่า ๑๐	<p>การกันเงินไว้เบิกเหลื่อม</p> <p>- เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หนังสือแจ้งกองการเงิน, สำนักการคลังและสงม.</p>	พิจารณา	<p>พิจารณา</p> <p>ลงนาม</p>	สนค.
๑๕	๑	<p>การขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี</p> <p>- แบบ ๕ ค - เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	พิจารณา	<p>พิจารณา</p> <p>ลงนาม</p>	สนค.

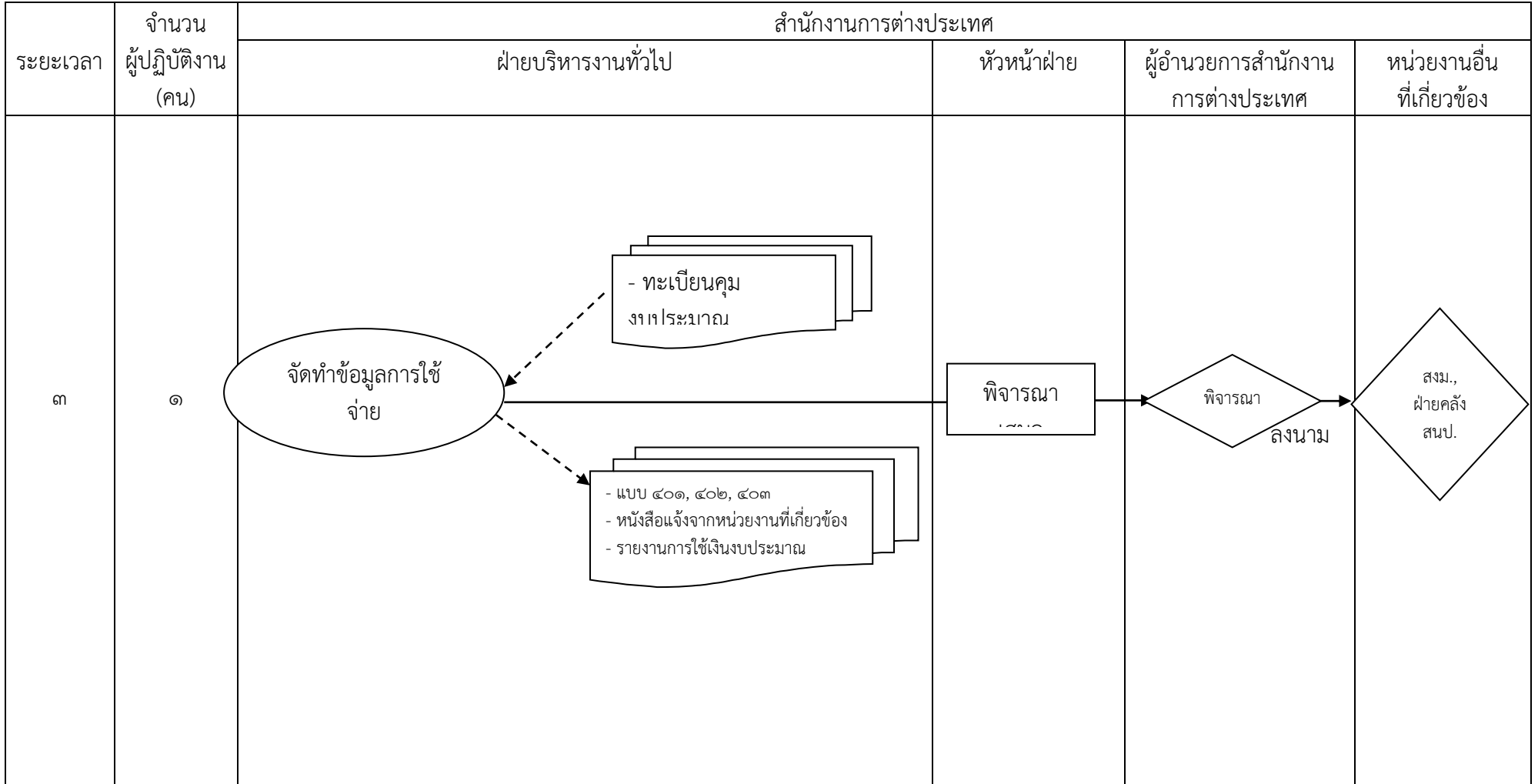
**แผนผังกระบวนการงาน**

**๑๐. กระบวนการ การควบคุมงบประมาณ**.....

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

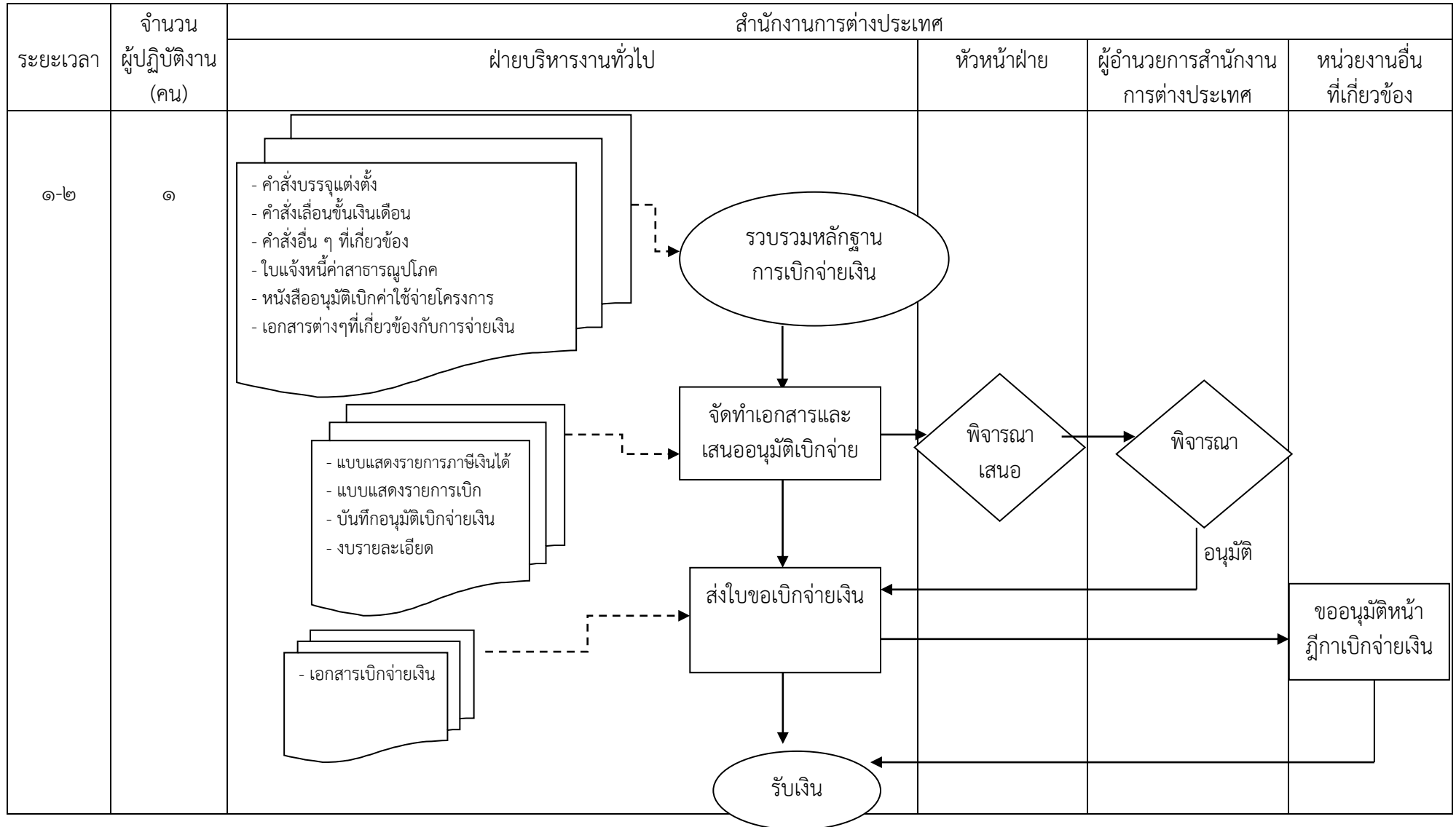
แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการ การติดตามและประเมินผล (การเงิน)



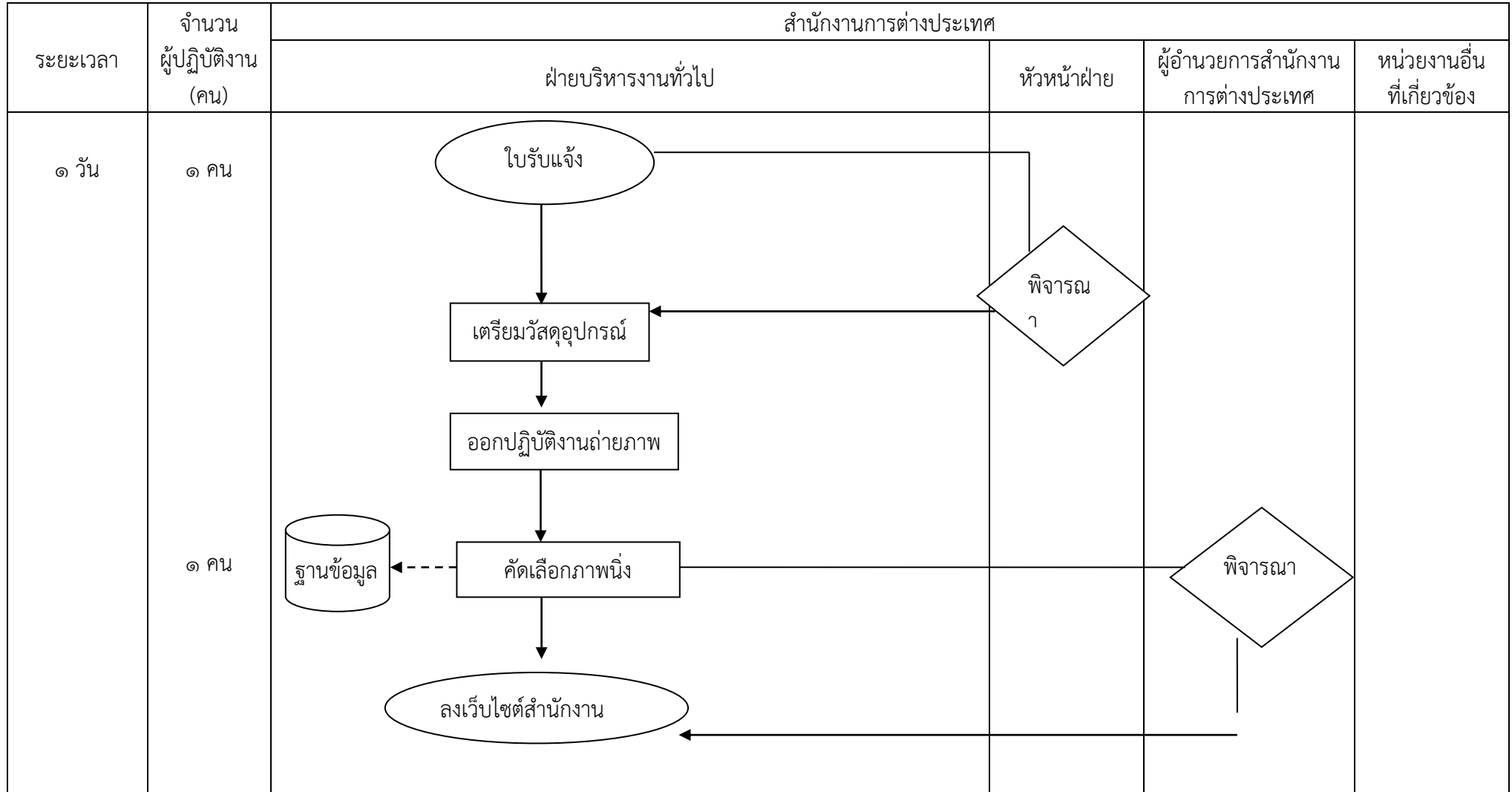
แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการ การเงินการเบิกจ่ายเงิน



แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการ การถ่ายภาพภารกิจของสำนักงานการต่างประเทศ



แผนผังกระบวนการงาน

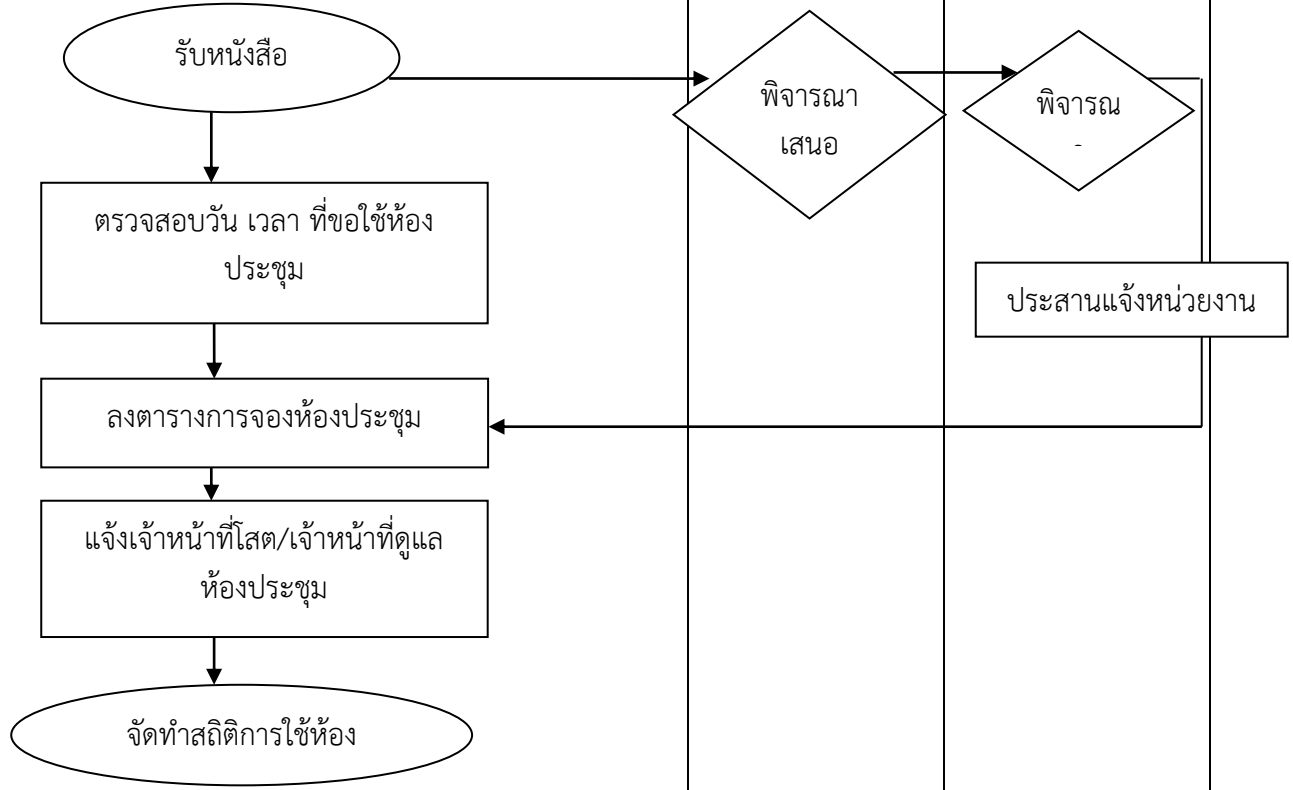
๑๔. กระบวนการ การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานการต่างประเทศ

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			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำบอร์ดข่าวประชาสัมพันธ์		พิจารณา	
		เผยแพร่			

**แผนผังกระบวนการงาน**

**๑๕. กระบวนการ ใช้ห้องประชุมของสำนักงานการต่างประเทศ**

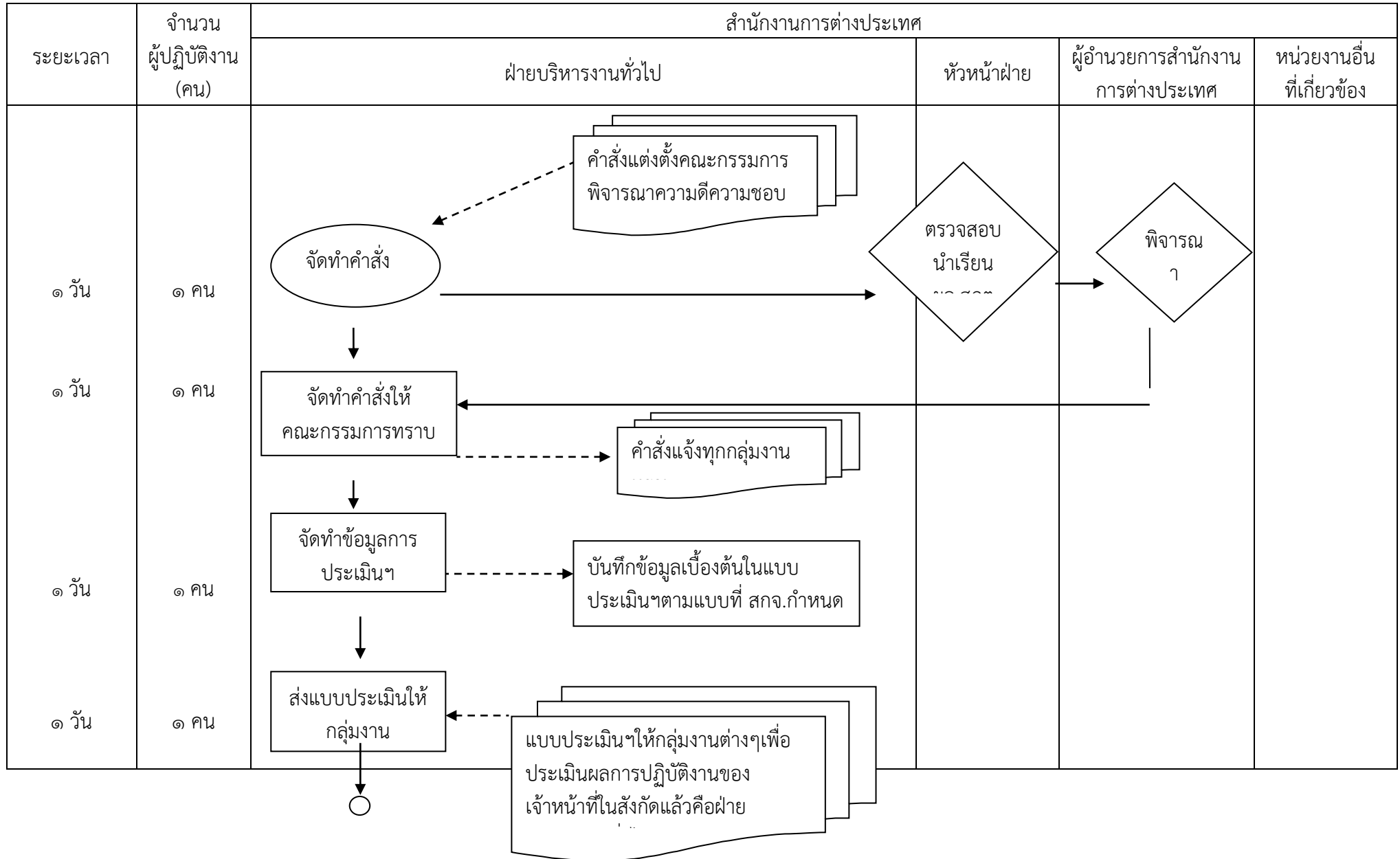
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการ สำนักงาน การ ต่างประเทศ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ภายใน ๑ วัน	๑ คน	รับหนังสือ		พิจารณา เสนอ	
	๑ คน	ตรวจสอบวัน เวลา ที่ขอใช้ห้อง ประชุม			
	๑ คน	ลงตารางการจองห้องประชุม			
	๑ คน	แจ้งเจ้าหน้าที่โสต/เจ้าหน้าที่ดูแล ห้องประชุม			
	๑ คน	จัดทำสถิติการใช้ห้อง			
					พิจารณา -

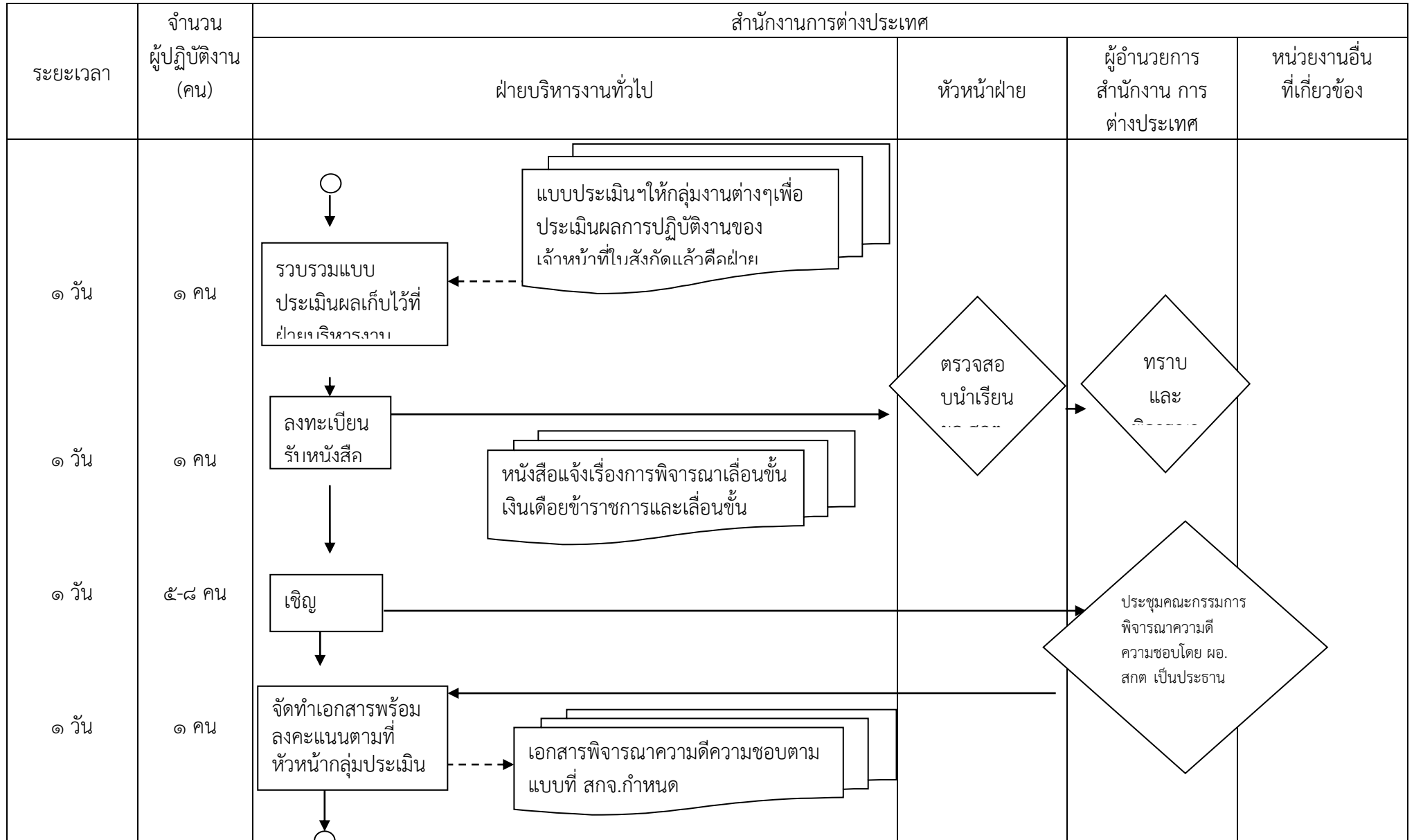


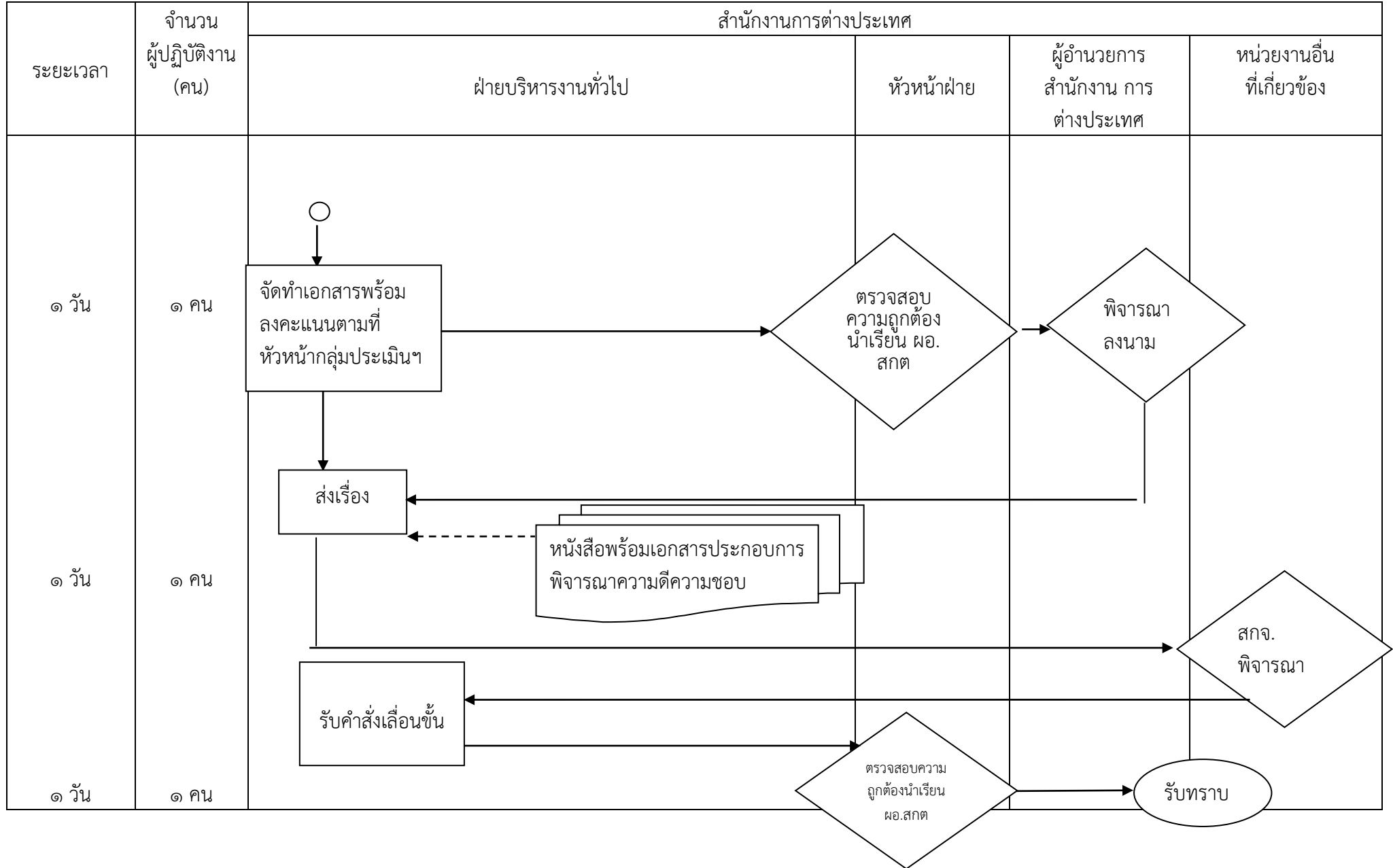


แผนผังกระบวนการงาน

๑๖. กระบวนการ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง

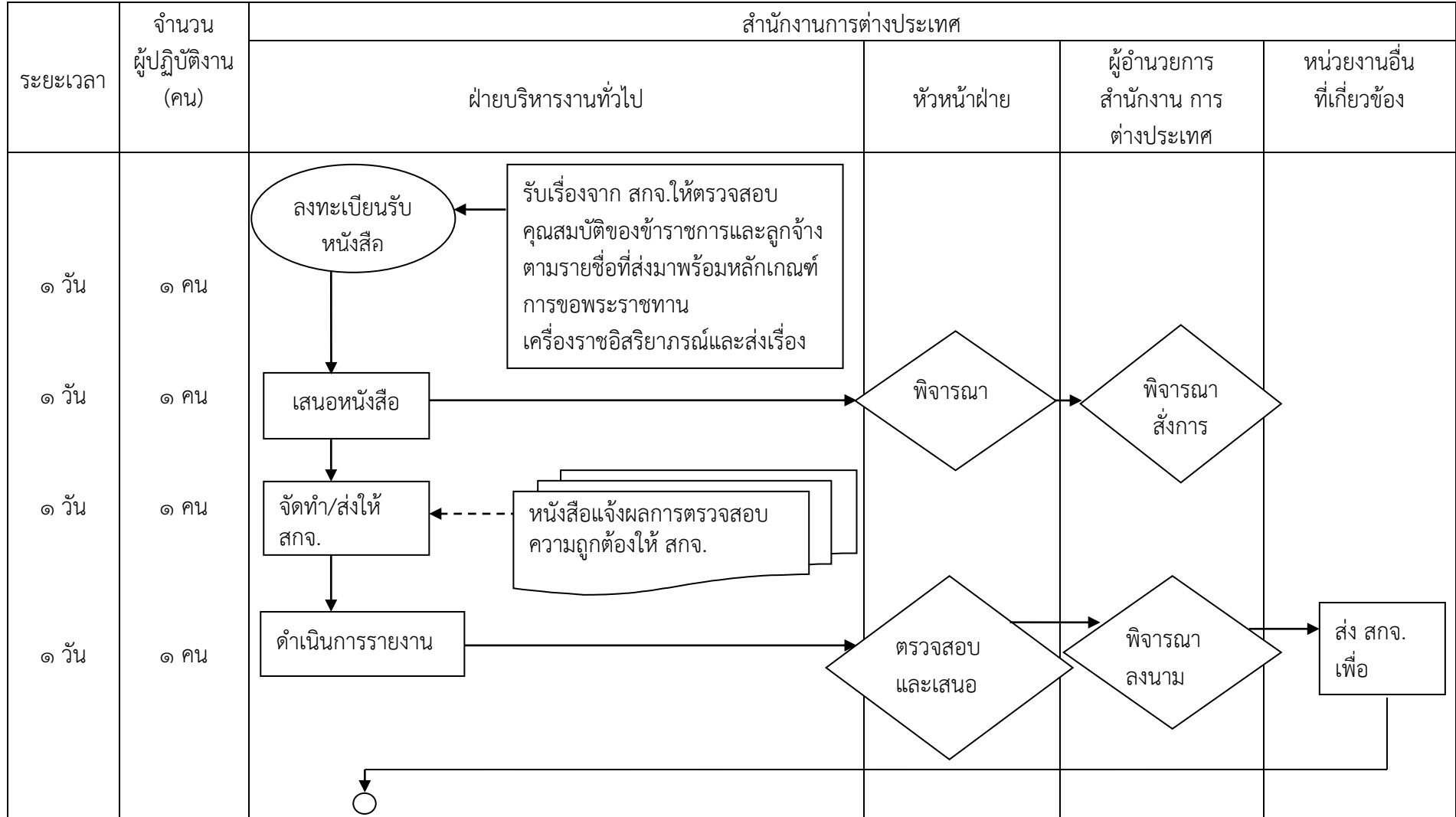


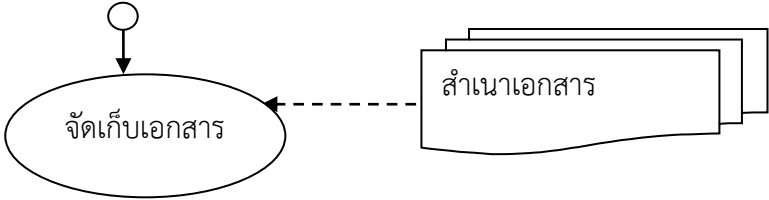




แผนผังกระบวนการงาน

๑๗. กระบวนการงาน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงาน การต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD     Actor(( )) --&gt; UC([จัดเก็บเอกสาร])     UC -.-&gt; Obj[สำเนาเอกสาร]             </pre>			

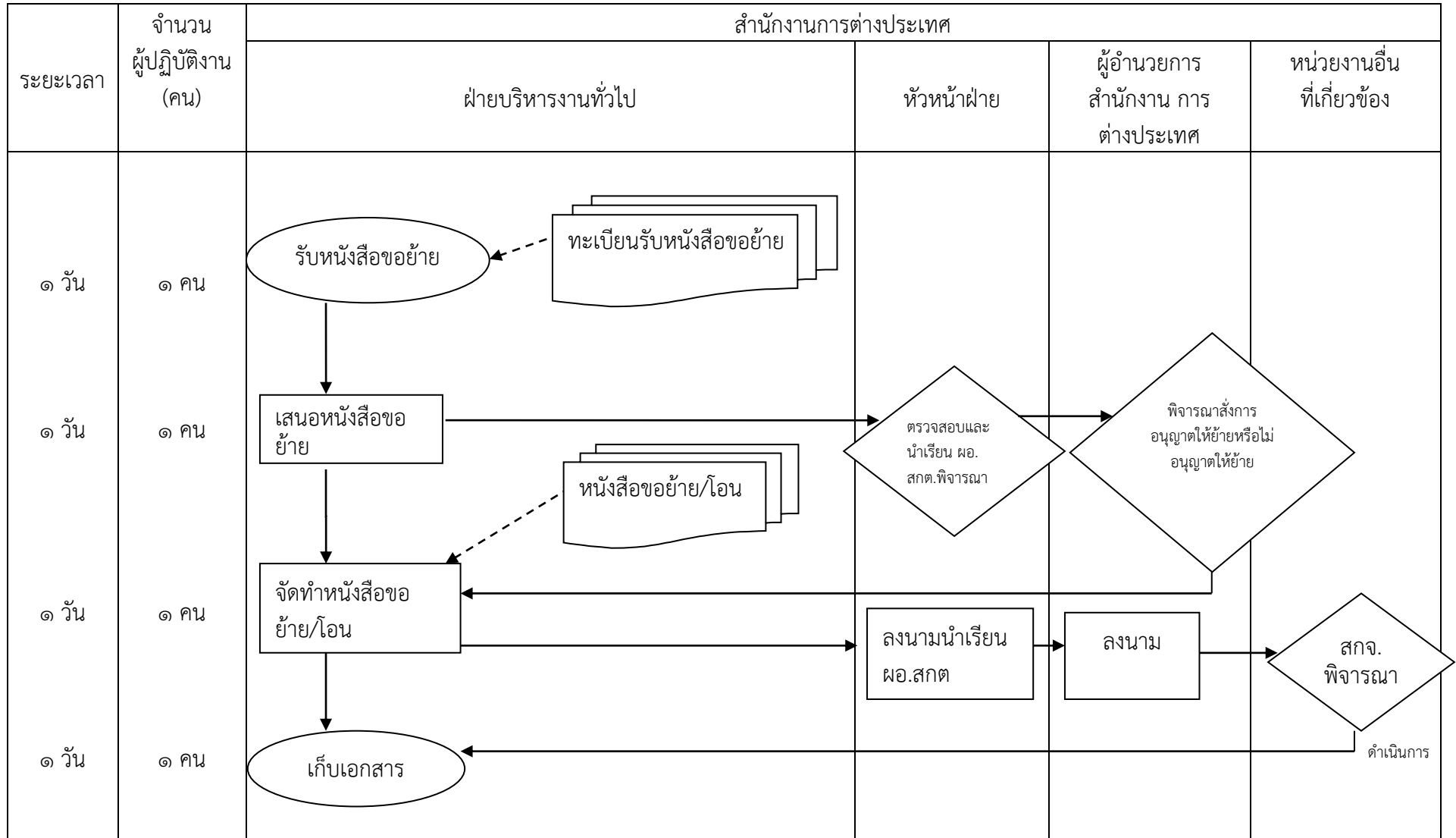
**แผนผังกระบวนการงาน**

๑๘. กระบวนการ การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ การลาป่วย การลาปฏิบัติงานส่วนตัว และคลอดบุตร.....

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">ตรวจสอบใบลา</div>			
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ลงทะเบียนคุมวันลา</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณา เสนอ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณา</div>	
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เสนอข้อมูลอนุญาต</div>			
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">จัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร</div>			

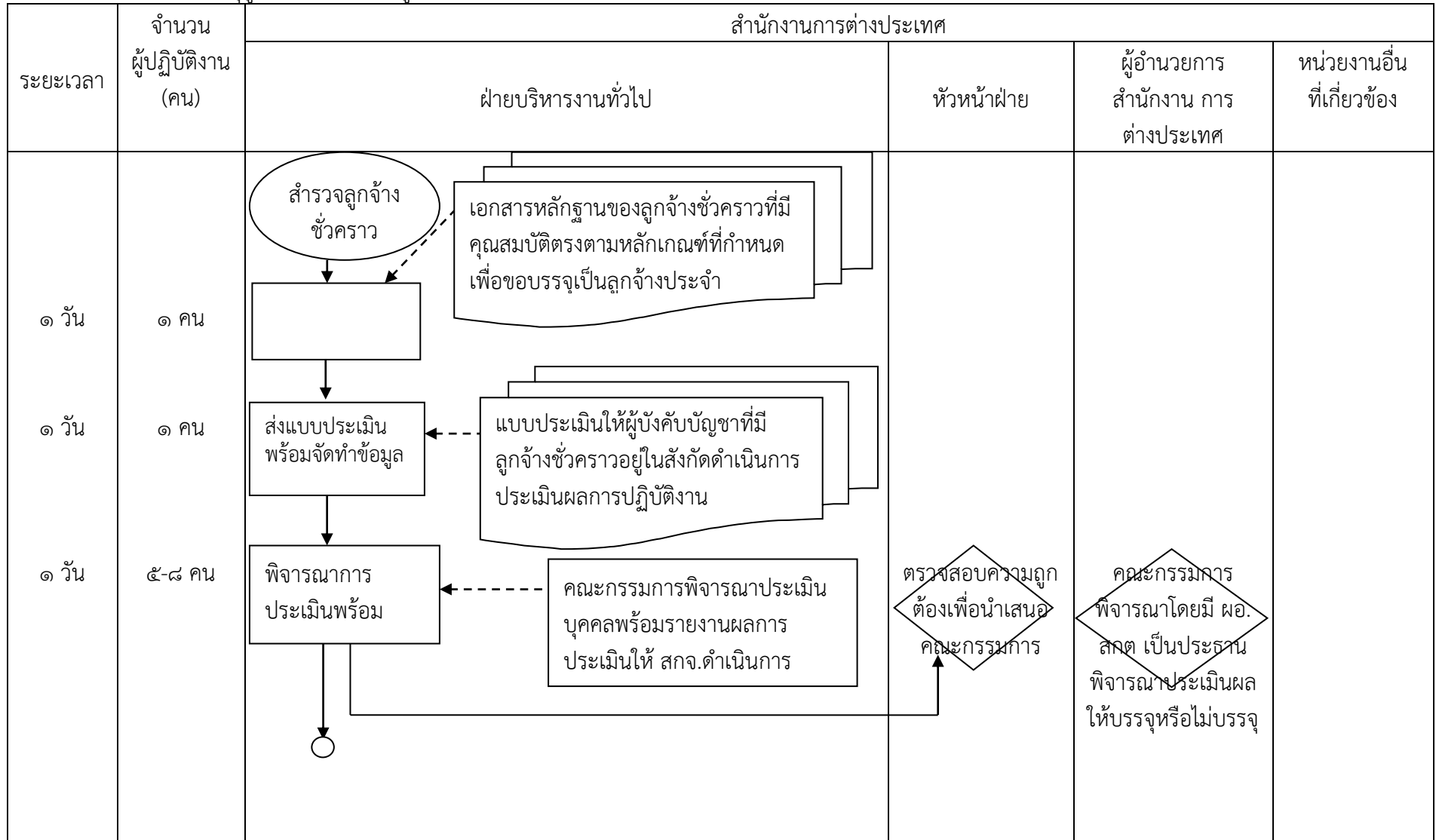
แผนผังกระบวนการงาน

๑๙. กระบวนการ การดำเนินการขอย้าย/โอน



แผนผังกระบวนการงาน

๒๐. กระบวนการ การบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

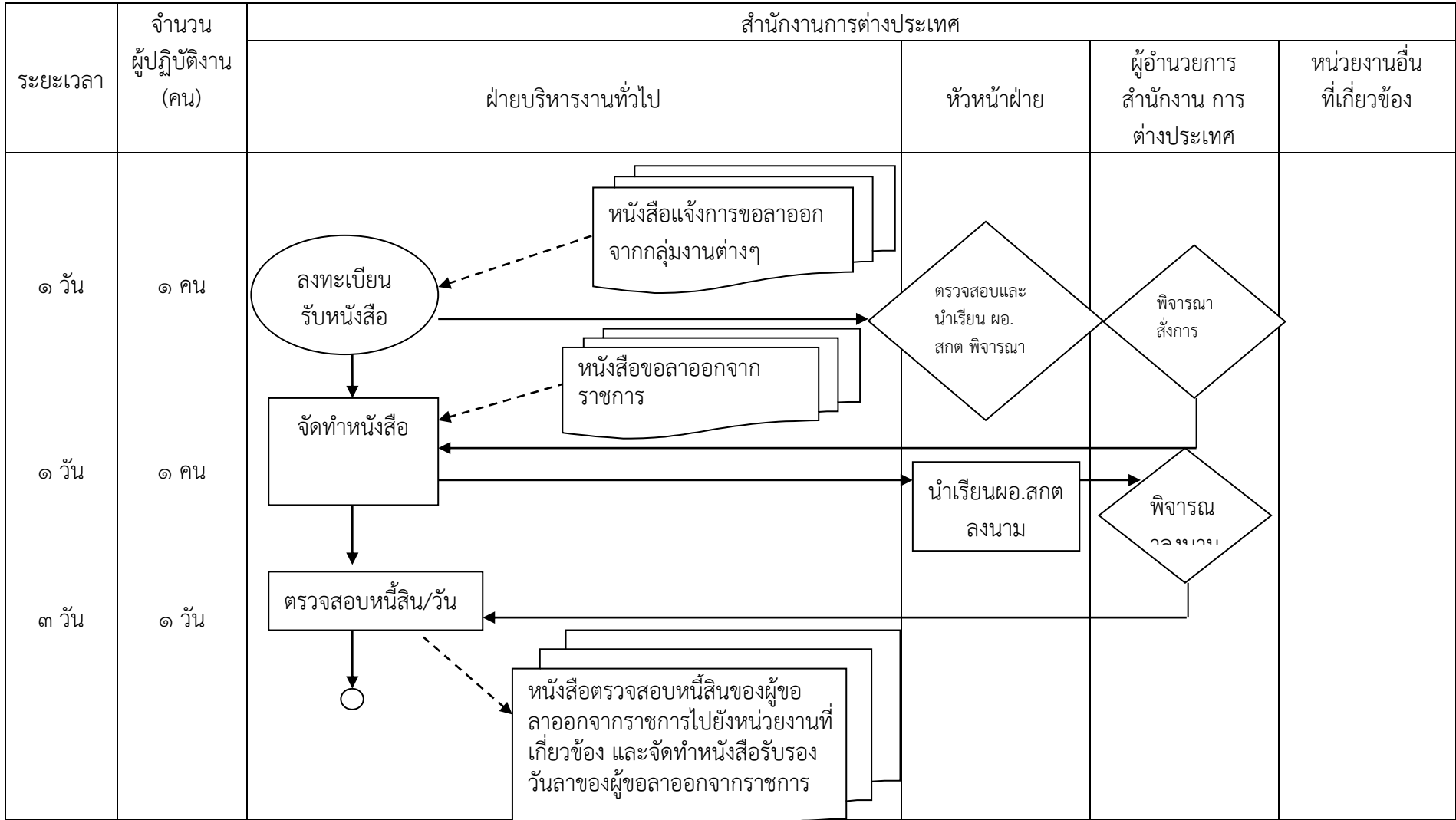


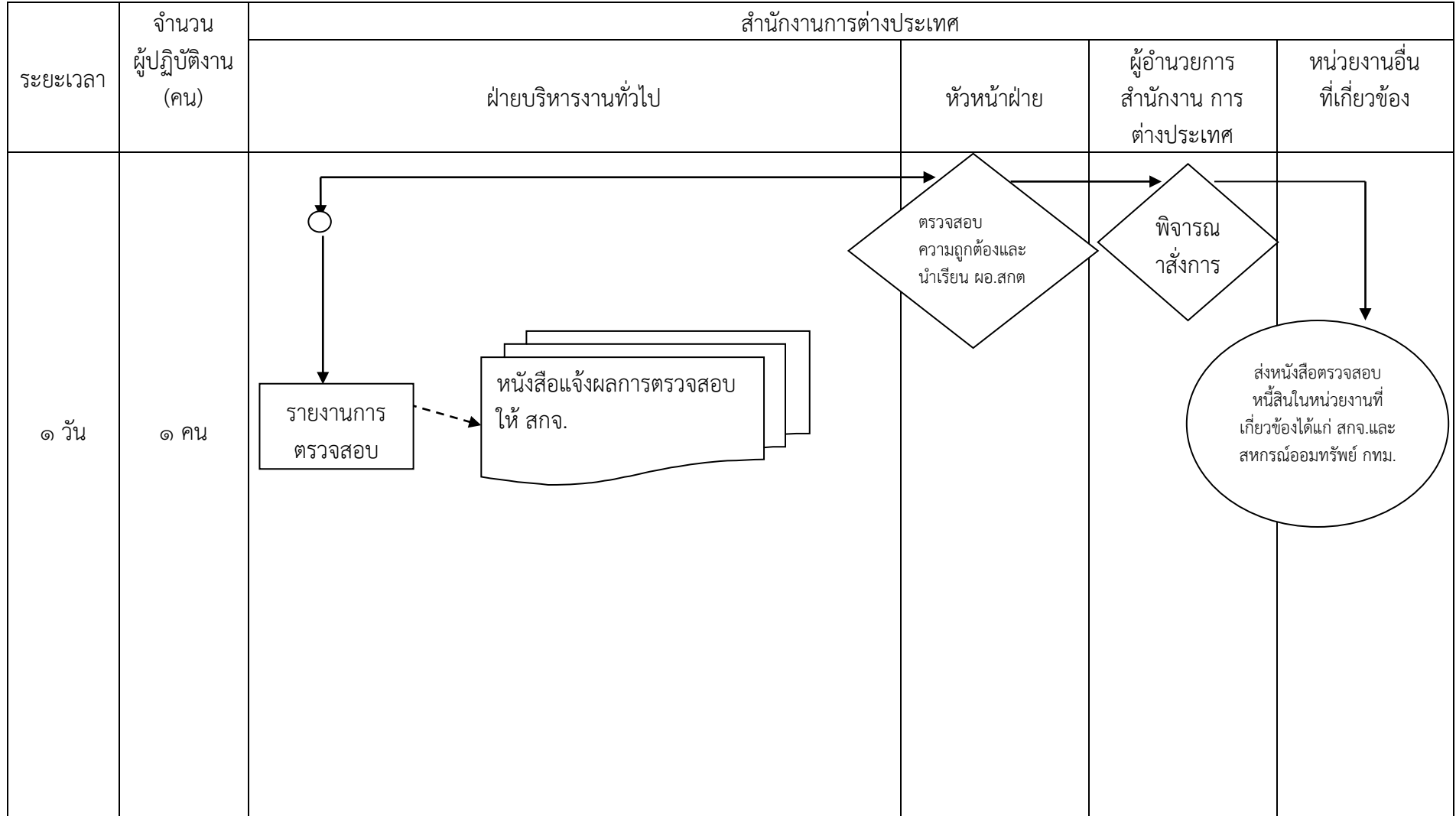


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step1[รับคำสั่งแต่งตั้ง ลูกจ้างประจำ]     Step1 --&gt; Step2[ตรวจสอบและนำเรียน ผอ. สกต]     Step2 --&gt; Step3(ทราบ)     Step3 --&gt; Start             </pre>			

แผนผังกระบวนการงาน

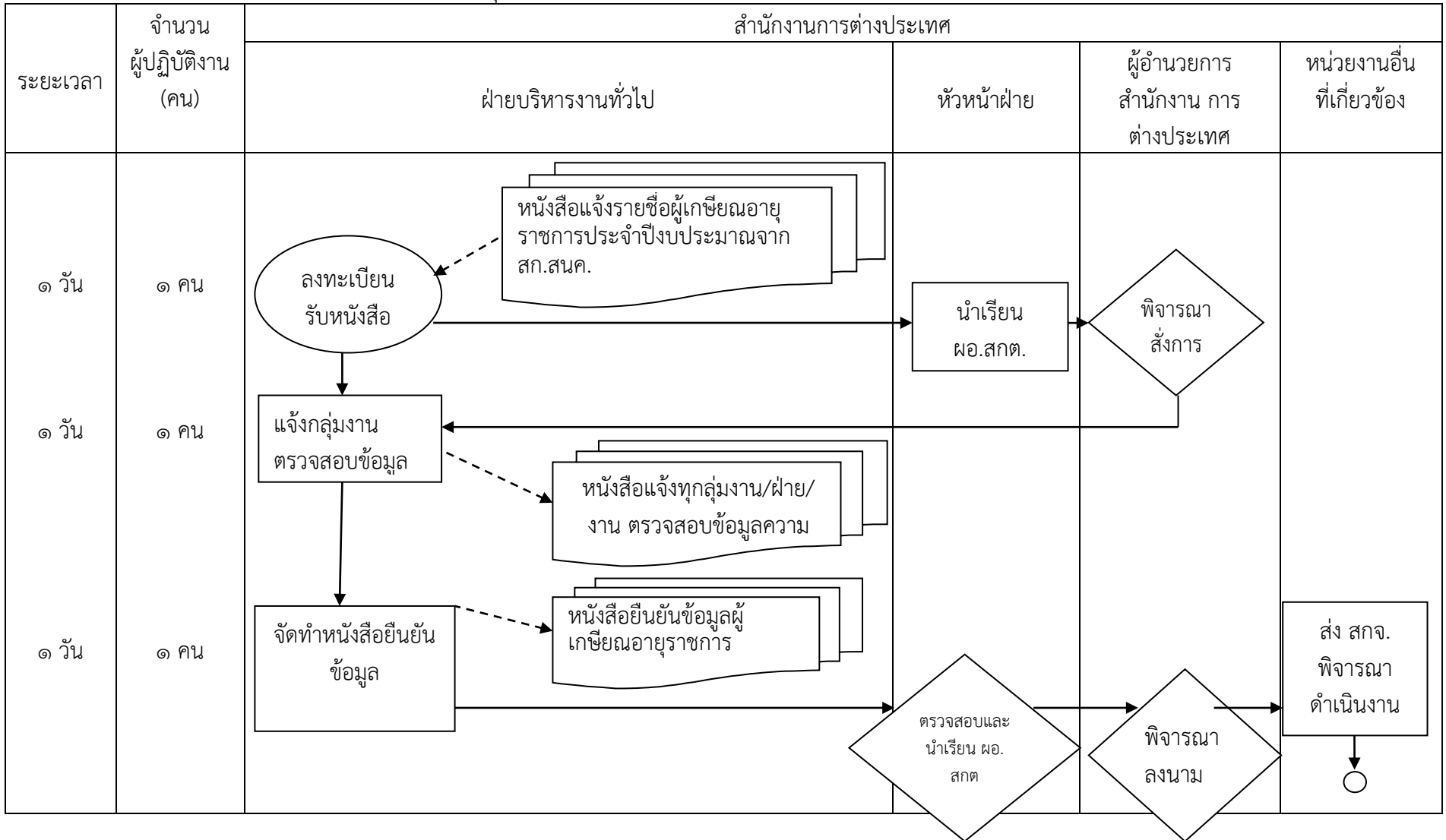
๒๑. กระบวนการ การลาออกจากราชการ





แผนผังกระบวนการงาน

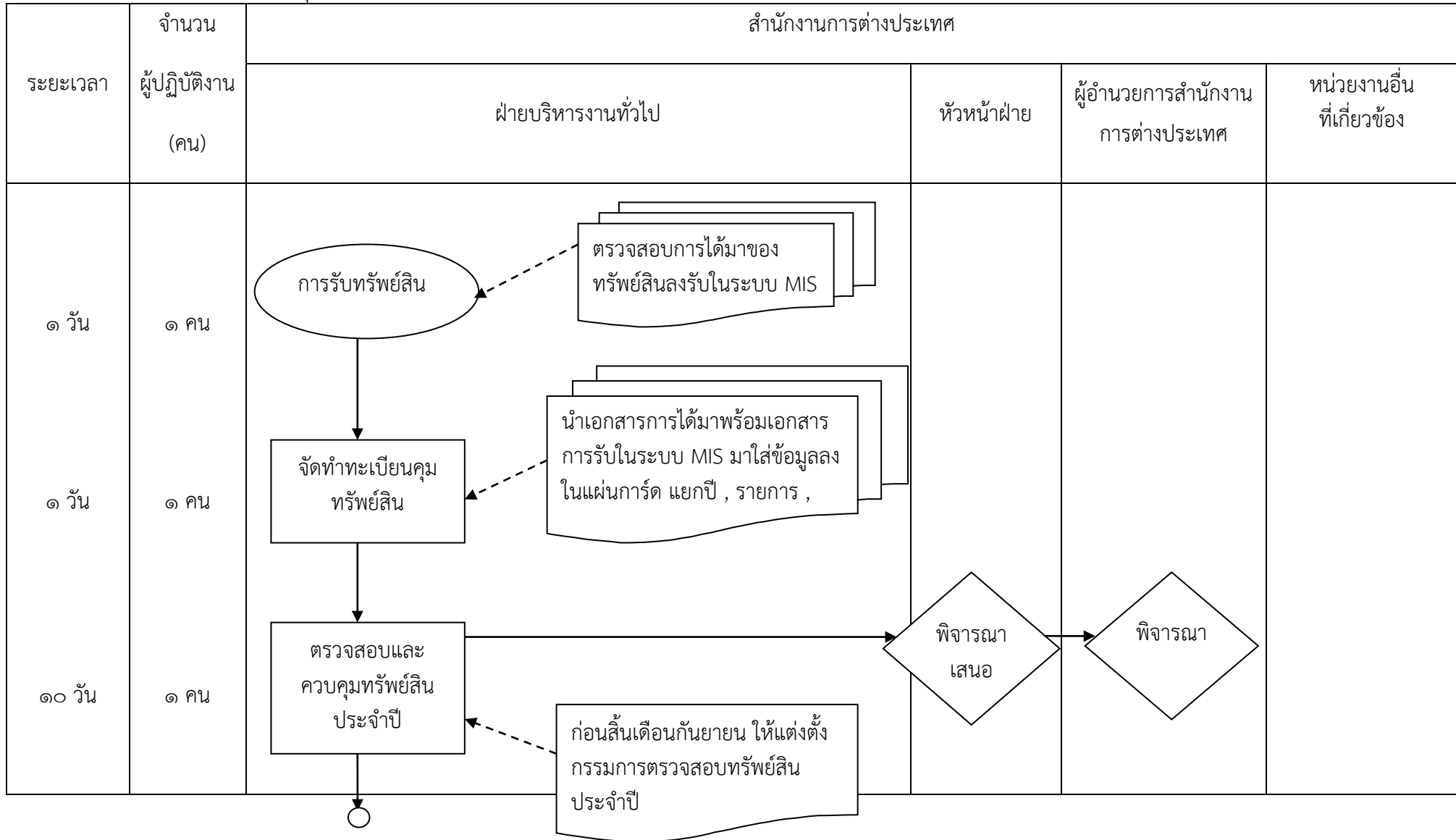
๒๒. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ



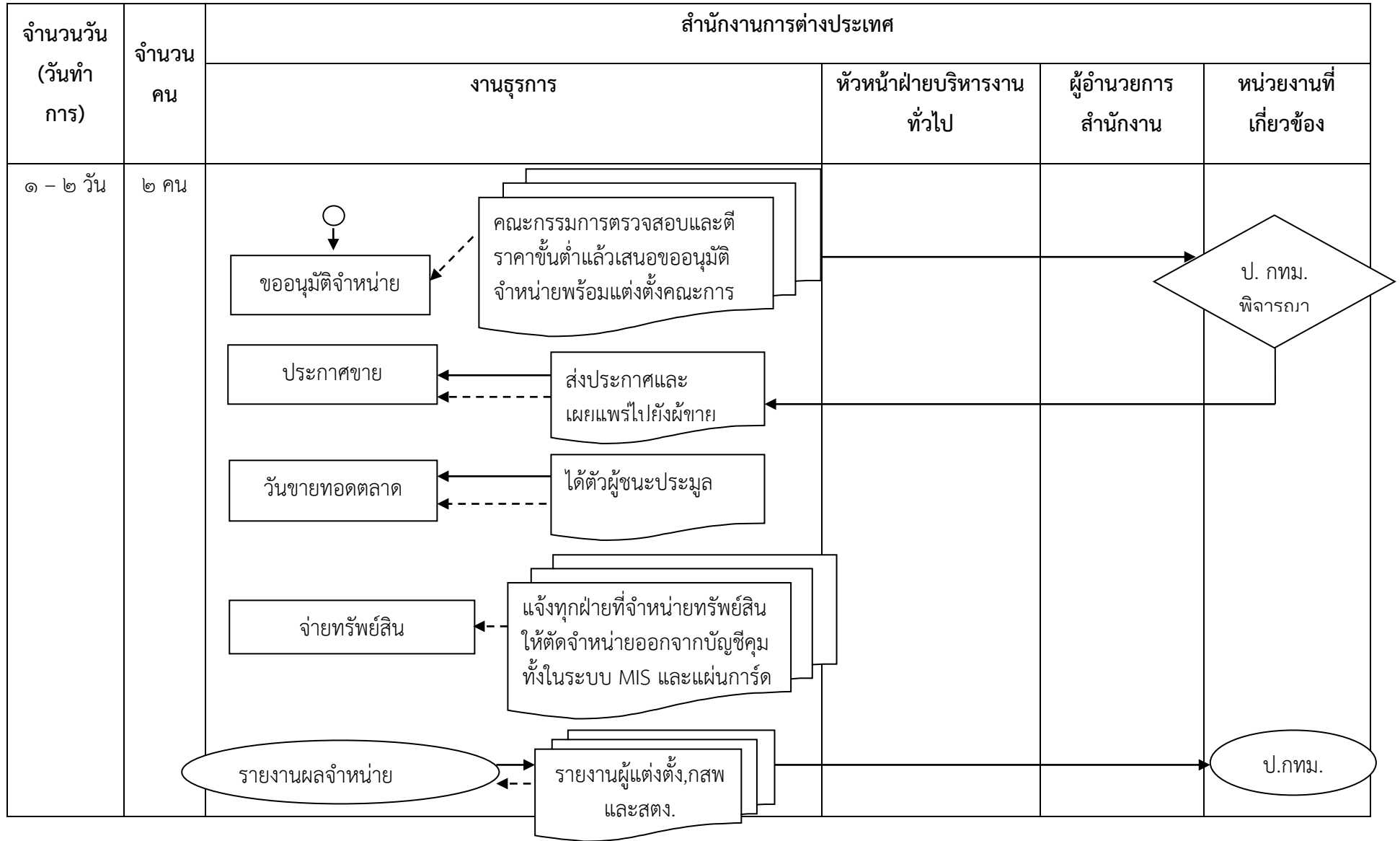
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงาน การต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๒ คน	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[ตรวจสอบหนังสือ/วันลา]     A --&gt; B[หนังสือตรวจสอบหนังสือของผู้อยู่ที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหนังสือรับรองวันลาของผู้เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C{ตรวจสอบและนำเรียน ผอ. สกต}     C --&gt; D{พิจารณา ลงนาม}     D --&gt; E[ส่งหนังสือการตรวจสอบหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ สกจ.และสหกรณ์ ออมทรัพย์ กทม.]             </pre>			
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[รายงานการตรวจสอบ]     A --&gt; B[หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้ สก.สนค]     B --&gt; C{ตรวจสอบและนำเรียน ผอ. สกต}     C --&gt; D{พิจารณา ลงนาม}     D --&gt; E((ส่งรายการตรวจสอบให้เพื่อดำเนินการ))             </pre>			

**แผนผังกระบวนการงาน**

**๒๓. กระบวนการ การรับ-ควบคุมทรัพย์สิน**



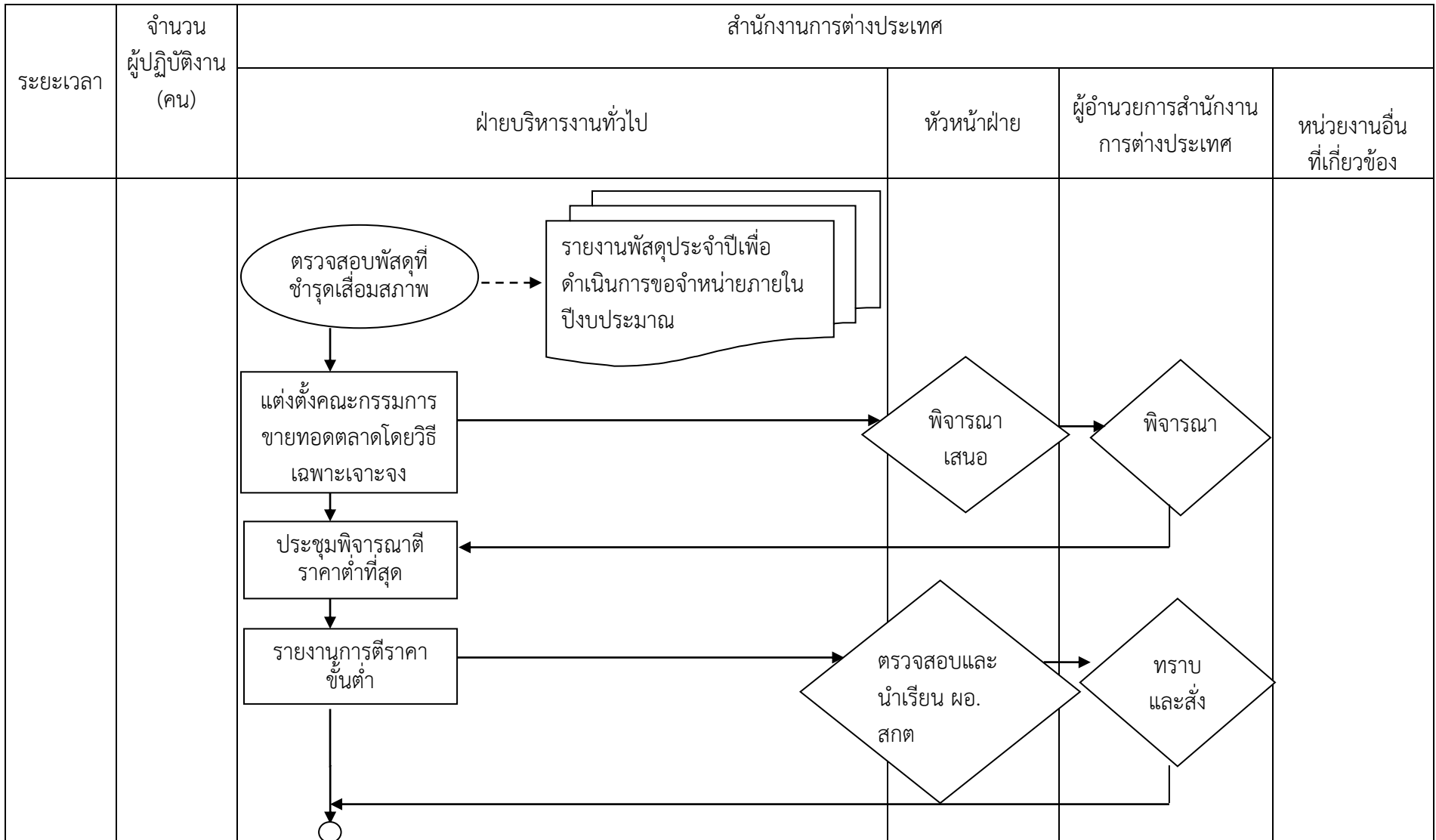
จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน คน	สำนักงานการต่างประเทศ			
		งานธุรการ	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ สำนักงาน	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๑๐ วัน			<p>ลงนามแต่งตั้ง คณะกรรมการ</p>	
๒ วัน	๑ คน			<p>รับทราบ</p>	

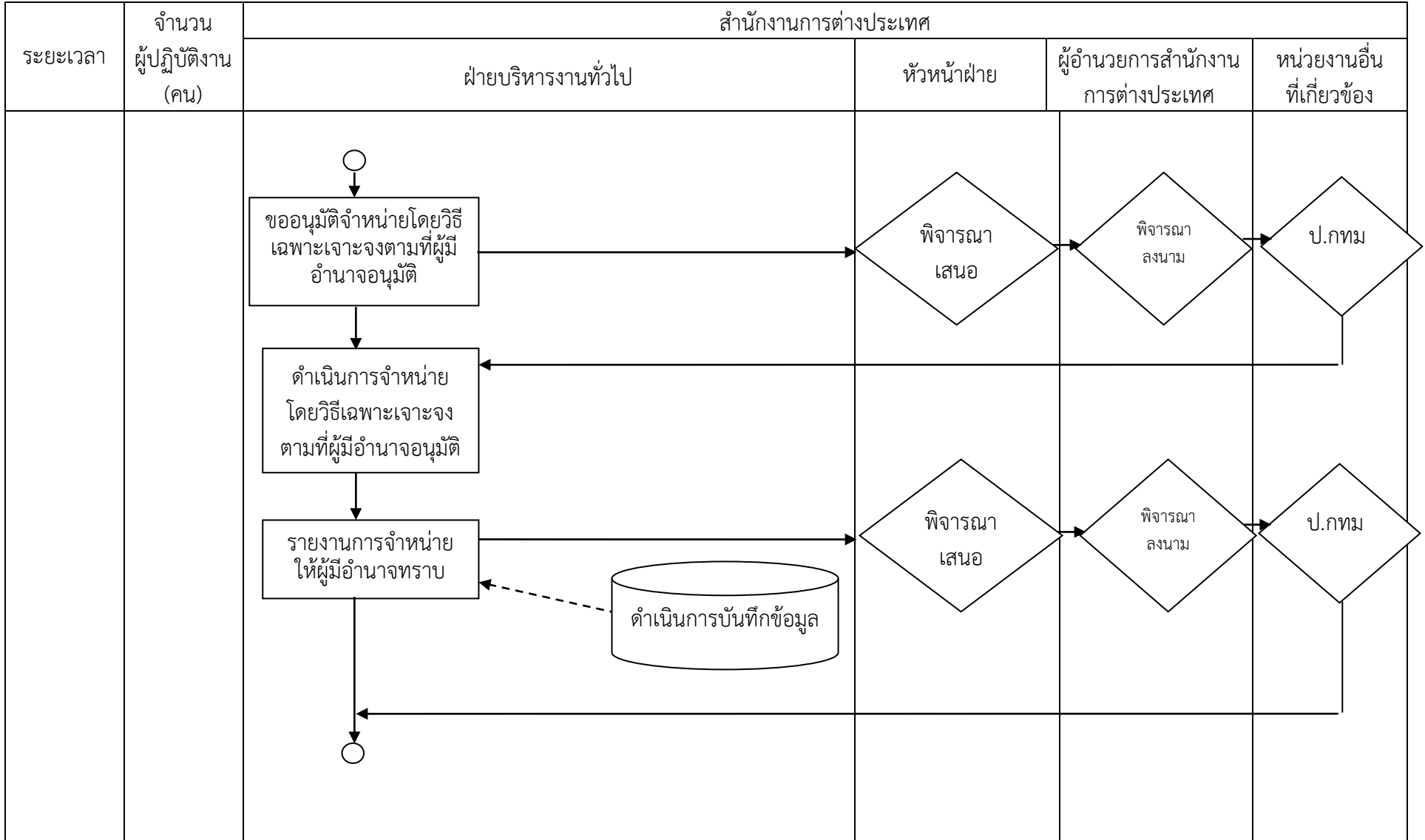




**แผนผังกระบวนการงาน**

**๒๔. กระบวนการงาน การจำหน่ายทรัพย์สิน**

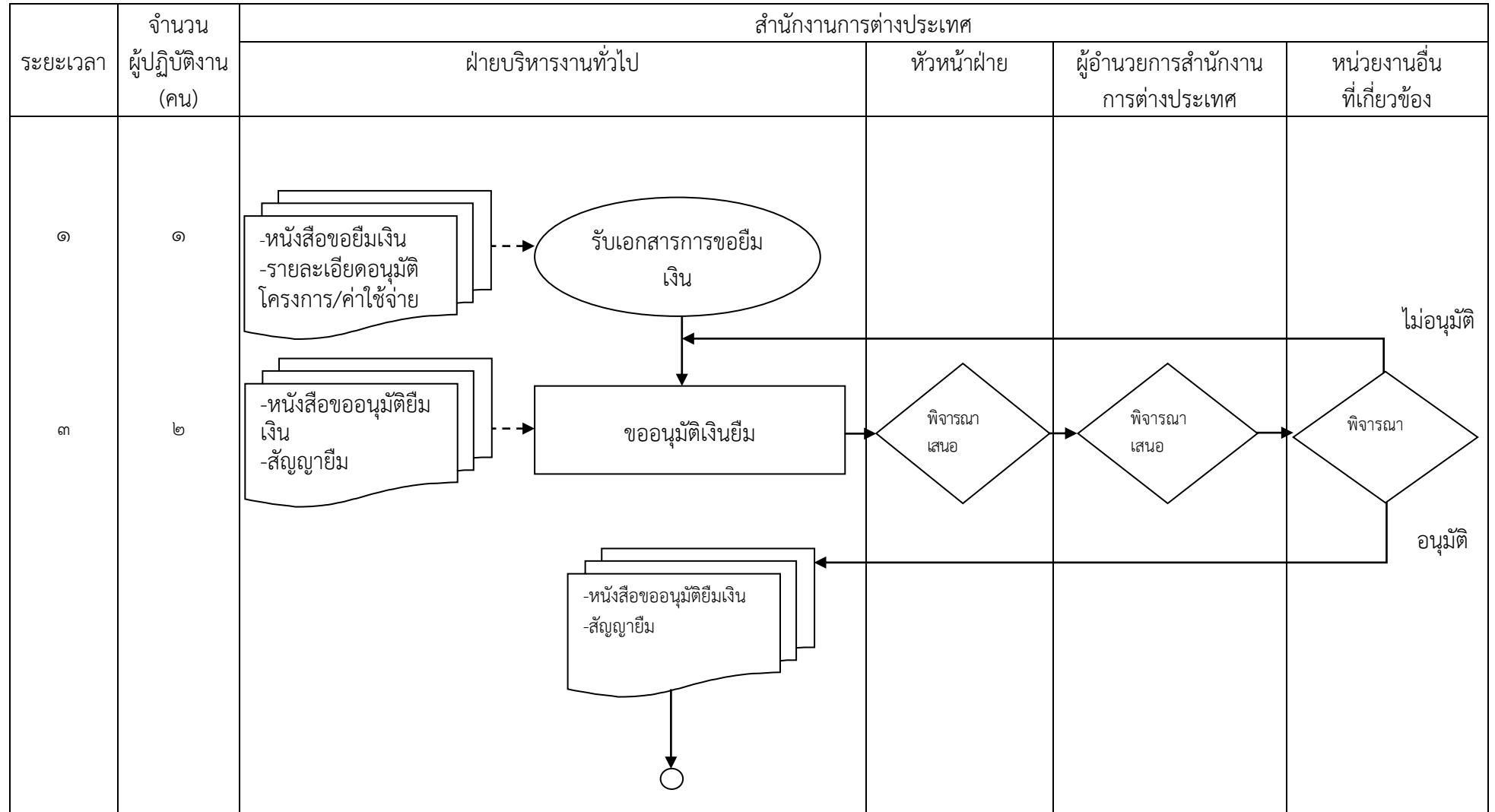




ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		<p>แจ้งให้ สตง. และ สก. สนค.ทราบ</p> <p>จัดเก็บ</p> <p>รายงานการจำหน่ายพร้อมเอกสารประกอบให้ สตง. และ สก.สนค.</p> <p>สำเนาเรื่องไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการตรวจสอบภายในต่อไป</p>			

แผนผังกระบวนการงาน


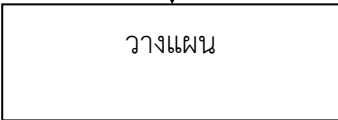
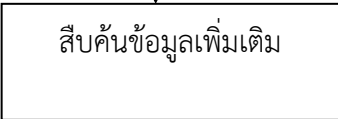
๒๕. กระบวนการ การยืมเงินใช้ในราชการ



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒	๑				
๑	๑	<p>                     - ใบขอเบิก                      - หนังสือขออนุมัติยืมเงิน                      - สัญญายืม                 </p> <p>เบิกเงินยืม</p> <p>ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p> <p>พิจารณา</p> <p>พิจารณา</p> <p>รับเงิน</p>			

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการ การร่างหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษ.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชั่วโมง	รับเรื่องผ่านช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. การมีหนังสือขอความอนุเคราะห์จาก หน่วยงานกรุงเทพมหานคร ๒. การสั่งการจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	ความเข้าใจ ข้อมูลที่ถูกต้อง และครบถ้วน	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๒		๑ ชั่วโมง	พิจารณาเนื้อหาสาระ ความเป็นมา กฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ประกอบการสั่งการของผู้บังคับบัญชา	รูปแบบการ เขียนและข้อมูล อ้างอิงถูกต้อง ตามแบบแผน	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๓		๑ ชั่วโมง	๑. ค้นหาข้อมูลที่ต้องระบุในคำกล่าวจาก แหล่งต่างๆ เช่น ชื่อบุคคล สิ่งของ สถานที่ เป็นต้น ๒. ประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่องหรือ สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมกรณีที่ยังรายละเอียด สำคัญไม่ชัดเจนเพียงพอ	ข้อมูลที่ใช้ต้อง มาจากแหล่ง อ้างอิงที่ น่าเชื่อถือ	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	๑. พจนานุกรม ๒. คู่มือภาษา อังกฤษ ๓. อินเทอร์เน็ต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div data-bbox="241 352 584 475" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ถ่ายทอดข้อมูล</div> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;">↓</div>	๑ ชั่วโมง	<p>๑. นำเสนอเนื้อหาอะไรบางอย่างที่เป็นองค์ประกอบสำคัญทั้ง ๓ ประการ ได้แก่</p> <p>๑.๑ คำนำ (Introduction)</p> <p>๑.๒ เนื้อเรื่อง (Body)</p> <p>๑.๓ สรุป (Conclusion)</p> <p>๒. เรียบเรียงประโยคและจัดลำดับการนำเสนอเนื้อหาตามวัตถุประสงค์หลัก ๓ ประการ ได้แก่</p> <p>๓.๑ การแจ้งเพื่อทราบ (Inform) เป็นการให้ข้อมูลข่าวสารและรายละเอียดต่างๆ การเชิญ การแสดง</p> <p>๓.๒ การร้องขอ (Request) เป็นการขอความร่วมมือหรือขอความอนุเคราะห์เรื่องต่างๆความรู้สึกนึกคิด เช่น ดีใจ เสียใจ เป็นต้น</p> <p>๓.๓ การตอบกลับ (Reply) เป็นการให้คำตอบหรือแสดงท่าทีต่อเรื่องที่ได้รับทราบหรือร้องขอ เช่น ตอบรับ ตอบปฏิเสธ เป็นต้น</p>	การนำเสนอองค์ประกอบต้องครบถ้วนและถูกต้องตามแบบแผน	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๕	<div data-bbox="241 1145 584 1268" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบความถูกต้อง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;">↓</div>	๓๐ นาที	<p>ยืนยันความถูกต้องและแก้ไขส่วนที่ผิดพลาดโดยสิ่งที่ต้องคำนึงถึงมีดังต่อไปนี้</p> <p>๑. รูปแบบ</p> <p>๒. เนื้อหา</p> <p>๓. ภาษา</p> <p>๔. สิ่งอื่นๆ เช่น การสะกดคำ การเว้นวรรค การจัดย่อหน้า ฯลฯ</p>	ข้อมูล ๓ ส่วนคือ รูปแบบเนื้อหา และภาษาต้องถูกต้องตามแบบแผน	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ทำหนังสือนำเรียน ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร/ แจ้งเรื่องกลับถึงหน่วยงาน	๑ วัน	๑. นำเรียนตามสายงานถึงผู้บริหาร กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา ๒. ส่งเรื่องกลับถึงหน่วยงานที่ขอความ อนุเคราะห์	เอกสารถูกต้อง ตามระเบียบ สารบรรณ	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์	-	๑. ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. กระบวนการ การเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชั่วโมง	รับเรื่องผ่านช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. การมีหนังสือขอความอนุเคราะห์จาก หน่วยงานกรุงเทพมหานคร ๒. การสั่งการจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	ความเข้าใจข้อมูล ที่ถูกต้องและ ครบถ้วน	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๒		๑ ชั่วโมง	๑. พิจารณาเนื้อหาสาระ ความเป็นมา ประกอบการสั่งการของผู้บังคับบัญชา ๒. ศึกษาชนิดของคำกล่าว โดยคำนึงถึง โอกาส บุคคลที่ฟัง ระยะเวลาที่เหมาะสม	ความเข้าใจข้อมูล ที่ถูกต้องและ ครบถ้วน	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๓		๑ ชั่วโมง	๑. ค้นหาข้อมูลที่ต้องระบุในคำกล่าวจาก แหล่งต่างๆ เช่น ชื่อบุคคล สิ่งของ สถานที่ เป็นต้น ๒. ประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่องกรณีที่ รายละเอียดสำคัญไม่ชัดเจนเพียงพอ	ข้อมูลที่ใช้ต้อง มาจากแหล่ง อ้างอิงที่ น่าเชื่อถือ				๑. พจนานุกรม ๒. คู่มือ ภาษาอังกฤษ ๓. อินเทอร์เน็ต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div data-bbox="241 352 582 472" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ถ่ายทอดข้อมูล</div>	๑ ชั่วโมง	<p>นำเสนอรายละเอียดตามองค์ประกอบสำคัญ ๓ ประการ ประกอบด้วย</p> <p>๑. คำขึ้นต้น ต้องเหมาะสมกับฐานะของบุคคล และต้องเขียนชื่อและตำแหน่งของบุคคลนั้นๆ ให้ถูกต้อง โดยจะกล่าวถึงแขกต่างประเทศเป็นอันดับแรก ตามด้วยผู้บริหารกรุงเทพมหานครและลงท้ายด้วยบุคคลทั่วไปที่เข้าร่วมงานตามลำดับ คำขึ้นต้นที่ใช้อย่างได้แก่</p> <p>๑.๑ Your Excellency “ฯพณฯ” ใช้กับผู้นำเมือง ผู้บริหารระดับสูง เอกอัครราชทูต</p> <p>๑.๒ Distinguished Guests “แขกผู้มีเกียรติทั้งหลาย” ใช้กับแขกที่เป็นผู้ใหญ่และเป็นที่นับถือของคนทั่วไป</p> <p>๑.๓ Ladies and Gentlemen “ท่านสุภาพสตรีและสุภาพบุรุษ” ใช้กับบุคคลทั่วไปที่เข้าร่วมงาน</p> <p>๒. สาระสำคัญ แสดงความยินดีที่ได้เข้าร่วมหรือให้การต้อนรับ กล่าวถึงความเป็นมาของงาน วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ตลอดจนจนถึงคาดหวังว่าความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือระหว่างกันจะขยายตัวมากยิ่งขึ้นในอนาคต</p> <p>๓. คำลงท้าย แสดงความขอบคุณ เสนอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ อวยพรให้</p>	การนำเสนอองค์ประกอบสำคัญต้องครบถ้วนและถูกต้องตามแบบแผน	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			การจัดงานประสบความสำเร็จหรือให้แขกต่างประเทศพำนักในกรุงเทพมหานครอย่างมีความสุข มีประสบการณ์ที่ดีและเดินทางกลับประเทศโดยสวัสดิภาพ					
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้อง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓๐ นาที	ยืนยันความถูกต้องและแก้ไขส่วนที่ผิดพลาดโดยสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงมีดังต่อไปนี้ ๑. นำเสนอองค์ประกอบสำคัญครบถ้วน ๒. ภาษาเหมาะสมกับผู้ที่เข้าร่วมงานและเรื่องที่ต้องการนำเสนอ ๓. สิ่งอื่นๆ เช่น การสะกดคำ การเว้นวรรค การจัดย่อหน้า ฯลฯ	องค์ประกอบสำคัญครบถ้วน โดยนำเสนอผ่านภาษาที่เหมาะสม	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             ทำหนังสือนำเรียน              ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร/              แจ้งเรื่องกลับถึงหน่วยงาน           </div>	๑ วัน	๑. นำเรียนตามสายงานถึงผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา ๒. ส่งเรื่องกลับถึงหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์	เอกสารถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์	-	๑. ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖


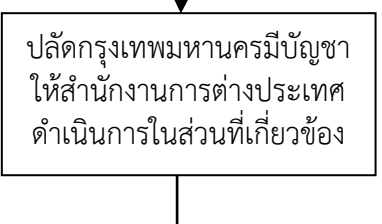
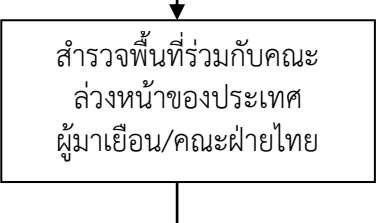
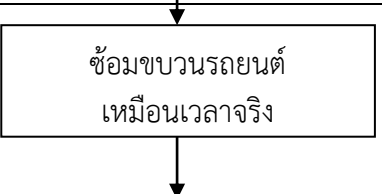
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการ การมอบดอกไม้แสดงความยินดีแก่สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชั่วโมง	ปลัดกรุงเทพมหานครมีบัญชาให้สำนักงานการต่างประเทศจัดเตรียมช่อดอกไม้แสดงความยินดีของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครถึงเอกอัครราชทูตเนื่องในโอกาสสำคัญต่างๆ เช่น วันชาติ วันเฉลิมพระชนมพรรษา เป็นต้น	ความเข้าใจ ข้อมูลที่ต้องการ และครบถ้วน	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๒		๓๐ นาที	๑. โทรสั่งซื้อช่อดอกไม้แสดงความยินดีตามสีธงชาติของประเทศนั้นๆ ๒. เตรียมนามบัตรของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ความเข้าใจ ข้อมูลที่ต้องการ และครบถ้วน	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๓		๑ - ๒ ชั่วโมง	๑. ร่วมงานตามสถานที่/เวลาที่กำหนดในบัตรเชิญเข้าร่วมงานฯ ๒. บันทึกภาพงานฯ ลงอัลบั้มภาพในไลน์สำนักงานการต่างประเทศ	การเข้าร่วมงาน ตามกำหนดและ บันทึกข้อมูลได้ อย่างชัดเจน	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๔		๑ ชั่วโมง	เสนอเอกสารหลักฐานถึงฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ ได้แก่ เอกสารสั่งการ ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รูปช่อดอกไม้ ค่าแปลบัตรเชิญเข้าร่วมงาน	หลักฐาน ครบถ้วนและ ถูกต้อง	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบ สำนักนายกรา ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔. กระบวนการ พิธีมอบกุญแจเมือง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>กระทรวงการต่างประเทศ แจ้ง State Visit</p>	๑-๒ วัน	กระทรวงการต่างประเทศแจ้งการเยือน อย่างเป็นทางการของประมุขรัฐให้กับ กรุงเทพมหานครทราบ	ข้อมูลที่ ถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานฯ ตรวจสอบ เอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๒.	 <p>ปลัดกรุงเทพมหานครมีบัญชา ให้สำนักงานการต่างประเทศ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	๑ วัน	สำนักงานการต่างประเทศดำเนินการ ตามรายละเอียดในหนังสือสั่งการ	ข้อมูลที่ ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานฯ ควบคุมดูแล	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๓.	 <p>สำรวจพื้นที่ร่วมกับคณะ ล่องหน้าของประเทศ ผู้มาเยือน/คณะฝ่ายไทย</p>	๑ วัน	สำรวจจุดจอดรถ จุดที่ประทับและจุดที่นั่ง พร้อมทั้งผังบริเวณลานพลับพลามหาเจษฎา- บดินทร์	ผู้เกี่ยวข้องกับ พิธีการต้องร่วม สำรวจจุด ที่กำหนด	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานฯ ควบคุมดูแล	นักวิเทศสัมพันธ์ ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานฯ	-	-
๔.	 <p>ซ้อมขบวนรถยนต์ เหมือนเวลาจริง</p>	๑ วัน	ซ้อมผู้เกี่ยวข้องตามกำหนดการจริงตั้งแต่ ขบวนเสด็จพร้อมประมุขของรัฐเดินทางมาถึง จนถึงพิธีการมอบกุญแจเมืองและการเสด็จ กลับของคณะประมุขของรัฐ	ผู้เกี่ยวข้องกับ พิธีการต้องร่วม ซ้อมตาม กำหนดการจริง	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานฯ ควบคุมดูแล	นักวิเทศสัมพันธ์ ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานฯ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ยกร่างคำกล่าวของ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร         </div>	๑-๒ วัน	จัดทำคำกล่าวเพื่อกราบบังคมทูลตามแบบพิธี ราชสำนักเพื่อให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณา	คำกล่าวถูกต้อง ตามแบบพิธี	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ส่งสำนักราชเลขาธิการ เพื่อตรวจสอบข้อความคำกล่าว         </div>	๒-๓ วัน	สำนักราชเลขาธิการตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อความผิดจะแจ้งให้ผู้รับผิดชอบแก้ไข	คำกล่าวถูกต้อง ตามแบบพิธี	-	สำนักราช เลขาธิการ	-	-
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           แก้ไขคำกล่าว (หากมีการแก้ไข)         </div>	๑ ชั่วโมง	นักวิเทศสัมพันธ์ที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข ตามที่สำนักราชเลขาธิการแจ้ง	คำกล่าวถูกต้อง ตามแบบพิธี	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดพิมพ์คำกล่าวที่แก้ไขแล้ว         </div>	๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของคำกล่าวที่แก้ไข และเตรียมกระดาษที่มีคุณภาพดีเพื่อจัดพิมพ์ คำกราบบังคมทูล (คำกล่าว)	คำกล่าวถูกต้อง ตามแบบพิธี	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานฯ ตรวจสอบ ความพร้อม ของเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

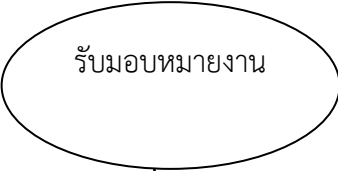
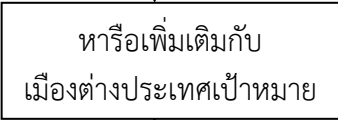
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	นำคำกล่าวเรียนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	๓ วัน	ทำหนังสือจัดส่งคำกล่าวผ่านตามลำดับ เพื่อให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณา	ถูกต้องตาม ระเบียบ สารบรรณ	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๑๐.	ทำเรื่องขอเบิกกุญแจเมือง จากสำนักการคลัง	๑ วัน	ทำหนังสือแจ้งสำนักการคลังเพื่อขอเบิก กุญแจเมืองที่เก็บไว้ตามวันที่มีพิธีการมอบ กุญแจเมือง	กุญแจเมืองต้อง ถูกต้องตามที่ กำหนดไว้	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานฯ ติดตามการ ประสานขอเบิก กุญแจเมือง	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๑๑.	การดำเนินงานในพิธีมอบ กุญแจเมือง	ก่อนงานเริ่ม ประมาณ ๑-๒ ชั่วโมง	ในวันที่กำหนดให้มีพิธีมอบกุญแจเมือง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะเข้าดำเนินงานตามที่ ได้รับมอบหมายภารกิจเจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมพิธี จะแต่งกายด้วยชุดปกติขาว	ผู้เข้าร่วมพิธี แต่งกายถูกต้อง ตามแบบพิธี	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	-	-
๑๒.	รับมอบกุญแจเมืองจาก สำนักการคลัง	ก่อนงานเริ่ม ประมาณ ๓-๔ ชั่วโมง	นักวิเทศสัมพันธ์ผู้ทำหน้าที่ส่งพาน กุญแจเมืองรับมอบกุญแจเมืองจาก สำนักการคลัง	แต่งกาย ถูกต้องตาม แบบพิธี	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานฯ ตรวจสอบความ เรียบร้อย	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	เตรียมพานกะไหล่ทองสำหรับ วางกุญแจเมือง	ก่อนงาน เริ่ม ประมาณ ๑-๒ ชั่วโมง	กุญแจเมืองจะวางอยู่บนพานกะไหล่ทอง พร้อมผ้ารองสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ถือพาน สำหรับส่งมอบให้ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	แต่งกาย ถูกต้องตาม แบบพิธี	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานฯ ตรวจสอบ ความ เรียบร้อย	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๑๔.	เตรียมแพ้มผ้าไหมสำหรับ ใส่ค้ำกล่าว	ก่อนงานเริ่ม ประมาณ ๑-๒ ชั่วโมง	ค้ำกล่าวหรือค้ำกราบบังคมทูลจะใส่ไว้ในแพ้ม ผ้าไหมสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ส่งมอบค้ำกล่าวให้ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	แต่งกาย ถูกต้องตาม แบบพิธี	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานฯ ตรวจสอบความ เรียบร้อย	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๑๕.	ผู้ส่งมอบกุญแจเมืองและ ค้ำกล่าวยื่นประจำจุด ที่กำหนด	ก่อนงานเริ่ม ประมาณ ๑-๒ ชั่วโมง	นักวิเทศสัมพันธ์ทั้ง ๒ คน จะเข้ายื่นประจำที่ ในบริเวณพลับพลามหาเจษฎาบดินทร์หน้า ที่ประทับ	ผู้ทำหน้าที่ส่ง มอบกุญแจเมือง ต้องยื่นประจำ จุดที่กำหนด	ผอ.สกต. ตรวจสอบความ เรียบร้อย	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๑๖.	ดำเนินการมอบ มอบกุญแจเมือง	๑ ชั่วโมง	นักวิเทศสัมพันธ์ทั้ง ๒ คน เข้ายื่นประจำที่ ในบริเวณพลับพลามหาเจษฎาบดินทร์หน้า ที่ประทับ เพื่อทำหน้าที่ส่งแพ้มค้ำกล่าวและ พานกุญแจเมือง	การดำเนินงาน ในพิธีมอบ กุญแจเมืองต้อง ปฏิบัติตามแบบ พิธีกำหนด	-	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

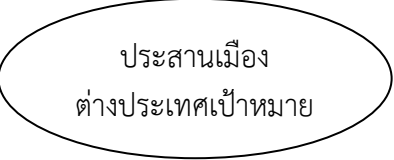


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการ การร่างเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ.....

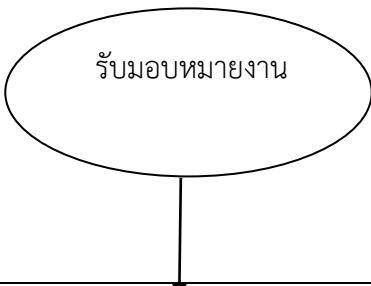
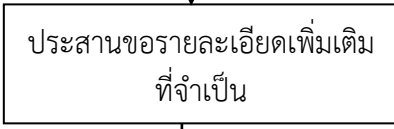
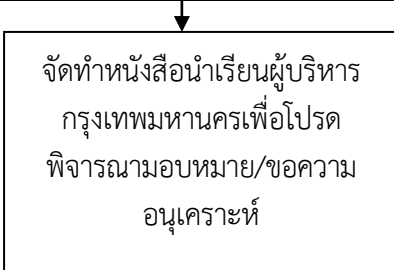
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชั่วโมง	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบในหลักการสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ	ทราบรายละเอียดที่ตรงดำเนินการอย่างชัดเจน	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานให้คำแนะนำ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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ยกร่างเอกสารลงนาม</div>	๒ ชั่วโมง	<p>กำหนดรายละเอียดของร่างเอกสารลงนามดังต่อไปนี้</p> <p>๑. รูปแบบ ระบุองค์ประกอบต่างๆ ให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อคู่ภาคีที่จะลงนาม ส่วนนำ/เหตุผลของการลงนาม เนื้อหา วันที่ลงนาม สถานที่ลงนามและผู้ลงนามทั้งสองฝ่าย</p> <p>๒. เนื้อหา ระบุขอบเขตกิจกรรมและความร่วมมือในด้านต่างๆ โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานแห่งผลประโยชน์ร่วมและไม่ขัดต่อหลักกฎหมายของทั้งสองฝ่ายทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ</p> <p>๓. ภาษา ตรวจสอบการใช้ภาษาที่ต้องมีความเป็นทางการ สื่อความหมายชัดเจน ไม่มีลักษณะกำกวมหรือตีความได้หลายทาง</p>	ข้อมูลที่ใช้ต้องมาจากแหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	๑. เอกสารของเมืองที่เคยมีการลงนามร่วมกันก่อนหน้า
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบ/รับรองร่างเอกสารลงนาม</div>	๑ ชั่วโมง	ขอความอนุเคราะห์สำนักงานกฎหมายและคดีตรวจสอบและรับรองร่างเอกสารลงนาม และดำเนินการปรับแก้ไขข้อมูล (ถ้ามี)	การประสานข้อมูลที่ชัดเจน ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขอความเห็นชอบ</div>	๑๕ – ๓๐ วัน	นำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ข้อมูลนำเสนอ ครบถ้วนชัดเจน	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ ชั่วโมง	ประสานข้อมูลร่างเอกสารถึงเมืองต่างประเทศเป้าหมายเพื่อพิจารณา/ปรับแก้ไข	ข้อมูลครบถ้วนชัดเจน	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

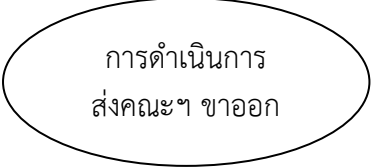
๖. กระบวนการ การต้อนรับคณะชาวต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p style="text-align: center;">รับมอบหมายงาน</p>	๑ ชั่วโมง	ได้รับการประสานแจ้งเรื่องการเดินทางเยือนกรุงเทพมหานครของคณะชาวต่างประเทศผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หนังสือที่ส่งทางไปรษณีย์ หนังสือจากหน่วยงานกรุงเทพมหานครหรือหน่วยงานภายนอก เป็นต้น	ประสานงานล่วงหน้าเพื่อเตรียมการต้อนรับอย่างเหมาะสม	ผู้อำนวยการ-ส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายผู้รับผิดชอบ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๒.	 <p style="text-align: center;">ประสานขอรายละเอียดเพิ่มเติมที่จำเป็น</p>	๑ - ๒ วัน	ประสานรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น รายชื่อคณะ กำหนดการเดินทาง เที่ยวบิน เป็นต้น	ประสานงานโดยใช้ภาษาสุภาพเป็นทางการ	ผู้อำนวยการ-ส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๓.	 <p style="text-align: center;">จัดทำหนังสือนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณามอบหมาย/ขอความอนุเคราะห์</p>	๑ วัน	หนังสือนำเรียนเพื่อพิจารณามอบหมายและลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ ได้แก่ ๑. มอบหมายผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้การต้อนรับคณะฯ ณ ห้องรับรองพิเศษ ๒. มอบหมายสำนักงานเขตลาดกระบัง (ฝ่ายเทศกิจ) เตรียมการประสานงานร่วมต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะฯ ๓. ลงนามในขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายนอก ประกอบด้วย	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบเอกสารการนำเสนอเรื่องและข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- การทำอากาศยานสุวรรณภูมิ เพื่อจัดห้องรับรองพิเศษต้อนรับคณะฯ</li> <li>- กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง ๒ ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะฯ ในพิธีการตรวจคนเข้าเมือง</li> <li>- สำนักงานศุลกากรตรวจของผู้โดยสาร ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะฯ ในพิธีการศุลกากร</li> </ul>					
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ และประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติม         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานต่างๆ ทางโทรสารและนำส่งถึงสำนักงาน พร้อมประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เช่น จำนวน/ทะเบียนรถที่จะเข้าไปรอรับคณะฯ บริเวณห้องรับรองพิเศษ หมายเลขห้องรับรองพิเศษที่จะใช้ เป็นต้น	ข้อมูลชัดเจน ครบถ้วน	ผู้อำนวยการ- ส่วนและ หัวหน้ากลุ่ม-งานตรวจสอบความคืบหน้า	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประสานงานคณะ ชาวต่างประเทศเพิ่มเติม         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง	ประสานคณะฯ ถึงวิธีการต้อนรับเพื่อทราบไว้ล่วงหน้าก่อนและป้องกันความสับสน เช่น การมีเจ้าหน้าที่ไปรอที่ทางออกผู้โดยสาร (Gate) พร้อมป้ายต้อนรับ การแยกคณะฯ เป็น ๒ กลุ่ม เพื่อไปรอที่ห้องรับรองพิเศษ และไปปรับกระเป๋า เป็นต้น	ประสานงาน อย่าง ทันท่วงที	ผู้อำนวยการ- ส่วนและ หัวหน้ากลุ่ม-งานตรวจสอบความคืบหน้า	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ ชั่วโมง	จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ทำอากาศยานสุวรรณภูมิในวันที่คณะฯ เดินทางถึง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ป้ายต้อนรับ</li> <li>- พวงมาลัยต้อนรับ+พาน</li> <li>- ห้องรับรองพิเศษ+อาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>- รถไฟฟ้ารับ – ส่งภายในท่าอากาศยาน (กรณีที่เป็น)</li> </ul>	เหมาะสมตามระเบียบพิธีการทูต	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ/ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงาน ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การดำเนินการรับคณะฯ ขาเข้า</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒ ชั่วโมง	๑. เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเตรียมพร้อม ห้องรับรองพิเศษ พร้อมประสานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. แบ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายต้อนรับออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย <p style="margin-left: 20px;">๒.๑ ส่วนรับสัมภาระของคณะฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่สกต.+เจ้าหน้าที่เทศกิจ</li> </ul> เขตลาดกระบังเข้าไปด้านในของอาคารผู้โดยสารขาเข้าชั้น ๒ พร้อมป้ายต้อนรับเพื่อรอรับคณะฯ ที่ทางออกผู้โดยสาร(Gate) โดยตรวจสอบหมายเลขทางออกฯ ได้จากฝ่ายประชาสัมพันธ์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิหรือป้ายแสดงข้อมูลเที่ยวบินขาเข้า	เตรียมการล่วงหน้าและเหมาะสมตามระเบียบพิธีการทูต	ผู้อำนวยการ-สำนักงานการต่างประเทศ/ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงาน ตรวจสอบและกำกับกรดำเนินการ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>- เมื่อคณะฯ มาถึงให้แยกออกเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่ ๑) เจ้าหน้าที่สกต.+เจ้าหน้าที่เทศกิจ เขตลาดกระบัง+คณะฯ ที่จะไปห้องรับรอง พิเศษ โดยคณะฯ ทุกคนต้องมีหนังสือเดินทาง ติดตัวเพื่อผ่านพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและ พิธีการศุลกากร ณ ห้องรับรองพิเศษ และ ๒) เจ้าหน้าที่สกต.+เจ้าหน้าที่เทศกิจ ลาดกระบัง+คณะฯ ที่จะไปรับสัมภาระที่ สายพาน โดยคณะฯ ทุกคนต้องมีหนังสือ เดินทางติดตัวพร้อมหมายเลขป้ายกระเป๋า (Tag) ของคณะฯ โดยผ่านพิธีการตรวจคน เข้าเมืองก่อนที่จะไปรับสัมภาระตามสายพาน หมายเลขที่กำหนด เมื่อได้รับสัมภาระครบ แล้วให้ผ่านพิธีการด้านศุลกากร ก่อนที่ เจ้าหน้าที่สกต. จะนัดหมายรถรับสัมภาระ ขนสัมภาระขึ้นรถพร้อมนำคณะฯ ไปสมทบ กับคณะฯ ณ ห้องรับรองพิเศษ</p> <p>๒.๒ ส่วนประจำที่ห้องรับรองพิเศษ</p> <p>- เมื่อคณะฯ มาถึงเจ้าหน้าที่สกต. เรียนเชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครทักทาย และมอบพวงมาลัยต้อนรับแก่หัวหน้าคณะฯ พร้อมเชิญให้นั่งพักเพื่อรอคณะฯ ที่รับ สัมภาระ</p>					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและคณะฯ พร้อมชำระค่าใช้จ่ายและออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- รับหนังสือเดินทางของคณะฯ เพื่อดำเนินการพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและพิธีการศุลกากร</li> <li>- เมื่อคณะฯ ที่รับสัมภาระนำรถสัมภาระมาถึงห้องรับรองพิเศษเตรียมการจัดขบวนรถรับรอง ประกอบด้วย รถนำขบวน (รถตำรวจ/รถเทศกิจ)+รถเจ้าหน้าที่ ๆ เกี่ยวข้อง+รถรับ – ส่งคณะ/สัมภาระ+รถจากสถานเอกอัครราชทูต (ถ้ามี)</li> <li>- ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและเจ้าหน้าที่ส่งคณะฯ ขึ้นรถ</li> </ul>					
๘.	 <p>การดำเนินการส่งคณะฯ ขาออก</p>	๔ ชั่วโมง	<p>เจ้าหน้าที่สกด. แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน และดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ส่วนนำคณะและจัดการสัมภาระ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานข้อมูลกับเจ้าหน้าที่เทศกิจเขตลาดกระบังถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น ช่องลงทะเบียนสัมภาระขาออก (Check – in) หมายเลขห้องรับรองพิเศษที่จะใช้ ฯลฯ</li> <li>- พบคณะฯ ณ โรงแรมที่พักและอำนวยความสะดวกในการขนสัมภาระขึ้นรถ</li> </ul>	เตรียมการล่วงหน้าและเหมาะสมตามระเบียบพิธีการทูต	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบและกำกับกรดำเนินการ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

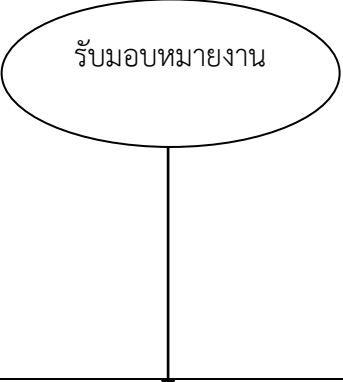
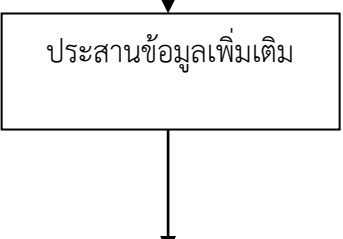



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>(ต้องถึง) ทำอากาศยานล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ ชั่วโมงก่อนเวลาเครื่องออก) และแยกคณะฯ ออกเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่ ๑) เจ้าหน้าที่ สกต.+คณะฯ ที่จะไปจัดการลงทะเบียนสัมภาระที่อาคารผู้โดยสารขาออก โดยจะต้องมีหนังสือเดินทางของคณะฯ ทุกคน และ ๒) เจ้าหน้าที่ สกต.+คณะฯ ที่จะไปรอที่ห้องรับรองพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดจัดขบวนรถรับรอง ประกอบด้วย รถนำขบวน (รถตำรวจ/รถเทศกิจ) +รถเจ้าหน้าที่ฯ เกี่ยวข้อง+รถรับ – ส่งคณะ/สัมภาระ+รถจากสถานเอกอัครราชทูต (ถ้ามี) โดยเจ้าหน้าที่ สกต.+คณะฯ ที่จะไปจัดการลงทะเบียนสัมภาระขาออกให้โดยสารไปกับรถที่ขนส่งสัมภาระ</li> <li>- เมื่อเดินทางถึงท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ให้รถที่ขนส่งสัมภาระแยกไปยังจุดลงทะเบียนผู้โดยสารขาออก ชั้น ๔ ส่วนรถคันอื่นๆ ให้นำคณะฯ ไปยังห้องรับรองพิเศษ</li> <li>- ดำเนินการลงทะเบียนสัมภาระพร้อมรับบัตรผ่านขึ้นเครื่องบิน (Boarding Pass) ก่อนที่จะไปพบกับคณะฯ ณ ห้องรับรองพิเศษ</li> </ul>					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๒. ส่วนประจำที่ห้องรับรองพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อคณะฯ มาถึง เจ้าหน้าที่สกต. เรียนเชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครทักทายหัวหน้าคณะฯ พร้อมเชิญให้นั่งพักเพื่อรอคณะฯ ที่ลงทะเบียนสัมภาระขาออก</li> <li>- เตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและคณะฯ พร้อมชำระค่าใช้จ่ายและออกไปเสิร์ฟรับเงิน</li> <li>- คณะฯ ที่ลงทะเบียนสัมภาระมาถึงห้องรับรองพิเศษ เจ้าหน้าที่สกต. รับหนังสือเดินทางของคณะฯ เพื่อดำเนินการพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและพิธีการศุลกากร</li> <li>- ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและเจ้าหน้าที่ส่งคณะฯ ขึ้นเครื่องเมื่อถึงกำหนดเวลาออก</li> </ul>					

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

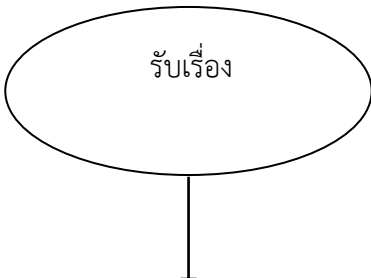
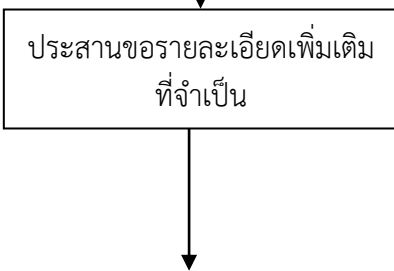
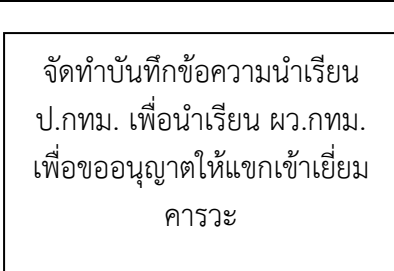
๗. กระบวนการ การประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลในการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ที่ได้รับการร้องขอจากคณะทูตานุทูตต่างประเทศ.....  
ที่ประจำอยู่ในกรุงเทพมหานครตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชั่วโมง	รับเรื่องผ่านช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เอกอัครราชทูตฯ เข้าเยี่ยมคารวะ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร ๒. การแจ้งเรื่องถึงสำนักงานการต่างประเทศ โดยตรง เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หนังสือที่ส่งทางไปรษณีย์ ฯลฯ	ความเข้าใจ ข้อมูลที่ต้องการ และครบถ้วน	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๒.		๑ ชั่วโมง	ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมกับสถาน เอกอัครราชทูตและสถานกงสุลเกี่ยวกับ รายละเอียดที่ต้องพิจารณาดำเนินการ	เข้าใจข้อมูลที่ ต้องดำเนินการ ตรงกันทั้ง สองฝ่าย	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๓.		๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือแนะนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อ โปรดมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของ กรุงเทพมหานคร	การนำเสนอ ข้อมูลครบถ้วน และถูกต้องตาม แบบแผน	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ประสานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</p> </div>	๑ ชั่วโมง	สำนักงานการต่างประเทศส่งหนังสือสั่งการ ของปลัดกรุงเทพมหานครถึงหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	ข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน	-	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>หน่วยงานพิจารณา ดำเนินการ</p> </div>	๑ สัปดาห์ หรือ มากกว่า	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก สำนักงานเขต ซึ่งดูแลพื้นที่ๆ สถานเอกอัครราชทูต/สถาน- กงสุลต่างประเทศตั้งอยู่) พิจารณาดำเนินการ ตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร	ข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน	-	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการ การเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง	รับแจ้งจากสถานเอกอัครราชทูต / เมืองพี่เมืองน้อง / หน่วยงานต่างๆ ที่ประสงค์นำคณะผู้บริหารระดับสูงเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร		ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายผู้รับผิดชอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.		๑ - ๒ วัน	ประสานรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น จำนวนผู้เข้าเยี่ยมคารวะ รายชื่อ ประวัติเอกอัครราชทูตฯ หรือ หัวหน้าคณะฯ ประเด็นการสนทนา วันที่และช่วงเวลาที่ต้องการเข้าเยี่ยมคารวะ เป็นต้น	ประสานงานโดยใช้ภาษาสุภาพเป็นทางการ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ			
๓.		๑ วัน	นำข้อมูลที่ได้ในข้อ ๒ มาร่างและจัดทำบันทึกข้อความฯ และเอกสารแนบต่าง ๆ	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบเอกสารการนำเสนอเรื่องและข้อมูล			

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	แจ้งสถานเอกอัครราชทูต กระทรวงการต่างประเทศ เมือง หรือหน่วยงานที่ต้องการขอเยี่ยม คารวะทราบผลการพิจารณา ↓	๑ วัน	แจ้งกระทรวงการต่างประเทศ หรือสถาน เอกอัครราชทูตทราบกำหนดวัน เวลา และ สถานที่ที่ให้เข้าพบ โดยการทำหนังสือราชการ หรือประสานผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ โทรศัพท์ประสาน			นักวิเทศสัมพันธ์		
๕.	ประสานงานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เช่น กองกลาง สำนักงานประชาสัมพันธ์ ↓	๑ ชั่วโมง	- ประสานกองกลางในการจัดเตรียมสถานที่ จอดรถและจัดเตรียมห้องเยี่ยมคารวะ - ประสานสำนักงานประชาสัมพันธ์เพื่อจัดนัก ประชาสัมพันธ์ถ่ายภาพและทำข่าว	การจัดผังที่นั่ง เยี่ยมคารวะ ต้องจัดให้ ถูกต้องตาม แบบพิธี กำหนด		นักวิเทศสัมพันธ์		
๖.	จัดทำข้อมูลนำเรียน ผว.กทม. พร้อมแนบเอกสารต่างๆ ที่ จำเป็น ↓	๕ ชั่วโมง	จัดทำข้อมูลนำเรียนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ซึ่งประกอบด้วยรายชื่อและ จำนวนผู้เข้าเยี่ยมคารวะ วันเวลาสถานที่การ เยี่ยมคารวะ ผู้ร่วมให้การต้อนรับ ประเด็นการ สนทนา ข้อมูลที่จำเป็นอื่น ๆ เช่น ข้อมูลด้าน ภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ หรือเมือง ประวัติความสัมพันธ์ทางการทูตกับ ประเทศไทยและกรุงเทพมหานคร ของขงวิญที่ จะมอบให้กับคณะฯ	ข้อมูลต้อง ถูกต้อง	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบ เอกสารการ นำเสนอเรื่อง และข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<div data-bbox="226 360 600 555" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">เชิญคณะผู้บริหารร่วมต้อนรับ และติดตามเรื่องเพื่อขอยืนยัน การเข้าร่วมการเยี่ยมชมคารวะ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑.๕ - ๒ วัน	เชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการให้ เข้าร่วมต้อนรับ หากไม่ได้สั่งการใด ๆ ให้มี หนังสือเชิญ รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (กำกับดูแลงานด้านการต่างประเทศ) ประธาน ที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร คณะที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร และ รองปลัดกรุงเทพมหานคร (กำกับดูแลงานด้าน การต่างประเทศ) ให้เกียรติร่วมต้อนรับ และเชิญหน่วยงานกรุงเทพมหานครเกี่ยวข้อง หากมีประเด็นการสนทนาที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายชื่อ ตำแหน่ง จำนวน ผู้รับ เชิญและ รายละเอียด ต่างๆ ใน หนังสือให้ ถูกต้องพร้อม ตรวจเอกสาร แนบ	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบว่า ได้โทรศัพท์ ประสานแล้ว ทุกท่าน	นักวิเทศสัมพันธ์		
๘.	<div data-bbox="226 1090 600 1252" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">เตรียมห้องเยี่ยมชมคารวะ และของที่ระลึก</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒ ชั่วโมง ก่อนเวลา เยี่ยม คารวะ	- เตรียมธงชาติ พาน กุญแจเมือง (หากทูตมา เยือนในโอกาสเข้ารับตำแหน่งใหม่) ของที่ระลึก และ เอกสารเผยแพร่ เป็นต้น เพื่อวางไว้บนโต๊ะ ที่จัดไว้  - ประสานงานกับฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อจัด น้ำชาไปเตรียมไว้ ณ ห้องเยี่ยมชมคารวะ และขอ ช่างภาพของสำนักงานการต่างประเทศ	อุปกรณ์ทุก ชนิดต้อง ถูกต้องตาม แบบพิธี กำหนด	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรูปแบบที่ จัดเตรียม	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดการต้อนรับ และ บันทึกการสนทนา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓๐ - ๕๐ นาที	- ประสานกองกลางจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคอยอำนวยความสะดวก จัดที่จอดรถ และตรวจสอบความเรียบร้อยต่าง ๆ ในห้องเยี่ยมคารวะ - ให้การต้อนรับโดยนำคณะฯ เข้าห้องเยี่ยมคารวะ เป็นล่ามแปลภาษาในระหว่างเยี่ยมคารวะ และจดบันทึกการสนทนา	การต้อนรับ ต้องถูกต้อง ตามแบบพิธี กำหนด	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบ ความ เรียบร้อยใน ภาพรวม	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำสรุปการเข้า เยี่ยมคารวะ/ /พิจารณาสั่งการ</div>	๒ วัน	รายงานผลการสนทนานำเรียนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครเพื่อทราบ และพิจารณาสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบ เอกสารที่ รายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการ การรับรองตามแบบพิธีสำหรับแขกของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	หนังสือแจ้งความประสงค์ เดินทางเยือนกรุงเทพ กรุงเทพมหานคร	๑ - ๒ วัน	ตรวจสอบรายละเอียดการเดินทางเยือน เช่น ระยะเวลาในการเยือน วันเดือนปี จำนวน คณะเดินทาง หัวหน้าคณะเดินทาง วัตถุประสงค์ของการเยือน เช่น เยี่ยมคารวะ ศึกษาดูงาน ทัศนศึกษา เป็นต้น		ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานฯ ตรวจสอบและ แนะนำการ จัดทำแผนฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.	ตรวจสอบรายละเอียด และ/หรือขอข้อมูล เพิ่มเติม	๑ วัน	สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมไปยังหน่วยงาน ที่แจ้งความประสงค์			นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.	ทำบันทึกขอความเห็นชอบ จาก ป.กทม. และ/หรือ ผว. กทม. ให้เป็นแขกของ กรุงเทพมหานคร	๕ - ๗ วัน	๒.๑ ทำบันทึกนำเรียน ป.กทม. และ/หรือ นำเรียน ผว.กทม. เห็นชอบให้เป็นแขกของ กรุงเทพมหานคร และมอบหมายผู้ให้การ ต้อนรับคณะฯ ๒.๒ ในกรณีที่เมืองต้องการหนังสือเชิญเพื่อ ใช้ในการขอตรวจลงตราเข้าประเทศไทย ให้ จัดทำร่างหนังสือเชิญเสนอ ป.กทม. หรือ ผว.กทม. ลงนาม	ถูกต้องตาม ระเบียบสาร บรณ	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานฯ ตรวจสอบ เอกสารให้ ถูกต้องตาม ระเบียบสาร บรณ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     แจ้งผลการพิจารณาไปยัง เมือง/หน่วยงานที่ขอเดินทาง เยือน                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	๓.๑ เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ป.กทม. หรือ ผว.กทม. แล้ว ประสานงานโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือโทรสารถึงสำนักงานต่างประเทศของเมืองพี่เมืองน้อง / หน่วยงานที่ขอเดินทางเยือน ๓.๒ ส่งหนังสือเชิญตามที่ร้องขอ (ถ้ามี)	ภาษาที่ใช้ต้องถูกต้องตามไวยากรณ์และเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้		นักวิเทศสัมพันธ์		
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในการต้อนรับคณะฯ                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	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.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ทำบันทึกเชิญผู้บริหาร กรุงเทพมหานครร่วมต้อนรับ                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ - ๒ วัน	ทำบันทึกข้อความเชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่ ผว.กทม. ส่งการให้เข้าร่วมต้อนรับ และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลต่างๆ และเอกสารแนบต้องมีความถูกต้อง		นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ดำเนินการเยี่ยมคารวะ                 </div>	๑ วัน	ดำเนินการ โดยปรับใช้ขั้นตอนต่างๆ ตาม	ดำเนินการ	ผู้อำนวยการ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			"กระบวนการงานการเข้าเยี่ยมชมคารวะผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร"	ตามหลักพิธี การทูต	ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของการ ดำเนินการ			
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>นำคณะฯ เดินทางไปศึกษา ดูงานและเยี่ยมชมสถานที่ตาม กำหนดการ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	๕ วัน	ให้การต้อนรับคณะฯ ตามกำหนดการ ดำเนินการ โดยปรับใช้ขั้นตอนต่างๆ ตาม "กระบวนการงานการจัดศึกษาดูงานและเยี่ยม ชมสถานที่"	ดำเนินการ ตามหลักพิธี การทูต	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของการ ดำเนินการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รวบรวมเอกสารสำคัญทาง การเงินส่งฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปดำเนินการ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	๒ วัน	รวบรวมใบสำคัญจ่ายเงินและเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายส่งให้ฝ่าย บริหารงานทั่วไปดำเนินการ	การเบิก ค่าใช้จ่ายต้อง เป็นไปตาม ระเบียบของ ทางราชการที่ เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของการ ดำเนินการ			

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	รายงานผล / พิจารณาสั่งการ	๑ - ๒ วัน	สรุปผลการสนทนาและการดำเนินงานฯ นำเรียน ผว.กทม. เพื่อทราบและพิจารณา สั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตาม ระเบียบสาร บรรณ	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายงานฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๐. กระบวนการ การจัดงานเลี้ยงรับรองคณะจากต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	หนังสือแจ้งความประสงค์ เดินทางเยือนกรุงเทพ กรุงเทพมหานคร	๑ - ๒ วัน	ตรวจสอบรายละเอียดการเดินทางเยือน เช่น ประสานสอบถามวันที่และเวลาเดินทาง เยือน จำนวนคณะเดินทาง หัวหน้าคณะ เดินทาง วัตถุประสงค์ของการเยือน		ผู้อำนวยกา รส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานฯ ตรวจสอบและ แนะนำการ จัดทำแผนฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.	ทำบันทึกขอความเห็นชอบ จาก ป.กทม. และ/หรือ ผว. กทม. ให้เป็นแขกของ กรุงเทพมหานคร	๑ - ๒ สัปดาห์	๒.๑ ทำบันทึกนำเรียน ป.กทม. และ/หรือ นำเรียน ผว.กทม. เห็นชอบให้เป็นแขกของ กรุงเทพมหานคร และมอบหมายผู้ให้การ ต้อนรับคณะฯ ๒.๒ ในกรณีที่เมืองต้องการหนังสือเชิญเพื่อ ใช้ในการขอตรวจลงตราเข้าประเทศไทย ให้ จัดทำร่างหนังสือเชิญเสนอ ป.กทม. หรือ ผว.กทม. ลงนาม	ถูกต้องตาม ระเบียบสาร บรรณ	ผู้อำนวยกา รส่วน/หัวหน้ากลุ่ม งานฯ ตรวจสอบ เอกสารให้ถูกต้อง ตามระเบียบสาร บรรณ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.	แจ้งผลการพิจารณาไปยัง เมือง/หน่วยงานที่ขอเดินทาง เยือน	๑ วัน	๓.๑ เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ป.กทม. หรือ ผว.กทม. แล้ว ประสานงานโดย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือโทรสารถึง สำนักงานต่างประเทศของเมืองพี่เมืองน้อง / หน่วยงานที่ขอเดินทางเยือน ๓.๒ ส่งหนังสือเชิญตามที่ร้องขอ (ถ้ามี)	ภาษาที่ใช้ต้อง ถูกต้องตาม หลักไวยากรณ์ และเป็นไป ตามรูปแบบที่ กำหนดไว้	ผู้อำนวยกา รส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานฯ ตรวจสอบ เอกสารนำเสนอ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           สำรวจสถานที่และหาข้อมูล สำหรับการจัดเลี้ยง         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๕ วัน	ประสานงานกับโรงแรมหรือร้านอาหารเพื่อ ไปสำรวจสถานที่ ขอรายการอาหารและ ประมาณการราคาเพื่อใช้เป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร	สถานที่และ อาหารต้องมี ความ เหมาะสมกับ สถานะของ แขกชาว ต่างประเทศ	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานฯ ติดตามดูแล ความเหมาะสม ของสถานที่และ ราคา	นักวิเทศสัมพันธ์		
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในการต้อนรับคณะฯ         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๓ - ๕ วัน	จัดทำบันทึกข้อความนำเรียนปลัด กรุงเทพมหานครเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายใน การจัดเลี้ยงรับรอง และประมาณการ ค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย ค่าอาหารและ เครื่องดื่ม ค่าเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ค่าจ้างชุดการแสดง (ถ้ามี) เป็นต้น (ป.กทม. เป็นผู้อนุมัติภายในวงเงินไม่เกิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท หากวงเงินสูงกว่าที่กำหนด อำนาจอนุมัติจะเป็นของ ผว.กทม.)	ประมาณการ ค่าใช้จ่ายต้อง เป็นไปตาม ระเบียบของ ทางราชการที่ เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานฯ ตรวจสอบ เอกสารนำเสนอ	นักวิเทศสัมพันธ์		- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงิน ค่ารับรองชาว ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และ การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ทำบันทึกเชิญผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร ร่วมต้อนรับ         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ วัน	ทำบันทึกข้อความเชิญผู้บริหาร กรุงเทพมหานครที่ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครสั่งการให้ เข้าร่วมต้อนรับ พร้อมการ์ดเชิญ (ถ้ามี)	ถูกต้องตาม ระเบียบสาร- บรรณ/ข้อมูล ในเอกสาร แนบถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานฯ ตรวจสอบ เอกสารนำเสนอ	นักวิเทศสัมพันธ์		

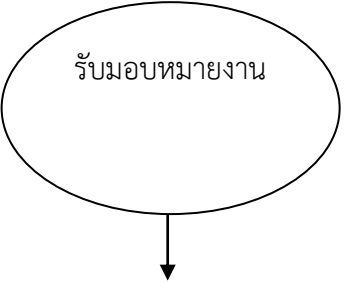
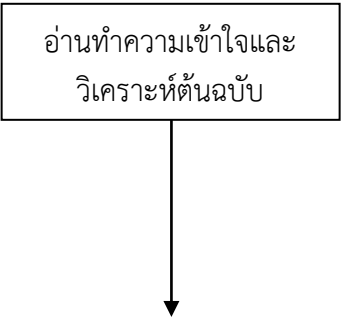
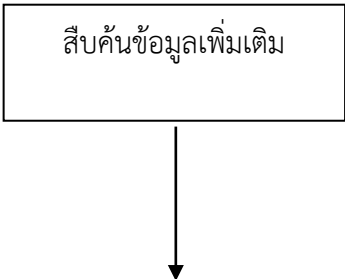
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เตรียมการก่อนการเลี้ยง รับรอง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ - ๓ วัน	๖.๑ โทรศัพท์สอบถามผู้ได้รับหนังสือเชิญ เพื่อยืนยันการเข้าร่วมงาน ๖.๒ สอบถามข้อจำกัดทางอาหารของแขก และผู้ร่วมโต๊ะอาหารทุกคน ๖.๓ การประสานงานเพื่อทำป้ายข้อความ ต้อนรับและจัดที่จอดรถสำหรับแขกและ ผู้บริหารระดับสูงที่เข้าร่วมให้การรับรอง ๖.๔ การจัดผังที่นั่งบนโต๊ะอาหารตามลำดับ อาวุโสและวางบัตรที่นั่ง/ป้ายชื่อตามแผนผัง ๖.๕ หากจำเป็นต้องจัดการแสดงทาง วัฒนธรรม ประสานงานกับสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยวเพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกจัดดนตรีหรือชุดการแสดงในงาน และประสานร้านอาหารจัดทำเวทียกพื้น สำหรับการแสดง	ดำเนินการ ตามหลักพิธี การทูต	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของการ ดำเนินการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการจัดเลี้ยงรับรอง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๓ - ๔ ชั่วโมง	๗.๑ เชิญแขกและผู้ร่วมงานเลี้ยงรับรองเข้า สู่ที่นั่งตามป้ายชื่อที่วางไว้ ๗.๒ ประสานงานกับร้านอาหารเพื่อเสิร์ฟ อาหารตามกำหนดเวลา ๗.๓ จัดคิวการกล่าวเปิดงาน การเชิญดื่ม การแสดงทางวัฒนธรรม และการกล่าว ปิดงาน ๗.๔ เป็นพิธีกรในงานเลี้ยงรับรอง	ดำเนินการ ตามหลักพิธี การทูต	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของการ ดำเนินการ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     รวบรวมเอกสารสำคัญทาง การเงินส่งฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปดำเนินการ                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	๒ วัน	รวบรวมใบสำคัญจ่ายเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ	การเบิก ค่าใช้จ่ายต้อง เป็นไปตาม ระเบียบของ ทางราชการที่ เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของการ ดำเนินการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๙.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span>รายงานผล</span> </div>	๑ - ๒ วัน	สรุปผลการดำเนินงานฯ นำเรียน ผว. กทม. เพื่อทราบ	ถูกต้องตาม ระเบียบสาร บรรณ	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายงานฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

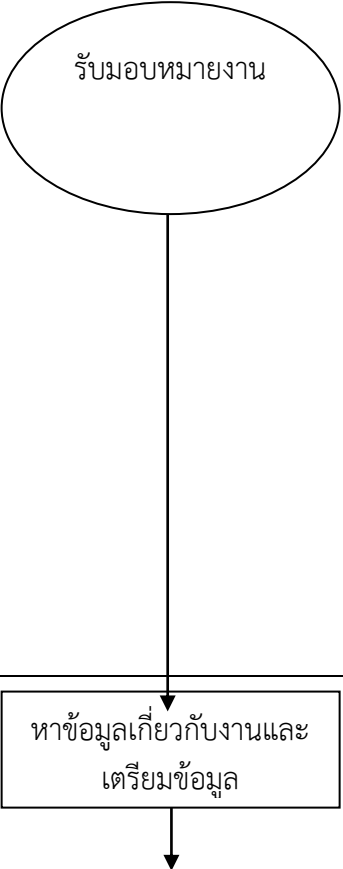
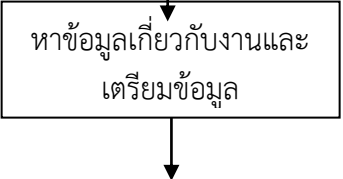
### ๑๑. กระบวนการ การแปลเอกสาร.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	ศึกษาต้นฉบับเพื่อให้ทราบว่าเนื้อหาประเภทใด เช่น บทความ สัมภาษณ์ คำกล่าว สาร ฯลฯ เพื่อให้ทราบรูปแบบการนำเสนอ (Form) และลักษณะการใช้ภาษา (Language Use)	รูปแบบนำเสนอเหมาะสมและ การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	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 สิ่งที่ต้องสืบค้นเพิ่มเติมมีดังต่อไปนี้ ๓.๑ คำศัพท์ เช่น คำศัพท์ทั่วไป คำศัพท์เฉพาะ (Technical Terns) สำนวน เป็นต้น	ข้อมูลที่ใช้ต้องมาจากแหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ		นักวิเทศสัมพันธ์		๑. พจนานุกรมทั่วไป/เฉพาะทาง ๒. เอกสาร ๓.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๒ ชื่อเฉพาะ เช่น บุคคล สิ่งของ สถานที่ เพื่อการถ่ายเสียง (Transliteration) หรือใช้ คำที่บัญญัติไว้แล้ว ๓.๓ ความรู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถ นำเสนอเนื้อหาไม่ว่าจะเป็นการใช้คำ การ เรียบเรียงประโยคได้อย่างถูกต้อง					อินเทอร์เน็ต
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ถ่ายถอดความหมาย</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๒ ชม./ หน้า	เขียนบทแปลเพื่อถ่ายถอดความหมายจาก ภาษาต้นฉบับเป็นภาษามบทแปล โดยต้อง คำนึงถึงลักษณะโครงสร้างที่ถูกต้องในภาษา แปลรวมถึงสิ่งอื่นๆ เช่น บริบทแวดล้อม วัฒนธรรมทางภาษาที่แตกต่างกัน เป็นต้น	- การใช้ภาษา ถูกต้องตามหลัก ไวยากรณ์ - การนำเสนอ ความหมาย ครบถ้วน	ผู้อำนวยกา รส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้อง</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 150px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>ทำบันทึกแจ้ง หน่วยงานที่ขอความ อนุเคราะห์แปล เอกสาร</p> </div> </div>	๑ ชม./ หน้า	ยืนยันความถูกต้องและแก้ไขส่วนที่ผิดพลาด โดยสิ่งที่ต้องคำนึงถึงมีดังต่อไปนี้ - ความหมายครบถ้วน ทั้งความหมายตรง และความหมายแฝง - รูปแบบการนำเสนอสอดคล้องกับต้นฉบับ - ภาษาเหมาะสมกับประเภทของงานแปล เช่น สุนทรพจน์ควรใช้ภาษาที่เป็นทางการ เป็นต้น - สิ่งอื่นๆ เช่น การสะกดคำ การเว้นวรรค การจัดย่อหน้า ฯลฯ	องค์ประกอบ ทุกอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตาม แบบแผนทั้ง - ความหมาย - รูปแบบการ นำเสนอ - ภาษาที่ใช้	ผู้อำนวยกา รส่วน/หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์		
๖.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 150px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>ทำบันทึกแจ้ง หน่วยงานที่ขอความ อนุเคราะห์แปล เอกสาร</p> </div> </div>	๑ วัน	- ทำบันทึกข้อความส่งเรื่องกลับไปยัง หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์แปลเอกสาร เสนอเรื่องตามสายงานปกติ - รวมเรื่องในแฟ้มเอกสารแปล	เอกสารถูกต้อง ตามระเบียบ สารบรรณ	ผู้อำนวยกา รส่วน/หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการ การล่ามภาษาไทย-อังกฤษ.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>รับมอบหมายงาน</p>	๑ ชั่วโมง	<p>๑. ศึกษาว่างานที่ได้รับมอบหมายเป็นเรื่องใด ต้องการใช้ล่ามประเภทใด เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ล่ามฉับพลัน (Simultaneous Interpreter)</li> <li>- ล่ามพูดตาม (Consecutive Interpreter)</li> <li>- ล่ามกระซิบ หรือล่ามประจำตัว</li> <li>- ติดตามระหว่างการประชุม</li> <li>- ล่ามสำหรับการอำนวยความสะดวก/ประสานงาน</li> <li>- ล่ามลงพื้นที่</li> </ul> <p>๒. ตรวจสอบรูปแบบของงานเป็นประเทศใด เช่น การเยี่ยมคารวะ การประชุมสัมมนา ล่ามลงพื้นที่เพื่อศึกษาดูงานสถานที่จริง เป็นต้น</p>		ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้มอบหมายผู้ที่มี ความสามารถเหมาะสมกับงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.	 <p>หาข้อมูลเกี่ยวกับงานและเตรียมข้อมูล</p>	๑ วัน	<p>๑. หาข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นของงาน หัวข้อที่จะสนทนา ความต้องการของหน่วยงานที่ต้องการใช้ล่าม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. หาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อ่านและทำความเข้าใจทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p>	ภาษาและคำศัพท์ที่ใช้ต้องถูกต้อง		นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ วัน	ศึกษาคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่มีคำศัพท์เฉพาะ เช่น ด้านการแพทย์ ด้านกฎหมาย ด้านการก่อสร้างและวิศวกรรม เป็นต้น	ข้อมูลที่ใช้ต้องมาจากแหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์		๑. พจนานุกรมทั่วไป/เฉพาะทาง ๒. เอกสาร ๓. อินเทอร์เน็ต
๔.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center;">ปฏิบัติงานในฐานะล่าม</div>	ตามที่ได้รับมอบหมาย	<p>เป็นล่ามแปลภาษาตามวันเวลาที่กำหนด (ควรแต่งกายสุภาพและรักษาความสะอาดของช่องปาก ไม่รับประทานอาหารที่มีกลิ่นแรงก่อนปฏิบัติงานล่าม)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบจุดที่ต้องปฏิบัติงานล่าม</li> <li>- ตรวจสอบระดับความดังของไมโครโฟน</li> <li>- เตรียมสมุดโน้ตสำหรับจดเพื่อป้องกันการลืมข้อความที่ต้องแปล</li> <li>- ควบคุมการใช้เสียงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อไม่ให้ผู้ฟังรู้สึกรำคาญและเพื่อรักษาเสียงให้ใช้งานได้ดีจนจบงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักไวยากรณ์</li> <li>- การนำเสนอความหมายครบถ้วน</li> </ul>		นักวิเทศสัมพันธ์		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓ กระบวนการ การจัดการประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	สืบค้น วิเคราะห์และประสานข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประสานทางโทรศัพท์ สืบค้นทางอินเทอร์เน็ต เพื่อประกอบการพิจารณา	ข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้อง	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๒		๒ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ ให้ความเห็นชอบในการดำเนินการประชุมทางไกล	ข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓		๒ วัน	ให้ความสำคัญกับประเด็นที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบต่อสังคมในวงกว้าง เป็นลำดับแรก	ข้อมูลของหน่วยงาน กรุงเทพมหานคร ที่เป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ข้อมูลจากเว็บไซต์ <a href="http://www.bangkok.go.th">www.bangkok.go.th</a>
๔		๑๕ วัน	สอบถามประเด็น/เมือง/ประเทศที่หน่วยงานสนใจและมีความพร้อมดำเนินการความร่วมมือ โดยการทำหนังสือสอบถามความประสงค์หรือจัดการประชุมหารือหน่วยงานต่าง ๆ และทำรายงานผลการหารือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดทราบ	ข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	มีหนังสือทาบถามถึง เมืองพี่เมืองน้องเป้าหมาย	๓๐ วัน	สอบถามความเป็นไปได้และ/หรือความพร้อมในการร่วมดำเนินการประชุมทางไกลร่วมกับกรุงเทพมหานครและประสานรายละเอียดเกี่ยวข้องเพิ่มเติม โดยเน้นพิจารณาเมืองที่มีปัจจัยสำคัญ ๒ ประการ ได้แก่ ๑) มีความสัมพันธ์กับกรุงเทพมหานครในสาขาที่เกี่ยวข้อง และ ๒) ที่ผ่านมามีความพร้อม (Active) ในการดำเนินการร่วมมือกับกรุงเทพมหานคร	ข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบ สารบรรณ	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๖	ประสานหน่วยงาน กรุงเทพมหานครเพื่อเตรียม ความพร้อมเข้าร่วมการประชุม	๑๕ วัน	ประสานและมีหนังสือถึงหน่วยงานเพื่อให้เตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้องและจัดผู้แทนเข้าร่วมการประชุม โดยเน้นให้สอดคล้องตามข้อเสนอของเมืองพี่เมืองน้องที่ตอบรับเข้าร่วมการประชุม	ข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบ สารบรรณ	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๗	ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมดกับเมืองพี่เมืองน้อง เป้าหมาย	๑ วัน	ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเมืองพี่เมืองน้องเป้าหมายที่ตอบรับเข้าร่วมการประชุมทางไกลร่วมกับกรุงเทพมหานคร ได้แก่ วันและเวลาการประชุม วาระการประชุม กำหนดการ และรายละเอียดการประชุม อุปกรณ์และโปรแกรมที่ใช้ดำเนินการประชุมและวิธีการติดตั้ง ตลอดจนรายชื่อผู้แทน ฝ่ายกรุงเทพมหานครที่เข้าร่วมการประชุมฯ	ข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบ สารบรรณและ หลักไวยกรณ์	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำโครงการย่อย ประมาณการค่าใช้จ่าย และขออนุมัติ         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑๕ วัน	<p>จัดทำโครงการย่อยและประมาณการค่าใช้จ่าย พร้อมนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ การประชุมทางไกลสามารถดำเนินการได้ใน ๒ ลักษณะ ได้แก่ แบบไม่มีค่าใช้จ่าย ใช้กับการประชุมในลักษณะกลุ่มย่อย มีผู้เข้าร่วมจำนวนน้อยและใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมดจากหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร และแบบมีค่าใช้จ่าย ใช้กับการประชุมขนาดใหญ่และมีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก และมีความจำเป็นต้องดำเนินการในลักษณะที่ใช้งบประมาณ เช่น ค่าเช่าสถานที่จัดการประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าจ้างวิทยากรและล่ามแปลภาษา เป็นต้น</p>	<p>ข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบ สารบรรณ และระเบียบเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้คำแนะนำ</p>	นักวิเทศสัมพันธ์	-	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑</p> <p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประสานสำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๓ วัน	<p>ประสานสำนักฯ เพื่อเลือกโปรแกรมการประชุมทางไกลที่เหมาะสม</p>	<p>ข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบ สารบรรณ</p>	<p>ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้คำแนะนำ</p>	นักวิเทศสัมพันธ์	-	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p>

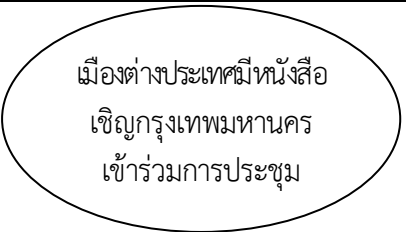
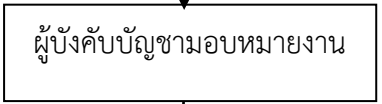
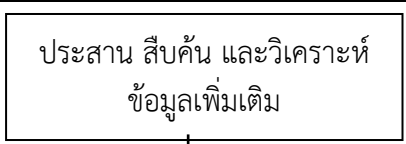
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           นัดหมายเมืองพี่เมืองน้อง ทดสอบการเชื่อมต่อระบบ         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ ชม.	นัดหมายเมืองพี่เมืองน้องทดสอบระบบ การเชื่อมต่อก่อนการประชุมจริง	อุปกรณ์ สามารถใช้งาน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และระบบ มีความเสถียร	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดการประชุมทางไกล ตามแผนที่กำหนด         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓ วัน	จัดการประชุมทางไกลร่วมกับเมืองพี่เมือง น้องตามแผนที่กำหนดไว้ โดยมีลำดับการ ประชุม ประกอบด้วย การแนะนำ ผู้เข้าร่วมการประชุมของแต่ละฝ่าย การนำเสนอข้อมูล และการแลกเปลี่ยน ข้อมูลความคิดเห็นระหว่างกัน	การประสาน และนำเสนอ ข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           สรุปข้อมูลพร้อมทำรายงานนำ เรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานคร         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑๕ วัน	สรุปข้อมูลพร้อมทำรายงานนำเรียนผู้บริหาร กรุงเทพมหานครหลังเสร็จสิ้นการประชุม ทางไกล	ข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน เป็น ปัจจุบันและ ถูกต้องตาม ระเบียบ สารบรรณ	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รวบรวมเอกสารและส่งให้ฝ่าย บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำ ฎีกาเบิกจ่าย (ถ้ามี)         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๗ วัน	รวบรวมเอกสารและส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ถ้ามี) เช่น เอกสารการเงินทั้งหมดที่จะต้องใช้เป็น หลักฐานในการเบิกจ่าย (ฉบับจริง) จัดทำ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งประกอบด้วย บันทึกเห็นชอบ/อนุมัติให้ดำเนินการโครงการ	ระเบียบ เบิกจ่าย ที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	- ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ที่ได้รับอนุมัติพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือเชิญ และอื่น ๆ (ฉบับจริง) และ ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ตั้งฎีกาเบิก จ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินยืมใช้ในราชการ (คืนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม) ถึงผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ เพื่อสั่งการฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป					- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๔	รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ	๓ วัน	รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ เช่น ตั้งคณะทำงานร่วมกัน ระหว่างเมืองเพื่อกำหนดกรอบดำเนินงาน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	ข้อมูลเกี่ยวข้องที่ชัดเจน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการ การเข้าร่วมประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เมืองต่างประเทศซึ่งเป็นเจ้าภาพมีหนังสือเชิญกรุงเทพมหานครเข้าร่วมการประชุมทางไกลด้วยช่องทางต่าง ๆ เช่น ไปรษณีย์แบบปกติ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น	ข้อมูลเกี่ยวข้องที่ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๒		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ ระหว่างเมืองและหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายเจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการ	ข้อมูลเกี่ยวข้องที่ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๓		๓ วัน	ประสาน สืบค้น และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เช่น วาระการประชุม ระดับตำแหน่งของผู้แทนกรุงเทพมหานครที่เหมาะสม เมืองที่ตอบรับเข้าร่วมการประชุม กำหนดการตอบรับเข้าร่วมภาษาที่ใช้ในการนำเสนอ วิธีการนำเสนอ (พูดปากเปล่าหรือต้องมีข้อมูลเป็นสื่อประกอบ) โปรแกรมที่ใช้ดำเนินการประชุม เป็นต้น	การประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำเรียนผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดพิจารณา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑๕ วัน	นำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณาตอบรับเข้าร่วมหรือมอบหมายผู้แทน และปลัดกรุงเทพมหานครโปรดพิจารณาสั่งการหน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเตรียมข้อมูลที่จะนำเสนอ ในการประชุม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๕ วัน	จัดเตรียมข้อมูลที่จะนำเสนอในการประชุม ประกอบด้วย การสืบค้นและสรุปข้อมูลและนำเรียนผู้แทนกรุงเทพมหานครที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมการประชุมเพื่อพิจารณาหรือประสานหน่วยงานกรุงเทพมหานครที่ได้รับมอบหมายเพื่อจัดเตรียมข้อมูลและส่งผู้แทนเข้าร่วมการประชุม	ข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประสานงานกับเมืองเจ้าภาพ อย่างต่อเนื่อง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๗ วัน	ประสานงานกับเมืองเจ้าภาพอย่างต่อเนื่องเพื่อแจ้งและรับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน	การประสานข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเตรียมไฮตัทศานุกรณ์ที่ เกี่ยวข้อง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	ประสานสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเพื่อจัดเตรียมไฮตัทศานุกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทางไกล	ข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ติดตั้งโปรแกรมที่ใช้ดำเนินการ ประชุมและทดสอบ การเชื่อมต่อระบบ         </div>	๑ ชม.	ติดตั้งโปรแกรมที่ใช้ดำเนินการประชุม พร้อมทดสอบการเชื่อมต่อระบบตามเวลา ที่เมืองกำหนด	อุปกรณ์ สามารถใช้งาน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และระบบ มีความเสถียร	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ร่วมการประชุมทางไกล         </div>	๓ ชม.	ร่วมการประชุมทางไกลพร้อมนำเสนอข้อมูล ตามประเด็นและกรอบเวลาที่เมืองกำหนด	การเข้าร่วม ประชุมและ นำเสนอข้อมูล ตามที่กำหนด	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           สรุปข้อมูลพร้อมทำรายงาน นำเสนอผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร         </div>	๑๕ วัน	สรุปข้อมูลพร้อมทำรายงานนำเสนอผู้บริหาร กรุงเทพมหานครหลังเสร็จสิ้นการประชุม ทางไกลเพื่อโปรดทราบและ/หรือมอบหมาย หน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน เป็น ปัจจุบันและ ถูกต้องตาม ระเบียบ สารบรรณ	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๑๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">           รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือ ดำเนินการตามที่ ผู้บริหารสั่งการ         </div>	๓ ชม.	รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือดำเนินการตามที่ ผู้บริหารสั่งการ เช่น ตั้งคณะทำงานร่วมกัน ระหว่างเมืองเพื่อกำหนดกรอบดำเนินงาน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	ข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน เป็น ปัจจุบันและ ถูกต้องตาม ระเบียบ สารบรรณ	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการ การจัดกิจกรรม/เข้าร่วมงานร่วมกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ).....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	ศึกษาข้อมูล ทำความเข้าใจ และสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกิจกรรมที่ผ่านมาเพื่อจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร เช่น กำหนดการ รายละเอียดของกิจกรรม แยกร่วมงาน/กิจกรรม วิธีการและภาษาที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม	ข้อมูลต้องชัดเจน ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๒		๗ วัน	จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบและเอกสารแนบเพิ่มเติม เช่น รายละเอียดกิจกรรม กำหนดการ เพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบจัดงานหรือกิจกรรม	ระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓		๕ วัน	จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการ ประเมินการค่าใช้จ่าย สถานที่จัดกิจกรรม กำหนดการ หนังสือเชิญคักล่าว สคริปต์พิธีกร ข้อมูลนำเรียน รายละเอียดกิจกรรม ประวัติของ แยกร่วมงานที่สำคัญ แผนการดำเนินกิจกรรม (Timeline) การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ใบลงทะเบียน เป็นต้น	ข้อมูลต้องชัดเจน ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ขออนุมัติ (ต่อ)</p> </div>	๑๕ วัน	<p>หลังจากบันทึกขอความเห็นชอบกลับมาแล้วให้ดำเนินการดังนี้</p> <p><u>กรณีใช้เงินจากโครงการที่มีระบุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรุงเทพมหานคร</u></p> <p>จัดทำบันทึกอนุมัติจัดกิจกรรมเพื่อเสนอโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และหนังสือเชิญพร้อมนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p><u>กรณีใช้เงินเบิกจ่ายจากหมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ</u></p> <p>จัดทำบันทึกอนุมัติจัดกิจกรรมและประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อมนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>ระเบียบ สารบรรณ</p> <p>ระเบียบ สารบรรณ</p>	<p>ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ</p> <p>ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ</p>	<p>นักวิเทศสัมพันธ์</p> <p>นักวิเทศสัมพันธ์</p>	-	-	<p>ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p>
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เชิญแขกร่วมงาน/กิจกรรม</p> </div>	๗ วัน	<p>มีหนังสือเชิญแขกเข้าร่วมงาน/กิจกรรมทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ส่งไฟล์สำเนา) และไปรษณีย์ (หนังสือฉบับจริง) และประสานรายละเอียดกับแขกรับเชิญอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เข้าใจข้อมูลตรงกันและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>การประสาน ข้อมูลต้อง ชัดเจน ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน</p>	<p>ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ</p>	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำบันทึกยืมเงิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ยืมเงินใช้ในราชการถึงผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศเพื่อส่งการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการตามระเบียบต่อไป	ระเบียบ สารบรรณ	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประสานในรายละเอียด</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๕ วัน	ประสานในรายละเอียดกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น แขกรับเชิญ ห้องผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <b>๑. แขกรับเชิญ</b> ๑.๑ ในกรณีของแขกต่างประเทศ : ประสานในเรื่องกำหนดการ เที่ยวบิน ที่พัก พิธีการต้อนรับ ณ สนามบิน (ถ้ามี) คำกล่าว (ในกรณีแขกรับเชิญกล่าวเป็น เกียรติในงาน/กิจกรรม) ผู้ประสานงาน เอกสาร รายละเอียดกิจกรรม ๑.๒ กรณีแขกในประเทศและหน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร : ประสานในเรื่องกำหนดการ ผู้ประสานงาน เอกสาร รายละเอียดกิจกรรม บทบาทในการ เข้าร่วมงาน/กิจกรรม <b>๒. ห้องผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</b> ประสานในเรื่อง การแต่งกาย คำกล่าว (หากมีแก้ไขต้องทำให้เสร็จก่อนกิจกรรม	การประสาน ข้อมูลต้อง ชัดเจน ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน  การประสาน ข้อมูลต้อง ชัดเจน ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ  ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์  นักวิเทศสัมพันธ์	-  -	-  -

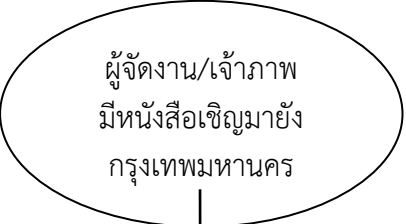
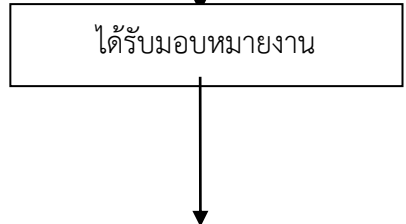
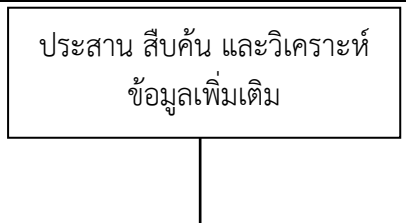
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประสานในรายละเอียด (ต่อ)</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>		<p>เริ่ม) นัดหมายวัน เวลา สถานที่ การจองรถ ฯลฯ</p> <p>๓. <u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u></p> <p>ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่จัดกิจกรรม (รูปแบบการจัดห้องประชุม อาหาร) สำนักประชาสัมพันธ์ (ทำข่าว ทำป้าย ถ่ายรูป) สำนักสิ่งแวดล้อม (การประดับต้นไม้ในสถานที่จัดกิจกรรม)</p> <p><u>หมายเหตุ</u> สามารถปรับใช้ตามความเหมาะสมตามงาน/กิจกรรม</p>					
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินงาน/กิจกรรมตาม กำหนดการ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ขึ้นอยู่กับ กำหนด การ	<p>อำนวยความสะดวกให้กับแขกรับเชิญและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เช่น ให้การต้อนรับแขก ดูแลความเรียบร้อยของฝั่งที่นั่ง ตรวจสอบลำดับการกล่าว ชักซ้อมลำดับ พิธีการของงาน การทำงานของล่ามและพิธีกรในงาน รวมถึงดูแลความเรียบร้อย ในด้านอื่น ๆ เช่น การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มหรืออื่น ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานควรมีไหวพริบในการแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมสำเร็จลุล่วงด้วยดี</p>	การเข้าร่วมกิจกรรมให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำบันทึกขอใช้เงิน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ วัน	รวบรวมเอกสารการเงินทั้งหมดที่จะต้องใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย (ฉบับจริง) จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งประกอบด้วยบันทึกเห็นชอบ/อนุมัติให้ดำเนินการโครงการที่ได้รับอนุมัติพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือเชิญ และอื่น ๆ (ฉบับจริง) และมีทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเพื่อขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ (คืนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม) ถึงผู้อำนวยการสำนักงาน-การต่างประเทศเพื่อสั่งการฝ่ายบริหารงาน-ทั่วไปดำเนินการตามระเบียบต่อไป	ระเบียบ สารบรรณ	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๑๐	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำเรียนสรุปข้อมูล การเข้าร่วมกิจกรรม</div>	๑๕ วัน	สรุปข้อมูล พร้อมทำรายงานนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมเพื่อโปรดทราบและ/หรือมอบหมายหน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ระเบียบ สารบรรณและ ข้อมูลการ ประชุมที่ ชัดเจน ครบถ้วน	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการ การเข้าร่วมงานร่วมกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ).....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ผู้จัดงาน/เจ้าภาพมีหนังสือเชิญกรุงเทพมหานคร เข้าร่วมการประชุมทางไกลด้วยช่องทางต่าง ๆ เช่น ไปรษณีย์แบบปกติไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น	ข้อมูล เกี่ยวข้อง ที่ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๒		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ ระหว่างเมืองและหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย เจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการ	ข้อมูล เกี่ยวข้องที่ ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๓		๓ วัน	ประสาน สืบค้น และวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติม เช่น มีโทรศัพท์หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือแอปพลิเคชันสอบถามไปยังผู้จัดงาน/เจ้าภาพเพื่อขอข้อมูลประกอบการพิจารณา ของผู้บริหาร เช่น กำหนดการ ระดับตำแหน่ง ของผู้แทนกรุงเทพมหานครที่เหมาะสม บทบาทของกรุงเทพมหานคร/ผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร กำหนดเวลาตอบรับเข้าร่วม กิจกรรม วิธีการและภาษาที่ใช้ใน การดำเนินงาน/ กิจกรรม	การประสาน ข้อมูลที่ ถูกต้อง ชัดเจนและ เป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

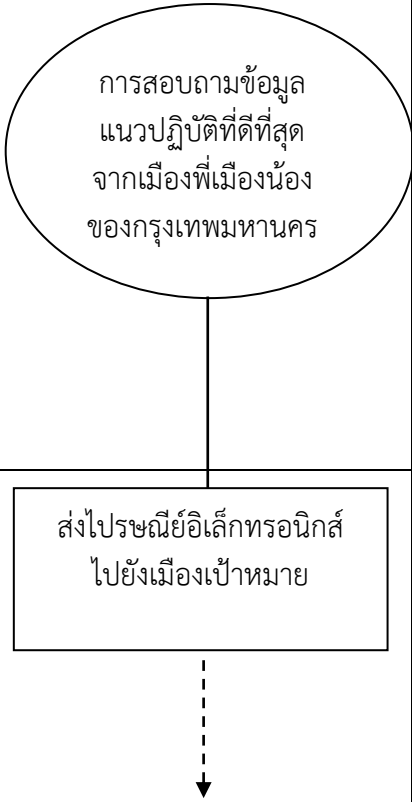

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบ และเอกสารแนบ         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑๕ วัน	จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบและเอกสารแนบ เช่น ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากเจ้าภาพ ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดกิจกรรม กำหนดการ เพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณา	ข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดเตรียมข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ ในการเข้าร่วมงาน/กิจกรรม         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๕ วัน	จัดเตรียมข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการเข้าร่วมงาน เช่น คำกล่าว (ถ้าเชิญให้กล่าว) ข้อมูลนำเรียนผู้บริหารเกี่ยวกับงาน/กิจกรรม ข้อมูลที่สำคัญต่างๆ เกี่ยวกับผู้จัดงาน เพื่อเตรียมนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้แทนกรุงเทพมหานครที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพิจารณา	ข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ทารือในรายละเอียดกับผู้จัดงาน/ เจ้าภาพอย่างต่อเนื่อง         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๗ วัน	ทารือในรายละเอียดกับผู้จัดงาน/เจ้าภาพอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เข้าใจข้อมูลตรงกันและเป็นปัจจุบัน	การประสาน ข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประสานงานในรายละเอียดกับ ผู้ที่เกี่ยวข้อง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๒ วัน	<p><u>กรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเข้าร่วมกิจกรรม</u> ประสานงานในรายละเอียดกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การแต่งกาย คำกล่าว (หากมีแก้ไขต้องทำให้เสร็จก่อนกิจกรรมเริ่ม) นัดหมายวันเวลาสถานที่ การจองรถให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณา</p> <p><u>กรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมายผู้แทน</u> ให้จัดทำพับหลังแจ้งผู้แทนกรุงเทพมหานครที่ได้รับมอบหมายเพื่อทราบพร้อมข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็น</p>	การประสานข้อมูลถูกต้องชัดเจน เป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เข้าร่วมงาน/กิจกรรม ตามกำหนดการ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	ขึ้นอยู่กับกำหนดการ	<p>ประสานงานกับผู้จัดงาน/เจ้าภาพพร้อมอำนวยความสะดวกแก่ผู้แทนกรุงเทพมหานคร เช่น จัดหาที่นั่ง ตรวจสอบลำดับการกล่าว ดูทางขึ้นเวที ห้องอาหาร วิธีการแปลของล่าม ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานควรมีไหวพริบในการแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมสำเร็จลุล่วงด้วยดี</p>	การเข้าร่วมงาน/ กิจกรรมตาม กำหนดการ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	รวบรวมเอกสารและส่งให้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ถ้ามี)	๑ วัน	รวบรวมเอกสารและส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ถ้ามี) เช่น เอกสารการเงินทั้งหมดที่จะต้องใช้เป็นหลักฐาน ในการเบิกจ่าย (ฉบับจริง) จัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งประกอบด้วยบันทึก เห็นชอบ/อนุมัติให้ดำเนินการโครงการที่ได้รับ อนุมัติพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือ เชิญ และอื่น ๆ (ฉบับจริง) และมีทำบันทึกขอ ความอนุเคราะห์ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้ เงินยืมใช้ในราชการ (คืนภายใน ๓๐ วัน นับแต่ วันที่ได้รับเงินยืม) ถึงผู้อำนวยการสำนักงาน- การต่างประเทศเพื่อสั่งการฝ่ายบริหาร- งานทั่วไปดำเนินการตามระเบียบต่อไป	ระเบียบ เบิกจ่าย ที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๘	สรุปข้อมูล พร้อมทำรายงาน นำเรียนผู้บริหาร	๑๕ วัน	สรุปข้อมูล พร้อมทำรายงานนำเรียนผู้บริหาร กรุงเทพมหานครหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมเพื่อ โปรดทราบและ/หรือมอบหมายหน่วยงาน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน เป็น ปัจจุบันและ ถูกต้องตาม ระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๙	รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือ ดำเนินการตามที่ ผู้บริหารสั่งการ	๑ วัน	รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือดำเนินการตามที่ ผู้บริหารสั่งการ เช่น ตั้งคณะทำงานร่วมกัน ระหว่างเมืองเพื่อกำหนดกรอบดำเนินงาน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	ข้อมูลเกี่ยวข้อง ที่ชัดเจน ถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนการ การนำเสนอข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดจากต่างประเทศและเมืองอื่น ๆ ให้กับผู้บริหารและหน่วยงานกรุงเทพมหานคร.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>การสอบถามข้อมูล แนวปฏิบัติที่ดีที่สุด จากเมืองพี่เมืองน้อง ของกรุงเทพมหานคร</p>	๒ - ๓ ชั่วโมง	ร่างหนังสือถึงเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานครเพื่อสอบถามและขอความอนุเคราะห์เมืองพี่เมืองน้องจัดส่งข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดของเมืองฉบับภาษาอังกฤษมายังสำนักงานการต่างประเทศ หลังจากนั้นให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามตามลำดับ	ข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน เป็นไปตามหลัก ไวยากรณ์ ใช้ภาษาที่ สุภาพเป็น ทางการ และ ถูกต้องตาม ระเบียบ สารบรรณ	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงาน ตรวจสอบ เอกสารและ ให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒.	 <p>ส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ไปยังเมืองเป้าหมาย</p>	๓๐ นาที	จัดส่งหนังสือสอบถาม/ขอความอนุเคราะห์ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังเมืองพี่เมืองน้องที่เป็นเมืองเป้าหมาย	ข้อมูล มีความถูกต้อง และครบถ้วน	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงาน ตรวจสอบ เอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

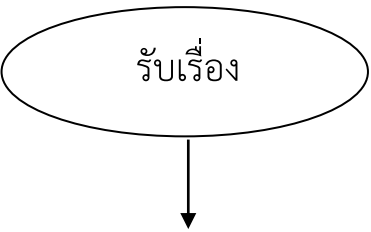
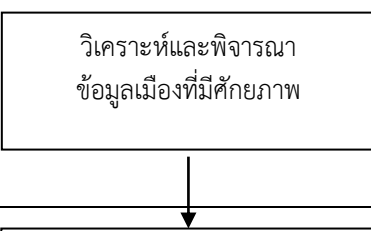
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           การสืบค้นข้อมูลแนวปฏิบัติ ที่ดีที่สุดจากเมืองพี่เมืองน้อง หรือเมืองอื่น ๆ         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ - ๒ วัน	สืบค้นข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดจากสื่อต่าง ๆ เช่น อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ของเมือง บทความออนไลน์ เป็นต้น เพื่อเป็นการเพิ่มเติมข้อมูลที่น่าสนใจซึ่งสอดคล้องกับการพัฒนาเมืองของกรุงเทพมหานคร	ข้อมูลถูกต้อง ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน อีกทั้งสอดคล้องกับการพัฒนาเมืองของกรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงาน ตรวจสอบ เอกสารและให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ดำเนินการแปลเอกสาร         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	ขึ้นอยู่กับปริมาณของงาน	ศึกษาข้อมูลและแปลเอกสารอย่างครบถ้วน ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และเสร็จตามเวลาที่กำหนด	แปลเอกสารได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงาน ควบคุมดูแล และให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	เช่น เอกสารทางวิชาการ แหล่งรวบรวมคำศัพท์ เฉพาะทางในด้านที่เกี่ยวข้อง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ส่งตรวจความถูกต้องและ ความครบถ้วนของเอกสาร         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	ขึ้นอยู่กับปริมาณของงาน	ส่งงานแปลให้หัวหน้ากลุ่มงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารก่อนนำเรียนผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไปเพื่อพิจารณา	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖.	แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง ↓	ขึ้นอยู่กับ ปริมาณ ของงาน	แก้ไขเอกสารให้ถูกต้องตามความเห็นของ ผู้บังคับบัญชา	เอกสารมี ความถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้ากลุ่ม งาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๗.	จัดทำบันทึกเพื่อนำเรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร ↓	๓๐ นาที	จัดทำบันทึกเพื่อนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดให้ความเห็นชอบนำส่งหน่วยงาน พิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และถูกต้อง ตามระเบียบ สารบรรณ	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้ากลุ่ม งาน ตรวจสอบ ความถูกต้องและ ให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบ สำนักนายก- รัฐมนตรีว่า ด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๘.	เวียนแจ้งหน่วยงานของ กรุงเทพมหานครเพื่อทราบ ↓	๓๐ นาที	มีหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อขอความอนุเคราะห์ เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวลงในเว็บไซต์ หนังสือเวียนของกรุงเทพมหานครเพื่อที่ หน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร จะสามารถนำองค์ความรู้จากต่างประเทศไป ประยุกต์ใช้สำหรับการดำเนินงานของ หน่วยงาน/ส่วนราชการต่อไป	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และถูกต้อง ตามระเบียบ สารบรรณ	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้ากลุ่ม งาน ตรวจสอบ ความถูกต้องและ ให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบ สำนักนายก- รัฐมนตรีว่า ด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๙.	รวบรวมข้อมูลและ จัดทำแฟ้ม แนวปฏิบัติที่ดีที่สุดฯ ↓	๓๐ นาที	รวบรวมข้อมูลและจัดทำแฟ้มข้อมูล แนวปฏิบัติที่ดีที่สุดของเมืองพี่เมืองน้องหรือ เมืองอื่น ๆ ที่น่าสนใจ	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และ ถูกต้องตาม ระเบียบสาร บรรณ	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบ สำนักนายก- รัฐมนตรีว่า ด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. กระบวนการ การสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p style="text-align: center;">รับเรื่อง</p>		รับนโยบายจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้ขยายความสัมพันธ์/สถาปนาความสัมพันธ์เมือง พี่เมืองน้อง			นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.	 <p style="text-align: center;">วิเคราะห์และพิจารณา ข้อมูลเมืองที่มีศักยภาพ</p>	๓ - ๕ วัน	วิเคราะห์ข้อมูลเมืองที่มีศักยภาพจากพื้นฐานเมือง ที่มีลักษณะทางกายภาพและปัญหาที่คล้ายคลึงกัน โดยจัดลำดับความสำคัญแต่ละเมืองให้ตรงกับ นโยบายที่ได้รับ	ข้อมูลต้อง ถูกต้องและ เป็นจริง	พอ.ส่วนฯ และ หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบข้อมูล ตามเอกสารที่ เสนอ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.	 <p style="text-align: center;">ทำบันทึกเสนอ ผว.กทม. ให้ความเห็นชอบ</p>	๒ - ๓ วัน	เสนอทางเลือกและลำดับความสำคัญของเมืองที่ วิเคราะห์เพื่อขอรับความเห็นชอบ			นักวิเทศสัมพันธ์		
๔.	 <p style="text-align: center;">ผว.กทม. ให้ความเห็นชอบ เตรียมจัดทำร่างข้อตกลง</p>	๓-๕ วัน	ทำบันทึกผ่านตามลำดับจากหน่วยงานจนถึง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับ ความเห็นชอบแล้ว เตรียมจัดทำร่างข้อตกลง			นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เป็นผู้ยกร่างแรก</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒ - ๓ วัน	หากเมืองใดเป็นผู้เสนอ ฝ่ายนั้นต้องเป็นผู้ยกร่างแรก (Draft Agreement)	ร่างข้อตกลงต้องเป็นไปตามแบบแผนที่ กต.และ กทม. กำหนด		นักวิเทศสัมพันธ์		
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณาแก้ไขร่างร่วมกับเมืองในต่างประเทศ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ - ๒ สัปดาห์	สำนักงานการต่างประเทศพิจารณาแก้ไขร่างร่วมกับเมืองในต่างประเทศให้อยู่ในกรอบอำนาจของกรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำร่างสุดท้ายส่งสำนักงานกฎหมายและคดีพิจารณา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ - ๒ สัปดาห์	นำร่างสุดท้ายส่งสำนักงานกฎหมายและคดีพิจารณา		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบเอกสารตามที่เสนอฯ	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกฎหมายและคดี		
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ - ๕ วัน	นำร่างข้อตกลงเสนอขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		

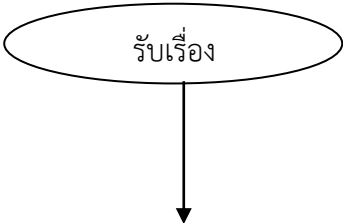

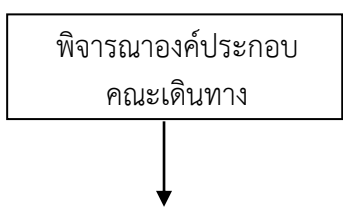
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขอความเห็นชอบจาก รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๕ - ๗ วัน	นำร่างข้อตกลงที่ ผว.กทม.ให้ความเห็นชอบแล้ว เสนอขอความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทย			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขอความเห็นชอบจาก รัฐมนตรีว่าการกระทรวง ต่างประเทศ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๕ - ๗ วัน	นำร่างข้อตกลงที่ ผว.กทม.ให้ความเห็นชอบแล้ว เสนอขอความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงต่างประเทศ			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำข้อตกลง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒ - ๓ วัน	เมื่อร่างข้อตกลงผ่านความเห็นชอบแล้ว จึงจัดทำ ข้อตกลงเป็นภาษาไทยและภาษาของประเทศนั้น โดยการแปลจากต้นฉบับภาษาอังกฤษและ กำหนด ให้ทั้งสามภาษามีผลบังคับใช้เท่าเทียมกันเมื่อมี การลงนาม			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดพิธีลงนาม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	การจัดพิธีลงนามตามหลักปฏิบัติทางพิธีการทูต (Protocol)	พิธีลงนามต้อง ถูกต้องตามแบบ พิธีกำหนด	ผอ.สกต. ผอ. ส่วนฯ และ หัวหน้ากลุ่ม งานฯ ควบคุม การจัดพิธี	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	กำหนดสถานที่ลงนาม	๑ วัน	หากจัดในกรุงเทพมหานครจะจัดขึ้น ณ ห้องรัตนโกสินทร์ หรือห้องเจ้าพระยา ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๔.	จัดทำกำหนดการ	๑ วัน	ทำกำหนดการในรายละเอียดตั้งแต่เดินทางมาถึง จนกระทั่งเดินทางกลับ	กำหนดการ ถูกต้องครบถ้วน		นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๕.	จัดทำคำกล่าวของผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร	๑ วัน	ทำคำกล่าวถึงเบื้องหลังของความสัมพันธ์ที่มีของ ทั้งสองเมืองและนโยบายในการเสริมสร้างความ สัมพันธ์	ข้อมูลถูกต้อง เหมาะสม	ผอ.ส่วนฯ และ หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของข้อมูลที่ นำเสนอ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียมของที่ระลึก</div>	๒ - ๓ วัน	จัดเตรียมของที่ระลึกมอบให้เมือง	ของที่ระลึกมีความหมายเชิงสัญลักษณ์เมืองหรือความสำคัญของเมืองและต้องสามารถอธิบายความเป็นมาได้		นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียมห้องลงนาม</div>	๑ วัน	ประสานกองกลางจัดเตรียมห้องลงนามตามรูปแบบที่สำนักงานการต่างประเทศกำหนด	รูปแบบการจัดโต๊ะลงนามและการจัดห้องต้องเป็นไปตามแบบพิธีการ		นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประสานงานสำนักสิ่งแวดลอมจัดดอกไม้ตกแต่งสถานที่</div>	๑ วัน	สำนักงานสวนสาธารณะดำเนินการจัดส่งคนงานพร้อมไม้ประดับมาตกแต่งบริเวณจัดพิธีลงนามและบริเวณโดยรอบ			นักวิเทศสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่สำนักงานสวนฯ		
๑๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียมอุปกรณ์การลงนาม</div>	๑-๒ วัน	เตรียมเพิ่มลงนามพร้อมปากกา โต๊ะ เก้าอี้ รวมทั้งการประดับธงชาติและธงตั้งโต๊ะ พร้อมข้อความฉากหลัง (Backdrop)		ผอ.ส่วนฯ และหัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความเรียบร้อย	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒๐.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม</div>	๑ วัน	แจ้งเชิญหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องและเอกอัครราชทูตของประเทศที่ลงนามเข้าร่วมพิธี			นักวิเทศสัมพันธ์		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการ การเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีนโยบายเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ หรือเมืองพี่เมืองน้องมีหนังสือถึงเชิญผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเพื่อกระชับความสัมพันธ์			นักวิเทศสัมพันธ์		
๒		๑-๓ วัน	ติดต่อประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง เพื่อประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและจัดทำบันทึกขอความเห็นชอบการเข้าร่วมงานจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ปลัดกรุงเทพมหานคร	ติดต่อ ประสานงาน ภายใน ระยะเวลาที่ เหมาะสม		นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.		๓-๕ วัน	รับนโยบายเรื่ององค์ประกอบคณะเดินทางจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ปลัดกรุงเทพมหานครเรื่องการเข้าร่วมงาน การมอบหมายผู้แทนการเข้าร่วมงาน หรือการมอบหมายให้หน่วยงานพิจารณาส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมงาน จากนั้นพิจารณาองค์ประกอบคณะเดินทางให้มีความเหมาะสม	ได้รับรายชื่อ องค์ประกอบ คณะเดินทาง ตามที่กำหนด		ผอ.สกต./ ผอ.ส่วนฯ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ/ นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สอบถามราคาและสำรอง บัตรโดยสารเครื่องบิน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ วัน	ประสานบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน	สำรองบัตรโดยสารเครื่องบินแก่คณะเดินทางให้ครบถ้วนและเป็นไปตามมาตรฐานกำหนด		นักวิเทศสัมพันธ์		
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เขียนโครงการ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๒ วัน	เขียนโครงการตามรูปแบบกำหนดโดยมีการกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาและค่าใช้จ่ายโดยมีระยะเวลาดำเนินงานและกิจกรรมกำหนดไว้อย่างชัดเจน	โครงการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของโครงการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขออนุมัติโครงการ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๓-๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติและขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</div>	๑ วัน	ส่งสำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการให้ผู้เดินทางทราบ	ผู้เดินทางได้รับแจ้งทุกคน		นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ประสาน เทศกิจสำนักงานเขตลาดกระบัง/เขตดอน เมือง เพื่ออำนวยความสะดวก ฌ ทำ อากาศยาน ในวันเดินทางไปและเดินทาง กลับ เป็นต้น	ประสาน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องให้ ครบถ้วนภายใน ระยะเวลาที่ เหมาะสม		นักวิเทศสัมพันธ์		
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	มีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อออกบัตรโดยสารเครื่องบินใน ราคาราชการ	ออกบัตร โดยสาร เครื่องบินได้ อย่างถูกต้อง และครบถ้วน		นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ขอเงินงวดและ การยืมเงินทดลองราชการ         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการจัดสรรเงิน งบประมาณและการยืมเงินทดลองราชการ	ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นก่อน การเดินทาง		นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี/เจ้า พนักงาน ธุรการ		
๑๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดซื้อจัดจ้าง         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ สัปดาห์	ดำเนินงานในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่อง ต่าง ๆ เช่น ของขวัญ เป็นต้น	ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นก่อน การเดินทาง		นักวิเทศสัมพันธ์ /นักจัดการงาน ทั่วไป/เจ้า พนักงาน การเงินและ บัญชี/เจ้า พนักงานธุรการ		



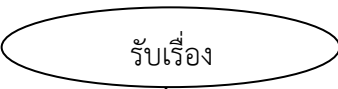
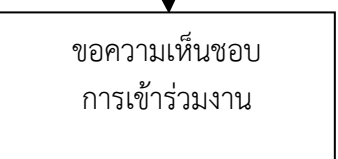
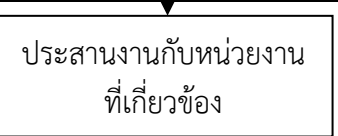
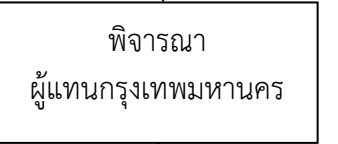
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	เตรียมความพร้อมก่อน การเดินทาง ↓	๑ สัปดาห์	แจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง แก่ผู้เกี่ยวข้องโดยจัดทำคู่มือการเดินทาง		ผอ. สกต./ผอ. ส่วนฯ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๓.	เดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้อง ↓	๑ วัน	ผู้เกี่ยวข้องเดินทางถึงท่าอากาศยานสุวรรณ ภูมิ/ดอนเมือง	คณะเดินทาง ต้องพร้อมตาม เวลาที่กำหนด นัดหมาย	ผอ.สกต./ผอ. ส่วนฯ/หัวหน้า กลุ่มงานฯ ควบคุมดูแล ความเรียบร้อย ของคณะ เดินทาง	นักวิเทศสัมพันธ์ / เทศกิจเขต ลาดกระบัง/ เทศกิจเขตดอน เมือง		
๑๔.	กิจกรรมในเมืองพี่เมืองน้อง ↓	๑ สัปดาห์	ดำเนินการกิจกรรมตามกำหนดการที่ได้ ประสานงานก่อนการเดินทาง	ดำเนินการกิจกรรม ตามกำหนดการ		นักวิเทศสัมพันธ์ / เจ้าหน้าที่ ประสานงาน เมืองพี่เมืองน้อง		
๑๕.	เบิกจ่ายและชดใช้ เงินยืม ↓	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายและชดใช้เงิน ยืม	ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันเดินทางกลับ ถึงประเทศไทย	หัวหน้ากลุ่ม งานฯตรวจสอบ เอกสารและ ความถูกต้อง ของหลักฐาน เบิกจ่าย	นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖.	สรุปผลและ รายงาน	๑-๓ วัน	ทำสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมและรายงานผล ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันเดินทางกลับ ถึงประเทศไทย	หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการ พัฒนาคูคลองผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรม การฝึกงาน การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่

๓.๑ กระบวนการย่อยที่ ๑ การพัฒนาคูคลองผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้อง (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	เมืองพี่เมืองน้องมีหนังสือเชิญผู้แทน กรุงเทพมหานคร เข้าร่วมการฝึกอบรม การฝึกงาน หรือการแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่		ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๒.		๑ - ๓ วัน	ติดต่อประสานงานกับเมืองเจ้าภาพ เพื่อประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและ จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบจาก ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาการเข้าร่วมงานและมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาส่งผู้แทนฯ	ติดต่อ ประสานงาน ภายใน ระยะเวลาที่ เหมาะสม	ผู้อำนวยการส่วน/ หัวหน้ากลุ่มงาน ให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๓.		๑ วัน	รับนโยบายจากปลัดกรุงเทพมหานครเรื่องการเข้าร่วมงานและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาส่งผู้แทนฯ	ติดต่อ ประสานงาน ภายใน ระยะเวลาที่ เหมาะสม	ผู้อำนวยการส่วน/ หัวหน้ากลุ่มงาน ให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๔.		๗ วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาและส่งรายชื่อ ผู้แทนฯ มายังสำนักงานการต่างประเทศ	ติดต่อ ประสานงาน ภายใน ระยะเวลาที่ เหมาะสม	ผู้อำนวยการส่วน/ หัวหน้ากลุ่มงาน ให้คำแนะนำ	หัวหน้าหน่วยงาน	-	-


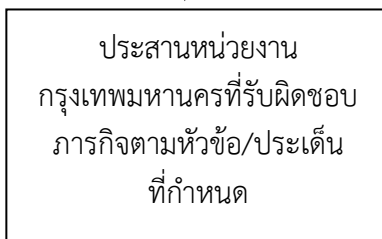
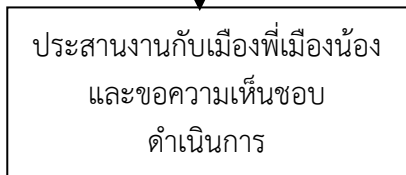
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ส่งรายชื่อผู้แทน และยืนยันการเข้าร่วมงาน ↓	๕ วัน	ประสานงานกับเมืองเจ้าภาพเพื่อส่งรายชื่อ ผู้แทนฯ และยืนยันการเข้าร่วมงาน	ติดต่อ ประสานงาน ภายใน ระยะเวลาที่ เหมาะสม	ผู้อำนวยการส่วน/ หัวหน้ากลุ่มงาน ให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๖.	สอบถามราคาและสำรอง บัตรโดยสารเครื่องบิน ↓	๑ วัน	ประสานบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสาร เครื่องบิน	สำรองบัตร โดยสาร เครื่องบินแก่ ผู้แทนฯ ให้ ครบถ้วนและ เป็นไปตาม มาตรฐาน กำหนด		นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๗.	เขียนโครงการ ↓	๒ วัน	เขียนโครงการตามรูปแบบกำหนดโดยมีการ กำหนดรายละเอียดของเนื้อหาและ ค่าใช้จ่ายโดยมีระยะเวลาดำเนินงานและ กิจกรรมกำหนดไว้อย่างชัดเจน	โครงการต้องมี รายละเอียด ครบถ้วนตาม มาตรฐาน กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบ รายละเอียดและ ความถูกต้องของ โครงการ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๘.	ขออนุมัติโครงการ ↓	๓-๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขอ อนุมัติและขอความเห็นชอบจาก ปลัดกรุงเทพมหานคร		ผู้อำนวยการส่วน/ หัวหน้ากลุ่มงาน ให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	๑ วัน	ส่งสำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการให้ ผู้เดินทางทราบ	ผู้เดินทางได้รับ แจ้งทุกคน		นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๑๐.	ขอเงินงวดและ การยืมเงินทดลองราชการ	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการจัดสรรเงินงบประมาณ และการยืมเงินทดลองราชการ	ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นก่อน การเดินทาง		นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี/ เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๑๑.	จัดซื้อจัดจ้าง	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่อง ต่าง ๆ	ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นก่อน การเดินทาง	ผู้อำนวยการส่วน/ หัวหน้ากลุ่มงาน ให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์ /นักจัดการงาน ทั่วไป/ เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี/ เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๑๒.	เตรียมความพร้อมก่อน การเดินทาง	๑ สัปดาห์	แจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ			นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๑๓.	เดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้อง	๑ วัน	ผู้เข้าร่วมโครงการออกเดินทางไปยังเมืองพี่ เมืองน้อง ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ/ ดอนเมือง และเดินทางกลับตามกำหนดการ	เดินทางตาม กำหนดการ		ผู้เข้าร่วมโครงการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔.	กิจกรรมในเมืองพี่เมืองน้อง ↓	๑ สัปดาห์	ดำเนินการตามกิจกรรมตามกำหนดการตามที่ได้ ประสานงานก่อนการเดินทาง	เข้าร่วม โครงการตาม กำหนดการ		ผู้เข้าร่วม โครงการ/ เจ้าหน้าที่ ประสานงาน เมืองพี่เมืองน้อง	-	-
๑๕.	เบิกจ่ายและชดใช้ เงินยืม ↓	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายและชดใช้เงิน ยืม	ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันเดินทางกลับ ถึงประเทศไทย	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบเอกสาร และความถูกต้อง ของหลักฐาน เบิกจ่าย	นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	-
๑๖.	สรุปผลและ รายงาน ↓	๑ สัปดาห์	ผู้เข้าร่วมโครงการทำสรุปผลการดำเนิน กิจกรรมและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ โดยส่งสำเนามายังสำนักงานการ ต่างประเทศ	ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันเดินทางกลับ ถึงประเทศไทย		ผู้เข้าร่วม โครงการ/ นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒ กระบวนการย่อยที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ในเมืองพี่น้องโดยการฝึกอบรมทางไกล (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้องผ่านการประชุมทางไกล หรือทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อหารือหัวข้อ/ประเด็นที่สนใจและมีความพร้อมดำเนินการร่วมมือการพัฒนาบุคลากร โดยให้ความสำคัญต่อการพัฒนางาน/องค์กร หรือส่งผลกระทบต่อพัฒนาเมือง	การประสานข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ประสานงานเมืองพี่เมืองน้อง	-	-
๒		๑๕ วัน	สอบถามหน่วยงานของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องโดยการทำหนังสือสอบถามความประสงค์ หรือจัดการประชุมหารือกับหน่วยงาน	การประสานและหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกรอบเวลาที่กำหนด	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓		๓ - ๕ วัน	ติดต่อประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้องเพื่อประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและจัดทำบันทึกขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาการฝึกอบรมบุคลากร	ระเบียบสารบรรณและงบประมาณประจำปี	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ประสานหน่วยงาน กรุงเทพมหานครที่แสดง ความจำนงเข้าร่วม การฝึกอบรมบุคลากรทางไกล	๒ สัปดาห์	ประสานหน่วยงานฯ เพื่อให้เตรียมการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งรายชื่อผู้แทนเข้า ร่วมการฝึกอบรมบุคลากรทางไกล	การประสาน ข้อมูลที่ ชัดเจน ถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๕	↓ ขออนุมัติโครงการย่อยและ ประมาณการค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม บุคลากรทางไกล ↓	๕ วัน	จัดทำโครงการย่อยและประมาณการ ค่าใช้จ่าย พร้อมนำเรียนปลัด- กรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ โครงการย่อยและงบประมาณ	ระเบียบ สารบรรณ และระเบียบ เบิกจ่าย ที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์ /นักวิชาการ การเงินและ บัญชี/ เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - พระราช บัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖	↓ การจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับ การฝึกอบรมบุคลากรทางไกล ↓	๓ - ๕ วัน	การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ และคำสั่งผู้เข้ารับการอบรม จากส่วนราชการกรุงเทพมหานครที่ เกี่ยวข้อง	ระเบียบสาร- บรรณและ การประสาน ข้อมูลที่ ชัดเจน ถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	จัดทำหนังสือ ขอความอนุเคราะห์วิทยากร จากหน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร หรือ หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง หรือ เมืองพี่เมืองน้อง	๑๕ วัน	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร จากหน่วยงานของ กทม. หรือวิทยากร จากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง หรือ เมืองพี่เมืองน้อง	ระเบียบสาร- บรรณและ การประสาน ข้อมูลที่ ชัดเจน ถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๘	↓ ประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ การติดต่อบรมบุคลากรทางไกล จากเมืองพี่เมืองน้อง	๑๕ - ๒๐ วัน	ประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ การฝึกอบรมบุคลากรทางไกล จากเมืองพี่ เมืองน้อง และจัดทำเอกสารสำหรับ ผู้เข้ารับการอบรม	ความถูกต้อง และครบถ้วน ของข้อมูล	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๙	↓ ประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง และหน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับ รูปแบบการอบรมทางไกล	๓ วัน	ประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง และ หน่วยงานของกทม. เกี่ยวกับรูปแบบ การฝึกอบรมทางไกลและการใช้อุปกรณ์ สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	ความถูกต้อง และครบถ้วน ของข้อมูล	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๑๐	↓ จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ สำหรับการจัดอบรมบุคลากร ทางไกล	๗ วัน	๑๐.๑ ในกรณีที่ใช้สถานที่ของกทม. ประสานหน่วยงานเจ้าของสถานที่ เพื่อจัดเตรียมสถานที่ และประสาน สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สำหรับการจัดเตรียมอุปกรณ์และระบบ สารสนเทศสำหรับการฝึกอบรม	ความเรียบร้อย ของสถานที่ และอุปกรณ์ ที่ใช้สำหรับ การจัดอบรม บุคลากร	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-


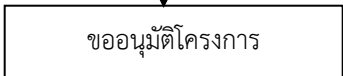
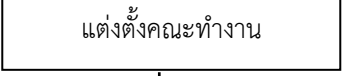
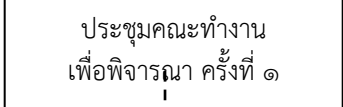
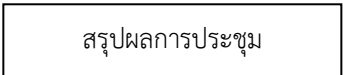
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ สำหรับการจัดอบรมบุคลากร ทางไกล (ต่อ) ↓         </div>	๗ วัน	๑๐.๒ ในกรณีใช้สถานที่ของภาคเอกชนหรือหน่วยงานภาครัฐอื่น ประสานหน่วยงานเจ้าของสถานที่ เพื่อจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และระบบสารสนเทศสำหรับการฝึกอบรม	ออนไลน์	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประสานยืนยันสรุปข้อมูลกับ เมืองพี่เมืองน้อง ↓         </div>	๓ วัน	ประสานยืนยันสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเมืองพี่เมืองน้อง ได้แก่ วันและเวลาการอบรม วาระ กำหนดการ และรายละเอียดการอบรม อุปกรณ์และโปรแกรมที่ใช้ ดำเนินการประชุมและวิธีการติดตั้ง ตลอดจนรายชื่อผู้แทนฝ่ายกรุงเทพมหานครที่เข้าร่วมการฝึกอบรมบุคลากรทางไกล	การประสานข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           นัดหมายและทดสอบระบบ ↓         </div>	๒ ชม.	นัดหมายและทดสอบระบบ เช่น การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต การใช้งานโปรแกรม การใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น กับเมืองพี่เมืองน้อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนการฝึกอบรมจริง ณ สถานที่จัดฝึกอบรม	ความพร้อมของอุปกรณ์และความเสถียรของระบบ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	จัดการอบรมบุคลากรทางไกล ↓	ตาม ระยะเวลาที่ ระบุไว้ใน โครงการ	จัดการฝึกอบรมทางไกลร่วมกับเมืองพี่ เมืองน้องตามแผนที่กำหนดไว้	ความถูกต้อง และครบถ้วน ของเนื้อหา	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๑๔	นำเรียนสรุปข้อมูลการอบรม ↓	๑๕ วัน	สรุปข้อมูล พร้อมทำรายงานนำเรียน ผู้บริหาร ถึงประโยชน์ที่ได้รับต่อบุคลากร กรุงเทพมหานคร หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ทางไกล	ระเบียบสาร- บรรณและ ข้อมูลการ ประชุมที่ ชัดเจน ครบถ้วน	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๑๕	รวบรวมเอกสารและ ส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ถ้ามี) ↓	๗ วัน	รวบรวมเอกสารและส่งให้ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ถ้ามี) เช่น เอกสารการเงินทั้งหมดที่ต้องใช้เป็น หลักฐานในการเบิกจ่าย (ฉบับจริง) จัดทำ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งประกอบด้วย บันทึกเห็นชอบ/อนุมัติให้ดำเนินโครงการที่ ได้รับอนุมัติพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือเชิญ และอื่น ๆ (ฉบับจริง) และจัดทำ บันทึกขอความอนุเคราะห์ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน เพื่อขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ (คืนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืม) ถึง ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ เพื่อสั่งการฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป	ระเบียบสาร- บรรณและ ระเบียบ เบิกจ่าย ที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์ /นักวิชาการ การเงินและ บัญชี/เจ้า พนักงานธุรการ	-	- ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - พระราช บัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖	รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือ ดำเนินการตามที่ ผู้บริหารสั่งการ	๓ วัน	รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือดำเนินการตามที่ ผู้บริหารสั่งการ เช่น ตั้งคณะทำงานร่วมกัน ระหว่างเมืองเพื่อกำหนดกรอบดำเนินงาน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	ระเบียบสาร- บรรณและ ข้อมูลสรุป การอบรมที่ ชัดเจน ครบถ้วน	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการ โครงการสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้องในระดับพหุภาคี และทวิภาคี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	เขียนโครงการตามรูปแบบกำหนดโดยมีการกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาและค่าใช้จ่าย โดยมีระยะเวลาดำเนินงานและกิจกรรม กำหนดไว้อย่างชัดเจน ศึกษารูปแบบกิจกรรม ความเป็นไปได้ ประเมินค่าใช้จ่ายเพื่อประกอบการตั้งงบประมาณ	โครงการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามรูปแบบกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของโครงการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.		๕-๗ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติ และขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.		๑ วัน	จัดทำคำสั่งกรุงเทพมหานครเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ	คำสั่งต้องมีรูปแบบถูกต้องตามที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๔.		๑ วัน	จัดการประชุมคณะกรรมการที่มีคำสั่งแต่งตั้งเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้อง			นักวิเทศสัมพันธ์ และ คณะกรรมการ		
๕.		๑ วัน	จัดทำสรุปการประชุมเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ			นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	ทำจดหมายเชิญ เมืองพี่เมืองน้อง	๓-๕ วัน	จัดทำหนังสือเชิญให้ ผว.กทม. ลงนามถึงเมืองพี่เมือง น้องของกรุงเทพมหานครทุกเมือง		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูก ต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	ติดต่อประสานงานกับ เมืองพี่เมืองน้อง	๑-๒ สัปดาห์	หลังทำจดหมายเชิญแล้วเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประสานงานแต่ละเมืองในการส่งผ่านจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ และประสานต่อเนื่อง เพื่อขอทราบผล การเชิญเข้าร่วมกิจกรรม			นักวิเทศสัมพันธ์		
๘.	สำรวจสถานที่	๑-๒ สัปดาห์	สำรวจสถานที่จัดการประชุม สถานที่ศึกษาดูงาน โรงแรมที่พัก สถานที่จัดงานเลี้ยงรับรองสำหรับ ผู้บริหาร ทดสอบเวลาการเดินทางของแต่ละสถานที่			นักวิเทศสัมพันธ์ และ คณะทำงาน		
๙.	จัดสรรเงินงบประมาณและ การยืมเงินทรองราชการ	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการจัดสรรเงินงบประมาณและ การยืมเงินทรองราชการ			นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๐.	จัดเตรียมที่พัก / อาหาร และการจัดกิจกรรม	๑ สัปดาห์	ดำเนินการติดต่อประสานงานจัดเตรียมและสำรอง ที่พัก อาหาร และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ	จัดสถานที่รับรอง ให้เป็นไปตาม มาตรฐานสากล		นักวิเทศสัมพันธ์ /คณะทำงาน		
๑๑.	ประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณา ครั้งที่ ๒	๑ วัน	จัดการประชุมคณะทำงานที่มีคำสั่งเพื่อสรุปผลความ คืบหน้าการจัดเตรียมงาน และระดมความเห็น แบ่ง บทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการทำกิจกรรมฯ			นักวิเทศสัมพันธ์ และ คณะทำงาน		
๑๒.	สรุปผลการประชุม	๑ วัน	จัดทำสรุปการประชุมเพื่อทราบหน้าที่รับผิดชอบให้ เป็นไปแนวทางเดียวกัน			นักวิเทศสัมพันธ์		

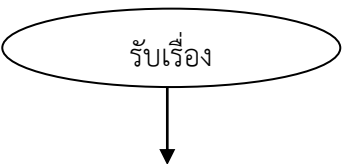
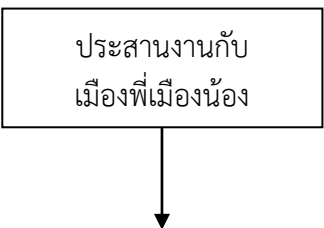
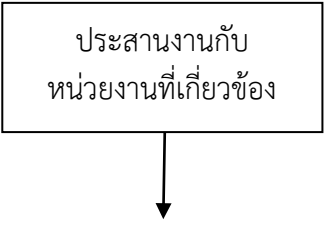

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑-๒ สัปดาห์	ดำเนินงานในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องต่าง ๆ ทั้งพาหนะเดินทาง และของที่ระลึก ฯลฯ			นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๔.	จัดทำเอกสารเนื้อหา การประชุมสัมมนา	๑-๒ สัปดาห์	จัดทำเอกสารการประชุมหรือสัมมนาที่มี เนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ จัดทำป้ายชื่อผู้เข้าร่วมงาน ป้ายต้อนรับ ฯลฯ	จัดทำเนื้อหา ให้ถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่ม งานฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์ และ คณะทำงาน		
๑๕.	เตรียมเอกสาร อุปกรณ์	๒ วัน	จัดทำเอกสารการประชุมหรือสัมมนาที่มี เนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ จัดทำป้ายชื่อผู้เข้าร่วมงาน ป้ายต้อนรับ ฯลฯ	จัดเอกสารให้ เป็นไปตาม มาตรฐานสากล		นักวิเทศสัมพันธ์ และ คณะทำงาน		
๑๖.	จัดการรับรองตามแบบพิธีการฯ (สนามบิน)	๑-๒ วัน	เตรียมความพร้อมในการต้อนรับพร้อม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เทศกิจเขต ลาดกระบัง ในการอำนวยความสะดวก ณ สนามบิน สุวรรณภูมิ และสนามบินดอนเมือง			นักวิเทศสัมพันธ์ /คณะทำงาน / จนท.เทศกิจ ลาดกระบัง		
๑๗.	นำคณะลงทะเบียนเข้าพัก	๑-๒ วัน	อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนเข้าพัก สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ แจกเอกสารคู่มือ หรือกำหนดการประชุมสัมมนา			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๘.	เยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	๒-๓ ชั่วโมง	นำคณะเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือผู้แทนตามสถานที่ที่ กำหนดตามแบบพิธีการ หรือการนำเข้างานเลี้ยงรับรองโดยผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร		ผอ. สกต. ผอ. ส่วน และ หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ตรวจสอบ ความเรียบร้อย	นักวิเทศสัมพันธ์ และ คณะทำงาน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๙.	ดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด	๕-๗ วัน	ดำเนินกิจกรรมตามที่ตารางกำหนดทั้งในเรื่องพิธีการ การประชุมสัมมนา การเยี่ยมสถานที่ที่สำคัญ การศึกษาดูงาน ฯลฯ	ดำเนินงานตามโปรแกรมกำหนด		นักวิเทศสัมพันธ์		
๒๐.	นำคณะลงทะเลเบียนออกจากโรงแรม	๑-๒ วัน	อำนวยความสะดวกในการลงทะเลเบียนจากที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการทุกคน			นักวิเทศสัมพันธ์		
๒๑.	จัดส่งคณะตามแบบพิธีจากโรงแรมถึงสนามบิน	๑-๒ วัน	อำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับที่สนามบิน โดยจัดรถรับ-ส่ง และรถขนสัมภาระให้กับทุกคน และอำนวยความสะดวกในการเช็คอินและพิธีการตรวจคนเข้าเมือง	การจัดส่งคณะเป็นไปตามแบบพิธี		นักวิเทศสัมพันธ์		
๒๒.	เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารฯ	นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงานธุรการ		
๒๓.	สรุปผลการจัดกิจกรรม	๑ วัน	ทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการ การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ เมืองที่เมืองน้อง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	เมืองพี่เมืองน้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์ การจัดงานครบรอบความสัมพันธ์กับ กรุงเทพมหานคร หรือผู้บริหาร กรุงเทพมหานครมีนโยบายจัดงานฯ ณ เมือง พี่เมืองน้อง			ผอ.สกต./ ผอ.ส่วนฯ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ/ นักวิเทศสัมพันธ์		
๒		๓-๗ วัน	ติดต่อประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้องที่ร่วม จัดงานฯ เพื่อประสานรายละเอียดที่ เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดการ รูปแบบการจัด กิจกรรม รายชื่อและจำนวนคณะเดินทาง เป็นต้น	ประสานงาน ในระยะเวลา ที่เหมาะสม		นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.		๒-๓ วัน	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อเตรียมการจัดงาน	ประสานงาน ในระยะเวลา ที่เหมาะสม		นักวิเทศสัมพันธ์		
๔.		๑-๓ วัน	จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบการเข้า ร่วมงานจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณาองค์ประกอบ คณะเดินทาง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓-๕ วัน	รับนโยบายเรื่ององค์ประกอบคณะเดินทางจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ปลัดกรุงเทพมหานครเรื่องการเข้าร่วมงาน การมอบหมายผู้แทนการเข้าร่วมงาน หรือการมอบหมายให้หน่วยงานพิจารณาส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมงาน จากนั้นพิจารณาองค์ประกอบคณะเดินทางให้มีความเหมาะสม	ได้รับรายชื่อองค์ประกอบคณะเดินทางตามที่กำหนด		ผอ.สกต./ ผอ.ส่วน๓/ หัวหน้ากลุ่มงาน ๓/ นักวิเทศสัมพันธ์		
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สอบถามราคาและสำรอง บัตรโดยสารเครื่องบิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	ประสานบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน	สำรองบัตรโดยสารเครื่องบินแก่คณะเดินทางให้ครบถ้วนและเป็นไปตามมาตรฐานกำหนด		นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เขียนโครงการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒ วัน	เขียนโครงการตามรูปแบบกำหนดโดยมีการกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาและค่าใช้จ่ายโดยมีระยะเวลาดำเนินงานและกิจกรรมกำหนดไว้อย่างชัดเจน	โครงการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ๓ ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของโครงการ	นักวิเทศสัมพันธ์		

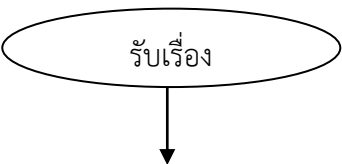
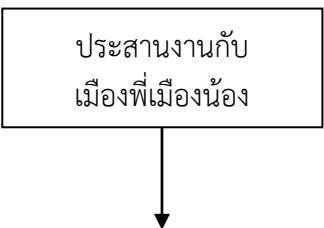
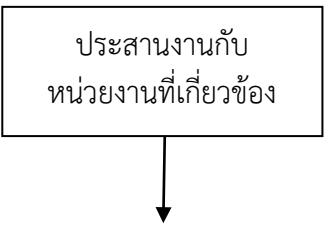
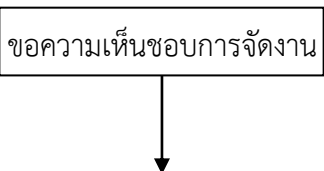
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขออนุมัติโครงการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓-๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติและขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	ส่งสำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการให้ผู้เดินทางทราบ	ผู้เดินทางได้รับแจ้งทุกคน		นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ประสานเทศกิจสำนักงานเขตลาดกระบัง/เขตดอนเมือง เพื่ออำนวยความสะดวก ณ ท่าอากาศยาน ในวันเดินทางไปและเดินทางกลับ เป็นต้น	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่เหมาะสม		นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	มีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อออกบัตรโดยสารเครื่องบินในราคาราชการ	ออกบัตรโดยสารเครื่องบินได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน		นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขอเงินงวดและ การยืมเงินทดลองราชการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการจัดสรรเงินงบประมาณ และการยืมเงินทดลองราชการ	ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นก่อน การเดินทาง		นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี/เจ้า พนักงาน ธุรการ		
๑๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดซื้อจัดจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ สัปดาห์	ดำเนินงานในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่อง ต่าง ๆ เช่น ของขวัญ เป็นต้น	ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นก่อน การเดินทาง		นักวิเทศสัมพันธ์ /นักจัดการ งานทั่วไป/เจ้า พนักงาน การเงินและ บัญชี/เจ้า พนักงาน ธุรการ		
๑๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เตรียมความพร้อมก่อน การเดินทาง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ สัปดาห์	แจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง แก่ผู้เกี่ยวข้องโดยจัดทำคู่มือการเดินทาง		ผอ. สกต./ผอ. ส่วนฯ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">เดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้อง</div> ↓	๑ วัน	ผู้เกี่ยวข้องเดินทางถึงท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ/ดอนเมือง	คณะเดินทางต้องพร้อมตามเวลาที่กำหนดนัดหมาย	ผอ.สกต./ผอ.ส่วนฯ/หัวหน้ากลุ่มงานฯ ควบคุมดูแล ความเรียบร้อย ของคณะ เดินทาง	นักวิเทศสัมพันธ์ / เทศกิจเขต ลาดกระบัง/ เทศกิจเขตดอน เมือง		
๑๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">กิจกรรมในเมืองพี่เมืองน้อง</div> ↓	๑ สัปดาห์	ดำเนินการตามกิจกรรมเฉลิมฉลองตามกำหนดการที่ได้ประสานงานก่อนการเดินทาง	ดำเนินการกิจกรรมตามกำหนดการ		นักวิเทศสัมพันธ์ / เจ้าหน้าที่ ประสานงาน เมืองพี่เมืองน้อง		
๑๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">เบิกจ่ายและชดใช้ เงินยืม</div> ↓	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย	หัวหน้ากลุ่มงานฯตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องของหลักฐานเบิกจ่าย	นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		
๑๘.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block; text-align: center;">สรุปผลและ รายงาน</div>	๑-๓ วัน	ทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการ การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	เมืองพี่เมืองน้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์ การจัดงานครบรอบความสัมพันธ์กับ กรุงเทพมหานคร หรือผู้บริหาร กรุงเทพมหานครมีนโยบายจัดงานฯ			ผอ.สกต./ ผอ.ส่วนฯ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ/ นักวิเทศสัมพันธ์		
๒		๓-๗ วัน	ติดต่อประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้องที่ร่วม จัดงานฯ เพื่อประสานรายละเอียดที่ เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดการ รูปแบบการจัด กิจกรรม รายชื่อและจำนวนคณะเดินทาง เป็นต้น	ประสานงาน ในระยะเวลา ที่เหมาะสม		นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.		๒-๓ วัน	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อเตรียมการจัด กิจกรรมตามกำหนดการ	ประสานงาน ในระยะเวลา ที่เหมาะสม		นักวิเทศสัมพันธ์		
๔.		๑-๓ วัน	จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบการจัดงาน จากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ปลัด กรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งส่งการหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง			นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ↓	๑ วัน	จัดทำสำเนาบันทึกข้อความการสั่งการของ ปลัดกรุงเทพมหานครส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการ	หน่วยงานได้รับ ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน				
๕.	เขียนโครงการ ↓	๒ วัน	เขียนโครงการตามรูปแบบกำหนดโดยมีการ กำหนดรายละเอียดของเนื้อหาและ ค่าใช้จ่ายโดยมีระยะเวลาดำเนินงานและ กิจกรรมกำหนดไว้อย่างชัดเจน	โครงการต้องมี รายละเอียด ครบถ้วนตาม มาตรฐาน กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ตรวจสอบ รายละเอียดและ ความถูกต้อง ของโครงการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๖.	ขออนุมัติโครงการ ↓	๓-๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขอ อนุมัติและขอความเห็นชอบจากปลัด กรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	ขอเงินงวดและ การยืมเงินทดลองราชการ ↓	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการจัดสรรเงินงบประมาณ และการยืมเงินทดลองราชการ	ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นก่อน การเดินทาง		นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี/เจ้า พนักงาน รุรการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การจัดซื้อจัดจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ สัปดาห์	ดำเนินงานในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องต่าง ๆ เช่น ของขวัญ เป็นต้น	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนการเดินทาง		นักวิเทศสัมพันธ์ /นักจัดการ งานทั่วไป/เจ้า พนักงาน การเงินและ บัญชี/เจ้า พนักงาน ธุรการ		
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินกิจกรรมตาม โครงการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ สัปดาห์	ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ	ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ	ผอ.สกต./ผอ. ส่วนฯ/หัวหน้า กลุ่มงานฯ ควบคุมดูแล ความเรียบร้อย	นักวิเทศสัมพันธ์ / เจ้าหน้าที่ ประสานงาน เมืองพี่เมืองน้อง		
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เบิกจ่ายและชดใช้ เงินยืม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย	หัวหน้ากลุ่ม งานฯตรวจสอบ เอกสารและ ความถูกต้อง ของหลักฐาน เบิกจ่าย	นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	สรุปผลและ รายงาน	๑ สัปดาห์	ทำสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมและรายงานผล ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันเดินทางกลับ ถึงประเทศไทย	หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการ การจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister Cities Week)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	เขียนโครงการตามรูปแบบที่กำหนดโดยมีการกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาและค่าใช้จ่ายโดยมีระยะเวลาดำเนินงานและกิจกรรมกำหนดไว้อย่างชัดเจน	โครงการต้องมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามหลักๆ	พอ.ส่วนฯ ตรวจสอบ รายละเอียดและ ความถูกต้องของ โครงการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.		๓ - ๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติและขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.		๑ วัน	จัดทำคำสั่งกรุงเทพมหานครเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบการ จัดทำคำสั่งฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๔.		๑ วัน	จัดการประชุมคณะทำงานที่มีคำสั่งแต่งตั้งเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมของการจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง			นักวิเทศสัมพันธ์		
๕.		๑ วัน	จัดทำสรุปการประชุมเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบรายงาน การประชุม	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	เสนอขอความเห็นชอบ ต่อ ผว.กทม.	๓ - ๕ วัน	ทำบันทึกนำเสนอภาพรวมการดำเนินงานของ การจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้องเพื่อขอรับ ความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR	๑ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขต ของการจ้างดำเนินงาน (TOR) จัดสัปดาห์เมืองพี่ เมืองน้อง	คกก. TOR ต้อง ถูกต้องตาม ระเบียบฯ กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบการ จัดทำคำสั่ง	นักวิเทศสัมพันธ์		
๘.	ประชุมคณะกรรมการ TORเพื่อกำหนด รายละเอียด	๑ วัน	จัดการประชุมคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของ การจ้างดำเนินงาน (TOR) เพื่อกำหนดรายละเอียด ของงานเพื่อให้ครอบคลุมการดำเนินงานตามที่ ได้รับความเห็นชอบจาก ผว.กทม. แล้ว			คกก.กำหนด ขอบเขตของ การจ้าง		
๙.	ดำเนินการประกวดราคา	๓๐ - ๔๕ วัน	ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี การประกวดราคาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-Bidding)	การประมูลด้วยวิธี E-Bidding ถูกต้อง ตามระเบียบ กำหนด		นักวิเทศสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ		
๑๐.	ทำจดหมายเชิญ เมืองพี่เมืองน้อง	๓ - ๕ วัน	จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมงานถึงผู้ว่าราชการเมือง หรือนายกเทศมนตรีเมืองพี่เมืองน้องของ กรุงเทพมหานคร ลงนามโดย ผว.กทม.	ผว.กทม. ต้องเป็น ผู้ลงนามใน จดหมายเชิญ	ผอ.ส่วนฯ และ หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของ หนังสือเชิญ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๑.	ติดต่อประสานงานกับ เมืองพี่เมืองน้อง	๑ - ๒ สัปดาห์	ประสานงานกับผู้ประสานงานด้าน การต่างประเทศของเมืองพี่เมืองน้องใน รายละเอียดของการเข้าร่วมงานทั้งผู้เข้าร่วมงาน และกิจกรรมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง			นักวิเทศสัมพันธ์		

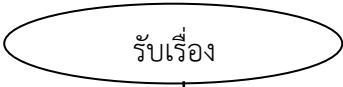
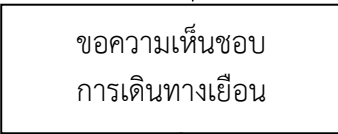
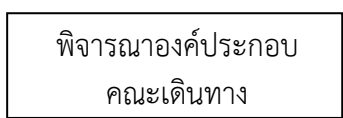
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		๒ - ๓ สัปดาห์	เพื่อกำหนดรายละเอียดและแนวทางการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามความคืบหน้าของการเตรียมการจัดงานตามที่กำหนดไว้ใน (TOR)			คณะทำงาน และ บริษัทที่รับจ้าง		
๑๓.		๒ - ๓ วัน	ลงสำรวจรายละเอียดของสถานที่จัดงานเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมและตรวจดูแลความเรียบร้อยของสถานที่จัดงาน			คณะทำงาน และ บริษัทที่รับจ้าง		
๑๔.		๒ - ๓ วัน	ลงสำรวจรายละเอียดของโรงแรมที่พักเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมและตรวจดูแลความเรียบร้อยของห้องพัก ห้องจัดเลี้ยง รวมทั้งห้องจัดเข้าพบเยี่ยมคารวะและจัดการประชุม	โรงแรมที่พัก ห้องจัดเลี้ยงฯ ห้องเป็นไปตามมาตรฐานระดับสูง		คณะทำงาน		
๑๕.		๑ - ๒ เดือน	ติดตามความคืบหน้าของการเตรียมการจัดงานตามที่กำหนดไว้ใน (TOR) ตามรายละเอียดที่กำหนด			คณะทำงาน		
๑๖.		๒ - ๓ สัปดาห์	เพื่อแจ้งรายละเอียดของการเข้าร่วมงาน รวมทั้งแจ้งเที่ยวบินและรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการต้อนรับ			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๗.		๑ - ๒ สัปดาห์	จัดทำเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวก และดูแลประจำเมืองต่าง ๆ โดยพิจารณาจากภาษาที่เมืองที่เมืองน้องใช้สื่อสาร	ภาษาที่ใช้ในการสื่อสารต้องครบถ้วน		คณะทำงาน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘.	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่	๒ - ๓ วัน	ประสานงานกับการท่าอากาศยาน ด้านตรวจคน เข้าเมือง ด้านศุลกากร และเจ้าหน้าที่เทศกิจประจำ ท่าอากาศยานฯ และตำรวจนำขบวน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่คณะผู้แทนเมืองพี่เมืองน้อง ตามกำหนดการที่แจ้ง			คณะทำงาน		
๑๙.	จัดการรับรองตามแบบพิธีการฯ (สนามบิน)	๑ วัน	ผู้บริหารระดับสูงของกรุงเทพมหานครให้ การต้อนรับคณะจากเมืองพี่เมืองน้องตาม กำหนดการที่ได้รับแจ้ง ณ ห้องรับรอง VIP และ ที่กำหนด	การต้อนรับต้อง เป็นไปตามแบบพิธี การทูต		คณะทำงาน		
๒๐.	นำคณะเข้าพื้นที่	๑/๒ - ๑ วัน	นำคณะผู้แทนฯ เข้าพักตามโรงแรมที่กำหนด โดย จัดรถรับรองพร้อมรถรับสัมภาระตามหลักพิธีการ			คณะทำงาน / เจ้าหน้าที่ Liaison		
๒๑.	แจ้งภารกิจของทุกเมือง ให้ทราบ	๑ - ๒ ชั่วโมง	ประชุมร่วมกับผู้ประสานงานของแต่ละเมือง เพื่อ แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดงาน และกิจกรรม ต่าง ๆ ที่แต่ละเมืองต้องดำเนินการ			คณะทำงาน / เจ้าหน้าที่ Liaison		
๒๒.	นำคณะเข้าร่วมพิธีเปิดงาน	๒ - ๓ ชั่วโมง	- นำหัวหน้าคณะผู้แทนเมืองของทุกเมืองเข้าร่วมกับ ผ.กทม. ทำพิธีเปิดงานสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง ตามที่กำหนดไว้ - นำคณะเข้าร่วมงานสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้องตาม กำหนดการ	การดำเนินงานและ อำนวยความสะดวกต้องเป็น ไปตามแบบพิธี		คณะทำงาน / เจ้าหน้าที่ Liaison		
๒๓.	ร่วมพิธีงานเลี้ยงรับรอง	๒ - ๓ ชั่วโมง	นำผู้แทนเมืองทุกคนจากเมืองพี่เมืองน้อง และ ข้าราชการและผู้มีเกียรติเข้าร่วมงานเลี้ยงรับรอง เพื่อเป็นการต้อนรับที่ ผ.กทม. เป็นเจ้าภาพ			คณะทำงาน / เจ้าหน้าที่ Liaison		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๔.	นำเยี่ยมชมสถานที่สำคัญของ กรุงเทพมหานคร	๑/๒ - ๑ วัน	นำคณะผู้แทนเมืองพี่เมืองน้องเยี่ยมชมแหล่ง ท่องเที่ยวและแหล่งช้อปปิ้งที่สำคัญเพื่อสร้างภาพ ลักษณ์ที่ดีและส่งเสริมการท่องเที่ยว			คณะทำงาน / เจ้าหน้าที่ Liaison		
๒๕.	นำคณะลงทะเบียน ออกจากโรงแรม	๑/๒ - ๑ วัน	เมื่อครบกำหนดการจัดงานสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง แล้วเตรียมการจัดส่งคณะผู้แทนกลับ โดยนำ ลงทะเบียนออกจากที่พักและจัดรถรับรอง และรถขนส่งสัมภาระและรถนำขบวนออกเดินทาง ไปยังท่าอากาศยานตามเวลาที่กำหนด			คณะทำงาน / เจ้าหน้าที่ Liaison		
๒๖.	จัดส่งคณะตามแบบพิธี จากโรงแรมถึงสนามบิน	๑ วัน	ผู้บริหารระดับสูงเตรียมรถส่งที่ห้อง VIP ทำ อากาศยานหรือบริเวณประตูของชั้นผู้โดยสาร ขาออกตามที่กำหนด	การจัดส่งคณะ ต้องเป็นไปตาม แบบพิธีฯ	ผอ. สกต. ผอ.ส่วนฯ ติดตามการ ดำเนินงาน	คณะทำงาน / เจ้าหน้าที่ Liaison		
๒๗.	อำนวยความสะดวก ในการเดินทางกลับ	๑ วัน	จัดเจ้าหน้าที่เทคนิคสำนักงานเขตลาดกระบัง อำนวยความสะดวกของแต่ละสายการบินและ อำนวยความสะดวกผ่านพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและ ส่งบริเวณรอขึ้นเครื่อง			คณะทำงาน / เจ้าหน้าที่ Liaison		
๒๘.	การชดใช้เงินยืมและเบิกจ่ายเงิน	๒ - ๓ วัน	- ดำเนินการในกระบวนการชดใช้เงินยืมและเบิกจ่าย เงิน		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒๙.	สรุปผลการจัดงาน	๑ - ๒ สัปดาห์	- จัดทำรายงาน เพื่อรายงานให้ ผว.กทม. ทราบตามลำดับ		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองผ่านช่องทางเมืองพี่เมืองน้อง

ที่	ผังกระบวนการงาน	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/ หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ/ นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	สอบถามราคาและสำรอง บัตรโดยสารเครื่องบิน  ↓	๑ วัน	ประสานบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสาร เครื่องบิน	สำรองบัตร โดยสาร เครื่องบินแก่ คณะเดินทางให้ ครบถ้วนและ เป็นไปตาม มาตรฐาน กำหนด		นักวิเทศสัมพันธ์		
๕.	เขียนโครงการ  ↓	๒ วัน	เขียนโครงการตามรูปแบบกำหนดโดยมีการ กำหนดรายละเอียดของเนื้อหาและ ค่าใช้จ่ายโดยมีระยะเวลาดำเนินงานและ กิจกรรมกำหนดไว้อย่างชัดเจน	โครงการต้องมี รายละเอียด ครบถ้วนตาม มาตรฐาน กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ตรวจสอบ รายละเอียดและ ความถูกต้อง ของโครงการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๖.	ขออนุมัติโครงการ  ↓	๓-๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขอ อนุมัติและขอความเห็นชอบจากปลัด กรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ  ↓	๑ วัน	ส่งสำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการให้ผู้ เดินทางทราบ รวมทั้งสำนักที่เกี่ยวข้องใน การจัดบูธหรือการแสดงผลภัณฑ์	ผู้เดินทางได้รับ แจ้งทุกคน		นักวิเทศสัมพันธ์		



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ประสาน เทศกิจสำนักงานเขตลาดกระบัง/เขตดอน เมือง เพื่ออำนวยความสะดวก ณ ท่า อากาศยาน ในวันเดินทางไปและเดินทาง กลับ เป็นต้น	ประสาน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องให้ ครบถ้วนภายใน ระยะเวลาที่ เหมาะสม		นักวิเทศสัมพันธ์		
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	มีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อออกบัตรโดยสารเครื่องบินใน ราคาราชการ	ออกบัตร โดยสาร เครื่องบินได้ อย่างถูกต้อง และครบถ้วน		นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ขอเงินงวดและ การยืมเงินทดลองราชการ         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการจัดสรรเงิน งบประมาณและการยืมเงินทดลองราชการ	ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นก่อน การเดินทาง		นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี/เจ้า พนักงาน ธุรการ		
๑๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดซื้อจัดจ้าง         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ สัปดาห์	ดำเนินงานในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่อง ต่าง ๆ เช่น ของขวัญ เป็นต้น	ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นก่อน การเดินทาง		นักวิเทศสัมพันธ์ /นักจัดการงาน ทั่วไป/เจ้า พนักงาน การเงินและ บัญชี/เจ้า พนักงานธุรการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	เตรียมความพร้อมก่อน การเดินทาง ↓	๑ สัปดาห์	แจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง แก่ผู้เกี่ยวข้องโดยจัดทำคู่มือการเดินทาง		ผอ. สกต./ผอ. ส่วนฯ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๓.	เดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้อง ↓	๑ วัน	ผู้เกี่ยวข้องเดินทางถึงท่าอากาศยานสุวรรณ ภูมิ/ดอนเมือง	คณะเดินทาง ต้องพร้อมตาม เวลาที่กำหนด นัดหมาย	ผอ.สกต./ผอ. ส่วนฯ/หัวหน้า กลุ่มงานฯ ควบคุมดูแล ความเรียบร้อย ของคณะ เดินทาง	นักวิเทศสัมพันธ์ / เทศกิจเขต ลาดกระบัง/ เทศกิจเขตดอน เมือง		
๑๔.	กิจกรรมในเมืองพี่เมืองน้อง ↓	๑ สัปดาห์	ดำเนินการกิจกรรมตามกำหนดการที่ได้ ประสานงานก่อนการเดินทาง	ดำเนินการกิจกรรม ตามกำหนดการ		นักวิเทศสัมพันธ์ / เจ้าหน้าที่ ประสานงาน เมืองพี่เมืองน้อง		
๑๕.	เบิกจ่ายและชดใช้ เงินยืม ↓	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายและชดใช้เงิน ยืม	ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันเดินทางกลับ ถึงประเทศไทย	หัวหน้ากลุ่ม งานฯตรวจสอบ เอกสารและ ความถูกต้อง ของหลักฐาน เบิกจ่าย	นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖.	สรุปผลและ รายงาน	๑-๓ วัน	ทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมและรายงานผล ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันเดินทางกลับ ถึงประเทศไทย	หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	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		

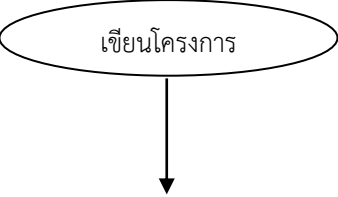
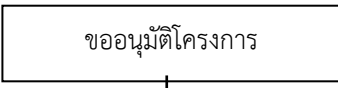
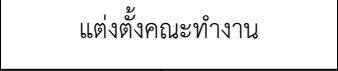
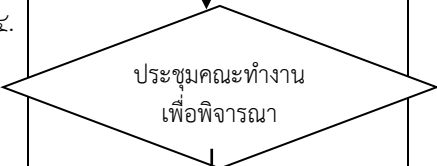

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เตรียมวาระการประชุม เอกสาร ดำเนินการ ประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนว ทางการดำเนินงานที่จะนำไปประสานกับเมือง พี่เมืองน้อง			นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	สรุปผลการประชุม	๑ วัน	จัดทำสรุปการประชุมเพื่อเป็นแนวทางในการ ดำเนินการ			นักวิเทศสัมพันธ์		
๘.	ประสานเมืองพี่เมืองน้องที่เป็น เมืองเป้าหมาย	๑ วัน	มีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ประสานแจ้งไปยัง เมืองเป้าหมายที่มีผลงานเป็นเลิศเรื่องการ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตประชาชน เช่นโครงการ ดูแลผู้สูงอายุระยะยาวเชิงป้องกัน (PLC)			นักวิเทศสัมพันธ์		
๙.	ทำหนังสือแจ้งเมืองพี่ เมืองน้องหาหรือถึงความร่วมมือ	๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งโครงการความร่วมมือให้ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนามถึงเมืองพี่ เมืองน้องที่เป็นเมืองเป้าหมาย พร้อมกับเชิญ เยือน กทม.		หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๐.	ติดต่อประสานงานกับ เมืองพี่เมืองน้อง	๒-๓ สัปดาห์	ประสานส่งหนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการผ่าน ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และประสาน ต่อเนื่อง เพื่อขอทราบผลและความคืบหน้า			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๑.	สำรวจสถานที่	๑-๒ สัปดาห์	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอสำรวจ สถานที่ที่จะเป็นพื้นที่นำร่องเป้าหมาย (Project Site)			นักวิเทศสัมพันธ์ และ หน่วยงานอื่น		
๑๒.	จัดสรรเงินงบประมาณและ การยืมเงินทศรองราชการ	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการจัดสรรเงินงบประมาณ และการยืมเงินทศรองราชการ			นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	จัดเตรียมที่พัก / อาหาร และเนื้อหาความร่วมมือ	๓ วัน	ดำเนินการติดต่อประสานงานจัดเตรียมและ สำรอง ที่พัก อาหาร และการประชุมหารือ	จัดสถานที่ รับรองให้เป็นไป ตาม มาตรฐานสากล		นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๔.	ทำหนังสือเชิญหน่วยงาน ร่วมดำเนินโครงการ	๑ วัน	จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วม ดำเนินโครงการ และประชุมหารือความ ร่วมมือกับเมืองพี่เมืองน้องที่เป็นเมือง เป้าหมาย			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๕.	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑-๒ สัปดาห์	ดำเนินงานในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องต่าง ๆ ทั้งพาหนะเดินทาง และของที่ระลึก ฯลฯ			นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๖.	จัดการรับรองตามแบบพิธีการฯ (สนามบิน)	๕ ชั่วโมง	ประสานเทศกาลเขตลาดกระบัง ในการต้อนรับ และอำนวยความสะดวก ณ สนามบินสุวรรณ ภูมิ แก่คณะผู้แทนเมืองพี่เมืองน้องที่เป็นเมือง เป้าหมาย			นักวิเทศ สัมพันธ์/ จนท.เทศกาล ลาดกระบัง		
๑๗.	นำคณะลงทะเบียนเข้าพัก	๒ ชั่วโมง	อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนเข้าพัก สำหรับผู้แทนเมืองและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ที่มาให้ความรู้หรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์ กับ กทม.			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๘.	เยี่ยมคารวะผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร	๒-๓ ชั่วโมง	นำคณะเข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร ตามแบบพิธีการหรือการนำเข้างานเลี้ยง รับรองโดยผู้บริหารกรุงเทพมหานคร		ผอ. สกต. ผอ. ส่วน และ หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ตรวจสอบ ความเรียบร้อย	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๕-๖ วัน	ดำเนินกิจกรรมโดยจัดประชุมหารือระหว่างเมืองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมเยี่ยมชมพื้นที่เป้าหมาย เพื่อให้เป็นพื้นที่นำร่องโครงการ	ดำเนินงานตามโปรแกรมที่กำหนด		นักวิเทศสัมพันธ์และหน่วยงานอื่นๆ		
๒๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำคณะลงทะเบียนออกจากโรงแรม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ ชั่วโมง	อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนออกจากที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการทุกคน			นักวิเทศสัมพันธ์		
๒๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดส่งคณะตามแบบพิธีจากโรงแรมถึงสนามบิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๕ ชั่วโมง	อำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับที่สนามบิน โดยจัดรถรับ-ส่ง และรถขนสัมภาระให้กับคณะ	การจัดส่งคณะเป็นไปตามแบบพิธี		นักวิเทศสัมพันธ์		
๒๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารฯ	นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงานธุรการ		
๒๓.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">สรุปผลการจัดกิจกรรม</div>	๑ วัน	ทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการงาน การจัดค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง (Bangkok Sister Cities Youth Program).

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	เขียนโครงการตามรูปแบบกำหนดโดยมีการกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาและค่าใช้จ่าย โดยมีระยะเวลาดำเนินงานและกิจกรรม กำหนดไว้อย่างชัดเจน	โครงการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามรูปแบบกำหนด	ผอ.ส่วนฯและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของโครงการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.		๓ - ๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติและขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.		๑ วัน	จัดทำคำสั่งกรุงเทพมหานครเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ	คำสั่งต้องมีรูปแบบถูกต้องตามที่กำหนด	ผอ.ส่วนฯและหัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๔.		๑ วัน	จัดการประชุมคณะกรรมการที่มีคำสั่งแต่งตั้งเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมของการจัดค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง			นักวิเทศสัมพันธ์ และ คณะกรรมการ		
๕.		๑ วัน	จัดทำสรุปการประชุมเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ			นักวิเทศสัมพันธ์		



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ทำจดหมายเชิญ เมืองพี่เมืองน้อง         </div>	๓ - ๕ วัน	จัดทำหนังสือเชิญให้ ผว.กทม. ลงนามถึงเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานครทุกเมือง		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ติดต่อประสานงานกับ เมืองพี่เมืองน้อง         </div>	๑ - ๒ สัปดาห์	หลังทำจดหมายเชิญแล้วเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานแต่ละเมือง เพื่อขอทราบผลการเชิญเข้าร่วมกิจกรรม			นักวิเทศสัมพันธ์		
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประกาศเชิญชวน นักศึกษา กทม. ผู้สนใจเข้าร่วมคัดเลือก         </div>	๑ - ๒ สัปดาห์	จัดทำประกาศแจ้งรับนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามกำหนดเข้ารับการคัดเลือกเป็นตัวแทนเยาวชนของกรุงเทพมหานครเข้าร่วมกิจกรรม	มีประกาศตาม มาตรฐานกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประกาศเชิญชวน นักศึกษาจาก ต่างประเทศผู้สนใจเข้าร่วมคัดเลือก ผ่านทาง Internet         </div>	๑ - ๒ สัปดาห์	จัดทำประกาศแจ้งรับนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามกำหนดเข้ารับการคัดเลือกเป็นตัวแทนเยาวชนของเมืองที่ตนเองอาศัย เข้าร่วมกิจกรรม	ผู้รับสมัครต้องมี คุณสมบัติครบถ้วน เหมาะสม		นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           พิจารณาคัดเลือกและประกาศผล         </div>	๑ - ๒ วัน	หลังจากสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์แล้วจะประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเป็นตัวแทนเยาวชนของกรุงเทพมหานครและเมืองต่าง ๆ ที่สมัครเข้ามา			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดสรรเงินงบประมาณและ การยืมเงินทรองราชการ         </div>	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการจัดสรรเงินงบประมาณและการยืมเงินทรองราชการ			นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเตรียมที่พัก / อาหาร และการจัดกิจกรรม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ สัปดาห์	ดำเนินการติดต่อประสานงานจัดเตรียมที่พัก อาหาร และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ	ที่พัก อาหาร และ สถานที่จัด กิจกรรมต้อง เป็นไปตาม มาตรฐานความ ปลอดภัย		นักวิเทศสัมพันธ์ /คณะทำงาน		
๑๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การจัดซื้อจัดจ้าง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ - ๒ สัปดาห์	ดำเนินงานในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องต่าง ๆ ทั้งพาหนะเดินทางรถ เรือ และของที่ระลึก ฯลฯ			นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ฝึกอบรมผู้ผ่านการคัดเลือก</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ - ๒ วัน	ฝึกอบรมผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นเยาวชนของ กรุงเทพมหานครและเจ้าหน้าที่อาสาสมัคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สำรวจพื้นที่เพื่อเตรียมความ พร้อมของการจัดกิจกรรม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒ - ๓ วัน	คณะทำงานพร้อมอาสาสมัครลงพื้นที่ดำเนิน กิจกรรมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในขั้นตอน และการปฏิบัติต่าง ๆ ในแต่ละพื้นที่			นักวิเทศสัมพันธ์ และ คณะทำงาน		
๑๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดการรับรองตามแบบพิธีการฯ (สนามบิน)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ - ๒ วัน	ประสานเทศบาลนครกระบี่เพื่อเตรียมความพร้อม ในการต้อนรับพร้อมประสานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวก ณ ท่าอากาศยาน			นักวิเทศสัมพันธ์ /คณะทำงาน / จนท.เทศกิจ ลาดกระบี่		
๑๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำคณะลงทะเบียนเข้าพัก</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่อาสาสมัครร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เตรียมการและอำนวยความสะดวกในการ ลงทะเบียนเข้าพักสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ			นักวิเทศสัมพันธ์ /อาสาสมัคร		

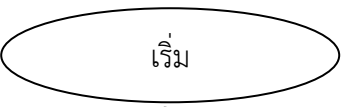
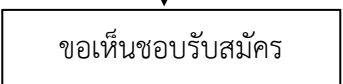
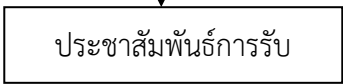
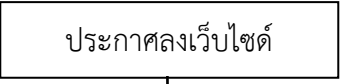
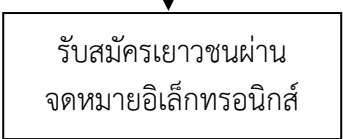
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งภารกิจของทุกเมือง ให้ทราบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ - ๒ ชั่วโมง	ประชุมผู้ควบคุมการดำเนินงานร่วมกับอาสาสมัคร เพื่อชี้แจงกำหนดการให้กับผู้แทนเมืองทราบ			นักวิเทศสัมพันธ์ /อาสาสมัคร		
๑๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ - ๒ ชั่วโมง	นำคณะเข้าพบและเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือผู้แทนตามสถานที่ ที่กำหนดตามแบบพิธีการ		ผอ. สกต. และ ผอ.ส่วนฯ ตรวจสอบความ เรียบร้อยและ ถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์ /อาสาสมัคร		
๒๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรม ที่กำหนด</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ สัปดาห์	ดำเนินกิจกรรมตามที่ตารางกำหนดทั้งในเรื่อง พิธีการ การระดมความคิดเห็น การเยี่ยมสถานที่ ที่สำคัญ การศึกษาดูงาน ฯลฯ	ดำเนินงานตาม โปรแกรมกำหนด		นักวิเทศสัมพันธ์ /อาสาสมัคร		
๒๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำคณะลงทะเบียน ออกจากโรงแรม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ - ๒ วัน	เจ้าหน้าที่อาสาสมัครร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เตรียมการและอำนวยความสะดวกในการ ลงทะเบียนออกจากที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ ทุกคน			นักวิเทศสัมพันธ์ /อาสาสมัคร		
๒๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดส่งคณะตามแบบพิธี จากโรงแรมถึงสนามบิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ - ๒ วัน	อำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับที่สนามบิน โดยจัดรถรับ-ส่ง และรถขนสัมภาระให้กับทุกคน และอำนวยความสะดวกในการเช็คอินและพิธีการ ตรวจคนเข้าเมือง	การจัดส่งคณะ เป็นไปตามแบบพิธี		นักวิเทศสัมพันธ์ /อาสาสมัคร		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	-----------------	----------	------------------	---------	--------------------------	--------------	----------	---------------

				คุณภาพงาน	ประเมินผล			
๒๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           เบิกจ่ายและชดใช้ เงินยืม         </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           สรุปผลการจัดกิจกรรม         </div>	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสารฯ	นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒๔.		๑ วัน	ทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมและรายงานผล ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบ ความถูกต้องของ รายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการ ...โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับสมัครและการคัดเลือก)..

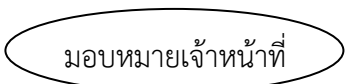
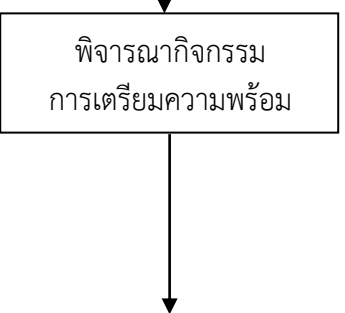
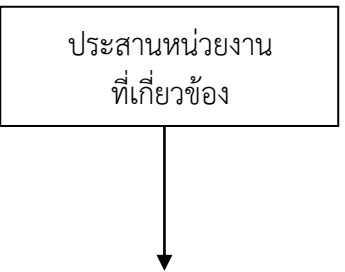
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รวบรวมข้อมูล/หนังสือเชิญที่เมืองพี่เมืองน้อง แจ้งประสานเชิญเยาวชนกรุงเทพฯ เข้าร่วม โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชนกับเมืองนั้น ๆ			นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.		๑ วัน	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบจากปลัด กรุงเทพมหานครเพื่อประกาศรับสมัคร เยาวชนกับทุกเมืองที่มีการประสานเชิญ		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบ รายละเอียดและ ความถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.		๑ วัน	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยัง สำนักงานการประชาสัมพันธ์พร้อมแนบข่าว ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๔.		๓ สัปดาห์	บันทึกข้อมูลลงเว็บไซต์สำนักงานการ ต่างประเทศ เช่น รายละเอียด วิธีการรับ สมัครคุณสมบัติของเยาวชนแต่ละเมือง ใบสมัครเยาวชน		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบ รายละเอียดและ ความถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์		
๕.		๓-๔ สัปดาห์	ตรวจสอบใบสมัครของเยาวชน และตอบกลับ ผู้สมัครเมื่อได้รับเอกสารแล้ว ให้ผู้สมัคร คุณสมบัติของเยาวชนผู้สมัครให้ตรงตาม เป้าหมายของแต่ละโครงการ			นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แต่งตั้งคณะกรรมการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	จัดทำคำสั่งกรุงเทพมหานครเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานในการสอบคัดเลือกเยาวชน เช่น กรรมการตรวจคุณสมบัติ กรรมการสอบสัมภาษณ์ กรรมการสอบข้อเขียน ให้เป็นไปตามดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานและคณะทำงาน	คำสั่งต้องมีรูปแบบถูกต้องตามที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งฯ	นักวิเทศสัมพันธ์ และ คณะทำงาน		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	จัดการประชุมคณะทำงานที่มีคำสั่งแต่งตั้งเพื่อระดมความคิดเห็นในการพิจารณาเกณฑ์การตัดสิน			นักวิเทศสัมพันธ์ และ คณะทำงาน		
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปผลการประชุม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	จัดทำสรุปการประชุมเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ			นักวิเทศสัมพันธ์		
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบคุณสมบัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓-๕ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของเยาวชนจากใบสมัครให้ตรงตามเป้าหมายของแต่ละโครงการ			นักวิเทศสัมพันธ์ และ คณะทำงาน		
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	จัดทำประกาศพร้อมรายละเอียดการสอบของแต่ละโครงการ เช่น วันเวลาสถานที่ ห้องสอบ เอกสารที่ต้องเตรียมมาให้ชัดเจน			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดสอบตามประกาศ</div>	๓-๕ วัน	จัดสอบตามประกาศให้ครบทุกโครงการ นัดหมายกรรมการและซักซ้อมวิธีการทดสอบ			นักวิเทศสัมพันธ์ และ คณะทำงาน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	ประชุมคณะกรรมการ ↓	๑ วัน	จัดการประชุมคณะกรรมการเมื่อทำการทดสอบ เยาวชนแล้ว รวบรวมคะแนนและพิจารณา คุณสมบัติที่เหมาะสมตามโครงการ			นักวิทยาศาสตร์ และ คณะกรรมการ		
๑๓.	ประกาศผลการคัดเลือก	๑ วัน	จัดทำประกาศรายชื่อพร้อมรายละเอียดการ รายงานตัวเพื่อยืนยันสิทธิ์ของเยาวชน		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิทยาศาสตร์		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการ โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเตรียมความพร้อมเยาวชน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	สำนักงานการต่างประเทศดำเนินการคัดเลือกเยาวชนตามโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชนกรุงเทพมหานครกับเมืองพี่เมืองน้อง และมีเยาวชนผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว			ผอ.สกต./ ผอ.ส่วนฯ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ/ นักวิเทศสัมพันธ์		
๒		๓-๗ วัน	พิจารณากำหนดกิจกรรมการเตรียมความพร้อม เช่น การให้ความรู้เกี่ยวกับกรุงเทพมหานคร การท่องเที่ยวกรุงเทพฯ เมืองพี่เมืองน้อง ภาษาต่างประเทศ เป็นต้น	เยาวชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกรุงเทพมหานครและการปฏิบัติตนเป็นผู้แทนเยาวชนที่ดี		หัวหน้า กลุ่มงานฯ/ นักวิเทศสัมพันธ์		
๓		๓ วัน	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร เช่น สำนักงานการศึกษา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว กองกลาง มหาวิทยาลัยต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อเตรียมการในกิจกรรมที่กำหนด	ประสานงานในระยะเวลาที่เหมาะสม		นักวิเทศสัมพันธ์		

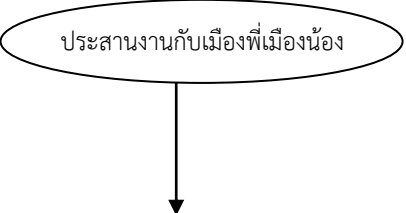
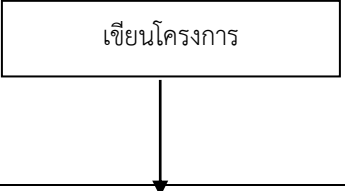




ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เชิญผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครให้โอวาท</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓-๕ วัน	เรียนเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้โอวาทหรือมอบหมายผู้แทนให้โอวาทแก่เยาวชนฯ โดยจัดทำร่างคำกล่าว และข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการเชิญ	เรียนเชิญในระยะเวลาที่เหมาะสม และข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน		นักวิเทศสัมพันธ์		
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เชิญผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒ วัน	เรียนเชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครร่วมเป็นเกียรติในงาน โดยจัดทำข้อมูลนำเรียนประกอบ	เรียนเชิญในระยะเวลาที่เหมาะสม และข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน		นักวิเทศสัมพันธ์		
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เขียนโครงการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒ วัน	เขียนโครงการตามรูปแบบกำหนดโดยมีการกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาและค่าใช้จ่าย โดยมีระยะเวลาดำเนินงานและกิจกรรม กำหนดไว้อย่างชัดเจน	โครงการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของโครงการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขออนุมัติโครงการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓-๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติและขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	บันทึกขออนุมัติมีความถูกต้อง		นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ขอเงินงวดและ การยืมเงินทดลองราชการ         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการจัดสรรเงิน งบประมาณและการยืมเงินทดลองราชการ	ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นก่อน เริ่มต้นโครงการ		นักวิเทศสัมพันธ์ /นักจัดการงาน ทั่วไป/เจ้า พนักงาน การเงินและ บัญชี/เจ้า พนักงานธุรการ		
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ดำเนินกิจกรรม ตามกำหนดการ         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓-๔ วัน	ดำเนินการตามกิจกรรมตามกำหนดการ	ดำเนินกิจกรรม ตามกำหนดการ		ผอ.สกต./ ผอ.ส่วนฯ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ/ นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เบิกจ่ายและชดใช้ เงินยืม         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๒ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายและชดใช้เงิน ยืม	ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันรับเงินยืม	หัวหน้ากลุ่ม งานฯตรวจสอบ เอกสารและ ความถูกต้อง ของหลักฐาน เบิกจ่าย	นักวิเทศสัมพันธ์ /นักจัดการงาน ทั่วไป/เจ้า พนักงาน การเงินและ บัญชี/เจ้า พนักงานธุรการ		
๑๒.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">           สรุปผลและ รายงาน         </div>	๑ สัปดาห์	ทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมและรายงาน ผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจาก สิ้นสุดโครงการ	หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการ โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกับเมืองต่างๆ)


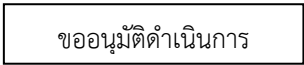
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ - ๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญระบุรายละเอียดคุณสมบัติของเยาวชน จำนวน วันที่เดินทาง ตามโครงการแลกเปลี่ยนเมืองต่าง ๆ</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้องต่างๆ เพื่อกำหนดวันเวลาที่แน่นอน</li> </ul>			นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนโครงการตามรูปแบบกำหนดโดยมีการกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาและค่าใช้จ่าย โดยมีระยะเวลาดำเนินงานและกิจกรรม กำหนดไว้อย่างชัดเจน</li> </ul>	โครงการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของโครงการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.		๓-๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นชอบโดยขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- เมื่อผลการคัดเลือกเยาวชนประกาศแล้วให้จัดทำอนุมัติโครงการในภาพรวม โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชนกับเมืองพี่เมืองน้องตลอดทั้งปีงบประมาณ</li> </ul>			นักวิเทศสัมพันธ์		
๔.		๑ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการในเรื่องการจัดสรรเงินงบประมาณและการยืมเงินทรองราชการ</li> </ul>			นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงานธุรการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	↓ เตรียมความพร้อมก่อน การเดินทาง ↓	๗ วัน	- ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อซักซ้อมการเดินทาง และการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงให้ เยาวชนทราบเกี่ยวกับการเดินทางทั้งหมด เพื่อแจ้งรายละเอียดของกำหนดการและ เอกสารที่ต้องจัดเตรียม		ผอ.สกต. / หัวหน้า กลุ่มงานฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๖.	↓ ฝึกอบรมผู้ผ่านการคัดเลือก ↓	๓ - ๕ วัน	- จัดประชุมเยาวชนเพื่อจัดการเตรียมเอกสาร เดินทางที่เกี่ยวข้อง เช่น พาสปอร์ต หนังสือ รับรองจากผู้ปกครองเพื่อประกอบการทำวีซ่า พร้อมฝึกซ้อมการแสดงหรือผลงานต่างๆตามที่ เมืองกำหนด และซักซ้อมความพร้อมเพรียงใน การเข้าร่วมโครงการตามที่เมืองกำหนด		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ควบคุมการฝึกอบรม	นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	↓ การจัดซื้อจัดจ้าง ↓	๑ สัปดาห์	- ดำเนินงานในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่อง ต่าง ๆ เช่น ของขวัญ ของระลึก ประกันการ เดินทาง เป็นต้น			นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๘.	↓ เดินทางไปเมืองพี่เมืองน้องต่างๆ ↓	๑ สัปดาห์	- ประสานเทศบาลสำนักงานเขตลาดกระบัง เพื่ออำนวยความสะดวก ณ ท่าอากาศยานใน วันเดินทางไปเมืองพี่เมืองน้องต่างๆ	คณะเดินทางต้อง พร้อมตามเวลาที่ กำหนดนัดหมาย	ผอ.สกต./หัวหน้ากลุ่ม งานฯ ควบคุมดูแล ความเรียบร้อยของ คณะเดินทาง	นักวิเทศสัมพันธ์ / เทคนิคเขต ลาดกระบัง		
๙.	↓ กิจกรรมในเมืองพี่เมืองน้องต่าง ๆ ↓	๑ สัปดาห์	- เข้าร่วมและดำเนินตามกิจกรรมตาม โปรแกรมที่เมืองพี่เมืองน้องกำหนด	ดำเนินกิจกรรม ตามโปรแกรม		นักวิเทศสัมพันธ์ / เจ้าหน้าที่ ประสานงานเมืองพี่ เมืองน้อง		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<p>เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม</p>	๑ สัปดาห์	- ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบเอกสาร และความถูกต้อง ของหลักฐาน เบิกจ่าย	นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๑๑.	<p>ประชาสัมพันธ์โครงการ</p>	๑ วัน	- ทำการประชาสัมพันธ์โครงการเพื่อเผยแพร่ให้ เยาวชนทั่วไปทราบ และให้ความสนใจเข้าร่วม โครงการในปีต่อไป			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๒.	<p>สรุปผลและรายงาน</p>	๑ วัน	- ทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมและรายงานผล ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูก ต้องของรายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการ โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับคณะเยาวชนจากเมืองพี่เมืองน้องที่เดินทางเยือนกรุงเทพมหานคร).....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	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 ดำเนินการในเรื่องการจัดสรรเงินงบประมาณและการยืมเงินทรองราชการ			นักวิเทศสัมพันธ์/ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ สัปดาห์	- ดำเนินการติดต่อประสานงานจัดเตรียมที่พัก อาหาร และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ	ที่พัก อาหารและ สถานที่จัด กิจกรรมต้อง สะอาด ปลอดภัย	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ร่วมตรวจสอบ สถานที่	นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.		๓ - ๕ วัน	ดำเนินงานในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่อง ต่าง ๆ เช่น ของที่ระลึกให้แก่คณะเยาวชน			นักวิเทศสัมพันธ์/ เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๘.		๑ วัน	- ประชุมคณะทำงานและเจ้าหน้าที่อาสาสมัคร เพื่อซักซ้อมความเข้าใจการทำงานตามที่ได้รับ มอบหมายและตรวจสอบความถูกต้องของงาน		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ควบคุมการประชุม	นักวิเทศสัมพันธ์		
๙.		๓-๕ วัน	- สำรองพื้นที่เพื่อเตรียมความพร้อมของการ จัดกิจกรรม		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ควบคุมการสำรอง พื้นที่	นักวิเทศสัมพันธ์ / คณะทำงาน		
๑๐.		๑ วัน	- ประสานและมีหนังสือถึงหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น สวท. สนศ. สนพ. และ สนอ.			นักวิเทศสัมพันธ์		

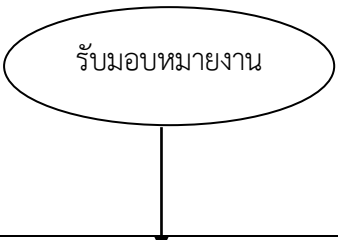
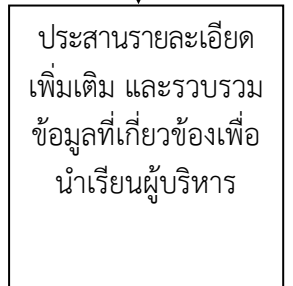
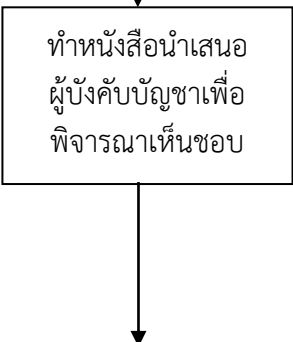
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประสานเทศกาล เขตลาดกระบัง         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	- ประสานเทศกาลเขตลาดกระบังและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียม ความพร้อมในการต้อนรับและอำนวยความสะดวก สะดวก ณ ท่าอากาศยาน			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           อำนวยความสะดวก ในการต้อนรับ         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ - ๒ ชั่วโมง	- อำนวยความสะดวกในการจัดเจ้าหน้าที่และเชิญ ผู้บริหารรับคณะ ณ ท่าอากาศยาน - อำนวยความสะดวกในการเดินทาง โดยจัด รถส่งจากสนามบินถึงโรงแรม และอำนวยความสะดวก ความสะดวกในการเช็คอิน	การรับคณะต้อง เป็นไปตามแบบ พิธี	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ควบคุมการดำเนินการ ตามแผนฯ	นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าหน้าที่ เทศกาล เขตลาดกระบัง		
๑๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ - ๒ ชั่วโมง	- อำนวยความสะดวกในการจัดเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร รับคณะ ณ ห้องรับรองสำหรับการเข้าพบและ เยี่ยมคารวะตามที่กำหนด	การเข้าพบและ เยี่ยมคารวะ เป็นไปตามแบบ พิธี	ผอ.สกต./ผอ.ส่วน หัวหน้ากลุ่มงานฯ ควบคุมดูแลให้เป็นไป ตามแบบพิธี	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ดำเนินกิจกรรม ตามโปรแกรมที่กำหนด         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ สัปดาห์	- จัดการและควบคุมการดำเนินกิจกรรมตาม กำหนดการที่กำหนด		ผอ.สกต./ผอ.ส่วนและ หัวหน้ากลุ่มงานฯ ควบคุมดูแลฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดส่งคณะตามแบบพิธี จากโรงแรมถึงสนามบิน         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ - ๒ ชั่วโมง	- อำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับ โดย จัดรถส่งจากโรงแรมที่พักถึงสนามบิน และ อำนวยความสะดวกในการเช็คอิน และผ่าน พิธีการตรวจคนเข้าเมือง	การจัดส่งคณะ เป็นไปตามแบบ พิธี	ผอ.สกต./หัวหน้ากลุ่ม งานฯควบคุมดูแลการ อำนวยความสะดวก	นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าหน้าที่เทศกาล เขตลาดกระบัง		



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖.		๑ สัปดาห์	- ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๑๗.		๑ วัน	- ทำการประชาสัมพันธ์โครงการเพื่อเผยแพร่ให้เยาวชนและปวงชนทั่วไปได้รับทราบและสนใจเข้าร่วมโครงการในปีต่อไป			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๘.		๑ วัน	- ทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ของการรายงานผล	นักวิเทศสัมพันธ์		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๕. กระบวนการส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง (การจัดทำวิดิทัศน์ออนไลน์)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ได้รับหนังสือเชิญจากเมืองพี่เมืองน้องและเมืองอื่น ๆ ที่มีความสัมพันธ์ หรือผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีความประสงค์จัดกิจกรรม	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายผู้รับผิดชอบและให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์		หนังสือเชิญ/ ต้นเรื่องจาก ผู้บริหาร
๒		๗ - ๑๐ วัน	ประสานข้อมูลเพิ่มเติม ได้แก่ กำหนดการส่ง รูปแบบวิดิทัศน์ เช่น เป็นคำกล่าวในโอกาสต่าง ๆ วิดิทัศน์นำเสนอกิจกรรมของเยาวชน หรือวิดิทัศน์การแสดง เป็นต้น หัวข้อในการพูด บทบาทของผู้บริหาร กทม./เยาวชน	ความครบถ้วนของข้อมูล	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		จดหมายและ ข้อมูลที่ได้รับ จากการ - ประสานงาน
๓		๑๐ - ๑๕ วัน	สรุปข้อมูลที่รวบรวมได้ในข้อ ๒ และจัดทำบันทึกข้อความนำเรียนผู้บริหาร พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอนุมัติ โครงการย่อย ประมาณการ	ความถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูลในบันทึกและเอกสารการนำเสนอ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>แจ้งเมือง/หน่วยงาน ต่างประเทศทราบผล การพิจารณา</p> </div>	๑ วัน	แจ้งตอบรับหรือปฏิเสธการเข้าร่วมกิจกรรม โดยทำหนังสือราชการหรือประสานผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	การใช้ภาษาอย่างถูกต้องและเหมาะสม ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>แจ้งผู้บริหาร และ หน่วยงานต่าง ๆ และ/ หรือเยาวชน ที่ได้รับ มอบหมายเพื่อทราบ เกี่ยวกับกิจกรรม และ เตรียมพร้อมในการ บันทึกวีดิทัศน์</p> </div>	๓ - ๕ วัน	<p>(กรณีตอบรับ)</p> <p>๕.๑ กรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตอบรับเข้าร่วมหรือมอบหมายผู้แทนกรุงเทพมหานคร (ระดับผู้บริหาร) เข้าร่วมบันทึกวีดิทัศน์ และจัดทำข้อมูลนำเสนอเพื่อโปรดทราบข้อมูล กำหนดการ เวลา หัวข้อ ข้อมูล สำหรับการนำเสนอ และคำกล่าวเพื่อพิจารณา</p> <p>๕.๒ กรณีมอบหมายข้าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรม ให้จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>๕.๓ กรณีเป็นกิจกรรมของเยาวชน ให้ทำหนังสือถึงโรงเรียน หรือมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุญาตเยาวชนเข้าร่วมกิจกรรม</p>	ความถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div data-bbox="210 296 546 612" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการอบรม เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อมูล อุปกรณ์ สำหรับการบันทึกวีดิทัศน์         </div> <div data-bbox="210 1171 546 1305" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จองห้องประชุม/สถานที่ในการบันทึกวีดิทัศน์         </div>	๕ - ๗ วัน	<p>๖.๑ กรณีที่เป็นผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้บริหารให้ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประสานผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์/โทรสาร เพื่อขอบุคลากรหรือข้อมูล หรืออุปกรณ์ในการบันทึกวีดิทัศน์</p> <p>๖.๒ กรณีที่เป็นเยาวชนหรือบุคคลภายนอก ให้ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประสานผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์/โทรสาร เพื่อขอบุคลากรหรือข้อมูล หรืออุปกรณ์ในการบันทึกวีดิทัศน์ และจัดการอบรมเพื่อให้ความรู้ รวมถึงทำหนังสือภายนอกเพื่อขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร (หากมี)</p>	ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		ข้อมูลที่ได้รับจากการ-ประสานงาน / หนังสือตอบรับจากวิทยากร (หากมี)
๗	<div data-bbox="210 1171 546 1305" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จองห้องประชุม/สถานที่ในการบันทึกวีดิทัศน์         </div>	๑ - ๓ วัน	โทรศัพท์เพื่อประสานจองห้องประชุมและจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าของพื้นที่เพื่อขอใช้สถานที่บันทึกวีดิทัศน์	ความถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	จัดเตรียมและทดสอบ อุปกรณ์	๑ วัน	ประสานสำนักงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำอุปกรณ์มาติดตั้ง/ เตรียมพร้อมสำหรับบันทึกวิถีทัศน์	รายการอุปกรณ์ ต่าง ๆ ครบถ้วน	ผู้อำนวยการส่วน หรือหัวหน้า กลุ่มงานควบคุม	นักวิเทศสัมพันธ์		หนังสือ ขอความ อนุเคราะห์/ คำกล่าว
๙	บันทึกวิถีทัศน์ตาม กำหนดการ ผู้บริหาร กทท./ผู้แทน กทท./เยาวชน	๑ - ๑๕ วัน	๑๐.๑ บันทึกวิถีทัศน์ตามกำหนดการ ระยะเวลาการบันทึกวิถีทัศน์ขึ้นอยู่กับ รูปแบบของวิถีทัศน์ เช่น คำกล่าว ในโอกาสต่าง ๆ จะใช้เวลาเพียง ๑ วัน แต่หากเป็นกิจกรรมแลกเปลี่ยน ออนไลน์ของเยาวชนอาจจะใช้เวลา มากกว่าตามความเหมาะสม ๑๐.๒ หากมีการติดต่อวิถีทัศน์ ระยะเวลาจะเพิ่มขึ้นตามความ ซับซ้อนและจำนวนของวิถีทัศน์	ความครบถ้วน ถูกต้องของ ข้อมูล/เนื้อหา รายละเอียดต่าง ๆ มีความชัดเจน ตามที่ประสานไว้ กับเมือง	ผู้อำนวยการส่วน หรือหัวหน้า กลุ่มงานควบคุม	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๐	ประสานงานกับเมืองเพื่อ นำส่งวิถีทัศน์	๑ วัน	แจ้งเมืองเพื่อขอนำส่งวิถีทัศน์ โดยทำ หนังสือราชการ และ/หรือประสาน ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	การใช้ภาษาอย่าง ถูกต้องและ เหมาะสม ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<div data-bbox="114 304 459 560" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รวบรวมเอกสารและส่งให้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดทำฎีกา เบิกจ่าย         </div> <div data-bbox="114 1123 459 1412" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; margin-top: 20px;">           สรุปกิจกรรมหรือ ดำเนินการตามที่ ผู้บริหารสั่งการ         </div>	๒๐ วัน	<p>รวบรวมเอกสารและส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ถ้ามี) เช่น เอกสารการเงินทั้งหมดที่จะต้องใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย ซึ่งประกอบด้วยบันทึกเห็นชอบ/อนุมัติให้ดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือเชิญ และอื่น ๆ (ฉบับจริง) และจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืมใช้พระราชการ (คืนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืม) ถึงผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศเพื่อส่งการฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการตามระเบียบต่อไป</p>	<p>ความถูกต้องตามระเบียบสารบรรณและระเบียบเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ</p>	<p>นักวิเทศสัมพันธ์/ นักวิชาการ การเงินและ บัญชี/เจ้า พนักงานธุรการ</p>	<p>๑. แบบ ๘๗๐๘ ๒. ใบสำคัญ รับเงิน ๓. ใบ ลงทะเบียน ยาวชนใน กรณีที่เป็น บุคคลภาย นอก ๔. หนังสือ ตอบรับ จาก วิทยากร ๕. คำสั่ง อบรม</p>	<p>- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - พระราช- บัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
๑๒	<div data-bbox="114 1123 459 1412" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">           สรุปกิจกรรมหรือ ดำเนินการตามที่ ผู้บริหารสั่งการ         </div>	๕ - ๑๐ วัน	<p>สรุปรายงานกิจกรรมเพื่อนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดทราบ/หรือมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>ความถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ และเนื้อหา รวมถึงเอกสารแนบ</p>	<p>ผู้อำนวยการส่วนหรือหัวหน้ากลุ่มงานควบคุม</p>	<p>นักวิเทศสัมพันธ์</p>		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการ...การจัดการประชุมระหว่างประเทศ.....

๑.๑ กระบวนการย่อย การจัดการประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ ณ สถานที่จัดประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน</div>	๗ วัน	วิเคราะห์นโยบายของผู้บริหาร ประเมินความเป็นไปได้ของการจัดการ ประชุม ประเมินปัญหาและอุปสรรค	มีความรู้และ ประสบการณ์ การประชุม ระหว่างประเทศ	รายงานด้วยวาจา หรือลายลักษณ์ อักษร	นักวิเทศ สัมพันธ์		
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วางแผน ร่างกำหนดการ</div>	๑๔ วัน	๑. วางแผนการจัดการการต้อนรับ วางแผนด้านสถานที่ ยานพาหนะ และ บุคลากรด้านต่าง ๆ ๒. ร่างกำหนดการจัดการประชุมเสนอ ผู้บริหาร ๓. วางแผนจัดเตรียมข้อมูลด้าน สารัตถะ	พิธีการทูต	รายงานผล การดำเนินการ	นักวิเทศ สัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div data-bbox="300 296 465 437" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">           ขออนุมัติ โครงการ และค่าใช้จ่าย         </div> <div data-bbox="367 437 389 1117" style="text-align: center;">  </div>	๑๔ วัน	ประมาณการรายการค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น ขออนุมัติโครงการจัดการประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่าย	ระเบียบของกรุงเทพมหานคร และระเบียบกระทรวงการคลัง	งานสารบรรณ	นักวิเทศสัมพันธ์		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง การจ่ายเงิน ค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ.๒๕๕๒</li> </ul>






ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกหนังสือเชิญ</div>	๑๔ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้ผู้บริหารลงนาม ๒. ส่งหนังสือเชิญไปยังเมืองและองค์กรต่าง ๆ	ระเบียบงานสารบรรณฯ	ประสานกับเมืองหรือองค์กร	นักวิเทศสัมพันธ์		
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียมองค์ประกอบต่าง ๆ ของการจัดประชุม         </div>	๖๐ วัน	๑. ประสานงานกับต่างประเทศในการเดินทางเข้าร่วมการประชุมที่ กทม. ๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก กรุงเทพมหานคร ๓. ประสานงานกับผู้รับจ้าง (ถ้ามี) ๔. จัดเตรียมสถานที่ และยานพาหนะ ๕. จัดเตรียมบุคลากร วิทยากร ล่าม ผู้ดำเนินการประชุม ผู้เป็นเลขานุการการประชุม ๖. จัดเตรียมข้อมูลด้านสารัตถะ ๗. จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์การประชุม	ภายในกำหนด	รายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร	นักวิเทศสัมพันธ์		
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม ดำเนินการประชุม</div>	๕ วัน	๑. จัดการต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม ๒. ดำเนินการประชุม	พิธีการทูตและการประชุม	ความพึงพอใจผู้เข้าร่วมประชุม	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ตรวจรับงาน และเบิกจ่าย คชจ. ในการจัดการประชุม</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๖๐ วัน	๑. ตรวจรับงาน ๒. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการ ประชุม	TOR	คณะกรรมการ ตรวจการจ้าง	นักวิเทศ สัมพันธ์		
๘.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รายงานผู้บริหาร</p> </div>	๗ วัน	จัดทำรายงานการประชุมเสนอต่อ ผู้บริหาร	รายงานผลสำเร็จ ของงาน	ผู้บริหาร รับทราบ	นักวิเทศ สัมพันธ์		

## ๑.๒ กระบวนการย่อย การจัดการประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพออนไลน์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน         </div>	๗ วัน	วิเคราะห์นโยบายของผู้บริหารและประเมินความเป็นไปได้ของการจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์ พร้อมประเมินปัญหาและอุปสรรค	ความรู้และประสบการณ์การประชุมระหว่างประเทศและการประชุมออนไลน์	รายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           วางแผน ร่างกำหนดการ         </div>	๑๔ วัน	๑. วางแผนจัดการประชุมออนไลน์ พร้อมเลือกสถานที่ที่จะติดตั้งระบบออนไลน์ และแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการประชุมด้านต่าง ๆ รวมถึงคัดเลือกระบบการประชุมออนไลน์ที่จะใช้ เช่น Zoom, Microsoft teams ๒. ร่างกำหนดการประชุมเพื่อเสนอผู้บริหาร ๓. วางแผนจัดเตรียมข้อมูลด้านสารัตถะ	หลักการประชุมระหว่างประเทศ มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting)	รายงานผลการดำเนินการ	นักวิเทศสัมพันธ์		

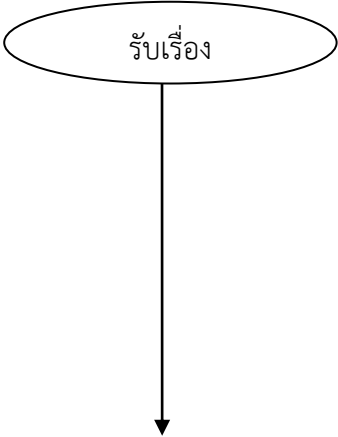
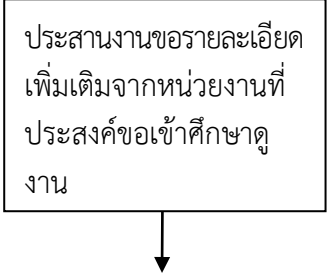
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div data-bbox="300 296 465 459" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">           ขออนุมัติ โครงการ และค่าใช้จ่าย         </div> <div data-bbox="367 459 383 1198" style="text-align: center;">  </div>	๑๔ วัน	ประมาณการรายการค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น ขออนุมัติโครงการจัดการประชุม และขออนุมัติค่าใช้จ่าย	ระเบียบ กระทรวงการคลัง	งานสารบรรณ	นักวิเทศ- สัมพันธ์		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกหนังสือเชิญ</div> 	๑๔ วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้ผู้บริหารลงนาม</li> <li>๒. ส่งหนังสือเชิญไปยังเมืองและองค์กรต่าง ๆ</li> </ol>	ระเบียบงานสารบรรณฯ	ประสานกับเมืองหรือองค์กร	นักวิเทศสัมพันธ์		
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียมองค์ประกอบต่าง ๆ ของการจัดประชุมออนไลน์</p> </div> 	๖๐ วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประสานงานกับเมือง/องค์กรต่าง ๆ เพื่อขอรายชื่อผู้แทนเข้าร่วมประชุม พร้อมอีเมลและข้อมูลติดต่อ</li> <li>๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร</li> <li>๓. ประสานงานกับผู้รับจ้าง (ถ้ามี)</li> <li>๔. จัดเตรียมสถานที่ และเลือกระบบหรือแพลตฟอร์มออนไลน์ที่เหมาะสมในการประชุม</li> <li>๕. เชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานคร กล่าวเปิดการประชุมออนไลน์และเข้าร่วมการประชุม</li> <li>๖. จัดเตรียมบุคลากร วิทยากร ล่าม ผู้ดำเนินการประชุม ผู้เป็นเลขานุการการประชุม</li> <li>๗. จัดเตรียมข้อมูลด้านสารัตถะ</li> <li>๘. จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์การประชุม รวมถึงลิงค์การประชุม เพื่อส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทางอีเมลหรือช่องทางต่าง ๆ</li> </ol>	ภายในกำหนด	รายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการประชุมออนไลน์</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๕ วัน	๑. ทดสอบระบบออนไลน์ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงก่อนเริ่มการประชุม ๒. ดำเนินการประชุมออนไลน์ ๓. จัดบันทึกสาระสำคัญการประชุม	หลักการประชุมระหว่างประเทศ	ความพึงพอใจผู้เข้าร่วมประชุม หรือ จำนวนองค์ความรู้/แนวทางปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ซึ่งได้จากการประชุม	นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจรับงานและเบิกจ่าย คชจ. ในการจัดการประชุม</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๖๐ วัน	๑. ตรวจรับงาน ๒. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม	TOR	คณะกรรมการตรวจการจ้าง	นักวิเทศสัมพันธ์		
๘.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">รายงานผู้บริหาร</div>	๗ วัน	๑. จัดทำรายงานการประชุมเสนอต่อผู้บริหาร ๒. ส่งหนังสือขอบคุณไปยังเมือง/องค์กรต่าง ๆ พร้อมแนบรายงานสรุปการประชุม	รายงานผลสำเร็จของงาน	ผู้บริหารรับทราบ	นักวิเทศสัมพันธ์		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการ การจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	<p>รับเรื่องการขอศึกษาดูงานจากหน่วยงานที่ประสงค์ขอเข้าศึกษาดูงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● หน่วยงานฯ ติดต่อผ่านทางกระทรวงการต่างประเทศ หรือผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร และผู้บริหารมีคำสั่งให้สำนักงานการต่างประเทศดำเนินการ</li> <li>● หน่วยงานฯ เคยเข้ามาศึกษาดูงานที่กรุงเทพมหานครแล้ว จึงติดต่อโดยตรงกับ สกต.</li> </ul>	หัวข้อการศึกษา ดูงานต้องเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่มงาน มอบหมายผู้รับผิดชอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.		๑ วัน	<p>ประสานงานขอรายละเอียดเพิ่มเติมที่จำเป็น เช่น หัวข้อรายละเอียดที่ต้องการศึกษาดูงาน ประเด็นสนทนา วันเวลา และสถานที่ให้การต้อนรับ รวมทั้งจำนวน รายชื่อคณะฯ หมายเลขติดต่อผู้ประสานงาน ฯลฯ</p>	ใช้ภาษาสุภาพ	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำบันทึกข้อความ เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ - ๒ วัน	นำข้อมูลที่ได้ในข้อ ๒ มาร่างและจัดทำบันทึกข้อความ รายละเอียด เช่น ๓.๑ หน่วยงานของกทม. ที่จะเข้าร่วม ๓.๒ ขออนุมัติผู้บริหารเห็นชอบให้การต้อนรับคณะผู้แทนจากหน่วยงานฯ ในฐานะเป็นแขกของ กทม.	งาน สารบรรณ	ผู้อำนวยการ ส่วนและ หัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ เอกสารการ นำเสนอเรื่อง และข้อมูล	นักวิเทศ สัมพันธ์		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง การจ่ายเงินค่ารับรอง ชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติผู้บริหาร</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๔ วัน	ส่งบันทึกข้อความที่ร่างไว้ในข้อ ๒ เพื่อขออนุมัติ		ได้รับการ อนุมัติจาก ป.กทม. หรือ ผว.กทม.	นักวิเทศ สัมพันธ์		
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งหน่วยงานของ กทม. ที่เกี่ยวข้องทราบ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ วัน	๕.๑ ส่งเอกสารแจ้งหน่วยงานของ กทม. ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการศึกษาดูงาน ทราบ ๕.๒ ประสานกองกลางในการจัดเตรียม ห้องประชุมและสถานที่จอดรถทั้งทาง โทรศัพท์และบันทึกข้อความ	งาน สารบรรณ และใช้ ภาษาสุภาพ	หัวหน้า กลุ่มงาน	นักวิเทศ สัมพันธ์		




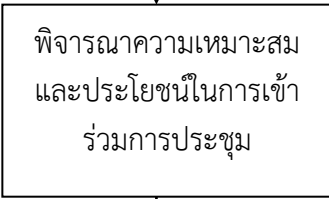
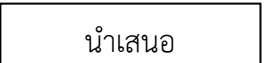
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>แจ้งยืนยันการนัดหมาย แก่หน่วยงานที่ประสงค์ ขอเข้าศึกษาดูงาน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ ชั่วโมง	แจ้งยืนยันการนัดหมายแก่หน่วยงานที่ ประสงค์ขอเข้าศึกษาดูงานเพื่อทราบ รายละเอียด เวลาและสถานที่ หน่วยงานจาก กทม. ที่จะเข้าร่วม หมายเลขโทรศัพท์ผู้ติดต่อประสานงาน โดยประสานผ่านทางอีเมลล์หรือโทรศัพท์	แจ้งข้อมูล ครบถ้วน และใช้ภาษา สุภาพ	หัวหน้า กลุ่มงาน	นักวิเทศ สัมพันธ์		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เตรียมการต้อนรับและ จัดทำข้อมูลประกอบการ ประชุม</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒ วัน	๗.๑ จัดทำข้อมูลนำเรียน ๗.๒ จัดทำป้ายชื่อ ๗.๓ สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับ การต้อนรับก่อนวันงาน ๒-๓ วันทำการ ๗.๔ จัดเตรียมของที่ระลึก ๗.๕ เตรียม Speech ต้อนรับให้ ประธานฯ ๗.๖ เตรียมบทพินิจกร ๗.๗ ทดสอบความพร้อมของระบบเสียง และฉายภาพของสถานที่ที่จะใช้จัดงาน	ข้อมูล ถูกต้อง	หัวหน้า กลุ่มงาน	นักวิเทศ สัมพันธ์		
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เตรียมความพร้อมห้อง ประชุมที่จะใช้จัดงานใน วันงาน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ ชั่วโมง ก่อน เวลา ต้อนรับ	๘.๑ ประสานงานกับฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อจัดน้ำชาและอาหารว่าง ๘.๒ ประสานช่างภาพของสำนักงานการ ต่างประเทศเพื่อเก็บภาพ ๘.๓ เตรียมเอกสารและป้ายชื่อบนโต๊ะ	การเตรียม งานเป็นไป อย่างราบรื่น และ เรียบร้อย	หัวหน้า กลุ่มงาน	นักวิเทศ สัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดการศึกษาดูงาน</div> 	ตามกำหนดการ	๙.๑ ประสานงานรับคณะฯ จากที่จอดรถ หรือทางเข้าอาคาร ๙.๒ จัดการศึกษาดูงานให้กับคณะฯตามหัวข้อที่ได้มีการประสานรายละเอียดไว้ โดยร่วมกับหน่วยงานของ กทม. ที่เกี่ยวข้อง ๙.๓ เป็นพิธีกร ๙.๔ จัดบันทึกการประชุม ๙.๕ ส่งคณะฯ หลังเสร็จการศึกษาดูงาน	คณะศึกษาดูงานได้รับความรู้ตามวัตถุประสงค์ และการจัดงานดำเนินไปอย่างเรียบร้อย	ผู้อำนวยการ ส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความเรียบร้อยในภาพรวม	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เบิกจ่ายค่ารับรอง</div> 	๑ วัน	ขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่ารับรองคณะฯ โดยมีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเป็นเอกสารแนบ	เบิกจ่ายตามระเบียบกรุงเทพมหานคร	เจ้าหน้าที่จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นักวิเทศสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป		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	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการศึกษาดูงาน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๒ วัน	รายงานผลการศึกษาดูงานของคณะชาวต่างประเทศให้ผู้บริหารทราบ	สรุปเนื้อหาได้ถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความเรียบร้อยในภาพรวม	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๒	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;">           ปลัด กรุงเทพมหานคร ทราบ         </div>							

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการ... การเข้าร่วมประชุมกับองค์กรระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศไทย.....

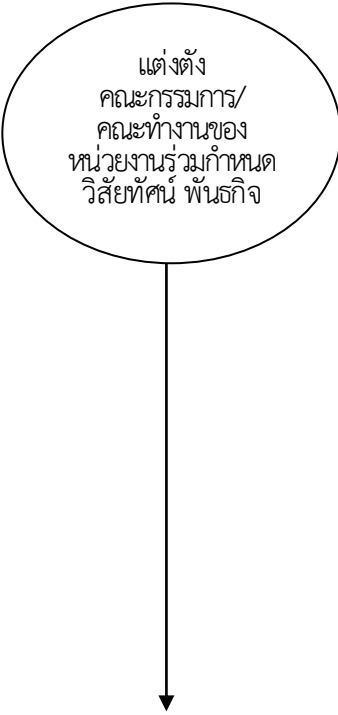
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๒ วัน	รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกที่เชิญโดยตรง หรือรับจากหน่วยงานตามสายงาน	งานสารบรรณ	หนังสือรับ- ส่ง	นักวิเทศ สัมพันธ์		
๒.		๓ วัน	ศึกษาภารกิจในส่วนของกรุงเทพมหานคร ๑. เชิญใคร ทำอะไร ๒. ศึกษาหัวข้อหลัก/ศึกษาหัวข้อย่อย ๓. ศึกษากำหนดการประชุม ๔. ศึกษาช่วงระยะเวลา ๕. ศึกษาจำนวนผู้เข้าร่วม ๖. ประเมินผลประโยชน์ที่จะได้รับ ๗. วิเคราะห์ความเหมาะสมในการเข้าร่วม ประชุม	เหตุผลความ จำเป็นในการ เข้าร่วมการ ประชุม	ระเบียบสาร บรรณ	นักวิเทศ สัมพันธ์		
๓.		๗ วัน	ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน/ปลัด กรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณาการเข้า ร่วม	ระเบียบงาน สารบรรณฯ	ประสานการ ยืนยันการ เข้าร่วม	นักวิเทศ สัมพันธ์		





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการ...การจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน.....


### ๔.๑ กระบวนการย่อยที่ ๑ กระบวนการจัดทำแผน



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p style="text-align: center;">แต่งตั้ง คณะกรรมการ/ คณะทำงานของ หน่วยงานร่วมกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ</p>	๓๐ วัน	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ/ คณะทำงานของหน่วยงานเพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ๒. จัดประชุมคณะกรรมการฯ/ คณะทำงานเพื่อร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ๓. สรุปรายงานการประชุมเพื่อใช้ ประกอบการจัดทำแผนฯ	คณะ กรรมการฯ ประกอบ ด้วยผู้บริหาร สกต.และ หัวหน้ากลุ่ม งาน/หัวหน้า ฝ่ายบริหารฯ	ตรวจสอบความ ครบถ้วนของ รายชื่อของ คณะกรรมการฯ	-กลุ่มแผนงานฯ -คณะ กรรมการฯ/ คณะทำงานฯ	แบบหนังสือ คำสั่ง	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	<div data-bbox="235 343 537 566" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ศึกษาสภาพแวดล้อม ของหน่วยงาน </div> <div data-bbox="353 566 369 1236" style="text-align: center;">  </div>	๑๕ วัน	รวบรวมและศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของหน่วยงาน และข้อมูลพื้นฐานทั่วไป เช่น นโยบายทิศทางการพัฒนาประเทศไทยในระดับต่าง ๆ ภารกิจอำนาจหน้าที่องค์กรและหน่วยงาน ตามที่กำหนดไว้ในกรอบรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี นโยบายของผู้ว่าราชการกทม./ผู้บริหารกทม. สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา(โครงการ/กิจกรรม) การพัฒนากทม.ในระยะที่ผ่านมา	-	-	กลุ่มแผนงานฯ	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายทิศทางการพัฒนาประเทศไทยในระดับต่างๆ</li> <li>- นโยบายผว.กทม./ผู้บริหารกทม.</li> <li>-แผนพัฒนาประเทศ</li> <li>-แผนพัฒนากทม.ระยะ ๒๐ ปี</li> <li>-ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.	<div data-bbox="235 347 537 566" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           วิเคราะห์ สภาพแวดล้อม         </div> <div data-bbox="369 582 392 1244" style="text-align: center;">  </div>	๑๕ วัน	<p>๑.วิเคราะห์สภาพทั่วไปของหน่วยงาน ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-นโยบายทิศทางการพัฒนาประเทศไทยในระดับต่าง ๆ</li> <li>-ภารกิจอำนาจหน้าที่องค์กรและหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในกรอบรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</li> <li>- เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี</li> <li>- นโยบายของผู้ว่าราชการกทม./ผู้บริหารกทม.</li> <li>- สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- การพัฒนา กทม. ในระยะที่ผ่านมา</li> </ul> <p>๒.วิเคราะห์บทบาทภารกิจและSWOT ของกทม.และหน่วยงาน</p> <p>๓. จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ SWOT</p>	-	-	กลุ่มแผนงานฯ	แบบการวิเคราะห์ SWOT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายทิศทางการพัฒนาประเทศไทยในระดับต่างๆ</li> <li>- นโยบายผว.กทม./ผู้บริหารกทม.</li> <li>-แผนพัฒนาประเทศไทย</li> <li>-แผนพัฒนา กทม.ระยะ ๒๐ ปี</li> <li>- สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล</li> </ul>

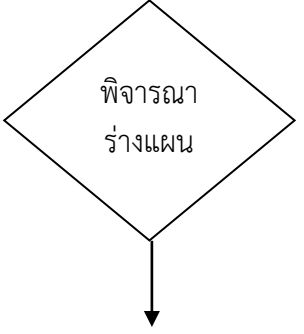
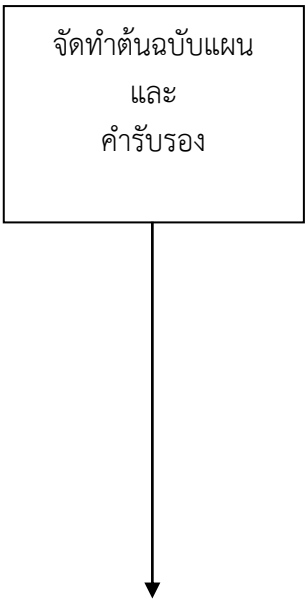


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.	<div data-bbox="235 347 537 566" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ทบทวน ผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมา         </div> <div data-bbox="358 566 369 1173" style="text-align: center;">  </div>	๑๐ วัน	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน ในภาพรวมของแผนปฏิบัติราชการของ หน่วยงานประจำปีที่ผ่านมา ๒. จัดทำสรุปผลการทบทวนฯ	-	-	กลุ่มแผนงานฯ	-	- บันทึก แจ้งข้อ สังเกตและ ข้อเสนอ แนะเกี่ยว กับการ ประเมินผล การปฏิบัติ ราชการ ประจำปี ของ หน่วยงาน สังกัดกทท. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.... - รายงาน ผลการ ตรวจ ราชการ สกต. สนป. ของผู้ตรวจ ราชการ

ที่	ฝั่งกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ร่วมประชุม ศึกษาแนวทางการ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี         </div> 	๑๕ วัน	เข้าร่วมประชุม/ศึกษาแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน เพื่อรับทราบเป้าหมายและทิศทางการพัฒนากรุงเทพมหานคร ที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้ประมวลเป็นข้อมูลเบื้องต้นให้หน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องนำไปพิจารณาถึงความสอดคล้องกับภารกิจและความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ	ภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางการพัฒนา กทม. ที่สยป. กำหนด	-	กลุ่มแผนงานฯ	-	แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           กำหนดกรอบ ยุทธศาสตร์         </div> 	๑๐ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ เพื่อการกำหนดกรอบยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด โดยนำมาจากแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี ที่สำนักงานการต่างประเทศรับผิดชอบ และหน่วยงานสามารถกำหนดเอง	เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดต้องสนับสนุนและตอบโจทย์การพัฒนา กรุงเทพมหานครตามแผนปฏิบัติราชการกทม. ประจำปี	-	- กลุ่มแผนงานฯ - คณะกรรมการฯ	-	แผนปฏิบัติราชการกทม. ประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	กำหนดโครงการ/ กิจกรรม/งบประมาณ  ↓	๑๐ วัน	ประชุมหารือภายในหน่วยงานเพื่อกำหนดโครงการ/กิจกรรม ซึ่งต้องสอดคล้องและครอบคลุมกลยุทธ์ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และต้องกำหนดงบประมาณ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน	-	-	- กลุ่มแผนงานฯ - คณะกรรมการฯ	-	เอกสารเขียนโครงการที่เป็นมาตรฐานของกทม. จัดทำโดยสยป.
๘.	จัดทำร่างแผน  ↓	๑๕ วัน	นำข้อมูลต่าง ๆ ข้างต้น จัดทำเป็นร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	-สาระสำคัญของเล่มแผนปฏิบัติราชการฯ -ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการกทม.	-	กลุ่มแผนงานฯ	แบบฟอร์มที่สยป. กำหนด	คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

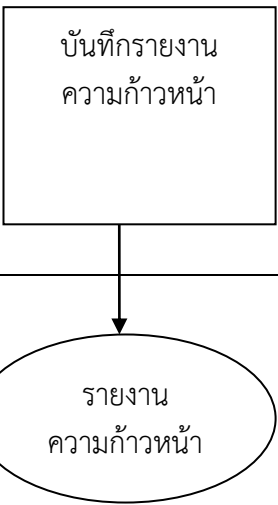

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<div data-bbox="259 363 557 579" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามภารกิจหลักของหน่วยงาน         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๓๐ วัน	๑. จัดประชุมหารือเพื่อกำหนดสำนักหรือส่วนราชการอื่นของกรุงเทพมหานครเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานการต่างประเทศ ๒. ประสานการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ถึงหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือก ๓. จัดทำหนังสือประสานหน่วยงานระดับสำนักที่ได้รับคัดเลือกเสนอรายชื่อร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศลงนาม ๕. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อแจ้งคำสั่งและรับฟังความคิดเห็น ๖. สรุปรายงานการประชุม และปรับปรุงแผนตามข้อเสนอ (ถ้ามี)	คณะกรรมาการฯ ประกอบด้วยผู้บริหาร สกต. และผู้แทนจากหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือก	<b>ตรวจสอบ ความ ครบถ้วนของ รายชื่อของ คณะ กรรมาการฯ</b>	-กลุ่มแผนงานฯ -คณะกรรมาการฯ	- หนังสือขอรายชื่อผู้ร่วมเป็นคณะกรรมาการฯ - แบบหนังสือคำสั่ง	
๑๐	<div data-bbox="259 1066 521 1225" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำเล่มแผน         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑๕ วัน	รูปเล่มหรือสาระสำคัญของแผนปฏิบัติการราชการประจำปี มีองค์ประกอบตามความเหมาะสม เช่น บทนำ ข้อมูลทั่วไป สถานการณ์ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ทิศทางการพัฒนากลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แผนงาน โครงการที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ (สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะเป็นผู้กำหนด)	สาระสำคัญของเล่มแผนปฏิบัติการราชการฯ ครบถ้วน	-	กลุ่มแผนงานฯ	-	คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		๕ วัน	<p>๑. จัดประชุมคณะกรรมการ/ คณะทำงานของหน่วยงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>๒. สรุปผลการประชุม</p> <p>๓. ปรับปรุงร่างแผนตามข้อเสนอ</p>	-	-	- กลุ่มแผนงานฯ - คณะกรรมการฯ	-	
๑๒.		๒๐ วัน	<p>๑. จัดทำต้นฉบับแผน จัดส่งให้สำนักยุทธศาสตร์/สำนักงาน ก.ก. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เข้าร่วมประชุมในการจัดทำตัวชี้วัด เจริญกลางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และประเด็นที่เกี่ยวข้องในมิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ เพื่อให้ได้ข้อตกลงสำหรับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วย</p> <p>๓. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ...เสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เพื่อนำเสนอรองปลัดกทม.และปลัดกทม.ลงนาม</p>	-จัดทำแผนฯ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน -จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีฯ ได้ถูกต้อง	-	กลุ่มแผนงานฯ	แบบฟอร์ม การจัดทำ คำรับรอง การปฏิบัติ ราชการ ประจำปีฯ ของสำนักงาน ก.ก.	บันทึกแจ้ง รายละเอียด การจัดส่ง คำรับรอง การปฏิบัติ ราชการ ประจำปี ของ หน่วยงาน จาก สำนักงาน ก.ก.

## ๔.๒ กระบวนการย่อยที่ ๒ กระบวนการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ประชาสัมพันธ์ผู้เกี่ยวข้องนำแผนไปสู่การปฏิบัติ/เผยแพร่แผนของสทต.ทางเว็บไซต์</p> </div>	๑๐ วัน	<p>๑. แจ้ง/ประชาสัมพันธ์ผู้เกี่ยวข้องนำแผนไปสู่การปฏิบัติโดยการเวียนแจ้ง</p> <p>๒. ประชุมสื่อสารทำความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้รับรู้ รับทราบถึงแนวทางและให้ความสำคัญในการนำแผนไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุตัวชี้วัดที่กำหนด</p> <p>๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนของสำนักงานการต่างประเทศ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ ในช่องทางต่างๆ เช่น Website</p>	แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้รับการเผยแพร่ผ่านทางช่องทางต่างๆ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนส่งหนังสือ</li> <li>- หนังสือเวียน</li> </ul>	- กลุ่มแผนงานฯ - ฝ่ายบริหารฯ	-	-
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>บันทึกข้อมูลในระบบติดตามประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร</p> </div>	๓๐ วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม บันทึกตัวชี้วัดและโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Daily plans)	-	ระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา กทม.(Daily Plans) มีข้อมูลของโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานครบถ้วน	- ส่วนแผนงานฯ - ส่วนส่งเสริมฯ - ฝ่ายบริหารฯ	-	บันทึกแจ้งรายละเอียดการจัดส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานจากสำนักงาน ก.ก.

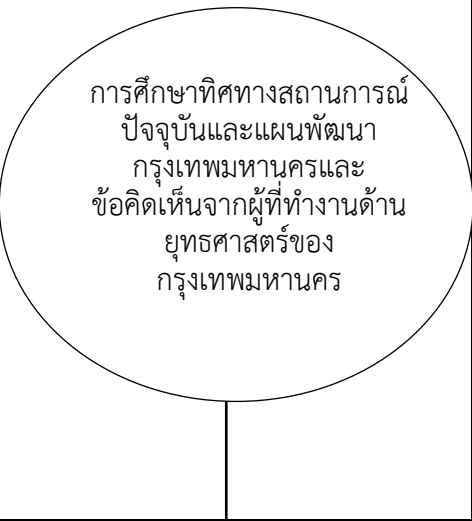
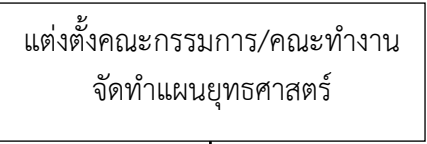
## ๔.๓ กระบวนการย่อยที่ ๓ กระบวนการติดตามและประเมินผลแผน (รายงาน Daily Plans)

ที่	ผังกระบวนการงาน	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. กระบวนการจัดทำและการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร

#### ๕.๑ กระบวนการย่อยที่ ๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร

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



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

ที่	กลุ่มงานแผนงานฯ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<p>รับฟังความคิดเห็นจากผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ปัจจัยทางยุทธศาสตร์ทั้งภายนอกและภายในสภาพแวดล้อมขององค์กร</li> <li>- กำหนดทิศทางของหน่วยงานโดยจัดทำวิสัยทัศน์และพันธกิจ</li> <li>- การวิเคราะห์ถึงประเด็นสำคัญที่จะต้องมุ่งเน้น/ให้ความสำคัญเพื่อที่จะบรรลุวิสัยทัศน์(ประเด็นยุทธศาสตร์)</li> <li>- กำหนดเป้าประสงค์สำหรับแต่ละประเด็น (เป้าประสงค์)</li> <li>- กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายของแต่ละเป้าประสงค์ โดยศึกษาข้อมูลพื้นฐานที่แสดงให้เห็นถึงค่าของตัวชี้วัดที่เกิดขึ้นในอดีต หรือในปัจจุบัน</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓ เดือน	<p>สัมภาษณ์ความคิดเห็นจากผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ปัจจัยทางยุทธศาสตร์ทั้งภายนอกและภายในสภาพแวดล้อมขององค์กร</li> <li>- กำหนดทิศทางของหน่วยงานโดยจัดทำวิสัยทัศน์และพันธกิจ</li> <li>- การวิเคราะห์ถึงประเด็นสำคัญที่จะต้องมุ่งเน้น/ให้ความสำคัญเพื่อที่จะบรรลุวิสัยทัศน์(ประเด็นยุทธศาสตร์)</li> <li>- กำหนดเป้าประสงค์สำหรับแต่ละประเด็น (เป้าประสงค์)</li> <li>- กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายของแต่ละเป้าประสงค์ โดยศึกษาข้อมูลพื้นฐานที่แสดงให้เห็นถึงค่าของตัวชี้วัดที่เกิดขึ้นในอดีต หรือในปัจจุบัน</li> </ul>	<p>ความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการของกทม. ที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางต่างๆ</p>	-	กลุ่มงานแผนงานฯ	-	-

ที่	กลุ่มงานแผนงานฯ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<div data-bbox="168 363 600 560" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           ประมวลผลข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานฯ         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑๐ วัน	ประมวลผลข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานฯ	ผลการประมวลผลฯ ที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำแผนฯ	-	กลุ่มงานแผนงานฯ	-	-
๘	<div data-bbox="168 694 600 890" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           กำหนดยุทธศาสตร์ เป้าหมาย เป้าประสงค์ กลยุทธ์ สำหรับร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑๐ วัน	กำหนดยุทธศาสตร์ เป้าหมาย เป้าประสงค์ กลยุทธ์ สำหรับร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ	ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย เป้าประสงค์ กลยุทธ์ สำหรับร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ที่สอดคล้องกับข้อคิดเห็นต่างๆ และสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่ได้มีการประมวลผลฯ แล้ว	-	กลุ่มงานแผนงานฯ	-	-

ที่	กลุ่มงานแผนงานฯ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ปรับปรุงแก้ไขร่างแผน ยุทธศาสตร์ฯ ตามความเห็น ของคณะกรรมการฯ         </div>	๒๐ วัน	ปรับปรุงแก้ไขร่างแผน ยุทธศาสตร์ฯ ตามความเห็นของ คณะกรรมการฯ	-	-	กลุ่มงาน แผนงานฯ	-	-
๑๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; width: 150px; margin: 0 auto;">           นำเสนอแผน ยุทธศาสตร์ต่อ ผู้บริหาร กรุงเทพมหานครเพื่อ พิจารณาให้ความ เห็นชอบ         </div>	๑๐ วัน	นำเสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อ ผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	-	-	กลุ่มงาน แผนงานฯ	-	-

## ๕.๒ กระบวนการย่อยที่ ๒ การวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมที่ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศ

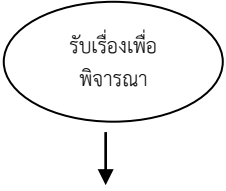

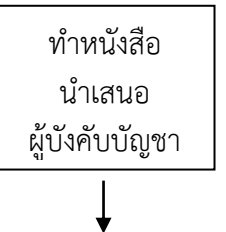
ที่	กลุ่มงานแผนงานฯ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำแบบประเมินและเวียนแจ้งเพื่อขอข้อมูลโครงการ/กิจกรรมด้านการต่างประเทศที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานครจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานครเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๑ วัน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

## ๕.๓ กระบวนการย่อยที่ ๓ สรุปและรายงานผลการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมที่ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศ

ที่	กลุ่มงานแผนงานฯ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           รายงานผลการวิเคราะห์การดำเนินตามโครงการ/กิจกรรมด้านต่างประเทศฯ         </div>	๑๔ วัน	จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์การดำเนินตามโครงการ/กิจกรรมด้านต่างประเทศฯ	มีการแสดงให้เห็นว่าแผนยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศได้รับการขับเคลื่อนจากโครงการ/กิจกรรมต่างๆ อย่งไร	-	กลุ่มงานแผนงานฯ	-	-
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           รายงานผลการวิเคราะห์ฯ ให้แก่ผู้บริหารของกรุงเทพมหานครทราบ         </div>	๑๐ วัน	มีหนังสือถึงผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อรายงานผลการวิเคราะห์ฯ เพื่อโปรดทราบ	-	-	กลุ่มงานแผนงานฯ	-	-
๓	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           เวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครทราบ         </div>	๒ วัน	เมื่อรายงานผลให้แก่ผู้บริหารของกรุงเทพมหานครทราบแล้ว จะมีหนังสือแจ้งผลการวิเคราะห์ให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครทราบ	-	-	กลุ่มงานแผนงานฯ	-	-

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. กระบวนการประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปแบบของทุนการศึกษาและฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับเรื่องจากองค์กร/หน่วยงาน ในต่างประเทศที่มีหนังสือแจ้ง มายังกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับ ทุนการศึกษาหรือทุนการ ฝึกอบรม	ถูกต้องตาม ระเบียบสาร บรรณ	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่ม งานมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์		หนังสือแจ้ง
๒		๒ วัน	๑. ทุนจากหน่วยงานใด/สำหรับ ใคร ๒. หัวข้อเรื่องและระดับของทุน ๓. ระยะเวลาหรือกำหนดการ ฝึกอบรม/กำหนดการ ทุนการศึกษา ๔. จำนวนผู้รับทุนและหน่วยงาน ต้นสังกัด ๕. ผลประโยชน์ที่จะได้รับ ๖. ข้อผูกพันของทุน ๗. ค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานคร ต้องรับผิดชอบ	วิเคราะห์ผลดี- ผลเสียและ ประโยชน์ที่จะ ได้รับ	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์		
๓		๒ วัน	สรุปข้อมูลที่รวบรวมได้ในข้อ ๒ และจัดทำบันทึกข้อความเสนอ ผู้บริหาร/หรือหนังสือเวียน กรุงเทพมหานคร เพื่อแจ้งเรื่อง ทุนการศึกษาหรือฝึกอบรมให้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตาม ระเบียบสาร บรรณ	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ ข้อมูลในบันทึก และเอกสารการ นำเสนอ	นักวิเทศ สัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>แจ้งผลตอบรับ กับหน่วยงาน เจ้าของทุน</p> <p style="font-size: 2em;">↓</p> </div>	๒ วัน	แจ้งผลการพิจารณาของ กรุงเทพมหานคร ๑. ส่งรายละเอียดผู้สมัครรับทุน หรือ ๒. ตอบแจ้งไม่มีผู้สนใจรับทุน โดยทำหนังสือราชการ หรือ ประสานผ่านทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ หรือ โทรศัพท์	การใช้ภาษา อย่างถูกต้อง และเหมาะสม	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ ข้อมูล	นักวิเทศ สัมพันธ์		
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ประสานงานกับผู้รับ ทุนจากหน่วยงาน ต่างๆ เพื่อวางแผน กำหนดการ และด้าน logistics</p> <p style="font-size: 2em;">↓</p> </div>	๑-๒ วัน	(กรณีหน่วยงานเจ้าของทุนตอบ รับ) ประสานแจ้งผู้รับทุนเพื่อ ทราบข้อมูล กำหนดการศึกษา/ ฝึกอบรม และ วิธีการเดินทาง	ระเบียบและ ข้อบังคับ	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ ข้อมูล	นักวิเทศ สัมพันธ์		
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำโครงการและ ประมาณการ ค่าใช้จ่าย นำเสนอ ผู้บริหารอนุมัติการ เดินทาง</p> <p style="font-size: 2em;">↓</p> </div>	๓-๔ วัน	-จัดทำโครงการ และประมาณ การค่าใช้จ่ายของคณะเดินทาง โดยพิจารณารายละเอียดอัตรา ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ตาม สิทธิ อาทิ ค่าบัตรโดยสาร เครื่องบิน ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะในประเทศ -จัดทำบันทึกอนุมัติการเดินทาง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตาม ระเบียบสาร บรรณ	ผู้อำนวยการ สำนักงานการ ต่างประเทศ ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ ข้อมูล	นักวิเทศ สัมพันธ์		-พ.ร.บ. ระเบียบบริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ -ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วย การอนุมัติให้เดินทางไป ราชการและการจัดประชุม ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำบันทึกถึงฝ่ายฝ่าย บริหารงานทั่วไป ขอ ความอนุเคราะห์จัดทำ เงินยืมใช้ในราชการ  ↓         </div>	๑ วัน	จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำเงินยืม ใช้ในราชการ พร้อมแนบเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง อาทิ โครงการที่ ผู้บริหารลงนามแล้ว (ฉบับจริง) กำหนดการเดินทาง	ถูกต้องตาม ระเบียบสาร บรรณ	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ ข้อมูล	นักวิเทศ สัมพันธ์		
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียม เอกสารและข้อมูล สำหรับการศึกษา/ การฝึกอบรมพร้อม เตรียมการนำเสนอ  ↓         </div>	๕-๗ วัน	ทำบันทึกถึงหน่วยงานเพื่อขอ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา/ การฝึกอบรมประกอบการ นำเสนอของผู้รับทุน หรือ ประสานข้อมูลผ่านทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์/โทรสาร			นักวิเทศ สัมพันธ์		
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เตรียมการเดินทาง ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน / จัดเตรียมพาหนะ ต่างประเทศ/ชื่อของขวัญ  ↓         </div>	๕-๗ วัน	เตรียมการเดินทางโดยประสาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ บริษัทการบินไทยฯ : การออก บัตรโดยสาร ผู้จัดงานฯ/บริษัทท่องเที่ยว : พาหนะในต่างประเทศ บริษัทนารายณ์ภักดิ์ : การซื้อ ของขวัญ		ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ ข้อมูล	นักวิเทศ สัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	ส่งผู้แทนเข้ารับ การศึกษา/ ฝึกอบรม ตามกำหนดการ	๔-๑๐ วัน	ดำเนินการส่งผู้แทน กรุงเทพมหานครเข้ารับ การศึกษา/ฝึกอบรมตาม กำหนดการ		ผู้อำนวยการส่วน หรือหัวหน้ากลุ่ม งาน	นักวิเทศ สัมพันธ์		
๑๑	สรุปค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง และจัดทำ เอกสารหลักฐานการ เบิกจ่ายตาม แบบฟอร์ม ๘๗๐๘	๗-๑๐ วัน	- รวบรวมเอกสารหลักฐานการ จ่ายเงิน เพื่อคำนวณค่าใช้จ่าย รายบุคคล - แจ้งผู้รับทุนลงนามรับทราบ ค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ และค่าใช้จ่าย อื่นที่เกี่ยวข้อง - สรุปค่าใช้จ่ายในแบบ ๘๗๐๘ ส่วน ๑ - ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบ หลักฐาน	ถูกต้องตาม ระเบียบ	ผู้อำนวยการส่วน หรือหัวหน้ากลุ่ม งาน และหัวหน้า ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	นักวิเทศ สัมพันธ์ นักจัดการงาน ทั่วไป	แบบ ๘๗๐๘ แบบ บก ๑๑๑	
๑๒	จัดทำรายงาน สรุปการไป ศึกษา/ฝึกอบรม และนำเรียน ผู้บริหารทราบ	๑๕-๒๐ วัน	สรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดทำ บันทึกรายงานสรุปผลการไป ศึกษา/ฝึกอบรมนำเรียนผู้บริหาร ทราบหรือพิจารณาในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตาม ระเบียบสาร บรรณ				

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. กระบวนการ การเดินทางไปประชุม สัมมนา ต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ได้รับหนังสือเชิญจากองค์กร ต่างประเทศ หรือผู้บริหาร กรุงเทพมหานครแจ้งความ ประสงค์เข้าร่วมการประชุม ระหว่างประเทศ		ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่ม งานมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์		หนังสือเชิญ
๒		๗-๑๐ วัน	ประสานข้อมูลเพิ่มเติม ได้แก่ กำหนดการ ลักษณะการประชุม รายชื่อเมืองที่ได้รับเชิญเข้าร่วม การประชุมฯ บทบาทของ ผู้บริหาร กทม. ค่าใช้จ่ายในการ ลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม	ความครบถ้วน ของข้อมูล	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์		
๓		๓-๕ วัน	สรุปข้อมูลที่รวบรวมได้ในข้อ ๒ และจัดทำบันทึกข้อความนำเรียน ผู้บริหาร พร้อมแนบเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตาม ระเบียบสาร บรรณ	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ ข้อมูลในบันทึก และเอกสารการ นำเสนอ	นักวิเทศ สัมพันธ์		
๔		๑ วัน	แจ้งตอบรับ หรือปฏิเสธการเข้า ร่วมประชุม โดยทำหนังสือ ราชการ หรือประสานผ่านทาง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ โทรศัพท์	การใช้ภาษา อย่างถูกต้อง และเหมาะสม	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ ข้อมูล	นักวิเทศ สัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ประสานงานกับ ผู้บริหาร และ หน่วยงานต่างๆ เพื่อ กำหนดคณะเดินทาง กำหนดการ และ วางแผนด้านlogistics  ↓	๑-๒ วัน	(กรณีตอบรับ) ทำบันทึกนำเรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้ เข้าร่วมเพื่อโปรดทราบข้อมูล กำหนดการประชุม วิธีการ เดินทาง และการพิจารณา กำหนดคณะเดินทาง	ถูกต้องตาม ระเบียบสาร บรรณ	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ ข้อมูล	นักวิเทศ สัมพันธ์		
๖	จัดทำโครงการและ ประมาณการ ค่าใช้จ่าย นำเสนอ ผู้บริหารอนุมัติการ เดินทาง  ↓	๓-๔ วัน	-จัดทำโครงการ และประมาณ การค่าใช้จ่ายของคณะเดินทาง โดยพิจารณารายละเอียดอัตรา ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ตาม สิทธิ อาทิ ค่าบัตรโดยสาร เครื่องบิน ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะในประเทศ -จัดทำบันทึกอนุมัติการเดินทาง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตาม ระเบียบสาร บรรณ	ผู้อำนวยการ สำนักงานการ ต่างประเทศ ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ ข้อมูล	นักวิเทศ สัมพันธ์		-พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหาร ราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ -ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยการอนุมัติให้ เดินทางไปราชการ และการจัดประชุม ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ -ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำบันทึกถึงฝ่าย ฝ่ายบริหาร ขอความ อนุเคราะห์จัดทำเงิน ยืมใช้ในราชการ  ↓         </div>	๑ วัน	จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำเงินยืม ใช้ในราชการ พร้อมแนบเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง อาทิ โครงการที่ ผู้บริหารลงนามแล้ว (ฉบับจริง) กำหนดการเดินทาง	ถูกต้องตาม ระเบียบสาร บรรณ	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ ข้อมูล	นักวิเทศ สัมพันธ์		
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียม เอกสารและข้อมูล สำหรับการประชุม พร้อมเตรียมการ นำเสนอ  ↓         </div>	๕-๗ วัน	ทำบันทึกถึงหน่วยงานเพื่อขอ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ประกอบการนำเสนอของ ผู้บริหาร หรือประสานข้อมูลผ่าน ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์/โทรสาร			นักวิเทศ สัมพันธ์		
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เตรียมการเดินทาง ออกตัวเครื่องบิน /จัดเตรียม พาหนะต่างประเทศ/ชื่อ ของขั้ว/จัดทำคู่มือการ เดินทาง  ↓         </div>	๕-๗ วัน	เตรียมการเดินทางโดยประสาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ บริษัทการบินไทยฯ : การออก บัตรโดยสาร ผู้จัดงานฯ/บริษัทท่องเที่ยว : พาหนะในต่างประเทศ บริษัทนารายณ์ : การซื้อ ของขั้ว และจัดทำคู่มือเดินทาง		ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ ข้อมูล	นักวิเทศ สัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           เดินทางเข้าร่วม การประชุมตาม กำหนดการ         </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๔-๑๐ วัน	-ประสานกำหนดการระหว่างการประชุม -จัดบันทึกข้อมูลการประชุม -อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร และคณะเดินทาง		ผู้อำนวยการส่วน หรือหัวหน้ากลุ่ม งาน	นักวิเทศ สัมพันธ์		
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           สรุปค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง และจัดทำ เอกสารหลักฐานการ เบิกจ่ายตาม แบบฟอร์ม ๘๗๐๘         </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๗-๑๐ วัน	-รวบรวมเอกสารหลักฐานการ จ่ายเงิน เพื่อคำนวณค่าใช้จ่าย รายบุคคล - แจ้งคณะเดินทางลงนาม รับทราบค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่ายใน แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ และ ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง - สรุปค่าใช้จ่ายในแบบ ๘๗๐๘ ส่วน ๑ - ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบ หลักฐาน	ถูกต้องตาม ระเบียบ	ผู้อำนวยการส่วน หรือหัวหน้ากลุ่ม งาน และหัวหน้า ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	นักวิเทศ สัมพันธ์ นักจัดการงาน ทั่วไป	แบบ ๘๗๐๘  แบบ บก ๑๑๑	
๑๒	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           จัดทำรายงานสรุปการ ประชุมและนำเสนอเรียน ผู้บริหารทราบ         </div>	๑๕-๒๐ วัน	สรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดทำ บันทึกรายงานสรุปผลการประชุม นำเสนอเรียนผู้บริหารทราบหรือ พิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตาม ระเบียบสาร บรรณ				

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๓. กระบวนการ การประชุมออนไลน์ร่วมกับองค์กร/เมืองต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ได้รับหนังสือเชิญจากองค์กร ต่างประเทศ หรือผู้บริหาร กรุงเทพมหานครแจ้งความ ประสงค์เข้าร่วมการประชุม ออนไลน์		ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่ม งานมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์		หนังสือเชิญ
๒		๗-๑๐ วัน	ประสานข้อมูลเพิ่มเติม ได้แก่ กำหนดการ ลักษณะการประชุม รายชื่อเมือง และรายชื่อผู้ที่ได้ รับเชิญเข้าร่วมการประชุม บทบาทของผู้บริหาร กทม. โปรแกรมที่ใช้สำหรับการประชุม ออนไลน์	ความครบถ้วน ของข้อมูล	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์		จดหมายและ ข้อมูลที่ได้รับ จากการ - ประสานงาน
๓		๓-๕ วัน	สรุปข้อมูลที่รวบรวมได้ในข้อ ๒ และจัดทำบันทึกข้อความนำเรียน ผู้บริหาร พร้อมแนบเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตาม ระเบียบ สารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ ข้อมูลในบันทึก และเอกสาร การนำเสนอ	นักวิเทศ สัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           แจงองค์การ ต่างประเทศ ทราบผล การพิจารณา  ↓         </div>	๑ วัน	แจ้งตอบรับ หรือปฏิเสธการเข้าร่วมประชุม โดยทำหนังสือราชการ หรือประสานผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	การใช้ภาษา อย่างถูกต้อง และเหมาะสม	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศ สัมพันธ์		
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           แจงผู้บริหาร และ หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบเกี่ยวกับ ประชุม และการ นำเสนอ (หากมี)  ↓         </div>	๑-๒ วัน	(กรณีตอบรับ) ๕.๑ กรณีผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ตอบรับเข้าร่วม หรือมอบหมายผู้บริหาร กรุงเทพมหานครเป็นผู้แทนเข้าร่วม จัดทำข้อมูลนำเสนอเพื่อโปรด ทราบข้อมูล กำหนดการประชุม เวลา หัวข้อและข้อมูลสำหรับการ นำเสนอในที่ประชุมฯ (หากมี) ๕.๒ กรณีมอบหมายข้าราชการ กรุงเทพมหานครเป็นผู้แทนเข้า ร่วม จัดทำพื้หลังเอกสารเพื่อ แจ้งข้อมูลการเข้าร่วมประชุม	ถูกต้องตาม ระเบียบ สารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศ สัมพันธ์		



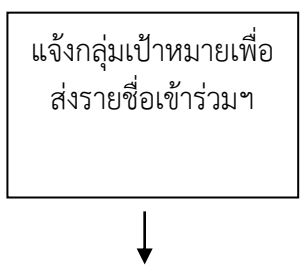
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการประชุม และ/หรือ เตรียมไฟล์นำเสนอ (หากมี)	๕-๗ วัน	ทำบันทึกข้อความถึงหน่วยงานหรือประสานผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์/โทรสาร เพื่อขอข้อมูล ไฟล์การนำเสนอ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ประกอบการนำเสนอของผู้บริหาร	ความครบถ้วนของข้อมูล	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		ข้อมูลที่ได้รับจากการประสานงาน
๗	จองห้องประชุม	๑ วัน	โทรศัพท์เพื่อประสานจองห้องประชุมและจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ		นักวิเทศสัมพันธ์		
๘	จัดทำข้อมูลนำเรียนผู้บริหารก่อนการประชุม	๓-๔ วัน	จัดทำข้อมูลนำเรียนเพื่อโปรดทราบเวลา หัวข้อ และข้อมูลสำหรับการนำเสนอในที่ประชุมฯ และเพื่อพิจารณาไฟล์นำเสนอประชุม (ข้อมูลรวบรวมจากข้อ ๖-๗)	ความครบถ้วนของข้อมูล	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	จัดส่งไฟล์นำเสนอ ให้องค์กรระหว่าง ประเทศ	๑ วัน	ประสานองค์การระหว่างประเทศ ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดส่งไฟล์นำเสนอ	การใช้ภาษา อย่างถูกต้อง และเหมาะสม		นักวิเทศ สัมพันธ์		
๑๐	นัดหมายกับองค์การ ระหว่างประเทศเพื่อ ทดสอบความเสถียร ของสัญญาณและ ระบบก่อนวัน ประชุมจริง	๑-๓ วัน	ประสานองค์การระหว่างประเทศ ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนัดหมาย วัน เวลา ล่วงหน้า สำหรับทดสอบความเสถียรของ สัญญาณและระบบ			นักวิเทศ สัมพันธ์		
๑๑	เข้าร่วมการประชุม ตามกำหนดการ ผู้บริหาร กทม. หรือ ผู้แทน กทม. นำเสนอ (หากมี)	๑ วัน	-ประสานงานระหว่างการประชุม - จัดเตรียมเอกสารสำหรับการ ประชุมให้กับผู้บริหาร -จัดบันทึกข้อมูลการประชุม		ผู้อำนวยความสะดวก หรือหัวหน้า กลุ่มงานควบคุม	นักวิเทศ สัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           จัดทำรายงาน สรุปการประชุม และนำเรียน ผู้บริหารทราบ         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	๑๕-๒๐ วัน	สรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดทำ บันทึกรายงานสรุปผลการประชุม นำเรียนผู้บริหารทราบหรือ พิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลสรุป สาระสำคัญของ การประชุม ถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้อำนวยความสะดวก และหัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์		
๑๓	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ปลัด กรุงเทพมหานคร ทราบ         </div>							

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. กระบวนการส่งเสริมศักยภาพบุคลากรเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	สำนักงานการต่างประเทศ ดำเนินการจัดทำโครงการส่งเสริมศักยภาพบุคลากรเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ ขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร	เป็นไปตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๑	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้า - กลุ่มงาน มอบหมาย ผู้รับผิดชอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒		๗-๙ วัน	พิจารณากำหนดกิจกรรมในรูปแบบการประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการ เช่น การเสริมทักษะใหม่ๆ จากการถอดบทเรียนจากต่างประเทศ การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้กับองค์กรระหว่างเมืองที่กรุงเทพมหานครเป็นสมาชิก	โครงการมีรายละเอียดครบถ้วน และข้อมูลมีความน่าสนใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		ข้อมูลที่ได้รับจากองค์การระหว่างเมืองหรือข่าวสารทางเว็บไซต์
๓		๕-๗ วัน	จัดทำบันทึกเวียนแจ้งหน่วยงาน ทั้งในระดับสำนัก สำนักงานเขต และหน่วยงานในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อส่งรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเข้าร่วมโครงการ	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบข้อมูล ในบันทึก และเอกสาร การนำเสนอ	นักวิเทศสัมพันธ์		

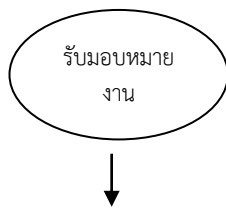

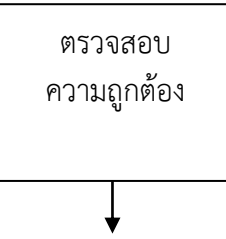
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำคำสั่ง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ วัน	จัดทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อลงนาม และเวียนให้หน่วยงานแจ้งผู้มีรายชื่อทราบเพื่อเข้าร่วมโครงการตามกำหนด	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณและเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๑	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เชิญผู้แทนองค์การฯ หรือเมืองต่างประเทศเข้าร่วมกิจกรรมฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ วัน	จัดทำหนังสือภาษาต่างประเทศแจ้งประสานเชิญผู้แทนองค์การฯ หรือเมืองต่างประเทศเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้กับบุคลากรกรุงเทพมหานครที่เข้าร่วมกิจกรรม เรื่อง ทักษะความจำเป็นในปัจจุบัน รวมถึงการจัดการเมืองและพัฒนาเมืองในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดการเมืองหลังสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด 19	การใช้ภาษาอย่างถูกต้องและเหมาะสม	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบหนังสือ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม และเชิญวิทยากร         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑๐-๑๒ วัน	จัดเตรียมสถานที่จัดการประชุม/อบรมที่เหมาะสม เช่น โรงแรม พร้อมกับมีหนังสือประสานเชิญวิทยากรผู้บรรยาย จัดเตรียมเนื้อหาความรู้ (ไฟล์ข้อมูล) อุปกรณ์ และการจัดหาอาหารอาหารว่าง เครื่องดื่มระหว่างวัน	ตรวจสอบรายละเอียดของสถานที่ได้มาตรฐาน รายการอาหารมีความเหมาะสม และไฟล์ข้อมูลถูกต้อง	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำเนื้อหาการ ประชุม/อบรม และ แบบสำรวจความ         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ วัน	จัดทำเนื้อหาการประชุม/อบรม เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และแบบสำรวจความพึงพอใจเพื่อประเมินผลการดำเนินกิจกรรม	เนื้อหาครอบคลุมเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           วางแผนมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ วัน	จัดเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่วิทยากรและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้เข้าร่วมกิจกรรม		หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ดำเนินกิจกรรม ตามกำหนด         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๓-๕ วัน	ดำเนินกิจกรรมตามกำหนด	ดำเนินการตามกำหนด	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เบิกจ่ายและขอใช้ เงินยืมใช้ในราชการ</p> <p style="font-size: 2em;">↓</p> </div>	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่าย และขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ	เป็นไปตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน การนำส่ง เงินและ การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์ /นักวิชาการ เงินและบัญชี		
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำรายงานสรุป การประชุมและ นำเรียนผู้บริหาร ทราบ</p> <p style="font-size: 2em;">↓</p> </div>	๓ วัน	สรุปผลการดำเนินกิจกรรมและ รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ		ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์		
๑๒	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ปลัด กรุงเทพมหานคร ทราบ</p> </div>							

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. กระบวนการ การรวบรวมและจัดทำสรุปข้อมูลแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดขององค์การระหว่างประเทศในระดับเมือง

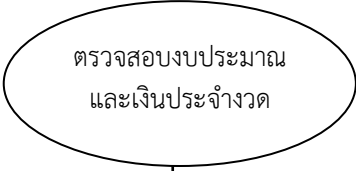
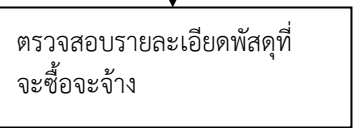
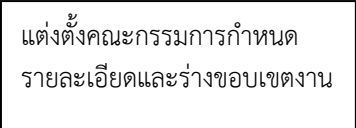

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	สำนักงานการต่างประเทศ ดำเนินการจัดทำโครงการด้วยการรวบรวมแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดขององค์การระหว่างประเทศในระดับเมือง	ความเข้าใจ ข้อมูลที่ถูกต้อง	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่มงาน มอบหมายผู้รับผิดชอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒		๑๕-๒๐ วัน	สืบค้นข้อมูลจากองค์การระหว่างประเทศในระดับเมืองที่กรุงเทพมหานครเป็นสมาชิก และไม่ได้เป็นสมาชิกเกี่ยวกับมาตรการหรือโครงการต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการเมือง รวมถึงกิจกรรมใหม่ๆ ในการบริการประชาชน	ความเข้าใจ ข้อมูลที่ถูกต้อง และมาจากแหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		ข้อมูลที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศในระดับเมืองหรือข่าวสารทางเว็บไซต์
๓		๑๕ วัน	ดำเนินการแปลจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และเรียบเรียงให้ถูกต้องเหมาะสม	การใช้ภาษาอย่างถูกต้องและเหมาะสม	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบหนังสือ	นักวิเทศสัมพันธ์		



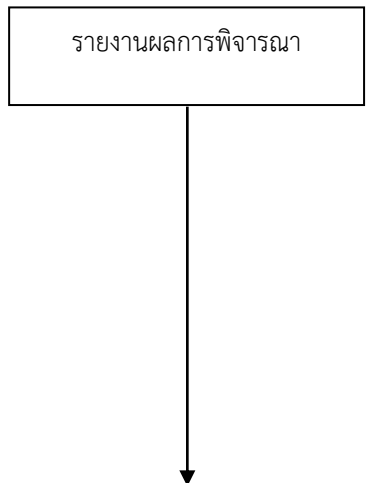
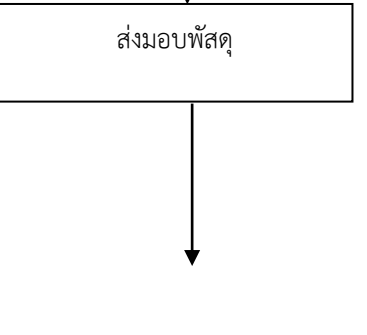
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           จัดทำรายงาน สรุปการประชุม และนำเรียน ผู้บริหารทราบ         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓ วัน	รวบรวมข้อมูลและจัดรายงาน ให้ผู้บริหารทราบ	ถูกต้องตาม ระเบียบ สารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศ สัมพันธ์		
๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           หน่วยงาน ต่างๆ ทราบ         </div>	๓ วัน	เวียนให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ เป็นองค์ความรู้และปรับใช้กับ กิจกรรมการดำเนินงานของ หน่วยงานตามความเหมาะสม	ถูกต้องตาม ระเบียบ สารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศ สัมพันธ์		

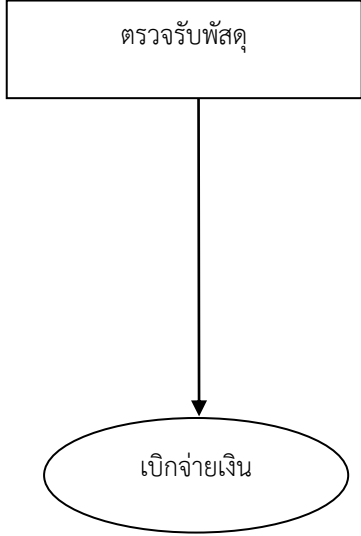
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

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

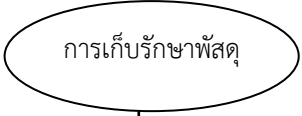
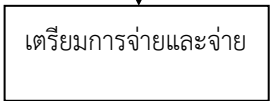
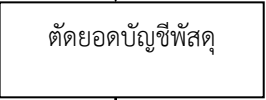
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD     A[จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง] --&gt; B[การเชิญชวน/เจรจาต่อรองกับผู้ประกอบการ] </pre>	๒ วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำรายงานของซื้อขอจ้างโดยระบุ <ol style="list-style-type: none"> <li>เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ-จัดจ้าง</li> <li>รายละเอียดของพัสดุ</li> <li>ราคากลาง</li> <li>วงเงินงบประมาณ</li> <li>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ</li> <li>หลักเกณฑ์การพิจารณา</li> <li>กำหนดค่าปรับ</li> </ol> </li> <li>เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)</li> <li>บันทึกข้อมูลลงระบบ MIS๒</li> </ol>	ถูกต้องตามพรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒	เอกสาร	ผู้จัดการงานทั่วไป	ตามระบบ e-GP	พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒
๖.	<pre> graph TD     B[การเชิญชวน/เจรจาต่อรองกับผู้ประกอบการ] --&gt; C[ ] </pre>	๑ วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ดำเนินการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่งให้เข้ามายื่นข้อเสนอ</li> <li>ผู้ประกอบการยื่นใบเสนอราคา เจ้าหน้าที่ดำเนินการเจรจาต่อรองราคา</li> <li>บันทึกข้อมูลลงระบบ MIS๒</li> </ol>	ดำเนินการด้วยความรวดเร็วโปร่งใสตรงตามกำหนดเวลาและถูกต้อง	เอกสาร	ผู้จัดการงานทั่วไป	ตามระบบ e-GP ตามระบบ MIS๒	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๒ วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำรายงานการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน</li> <li>๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ หน่วยงาน</li> <li>๔. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม</li> <li>๕. บันทึกข้อมูลลงระบบ MIS๒</li> </ol>	ถูกต้องตามพรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	ตามระบบ e-GP ตามระบบ MIS๒	พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๔, ๒๕, ๒๖, ๗๘, ๗๙, ๘๖ และข้อ ๑๖๒
๘.		๓ - ๗ วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้ประกอบการที่มีอาชีพส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างให้ตรงตามกำหนดเวลาและตามรายละเอียดที่กำหนดไว้</li> <li>๒. บันทึกข้อมูลลงระบบ MIS๒</li> </ol>	ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดเวลา	เอกสาร	-นักจัดการงานทั่วไป -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตามระบบ e-GP ตามระบบ MIS๒	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๓ วัน	๑. คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุและงาน จ้าง ๒. บันทึกข้อมูลลงระบบ MIS๒ ๓. รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงาน ทราบ	ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	-คณะกรรมการ ตรวจรับ -นักจัดการงาน ทั่วไป	ตามระบบ e-GP ตามระบบ MIS๒	พรบ.ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริการพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ
๑๐.		๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับแจ้งหนี้ให้กับ ผู้ประกอบการ ๒. บันทึกข้อมูลลงระบบ MIS๒ ๓. ตั้งฎีกาเบิกจ่ายส่งฝ่ายการคลัง	ถูกต้องครบถ้วนตาม กำหนดเวลา	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	ตามระบบ e-GP ตามระบบ MIS๒	ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน การนำส่ง เงินและการตรวจเงิน ฯลฯ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. กระบวนการ การเบิกจ่ายพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. นำพัสดุมาเก็บรักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ mis ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและสามารถค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ระบบ mis
๒		๑ ชม.	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก, ผู้รับ, ผู้จ่าย, ผู้ส่งจ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ระบบ mis
๓		๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชี คุมพัสดुकงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดுகินให้แต่ละฝ่ายที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐาน	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ระบบ mis


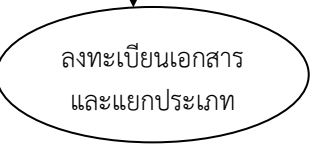
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกฝ่ายเพื่อแยกเบิกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ระบบ mis
๕		๑ วัน	จัดทำใบเบิกจากระบบ mis โดยเข้าระบบคลังพัสดุกกลางพร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากพัสดุกกลางเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังและผู้อนุมัติ		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ระบบ mis
๖		๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไป เบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกพัสดุ ให้ตรงกัน ๓. นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ระบบ mis

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๓. กระบวนการ การรับ – ส่งหนังสือราชการ

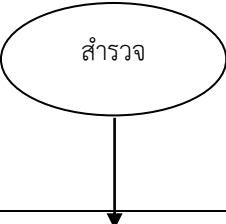


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			จัดเตรียมทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง ๑. รับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. ลงทะเบียนหนังสือรับ		บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการ ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒			- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน		บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการ ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓			- ผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ - ส่งเรื่องให้ส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง		บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการ ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๔			- ส่งเรื่องให้ส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ		บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการ ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าของเรื่องดำเนินการและเสนอผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ผู้บังคับบัญชาลงนามหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>		บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการ ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖
๖			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- คืนสำเนาให้เจ้าของเรื่อง</li> </ul>		บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการ ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

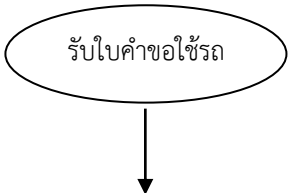
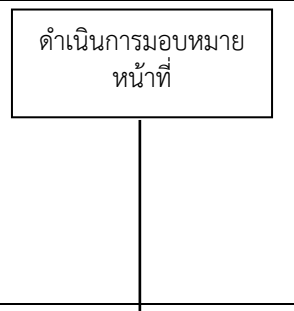
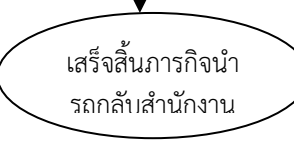
### ๔. กระบวนการ การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ

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 หลังสิ้นปี ปฏิทิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบคัดแยกประเภทเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาหรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์</li> <li>- ดูจากบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร และดูอายุการเก็บรักษา</li> <li>- จัดทำบันทึกขอทำลาย</li> <li>- จัดทำบันทึกแนบบัญชีหนังสือขอทำลายพร้อมแนบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง</li> <li>- พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย</li> </ul>	ระบบสารบรรณของกทม.	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบประเมินหนังสือทำลายเอกสารแบบที่ ๒๕	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีความเห็นที่ไม่ควรทำลายให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาไว้ถึงเมื่อใด</li> <li>- กรณีมีความเห็นที่ควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาทไว้ในช่องพิจารณา</li> <li>- เสนอผลการพิจารณาขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง</li> <li>- ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาในวันหนังสือที่ได้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว</li> <li>- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาให้ทำลายได้แล้วให้ดำเนินการทำลายได้ตามระเบียบ</li> <li>- ควบคุมการทำลายโดยวิธีเผาหรือวิธีอื่นใดที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้</li> <li>- เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกเสนอผู้อนุมัติทราบ</li> <li>- จัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul>		บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงาน - ธุรการ	แบบประเมินหนังสือทำลายเอกสารแบบที่ ๒๕	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐


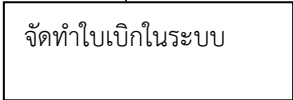
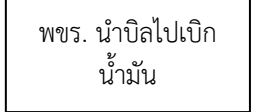
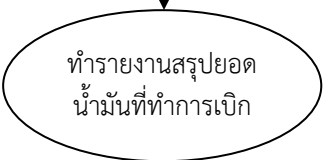
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. กระบวนการ การควบคุมการใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. เสนอหัวหน้างานเพื่อเสนอผ.กองพิจารณาอนุมัติ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		๑ วัน	๑. พนักงานขับรถยนต์มาเบิกกุญแจรถยนต์ ส่วนกลาง ๒. พนักงานขับรถยนต์นำผู้ขอใช้รถไปยังสถานที่ ที่ระบุมาในคำขอ		ดำเนินการได้ตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๓		๑ วัน	๑. นำยานพาหนะเข้าที่จอดรถ ๒. คืนกุญแจรถยนต์ส่วนกลางให้หัวหน้างาน ๓. พนักงานขับรถยนต์สรุปการใช้รถให้หัวหน้างาน ทราบ		ดำเนินการได้ตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙


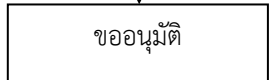

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖. กระบวนการ การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ตรวจสอบทะเบียนรถ ประเภทน้ำมันและโควต้า น้ำมัน		เอกสาร	หัวหน้าฝ่าย, เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๙
๒		๑ วัน	๑. ลงข้อมูลขอเบิกน้ำมันในระบบ MIS ๒. นำเสนอหัวหน้าฝ่าย และผอ.สทต.พิจารณาลงนาม ๓. นำบิลที่อนุมัติแล้วให้ พชร. ไปเติมน้ำมันที่สถานี น้ำมันของสำนักการคลัง		เอกสาร	หัวหน้าฝ่าย, เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๙
๓		๑ วัน	๑. พชร. นำบิลน้ำมันที่ได้รับอนุมัติไปเบิกน้ำมันที่ปั้ม น้ำมันของ สำนักการคลัง ๒. พชร. นำสำเนาบิลน้ำมันที่เติมแล้วมาส่งคืนเจ้า พนักงานธุรการ		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๙
๔			๑. สรุปยอดการใช้น้ำมันของรถแต่ละคัน ๒. รายงานการใช้น้ำมันเป็นรายเดือน ส่ง กสพ , สนค ๓. รายงานระบบข้อมูลการใช้พลังงานของ กรุงเทพมหานคร ทุกต้นเดือน					

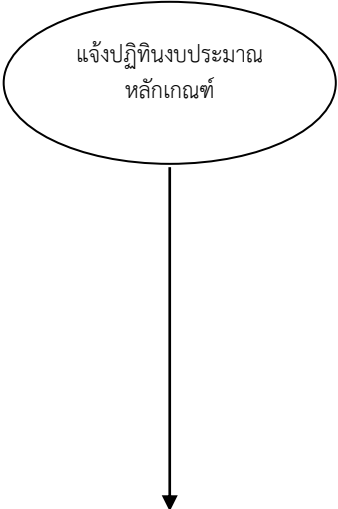
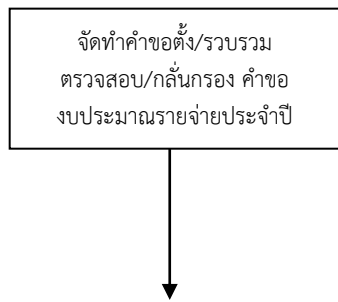
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๗. กระบวนการ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ.....

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับใบแจ้งซ่อมจาก พนักงานขับรถยนต์ ๒. ตรวจสอบความเสียหาย			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		๒ วัน	๑. ตรวจสอบงบประมาณที่โอนให้กองโรงงานช่างกล ๒. ขออนุมัติส่งรถเข้าซ่อมที่กองโรงงานช่างกล			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓		๗ วัน	๑. นำยานพาหนะเข้าทำการซ่อม ๒. ตั้งฎีกาขอใช้เงินทุนหมุนเวียนให้กับกองโรงงานช่างกล		รถยนต์สามารถ ใช้งานได้ ตามปกติ	เจ้าพนักงาน ธุรการ		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๘. กระบวนการการจัดทำงบประมาณ


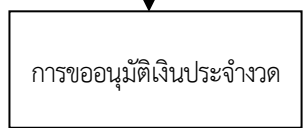
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. รับแจ้งปฏิทินงบประมาณจากสำนักงบประมาณ กทม. ๒. แจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณให้ฝ่ายต่าง ๆ ส่งคำของบประมาณประจำปีภายในกำหนด ๓. แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำให้ทุกฝ่ายทราบ	หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงบประมาณ	เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณ</li> <li>- ปฏิทินงบประมาณ</li> <li>- หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ พิจารณางบประมาณประจำปี</li> </ul>
๒		๒๐ วัน	๔. จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานการต่างประเทศ ๕. รวบรวมคำขอของงบประมาณประจำปีของทุกฝ่าย ๖. ตรวจสอบคำขอของงบประมาณประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความครบถ้วนถูกต้องและครอบคลุมภารกิจของคำขอตั้งงบประมาณ</li> <li>- ทุกฝ่ายส่งคำขอตั้งงบประมาณถึงฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามกำหนด</li> </ul>	เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณ</li> <li>- ปฏิทินงบประมาณ</li> <li>- หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS         </div>	๒ วัน	- บันทึกคำขอตั้งงบประมาณเข้าระบบ MIS	- คำขอตั้งงบประมาณบันทึกในระบบ MIS ครบถ้วน	เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี		- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณจากรบบ MIS
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณ และรวบรวมนำส่งสำนักงบประมาณ กทม.         </div>	๕ วัน	- จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม รวบรวมส่งสำนักงบประมาณ กทม.	- ความครบถ้วนถูกต้องของคำขอตั้งงบประมาณ - รายจ่ายทันตามกำหนดในปฏิทินงบประมาณ	เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี		- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ - หนังสือนำส่งคำขอตั้งงบประมาณ
๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">           เตรียมข้อมูลประกอบการประชุมชี้แจง         </div>	ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	- จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ และสถิติรายจ่ายของปีที่ผ่านมา เพื่อประชุมชี้แจงสำนักงบประมาณ กทม. คณะกรรมการพิจารณางบประมาณสภา กทม. และคณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณ	- มีการเตรียมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ครอบคลุมภารกิจที่รับผิดชอบพร้อมชี้แจง	เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี		- เอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสาร ข้อมูลสถิติต่าง ๆ



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๙. กระบวนการ การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน  ๑ วัน	๑. บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายแยกตามแผนงาน งานโครงการและหมวดรายจ่ายเมื่อสภากรุงเทพมหานครพิจารณาให้ควรเห็นชอบและประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแล้ว ๒. แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้ทุกฝ่ายรับทราบ	- มีการบันทึกงบประมาณครบถ้วน ถูกต้อง  - ทุกฝ่ายถือปฏิบัติตามแนวทาง	ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย  เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี		- เอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒		๑-๒ วัน  ๑ วัน	๑. รวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนดพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ 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	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	<p>๑ วัน</p> <p>๑๐วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p>	<p>๑. รับแจ้งแนวทางการปฏิบัติการกันเงินไว้เหลื่อมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง</p> <p>๒. แจ้งทุกฝ่ายตรวจสอบรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณจัดเตรียมรายละเอียดและสรุปรายการที่จะขอกันเงิน</p> <p>๓. จัดทำรายละเอียดสรุปการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามแบบ และแบบ ข และจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สภท ลงนามและส่งกองการเงิน สำนักการคลัง</p> <p>๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลื่อมปีแล้ว ให้บันทึกงบการเงินลงในทะเบียนคุมงบประมาณและแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p>	- การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	<p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p>	<p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารหลักฐานต่าง ๆ</li> <li>- หนังสือส่งขอกันเงินเหลื่อมปี</li> <li>- หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลื่อมปี</li> <li>- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- หนังสือแจ้งทุกฝ่าย</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	การขยายเวลา กันเงินหล่อมปี	๑ วัน	๑. รับแจ้งแนวทางปฏิบัติในการขยายเวลาเบิกจ่าย กันเงินหล่อมปี จากกองการเงิน สำนักการคลัง	- การขอขยายเวลา เบิกจ่ายกันเงิน หล่อมปีเป็นไปตาม ระเบียบและ แนวทางที่กำหนด	เอกสาร	นักวิชาการ เงินและบัญชี		
		๕ วัน	๒. แจ้งทุกฝ่ายจัดส่งรายละเอียดรายการที่ก่อหนี้ ผูกพันไม่ทันภายในหกเดือนนับจากวันสิ้น งบประมาณ (๓๑ มีนาคม ของทุกปี) เพื่อ ดำเนินการขอขยายตรวจสอบและเวลาเบิก จ่ายเงินกันหล่อมปี		เอกสาร	นักวิชาการ เงินและบัญชี		
		๓ วัน	๓. จัดทำแบบสรุปขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกัน หล่อมปี แบบ ค - ผว.กทม และใบขอกันเงิน งบประมาณตามแบบ ข จัดทำบันทึกเสนอ ผอ. สกต ลงนามและส่งกองการเงินสำนักการคลัง		เอกสาร ระบบ MIS	นักวิชาการ เงินและบัญชี		- เอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ - หนังสือส่งขอขยาย เวลา - หนังสือรับอนุมัติให้ ขยายเวลา - ทะเบียนคุม งบประมาณ รายจ่าย - หนังสือแจ้งทุก หน่วยงาน
		๑ วัน	๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายกันเงิน หล่อมปี ให้บันทึกในทะเบียนคุมและแจ้งฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง		เอกสาร	นักวิชาการ เงินและบัญชี		


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๐. กระบวนการ การควบคุมงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                     การควบคุมงบประมาณ รายจ่าย                 </div>	ทุกวันที่มีฎีกาเบิกจ่าย	๑. เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ MIS ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายและมีการส่งคืน ๒. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะของฎีกาที่เบิกจ่ายว่าได้เบิกและจ่ายเมื่อใดเงินงบประมาณคงเหลือ ณ ปัจจุบันเป็นอย่างไร ๓. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด	- การลงทะเบียนควบคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบทุกฎีกา	- ระบบMIS - เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี		- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบMIS

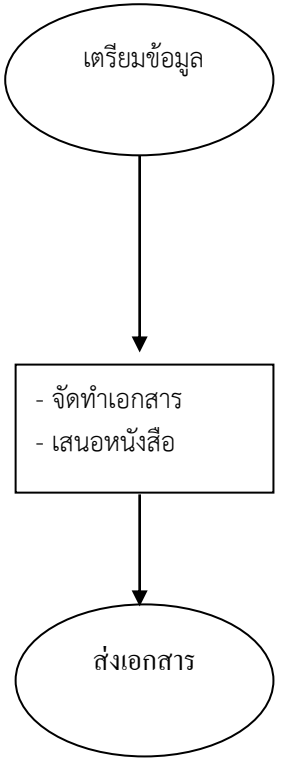
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๑. กระบวนการ การติดตามและประเมินผล (การเงิน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกวันที่ ๑ ของทุกเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามระบบ MIS หัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณา เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กรุงเทพมหานครกำหนด</li> <li>- จัดทำรายงานเพื่อติดตามความก้าวหน้าของโครงการที่ดำเนินการให้สำนักงบประมาณ จัดทำรายงานการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโครงการที่ได้ดำเนินการส่งให้สำนักงบประมาณตามกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</li> <li>- ติดตามผลการดำเนินงานผู้กพันอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</li> </ul>	เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>- หนังสือเสนอรายงาน</li> </ul>

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๑๒. กระบวนการ การเงินการเบิกจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD     A([เตรียมข้อมูล]) --&gt; B[จัดทำเอกสาร - เสนอหนังสือ]     B --&gt; C([ส่งเอกสาร])           </pre>	๑ วัน	<p>๑. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล เอกสารภาษี, ใบแจ้งหนี้, แจ้งขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน</p> <p>๒. ทำรายละเอียดของข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมพิมพ์เอกสารใบสำคัญต่างๆ เพื่อประกอบฎีกา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบแสดงภาษีเงินได้</li> <li>- แบบแสดงรายการเบิกเงิน</li> <li>- งบรายละเอียดในสำคัญ</li> <li>- บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> </ul> <p>ประกอบฎีกาและหน้าใบขอเบิก</p> <p>- รวบรวมเอกสารดังกล่าวเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนามในเอกสารใบสำคัญต่างๆ</p> <p>รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้วส่งฝ่ายคลัง สนป. เพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป</p>	<p>ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>ครบถ้วนถูกต้อง</p>	<p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p>	<p>จพง.การเงิน และบัญชี</p>	<p>ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p>	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓. กระบวนการ การถ่ายภาพภารกิจของสำนักงานการต่างประเทศ


ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๒๐ นาที	๑. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมืองกับส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมืองเสนอใบแจ้งประสานงานเพื่อขอรับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	พิจารณาตามความถนัดและความชำนาญ		-หน.ฝ่าย -นายช่างภาพ ชำนาญงาน		-
	๑ วัน	๒. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน เช่น ขาตั้งกล้อง การ์ดบันทึกภาพ ม้วนเทป แบตเตอรี่ ฯลฯ	อุปกรณ์พร้อมใช้งาน		- นายช่างภาพ ชำนาญงาน		
		๓. ออกปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย			- นายช่างภาพ ชำนาญงาน		
		๔. คัดเลือกภาพ และเตรียมส่งเผยแพร่ <u>กรณีภาพนิ่ง</u> - คัดเลือกภาพที่มีองค์ประกอบภาพสมบูรณ์ สอดคล้องกับข่าวและเนื้อหาของงานมากที่สุด โดยเฉพาะภาพที่ต้องการเผยแพร่สู่สายตาประชาชน			-นายช่างภาพ ชำนาญงาน		

	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">           จัดเก็บไฟล์ภาพ         </div>	๑ วัน	๑. จัดเก็บไฟล์ภาพไว้ใน เอทานอล ฮาร์ดดิส สำหรับสำรองข้อมูล ๒. จัดเก็บไฟล์ภาพไว้ในคอมพิวเตอร์ได้ร้ D:/ โฟลเดอร์สำนักงานการต่างประเทศ			-นายช่างภาพ ชำนาญงาน		-

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

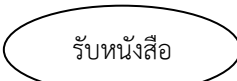
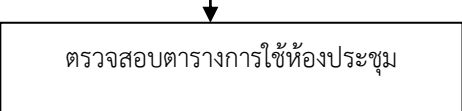
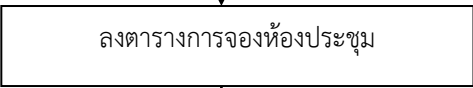
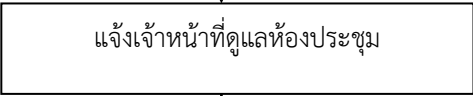
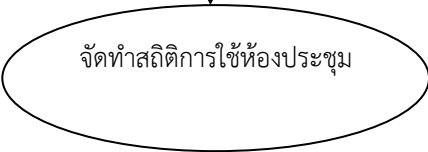
### ๑๔. กระบวนการ การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานการต่างประเทศ.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วันทำการ	- พิจารณาประเด็นข่าวที่ต้องการจะเผยแพร่ให้ ข้าราชการภายในศาลาว่าการ กทม. และ ประชาชนที่มาติดต่อราชการได้รับทราบ			นายช่างภาพ ชำนาญงาน		
๒.		๑ วันทำการ	- แสวงหาข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - พิจารณาศึกษาเรื่องจากบทความ บทความ หรือบทบรรณาธิการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะจัด บอร์ด	ข้อมูลพร้อมข่าว ประชาสัมพันธ์		นายช่างภาพ ชำนาญงาน		
๓.		๑ วันทำการ	นำเนื้อหาที่ได้มาเรียบเรียงให้เป็นบทความที่มี เนื้อหากระชับ และเข้าใจง่าย พร้อมทั้งจัดหา ภาพประกอบ			นายช่างภาพ ชำนาญงาน		
๔.		๑ วันทำการ	- วางรูปแบบในส่วนของเนื้อหา และ ภาพประกอบให้สวยงามด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ กราฟฟิก - นำข่าวที่จะจัดบอร์ดมาวางรูปแบบให้สวยงาม - นำเนื้อหาข่าวและภาพประกอบลงเว็บไซต์ สำนักงานการต่างประเทศ/ Facebook: <a href="http://www.facebook.com/bangkokkiad/">http://www.facebook.com/bangkokkiad/</a>	ข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ออกแบบเรียบร้อย		นายช่างภาพ ชำนาญงาน		

ที่	ฝั่งกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			<p>๑. เว็บไซต์สำนักงานการต่างประเทศ : iad.bangkok.go.th</p> <p>๒. Facebook : <a href="http://www.facebook.com/bangkokiad/">http://www.facebook.com/bangkokiad/</a></p> <p>๓. จัดพิมพ์บอร์ดตามที่ออกแบบและได้รับความเห็นชอบ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร</p>	ข่าวประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่		นายช่างภาพชำนาญงาน		


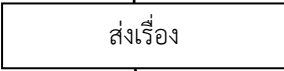
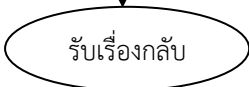
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๕. กระบวนการ การใช้ห้องประชุมของสำนักงานการต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ภายใน ๑ วัน	รับเรื่องจากหน่วยงาน ส่วนราชการ/โทรศัพท์ เรื่องขอใช้ห้องประชุม ส่วนกลางของสำนักงาน	หน่วยงาน/ส่วน ราชการมีความ พึงพอใจในการ ใช้ห้องประชุม	-	นายช่างภาพชำนาญงาน/ พนักงานรับโทรศัพท์	-	-
๒.			เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม ตรวจสอบตารางการใช้ห้อง ประชุม กรณีห้องไม่ว่าง เจ้าหน้าที่ ประสานแจ้ง หน่วยงาน			นายช่างภาพชำนาญงาน/ พนักงานรับโทรศัพท์	-	-
๓.			กรณีห้องว่าง เจ้าหน้าที่ ลงตารางการจองห้องประชุม พร้อม			นายช่างภาพชำนาญงาน/ พนักงานรับโทรศัพท์	บันทึกขอใช้ ห้องประชุม	-
๔.			แจ้งผู้รับผิดชอบดูแลห้อง ประชุมในการเตรียมความ พร้อมของห้องประชุม			นายช่างภาพชำนาญงาน/ พนักงานรับโทรศัพท์	-	-
๕.			๑ วัน	จัดทำสถิติการใช้ห้องประชุม เสนอ			นายช่างภาพชำนาญงาน/ พนักงานรับโทรศัพท์	-


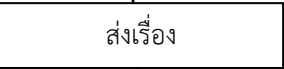

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๖. กระบวนการ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่มีผลงานสมควรจะได้รับ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง ๒. จัดทำข้อมูลใช้ในการประชุม เช่น อัตราเงินเดือน วันลาทุกประเภท	เป็นไปตามกฎ กพ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงาน		- กฎ ก.พ. ว่าด้วย การเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
๒		๗ วัน	๑. จัดทำบัญชีตามแบบ ๑ กท แบบ ๒ กท และตาม แบบ ๓ กท ตามผลการประชุมของ คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนและ ค่าจ้าง ๒. จัดทำบันทึกส่งผลการพิจารณาเลื่อนขึ้น เสนอ ผอ.สำนักงานลงนามถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงาน	แบบ ๑ กท แบบ ๒ กท แบบ ๓ กท แบบ ลจ กพ ๑ แบบ ลจ กพ ๒ แบบ ลจ กพ ๓	- กฎ ก.พ. ว่าด้วย การเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
๓		๕ วัน	๑. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่งคำสั่งการเลื่อนขึ้น เงินเดือนและค่าจ้างกลับมาให้ทราบแล้ว แจ้งให้ทราบทั่วกัน ๒. ฝ่ายบริหารเวียนแจ้งให้ทราบ ๓. ลงรายการในแฟ้มประวัติ ก.ก. ๑ ไว้เป็นหลักฐาน	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงาน		- กฎ ก.พ. ว่าด้วย การเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒


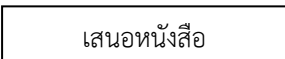

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๑๗. กระบวนการ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติหลักเกณฑ์อายุการรับราชการ ๒. จัดพิมพ์รายชื่อและรายละเอียดตามแบบฟอร์ม โดยแยกบัญชีตามลำดับชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		- ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒		๒ วัน	๑. จัดทำบันทึกพร้อมเอกสารแนบเพื่อแจ้งหัวหน้างาน ๒. เสนอ ผอ.สำนักงาน ลงนามในหนังสือส่งรายละเอียดคำขอพระราชทานฯ ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		- ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓		๓ วัน	๑. สำนักงานการเจ้าหน้าที่พิจารณาส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒. ดำเนินการแจ้งผู้เสนอขอพระราชทานฯ ทราบ ๓. ลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		ราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศ ปัจจุบัน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

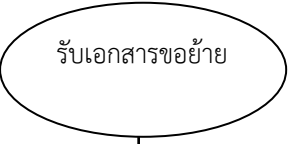

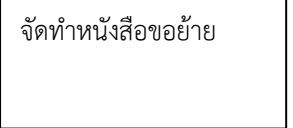

๑๘. กระบวนการ การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ การลาป่วย การลากิจส่วนตัว และคลอดบุตร

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




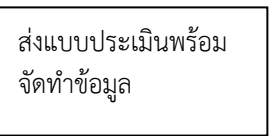
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๙. กระบวนการ 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 -หนนฝ.บริหาร - ผอ.สกต		-
๓		๑ วัน	จัดทำหนังสือข้าราชการขอย้าย/โอน เสนอ ผอ.สกต. พิจารณาลงนาม	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ -หนนฝ.บริหาร - ผอ.สกต		-
๔		๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สกจ.ดำเนินการพร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		-

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒๐. กระบวนการ การบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ.....

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	สำรวจลูกจ้างชั่วคราวที่ดำเนินการจ้างใหม่และมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อขอบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	คำสั่งแต่งตั้ง	-
๒		๑ วัน	ส่งแบบประเมินให้หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างานที่มีลูกจ้างชั่วคราวจัดทำข้อมูลในแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	ถูกต้องตามแบบที่ สกจ. สนป. กำหนด	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - หนฝ.บริหาร - ผอ.สกต	แบบประเมิน	-
๓		๑ วัน	นำแบบประเมินบุคคลของลูกจ้างชั่วคราวจากกลุ่มงานต่างๆ เสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - หนฝ.บริหาร - ผอ.สกต	แบบประเมิน	-
๔		๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำพร้อมเอกสารหลักฐานเสนอ ผอ.สกต ลงนาม และส่งให้ สกจ.ดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - ผอ.สกจ	บันทึกข้อความแบบประเมิน	-

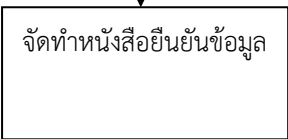
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

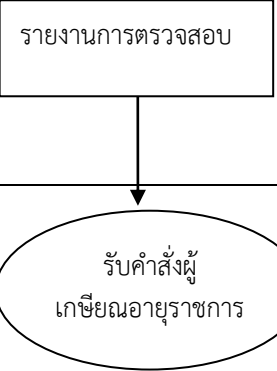
### ๒๑. กระบวนการ การลาออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับหนังสือขอลาออกจากราชการ ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือขอลาออกจากราชการ งานต่างๆตรวจสอบและเสนอ ผอ.สกต พิจารณา โดยผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน - ผอ.สกต	ทะเบียน หนังสือรับ	ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการ ลาออกจากราชการของ ข้าราชการพลเรือน สามัญ พ.ศ.๒๕๕๑
๒		๑ วัน	จัดทำหนังสือข้าราชการขอลาออกจากราชการ เสนอ ผอ.สกต ลงนาม โดยผ่านหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป ส่งให้ สกจ.ดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน - ผอ.สกต	ทะเบียน หนังสือส่ง	
๓		๓ วัน	จัดทำหนังสือตรวจสอบหนังสือของข้าราชการ ที่ประสงค์ขอลาออกจากราชการไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สกจ.และสหกรณ์ ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรอง วันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงสิ้นปีที่ขอลาออก จากราชการ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน - ผอ.สกต	ทะเบียน หนังสือส่ง	
๔		๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ พร้อมแนบ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.สกต ลงนาม ส่งให้ สกจ.ดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน - ผอ.สกต	ทะเบียน หนังสือส่ง	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

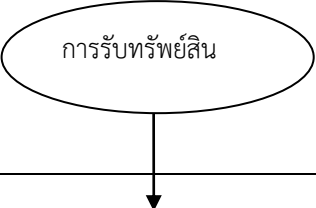
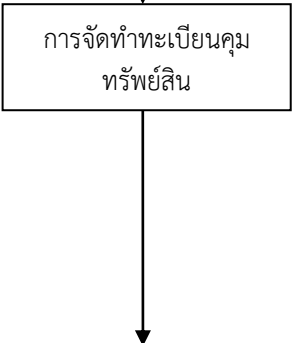
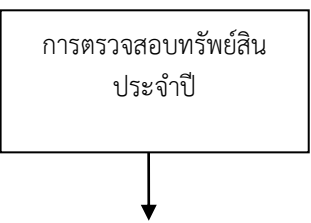
### ๒๒. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ

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

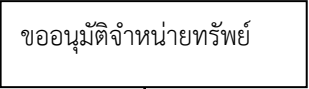
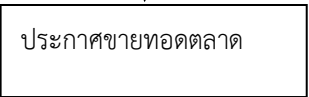
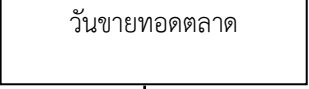
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบเสนอ ผอ.สกต ลงนาม สกจ.ทราบ	ถูกต้องตาม ระเบียบงาน สารบรรณ	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการ -หนนฝ.บริหาร - ผอ.สกต	ทะเบียน หนังสือส่ง	
๖		๑ วัน	ลงทะเบียนรับคำสั่งผู้เกษียณอายุราชการ เสนอ ผอ. สกต. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้ เกษียณอายุราชการทราบ และเก็บเอกสารตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ถูกต้องตาม ระเบียบงาน สารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		-

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒๓. กระบวนการ การรับ-ควบคุมทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงรับในระบบ mis	ถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์และ แนวทางที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ระบบ mis บันทึกอนุมัติ
๒			๑. นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับ ทรัพย์สินในระบบ mis มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่น การ์ดแยกเป็นปีที่รับ, รายการ, ประเภท	ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ระบบ mis
๓			ขั้นที่ ๓ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีเพื่อเสนอ ต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	ถือปฏิบัติตาม ระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การจัดทำรายงาน ทรัพย์สิน</div>	๒๐ วัน	๑. นำรายงานที่คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมา ตรวจสอบความถูกต้องของการได้มาและค่าเสริม ราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒. ยืนยันร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชีและรายงานผลต่อผู้ แต่งตั้ง	ครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ข้อบัญญัติพัสดุฯ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การจัดส่งรายงาน ทรัพย์สินประจำปี</div>		จัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด ส่งกองทะเบียนและ ทรัพย์สิน ตั้งแต่ได้มาจนถึงปัจจุบัน ๑ ชุด ส่ง สตง. เฉพาะทรัพย์สินที่ได้มาในปัจจุบัน ๑ ชุด	ครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ข้อบัญญัติพัสดุฯ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทรัพย์สินที่ดำเนินการ จำหน่าย</div>		๑. รายงานทรัพย์สินต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคาขั้นต่ำ ทรัพย์สินชำรุด	ครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ข้อบัญญัติพัสดุฯ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง


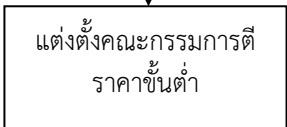
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๓ วัน	<p>๑. เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบและตีราคาแล้วให้ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด</p> <p>๒. ประกาศขายทอดตลาด</p>		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ข้อบัญญัติพัสดุฯ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘		๒๐วัน	ส่งประกาศและเผยแพร่ไปยังผู้ขายโดยตรงหรือให้มากที่สุด		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๙		๑วัน	เมื่อได้ตัวผู้ชนะการประมูลแล้วให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือขนย้ายไม่เกิน ๕ วัน หากเกินต้องทำสัญญา		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		





ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๓ วัน	แจ้งทุกฝ่ายที่จำหน่ายทรัพย์สินให้ตัดจำหน่ายออก จากบัญชีคุมทั้งในระบบ mis และแผ่นการ์ด		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ระบบ mis
๑๑			เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้วให้ทำ รายงานผลต่อ ๑. ผู้แต่งตั้งทราบ ๒. รายงานกองทะเบียนทรัพย์สิน ๓. รายงานสำนักตรวจเงินแผ่นดิน		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		บันทึกรายงานผล การจำหน่าย

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒๔. กระบวนการ การจำหน่ายทรัพย์สิน

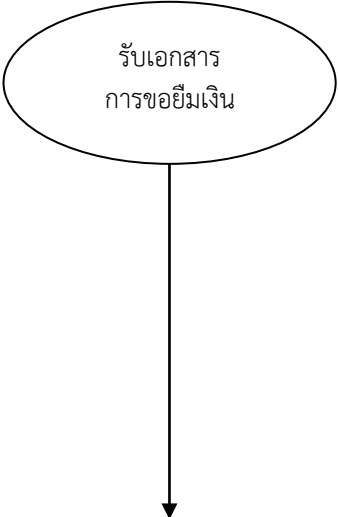
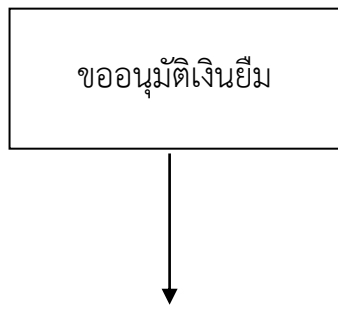
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน วันที่ ๓๐ ของปี	ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ต้องดำเนินการจำหน่ายจากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติ เรื่องพัสดุ	เอกสารและ ครุภัณฑ์	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๒			หน่วยงานเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาขั้นต่ำ (จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน) ครุภัณฑ์ทุกประเภทตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติ เรื่องพัสดุ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓			<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารแนบประกอบการพิจารณาในขั้นนี้</li> <li>- สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯ ประจำปี</li> <li>- คณะกรรมการตีราคาขั้นต่ำของทรัพย์สินแล้ว</li> </ul> รายงานเสนอผลการพิจารณาไปยัง ผอ.สนค.ผ่านหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง	ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติ เรื่องพัสดุ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

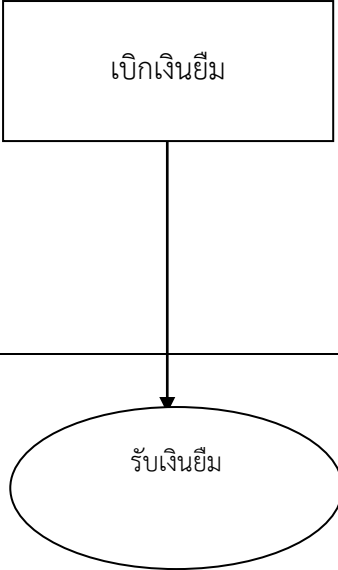
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>- หากคณะกรรมการฯเห็นว่าความชำรุดเสื่อมคุณภาพของพัสดุที่เป็นอยู่นั้นมิได้เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใด และหน่วยงานเห็นว่าหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เห็นควรจำหน่ายก็ดำเนินการตรวจสอบสภาพและตีราคาขั้นต่ำ ตามความเหมาะสมและเสนอขออนุมัติโดยการขายทอดตลาด (โดยเฉพาะเจาะจง) ต่อ ป.กทม ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>					-
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ขออนุมัติจำหน่าย</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	๑๕ วัน	<p>- ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายโดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯประจำปี</li> <li>๒) สำเนาทะเบียนทรัพย์สิน คัดและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ</li> <li>๓) รูปถ่ายแต่ละรายการ</li> <li>๔) สำเนาใบสั่งซ่อมครั้งสุดท้าย กรณีที่เป็นรถยนต์</li> <li>๕) รายละเอียดการตรวจสอบสภาพจากกองโรงงานช่างกล (เครื่องจักร, เครื่องยนต์, รถจักรยานยนต์)</li> <li>๖) ขुकลอกหมายเลขเครื่องยนต์ หมายเลขตัวถังรถ</li> <li>๗) รายละเอียดราคาขั้นต่ำ</li> </ol>	ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติ เรื่อง การพัสดุ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	- สำเนา ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) - ทะเบียน คุม ทรัพย์สิน จาก MIS๒	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๕ วัน	<p>- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายส่งเรื่องคืนกลับมาให้หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายต่อไป หากจำหน่ายโดยการขาย เมื่อเสร็จแล้ว ส่งเงินเป็นรายได้ของ กทม.</p> <p>- จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานทันทีและรายงานทรัพย์สินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ คือ</p> <p>๑) แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุ</p> <p>๒) แจ้งให้สำนักการคลังทราบ เพื่อจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียน</p> <p>๓) สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย</p>	ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติ เรื่อง การพัสดุ	รายงานการ จำหน่าย	เจ้าพนักงาน ธุรการ	กสพ. สนค. กำหนด	-

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒๕. กระบวนการ การยืมเงินใช้ในราชการ.....

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<p>๑. ตรวจสอบงบประมาณ และเงินประจำงวด</p> <p>๒. ตรวจสอบรายละเอียดการอนุมัติโครงการที่ขอยืมเงิน และประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ซึ่งจะสามารถยืมได้เฉพาะรายการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ</p> <p>๓. ตรวจสอบสถานะของผู้ยืม ซึ่งจะไม่นอนุมัติให้ผู้ยืมรายใหม่ หากผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน</p>	เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-หลักฐานอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย -เอกสารอนุมัติเงินประจำงวด
๒		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติเงินยืมโดยทำบันทึกขออนุมัติเสนอต่อสำนักงานเลขานุการปลัดฯ สนป. เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป พร้อมกับสัญญายืม</li> <li>- เมื่อได้รับการอนุมัติ ฝ่ายการคลัง สนป. ส่งเรื่องอนุมัติคืนให้หน่วยงานผู้ยืม</li> <li>- ส่งสำเนาการอนุมัติเงินยืมและสัญญายืมให้กองบัญชี สำนักการคลัง เพื่อให้พิจารณาอนุมัติสัญญายืมในระบบMIS</li> </ul>	ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร	เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- บันทึกขออนุมัติ - สัญญาเงินยืม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ วัน	เมื่อได้รับการอนุมัติสัญญาขอยืมจากกองบัญชีแล้ว จะทำการออกหน้าใบขอเบิกในระบบ MIS เพื่อเบิกเงินยืมตามที่ได้รับอนุมัติส่งให้ฝ่ายการคลัง สนป.	ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร	เอกสาร	นักวิชาการเงิน และบัญชี	ใบขอเบิก	ใบขอเบิกเงินยืม
๔		๑ วัน	แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงิน ไปติดต่อรับเช็คที่ฝ่ายการคลัง สนป.	-	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	-

## 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 ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร 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 กรุงเทพมหานครเรื่องรตราชาการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๗. คู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณ
๘. หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย
๙. เอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๐. กฏ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๑. ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๓. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑