

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
วัตถุประสงค์	๓
ขอบเขต	๔
ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	๔
<u>กลุ่มงานพิธีการ</u>	
๑. การร่างหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษ.....	๕
๒. การเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ	
๓. การมอบดอกไม้แสดงความยินดีแก่สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ ประจำประเทศไทย	
๔. พิธีมอบกุญแจเมือง	
๕. การยกย่องเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานคร กับเมืองในต่างประเทศ	
๖. การต้อนรับคณะชาวต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ.....	๕
๗. การประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลในการอำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ ที่ได้รับการร้องขอจากคณะทูตานุทูตต่างประเทศที่ประจำอยู่ใน กรุงเทพมหานครตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร	
๘. การเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	
๙. การรับรองตามแบบพิธีสำหรับแขกของกรุงเทพมหานคร	
๑๐. การจัดงานเลี้ยงรับรองคณะจากต่างประเทศ	
๑๑. การแปลเอกสาร	
๑๒. การล่ามภาษาไทย-อังกฤษ.....	๖
<u>กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง</u>	
๑. การสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง.....	๖
๒. การเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่	
๓. การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรม การฝึกงาน การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่	
๔. โครงการสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้องในระดับพหุภาคีและทวิภาคี	
๕. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ เมืองพี่เมืองน้อง.....	๗
๖. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ กรุงเทพมหานคร	
๗. การจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister Cities Week)	
๘. การส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองผ่านช่องทางเมืองพี่เมืองน้อง	

๙. โครงการส่งเสริมศักยภาพของประชาชนเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น.....๘	๘
(โครงการ Preventive Long-term Care)	
๑๐. โครงการค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง (Bangkok Sister Cities Youth Program)	
๑๑. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับสมัครและการคัดเลือก)	
๑๒. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (โครงการเตรียมความพร้อมเยาวชน)	
๑๓. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกับเมืองพี่เมืองน้อง/ เมืองที่มีความสัมพันธ์ฉันมิตร)	
๑๔. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับคณะเยาวชนจากเมืองพี่เมืองน้องที่เดินทางเยือน.....๙	๙
กรุงเทพมหานคร)	

ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง ๑๐

กลุ่มงานแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ

๑. การจัดการประชุมระหว่างประเทศ.....๑๐	๑๐
๒. การจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ	
๓. การเข้าร่วมประชุมกับองค์กรระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศ	
๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	

กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง

๑. การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปของทุนการศึกษาและฝึกอบรม๑๐	๑๐
๒. การเดินทางไปประชุม สัมมนา ต่างประเทศ.....๑๑	๑๑

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑๒

๑. การจัดซื้อ-จัดจ้าง.....๑๒	๑๒
๒. การเบิกพัสดุ	
๓. งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือราชการ	
๔. การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ	
๕. การควบคุมการใช้รถราชการ	
๖. การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	
๗. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ	
๘. การเงินและงบประมาณ	
๙. การเงินการบริหารงบประมาณ	
๑๐. การเงินการควบคุมงบประมาณ	
๑๑. การติดตามและประเมินผล (การเงิน)	
๑๒. การเงินการเบิกจ่ายเงิน.....๑๓	๑๓
๑๓. การถ่ายภาพภารกิจของสำนักงานการต่างประเทศ	
๑๔. การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานการต่างประเทศ	
๑๕. การใช้ห้องประชุมของสำนักงานการต่างประเทศ	
๑๖. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง	
๑๗. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	

๑๘. การดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕
การลาป่วย การลาจกส่วนตัว และคลอดบุตร
๑๙. การดำเนินขอย้าย/โอน
๒๐. การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ
๒๑. การขอลาออกจากราชการ
๒๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ๑๔
๒๓. พัสดุการรับ – ควบคุมทรัพย์สิน
๒๔. พัสดุการจำหน่ายทรัพย์สิน

กรอบแนวความคิด ๑๕

ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ๑๕

กลุ่มงานพิธีการ

๑. การร่างหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษ.....๑๕
๒. การเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ๑๖
๓. การมอบดอกไม้แสดงความยินดีแก่สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ
ประจำประเทศไทย
๔. พิธีมอบกุญแจเมือง.....๑๗
๕. การยกร่างเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานคร
กับเมืองในต่างประเทศ
๖. การต้อนรับคณะชาวต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ
๗. การประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลในการอำนวยความสะดวก.....๑๘
ในด้านต่างๆ ที่ได้รับการร้องขอจากคณะทูตานุทูตต่างประเทศที่ประจำอยู่ใน
กรุงเทพมหานครตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร
๘. การเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๙. การรับรองตามแบบพิธีสำหรับแขกของกรุงเทพมหานคร
๑๐. การจัดงานเลี้ยงรับรองคณะจากต่างประเทศ.....๑๙
๑๑. การแปลเอกสาร
๑๒. การล่ามภาษาไทย-อังกฤษ

กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง

๑. การสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง.....๒๐
๒. การเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่
๓. การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรม การฝึกงาน๒๑
การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่
๔. โครงการสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้องในระดับพหุภาคีและทวิภาคี
๕. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ เมืองพี่เมืองน้อง.....๒๒
๖. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ กรุงเทพมหานคร
๗. การจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister Cities Week).....๒๓
๘. การส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองผ่านช่องทางเมืองพี่เมืองน้อง

๙. โครงการส่งเสริมศักยภาพของประชาชนเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น.....	๒๔
(โครงการ Preventive Long-term Care)..	
๑๐. โครงการค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง (Bangkok Sister Cities Youth Program).....	๒๕
๑๑. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับสมัครและการคัดเลือก)	
๑๒. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (โครงการเตรียมความพร้อมเยาวชน)	
๑๓. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกับเมืองพี่เมืองน้อง/.....	๒๖
เมืองที่มีความสัมพันธ์ฉันมิตร)	
๑๔. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับคณะเยาวชนจากเมืองพี่เมืองน้องที่เดินทางเยือน กรุงเทพมหานคร)	

ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง **๒๗**

กลุ่มงานแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ

๑. การจัดการประชุมระหว่างประเทศ.....	๒๗
๒. การจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ	
๓. การเข้าร่วมประชุมกับองค์กรระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศ	
๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน.....	๒๘

กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง

๑. การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปของทุนการศึกษาและฝึกอบรม	๒๙
๒. การเดินทางไปประชุม สัมมนา ต่างประเทศ	

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป **๓๐**

๑. การจัดซื้อ-จัดจ้าง.....	๓๐
๒. การเบิกพัสดุ	
๒๓. พัสดุการรับ – ควบคุมทรัพย์สิน	
๒๔. พัสดุการจำหน่ายทรัพย์สิน	

๓. งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือราชการ.....	๓๑
๔. การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ	

๕. การควบคุมการใช้รถราชการ.....	๓๑
---------------------------------	----

๖. การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	
---	--

๗. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ	
------------------------------------	--

๘. การเงินและงบประมาณ.....	๓๒
----------------------------	----

๙. การเงินการบริหารงบประมาณ	
-----------------------------	--

๑๐. การเงินการควบคุมงบประมาณ	
------------------------------	--

๑๑. การติดตามและประเมินผล (การเงิน)	
-------------------------------------	--

๑๒. การเงินการเบิกจ่ายเงิน.....	๓๒
๑๓. การถ่ายภาพภารกิจของสำนักงานการต่างประเทศ.....	๓๓
๑๔. การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานการต่างประเทศ	
๑๖. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง.....	๓๓
๑๗. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
๑๘. การดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ การลาป่วย การลา กิจส่วนตัว และคลอดบุตร	
๑๙. การดำเนินขอย้าย/โอน	
๒๐. การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	
๒๑. การขอลาออกจากราชการ	
๒๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

	๓๔
ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	๓๔
<u>กลุ่มงานพิธีการ</u>	
๑. การร่างหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษ.....	๓๔
๒. การเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ	
๓. การมอบดอกไม้แสดงความยินดีแก่สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ.....	๓๕
ประจำประเทศไทย	
๔. พิธีมอบกุญแจเมือง	
๕. การยกรางวัลเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานคร.....	๓๖
กับเมืองในต่างประเทศ	
๖. การต้อนรับคณะชาวต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	
๗. การประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลในการอำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ ที่ได้รับการร้องขอจากคณะทูตานุทูตต่างประเทศที่ประจำอยู่ใน กรุงเทพมหานครตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร	
๘. การเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร.....	๓๗
๙. การรับรองตามแบบพิธีสำหรับแขกของกรุงเทพมหานคร	
๑๐. การจัดงานเลี้ยงรับรองคณะจากต่างประเทศ.....	๓๘
๑๑. การแปลเอกสาร.....	๓๙
๑๒. การล่ามภาษาไทย-อังกฤษ	
 <u>กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง</u>	
๑. การสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง.....	๔๐
๒. การเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่	

๓. การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรม การฝึกงาน	๔๑
การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่	
๔. โครงการสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้องในระดับพหุภาคีและทวิภาคี	
๕. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ เมืองพี่เมืองน้อง	๔๒
๖. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ กรุงเทพมหานคร	
๗. การจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister Cities Week)	
๘. การส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองผ่านช่องทางเมืองพี่เมืองน้อง	๔๓
๙. โครงการส่งเสริมศักยภาพของประชาชนเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	๔๔
(โครงการ Preventive Long-term Care)	
๑๐. โครงการค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง (Bangkok Sister Cities Youth Program)	
๑๑. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับสมัครและการคัดเลือก)	๔๕
๑๒. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (โครงการเตรียมความพร้อมเยาวชน)	๔๖
๑๓. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกับเมืองพี่เมืองน้อง/ เมืองที่มีความสัมพันธ์ฉันมิตร)	
๑๔. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับคณะเยาวชนจากเมืองพี่เมืองน้องที่เดินทางเยือน	๔๗
กรุงเทพมหานคร)	

ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง **๔๙**

<u>กลุ่มงานแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ</u>	
๑. การจัดการประชุมระหว่างประเทศ	๔๙
๒. การจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ	
๓. การเข้าร่วมประชุมกับองค์กรระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศ	๕๐
๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	
<u>กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง</u>	
๑. การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปของทุนการศึกษาและฝึกอบรม	๕๑
๒. การเดินทางไปประชุม สัมมนา ต่างประเทศ	

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป **๕๒**

๑. การจัดซื้อ-จัดจ้าง	๕๒
๒. การเบิกพัสดุ	
๒๓. พัสดุการรับ – ควบคุมทรัพย์สิน	
๒๔. พัสดุการจำหน่ายทรัพย์สิน	
๓. งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือราชการ	๕๒
๔. การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ	
๕. การควบคุมการใช้รถราชการ	๕๓
๖. การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	

๗. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ	
๘. การเงินและงบประมาณ	๕๓
๙. การเงินการบริหารงบประมาณ	
๑๐. การเงินการควบคุมงบประมาณ	
๑๑. การติดตามและประเมินผล (การเงิน)	
๑๒. การเงินการเบิกจ่ายเงิน	๕๔
๑๓. การถ่ายภาพภารกิจของสำนักงานการต่างประเทศ	๕๔
๑๔. การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานการต่างประเทศ	
๑๖. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง	๕๔
๑๗. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
๑๘. การดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ การลาป่วย การลาภักส่วนตัว และคลอดบุตร	
๑๙. การดำเนินขอย้าย/โอน	
๒๐. การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	
๒๑. การขอลาออกจากราชการ	
๒๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ	
คำจำกัดความ	๕๕
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๕๖
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕๗
แผนผังกระบวนการ	๖๑
สารบัญชื่อย่อ - แผนผังกระบวนการ	๖๑
ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	๖๔
<u>กลุ่มงานพิธีการ</u>	
๑. การร่างหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษ	๖๔
๒. การเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ	๖๖
๓. การมอบดอกไม้แสดงความยินดีแก่สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ ประจำประเทศไทย	๖๘
๔. พิธีมอบกุญแจเมือง	๗๐
๕. การยกย่องเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานคร กับเมืองในต่างประเทศ	๗๓
๖. การต้อนรับคณะชาวต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	๗๕
๗. การประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลในการอำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ ที่ได้รับการร้องขอจากคณะทูตานุทูตต่างประเทศที่ประจำอยู่ใน	๗๘

กรุงเทพมหานครตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร	
๘. การเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร.....	๘๐
๙. การรับรองตามแบบพิธีสำหรับแขกของกรุงเทพมหานคร.....	๘๕
๑๐. การจัดงานเลี้ยงรับรองคณะจากต่างประเทศ.....	๘๙
๑๑. การแปลเอกสาร.....	๙๔
๑๒. การล่ามภาษาไทย-อังกฤษ.....	๙๗
<u>กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง</u>	
๑. การสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง.....	๙๙
๒. การเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่.....	๑๐๔
๓. การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรม การฝึกงาน.....	๑๐๘
การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่	
๔. โครงการสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้องในระดับพหุภาคีและทวิภาคี.....	๑๑๒
๕. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ เมืองพี่เมืองน้อง.....	๑๑๗
๖. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ กรุงเทพมหานคร.....	๑๒๒
๗. การจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister Cities Week).....	๑๒๕
๘. การส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองผ่านช่องทางเมืองพี่เมืองน้อง.....	๑๓๑
๙. โครงการส่งเสริมศักยภาพของประชาชนเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น.....	๑๓๕
(โครงการ Preventive Long-term Care)	
๑๐. โครงการค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง (Bangkok Sister Cities Youth Program).....	๑๔๐
๑๑. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับสมัครและการคัดเลือก).....	๑๔๕
๑๒. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (โครงการเตรียมความพร้อมเยาวชน).....	๑๔๘
๑๓. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกับเมืองพี่เมืองน้อง/ เมืองที่มีความสัมพันธ์ฉันมิตร).....	๑๕๑
๑๔. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับคณะเยาวชนจากเมืองพี่เมืองน้องที่เดินทางเยือน กรุงเทพมหานคร).....	๑๕๔
ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง	๑๕๘
<u>กลุ่มงานแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ</u>	
๑. การจัดการประชุมระหว่างประเทศ.....	๑๕๘
๒. การจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ.....	๑๖๐
๓. การเข้าร่วมประชุมกับองค์กรระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศ.....	๑๖๓
๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการราชการของหน่วยงาน.....	๑๖๖
<u>กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง</u>	
๑. การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปของทุนการศึกษาและฝึกอบรม.....	๑๗๐
๒. การเดินทางไปประชุม สัมมนา ต่างประเทศ.....	๑๗๔
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑๗๘
๑. การจัดซื้อ-จัดจ้าง.....	๑๗๘

๒. การเบิกพัสดุ.....	๑๘๒
๓. งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือราชการ.....	๑๘๔
๔. การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ.....	๑๘๕
๕. การควบคุมการใช้รถราชการ.....	๑๘๖
๖. การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น.....	๑๘๗
๗. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ.....	๑๘๘
๘. การเงินและงบประมาณ.....	๑๘๙
๙. การเงินการบริหารงบประมาณ.....	๑๙๑
๑๐. การเงินการควบคุมงบประมาณ.....	๑๙๔
๑๑. การติดตามและประเมินผล (การเงิน).....	๑๙๕
๑๒. การเงินการเบิกจ่ายเงิน.....	๑๙๖
๑๓. การถ่ายภาพภารกิจของสำนักงานการต่างประเทศ.....	๑๙๗
๑๔. การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานการต่างประเทศ.....	๑๙๘
๑๕. การใช้ห้องประชุมของสำนักงานการต่างประเทศ.....	๑๙๙
๑๖. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง.....	๒๐๐
๑๗. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	๒๐๓
๑๘. การดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕.....	๒๐๕
การลาป่วย การลากิจส่วนตัว และคลอดบุตร	
๑๙. การดำเนินการขอย้าย/โอน.....	๒๐๖
๒๐. การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ.....	๒๐๗
๒๑. การขอลาออกจากราชการ.....	๒๐๙
๒๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ.....	๒๑๑
๒๓. พัสดุการรับ – ควบคุมทรัพย์สิน.....	๒๑๓
๒๔. พัสดุการจำหน่ายทรัพย์สิน.....	๒๑๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม **๒๑๘**

ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง **๒๑๘**

กลุ่มงานพิธีการ

๑. การร่างหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษ.....	๒๑๘
๒. การเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ.....	๒๒๐
๓. การมอบดอกไม้แสดงความยินดีแก่สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ.....	๒๒๓
ประจำประเทศไทย	
๔. พิธีมอบกุญแจเมือง.....	๒๒๔
๕. การยกย่องเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานคร.....	๒๒๘
กับเมืองในต่างประเทศ	
๖. การต้อนรับคณะชาวต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ.....	๒๓๑

๗. การประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลในการอำนวยความสะดวก.....	๒๓๘
ในด้านต่างๆ ที่ได้รับการร้องขอจากคณะทูตานุทูตต่างประเทศที่ประจำอยู่ใน กรุงเทพมหานครตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร	
๘. การเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร.....	๒๔๐
๙. การรับรองตามแบบพิธีสำหรับแขกของกรุงเทพมหานคร.....	๒๔๔
๑๐. การจัดงานเลี้ยงรับรองคณะจากต่างประเทศ.....	๒๔๘
๑๑. การแปลเอกสาร.....	๒๕๒
๑๒. การล่ามภาษาไทย-อังกฤษ.....	๒๕๕
กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	
๑. การสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง.....	๒๕๗
๒. การเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่.....	๒๖๒
๓. การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรม การฝึกงาน.....	๒๖๗
การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่	
๔. โครงการสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้องในระดับพหุภาคีและทวิภาคี.....	๒๗๑
๕. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ เมืองพี่เมืองน้อง.....	๒๗๕
๖. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ กรุงเทพมหานคร.....	๒๘๐
๗. การจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister Cities Week).....	๒๘๔
๘. การส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองผ่านช่องทางเมืองพี่เมืองน้อง.....	๒๘๙
๙. โครงการส่งเสริมศักยภาพของประชาชนเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น.....	๒๙๔
(โครงการ Preventive Long-term Care)	
๑๐. โครงการค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง (Bangkok Sister Cities Youth Program).....	๒๙๘
๑๑. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับสมัครและการคัดเลือก).....	๓๐๓
๑๒. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (โครงการเตรียมความพร้อมเยาวชน).....	๓๐๖
๑๓. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกับเมืองพี่เมืองน้อง/ เมืองที่มีความสัมพันธ์ฉันมิตร).....	๓๐๙
๑๔. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับคณะเยาวชนจากเมืองพี่เมืองน้องที่เดินทางเยือน กรุงเทพมหานคร).....	๓๑๒
ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง	
กลุ่มงานแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ	
๑. การจัดการประชุมระหว่างประเทศ.....	๓๑๖
๒. การจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ.....	๓๒๐
๓. การเข้าร่วมประชุมกับองค์กรระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศ.....	๓๒๕
๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการราชการของหน่วยงาน.....	๓๒๗
กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง	
๑. การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปของทุนการศึกษาและฝึกอบรม.....	๓๓๗
๒. การเดินทางไปประชุม สัมมนา ต่างประเทศ.....	๓๔๑

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๓๔๕
๑. การจัดซื้อ-จัดจ้าง.....	๓๔๕
๒. การเบิกพัสดุ.....	๓๔๙
๓. งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือราชการ.....	๓๕๑
๔. การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ.....	๓๕๓
๕. การควบคุมการใช้รถราชการ.....	๓๕๕
๖. การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น.....	๓๕๖
๗. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ.....	๓๕๗
๘. การเงินและงบประมาณ.....	๓๕๘
๙. การเงินการบริหารงบประมาณ.....	๓๖๐
๑๐. การเงินการควบคุมงบประมาณ.....	๓๖๕
๑๑. การติดตามและประเมินผล (การเงิน).....	๓๖๖
๑๒. การเงินการเบิกจ่ายเงิน.....	๓๖๗
๑๓. การถ่ายภาพภารกิจของสำนักงานการต่างประเทศ.....	๓๖๘
๑๔. การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานการต่างประเทศ.....	๓๗๐
๑๕. การใช้ห้องประชุมของสำนักงานการต่างประเทศ.....	๓๗๒
๑๖. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง.....	๓๗๓
๑๗. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	๓๗๔
๑๘. การดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕.....	๓๗๕
การลาป่วย การลากิจส่วนตัว และคลอดบุตร	
๑๙. การดำเนินการขอย้าย/โอน.....	๓๗๖
๒๐. การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ.....	๓๗๗
๒๑. การขอลาออกจากราชการ.....	๓๗๘
๒๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ.....	๓๗๙
๒๓. พัสดุการรับ – ควบคุมทรัพย์สิน.....	๓๘๑
๒๔. พัสดุการจำหน่ายทรัพย์สิน.....	๓๘๕

คำนำ

สำนักงานการต่างประเทศได้รับการจัดตั้งจากส่วนราชการระดับกองเป็นส่วนราชการระดับสำนักงานเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๐ มีอำนาจหน้าที่ จัดทำแผนงานและดำเนินงานด้านการต่างประเทศในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในระดับทวิภาคีและพหุภาคีตามขอบข่ายอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ส่งเสริมความร่วมมือและความสัมพันธ์อันดีกับเมือง สถานเอกอัครราชทูต ชุมชนชาวต่างประเทศในกรุงเทพมหานครและองค์การระหว่างประเทศ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแบบแผนพิธีการ ให้การรับรองการเยือนของบุคคลสำคัญ จัดการประชุมระหว่างประเทศ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและประชาสัมพันธ์งานด้านต่างประเทศ เป็นศูนย์กลางการประสานงานกับต่างประเทศเพื่อการพัฒนาเมืองและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนงานของหน่วยงานกรุงเทพมหานครในด้านการต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย การได้รับการจัดตั้งเป็นสำนักงานทำให้มีอำนาจหน้าที่และมีสายการบังคับบัญชาที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม รวมทั้งมีอัตรากำลังที่เป็นข้าราชการบรรจุใหม่เพิ่มขึ้น ดังนั้นการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามที่สำนักงาน ก.ก. ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานและส่วนราชการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติราชการให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบันจึงสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปของสำนักงานการต่างประเทศ

สำนักงานการต่างประเทศได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการต่างประเทศซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากทุกส่วนราชการ คณะทำงานได้ร่วมกันวิเคราะห์กรอบกระบวนการตามขอบข่ายอำนาจหน้าที่และภารกิจเพื่อให้งานในทุกภารกิจปรากฏอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานการต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะช่วยลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบและลดเวลาในการสอนงาน ทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ และแต่ละส่วนราชการรู้งานซึ่งกันและกัน รวมทั้งผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน ซึ่งนับว่าเป็นเครื่องมือหนึ่งในการเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาองค์กร

สำนักงานการต่างประเทศ

กรกฎาคม ๒๕๖๑

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการต่างประเทศ เป็นฉบับที่ปรับปรุงมาจากคู่มือปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้แล้วเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยที่สำนักงานการต่างประเทศได้รับการยกฐานะเป็นสำนักงานเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ทำให้มีส่วนราชการที่อำนาจหน้าที่และภาระงานที่ต้องปฏิบัติเพิ่มมากขึ้น ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำแผนงานและดำเนินงานด้านการต่างประเทศในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในระดับทวิภาคีและพหุภาคีตามขอบข่ายอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ส่งเสริมความร่วมมือและความสัมพันธ์อันดีกับเมือง สถานเอกอัครราชทูต ชุมชนชาวต่างประเทศในกรุงเทพมหานคร และองค์กรระหว่างประเทศ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแบบแผนพิธีการ ให้การรับรองการเยือนของบุคคลสำคัญ จัดการประชุมระหว่างประเทศ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและประชาสัมพันธ์งานด้านต่างประเทศ เป็นศูนย์กลางการประสานงานกับต่างประเทศเพื่อการพัฒนาเมืองและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนงานของหน่วยงานกรุงเทพมหานครในด้านการต่างประเทศ

สำนักงานการต่างประเทศแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการต่างประเทศซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากทุกส่วนราชการ คณะทำงานได้ร่วมกันวิเคราะห์กรอบกระบวนการงานตามขอบข่ายอำนาจหน้าที่และภารกิจเพื่อให้งานในทุกภารกิจปรากฏอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานการต่างประเทศ ซึ่งมีกระบวนการรวมทั้งสิ้น ๕๖ กระบวนการ ดังนี้

๑. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพิธีการและงานส่งเสริมความสัมพันธ์กับต่างประเทศ แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มงาน มีกระบวนการรวม ๒๖ กระบวนการ

๑.๑ กลุ่มงานพิธีการ ๑๒ กระบวนการ

๑.๒ กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ๑๔ กระบวนการ

๒. ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนงานด้านต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร การส่งเสริมกิจการต่างประเทศและการส่งเสริมศักยภาพของเมือง แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มงาน มีกระบวนการรวม ๖ กระบวนการ

๒.๑ กลุ่มแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ ๔ กระบวนการ

๒.๒ กลุ่มส่งเสริมศักยภาพของเมือง ๒ กระบวนการ

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งเป็นส่วนราชการที่ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสอง ส่วนราชการ มีกระบวนการรวม ๒๔ กระบวนการ

สำนักงานการต่างประเทศมุ่งหวังว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ซึ่งได้แสดงรายละเอียดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน การติดตามและประเมินผล ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดในการปฏิบัติงานครอบคลุมในทุกกระบวนการ จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการต่างประเทศให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพเพื่อที่จะส่งมอบงานที่มีคุณภาพให้กับผู้รับบริการต่อไป รวมทั้งประชาชน หน่วยงานและส่วนราชการอื่นๆ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้ทุกหน่วยงานและส่วนราชการของกรุงเทพมหานครจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและการติดตามประเมินผล และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงาน ก.ก.ได้แจ้งให้หน่วยงานและส่วนราชการของกรุงเทพมหานครปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดเป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ และคณะรัฐมนตรีได้มีมติที่ นร ๐๕๐๕/๑๒๙๐๙ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เห็นชอบข้อเสนอหลักการ มาตรการ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพิ่มเติม โดยให้มีขอบเขตแบบแผนวิธีปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับบริบทตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มีการพัฒนาตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ และดำเนินการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ โดยการสานพลังประชารัฐ การสร้างนวัตกรรม การพัฒนาสู่ความเป็นดิจิทัล และการปรับกระบวนการทางความคิดของข้าราชการ มาตรการและวิธีการที่ให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติเพิ่มเติมรวม ๒ ประเด็น คือ ประเด็นที่ ๑ เป็นระบบราชการที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องเปิดเผย แบ่งปัน และเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารสนเทศระหว่างหน่วยงานและต้องทำให้ประชาชนสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ข้อมูลข่าวสารสนเทศได้โดยง่าย ประเด็นที่ ๒ เป็นระบบราชการที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัยให้ส่วนราชการริเริ่มคิดค้นนวัตกรรมที่เกิดประโยชน์หรือสร้างคุณค่าในด้านต่าง ๆ ทั้งด้านนโยบายสาธารณะด้านการให้บริการ ด้านกระบวนการ และด้านการบริหารจัดการองค์การ รวมทั้งการนำเทคโนโลยีใหม่เข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพอำนวยความสะดวก ลดค่าใช้จ่าย ระยะเวลา และขั้นตอน นอกจากนี้ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะต้องปรับกระบวนการทางความคิดและเพิ่มพูนสมรรถนะ ตลอดจนการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์การเพื่อให้เกิดขวัญกำลังใจและความมุ่งมั่นทุ่มเทในการปฏิบัติราชการ รวมทั้งเป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานที่จะต้องพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้นการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและส่วนราชการของกรุงเทพมหานครที่มีอยู่แล้วให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ในประเด็นใหม่ที่เพิ่มขึ้น จะทำให้การดำเนินงานของกรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ดังกล่าว สำนักงานการต่างประเทศเป็นส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานครที่ได้รับการจัดตั้งจากส่วนราชการระดับกองเป็นส่วนราชการระดับสำนักงานเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ทำให้มีส่วนราชการที่อำนาจหน้าที่และภาระงานที่ต้องปฏิบัติเพิ่มมากขึ้น รวมถึงมีกรอบอัตรากำลังที่เป็นข้าราชการบรรจุใหม่ ๑๑ อัตรา การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการต่างประเทศให้มีความมีความถูกต้องละเอียดชัดเจน โดยแสดงรายละเอียดขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน การติดตามและประเมินผล ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดในการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมในทุกกระบวนการงานของทุกส่วนราชการ จึงเป็นเครื่องมือสำคัญเครื่องมือหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการต่างประเทศให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพเพื่อที่จะส่งมอบงานที่มีคุณภาพให้กับผู้รับบริการต่อไป รวมทั้งคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานการต่างประเทศยังเป็นแหล่งรวมความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศของกรุงเทพมหานครที่ประชาชน หน่วยงานและส่วนราชการอื่นๆ สามารถเข้าถึงและนำไปใช้ประโยชน์ได้จึงเป็นการตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกันโดยผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลังและควรปฏิบัติอย่างไรเมื่อใดกับใคร
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๓. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานการต่างประเทศใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในกระบวนการที่ได้รับมอบหมาย
๔. เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลและติดตามงานได้ทุกชั้นตอน
๕. เพื่อเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
๖. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือหนึ่งในการบริหารจัดการองค์การในด้านการพัฒนาบุคลากรให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการต่างประเทศ แสดงกระบวนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัด จำนวน ๓ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง
๒. ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง
๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักงานการต่างประเทศได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติ ดังนี้

ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง

กลุ่มงานพิธีการ

๑. กระบวนการงานการร่างหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษ มีจุดเริ่มต้นจากการรับมอบหมายงานวางแผน สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม ถ่ายทอดข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง และสิ้นสุดที่ทำหนังสือนำเสนอเรียนผู้บริหาร กรุงเทพมหานครและแจ้งเรื่องกลับถึงหน่วยงาน

๒. กระบวนการงานการเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ มีจุดเริ่มต้นที่รับมอบหมายงาน วางแผน สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม ถ่ายทอดข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องและสิ้นสุดที่ทำหนังสือนำเสนอเรียนผู้บริหาร กรุงเทพมหานครและแจ้งเรื่องกลับถึงหน่วยงาน

๓. กระบวนการงานการมอบดอกไม้แสดงความยินดีแก่สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย มีจุดเริ่มต้นที่รับมอบหมายงาน จัดเตรียมสิ่งของที่เกี่ยวข้อง การเข้าร่วมงาน และสิ้นสุดที่การเบิกจ่าย

๔. กระบวนการงานพิธีมอบกุญแจเมือง มีจุดเริ่มต้นที่กระทรวงการต่างประเทศแจ้ง State Visit ปลัดกรุงเทพมหานครมีบัญชาให้สำนักงานการต่างประเทศดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง สืบค้นพื้นที่ร่วมกับคณะล่วงหน้าของประเทศผู้มาเยือน/คณะฝ่ายไทย ซ้อมขบวนรถยนต์เหมือนเวลาจริง ยกร่างคำกล่าวของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ส่งสำนักราชเลขาธิการเพื่อตรวจสอบข้อความคำกล่าว แก้ไขคำกล่าว (หากมีการแก้ไข) จัดพิมพ์คำกล่าวที่แก้ไขแล้ว นำคำกล่าวเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ทำเรื่องขอเบิกกุญแจเมืองจากสำนักการคลัง ในวันที่กำหนดให้มีพิธีมอบกุญแจเมืองหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะเข้าดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายภารกิจ รับมอบกุญแจเมืองจากสำนักการคลัง เตรียมพานกะไหล่ทองสำหรับวางกุญแจเมือง เตรียมเพิ่มผ้าไหมสำหรับใส่คำกล่าว ผู้ส่งมอบกุญแจเมืองและคำกล่าวยืนยันประจำจุดที่กำหนดและสิ้นสุดที่การดำเนินการมอบกุญแจเมือง

๕. กระบวนการงานการยกย่องเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ มีจุดเริ่มต้นที่รับมอบหมายงาน ทหารเรือเพิ่มเติมกับเมืองต่างประเทศเป้าหมาย ยกร่างเอกสารลงนาม ตรวจสอบ/รับรองร่างเอกสารลงนาม ขอความเห็นชอบ และสิ้นสุดที่ประสานเมืองต่างประเทศเป้าหมาย

๖. กระบวนการงานการต้อนรับคณะชาวต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ มีจุดเริ่มต้นที่รับมอบหมายงาน ประสานขอรายละเอียดเพิ่มเติมที่จำเป็น จัดทำหนังสือนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดพิจารณามอบหมาย/ขอความอนุเคราะห์ จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์และประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ประสานงานคณะชาวต่างประเทศเพิ่มเติม จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการรับคณะฯ เข้า และสิ้นสุดที่การดำเนินการส่งคณะฯ ขาออก

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

๘. การเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสถานทูตฯ เมือง หรือหน่วยงานต่างๆ ที่ประสงค์นำคณะผู้บริหารระดับสูงเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การประสานขอรายละเอียดเพิ่มเติมที่จำเป็น การจัดทำบันทึกข้อความนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อขออนุญาตให้แขกเข้าเยี่ยมคารวะ การแจ้งสถานเอกอัครราชทูตฯ กระทรวงการต่างประเทศ เมืองหรือหน่วยงานที่ต้องการขอเยี่ยมคารวะทราบผลการพิจารณา การประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำข้อมูลนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การเชิญคณะผู้บริหารร่วมต้อนรับ และติดตามเรื่องเพื่อขอยืนยันการเข้าร่วมการเยี่ยมคารวะ การเตรียมห้องเยี่ยมคารวะและของที่ระลึก การจัดการต้อนรับและบันทึกการสนทนา และสิ้นสุดที่การจัดทำสรุปการเข้าเยี่ยมคารวะ และพิจารณาสั่งการ

๙. การรับรองตามแบบพิธีสำหรับแขกของกรุงเทพมหานคร มีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือแจ้งความประสงค์เดินทางเยือนกรุงเทพมหานคร การตรวจสอบรายละเอียดและ/หรือขอข้อมูล การทำบันทึกขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร 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. กระบวนการงานการแปลเอกสาร มีจุดเริ่มต้นที่รับมอบหมายงาน อ่านทำความเข้าใจและวิเคราะห์ต้นฉบับ สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม ถ่ายทอดความหมาย ตรวจสอบความถูกต้อง และสิ้นสุดที่การทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์แปลเอกสาร

๑๒. กระบวนการงานการล่ามภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ มีจุดเริ่มต้นที่รับมอบหมายงานหาข้อมูลเกี่ยวกับงานและเตรียมข้อมูล สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม และสิ้นสุดที่ปฏิบัติงานในฐานะล่าม

กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง

๑. กระบวนการงานการสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง มีจุดเริ่มต้นที่การรับนโยบายจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ขยายความสัมพันธ์/สถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง วิเคราะห์ และพิจารณาข้อมูลเมืองที่มีศักยภาพ ทำบันทึกเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบร่างข้อตกลงแรก (หากเมืองใดเป็นผู้เสนอฝ่ายนั้นต้องเป็นผู้ร่างแรก (Draft Agreement)) พิจารณาแก้ไขร่างร่วมกับเมืองในต่างประเทศ นำร่างสุดท้ายส่งสำนักงานกฎหมายและคดีพิจารณา ขอความเห็นชอบร่างข้อตกลงสุดท้ายจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จัดทำข้อตกลง จัดพิธีลงนาม กำหนดสถานที่ ลงนาม จัดทำกำหนดการ จัดทำคำกล่าวของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จัดเตรียมของที่ระลึก จัดเตรียมห้องลงนาม ประสานงานสำนักสิ่งแวดล้อมจัดดอกไม้ตกแต่งสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์การลงนาม และสิ้นสุดที่การเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม

๒. กระบวนการงานการเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ มีจุดเริ่มต้นที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีนโยบายเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องหรือเมืองพี่เมืองน้องมีหนังสือถึงเชิญผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเพื่อกระชับความสัมพันธ์ ขอความเห็นชอบการเดินทางเยือน พิจารณาองค์ประกอบคณะเดินทาง สอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน ขอเงินงวดและการยืมเงินทรองราชการ จัดซื้อจัดจ้าง เตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง เดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้อง ดำเนินตามกิจกรรมในเมืองพี่เมืองน้อง เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม และสิ้นสุดที่การสรุปผลและรายงาน

๓. กระบวนการงานการพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรมการฝึกงาน การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ มีจุดเริ่มต้นที่เมืองพี่เมืองน้องมีหนังสือเชิญผู้แทนกรุงเทพมหานครเข้าร่วมการฝึกอบรม การฝึกงานหรือการแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ ขอความเห็นชอบการเข้าร่วมงาน ประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาผู้แทนกรุงเทพมหานคร ส่งรายชื่อผู้แทนและยืนยันการเข้าร่วมงาน สอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ แจ้งให้ผู้เดินทางทราบ ขอเงินงวดและการยืมเงิน ทดลองราชการ จัดซื้อจัดจ้าง เตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง เดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้อง ดำเนินกิจกรรมในเมืองพี่เมืองน้อง เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืมและสิ้นสุดที่การสรุปผลและรายงาน

๔. โครงการสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้องในระดับพหุภาคีและทวิภาคี มีจุดเริ่มต้นที่เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ แต่งตั้งคณะทำงาน ประชุมคณะทำงาน สรุปผลการประชุม ทำจดหมายเชิญเมืองพี่เมืองน้อง ติดต่อประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง สืบค้นสถานที่ จัดสรรเงินงบประมาณและการยืมเงินทรองราชการ จัดเตรียมที่พัก/อาหารและการจัดกิจกรรม ประชุมคณะทำงาน สรุปผลการประชุม การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำเอกสารเนื้อหาการประชุมสัมมนา เตรียมเอกสาร อุปกรณ์ จัดการรับรองตามแบบพิธีการฯ (ท่าอากาศยาน) นำคณะลงทะเลเบียนเข้าพัก เยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด นำคณะลงทะเลเบียนออกจากโรงแรม จัดส่งคณะตามแบบพิธีจากโรงแรมถึงท่าอากาศยาน เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม สิ้นสุดที่สรุปผลการจัดกิจกรรม

๕. กระบวนการงานเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ เมืองพี่เมืองน้อง มีจุดเริ่มต้นที่เมืองพี่เมืองน้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์การจัดงานครบรอบความสัมพันธ์กับกรุงเทพมหานคร หรือผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีนโยบายจัดงานฯ ณ เมืองพี่เมืองน้อง ประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขอความเห็นชอบการเดินทางเยือน พิจารณาผู้เข้าร่วมเดินทาง สอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ แจ้งให้ผู้เดินทางทราบ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน ขอเงินงวดและการยืมเงินทรองราชการ จัดซื้อจัดจ้าง เตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง เดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้อง ดำเนินตามกิจกรรมเฉลิมฉลองในเมืองพี่เมืองน้อง เบิกจ่ายและชดใช้ เงินยืมและสิ้นสุดที่การสรุปผลและรายงาน

๖. กระบวนการงานเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ กรุงเทพฯ มีจุดเริ่มต้นที่เมืองพี่เมืองน้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์การจัดงานครบรอบความสัมพันธ์กับกรุงเทพมหานครหรือผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีนโยบายจัดงานฯ ประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการจัดกิจกรรมตามกำหนดการ ขอความเห็นชอบการจัดงาน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการ เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ ขอเงินงวดและการยืมเงินทรองราชการ การจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืมและสิ้นสุดที่การสรุปผลและรายงาน

๗. กระบวนการงานจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister Cities Week) มีจุดเริ่มต้นที่การเขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ แต่งตั้งคณะทำงาน ประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณา สรุปผลการประชุม เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR ประชุมคณะกรรมการTOR เพื่อกำหนดรายละเอียด ดำเนินการประกวดราคา ทำจดหมายเชิญเมืองพี่เมืองน้อง ติดต่อประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง ประชุมร่วมกับผู้รับจ้างในการกำหนดสถานที่จัดงาน โรงแรมที่พัก การจัดเลี้ยงต่างๆ ควบคุมดูแลบริษัทที่รับจ้างให้ดำเนินการตามTORของการจัดงาน ประสานงาน จัดหา Liaison ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จัดการรับรองตามแบบพิธีการฯ(สนามบิน) นำคณะเข้าพื้นที่ แจ้งภารกิจของทุกเมืองให้ทราบ นำคณะเข้าร่วมพิธีเปิดงาน ร่วมพิธีงานเลี้ยงรับรอง นำเยี่ยมชมสถานที่สำคัญของกรุงเทพมหานคร นำคณะลงทะเลเบียนออกจากโรงแรม จัดส่งคณะตามแบบพิธีจากโรงแรมถึงท่าอากาศยาน อำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับ การชดใช้เงินยืมและเบิกจ่ายเงินและสิ้นสุดที่การสรุปผลการจัดงาน

๘. กระบวนการงาน การส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองผ่านช่องทางเมืองพี่เมืองน้อง มีจุดเริ่มต้นที่รับเรื่องขอความเห็นชอบการเดินทางเยือน พิจารณาองค์ประกอบคณะเดินทาง สอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน ขอเงินงวดและการยืมเงินทรองราชการ จัดซื้อจัดจ้าง เตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง เดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้อง กิจกรรมในเมืองพี่เมืองน้อง เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืมและสิ้นสุดที่สรุปผลและรายงาน

๙. กระบวนการโครงการส่งเสริมศักยภาพของประชาชนเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น (โครงการ Preventive Long - term Care) มีจุดเริ่มต้นที่รับนโยบายจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุม จัดทำวาระการประชุม ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการประชุม ประสานเมืองพี่เมืองน้องที่เป็นเมืองเป้าหมาย ทำหนังสือแจ้งเมืองพี่เมืองน้องหรือถึงความร่วมมือติดต่อประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง สืบสวนสถานที่ จัดสรรเงินงบประมาณและการยืมเงินทอรองราชการ จัดเตรียม ที่พัก/อาหารและเนื้อหาความร่วมมือ ทำหนังสือเชิญหน่วยงานร่วมดำเนินโครงการ การจัดซื้อจัดจ้าง จัดการรับรองตามแบบพิธีการฯ (ทำอากาศยานฯ) นำคณะลงทะเลเบียนเข้าที่พัก เยี่ยมคารวะผู้บริหารกรุงเทพมหานครดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด นำคณะลงทะเลเบียนออกจากโรงแรม จัดส่งคณะตามแบบพิธีจากโรงแรมถึงท่าอากาศยาน เบิกจ่ายและขอใช้เงินยืม และสิ้นสุดที่การสรุปผลการจัดกิจกรรม

๑๐. กระบวนการจัดค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง มีจุดเริ่มต้นที่การเขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการแต่งตั้งคณะทำงาน จัดการประชุมคณะทำงานเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมของการจัดค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง สรุปผลการประชุม ทำจดหมายเชิญเมืองพี่เมืองน้อง ติดต่อประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง ประกาศเชิญชวนนักศึกษาจาก ผู้สนใจเข้าร่วมคัดเลือก ประกาศเชิญชวนนักศึกษาจากต่างประเทศผู้สนใจเข้าร่วมคัดเลือกผ่านทาง Internet พิจารณาคัดเลือกและประกาศผล จัดสรรเงินงบประมาณและการยืมเงินทอรองราชการ จัดเตรียมที่พัก/อาหารและการจัดกิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้าง ผูกอบรมผู้ผ่านการคัดเลือก สืบสวนพื้นที่เพื่อเตรียมความพร้อมของการจัดกิจกรรม จัดการรับรองตามแบบพิธีการฯ (สนามบิน) นำคณะลงทะเลเบียนเข้าที่พัก แจ้งภารกิจของทุกเมืองให้ทราบ เยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด นำคณะลงทะเลเบียนออกจากโรงแรม จัดส่งคณะตามแบบพิธีจากโรงแรมถึงสนามบิน เบิกจ่ายและขอใช้เงินยืม และสิ้นสุดที่สรุปผลการจัดกิจกรรม

๑๑. กระบวนการโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับสมัครและการคัดเลือก) มีจุดเริ่มต้นที่ขอเห็นชอบรับสมัคร ประชาสัมพันธ์การรับ ประกาศลงเว็บไซต์ รับสมัครเยาวชนผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณา สรุปผลการประชุม ตรวจสอบคุณสมบัติ ประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก จัดสอบตามประกาศ ประชุมคณะทำงาน และสิ้นสุดที่ประกาศผลการคัดเลือก

๑๒. กระบวนการโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (โครงการเตรียมความพร้อมเยาวชน) มีจุดเริ่มต้นที่สำนักงานการต่างประเทศดำเนินการคัดเลือกเยาวชนตามโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน กรุงเทพมหานครกับเมืองพี่เมืองน้องและมีเยาวชนผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว พิจารณากำหนดกิจกรรมการเตรียมความพร้อม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการในกิจกรรมที่กำหนด เชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้โอวาท เชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครร่วมเป็นเกียรติในงาน เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ ขอเงินงวดและการยืมเงินทอรอง-ราชการ ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ เบิกจ่ายและขอใช้เงินยืมและสิ้นสุดที่สรุปผลและรายงาน

๑๓. กระบวนการโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกับเมืองต่าง ๆ) มีจุดเริ่มต้นที่การประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ ขอเงินงวดและการยืมเงินทอรองราชการ เตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง ผูกอบรมผู้ผ่านการคัดเลือก การจัดซื้อจัดจ้าง เดินทางไปเมืองพี่เมืองน้องต่างๆ เข้าร่วมและดำเนินกิจกรรมในเมืองพี่เมืองน้องต่างๆ เบิกจ่ายและขอใช้เงินยืม ประชาสัมพันธ์โครงการ และสิ้นสุดที่สรุปผลและรายงาน

๑๔. กระบวนการโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับคณะเยาวชนเดินทางเยือน กรุงเทพมหานคร) มีจุดเริ่มต้นที่การได้รับการประสาน/จดหมายจากเมืองพี่เมืองน้องเพื่อแจ้งรายละเอียด ขออนุมัติดำเนินการ ส่งจดหมายเชิญเมือง ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดกิจกรรม ยืมเงินอุดหนุนราชการ จัดเตรียมที่พักและกิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้าง ประชุมคณะทำงานและเจ้าหน้าที่อาสาสมัครเพื่อซักซ้อมความเข้าใจการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย สำรวจพื้นที่ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมในการต้อนรับ ณ ท่าอากาศยาน อำนวยความสะดวกในการต้อนรับ เยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด จัดส่งคณะตามแบบพิธีจากโรงแรมถึงสนามบิน เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม ประชาสัมพันธ์โครงการ และสิ้นสุดที่สรุปผลการจัดกิจกรรม

ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง

กลุ่มแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ

๑. กระบวนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ มีจุดเริ่มต้นจากการวิเคราะห์นโยบายของผู้บริหาร ประเมินความเป็นไปได้ของการจัดการประชุม การวางแผนร่างกำหนดการ การขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย การออกหนังสือเชิญ การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียมองค์ประกอบต่าง ๆ ของการจัดการประชุม การให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมและดำเนินการประชุม การตรวจรับงานและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม และสิ้นสุดที่การรายงานผู้บริหาร

๒. กระบวนการจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ มีจุดเริ่มต้นที่รับเรื่องการขอศึกษาดูงานจากหน่วยงานที่ประสงค์ขอเข้าศึกษาดูงาน ประสานงานขอรายละเอียดเพิ่มเติม ขออนุมัติผู้บริหาร แจ้งหน่วยงานของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องทราบ แจ้งยืนยันการนัดหมายแก่หน่วยงานที่ประสงค์ขอเข้าศึกษาดูงาน เตรียมความพร้อมสำหรับการจัดการศึกษาดูงาน จัดการศึกษาดูงาน เบิกจ่าย ค่ารับรองและสิ้นสุดที่การรายงานผลการศึกษาดูงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ

๓. การเข้าร่วมประชุมกับองค์กรระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศไทย มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง การพิจารณาความเหมาะสมและประโยชน์ในการเข้าร่วมการประชุม การทำหนังสือนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดพิจารณาการเข้าร่วม การแจ้งผลตอบรับกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดเตรียมข้อมูลการเข้าร่วมประชุม การเข้าร่วมประชุม และสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานการเข้าร่วมประชุม

๔. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

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

๔.๒ กระบวนการย่อยที่ ๒ กระบวนการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ มีจุดเริ่มต้นที่การประชาสัมพันธ์ผู้เกี่ยวข้องนำแผนไปสู่การปฏิบัติ/เผยแพร่แผนของสำนักงานการต่างประเทศทางเว็บไซต์ บันทึกข้อมูลในระบบติดตามประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร

๔.๓ กระบวนการย่อยที่ ๓ กระบวนการติดตามและประเมินผลแผน (รายงาน Daily Plans) มีจุดเริ่มต้นที่การบันทึกรายงานความก้าวหน้า และสิ้นสุดที่การรายงานความก้าวหน้า

กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง

๑. กระบวนการประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปแบบของทุนการศึกษาและฝึกอบรม มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องเพื่อพิจารณา การพิจารณาความเหมาะสมและข้อผูกพันของทุนหัวข้อเรื่องและระดับของทุน การทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ การแจ้งผลตอบรับกับหน่วยงานเจ้าของทุน การจัดทำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย การจัดทำบันทึกถึงฝ่ายบริหารงานทั่วไป ขอความอนุเคราะห์จัดทำเงินยืมใช้ในราชการ การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการศึกษา/การฝึกอบรมพร้อมเตรียมการนำเสนอ การเตรียมการเดินทาง การส่งผู้แทนเข้ารับการศึกษา/ฝึกอบรมตามกำหนดการ การสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายตามแบบฟอร์ม ๘๗๐๘ และสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานสรุปการไปศึกษา/ฝึกอบรมและนำเรียนผู้บริหารทราบ

๒. การเดินทางไปประชุม สัมมนา ต่างประเทศ มีจุดเริ่มต้นจากการรับเชิญจากองค์การต่างประเทศ หรือผู้บริหารกรุงเทพมหานครแจ้งความประสงค์เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ การประสานรายละเอียดเพิ่มเติมและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเรียนผู้บริหาร การทำหนังสือนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเห็นชอบการแจ้งองค์การต่างประเทศทราบผลการพิจารณา การประสานงานกับผู้บริหาร และหน่วยงานต่างๆ เพื่อกำหนดการเดินทาง การจัดทำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย การนำเสนอผู้บริหารอนุมัติการเดินทาง การจัดทำบันทึกถึงฝ่ายฝ่ายบริหาร การขอความอนุเคราะห์จัดทำเงินยืมใช้ในราชการ การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการประชุมพร้อมเตรียมการนำเสนอ การเตรียมการเดินทาง การเดินทางเข้าร่วมการประชุม การสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานสรุปการประชุมและนำเรียนผู้บริหารทราบ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

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

๒. กระบวนการงานการเบิกพัสดุ มีจุดเริ่มต้นที่การเก็บรักษาพัสดุ เตรียมการจ่ายพัสดุและจ่ายพัสดุ ตัดยอดบัญชีพัสดุ รับเรื่องรายการเบิกพัสดุทุกฝ่ายเพื่อแยกเบิกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำใบเบิกในระบบ MIIS และสิ้นสุดที่การเบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. กระบวนการงานรับ – ส่งหนังสือราชการ มีจุดเริ่มต้นที่การรับเอกสาร คัดแยก เสนอหนังสือ ส่งเรื่องภายในสำนักงาน เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และสิ้นสุดที่การลงทะเบียนเอกสารและแยกประเภทเรื่อง

๔. กระบวนการงานการจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร มีจุดเริ่มต้นที่การสำรวจแยกประเภทเอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการและดำเนินการแล้วเสร็จ จัดเก็บเอกสาร ตรวจสอบคัดแยกประเภทเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาหรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ และสิ้นสุดที่การทำลายเอกสาร

๕. กระบวนการงานการควบคุมการใช้รถราชการ มีจุดเริ่มต้นที่การรับใบคำขอใช้รถ ดำเนินการมอบหมายหน้าที่ และสิ้นสุดที่พนักงานขับรถเสร็จสิ้นภารกิจนำรถกลับสำนักงาน

๖. กระบวนการงานการควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น มีจุดเริ่มต้นที่การรับใบขอเบิกน้ำมัน จัดทำใบเบิกในระบบ พนักงานขับรถนำใบไปเบิกน้ำมัน และสิ้นสุดที่การทำรายงานสรุปยอดน้ำมันที่ทำการเบิก

๗. กระบวนการงานการบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ มีจุดเริ่มต้นที่การรับใบแจ้งซ่อม ขออนุมัติ ติดต่อกองโรงงานช่างกลเพื่อนำยานพาหนะเข้าทำการซ่อม และสิ้นสุดที่การตั้งฎีกาขอใช้เงินทุนหมุนเวียนให้กับกองโรงงานช่างกล

๘. กระบวนการงานการจัดทำงบประมาณ มีจุดเริ่มต้นที่การรับแจ้งปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์จากสำนักงบประมาณ กทม. จัดทำคำขอตั้ง/รวบรวม ตรวจสอบ/กลั่นกรอง คำของงบประมาณ รายงานประจำปี บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณและรวบรวมนำส่งสำนักงบประมาณ กทม. และสิ้นสุดที่การเตรียมข้อมูลประกอบการประชุมชี้แจง

๙. กระบวนการงานการบริหารงบประมาณ มีจุดเริ่มต้นที่การรับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนงบประมาณรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลือปี และสิ้นสุดที่การขยายเวลากันเงินเหลือปี

๑๐. กระบวนการงานการควบคุมงบประมาณ มีจุดเริ่มต้นที่เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ MIS ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ การตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ ณ ปัจจุบัน และสิ้นสุดที่การการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๑๑. กระบวนการงานการติดตามและประเมินผล มีจุดเริ่มต้นที่การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามระบบ MIS หัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณาเพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กรุงเทพมหานครกำหนด และสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานเพื่อติดตามความก้าวหน้าและรายงานการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโครงการที่ดำเนินการ สำนักงบประมาณ

๑๒. กระบวนการงานการเงิน - การเบิกจ่ายเงิน มีจุดเริ่มต้นที่การตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล ทำรายละเอียดของข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมพิมพ์เอกสารใบสำคัญต่างๆ เพื่อประกอบฎีกาและหน้าใบขอเบิก เสนอให้ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนามในเอกสารใบสำคัญต่างๆ และสิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสารที่ดำเนินการ แล้วส่งฝ่ายคลัง กองกลาง เพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

๑๓. กระบวนการงานถ่ายภาพภารกิจของสำนักงานการต่างประเทศ มีจุดเริ่มต้นที่การรับใบแจ้ง ประสานงาน เตรียมวัสดุอุปกรณ์ ออกปฏิบัติงาน คัดเลือกภาพ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บไฟล์ภาพ

๑๔. กระบวนการงานการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานการต่างประเทศ มีจุดเริ่มต้นที่ การพิจารณาประเด็นข่าวที่ต้องการจะเผยแพร่ให้ข้าราชการและประชาชน กำหนดเนื้อหา/จัดหาข่าว หา ข้อมูล/หาภาพประกอบ และสิ้นสุดที่การเผยแพร่โดยจัดทำบอร์ดข่าวประชาสัมพันธ์/ลงเว็บไซต์สำนักงานการ ต่างประเทศ/Facebook: <http://www.facebook.com/bangkokiad/>

๑๕. กระบวนการงานการใช้ห้องประชุมของสำนักงานการต่างประเทศ มีจุดเริ่มต้นที่การรับเรื่อง ขอใช้ห้องประชุมส่วนกลางของสำนักงาน ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม ลงตารางการจองห้องประชุม แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม และสิ้นสุดที่การจัดทำสถิติการใช้ห้องประชุม

๑๖. กระบวนการงานการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง มีจุดเริ่มต้นที่การรับหนังสือจาก สำนักงานการเจ้าหน้าที่และตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่มีผลงานสมควรจะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ประชุมของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง จัดทำบันทึกส่งผลการพิจารณาถึง สำนักงาน การเจ้าหน้าที่ และสิ้นสุดที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่งคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างกลับมาให้ทราบ แล้วแจ้งให้ทราบทั่วกัน

๑๗. กระบวนการงานการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีจุดเริ่มต้นที่รับเรื่องจากสำนักงานการ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำบันทึกพร้อมเอกสารแนบเพื่อแจ้งหัวหน้างาน เสนอ ผอ.สำนักงาน ลงนามในหนังสือส่งรายละเอียดคำขอพระราชทานฯ ให้ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ พิจารณาส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการแจ้งผู้เสนอขอพระราชทานฯ ทราบ และสิ้นสุดที่การลงบันทึก ไว้เป็นหลักฐาน

๑๘. กระบวนการงานการควบคุมวันลา มีจุดเริ่มต้นที่รับเอกสารการลา ตรวจสอบใบลาและ รับรอง วันลา เสนอหนังสือตามลำดับชั้น ส่งคืนหน่วยงานเดิมตามส่วนต่าง ๆ เพื่อรับทราบถึงการลา และ สิ้นสุดที่งานธุรการลงในสมุดคุมวันลาเพื่อเก็บไว้รายงาน

๑๙. กระบวนการงานการขอย้ายโอน มีจุดเริ่มต้นที่รับเอกสารขอย้าย จัดทำหนังสือข้าราชการ ขอย้ายโอนเสนอ ผอ.สำนักงานการต่างประเทศ พิจารณาลงนาม และสิ้นสุดที่การลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการพร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ

๒๐. กระบวนการงานการบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ มีจุดเริ่มต้นที่การรับเอกสาร สำรวจลูกจ้างชั่วคราวที่ดำเนินการจ้างใหม่และมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อขอบรรจุเป็น ลูกจ้างประจำ ส่งแบบประเมินพร้อมจัดทำข้อมูล การประเมินบุคคลโดยคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ รายงานประเมินผลเสนอ ผอ.สำนักงานการต่างประเทศ ลงนาม และสิ้นสุด ที่การส่งให้ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ

๒๑. กระบวนการงานการลาออกจากราชการ มีจุดเริ่มต้นที่การลงทะเบียนรับหนังสือขอลาออก จากราชการ เสนอ ผอ.สำนักงานการต่างประเทศ พิจารณา ส่งให้ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ

ตรวจสอบหนี้สินและวันลา และสิ้นสุดที่การส่งรายงานการตรวจสอบพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ

๒๒. กระบวนการงานการดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ มีจุดเริ่มต้นที่การลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสั่งการ แจ้งกลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการส่งให้ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบหนี้สินและวันลา จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบเสนอ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ทราบ และสิ้นสุดที่การรับคำสั่ง ผู้เกษียณอายุราชการ

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

๒๔. กระบวนการงานพัสดุการจำหน่ายทรัพย์สิน มีจุดเริ่มต้นที่การตรวจสอบพัสดุที่จะจำหน่าย แต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาขั้นต่ำ คณะกรรมการรายงานพัสดุชำรุด ตีราคาขั้นต่ำ ขออนุมัติจำหน่าย และสิ้นสุด ที่การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานและรายงานทรัพย์สินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

กรอบแนวคิด

กรอบแนวคิดที่สำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการต่างประเทศ ประกอบด้วย

๑. หลักพิธีการทูต หลักการปฏิบัติในการการรับรองแขกต่างประเทศตามแบบพิธี หลักการแปลเอกสาร การเป็นล่ามภาษาไทย - อังกฤษ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและการประสานผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างประเทศ ผ่านการประชุมระหว่างประเทศ การจัดประชุมระหว่างประเทศ และการสร้างความร่วมมือกับสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศและชุมชนชาวต่างประเทศในประเทศไทยและข้อปฏิบัติด้านการระหว่างประเทศอื่น ๆ รวมถึงหลักการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการของหน่วยงาน และแผนอื่น ๆ 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"> - นักวิเทศสัมพันธ์ที่ดำเนินการ - ผู้บริหาร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ กทม. - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง 	การติดต่อประสานงานแบบลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นทางการ ตามวัตถุประสงค์ ๓ ประการ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ๑. การแจ้งเพื่อทราบ ๒. การร้องขอ ๓. การตอบกลับ 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไข พ.ศ. ๒๕๕๒ ส่วนภาคผนวก ๔	บุคลากรดำเนินงานมีความรู้ความสามารถดำเนินการร่างหนังสือโต้ตอบได้ถูกต้องตามหลักการที่ตั้งไว้ ได้แก่ รูปแบบเนื้อหา ภาษา และอื่น ๆ	-

๒. กระบวนการ การเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ

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

๓. กระบวนการ การมอบดอกไม้แสดงความยินดีแก่สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ

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

๔. กระบวนการ พิธีมอบกุญแจเมือง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
- ประมุขรัฐประเทศที่มาเยือน - คณะล่วงหน้าของประเทศที่มาเยือน		การจัดการในพิธีมอบกุญแจเมืองถูกต้องตามหลักธรรมเนียมปฏิบัติ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำกุญแจเมือง - หลักการปฏิบัติในพิธีการมอบกุญแจเมือง	ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและบุคลากรสามารถดำเนินงานตามหลักพิธีการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	

๕. กระบวนการ การยกร่างเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - กรุงเทพมหานคร - เมืองในต่างประเทศ		สามารถยกร่างเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ เพื่อเป็นการริเริ่มและสร้างสัมพันธ์ด้านการระหว่างประเทศกับเมืองในต่างประเทศใหม่ๆ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และ ข้อกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	สามารถยกร่างเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศตามกรอบข้อตกลงที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องเหมาะสมและสอดคล้องกับข้อกฎหมายการดำเนินการกิจของกรุงเทพมหานคร	-

๖. กระบวนการ การต้อนรับคณะชาวต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ชาวต่างประเทศที่เป็นแขกของกรุงเทพมหานคร		กรุงเทพมหานครอำนวยความสะดวกในการผ่านพิธีการทางศุลกากรและตรวจคนเข้าเมืองได้เรียบร้อยและรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎหมายและระเบียบพิธีการศุลกากรที่ผู้เดินทางเข้า - ออกประเทศไทยทางท่าอากาศยานระหว่างประเทศ - ระเบียบสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง		ชาวต่างประเทศที่เป็นแขกของกรุงเทพมหานครมีความประทับใจประหยัดเวลาและลดปัญหาในด้านศุลกากรและการตรวจคนเข้าเมืองนำมาซึ่งความสัมพันธ์อันดี

๗. กระบวนการ การประสานงานกับสถานทูต - สถานกงสุลเพื่ออำนวยความสะดวก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศในประเทศไทย สถานกงสุลฯ		กรุงเทพมหานครสามารถอำนวยความสะดวกในการแก้ปัญหาได้ ตามที่สถานเอกอัครราชทูตฯ สถานกงสุลฯร้องขอ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	การแก้ปัญหาตามที่สถาน เอกอัครราชทูตฯสถานกงสุลฯ ร้องขอดำเนินการได้รวดเร็ว	กรุงเทพมหานครและสถาน เอกอัครราชทูตฯสถานกงสุลฯ มีความสัมพันธ์อันดี

๘. กระบวนการ การเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - นักวิเทศสัมพันธ์ที่รับผิดชอบ - ผู้บริหาร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกทม. - สถานเอกอัครราชทูต ผู้แทนเมือง หรือแขกจากต่างประเทศ		การดำเนินการตามหลักธรรมเนียมปฏิบัติเพื่อเป็นการให้ เกียรติและเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี รวมทั้งการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
การรับรองแขกชาวต่างประเทศ ตามหลักพิธีการ	บุคลากรดำเนินงานมีความรู้ ความสามารถดำเนินงานได้ตามหลัก พิธีการที่ตั้งไว้	-

๙. กระบวนการ การรับรองตามแบบพิธีสำหรับแขกของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - นักวิเทศสัมพันธ์ที่ดำเนินโครงการ - ผู้บริหาร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - ผู้แทนเมืองพี่เมืองน้อง - แขกชาวต่างประเทศ - เอกอัครราชทูต		เสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารของ เมืองพี่เมืองน้อง เอกอัครราชทูต และแขกชาว ต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - การรับรองแขกชาวต่างประเทศ - การจัดการประชุมระหว่างประเทศ - การจัดซื้อจัดจ้าง - การรับรองตามแบบพิธี	ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและบุคลากร สามารถดำเนินงานตามหลักพิธีการได้ อย่างถูกต้องเหมาะสม	-

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		การดำเนินการตามกระบวนการทางภาษาเพื่อถ่ายทอด ความหมายจากภาษาต้นทางไปยังภาษาปลายทาง (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 ร่วมกันนำไปสู่ความร่วมมือต่อไปใน อนาคต	

กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง

๑. กระบวนการ การสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - เมืองเป้าหมาย - เจ้าหน้าที่ด้านการต่างประเทศของเมืองเป้าหมาย		เสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างเมืองที่มีศักยภาพเพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างกันในอนาคตที่จะเสริมสร้างและร่วมมือกันในการพัฒนาเมือง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - การรับรองชาวต่างประเทศ - การเดินทางไปราชการต่างประเทศ การจัดซื้อจัดจ้าง	สามารถลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ตามกรอบข้อตกลงที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องเหมาะสม	-

๒. กระบวนการ การเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่

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

๓. กระบวนการ พัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรม การฝึกงาน การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ กทม. - นักวิเทศสัมพันธ์ - เมืองพี่เมืองน้อง - ผู้บริหาร กทม. - บริษัท การบินไทย	- เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ในระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และเสริมสร้างโครงการร่วมมือในสาขาต่าง ๆ อย่างเป็นรูปธรรม - ส่งเสริมศักยภาพด้านการต่างประเทศในระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - การเดินทางไปราชการต่างประเทศ	บุคลากรดำเนินงานมีความรู้ ความสามารถดำเนินงานได้สำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการที่ตั้งไว้	กรุงเทพมหานครมีบุคลากรที่มีสมรรถนะและศักยภาพมากขึ้น

๔. กระบวนการ โครงการสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้องในระดับพหุภาคีและทวิภาคี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - นักวิเทศสัมพันธ์ที่ร่วมดำเนินโครงการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - ผู้แทนเมืองพี่เมืองน้อง	- เสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่าง กรุงเทพมหานครและเมืองพี่เมืองน้อง - ส่งเสริมศักยภาพพัฒนากรุงเทพมหานครร่วมกับเมืองใหญ่ต่างๆ ตามกรอบความร่วมมือเมืองพี่เมืองน้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - การรับรองชาวต่างประเทศ - การจัดการประชุมระหว่างประเทศ การจัดซื้อจัดจ้าง	- เจ้าหน้าที่เมืองและบุคลากร กรุงเทพมหานครมีการพัฒนาความร่วมมือและความสัมพันธ์ร่วมกัน	

๕. กระบวนการ การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ เมืองพี่เมืองน้อง

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

๖. กระบวนการ การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ กทม.

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและเมืองพี่เมืองน้อง - ข้าราชการกรุงเทพมหานครและเมืองพี่เมืองน้อง - ประชาชนชาวกรุงเทพมหานคร - ชาวต่างประเทศที่อยู่ในกรุงเทพมหานคร		- การเผยแพร่การดำเนินความสัมพันธ์ด้านเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานครและวัฒนธรรมของเมืองพี่เมืองน้องให้กับประชาชนกรุงเทพมหานครได้รู้จัก - ผู้บริหารทั้งสองเมืองได้พบปะกัน เพื่อกระชับความสัมพันธ์และหารือโครงการความร่วมมือในอนาคต
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - การรับรองแขกชาวต่างประเทศ - การจัดซื้อจัดจ้าง - การรับรองตามแบบพิธี - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงินฯ	- ประชาชนกรุงเทพมหานครได้รู้จักการดำเนินความสัมพันธ์ด้านเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานครและวัฒนธรรมของเมืองพี่เมืองน้อง - มีโครงการความร่วมมือต่อเนื่องที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน	-

๗. กระบวนการ การจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister Cities Week)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้แทนเมืองพี่เมืองน้อง - เจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมโครงการ		เสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานครและเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเจ้าหน้าที่เมืองที่เข้าร่วมโครงการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - การรับรองชาวต่างประเทศ - การจัดการประชุมระหว่างประเทศ การจัดซื้อจัดจ้าง	บุคลากรดำเนินงานมีความรู้ความสามารถดำเนินงานได้สำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการที่ตั้งไว้	-

๘. กระบวนการ การส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองผ่านช่องทางเมืองพี่เมืองน้อง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - นักวิเทศสัมพันธ์ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ผู้ประกอบการ - เมืองพี่เมืองน้องที่ร่วมโครงการ - ประชาชนของเมืองพี่เมืองน้องที่ร่วมโครงการ		- ส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองของกรุงเทพมหานคร - เผยแพร่สินค้าของกรุงเทพมหานคร - เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการได้เผยแพร่สินค้าไทย และมีรายได้เพิ่มมากขึ้น
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบการเดินทางต่างประเทศ - ข้อกำหนดด้านกฎหมายของเมืองปลายทาง	การส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองของกรุงเทพมหานคร โดยการเผยแพร่สินค้าของกรุงเทพมหานครบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	มีโอกาสในการเผยแพร่สินค้าไทยและส่งเสริมเศรษฐกิจของกรุงเทพมหานคร

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

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร ได้แก่ สำนักอนามัย สำนักแพทย์ สำนักพัฒนาสังคม ศูนย์บริการสาธารณสุข ๔ และ ๕๖ - ชุมชนนาร่อง ๒ ชุมชน ได้แก่ ชุมชนแฟลตดินแดน ๑๔ และชุมชนเก้าแสนเจ็ด - 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
ผู้รับบริการ - ผู้แทนเมืองพี่เมืองน้อง - เยาวชนที่เข้าร่วมโครงการ		เสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานครและเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเยาวชนที่เข้าร่วมโครงการเพื่อพัฒนาเยาวชนและเปิดโลกทัศน์สู่สากล
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - การรับรองชาวต่างประเทศ - การจัดการประชุมระหว่างประเทศ การจัดซื้อจัดจ้าง	บุคลากรดำเนินงานมีความรู้ความสามารถ ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้	-

๑๑. กระบวนการ โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับสมัครและการคัดเลือกเยาวชน)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - นักวิเทศสัมพันธ์ที่ร่วมดำเนินโครงการ - เยาวชนที่เข้าร่วมโครงการ		เพื่อคัดเลือกคุณสมบัติของเยาวชนผู้สมัครเข้าโครงการฯ ตามคุณสมบัติที่เมืองพี่เมืองน้องกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	การคัดเลือกคุณสมบัติของเยาวชน เป็นไปตามที่เมืองพี่เมืองน้องกำหนด	-

๑๒. กระบวนการ โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเตรียมความพร้อมเยาวชน)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - 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	
ผู้รับบริการ - นักวิเทศสัมพันธ์ที่ร่วมดำเนินโครงการ - ผู้บริหาร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกทม. - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - ผู้แทนเมืองพี่เมืองน้อง - เยาวชนที่เข้าร่วมโครงการ - อาสาสมัครที่ร่วมดำเนินโครงการ	- เสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่าง กรุงเทพมหานครและเมืองพี่เมืองน้อง - เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเยาวชนที่เข้าร่วมโครงการเพื่อพัฒนาเยาวชนและเปิด โลกดทัศน์สู่สากล	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - การจัดการประชุมระหว่างประเทศ - การเดินทางไปราชการต่างประเทศ - การจัดซื้อจัดจ้าง	บุคลากรดำเนินงานมีความรู้ ความสามารถดำเนินงานบรรลุ วัตถุประสงค์ตามโครงการที่ตั้งไว้	-

๑๔. กระบวนการ การดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับคณะเยาวชนเดินทางเยือนกรุงเทพมหานคร)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - นักวิเทศสัมพันธ์ที่ร่วมดำเนินโครงการ - ผู้บริหาร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกทม. - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - ผู้แทนเมืองพี่เมืองน้อง - เยาวชนที่เข้าร่วมโครงการ - อาสาสมัครที่ร่วมดำเนินโครงการ	- เสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่าง กรุงเทพมหานครและเมืองพี่เมืองน้อง - เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเยาวชนที่ เข้าร่วมโครงการเพื่อพัฒนาเยาวชนและเปิด โลกดทัศน์สู่สากล	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสารบรรณฯ - การรับรองชาวต่างประเทศ - ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ	- เยาวชนต่างประเทศได้เรียนรู้เกี่ยวกับ วัฒนธรรมต่างประเทศ - เยาวชนกรุงเทพฯได้เรียนรู้ และการพัฒนาศักยภาพจาก ประสบการณ์ที่ได้รับจากเยาวชน ต่างประเทศ - ส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่าง เยาวชนกรุงเทพมหานครและเยาวชน ต่างประเทศ	-

ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง

กลุ่มงานแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ

๑. กระบวนการ การจัดการประชุมระหว่างประเทศ

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

๒. กระบวนการ การจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
หน่วยงานที่ประสงค์ขอเข้าศึกษาดูงาน เช่น - คณะผู้แทนจากหน่วยงานราชการจากต่างประเทศ - สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ - สถาบันการศึกษาต่างประเทศ		แลกเปลี่ยนประสบการณ์และประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙	- ผู้บรรยายต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี - การจัดงานดำเนินไปอย่างเรียบร้อย	ประชาสัมพันธ์กิจการของกรุงเทพมหานครให้เมืองในประเทศต่าง ๆ ได้รับทราบ	

๓. กระบวนการ การเข้าร่วมประชุมกับองค์การระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศไทย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย		เป็นการประสานความร่วมมือกับภาครัฐบาล	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘	เป็นการพัฒนา แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ให้กับบุคลากรของ กทม.	-	

๔. กระบวนการ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรภายในสำนักงานการต่างประเทศ		แผนปฏิบัติราชการประจำปีมีเนื้อหาเป็นไปตามแนวทางที่ กทม. กำหนด และจัดส่งแผนฯ ได้ภายในกำหนด รวมทั้งใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติราชการประจำปีได้อย่างเหมาะสม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายทิศทางการพัฒนาประเทศไทยในระดับต่างๆ เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูป-ประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - นโยบายผว.กทม. - แผนพัฒนากทม.ระยะ ๒๐ ปี - แผนบริหารราชการกทม. - แผนปฏิบัติราชการกทม.ประจำปี - เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติ 	<p>การจัดทำแผนฯโดยกำหนดกลยุทธ์ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมสามารถส่งเสริมและสนับสนุนให้นโยบายการบริหารและการดำเนินงานของผู้บริหารกทม. หรือแผนพัฒนากทม. ฯลฯ บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ตัวชี้วัดสามารถสะท้อนผลสำเร็จได้อย่างชัดเจน และมีระบบติดตามผลเป็นรูปธรรมชัดเจน</p>	ส่งเสริมการพัฒนากรุงเทพมหานครตามแผนฯ นำมาซึ่งการตอบสนองการบริการที่ดีให้กับประชาชน

กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง

๑. กระบวนการ การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปแบบของทุนการศึกษาและฝึกอบรม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ข้าราชการกรุงเทพมหานคร		พัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๔๙ และข้อ ๙๖ 	พัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรกรุงเทพมหานคร	ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการบริหารจัดการเมือง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและศักยภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น	

๒. กระบวนการ การเดินทางไปประชุม สัมมนาต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> - องค์กรต่างประเทศ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร 		เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานครในเวทีโลก	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสารบรรณฯ - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ - ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วน - มีหนังสือราชการสำหรับการประสานงานต่างประเทศ ที่ถูกต้องและเหมาะสม - สามารถเข้าร่วมประชุมได้ตามกำหนดการและบรรลุวัตถุประสงค์ - เพื่อพัฒนาและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้กับบุคลากรของ กทม. 	ประชาสัมพันธ์กิจการของ กทม.ให้เมืองในประเทศต่าง ๆ รับผิดชอบต่อ	

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑-๒ ๒๓- ๒๔)

กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการเบิกพัสดุ การรับ - ควบคุมทรัพย์สิน งานพัสดุการจำหน่ายทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p>ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุที่มีคุณภาพ รวดเร็ว - การเบิกจ่ายพัสดุมีการบันทึกอย่างถูกต้องตามระเบียบ - การจำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน ฯลฯ 	<p>กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุมีคุณภาพ มาตรฐาน และตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานภายใต้งบประมาณที่จำกัด</p>

(๓-๔)

กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> - การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการที่มีความเร็วและถูกต้อง - ทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - การให้บริการด้านงานสารบรรณและธุรการของหน่วยงานสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็วและถูกต้อง - การดำเนินการทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานได้ครบถ้วน และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด 	-	

(๕-๗)

กระบวนการ การควบคุมการใช้รถราชการ การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น การบำรุงรักษาและดูแลรถยนต์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของสำนักงานการต่างประเทศ		<ul style="list-style-type: none"> - เดินทางถึงที่หมายอย่างปลอดภัยภายในเวลาที่กำหนด - ควบคุมการใช้รถราชการให้ถูกต้องและเหมาะสมตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานขับรถยนต์นำผู้ขอใช้รถไปยังสถานที่ที่ระบุมาในคำขอได้อย่างปลอดภัยภายในเวลาที่กำหนด - สามารถเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นได้อย่างเพียงพอสำหรับการใช้งาน - รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติ 		

(๘-๑๑)

กระบวนการ การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การควบคุมงบประมาณ การติดตามและประเมินผลงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		- มีงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน - บริหารงบประมาณได้คุ้มค่า เป็นไปตามแผนฯ และถูกต้องตามข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณ - หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย - เอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- การได้รับอนุมัติงบประมาณตามความต้องการอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน - การบริหารงบประมาณได้คุ้มค่า เป็นไปตามแผนฯ และถูกต้องตามข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	การใช้งบประมาณเพื่อดำเนินภารกิจให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑๒. กระบวนการ งานการเงินการเบิกจ่ายเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องและรวดเร็วตามกำหนดเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕	การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามหลักเกณฑ์ภายในเวลาที่กำหนด	-

(๑๓ - ๑๔)

กระบวนการ การถ่ายภาพภารกิจของสำนักงานการต่างประเทศ การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานการต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน - บุคลากรกรุงเทพมหานคร - ประชาชนทั่วไป	- ภารกิจของสำนักงานการต่างประเทศได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการเก็บภาพถ่ายและภาพเคลื่อนไหวครบถ้วน - ภารกิจของสำนักงานการต่างประเทศได้รับการประชาสัมพันธ์ครบถ้วนและรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
	- การเก็บภาพถ่ายครบถ้วนทุกกิจกรรมสำคัญ และภาพมีองค์ประกอบภาพสมบูรณ์ สอดคล้องกับข่าวและเนื้อหาของงานมากที่สุด โดยเฉพาะภาพที่ต้องการเผยแพร่สู่สายตาประชาชน - การนำเสนอเนื้อหาข่าวมีความกระชับ เข้าใจง่ายและข้อมูลครบถ้วนพร้อมมีภาพประกอบ	สามารถประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสำนักงานการต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีและสร้างความเชื่อมั่น

(๑๖ - ๒๒)

กระบวนการ งานเจ้าหน้าที่ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา ขอย้าย/โอน การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ การขอลาออกจากราชการ การเกษียณอายุราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของสำนักงานการต่างประเทศ	ได้รับการบรรจุ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน 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 การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การย้าย/โอน การลา การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอลาออกจากราชการ การเกษียณอายุราชการตามสิทธิครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง

กลุ่มงานพิธีการ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
<p>๑. การร่างหนังสือโต้ตอบ ภาษาอังกฤษ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาข้อมูล - ร่างข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการนำเสนอองค์ประกอบสำคัญ ๓ ประการ คือ คำนำ เนื้อเรื่อง และสรุป - นำเสนอรายละเอียดในแต่ละส่วน ได้แก่ คำนำ เนื้อเรื่อง และสรุปได้ครบถ้วน ชัดเจน เข้าใจง่าย - รูปแบบ เนื้อหาและภาษาของหนังสือโต้ตอบที่นำเสนอถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐
<p>๒. การเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาชนิดของคำกล่าว - นำเสนอรายละเอียดตามองค์ประกอบสำคัญ ๓ ประการ ประกอบด้วย คำขึ้นต้น สารสำคัญ และคำลงท้าย - ตรวจสอบความถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - เลือกชนิดคำกล่าวที่นำเสนอโดยคำนึงถึงโอกาส บุคคลที่ฟัง ระยะเวลาที่เหมาะสม ตลอดจนการสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม - นำเสนอรายละเอียดทั้ง ๓ ส่วน ครบถ้วน โดยรายละเอียดแต่ละส่วนต้องสื่อความหมายได้ ชัดเจน เข้าใจง่าย และประทับใจผู้ฟัง - รูปแบบ เนื้อหาและภาษาของคำกล่าวที่นำเสนอถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
<p>๓. การมอบดอกไม้แสดงความยินดีแก่สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับวันชาติของประเทศต่างๆ เพื่อประกอบการเตรียมการ - การจัดซื้อดอกไม้แสดงความยินดีได้เหมาะสม โดยยึดตามสีธงชาติของประเทศนั้น ๆ - มีการดำเนินการมอบดอกไม้ได้ทันตามกำหนดเวลา - มีการดำเนินการเบิกจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครและสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทยมีความสัมพันธ์อันดี - จัดซื้อดอกไม้ได้เหมาะสมและมอบดอกไม้ได้ทันตามกำหนดเวลา - มีการเบิกจ่ายได้เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ
<p>๔. พิธีมอบกุญแจเมือง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กระทรวงการต่างประเทศแจ้งการเยือนอย่างเป็นทางการของประมุขของรัฐให้กับกรุงเทพมหานครทราบ - ปฏิบัติตามหลักการปฏิบัติในพิธีการมอบกุญแจเมือง - สำรวจพื้นที่และซักซ้อมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามกำหนดการจริง - จัดทำคำกล่าวของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อกราบบังคมทูลตามแบบพิธีราชสำนักส่งให้สำนักพระราชเลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง - ทำหนังสือแจ้งสำนักการคลังเพื่อขอเบิกกุญแจเมืองและได้รับมอบกุญแจเมืองก่อนวันพิธีการ - จัดวางกุญแจเมืองบนพานกะไหล่ทองพร้อมผ้ารองสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ถือพานสำหรับส่งมอบให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - จัดเตรียมคำกล่าวหรือคำกราบบังคมทูลไว้ในแฟ้มผ้าไหมสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ส่งมอบคำกล่าวให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ดำเนินการมอบกุญแจเมือง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีหนังสือแจ้งการเยือนอย่างเป็นทางการจากกระทรวงฯถึงกรุงเทพมหานคร - จัดเตรียมพิธีอย่างถูกต้องตามหลักปฏิบัติ - ผู้เกี่ยวข้องร่วมสำรวจพื้นที่และซักซ้อมครบทุกหน่วยงาน - ร่างคำกล่าวถูกต้อง - ได้รับกุญแจเมืองจากสำนักการคลังถูกต้องก่อนวันพิธี - กุญแจเมืองพร้อมพานและผ้ารองถูกต้องตามแบบพิธี - คำกล่าวถูกจัดวางอย่างถูกต้องพร้อมส่งให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ดำเนินการมอบกุญแจเมืองเรียบร้อยและถูกต้อง

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
<p>๕. การยกร่างเอกสารลงนาม สถาปนาความสัมพันธ์ระหว่าง กรุงเทพมหานครกับเมืองใน ต่างประเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดชนิดเอกสารที่ใช้ลงนามเพื่อให้มีความสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายของแต่ละฝ่าย - เนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารที่ใช้ลงนามได้ผ่านการหารือร่วมกันจนเป็นที่ยอมรับของทั้งสองฝ่าย - คำต้องสื่อถึงระดับความสัมพันธ์ - รายละเอียดของร่างเอกสารลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - ชนิดของเอกสารที่ใช้ลงนามสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายของแต่ละฝ่าย - ทั้งสองฝ่ายเข้าใจข้อมูลที่ต้องดำเนินการตรงกัน - สามารถใช้คำที่สื่อถึงระดับความสัมพันธ์อย่างถูกต้อง - ร่างเอกสารลงนามมีรายละเอียดครบถ้วน ข้อมูลที่ใช้ต้องมาจากแหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ รวมทั้งเป็นไปตามกรอบที่กำหนดไว้ อย่างถูกต้องเหมาะสม
<p>๖. การต้อนรับคณะชาวต่างประเทศ ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีหนังสือประสานงานถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน - ประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศอย่างถูกต้องครบถ้วน - มีการเตรียมอุปกรณ์ต้อนรับที่เหมาะสมครบถ้วน เช่น พาน พวงมาลัย - มีรายชื่อคณะเดินทางถูกต้องและครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - แยกต่างประเทศได้รับสัมภาระครบถ้วน - การดำเนินการผ่านพิธีทางศุลกากรและการตรวจคนเข้าเมืองเป็นไปอย่างเรียบร้อยและรวดเร็ว
<p>๗. การประสานงานกับสถานทูต – สถานกงสุลเพื่ออำนวยความสะดวก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บริหารสั่งการได้ครบถ้วนและรวดเร็ว - การได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร 	<p>สถานเอกอัครราชทูตฯสถานกงสุลฯได้รับการแก้ไขปัญหาที่ร้องขออย่างรวดเร็ว</p>

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
<p>๘. การเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกนำเสนอเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อขออนุญาตแขกเข้าเยี่ยมคารวะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ - แจ้งกระทรวงการต่างประเทศ หรือสถานเอกอัครราชทูตทราบกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่เข้าพบ - ประสานกองกลางในการจัดเตรียมสถานที่จอดรถและจัดเตรียมห้องเยี่ยมคารวะ - จัดทำข้อมูลสรุปของผู้เข้าพบ พร้อมแนบเอกสารประกอบ - เชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมายเข้าร่วมต้อนรับ - จัดเตรียมธงชาติ กุญแจเมือง ของที่ระลึก และเอกสารเผยแพร่ - ดำเนินการต้อนรับ - รายงานผลการสนทนานำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีบัญชาตอบรับให้เข้าพบ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ - หน่วยงานรับผิดชอบของกระทรวงการต่างประเทศ รับทราบวันเวลาและสถานที่ตามที่กำหนด - กองกลางแจ้งจัดเตรียมห้องเจ้าหน้าที่ และการจัดที่จอดรถตามที่กำหนด - มีเอกสารและข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด - ผู้ได้รับมอบหมายตอบรับเข้าร่วมต้อนรับครบถ้วน - จัดเตรียมสิ่งของครบถ้วนและถูกต้อง - จัดการต้อนรับและบันทึกการสนทนาตามหลักพิธีการครบถ้วนและถูกต้อง - รายงานผลการสนทนาโดยมีประเด็นที่สำคัญครบถ้วน
<p>๙. การรับรองตามแบบพิธีสำหรับแขกของกรุงเทพมหานคร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการรับรองแขกของกรุงเทพมหานคร นำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ - ประสานงานโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือโทรสารถึงสำนักงานต่างประเทศของเมืองพี่เมืองน้อง เพื่อขอทราบความสะดวกในการเดินทางเยือนที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการ - ประสานงานเมืองพี่เมืองน้องเพื่อขอหนังสือตอบรับคำเชิญพร้อมรายชื่อคณะเดินทางอย่างเป็นทางการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบการรับรอง - มีหนังสือตอบรับพร้อมรายชื่อครบถ้วน

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำและประสานงานขอประวัติย่อ หัวหน้าคณะเดินทางรายละเอียด เทียวบิน หัวข้อศึกษาดูงานที่คณะสนใจ แหล่งท่องเที่ยวที่คณะต้องการเยือน รวมถึงข้อจำกัดทางด้านอาหารและอื่น ๆ เพื่อเตรียมการต้อนรับ - เชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการให้ เข้าร่วมต้อนรับ - เตรียมธงชาติ กุญแจเมือง ของที่ระลึก และเอกสารเผยแพร่ เป็นต้น เพื่อวางไว้ บนโต๊ะที่จัดไว้ - ให้การต้อนรับโดยประสานกองการจัด ยามคอยอำนวยความสะดวกจัดที่จอดรถ นำเข้าห้องเยี่ยมคารวะและจัดการ สนทนา - รายงานผลการสนทนานำเรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อทราบ และพิจารณาสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีประวัติหัวหน้าคณะ พร้อม รายละเอียดของเที่ยวบินและ ข้อกำหนดอื่นๆถูกต้องครบถ้วน - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ตอบรับเข้าร่วมงาน - จัดการต้อนรับตามหลักพิธีการ ครบถ้วนและถูกต้องและบันทึก การสนทนา - รายงานผลการสนทนาโดยมี ประเด็นที่สำคัญครบถ้วน
<p>๑๐. การจัดงานเลี้ยงรับรองคณะ จากต่างประเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เมืองพี่เมืองน้องหรือหน่วยงานมีหนังสือ แจ้งความประสงค์เดินทางเยือน กรุงเทพมหานคร - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบ ให้คณะต่างประเทศเป็นแขกของ กรุงเทพมหานคร และมอบหมายผู้ให้ การต้อนรับคณะแขกชาวต่างประเทศ - จัดเตรียมสถานที่และอาหารสำหรับแขก ชาวต่างประเทศ - ดำเนินการจัดเลี้ยงตามหลักพิธี - รายงานผลการดำเนินการเรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - เมืองพี่เมืองน้องหรือหน่วยงาน มีหนังสือแจ้งความประสงค์ ภายในกำหนด - ได้รับความเห็นชอบจากปลัด กรุงเทพมหานครหรือ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - สถานที่และอาหารต้องมีความ เหมาะสมกับสถานะของแขก ชาวต่างประเทศและอยู่ในราคา ที่กำหนด - จัดงานเลี้ยงรับรองคณะจาก ต่างประเทศตามหลักพิธีการ ครบถ้วนและถูกต้องเหมาะสม - รายงานผลโดยสรุปประเด็น สำคัญ ครบถ้วน

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๑๑. การแปลเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ - การนำเสนอความหมายครบถ้วน - องค์ประกอบทุกอย่างถูกต้องครบถ้วนตามแบบแผนทั้งความหมาย รูปแบบการนำเสนอภาษาที่ใช้ 	<ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบเนื้อหาและภาษาของฉบับแปลที่นำเสนอถูกต้อง - ผลกระบวนการการแปลเอกสารเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด
๑๒. การล่ามภาษาไทย - อังกฤษ	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ประวัติผู้เข้าเยี่ยมชมการวะ ข้อมูลทั่วไปของเมืองหรือประเทศ - ศัพท์เฉพาะในหัวข้อที่จะสนทนาหรือศึกษาดูงาน 	ทุกฝ่ายสามารถเข้าใจข้อมูลได้ตรงกัน

กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
<p>๑. การสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับนโยบายจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ขยายความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้องเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา - สำนักงานการต่างประเทศพิจารณาแก้ไขให้อยู่ในกรอบอำนาจของกรุงเทพมหานครร่วมกับเมืองในต่างประเทศ - ร่างข้อตกลงต้องเป็นไปตามแบบแผนที่กระทรวงการต่างประเทศและกรุงเทพมหานครกำหนด - นำร่างข้อตกลงเสนอสำนักงานกฎหมายและคดีพิจารณา - การจัดพิธีลงนามตามหลักปฏิบัติทางการทูต 	<ul style="list-style-type: none"> - มีบัญชาจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา - พิจารณาแก้ไขร่างร่วมกับเมืองในต่างประเทศให้อยู่ในกรอบอำนาจของกรุงเทพมหานคร - กรุงเทพมหานครแก้ไขร่างตามแบบข้อตกลงที่กำหนดอย่างถูกต้องร้อยละ ๑๐๐ - ร่างข้อตกลงได้รับการพิจารณาจากสำนักงานกฎหมายและคดี - จัดเตรียมพิธีลงนามอย่างถูกต้องตามหลักปฏิบัติทางการทูตและหลักการสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง ร้อยละ ๑๐๐
<p>๒. กระบวนงานการเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีนโยบายเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ หรือเมืองพี่เมืองน้องมีหนังสือถึงเชิญผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเพื่อกระชับความสัมพันธ์ - โครงการเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดโดยมีรายละเอียดของเนื้อหา ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและกิจกรรมอย่างชัดเจน - ขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติและขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ดำเนินการในเรื่องการจัดสรรเงินงบประมาณและการยืมเงินทตรงราชการ การจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามรูปแบบกำหนดและมีความถูกต้อง - ได้รับการอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายจากปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ดำเนินการเรื่องการจัดสรรเงินงบประมาณและการยืมเงินทตรงราชการ ให้เสร็จสิ้นก่อนการเดินทาง - การเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่เป็นไปได้อย่างเรียบร้อย

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
<p>๓. การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรม การฝึกงาน การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เมืองพี่เมืองน้องมีหนังสือเชิญผู้แทนกรุงเทพมหานครเข้าร่วมการฝึกอบรม การฝึกงาน หรือการแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ - ติดต่อประสานงานเมืองเจ้าภาพภายในระยะเวลาที่เหมาะสม - ผู้เข้าร่วมโครงการดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายและขอใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย - ผู้เข้าร่วมโครงการทำสรุปผลการดำเนินการ กิจกรรมและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม และแจ้งรายละเอียดการฝึกอบรม ในระยะเวลาที่เหมาะสม - การประสานงานเมืองเจ้าภาพ ดำเนินการตามระยะเวลาที่เหมาะสม - การเบิกจ่ายและขอใช้เงินยืมแล้วเสร็จตามกำหนด - รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยมีรายละเอียดครบถ้วน
<p>๔. โครงการสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้องในระดับพหุภาคีและทวิภาคี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดโดยมีรายละเอียดของเนื้อหา ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและกิจกรรมอย่างชัดเจน - ขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติ และขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - จัดการประชุมคณะทำงานตามคำสั่งที่แต่งตั้งเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้อง - จัดทำหนังสือเชิญให้ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามถึงเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานครทุกเมืองและหลังทำจดหมายเชิญแล้วเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานแต่ละเมืองในการส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และประสานต่อเนื่อง เพื่อขอทราบผลการเชิญเข้าร่วมกิจกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามรูปแบบกำหนดและมีความถูกต้อง - ได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - มีการสรุปการประชุมคณะทำงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ - ได้รับผลตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมจากเมืองพี่เมืองน้องครบถ้วน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๕. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ เมืองพี่เมืองน้อง	<ul style="list-style-type: none"> - มีความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง - มีนโยบายจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - มีการหารือรายละเอียดระดับเจ้าหน้าที่ - จัดทำโครงการเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ดำเนินการกิจกรรมตามโครงการ - รายงานผู้บริหารกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการดำเนินกิจกรรมกับเมืองพี่เมืองน้องอย่างน้อย ๑ ครั้ง / ปี - ตอบสนองนโยบายได้ - มีการกำหนดรายละเอียดกิจกรรมชัดเจน - โครงการมีรายละเอียดครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ - ดำเนินกิจกรรมสำเร็จตามโครงการที่กำหนด
๖. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ กรุงเทพมหานคร	<ul style="list-style-type: none"> - มีความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง - มีนโยบายจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - มีการหารือรายละเอียดระดับเจ้าหน้าที่ - จัดทำโครงการเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ดำเนินการกิจกรรมตามโครงการ - รายงานผู้บริหารกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการดำเนินกิจกรรมกับเมืองพี่เมืองน้องอย่างน้อย ๑ ครั้ง / ปี - ตอบสนองนโยบายได้ - โครงการมีรายละเอียดครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ - มีการกำหนดรายละเอียดกิจกรรมชัดเจน - ดำเนินกิจกรรมสำเร็จตามโครงการ ที่กำหนดและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
๗. โครงการจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister Cities Week)	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครต้องเป็นผู้ลงนามในจดหมายเชิญ - กำหนดสถานที่จัดงาน โรงแรม ที่พัก อาหาร พาหนะ - ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เมืองพี่เมืองน้องทราบ - จัดหาเจ้าหน้าที่ Liaison - การดำเนินงานและอำนวยความสะดวกต้องเป็นไปตามแบบพิธีการทูต 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการเขียนถูกต้องครบถ้วน - จดหมายเชิญได้จัดส่งไปยังเมืองพี่เมืองน้องครบทุกเมือง - สถานที่จัดงาน ที่พักอาหารและยานพาหนะจัดเตรียมครบถ้วน - ผู้แทนเมืองทุกเมืองได้รับข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่จัดงานและการจัดกิจกรรมครบถ้วน - มีเจ้าหน้าที่ Liaison ประจำเมืองครบทุกเมือง - สามารถดำเนินงานและอำนวยความสะดวกได้ถูกต้องตามหลักพิธีการทูต

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๘. การส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองผ่าน ช่องทางเมืองพี่เมืองน้อง	<ul style="list-style-type: none"> - ขอความเห็นชอบการเดินทางเยือน - พิจารณาองค์ประกอบของคณะเดินทาง - สอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน - เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน - ขอเงินงวดและการยืมเงินทตรงราชการ - จัดซื้อจัดจ้าง - เตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง - เดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้อง - กิจกรรมในเมืองพี่เมืองน้อง - เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม - สรุปผลและรายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร - รับนโยบายจากผู้บริหารฯ - มีหนังสือสอบถามราคาไปยังสายการบินฯ - โครงการได้รับการอนุมัติ - มีหนังสือประสานงาน และประสานแจ้งในช่องทางต่าง ๆ - มีหนังสือขอออกบัตรโดยสารไปยังสายการบินฯ - ได้รับเงินงวดและเงินทตรงราชการ - เลือกสินค้า และส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปทำตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างฯ - มีหนังสือเชิญหน่วยงานกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องและผู้ประกอบการ รวมถึงพุดคุยหารือเรื่องรายละเอียดการเดินทาง - การเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ - ดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืมครบถ้วน - รายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้ผู้บริหารทราบ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๙. โครงการส่งเสริมศักยภาพของประชาชนเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น (โครงการ Preventive Long-term Care)	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการเป็นไปตามรูปแบบกำหนดโดยมีรายละเอียดของเนื้อหา ระยะเวลา การดำเนินงาน ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและผู้บริหาร - จัดทำหนังสือแจ้งโครงการความร่วมมือให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนามถึงเมืองพี่เมืองน้องที่เป็นเมืองเป้าหมายพร้อมกับเชิญเยือน กทม. - สำรวจสถานที่ที่จะเป็นพื้นที่นำร่องเป้าหมาย (Project Site) - ดำเนินกิจกรรมโดยจัดประชุมหารือระหว่างเมืองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมเยี่ยมชมพื้นที่เป้าหมาย - ดำเนินกิจกรรมโดยจัดประชุมหารือระหว่างเมืองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมเยี่ยมชมพื้นที่เป้าหมาย เพื่อให้เป็นพื้นที่นำร่องโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามรูปแบบกำหนดและสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร - ได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ร้อยละ ๑๐๐ มีการลงสำรวจสถานที่ที่จะเป็นพื้นที่นำร่องเป้าหมาย - การดำเนินกิจกรรมโครงการฯ เป็นไปอย่างเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฯ
๑๐. โครงการค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ประกาศแจ้งรับนักศึกษาของกรุงเทพมหานครและนักศึกษาต่างประเทศเข้ารับการคัดเลือก เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมตามมาตรฐานกำหนด - ฝึกอบรมผู้ผ่านการคัดเลือก - จัดเตรียมที่พัก/อาหารและการจัดกิจกรรม - ประสานผู้เข้าร่วมโครงการทราบ - ดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด - เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม - สรุปผลการจัดกิจกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการเขียนถูกต้องครบถ้วน - นักศึกษาของกรุงเทพมหานครและจากต่างประเทศเข้ารับการคัดเลือก - ผู้ผ่านการคัดเลือกได้รับการฝึกอบรมครบถ้วน - ที่พักและอาหารจัดเตรียมได้มาตรฐาน - ผู้เข้าร่วมโครงการรับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วน - นักศึกษาที่ได้รับคัดเลือกเข้าร่วมกิจกรรมครบทุกเมือง - ดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืมครบถ้วน - รายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้ผู้บริหารทราบ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
<p>๑๑. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับสมัครและการคัดเลือกเยาวชน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ขอความเห็นชอบในการประกาศรับสมัคร - ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร (ประกาศลงเว็บไซต์และเฟซบุ๊กของสำนักงานการต่างประเทศ) - รับสมัครเยาวชนผ่านเว็บไซต์และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - แต่งตั้งคณะทำงานคัดเลือกเยาวชน - ประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณาและสรุปผลการประชุม - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร - ประกาศผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก - จัดสอบ - ประชุมคณะทำงาน - ประกาศผลการคัดเลือก 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร - มีการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์และเฟซบุ๊กของสำนักงานการต่างประเทศ - เยาวชนฯ ทำการสมัครผ่านช่องทางที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งร่วมการประชุมครบร้อยละ ๑๐๐ - ผู้สมัครมีคุณสมบัติครบตามที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ - มีการประกาศผลผ่านทางเว็บไซต์และเฟซบุ๊กของสำนักงานการต่างประเทศ รวมทั้งมีการกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบชัดเจน - ผู้สมัครเข้าสอบตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด - คณะทำงานร่วมการประชุมครบร้อยละ ๑๐๐ - มีการประกาศผลผ่านทางเว็บไซต์และเฟซบุ๊กของสำนักงานการต่างประเทศ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
<p>๑๒. การดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (โครงการเตรียมความพร้อมเยาวชน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายเจ้าหน้าที่ - พิจารณากิจกรรมเตรียมความพร้อม - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้โอวาท - เขียนโครงการ - ขออนุมัติโครงการ - ขอเงินงวดและการยืมเงินทรองราชการ - ดำเนินการตามกำหนด - เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม - สรุปและรายงานผล 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการในหน้าที่ต่างๆ - กำหนดวัน เวลา และสถานที่ รวมถึงหัวข้อการเตรียมความพร้อมและพิจารณาวิทยากร - มีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และวิทยากร รวมถึงการประสานงานทางโทรศัพท์ - มีหนังสือเชิญ และได้รับการยืนยันหรือมอบหมาย - มีรายละเอียดโครงการครบถ้วนชัดเจน - โครงการได้รับการอนุมัติ - ได้รับเงินงวดและเงินทรองราชการ - เยาวชนเข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด - ดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืมครบถ้วน - รายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้บริหารทราบ
<p>๑๓. การดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกับเมืองต่างๆ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับเมืองแลกเปลี่ยนเยาวชน - เขียนโครงการ - ขออนุมัติโครงการ - แต่งตั้งคณะทำงาน - ประชุมคณะทำงาน - สรุปผลการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - เมืองแลกเปลี่ยนเยาวชนแจ้งกำหนดการรับคณะเยาวชนจากกรุงเทพฯ - โครงการมีรายละเอียดครบถ้วนตามหลักปฏิบัติร้อยละ ๑๐๐ - โครงการได้รับการอนุมัติ - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งร่วมการประชุมครบร้อยละ ๑๐๐ - กำหนดความรับผิดชอบและสรุปผลการประชุม

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศเชิญชวน นักเรียนนักศึกษาทุกทม. ผู้สนใจเข้าร่วมคัดเลือก - พิจารณาคัดเลือกและประกาศผล - ขอเงินงวดและการยืมเงินทรองราชการ - ฝึกอบรมผู้ผ่านการคัดเลือกเตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง - ประสานงานในการเดินทางไปยังเมือง แลกเปลี่ยนเยาวชน - กิจกรรมในเมืองแลกเปลี่ยนเยาวชน - เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม - สรุปผลและรายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนนักศึกษาสมัครเข้ารับ การคัดเลือก - ผลการคัดเลือกถูกต้องตาม คุณสมบัติที่ประกาศร้อยละ ๑๐๐ - ได้รับเงินงวดและเงินทรอง ราชการ - ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการ ฝึกอบรมเตรียมความพร้อมครบ ร้อยละ ๑๐๐ - เจ้าหน้าที่เทศกิจลาดกระบังร่วม อำนวยความสะดวกแก่คณะ เดินทางจากกรุงเทพฯ - คณะผู้แทนจากกรุงเทพ- มหานครเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ เมืองแลกเปลี่ยนเยาวชน กำหนดร้อยละ ๑๐๐ - ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายเพื่อชดใช้เงินยืม ครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐ - มีรายงานสรุปผลการดำเนินการ เสนอผู้บริหารครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐
๑๔. การดำเนินโครงการแลกเปลี่ยน เยาวชน (การรับคณะเยาวชน เดินทางเยือนกรุงเทพมหานคร)	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวันดำเนินการและขออนุมัติ ดำเนินการ - แต่งตั้งคณะทำงานและประชุม คณะทำงาน - ส่งจดหมายเชิญคณะเยาวชนฯ - ยืมเงินทรองราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและ เรียกประชุมคณะทำงาน - เมืองที่จัดส่งคณะเยาวชนฯ ตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมใน กรุงเทพฯ - ได้รับเงินยืมทรองราชการ ครบถ้วนร้อยละ๑๐๐

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวันดำเนินการและขออนุมัติดำเนินการ - จัดเตรียมที่พักและกิจกรรม - การจัดซื้อจัดจ้าง - สำรวจพื้นที่ - ประสานเทศกิจเขตลาดกระบังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด - จัดส่งคณะตามแบบพิธีจากโรงแรมถึงท่าอากาศยาน - เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม - สรุปผลการจัดกิจกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ที่พักและสถานที่จัดกิจกรรมได้รับการยืนยันร้อยละ ๑๐๐ - ดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบร้อยละ ๑๐๐ - คณะทำงานลงพื้นที่สำรวจความเรียบร้อยตามโปรแกรมกิจกรรมที่กำหนด - เจ้าหน้าที่เทศกิจลาดกระบังร่วมอำนวยความสะดวกต้อนรับคณะฯ - คณะฯเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครร้อยละ ๑๐๐ - คณะฯเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กรุงเทพฯกำหนดร้อยละ ๑๐๐ - คณะฯได้รับการอำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับถูกต้องตามหลักพิธีการร้อยละ ๑๐๐ - ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐ - มีรายงานสรุปผลการดำเนินการเสนอผู้บริหารครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง

กลุ่มแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
<p>๑. การจัดการประชุมระหว่างประเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบให้กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม - ปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครอนุมัติเงินงวด - กรุงเทพมหานครมีหนังสือเชิญเมืองมาเข้าร่วมประชุม และเมืองส่งผู้แทนมาเข้าร่วมประชุม - ดำเนินการจัดการประชุมโดยเป็นไปตามระเบียบ ข้อบัญญัติ และหนังสือสั่งการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของการพิจารณาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ร้อยละของการพิจารณาอนุมัติ - ร้อยละของการตอบรับการเข้าร่วมประชุม - ร้อยละของผู้เข้าร่วมประชุมมีความพอใจในการเดินทางมาเข้าร่วมการประชุม
<p>๒. การจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานราชการ องค์การระหว่างประเทศ หรือสถาบันการศึกษา มีหนังสืออย่างเป็นทางการ ถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อขอศึกษาดูงาน - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร เห็นชอบและอนุมัติให้จัดการศึกษาดูงาน โดยเป็นแขกของกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับจัดการศึกษาดูงาน ตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครมีบัญชา 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนครั้งของการขอศึกษาดูงาน - ร้อยละของการพิจารณาอนุมัติ - ร้อยละของหน่วยงานรับจัดการศึกษาดูงาน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๓. การเข้าร่วมประชุมกับองค์กรระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครมีบัญชาให้สำนักงานการต่างประเทศเป็นผู้แทนไปเข้าร่วมประชุม - สำนักงานการต่างประเทศไปเข้าร่วมประชุมและรายงานผลการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนครั้งของการเข้าร่วมประชุม - ร้อยละของการเข้าร่วมประชุม
๔. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานการต่างประเทศสามารถจัดทำและส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด - ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานการต่างประเทศสามารถนำแผนปฏิบัติราชการประจำปีไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จ - แผนปฏิบัติราชการประจำปีมีรูปแบบและรายละเอียดเนื้อหาเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีได้รับการลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศและได้รับการเสนอให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในส่วนของการจัดทำแผนฯและคำรับรองฯ ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของแผนฯและคำรับรองฯสามารถส่งได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓. สำนักงานการต่างประเทศดำเนินการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนฯและคำรับรองได้ประสบผลสำเร็จถึงร้อยละ ๘๐

กลุ่มส่งเสริมศักยภาพของเมือง

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
<p>๑. การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปแบบของทุนการศึกษาและฝึกอบรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เมือง องค์กร หรือสถาบันการศึกษา มีหนังสือเชิญกรุงเทพมหานครส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรม - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร อนุมัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรม - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรม - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครอนุมัติเงินงวด - ขออนุมัติวีซ่า - ผู้เดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรม - ผู้แทนรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนฉบับของหนังสือเชิญ - ร้อยละของการพิจารณาอนุมัติ - ร้อยละของการพิจารณา - ร้อยละของการพิจารณาอนุมัติ - ร้อยละของการพิจารณาอนุมัติ - ร้อยละของการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรม - ร้อยละของความสำเร็จ
<p>๒. การเดินทางไปประชุม สัมมนาต่างประเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เมืองหรือองค์กรมีหนังสือเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรมและสัมมนาและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เห็นชอบให้ส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว - ปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติข้าราชการการเมืองและค่าใช้จ่ายและปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติข้าราชการ - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครอนุมัติเงินงวด - ได้รับอนุมัติวีซ่าเข้าประเทศ - ผู้บริหารเดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว - สำนักงานการต่างประเทศรายงานผล 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนครั้งของการเข้าร่วมกิจกรรม - ร้อยละของการพิจารณาอนุมัติ - ร้อยละของการพิจารณาอนุมัติ - ร้อยละของการพิจารณาอนุมัติ - ร้อยละของการพิจารณาอนุมัติ - จำนวนครั้งของการเข้าร่วมกิจกรรม - ร้อยละของความสำเร็จในการเข้าร่วมกิจกรรม

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
กระบวนการ ๑ / ๒ / ๒๓ / ๒๔ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกพัสดุ การรับ-ควบคุม ทรัพย์สิน การจำหน่ายทรัพย์สิน	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ MIS - ระบบ E-GP - การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบและอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการผ่านระบบ MIS และระบบ E-GP ครบถ้วน - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
กระบวนการ ๓ และ ๔ สารบรรณการรับ - ส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - รับและส่งหนังสือ/เอกสารโดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารเพื่อให้ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว - เก็บรักษาหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ - กระบวนการทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับและส่งหนังสือ/เอกสารได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารให้ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารได้รับการเก็บรักษาถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ - การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการของหน่วยงานสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็วและถูกต้อง - ทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษา หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานได้ครบถ้วนรวดเร็วภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
กระบวนการ ๕ - ๗ การควบคุมการใช้รถ ราชการ การควบคุม และรายงานการ เบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงและ น้ำมันหล่อลื่น การบำรุงรักษาและ ซ่อมแซมยานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> - ใบคำขอใช้รถ - ใบขอเบิกน้ำมัน - รายงานการใช้น้ำมันเป็นรายเดือนส่งกองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุและสำนักการคลัง - ตั้งฎีกาขอใช้เงินทุนหมุนเวียนให้กับกองโรงงาน ช่างกล - ใบแจ้งซ่อม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการเขียนใบขอใช้รถถูกต้องและ ครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐ - พนักงานสามารถเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นได้ อย่างเพียงพอสำหรับการใช้งาน อย่างถูกต้อง - เขียนรายงานการใช้น้ำมัน เป็นรายเดือน ส่งกองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุและสำนักคลัง - มีการตั้งฎีกาขอใช้เงินทุน หมุนเวียนให้กับกองโรงงาน ช่างกลร้อยละ ๑๐๐ - รถยนต์ได้รับการซ่อมให้กลับอยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานตามปกติ
กระบวนการ ๘ - ๑๑ งานจัดทำงบประมาณ งานการบริหาร งบประมาณ การ ควบคุมงบประมาณ กระบวนการติดตาม และประเมินผล งบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของ กรุงเทพมหานคร และสอดคล้องกับภารกิจของ หน่วยงาน - จัดเตรียมข้อมูลประกอบการชี้แจงขออนุมัติ งบประมาณ พร้อมเหตุผลความจำเป็นในการขอ งบประมาณที่เหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบ และอนุมัติ - บริหารงบประมาณและนำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายไปสู่การปฏิบัติ - ดำเนินการขออนุมัติเงินงวด การโอนและ เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย รวมถึงการขอ จัดสรรงบกลาง - การติดตามการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและ ติดตามการก่อหนี้ของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบเพิ่มเติมและงบกลาง 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำงบประมาณสอดคล้อง กับงบประมาณของกรุงเทพ- มหานครและสอดคล้องกับภารกิจ ของหน่วยงานร้อยละ ๑๐๐ - มีข้อมูลประกอบการชี้แจงขอ อนุมัติงบประมาณถูกต้องและ ครบถ้วน - การบริหารงบประมาณ การนำ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ไปสู่การปฏิบัติเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ - การขออนุมัติเงินงวด การโอนและ เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การขอจัดสรรงบกลางถูกต้อง ครบถ้วนและแล้วเสร็จใน ระยะเวลาที่กำหนด - การติดตามการเบิกจ่ายเงินและ การรายงานผลการใช้จ่ายเงิน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๑๒. กระบวนการ การเงินการเบิก จ่ายเงิน	- การเบิกจ่ายเงินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับความเห็นชอบ/ อนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ - การเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
กระบวนงาน ๑๓ และ ๑๔ การถ่ายภาพภารกิจ ของสำนักงานการ ต่างประเทศ การจัดบอร์ด ประชาสัมพันธ์ภายใน สำนักงานการ ต่างประเทศ	- ภาพมีองค์ประกอบภาพสมบูรณ์ สอดคล้องกับข่าว และเนื้อหา - เนื้อหาข่าวมีความกระชับ และเข้าใจง่าย พร้อมมี ภาพประกอบ	- สามารถคัดเลือกภาพที่มี องค์ประกอบภาพสมบูรณ์ สอดคล้องกับข่าวและเนื้อหาของ งานได้ตรงตามเป้าหมาย - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทาง ช่องทางต่าง ๆ ได้ครบถ้วนภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
กระบวนงาน ๑๖ – ๒๒ งานเจ้าหน้าที่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้าง การเสนอ ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา ขอย้าย/โอน การขอบรรจุลูกจ้าง ชั่วคราวเป็น ลูกจ้างประจำ การขอ ลาออกจากราชการ การเกษียณอายุ ราชการ	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้บรรจุ ผู้เลื่อนขั้นเงินเดือน ผู้ขอย้าย/โอน ผู้ขอลา ผู้ได้รับการพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้ขอลาออกจากราชการ ผู้เกษียณอายุราชการ ให้เป็นตามสิทธิและถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์	การดำเนินการบรรจุ การเลื่อนขั้น เงินเดือน การย้าย/โอน การลา การ ได้รับพระราชทานเครื่องราช- อิสริยาภรณ์ การขอลาออกจากร าชการ การเกษียณอายุราชการ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

คำจำกัดความ

๑.บ้านพี่เมืองน้อง หมายถึงเมืองที่มีความสัมพันธ์สองฝ่ายกับกรุงเทพมหานครที่มีการกำหนดข้อตกลงในรูปแบบการสถาปนาความสัมพันธ์บ้านพี่เมืองน้อง (Sister Cities) ข้อตกลงความสัมพันธ์ฉันมิตร (Friendship Agreement) บันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือ (MOU เพื่อร่วมมือกันในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ภายใต้กรอบอำนาจหน้าที่ที่สามารถทำได้ของทั้งสองฝ่าย

๒.พิธีการทูต หมายถึงแนวพิธีการ (Ceremonial) และระเบียบปฏิบัติ (Practical) ที่เป็นธรรมเนียมที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดถือเป็นเครื่องมือที่ใช้กำกับและเป็นหลักยึดในการดำเนินกิจกรรมด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศที่อารยะประเทศใช้เพื่อให้การติดต่อสัมพันธ์ระหว่างประเทศดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและเหมาะสมต่อการดำเนินความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ งานพิธีการทูตเกี่ยวข้องกับงานต่าง ๆ เป็นต้นว่า การจัดลำดับอาวุโสทางการทูต การจัดที่นั่ง ในพิธีการต่าง ๆ เช่นที่นั่งในงานเลี้ยง การจัดผังที่นั่งในการเยี่ยมคารวะ ที่นั่งในการประชุม การจัดรถรับรอง การต้อนรับ ณ สนามบิน การประดับธงชาติ และการตั้งธงร่วมกับธงต่างประเทศ การจัดเลี้ยงรับรอง การจัดพิธีลงนามในข้อตกลง การแนะนำชาวต่างประเทศ ซึ่งมีแบบแผนการปฏิบัติตามพิธีการทูต

๓. การประชุมระหว่างประเทศ หมายถึงการจัดการประชุมกับเมืองในต่างประเทศในฐานะที่กรุงเทพมหานครเป็นสมาชิกขององค์การระหว่างประเทศระดับท้องถิ่นที่เป็นเครือข่ายเมืองและกลุ่มเมืองซึ่งมีธรรมเนียมในการเวียนกันเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม กรุงเทพมหานครจึงมีภาระหน้าที่ในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศกับองค์การที่เป็นสมาชิกเมื่อวาระเวียนมาถึง รวมทั้งจัดการประชุมระหว่างประเทศร่วมกับองค์การระหว่างประเทศที่เป็นความคิดริเริ่มของกรุงเทพมหานครเองตามนโยบายของผู้บริหารอย่างน้อย

๔.การเดินทางไปประชุม สัมมนาในต่างประเทศ หมายถึงการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศกับองค์การระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นสมาชิกและไม่เป็นสมาชิก ในหัวข้อการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเมือง

๕. การแลกเปลี่ยนความร่วมมือ หมายถึงการแลกเปลี่ยนความร่วมมือกับต่างประเทศในด้านต่าง ๆ ทั้งกับบ้านพี่เมืองน้อง องค์การระหว่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ และองค์กรเอกชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ผู้อำนวยการส่วนฯ	บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักหรือเทียบเท่าตามประกาศกรุงเทพมหานคร ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพิธีการและงานส่งเสริมความสัมพันธ์กับต่างประเทศ แบ่งเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้</p> <p><u>กลุ่มงานพิธีการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดแผนงานและดำเนินการนัดหมาย ประสานงานต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้การรับรอง พระราชอาคันตุกะ บุคคลและคณะบุคคลจากต่างประเทศและดำเนินการเกี่ยวกับพระราชพิธี ถวายกุญแจเมือง ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการ ระเบียบแบบแผนทางการทูตในการติดต่อและสัมพันธ์ระหว่างเมืองกับต่างประเทศ ๓. จัดกำหนดการและดำเนินการรับรองเอกอัครราชทูต และบุคคลสำคัญจากต่างประเทศที่เข้าพบผู้บริหาร กรุงเทพมหานครและสรุปการหารือ

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 ในภาพรวมและวางแผนกลยุทธ์ 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 มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</u></p> <p>๑. ส่งเสริมศักยภาพของกรุงเทพมหานครด้านการต่างประเทศ</p> <p>๒. ส่งเสริมความร่วมมือกับต่างประเทศด้านการพัฒนาเมือง</p> <p>๓. ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานครกับหน่วยงานในต่างประเทศ</p> <p>๔. ส่งเสริมความพร้อมของกรุงเทพมหานครในการเป็นสมาชิกประชาคมอาเซียนและสมาชิกองค์กรหรือเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างกรุงเทพมหานครกับอาเซียนหรือองค์กรระหว่างประเทศและกลุ่มประเทศภายนอกอาเซียนรวมทั้งองค์กรเอกชนต่างประเทศ</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 การเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซมอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ ฯลฯ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณ การ เบิกจ่าย การยืมเงินทตรงราชการ ฯลฯ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานด้านบัญชีและพัสดุ งานควบคุมทรัพย์สิน การจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งาน การประชุม ฯลฯ</p> <p>๖. ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ การพิมพ์ และ การผลิตเอกสารที่ใช้ในการประชุมระหว่างประเทศ ฯลฯ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ การเผยแพร่ ข่าวสาร ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ การบันทึกภาพ การจัดทำข้อมูลนำเสนอผลงานต่างประเทศของ กรุงเทพมหานคร</p>

แผนผังกระบวนงาน

เรื่อง	หน้า
ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	๖๔
<u>กลุ่มงานพิธีการ</u>	๖๔
๑. การร่างหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษ	๖๔
๒. การเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ	๖๖
๓. การมอบดอกไม้แสดงความยินดีแก่สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย	๖๘
๔. พิธีมอบกุญแจเมือง	๗๐
๕. การยกร่างเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ	๗๓
๖. การต้อนรับคณะชาวต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	๗๕
๗. การประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลในการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ	๗๘
ที่ได้รับการร้องขอจากคณะทูตานุทูตต่างประเทศที่ประจำอยู่ในกรุงเทพมหานครตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร	
๘. การเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	๘๐
๙. การรับรองตามแบบพิธีสำหรับแขกของกรุงเทพมหานคร	๘๕
๑๐. การจัดงานเลี้ยงรับรองคณะจากต่างประเทศ	๘๙
๑๑. การแปลเอกสาร	๙๔
๑๒. การล่ามภาษาไทย-อังกฤษ	๙๗
<u>กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง</u>	๙๙
๑. การสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง	๙๙
๒. การเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่	๑๐๔
๓. การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรม การฝึกงาน การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่	๑๐๘
๔. โครงการสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้องในระดับพหุภาคีและทวิภาคี	๑๑๒

๕. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ เมืองพี่เมืองน้อง.....๑๑๗

๖. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ กรุงเทพมหานคร.....๑๒๒

๗. การจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister Cities Week).....๑๒๕

๘. การส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองผ่านช่องทางเมืองพี่เมืองน้อง.....๑๓๑

๙. โครงการส่งเสริมศักยภาพของประชาชนเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น (โครงการ Preventive Long-term Care).....๑๓๕

๑๐. โครงการค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง (Bangkok Sister Cities Youth Program).....๑๔๐

๑๑. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับสมัครและการคัดเลือก).....๑๔๕

๑๒. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (โครงการเตรียมความพร้อมเยาวชน).....๑๔๘

๑๓. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกับเมืองพี่เมืองน้อง/เมืองที่มีความสัมพันธ์ฉันมิตร).....๑๕๑

๑๔. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับคณะเยาวชนจากเมืองพี่เมืองน้องที่เดินทางเยือนกรุงเทพมหานคร).....๑๕๔

ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง ๑๕๘

กลุ่มงานแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ ๑๕๘

๑. การจัดการประชุมระหว่างประเทศ๑๕๘

๒. การจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ.....๑๖๐

๓. การเข้าร่วมประชุมกับองค์กรระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศ.....๑๖๓

๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน.....๑๖๖

กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง ๑๗๐

๑. การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปของทุนการศึกษาและฝึกอบรม.....๑๗๐

๒. การเดินทางไปประชุม สัมมนา ต่างประเทศ.....๑๗๔

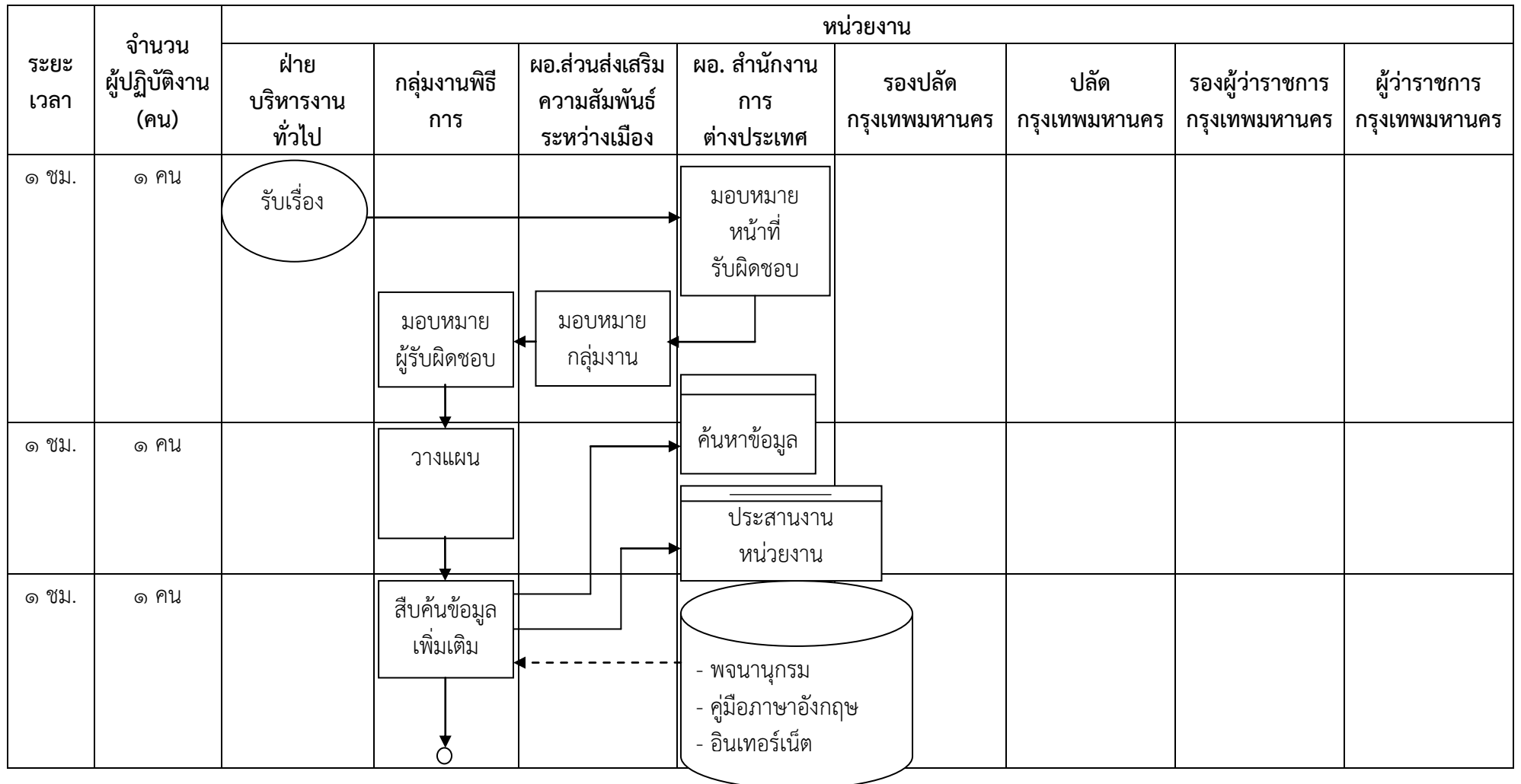
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑๗๘

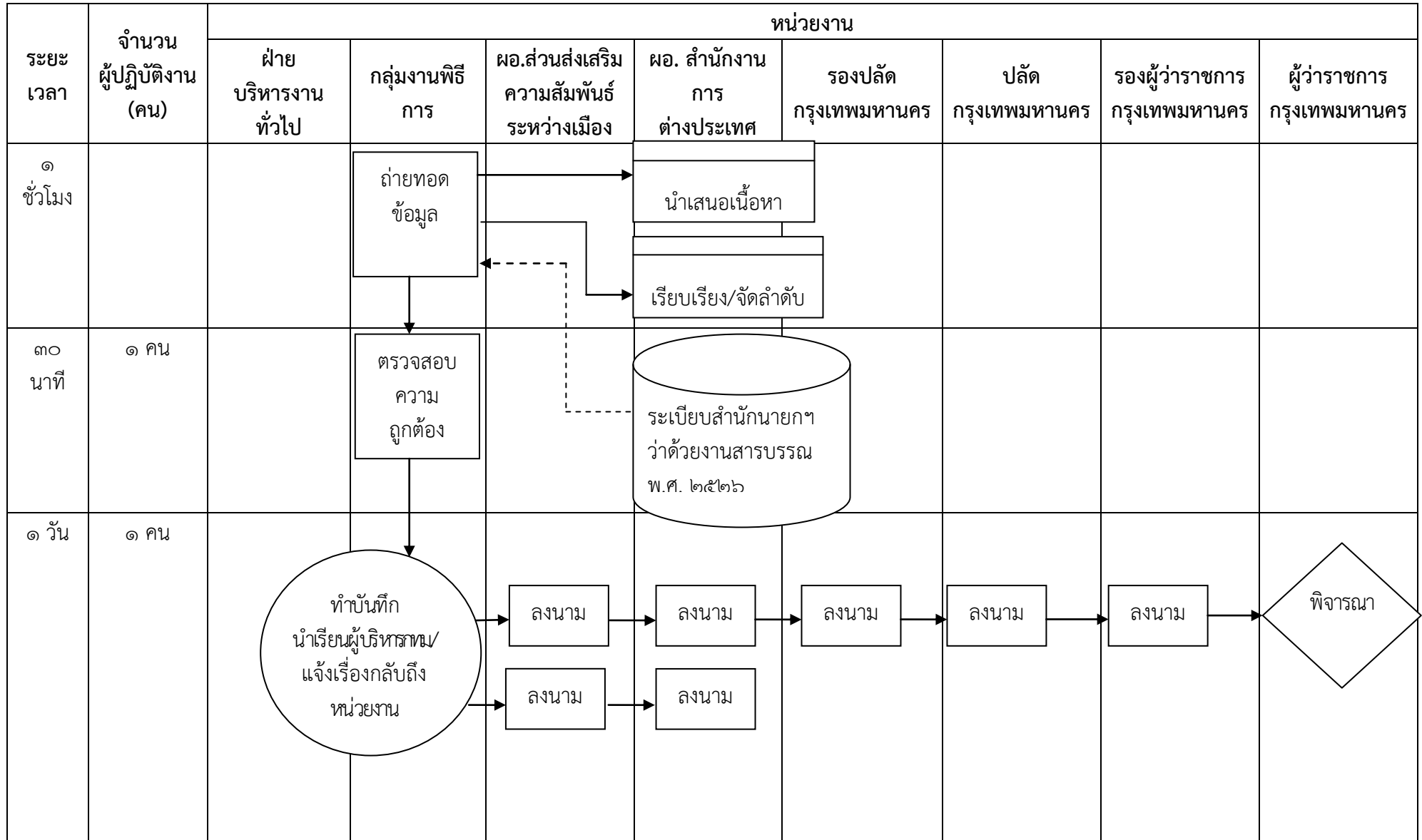
๑. การจัดซื้อ-จัดจ้าง.....๑๗๘

๒. การเบิกพัสดุ.....	๑๘๒
๓. งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือราชการ.....	๑๘๔
๔. การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ.....	๑๘๕
๕. การควบคุมการใช้รถราชการ.....	๑๘๖
๖. การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น.....	๑๘๗
๗. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ.....	๑๘๘
๘. การเงินและงบประมาณ.....	๑๘๙
๙. การเงินการบริหารงบประมาณ.....	๑๙๑
๑๐. การเงินการควบคุมงบประมาณ.....	๑๙๔
๑๑. การติดตามและประเมินผล (การเงิน).....	๑๙๕
๑๒. การเงินการเบิกจ่ายเงิน.....	๑๙๖
๑๓. การถ่ายภาพภารกิจของสำนักงานการต่างประเทศ.....	๑๙๗
๑๔. การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานการต่างประเทศ.....	๑๙๘
๑๕. การใช้ห้องประชุมของสำนักงานการต่างประเทศ.....	๑๙๙
๑๖. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง.....	๒๐๐
๑๗. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	๒๐๓
๑๘. การดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕.....	๒๐๕
การลาป่วย การลากิจส่วนตัว และคลอดบุตร	
๑๙. การดำเนินขอย้าย/โอน.....	๒๐๖
๒๐. การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ.....	๒๐๗
๒๑. การขอลาออกจากราชการ.....	๒๐๙
๒๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ.....	๒๑๑
๒๓. พัสดุการรับ – ควบคุมทรัพย์สิน.....	๒๑๓
๒๔. พัสดุการจำหน่ายทรัพย์สิน.....	๒๑๖

แผนผังกระบวนการงาน

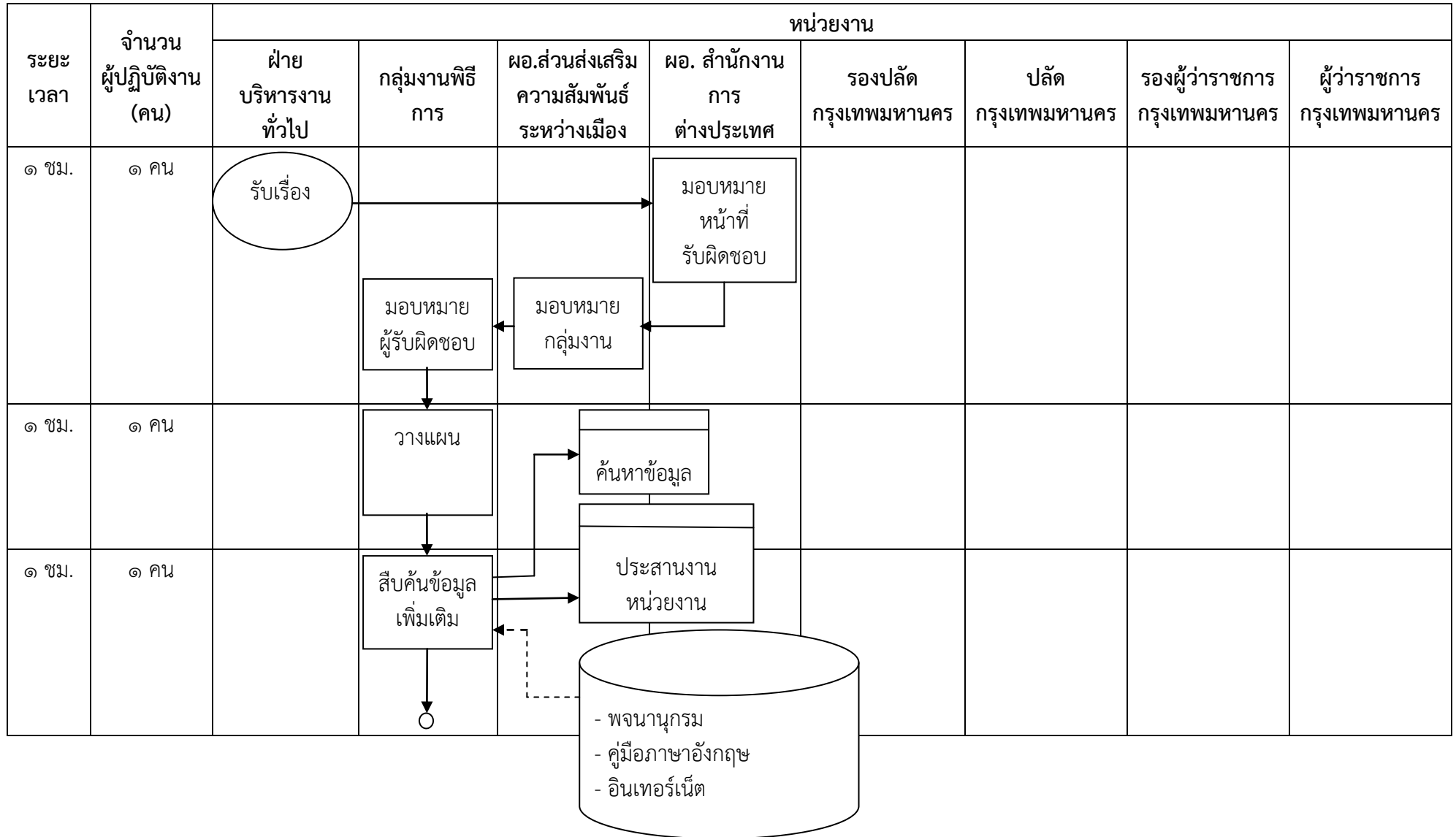
๑. กระบวนการงาน การร่างหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษ





แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงาน การเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ.....



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

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการงาน การมอบดอกไม้แสดงความยินดีแก่สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย.....

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงาน การต่างประเทศ	รองปลัด กรุงเทพมหานคร	ปลัด กรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
๑ ชม.	๑ คน	รับเรื่อง			มอบหมาย หน้าที่ รับผิดชอบ				
			มอบหมาย ผู้รับผิดชอบ	มอบหมาย กลุ่มงาน					
๓๐ นาที	๑ คน		จัดเตรียม สิ่งของ ที่เกี่ยวข้อง	โทรสั่งซื้อดอกไม้					
				เตรียมนามบัตร					

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ - ๒ ชม.	๑ คน		เข้าร่วมงาน ○	ร่วมงานตามกำหนด	บันทึกภาพงาน				
๑ ชม.	๑ คน		เบิกจ่าย	ลงนาม	พิจารณา				
					<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารสั่งการ - ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - รูปช่อดอกไม้ - ค่าแปลบัตรเชิญเข้าร่วมงาน 				

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. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ - ๒ วัน	๑ คน		ยกร่างคำกล่าวของ ผว.กทม.						
๒ - ๓ วัน	๑ คน		ส่งสำนักกราชฯ ตรวจสอบร่างคำกล่าว						
๓ วัน	๑ คน		จัดเตรียมคำกล่าว นำเรียนผว.กทม.	แก้ไข (ถ้ามี)	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	พิจารณา

Flowchart details for Day 3:

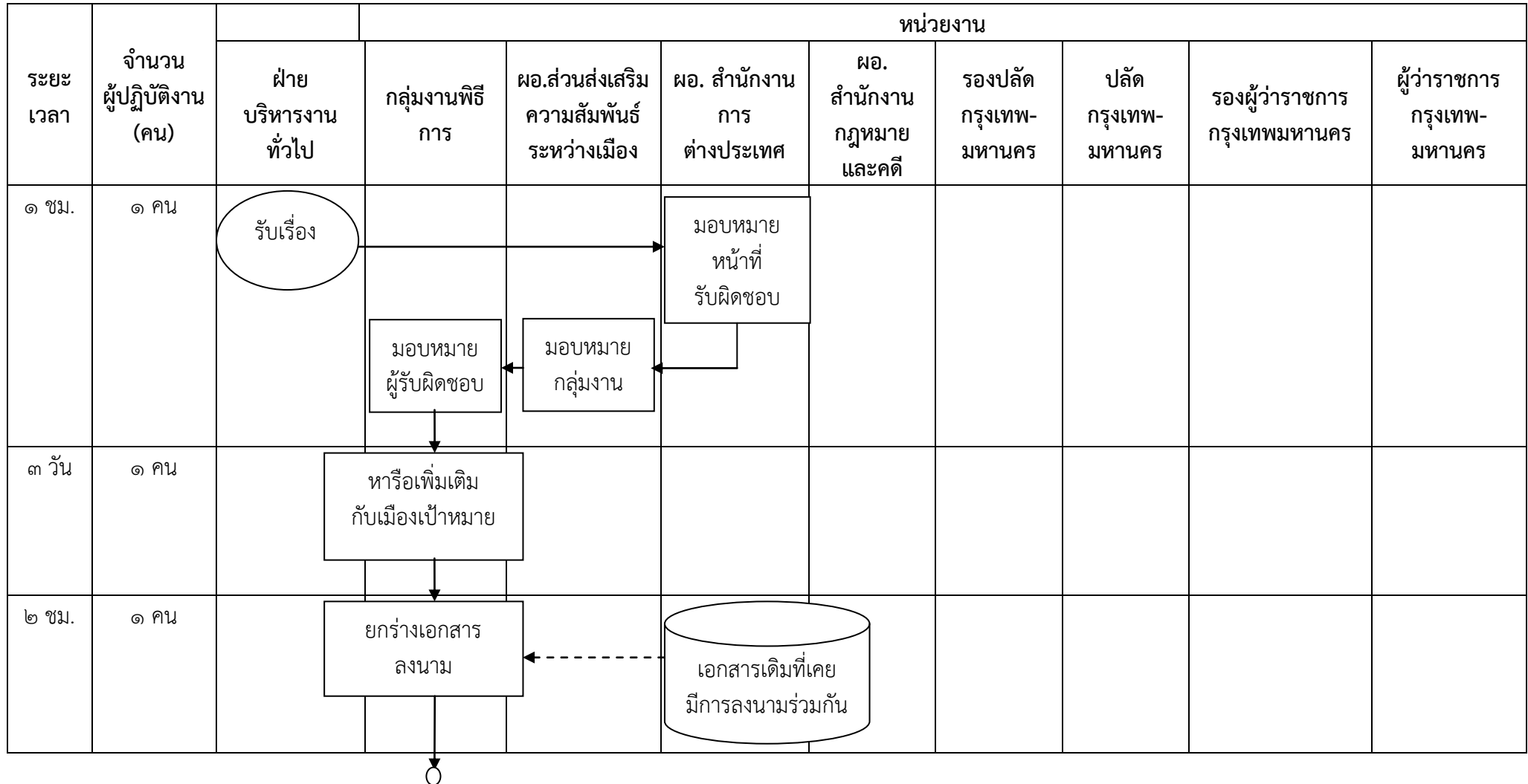
```

graph TD
    A[จัดเตรียมคำกล่าว นำเรียนผว.กทม.] --> B[แก้ไข ถ้ามี]
    A --> C[จัดพิมพ์]
    B --> D[ลงนาม]
    C --> D
    D --> E[ลงนาม]
    E --> F[ลงนาม]
    F --> G[ลงนาม]
    G --> H{พิจารณา}
    H --> A
  
```

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงาน การต่างประเทศ	รองปลัด กรุงเทพมหานคร	ปลัด กรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	
๑ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เปิด กุญแจเมือง จากสนค.</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงนาม</div>					
๑ วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการ วันมอบ กุญแจเมือง</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับมอบกุญแจเมืองจาก</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ๑. กุญแจเมือง+พานกะไหล่ทอง ๒. ผ้าไหม+คำกล่าว</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้ส่งมอบกุญแจและคำกล่าว สวมชุดปกติขาวเข้าประจำจุด และส่งมอบ</div>				
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">มอบกุญแจเมือง</div>							

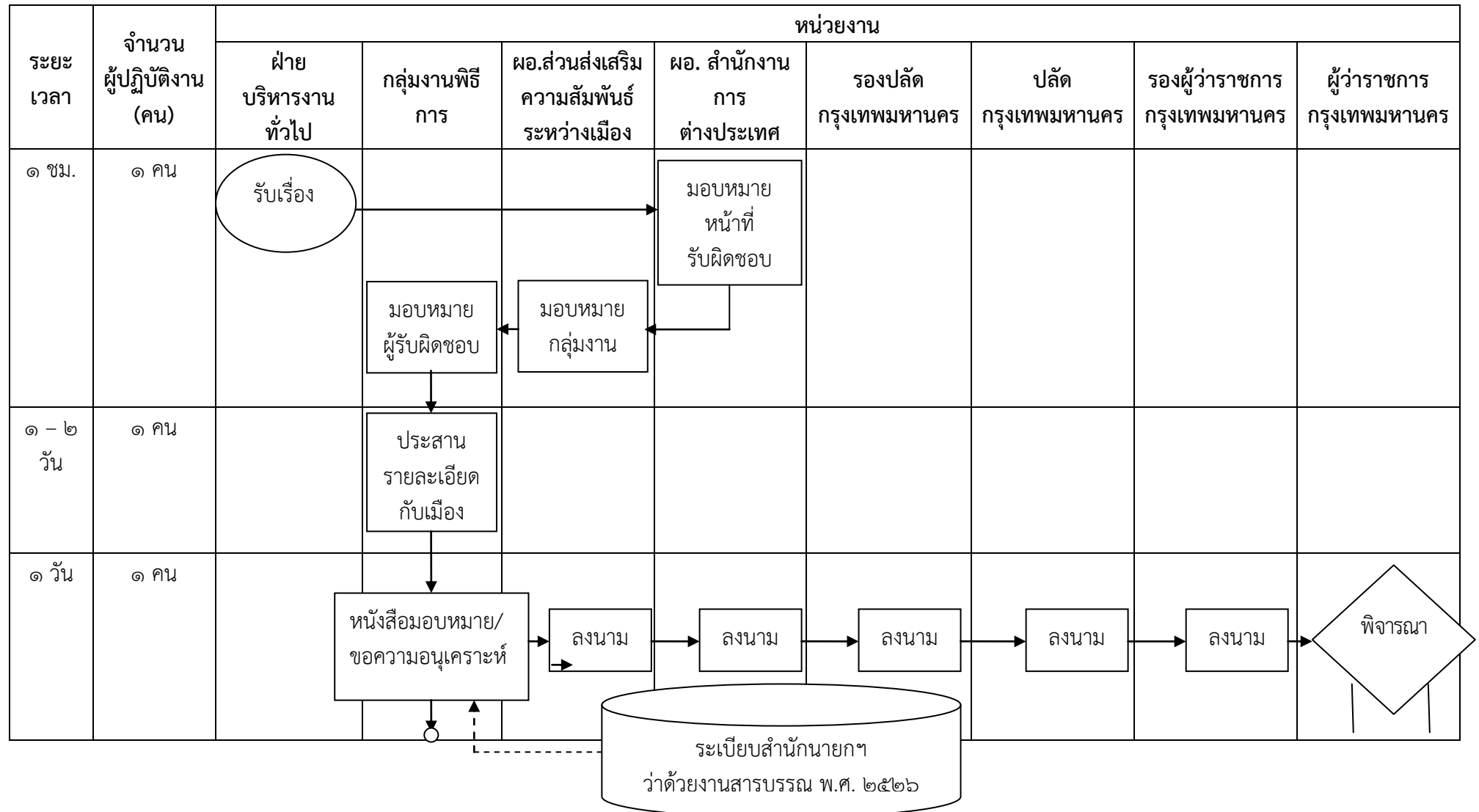
แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการ การยกย่องเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ.....



แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการงาน การต้อนรับคณะชาวต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ.....



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงาน การต่างประเทศ	รองปลัด กรุงเทพมหานคร	ปลัด กรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน		จัดส่งหนังสือฯ ประสานงาน เพิ่มเติม						
ไม่เกิน ๑ ชม.	๑ คน		ประสานงาน เมืองเป้าหมาย เพิ่มเติม						
๑ ชม.	๑ คน		จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้อง						
๒ ชม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ดำเนินการ รับคณะฯ เข้า						

```

    graph TD
        A[จัดส่งหนังสือฯ  
ประสานงาน  
เพิ่มเติม] --> B[ประสานงาน  
เมืองเป้าหมาย  
เพิ่มเติม]
        B --> C[จัดเตรียมสถานที่  
และอุปกรณ์  
ที่เกี่ยวข้อง]
        C --> D[ดำเนินการ  
รับคณะฯ เข้า]
        D --> E[รับสัมภาระคณะฯ]
        D --> F[ประจำห้องรับรองพิเศษ]
        E --> F
    
```

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

แผนผังกระบวนการงาน

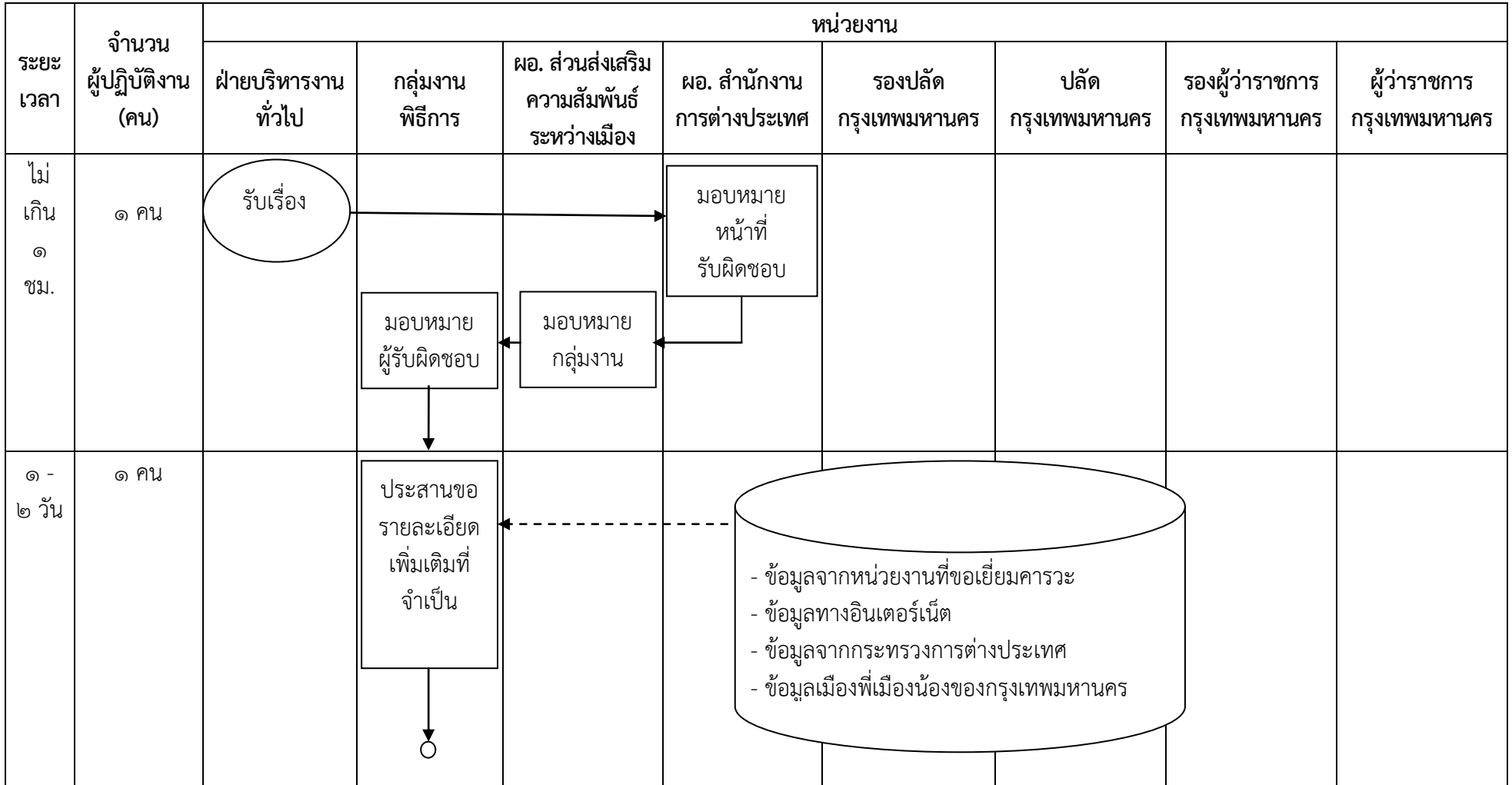
๗. กระบวนการงาน การประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลในการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ที่ได้รับการร้องขอจากคณะทูตานุทูตต่างประเทศ...
ที่ประจำอยู่ในกรุงเทพมหานครตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

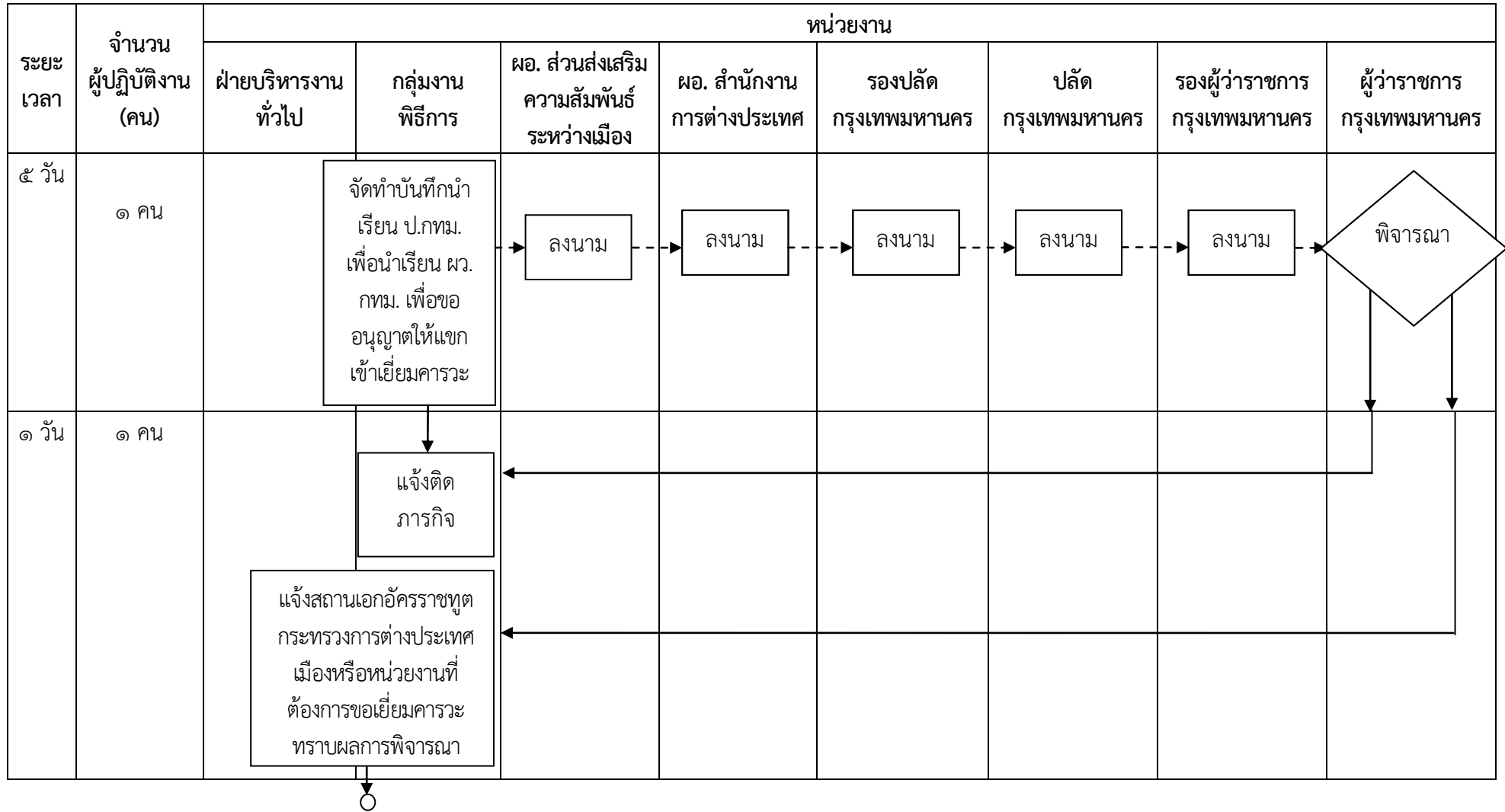
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ ชม.	๑ คน	รับเรื่อง			มอบหมาย หน้าที่ รับผิดชอบ				
			มอบหมาย ผู้รับผิดชอบ	มอบหมาย กลุ่มงาน					
๑ ชม.	๑ คน		ประสาน ข้อมูล เพิ่มเติม						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ ชม.	๑ คน		จัดทำหนังสือ นำเรียน ป.กทม. เพื่อโปรด พิจารณาสั่งการ หน่วยงาน ดำเนินการ	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	พิจารณา มอบหมาย		
๑ ชม.	๑ คน		ประสาน หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง						
๑ สัปดาห์ หรือ มากกว่า	๑ คน หรือ มากกว่า		หน่วยงาน พิจารณา						

แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการงาน เข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน		<p>ประสานงานและมีบันทึกถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองกลาง สำนักงาน ประชาสัมพันธ์</p> <p>↓</p>	<p>↓</p> <p>ลงนาม</p> <p>→</p>	<p>↓</p> <p>ลงนาม</p>				
๑ วัน	๑ คน		<p>จัดทำข้อมูลนำเรียน ผว. กทม. พร้อมแนบเอกสารต่างๆ ที่จำเป็น</p> <p>↓</p>		<p>↓</p> <p>↓</p>	<p>↓</p> <p>↓</p>	<p>↓</p> <p>↓</p>		



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"> - ทำบันทึกเชิญคณะผู้บริหารร่วมต้อนรับ - ติดตามเรื่อง/โทรศัพท์ประสานเพื่อขอยืนยันการเข้าร่วมการเยี่ยมชมคารวะ 	<ul style="list-style-type: none"> - ลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - ลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - ตอบรับ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตอบรับ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตอบรับ 		
๒ ชม.	๒ คน		<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมห้องเข้าเยี่ยมชมคารวะ - โทรศัพท์ประสานกับแขกเรื่องที่จอดรถ - ประสานงานกับผู้บริหาร - ดูความเรียบร้อยของห้องเยี่ยมชมคารวะ ของที่ระลึก และอื่นๆ 							

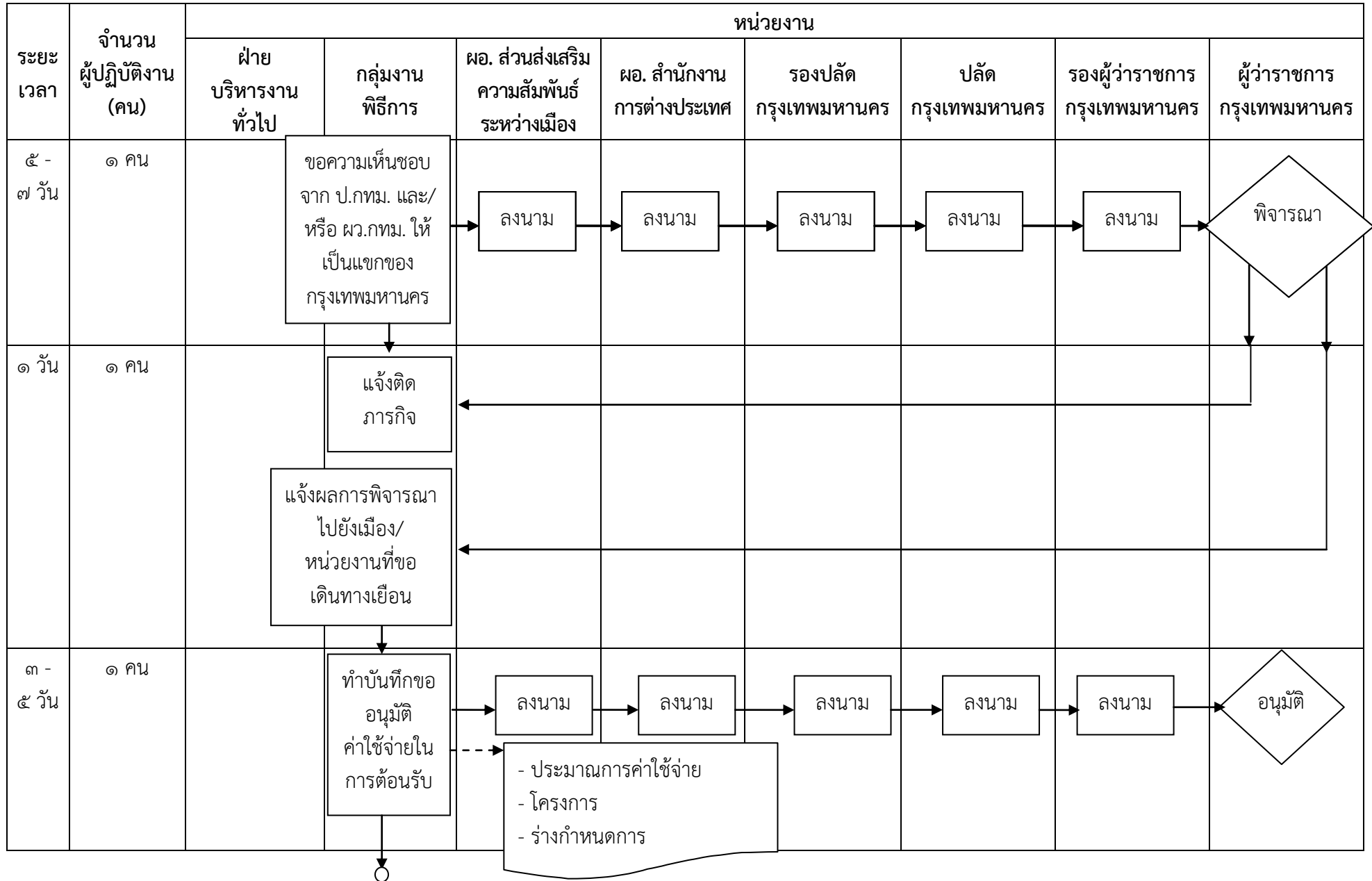


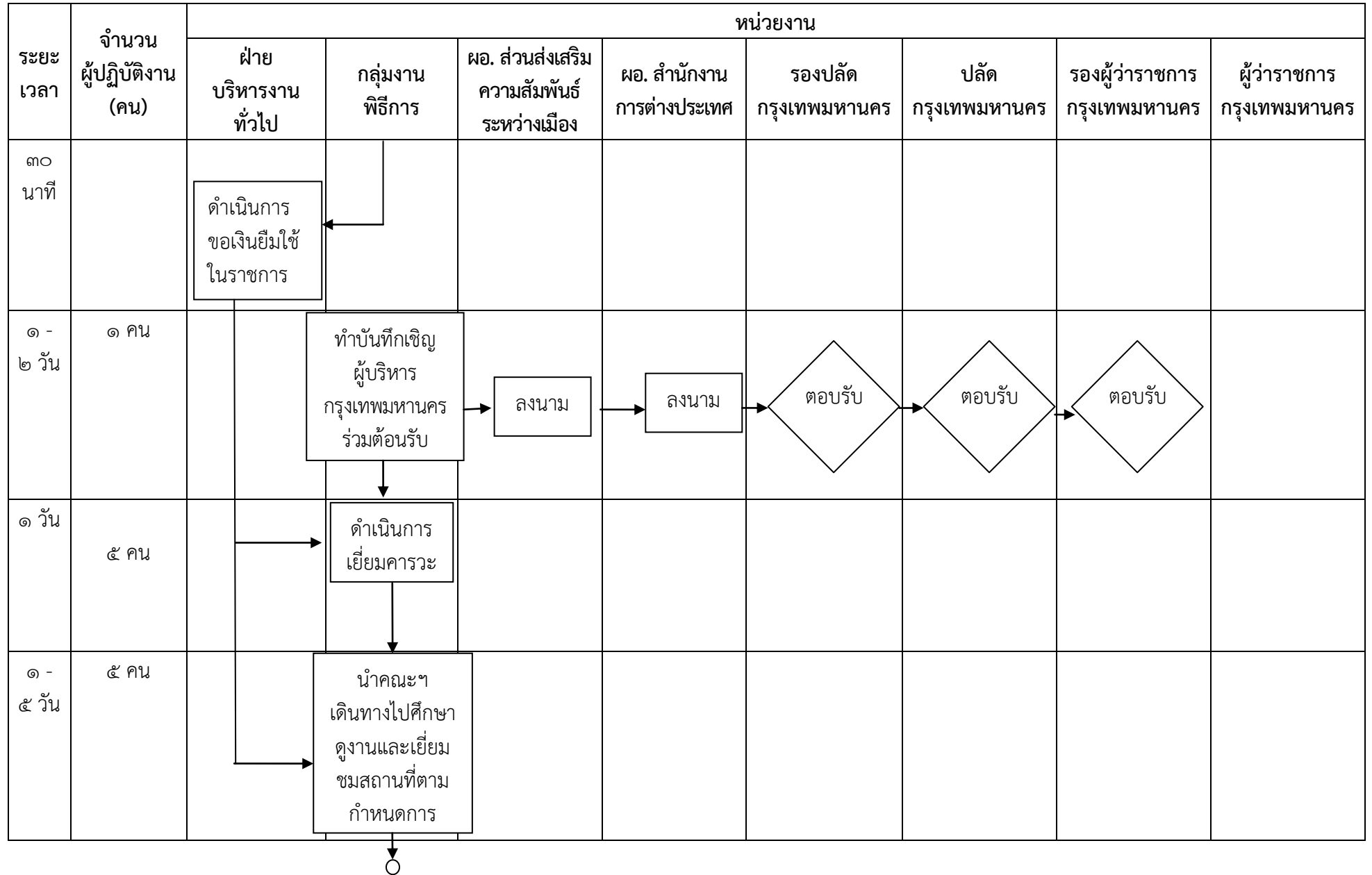
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๓๐ - ๕๐ นาที	๓ คน		จัดการต้อนรับและบันทึกการสนทนา			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

แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการงาน 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"> - ตรวจสอบรายละเอียด - ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ 						
			○						





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

แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการ การจัดงานเลี้ยงรับรองคณะจากต่างประเทศ

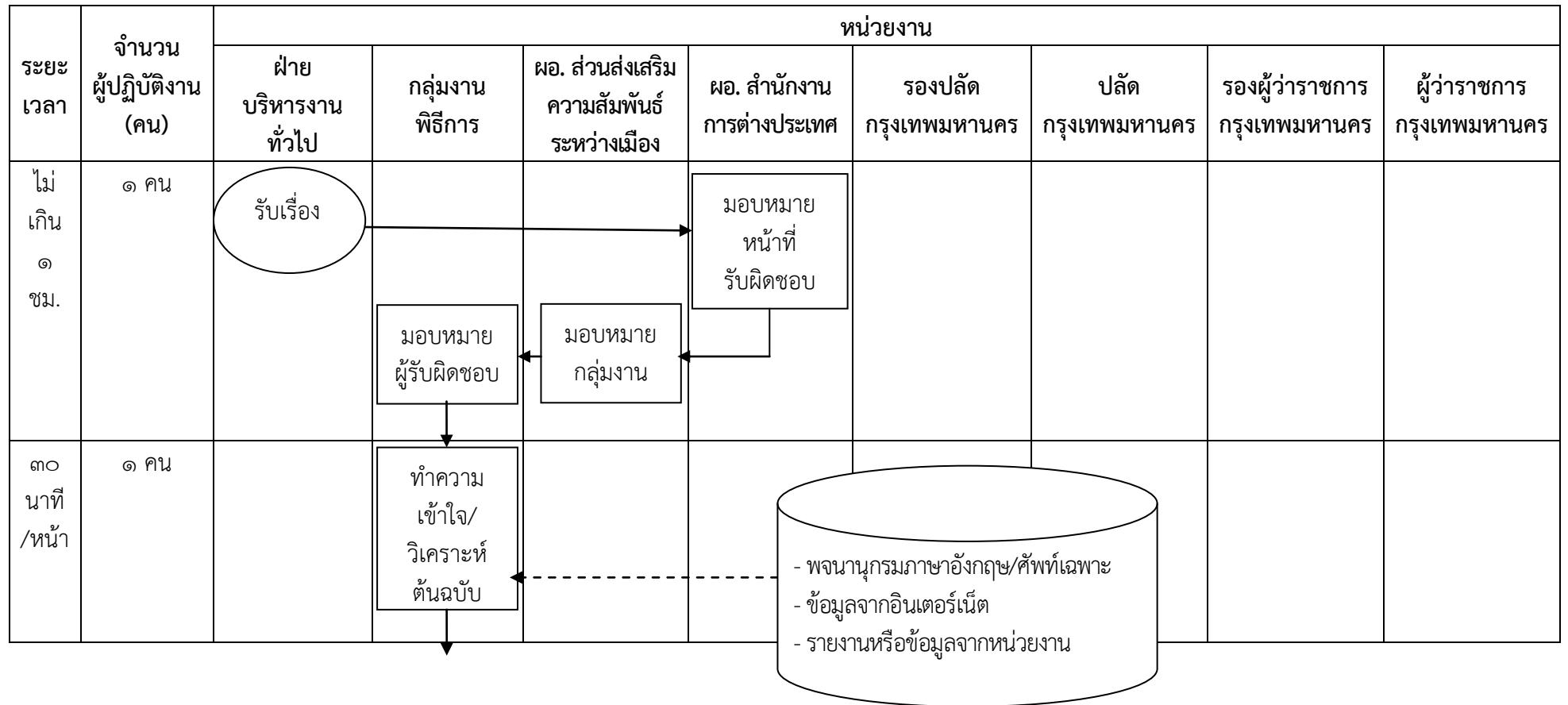
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	
ไม่เกิน ๑ ชม.	๑ คน	รับเรื่อง			มอบหมาย หน้าที่ รับผิดชอบ					
			มอบหมาย ผู้รับผิดชอบ	มอบหมาย กลุ่มงาน						
๑ - ๒ วัน	๑ คน		ตรวจสอบ รายละเอียด							
			ขอความเห็นชอบ จาก ป.กทม. และ/ หรือ ผว.กทม. ให้ เป็นแขกของ กรุงเทพมหานคร							

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
๕ - ๗ วัน	๑ คน			ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	พิจารณา
๑ วัน	๑ คน		แจ้งติด ภารกิจ						
			แจ้งผลการ พิจารณาไปยัง เมือง/หน่วยงานที่ ขอเดินทางเยือน						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	
๕ วัน	๕ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบที่ และหาข้อมูล สำหรับงาน เลี้ยง </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">○</div>							
๓ - ๕ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ทำบันทึกขอ อนุมัติ ค่าใช้จ่ายใน การต้อนรับ คณะฯ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลงนาม </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลงนาม </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลงนาม </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> อนุมัติ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
๗ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการ ยืมเงิน / จัดซื้อจัด จ้าง (ถ้ามี) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งฝ่าย บริหารฯ ดำเนินการ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>							

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการงาน การแปลเอกสาร

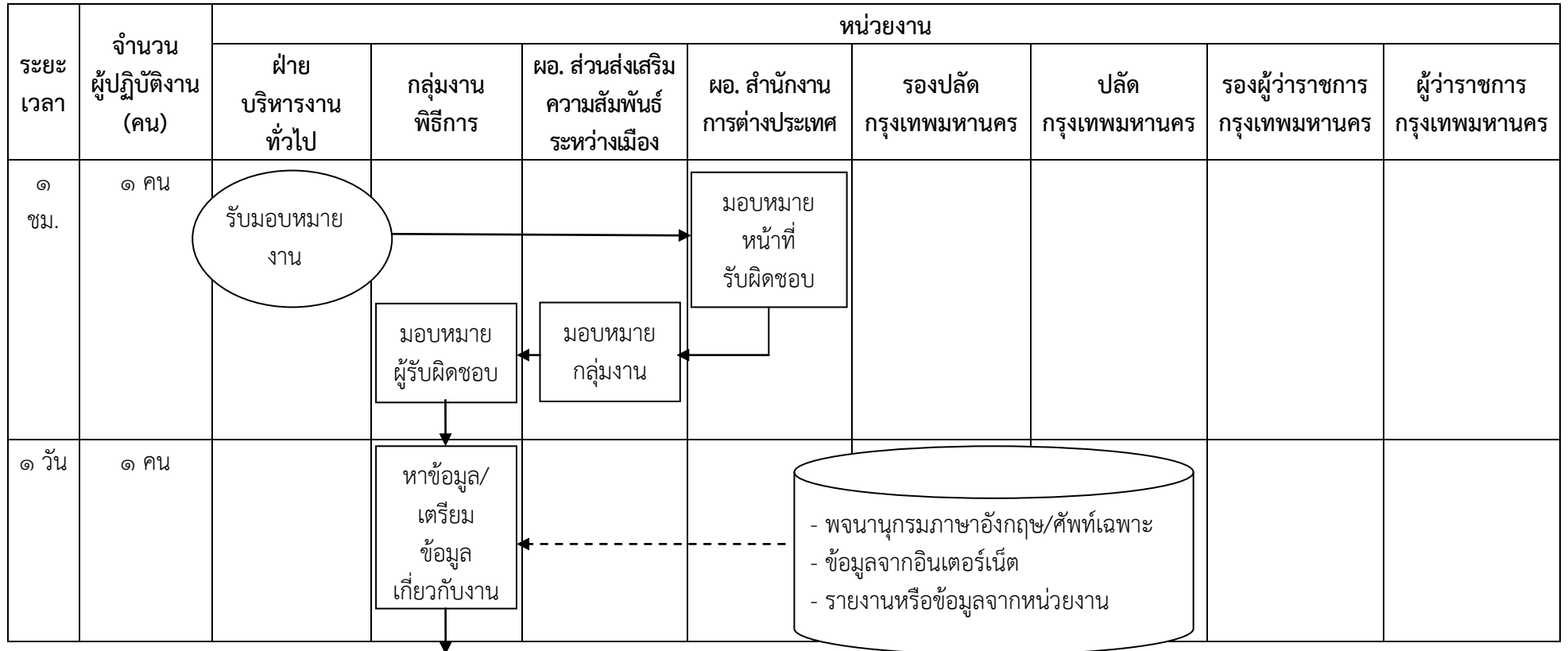


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๓๐ นาที /หน้า	๑ คน		สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม ↓ ○						
๒ ชม./หน้า	๑ คน		ถ่ายทอดความหมาย ↓						
๑ ชม./หน้า	๑ คน		ตรวจสอบความถูกต้อง ↓						
๑ วัน	๑ คน		แจ้งหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ →	ลงนาม	ลงนาม				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน - เอกสารแปล </div>						

แผนผังกระบวนการงาน

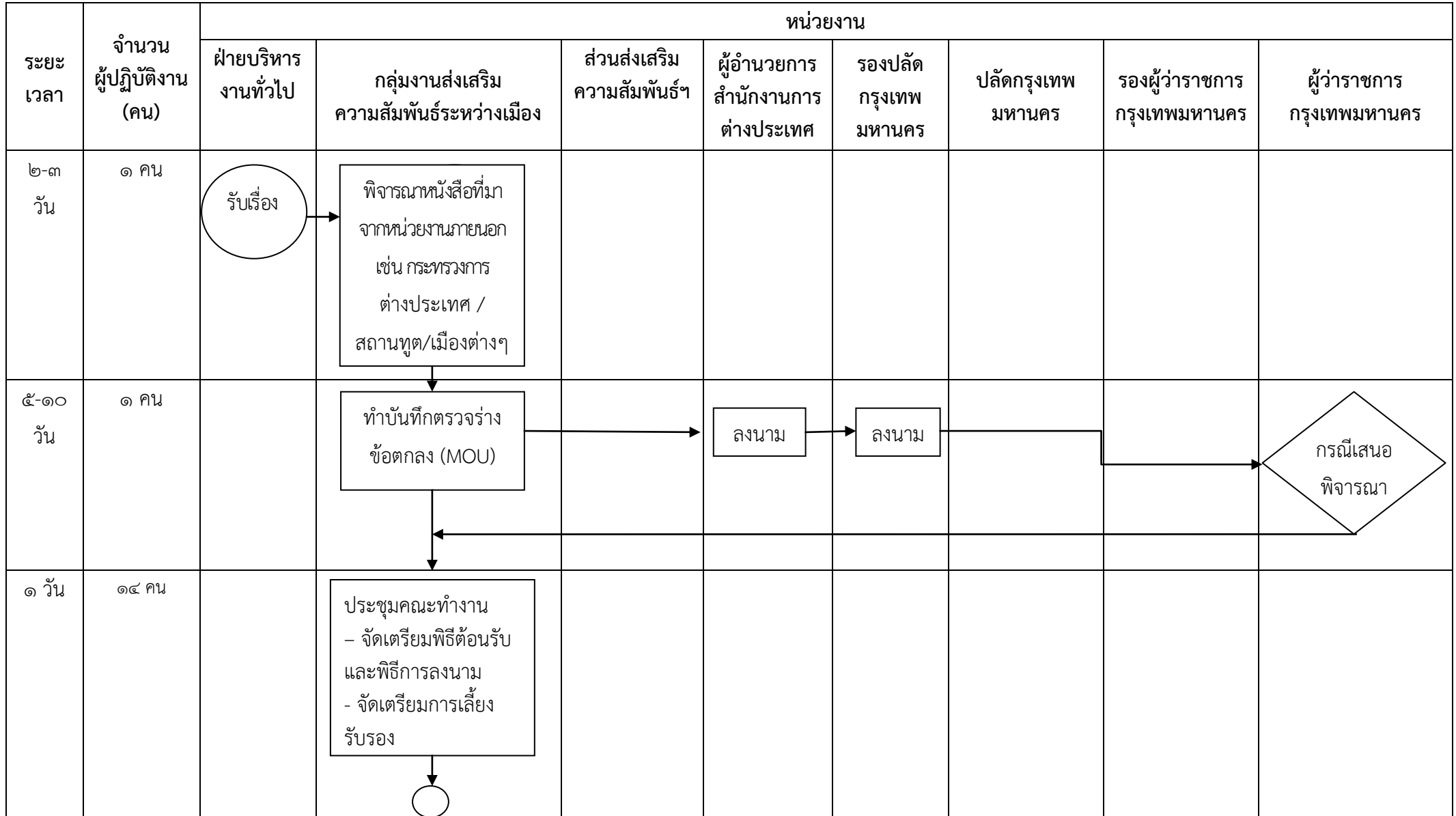
๑๒. กระบวนการงาน การล่ามภาษาไทย-อังกฤษ



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

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงาน การสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างเมืองที่เมืองน้อง



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงาน						๑๐๐
			กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	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"> - ติดต่อเมืองที่จะเป็นเมืองพี่เมืองน้องผ่านทางกระทรวงการต่างประเทศหรือสถานทูต เพื่อที่จะนัดวันเวลา และสถานที่ในการลงนามเมืองพี่เมืองน้อง - ติดต่อ กองกลาง เพื่อขอใช้สถานที่ในการต้อนรับ/ประกอบพิธีลงนามข้อตกลง (MOU) และสถานที่จอดรถ - จัดทำแฟ้มลงนามเพื่อทำข้อตกลงเป็นเมืองพี่เมืองน้อง พร้อมทั้งของที่ระลึก เพื่อมอบให้กับเมืองที่จะทำข้อตกลงร่วมกัน </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">○</p>						

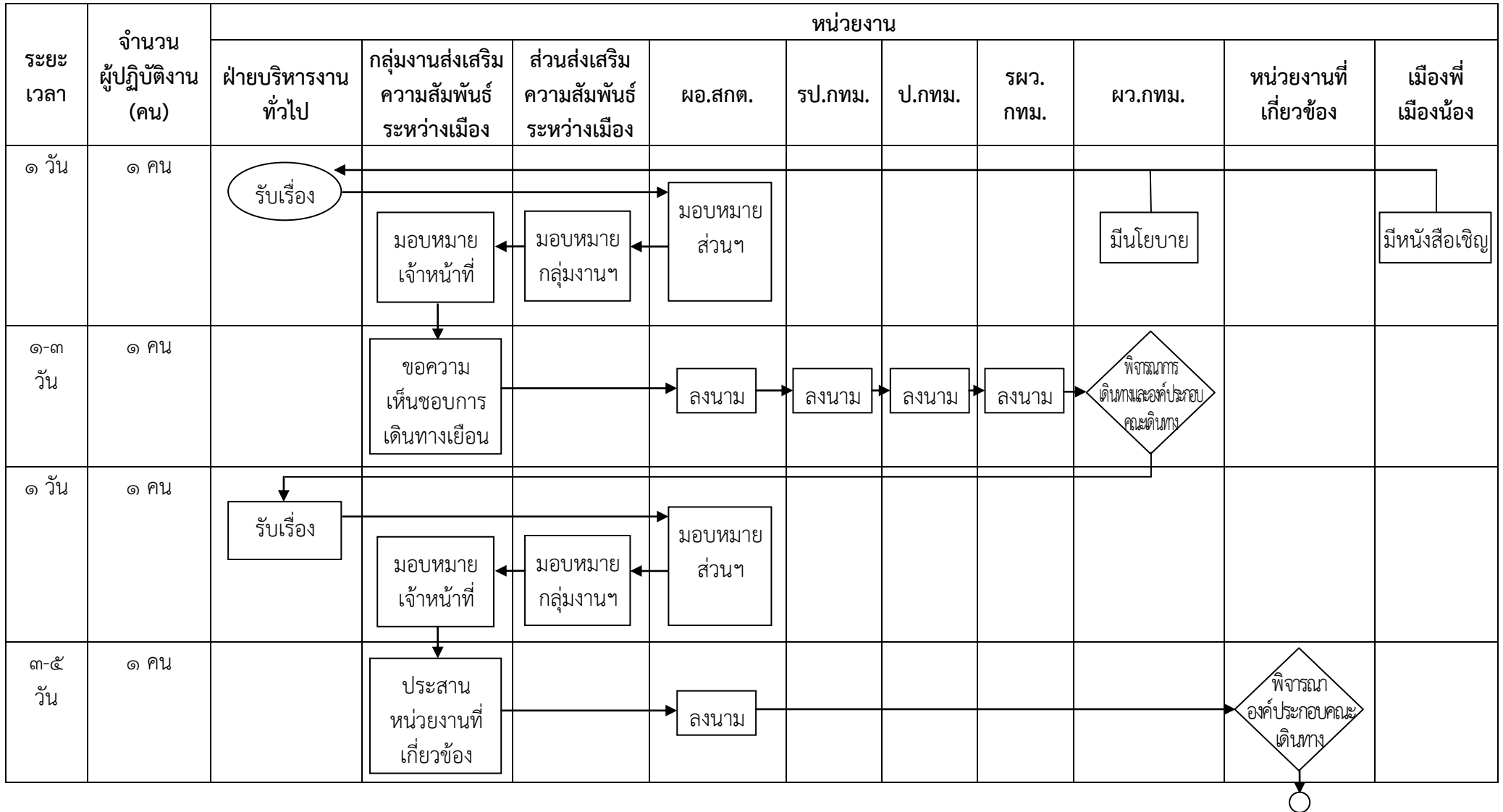
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน		<p>- จัดทำข้อมูลนำเรียนผู้บริหารเพื่อให้เข้าร่วมพิธีลงนาม</p> <p>- จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เข้าร่วมพิธีลงนามในการสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง</p>						
๒-๓ วัน	๑ คน		<p>ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อการเลี้ยงรับรอง</p> <p>ลงนามเสนอ</p> <p>พิจารณา ลงนาม</p>						
๑ วัน	๑ คน		<p>ติดต่อโรงแรมเพื่อให้ดำเนินการจัดงานเลี้ยงรับรองและสถานที่</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									
๕-๑๐ วัน	๑ คน									

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงาน การเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่



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



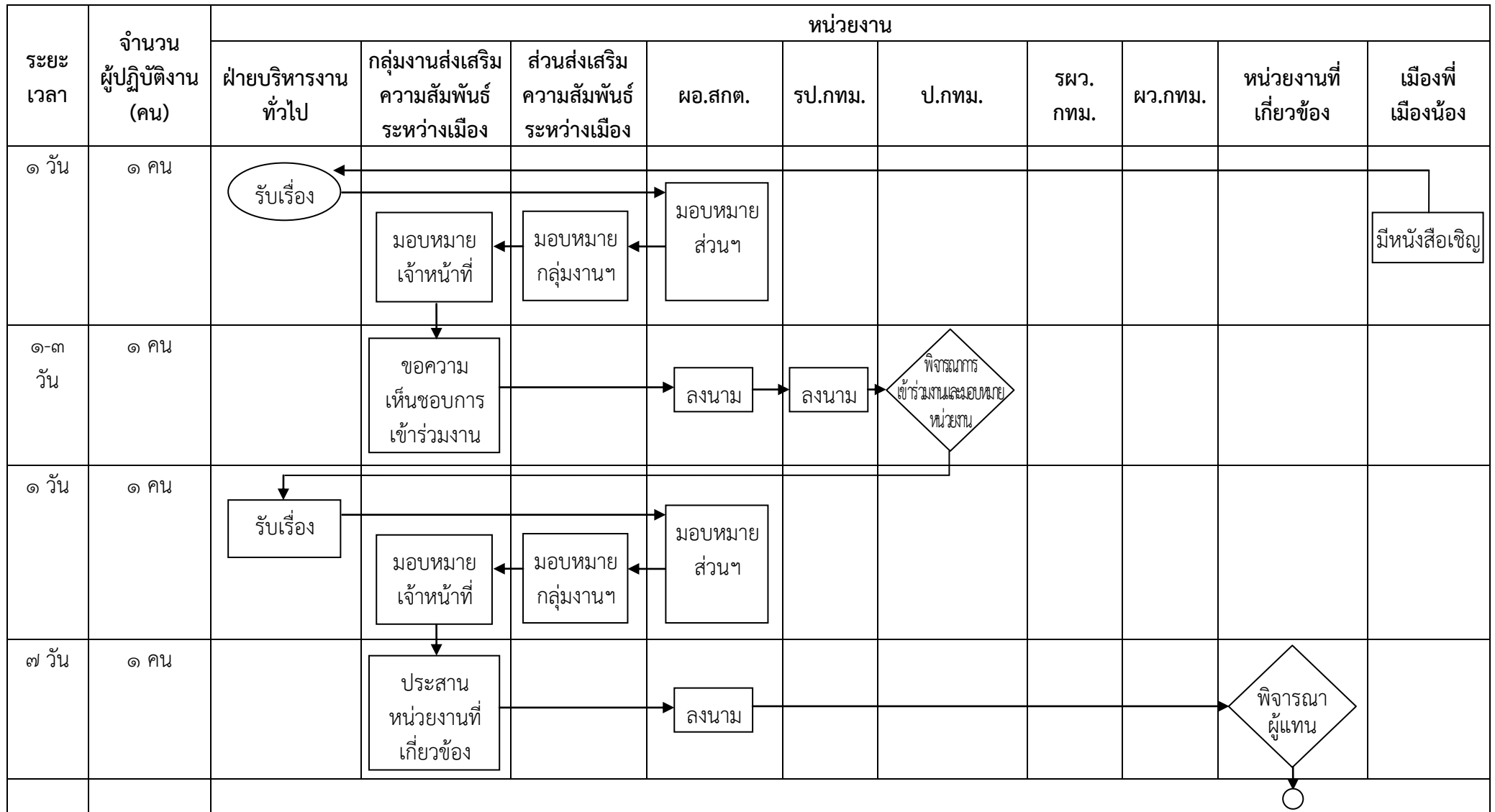
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รพว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมืองพี่เมืองน้อง
๑ วัน	๑ คน										
๑ สัปดาห์	๑ คน										
๑ สัปดาห์	๑ คน									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



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

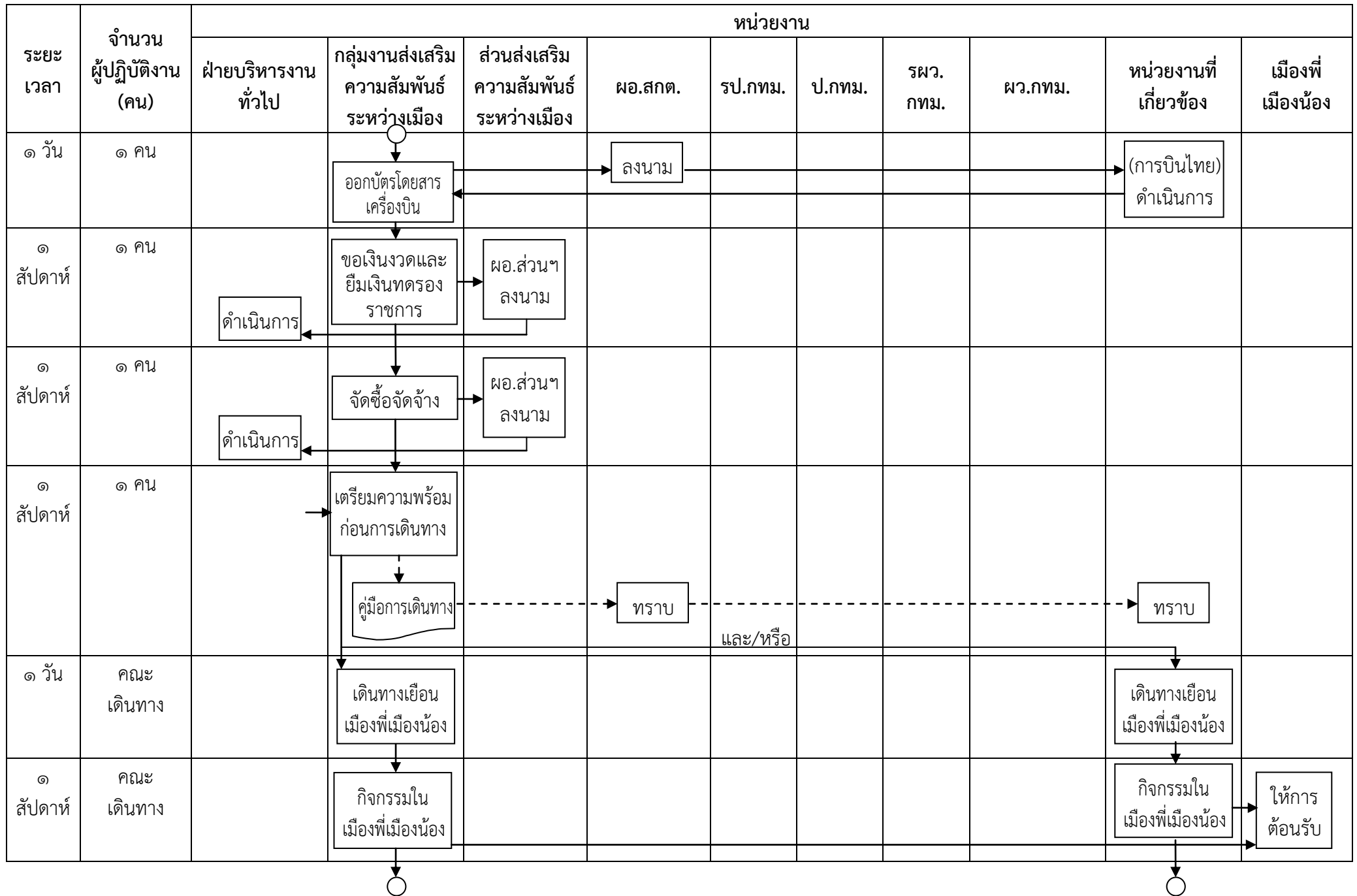
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการงาน การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรม การฝึกงาน การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่



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





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

แผนผังกระบวนการงาน

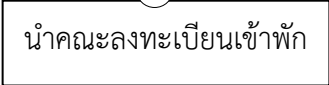
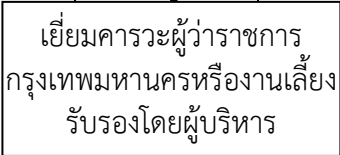

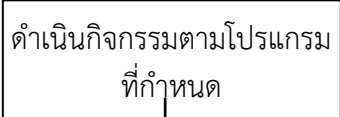

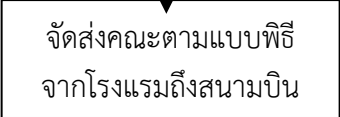
๔. กระบวนการงาน โครงการสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้องในระดับพหุภาคีและทวิภาคี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
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	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	
๓-๕ วัน	๑ คน									
๑-๒ สัปดาห์	2 คน									
๑-๒ สัปดาห์	คณะทำงาน									
๑ สัปดาห์	๑ คน									

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	กลุ่มงาน ส่งเสริม ความสัมพันธ์ ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริม ความสัมพันธ์ ฯ	ผู้อำนวยการ สำนักงาน การ ต่างประเทศ	รองปลัด กรุงเทพมหานคร	ปลัด กรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
๑ สัปดาห์	คณะกรรมการ		○						
		จัดเตรียมที่พัก / อาหาร และการจัดกิจกรรม							
๑ วัน	คณะกรรมการ								
		ประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณา ครั้งที่ ๒							
๑ วัน	๑ คน								
		สรุปผลการประชุม							
๓ วัน	๑ คน								อนุมัติเนื้อหา การประชุม
		จัดทำเอกสารเนื้อหา การประชุมสัมมนา							
๒ วัน	คณะกรรมการ								
		เตรียมเอกสาร อุปกรณ์							
๑-๒ วัน	๓-๕ คน								
		จัดการรับรองตามแบบพิธีการ (สนามบิน)							
			○						

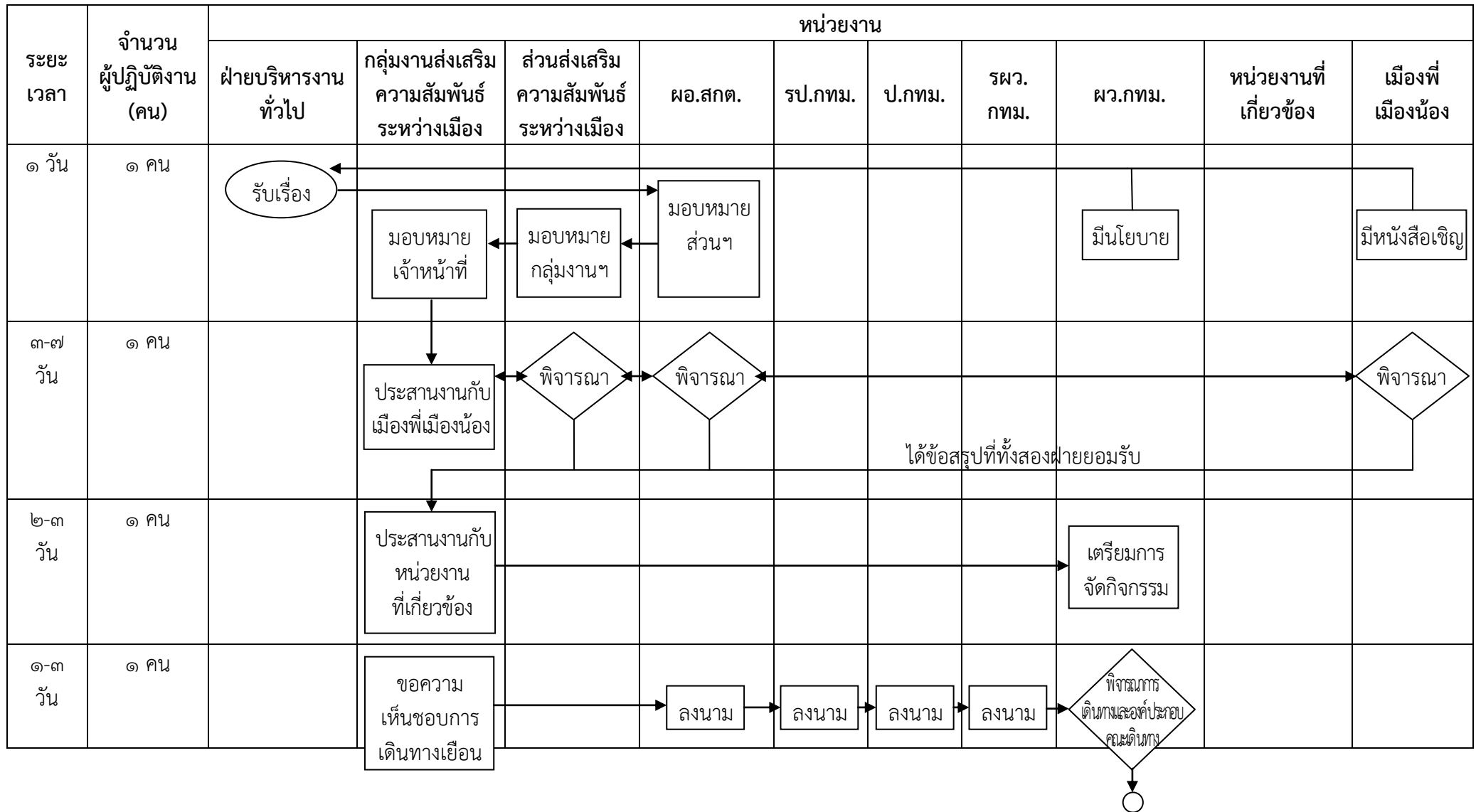
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	กลุ่มงาน ส่งเสริม ความสัมพันธ์ ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริม ความสัมพันธ์ ฯ	ผู้อำนวยการ สำนักงาน การ ต่างประเทศ	รองปลัด กรุงเทพมหานคร	ปลัด กรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
๑-๒ วัน	๓-๕ คน								
๒-๓ ชั่วโมง	๕-๗ คน								
๕-๗ วัน	คณะทำงาน								
๑-๒ วัน	๓-๕ คน								
๑-๒ วัน	๓-๕ คน								



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	กลุ่มงาน ส่งเสริม ความสัมพันธ์ ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริม ความสัมพันธ์ ฯ	ผู้อำนวยการ สำนักงาน การ ต่างประเทศ	รองปลัด กรุงเทพมหานคร	ปลัด กรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
๑ สัปดาห์	๑ คน		↓ ○						
		↓ เปิดจ่ายและชดใช้เงินยืม							
๑ วัน	๑ คน		↓ ○						→ ทราบ
		↓ สรุปผลและ รายงาน							

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการ .การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ เมืองพี่เมืองน้อง



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมืองพี่เมืองน้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รพว.กทม.	ผว.กทม.			
๓-๕ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับเรื่อง</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">มอบหมายเจ้าหน้าที่</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">มอบหมายส่วนฯ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">มอบหมายกลุ่มงานฯ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">มอบหมายส่วนฯ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">มอบหมาย</div>					○	พิจารณาองค์ประกอบคณะเดินทาง	
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับเรื่อง</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">มอบหมายเจ้าหน้าที่</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">มอบหมายส่วนฯ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">มอบหมายกลุ่มงานฯ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">มอบหมายส่วนฯ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">มอบหมาย</div>						(การบินไทย) ดำเนินการ	
๕-๗ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณา</div>	○		

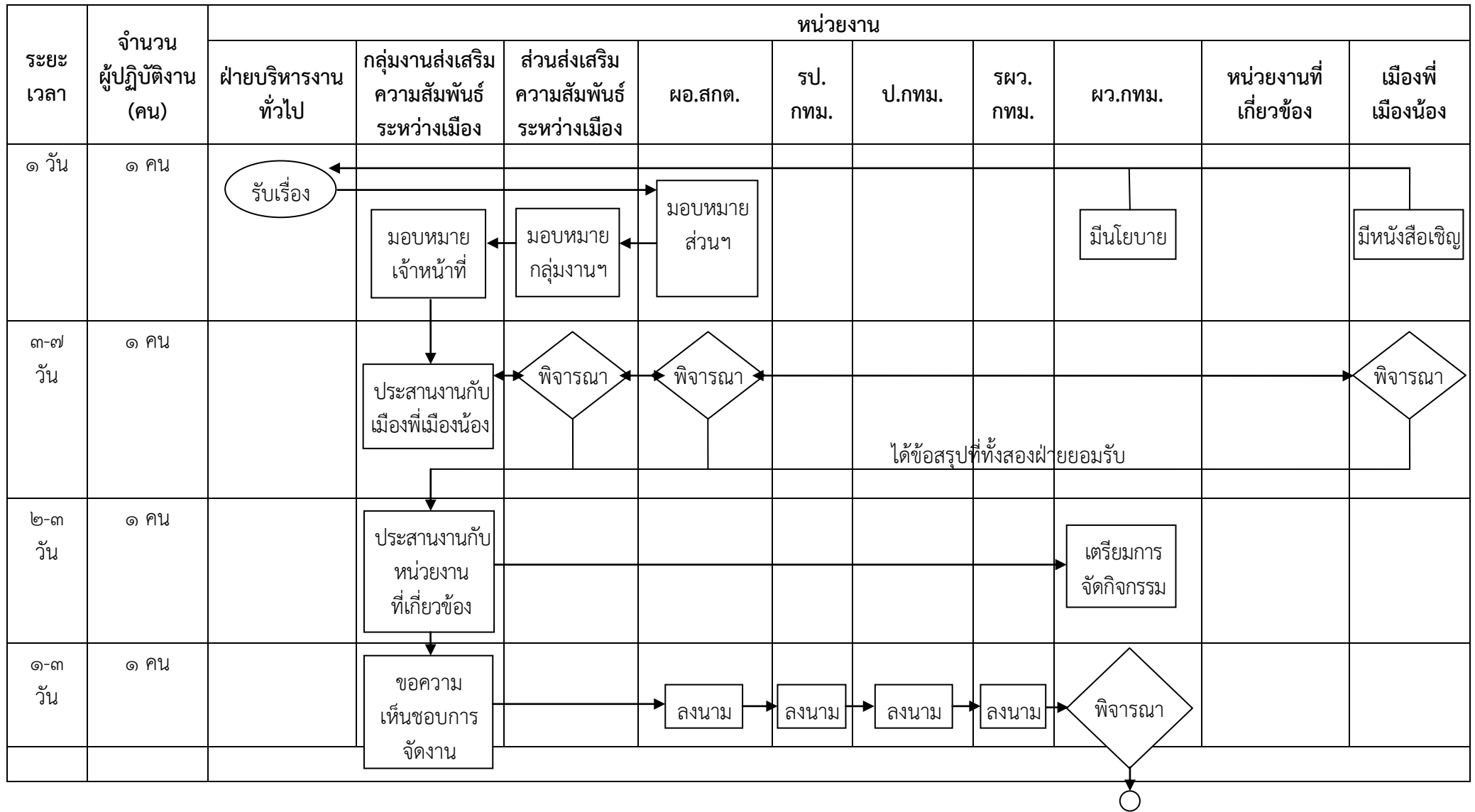


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมืองพี่เมืองน้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รพว.กทม.	ผว.กทม.			
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายเจ้าหน้าที่	มอบหมายส่วนฯ	มอบหมายส่วนฯ		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



แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการงาน การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ กรุงเทพฯ

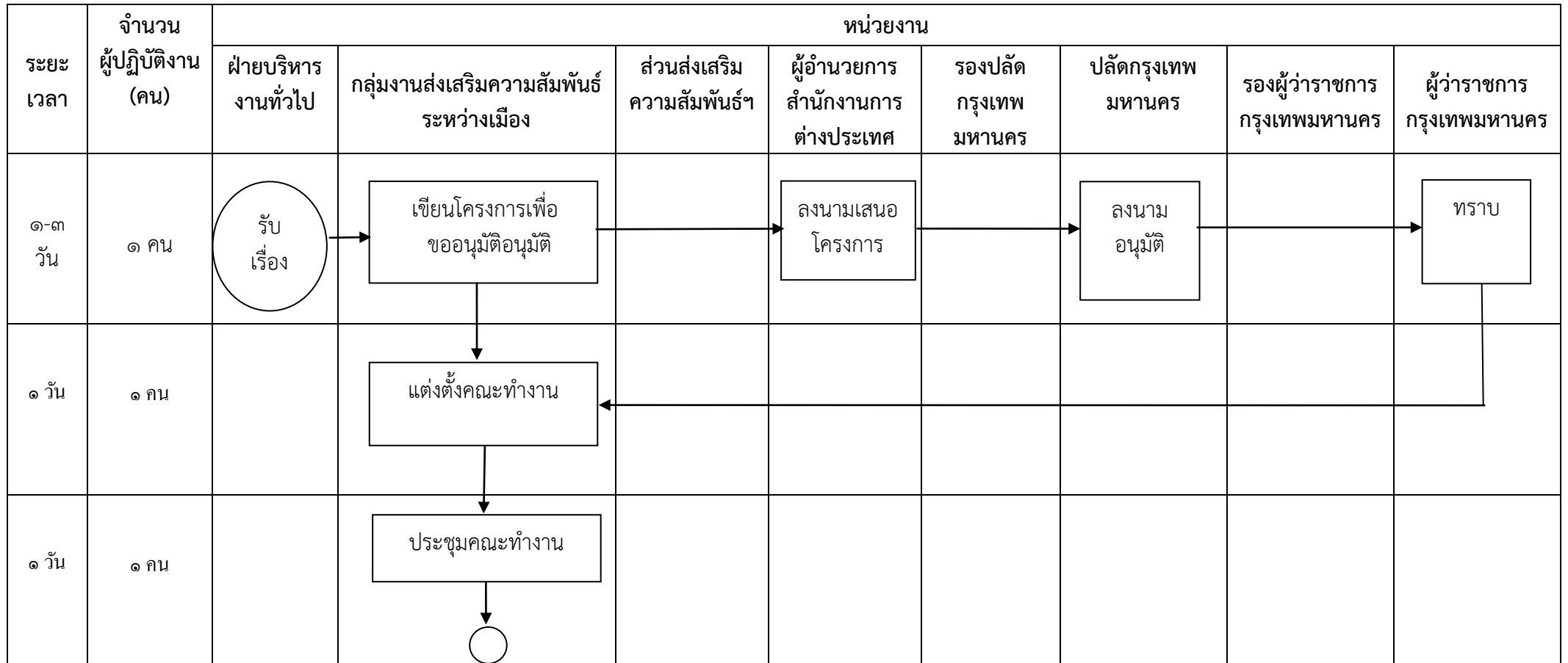


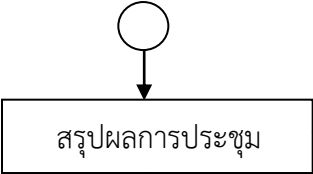
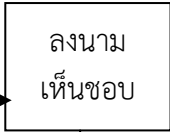
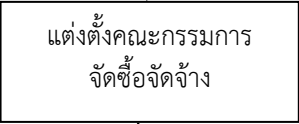
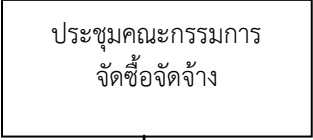

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมืองพี่เมืองน้อง	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รพว.กทม.	ผว.กทม.				
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายเจ้าหน้าที่	มอบหมายส่วนฯ	มอบหมายส่วนฯ			พิจารณา สั่งการหน่วยงาน				พิจารณา ดำเนินการ	
๕-๗ วัน	๑ คน		เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ		ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	พิจารณา				
๑ สัปดาห์	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายเจ้าหน้าที่	มอบหมายกลุ่มงานฯ	มอบหมายส่วนฯ								
		ดำเนินการ	ขอเงินงวดและยืมเงินทศรองราชการ	ผอ.ส่วนฯ ลงนาม									



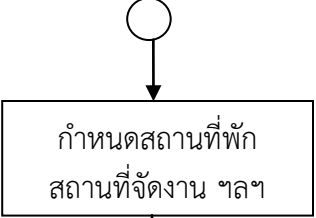
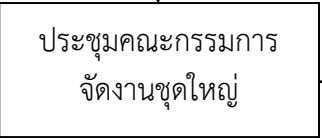
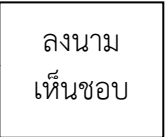
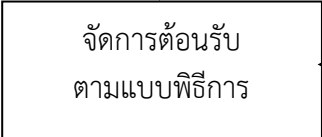

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการงาน การจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister Cities Week)



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	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑-๒ สัปดาห์	๑ คน	ดำเนินการประกวดราคา/หรือการจัดจ้างภาครัฐ (E-Bidding)							
๓-๕ วัน	๑ คน	ทำสัญญาจ้างเหมา							
๓-๕ วัน	๑ คน	ทำบันทึกยึดเงินทดรองราชการ							

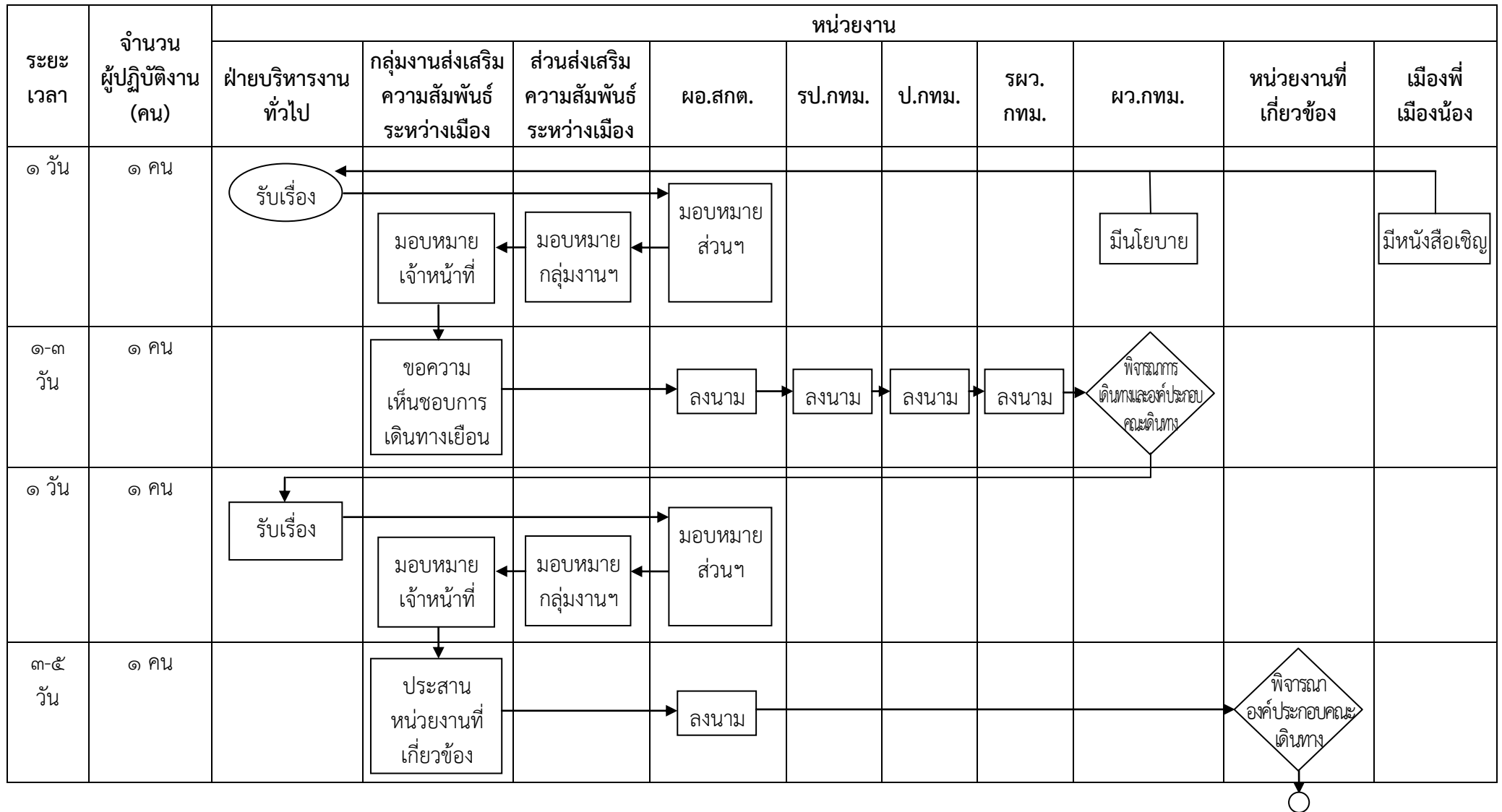
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑-๒ วัน	คณะทำงาน								
๑ วัน	คณะกรรมการ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

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		<pre> graph TD Start(()) --> Step1[ดำเนินงานตามกำหนดการ] </pre>							
๑-๒ วัน	๕-๗ คน		<pre> graph TD Step1[ดำเนินงานตามกำหนดการ] --> Step2[จัดส่งคณะตามแบบพิธีการ] </pre>							
๑ สัปดาห์	๑ คน		<pre> graph TD Step2[จัดส่งคณะตามแบบพิธีการ] --> Step3[ทำการเบิกจ่ายและชุดใช้เงินยืม] </pre>							
๑ วัน	๑ คน		<pre> graph TD Step3[ทำการเบิกจ่ายและชุดใช้เงินยืม] --> Step4([สรุปผลและรายงาน]) </pre>							

แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการงาน การส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองผ่านช่องทางเมืองพี่เมืองน้อง



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






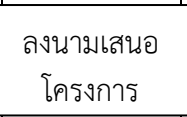
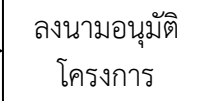

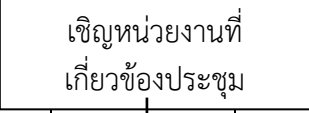
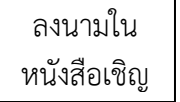
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รพว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมืองพี่เมืองน้อง
๑ วัน	๑ คน										
๑ สัปดาห์	๑ คน										
๑ สัปดาห์	๑ คน									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




ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รผว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมืองพี่เมืองน้อง
๑ สัปดาห์	๑ คน										
๑-๓ วัน	๑ คน										

แผนผังกระบวนการงาน

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

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน											
		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	กลุ่มงาน ส่งเสริม ความสัมพันธ์ ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริม ความสัมพันธ์ ๑	ผู้อำนวยการ สำนักงาน การ ต่างประเทศ	รองปลัด กรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร				
๑ วัน	๑ คน												
๑ วัน	๑ คน												
๑ วัน	๑ คน												
๓-๕ วัน	๑ คน												

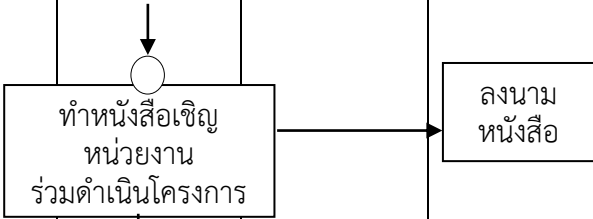
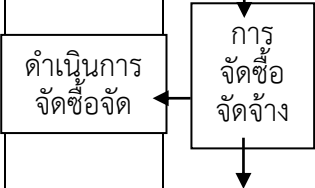
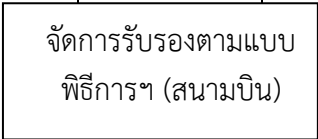
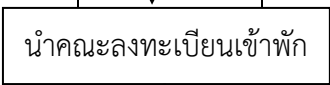
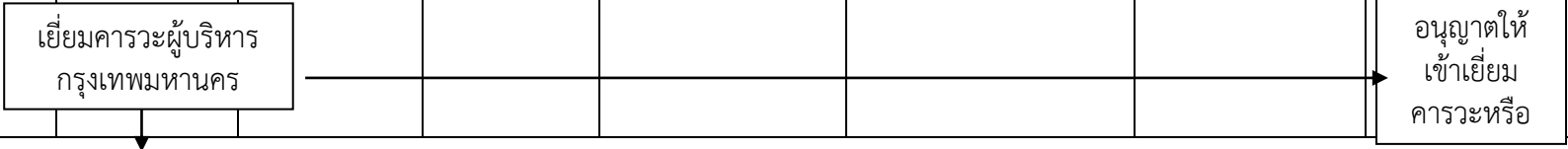


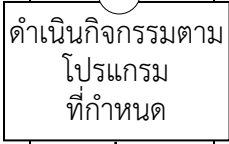
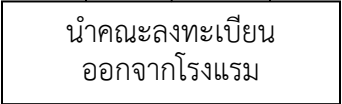
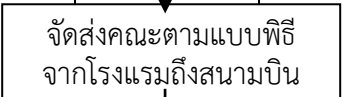
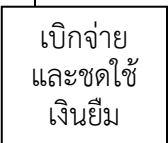
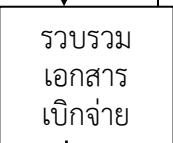

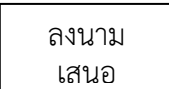
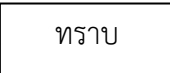
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการขอเงินงวด	เอกสารบันทึกที่อนุมัติแล้ว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



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	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	ดำเนินการยืมเงินทอดรองราชการ	รวบรวมเอกสารการยืมเงินฯ						
๓ วัน	๑ คน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		จัดเตรียมที่พัก / อาหาร และการจัดกิจกรรม						

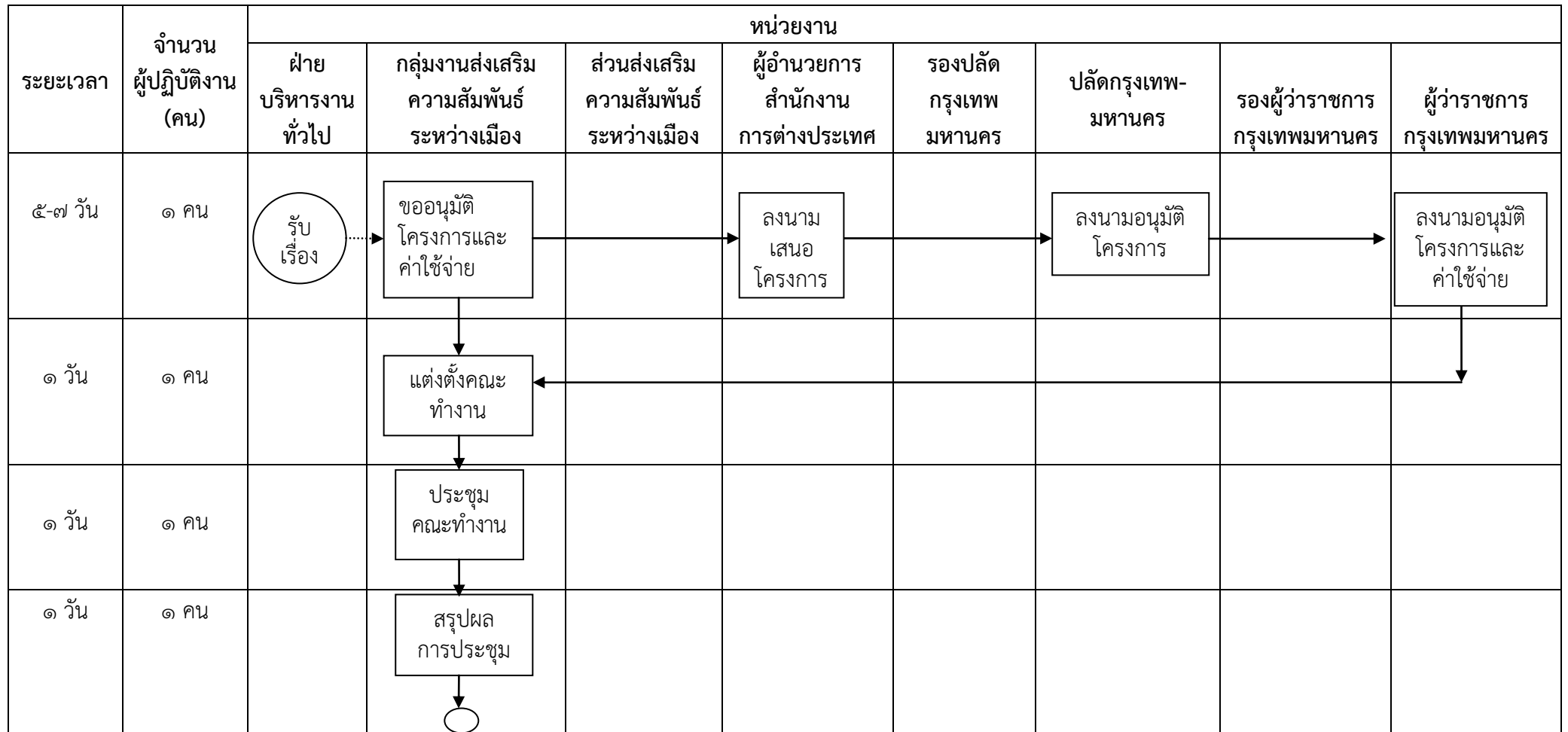



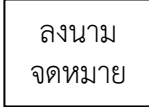
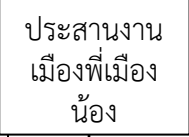
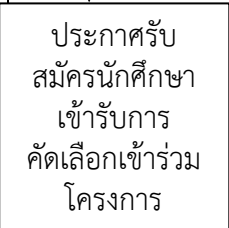
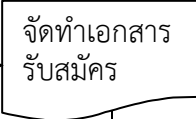
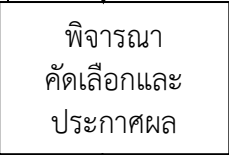
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน								
๑-๒ สัปดาห์	๑ คน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

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. กระบวนการงาน โครงการค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง (Bangkok Sister Cities Youth Program)



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	หน่วยงาน					รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
			กลุ่มงานส่งเสริม ความสัมพันธ์ ระหว่างเมือง	กลุ่มงานส่งเสริม ความสัมพันธ์ ระหว่างเมือง	ผู้อำนวยการ สำนักงาน การ ต่างประเทศ	รองปลัด กรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพ มหานคร			
๓-๕ วัน	๑ คน									
๑-๒ สัปดาห์	๑ คน									
๒ สัปดาห์	๑ คน									
๓-๕ วัน	๑ คน									

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

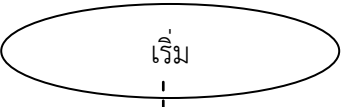
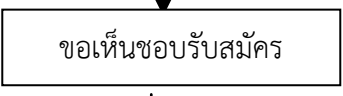
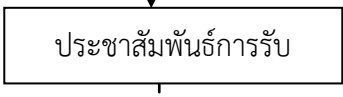

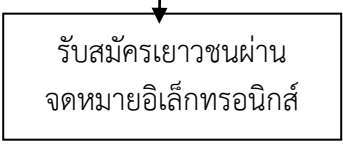


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	หน่วยงาน					รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
			กลุ่มงาน ส่งเสริม ความสัมพันธ์ ระหว่างเมือง	กลุ่มงาน ส่งเสริม ความสัมพันธ์ ระหว่างเมือง	ผู้อำนวยการ สำนักงาน การ ต่างประเทศ	รองปลัด กรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพ มหานคร		
๑-๒ วัน	๓-๕ คน		จัดการต้อนรับ ตามแบบ พิธีการ						
๑-๒ วัน	๓-๕ คน		นำคณะ ลงทะเบียนเข้า พัก ณ โรงแรม						
๑ วัน	๑ คน		แจ้งภารกิจให้ ทุกเมืองทราบ						
๑-๒ ชม.	๒ คน		นำคณะเข้า เยี่ยมคารวะ ผว.กทม.						นำคณะเยี่ยม คารวะ ผว.กทม.
๑ สัปดาห์	๕-๗ คน		เข้าร่วมกิจกรรม ตามโปรแกรม ที่กำหนด						

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	หน่วยงาน					รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
			กลุ่มงาน ส่งเสริม ความสัมพันธ์ ระหว่างเมือง	กลุ่มงาน ส่งเสริม ความสัมพันธ์ ระหว่างเมือง	ผู้อำนวยการ สำนักงาน การ ต่างประเทศ	รองปลัด กรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพ มหานคร		
๑-๒ วัน	๓-๕ คน		จัดส่งคณะ ตามแบบ พิธีการ						
๑ สัปดาห์	๑ คน	เบิกจ่ายและ ชดใช้เงินยืม	รวบรวม เอกสาร						
๑ วัน	๑ คน		สรุปผล และ รายงาน						ทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

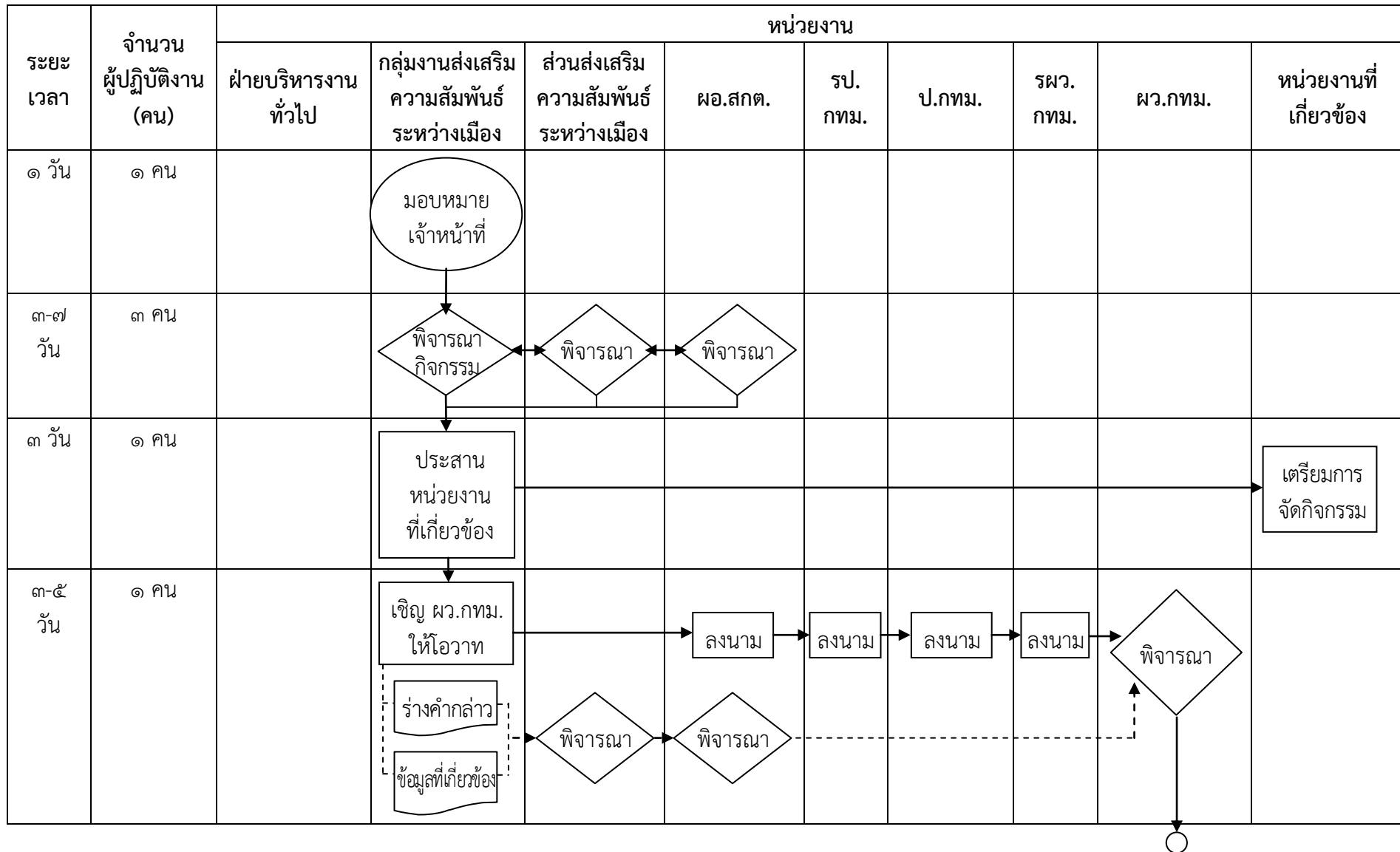
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รวบรวมข้อมูล/หนังสือเชิญที่เมืองพี่เมืองน้อง แจ้งประสานเชิญเยาวชนกรุงเทพฯ เข้าร่วม โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชนกับเมืองนั้น ๆ			นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.		๑ วัน	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบจากปลัด 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		

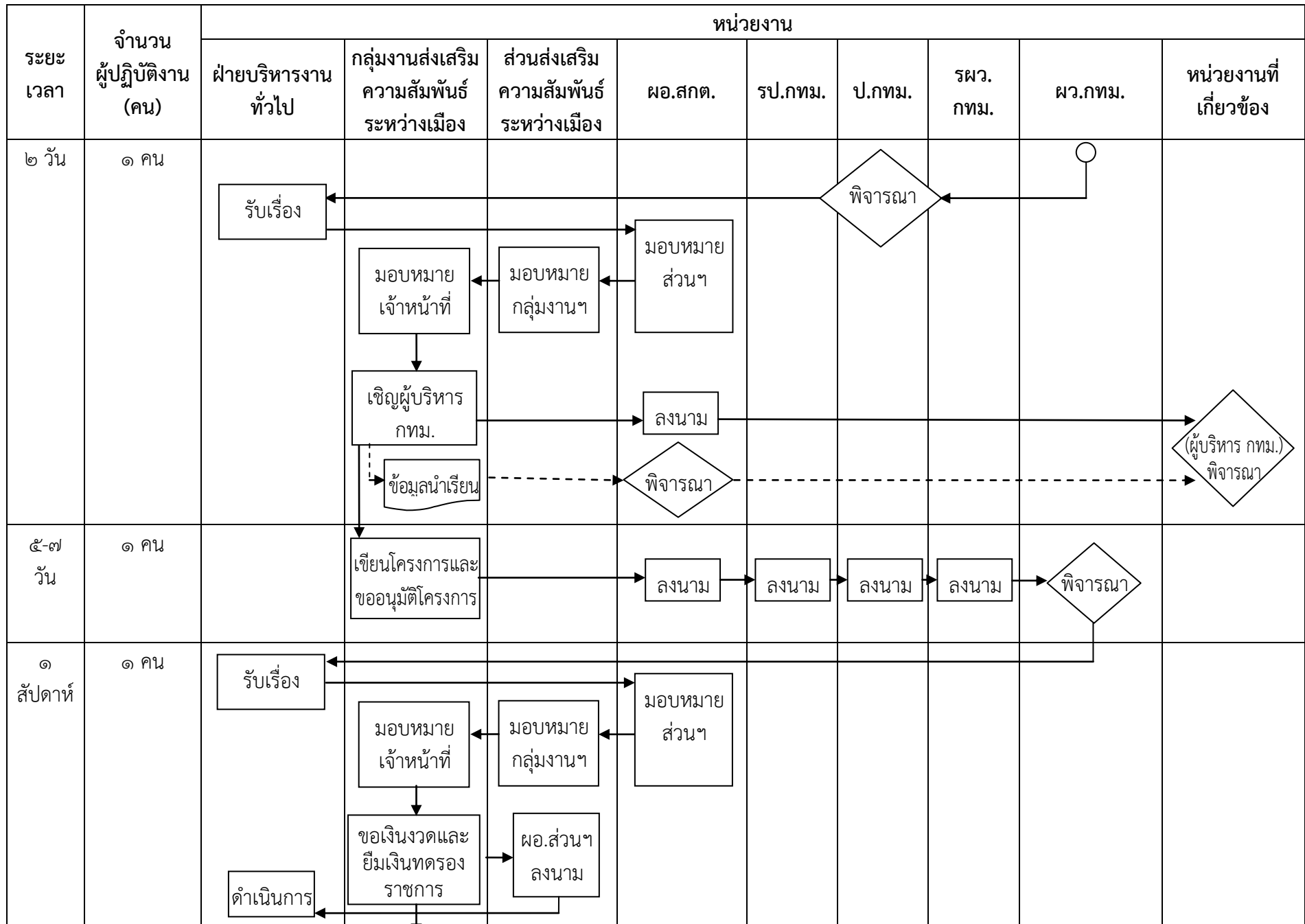
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แต่งตั้งคณะกรรมการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	จัดทำคำสั่งกรุงเทพมหานครเพื่อแต่งตั้ง คณะทำงานในการสอบคัดเลือกเยาวชน เช่น กรรมการตรวจคุณสมบัติ กรรมการสอบ สัมภาษณ์ กรรมการสอบข้อเขียน ให้เป็นไป ตามดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานและ คณะทำงาน	คำสั่งต้องมี รูปแบบถูกต้อง ตามที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของคำสั่งฯ	นักวิเทศสัมพันธ์ และ คณะทำงาน		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	จัดการประชุมคณะทำงานที่มีคำสั่งแต่งตั้ง เพื่อระดมความคิดเห็นในการพิจารณาเกณฑ์ การตัดสิน			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	จัดทำสรุปการประชุมเพื่อเป็นแนวทางในการ ดำเนินการ			นักวิเทศสัมพันธ์		
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบคุณสมบัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓-๕ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของเยาวชนจากใบสมัคร ให้ตรงตามเป้าหมายของแต่ละโครงการ			นักวิเทศสัมพันธ์ และ คณะทำงาน		
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับ การสอบคัดเลือก</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	จัดทำประกาศพร้อมรายละเอียดการสอบของ แต่ละโครงการ 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.	ประชุมคณะทำงาน ↓	๑ วัน	จัดการประชุมคณะทำงานเมื่อทำการทดสอบ เยาวชนแล้ว รวบรวมคะแนนและพิจารณา คุณสมบัติที่เหมาะสมตามโครงการ			นักวิเทศสัมพันธ์ และ คณะทำงาน		
๑๓.	ประกาศผลการคัดเลือก	๑ วัน	จัดทำประกาศรายชื่อพร้อมรายละเอียดการ รายงานตัวเพื่อยืนยันสิทธิ์ของเยาวชน		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์		

แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการ โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (โครงการเตรียมความพร้อมเยาวชน)

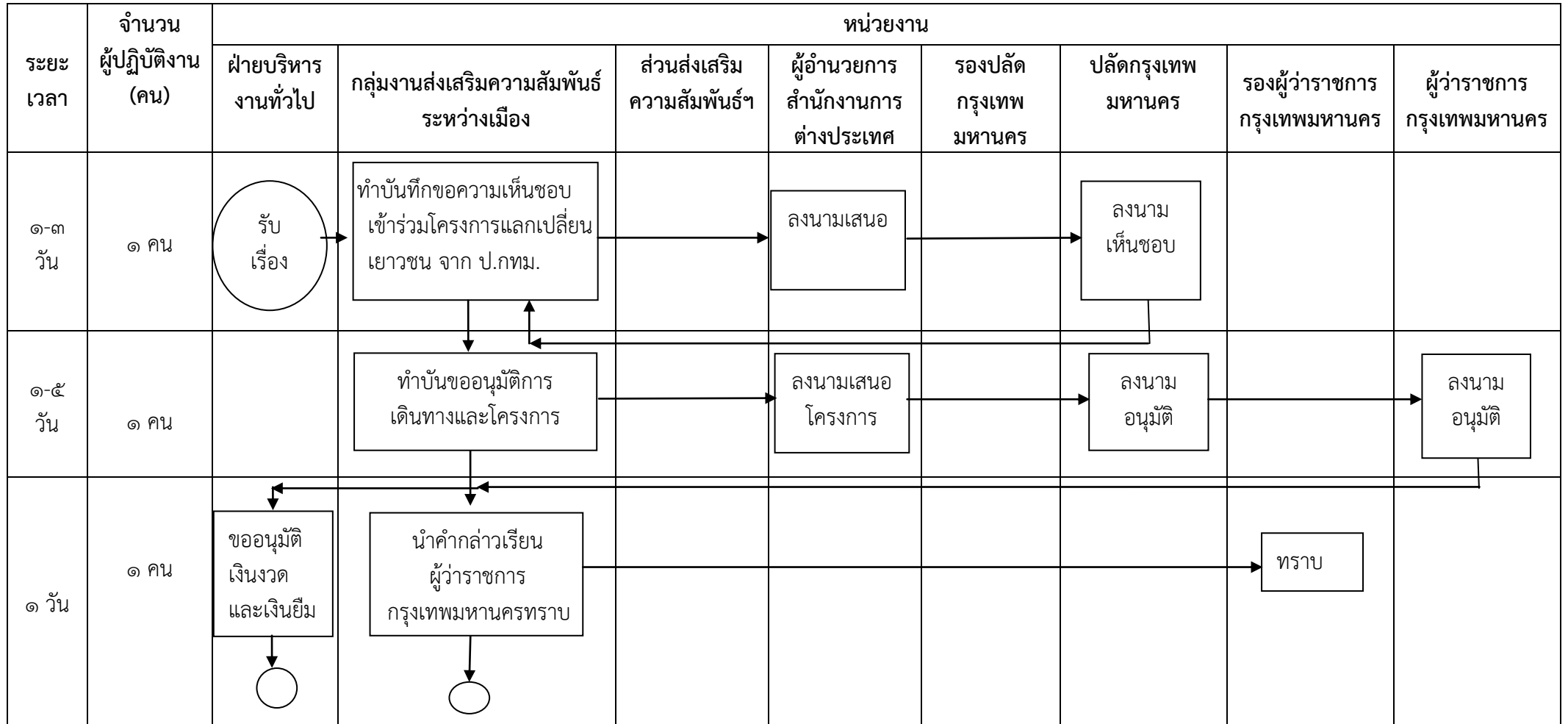







ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รพว.กทม.	ผว.กทม.	
๓-๔ วัน	๕-๗ คน									
๒ สัปดาห์	๑ คน									
๑ สัปดาห์	๑ คน									

แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการงาน โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกับเมืองพี่เมืองน้อง/เมืองที่มีความสัมพันธ์ฉันมิตร)

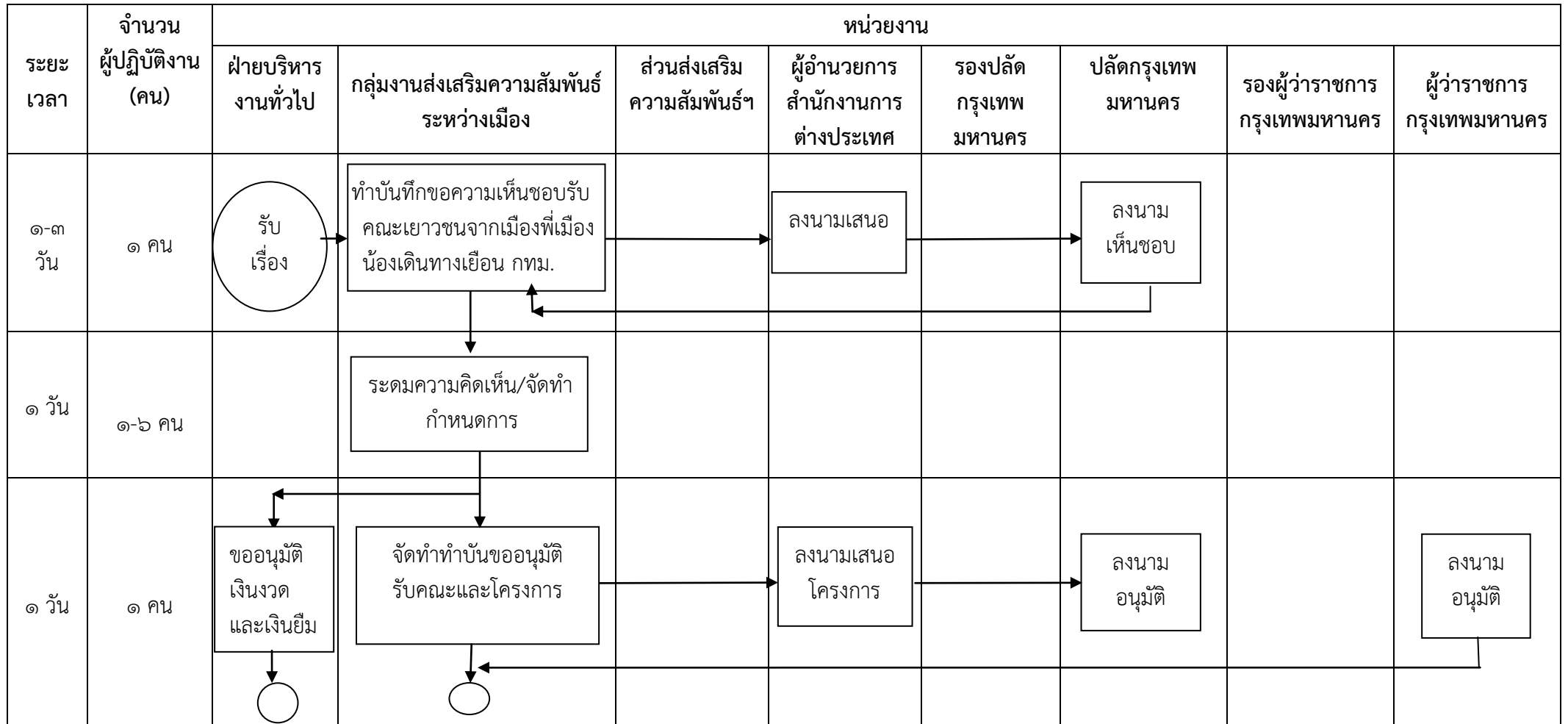


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑-๒ วัน	๑ คน	 จัดซื้อตัวเครื่องบินของขัวญประกันและอื่นๆ	 จัดประชุมเยาวชนเพื่อจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และซักซ้อมการแสดงผลงานต่างๆ และทำความเข้าใจการเดินทางฯ						
๑ วัน	๑ คน		ประสานงานเทศกาลตลาดกระบี่อำนำความสะดวก						
๑ วัน	๑ คน		เดินทางไปและดำเนินกิจกรรม ณ เมืองพี่เมืองน้อง						
๑ วัน	๑ คน		ตั้งฎีกาเบิกจ่ายชุดใช้เงินยืม 						

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

แผนผังกระบวนการ

๑๔. กระบวนการ โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับคณะเยาวชนจากเมืองพี่เมืองน้องเดินทางเยือนกรุงเทพมหานคร)



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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑-๕ คน		<p>นำคณะเข้าเยี่ยมชมคารวะ ผว.กทม</p>						
๑-๕ วัน	๑-๕ คน		<p>นำคณะเข้าร่วม กิจกรรมตามที่กำหนด ไว้ในกำหนดการ</p>						
๑ วัน	๑ คน	<p>ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อ ต่างๆ</p>	<p>จัดทำข้อมูล ประชาสัมพันธ์งานการ ให้การต้อนรับคณะฯ</p>						
๑ วัน	๑-๒ คน		<p>นำคณะเช็คเอาท์ออก จากโรงแรมที่พัก</p>						

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงาน...การจัดการประชุมระหว่างประเทศ.....

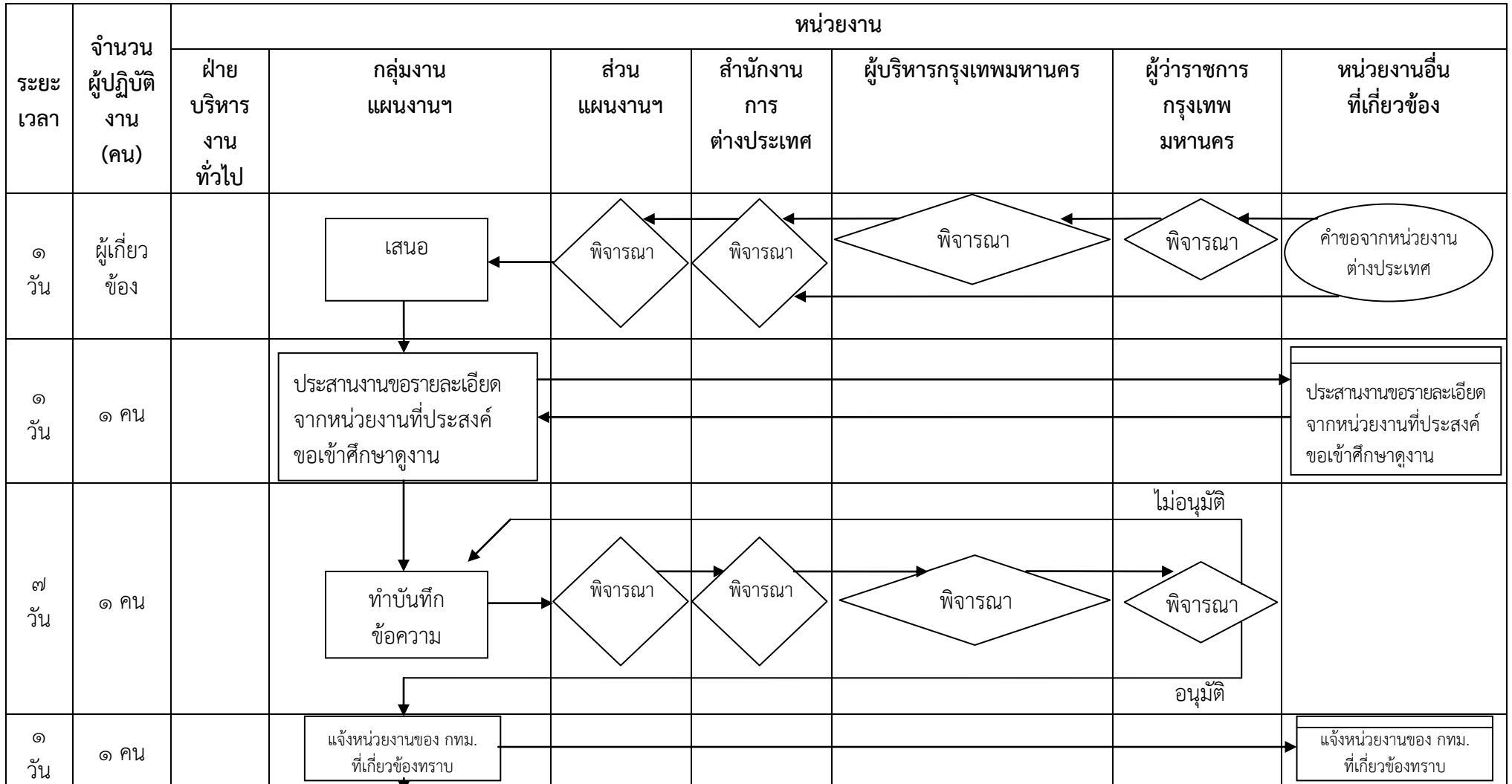
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานแผนงานฯ	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๕ คน									<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">คำขอจากหน่วยงานต่างประเทศ</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">ไม่เห็นชอบ: ระบุ</div>
๑๔ วัน	๒ คน		วางแผนร่างกำหนดการ	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	
๑๔ วัน	๓ คน		ขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	




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

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการ...การจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ

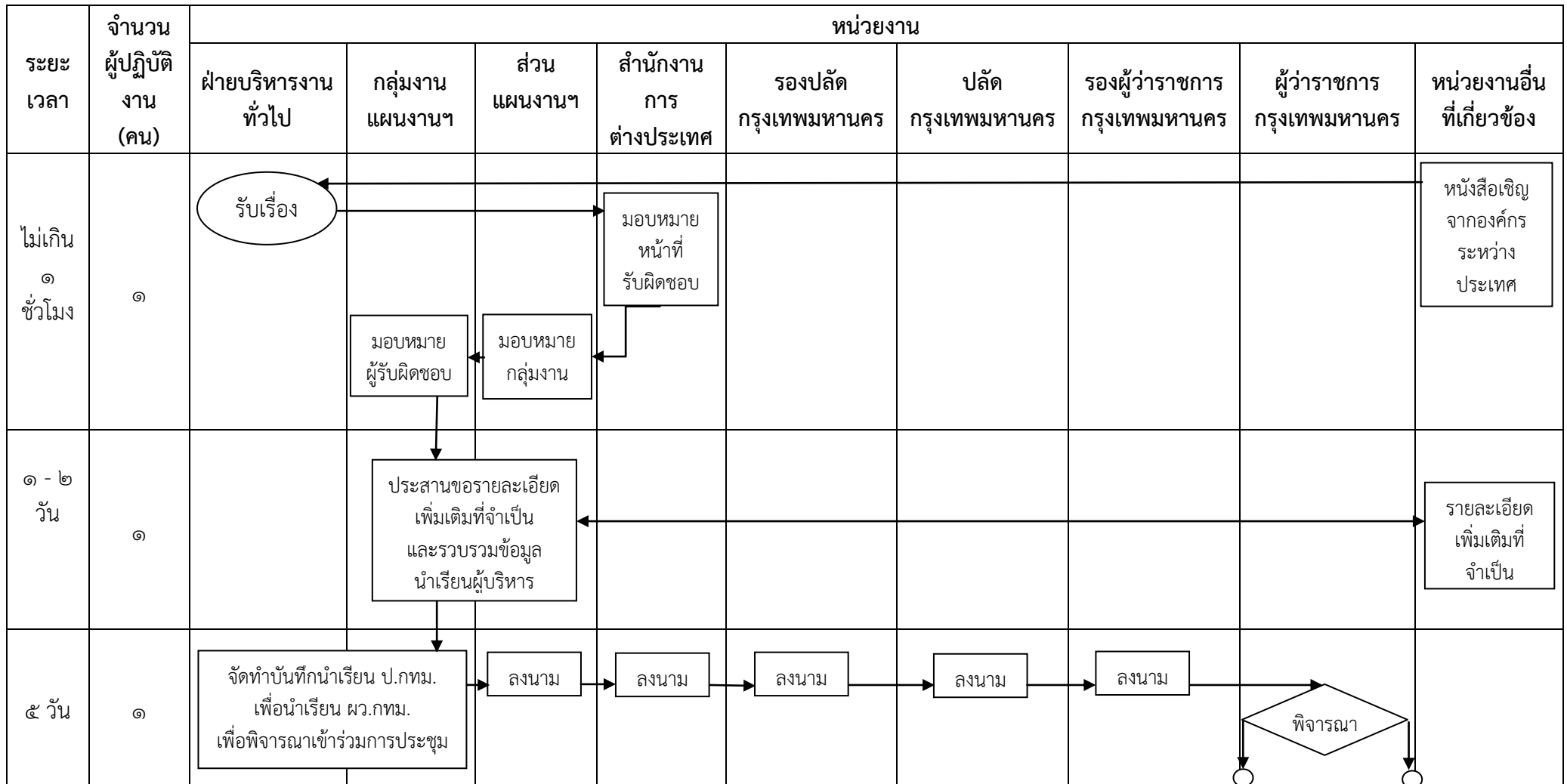


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานแผนงานฯ	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน		<p>ประสานหน่วยงานภายในกทม. เพื่อเตรียมการศึกษาดูงาน</p>					<p>ประสานหน่วยงานภายในกทม. เพื่อเตรียมการศึกษาดูงาน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

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

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการ...การเข้าร่วมประชุมกับองค์กรระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศ.....



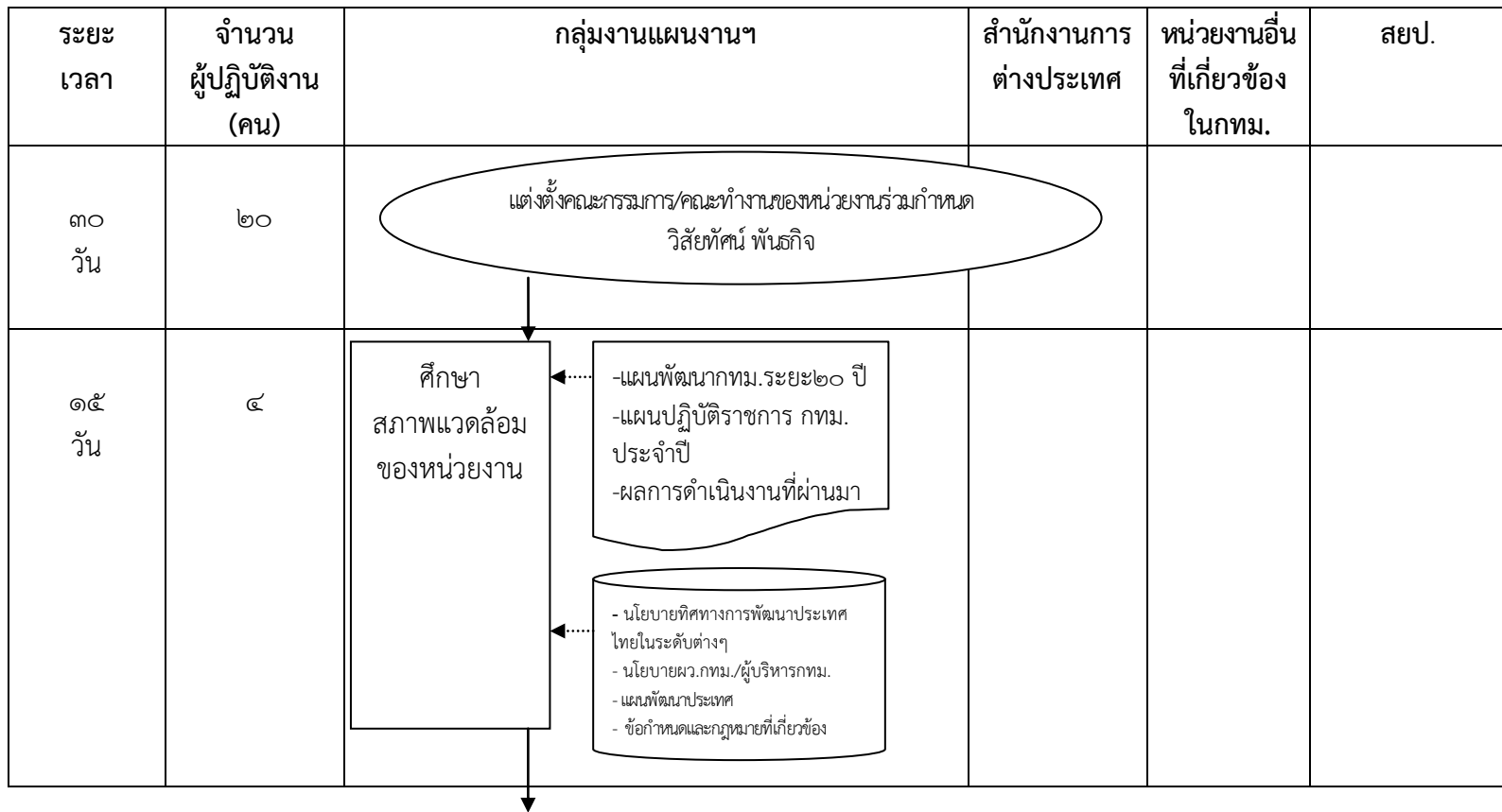
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานแผนงานฯ	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร		
๑ วัน	๑			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ยืนยันการเข้าร่วม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">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;">ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</div>	
๓ - ๕ วัน	๑		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">เข้าร่วมการประชุม</div> <div style="text-align: center;">○</div>								

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานแผนงานฯ	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๓ - ๕ วัน	๑		<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำสรุปรายงานการเข้าร่วมประชุม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับทราบ</div>	

แผนผังกระบวนการงาน

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

๔.๑ กระบวนการย่อยที่ ๑ กระบวนการจัดทำแผน



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

วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

ทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

- ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกทม..
- รายงานผลการตรวจราชการสกต. สยป. ของผู้ตรวจราชการ

ศึกษาแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

ประชุม

กำหนดกรอบยุทธศาสตร์

กำหนดโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในทม.	สยป.
๑๕ วัน	๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำร่างแผน</div>			
๓๐ วัน	ผู้เกี่ยวข้อง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามภารกิจหลักของหน่วยงาน</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุมหารือ</div>	
๑๕ วัน	๔	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">จัดทำเล่มแผน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%; border-radius: 10px;">แผนปฏิบัติราชการประจำปี</div> </div>			
๕ วัน	ผู้เกี่ยวข้อง	<div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="margin-top: 10px;">พิจารณา ร่างแผน</div> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ไม่เห็นชอบ</div>	
๒๐ วัน	๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำต้นฉบับแผนและคำรับรอง</div>			

๔. กระบวนการ...จัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน.....

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>

๔. กระบวนการ...จัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน.....

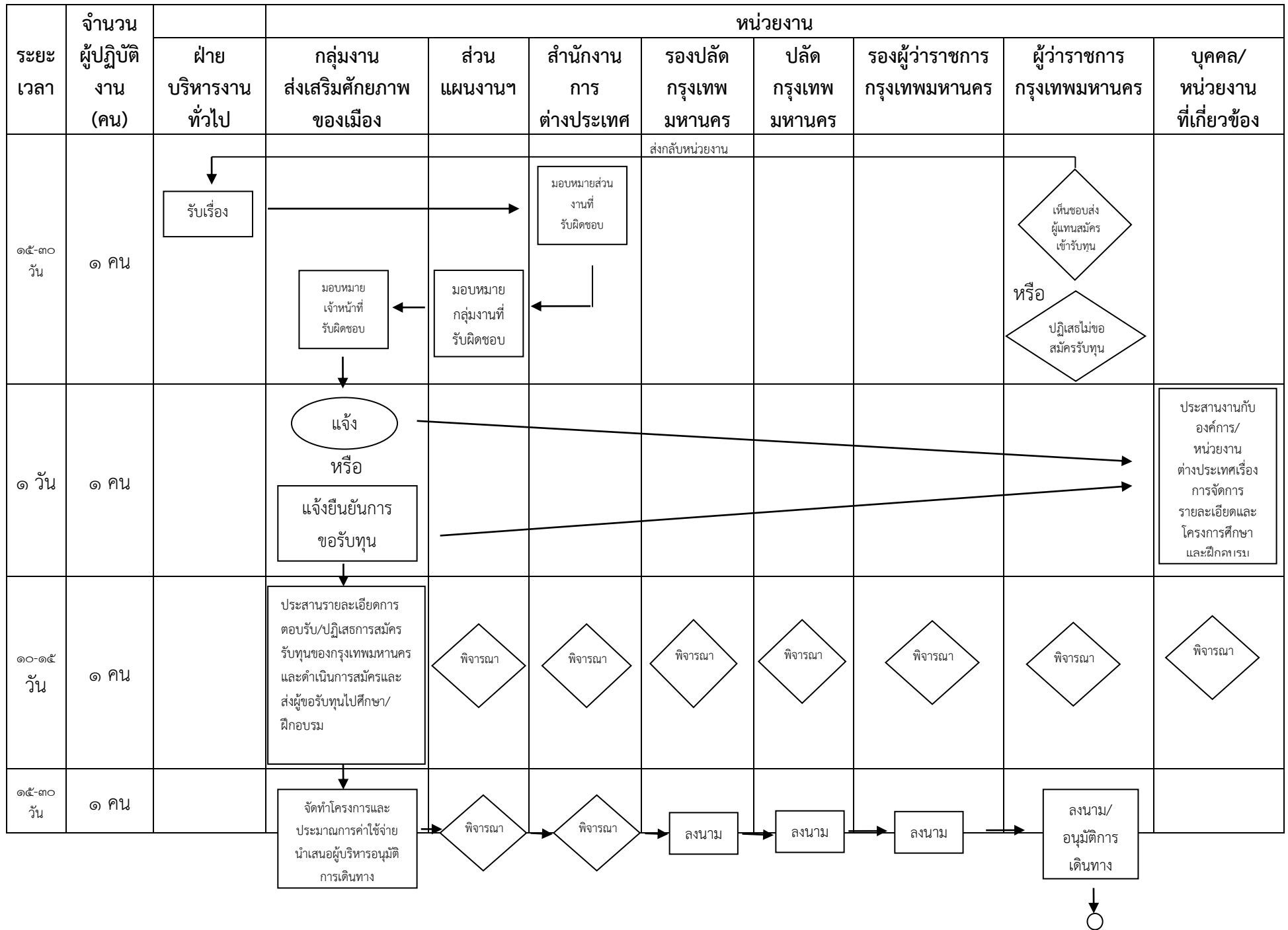
๔.๓ กระบวนการย่อยที่ ๓ กระบวนการติดตามและประเมินผลแผน (รายงาน Daily Plans)

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

๑. กระบวนการ...การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปแบบของทุนการศึกษาและฝึกอบรม...

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



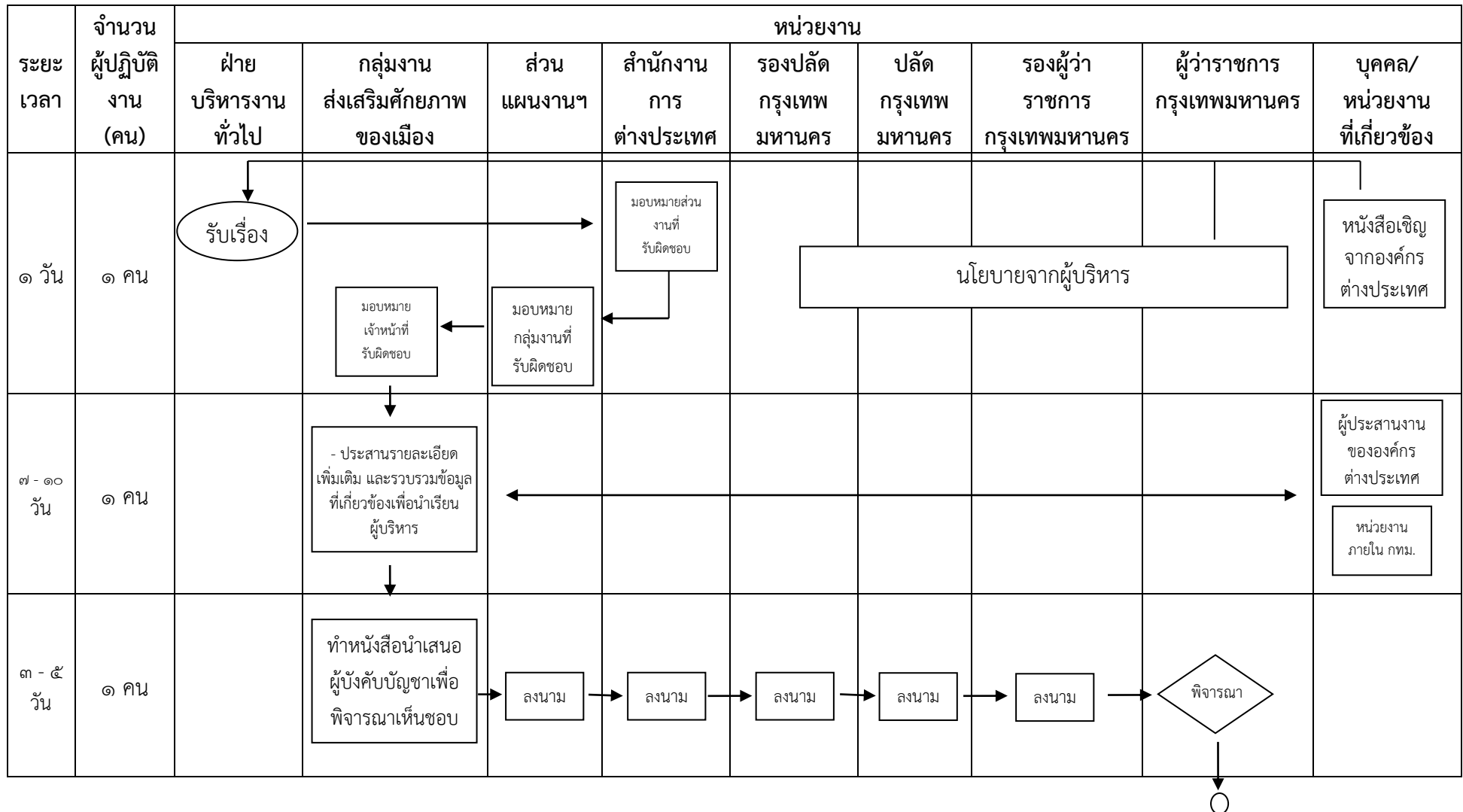
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	
๗-๑๐ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">รับเรื่อง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">จัดทำเงินยืมใช้ในราชการ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">จัดทำบันทึกถึงฝ่ายฝ่ายบริหาร ขอความอนุเคราะห์จัดทำเงินยืมใช้ในราชการ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">มีหนังสือถึงฝ่ายบริหาร ดำเนินการขอเงินยืมใช้ในราชการ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">มอบหมายส่วนงานที่รับผิดชอบ</div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ลงนาม/อนุมัติการเดินทาง</div>	
๕-๗ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับทุนการศึกษา และการฝึกอบรมพร้อมเตรียมการนำเสนอ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ข้อมูลทุนการศึกษา/การฝึกอบรมและไฟล์นำเสนอ</div>						<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">หน่วยงานที่รับผิดชอบ</div>
๕-๗ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">เตรียมการเดินทาง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน / จัดเตรียมพาหนะต่างประเทศ/จัดซื้อของขจิวัญ</div>							<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ</div>
๔-๑๐ วัน	๑ - ๒ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ผู้แทนกรุงเทพมหานคร เดินทางไปศึกษา/ฝึกอบรม</div>							

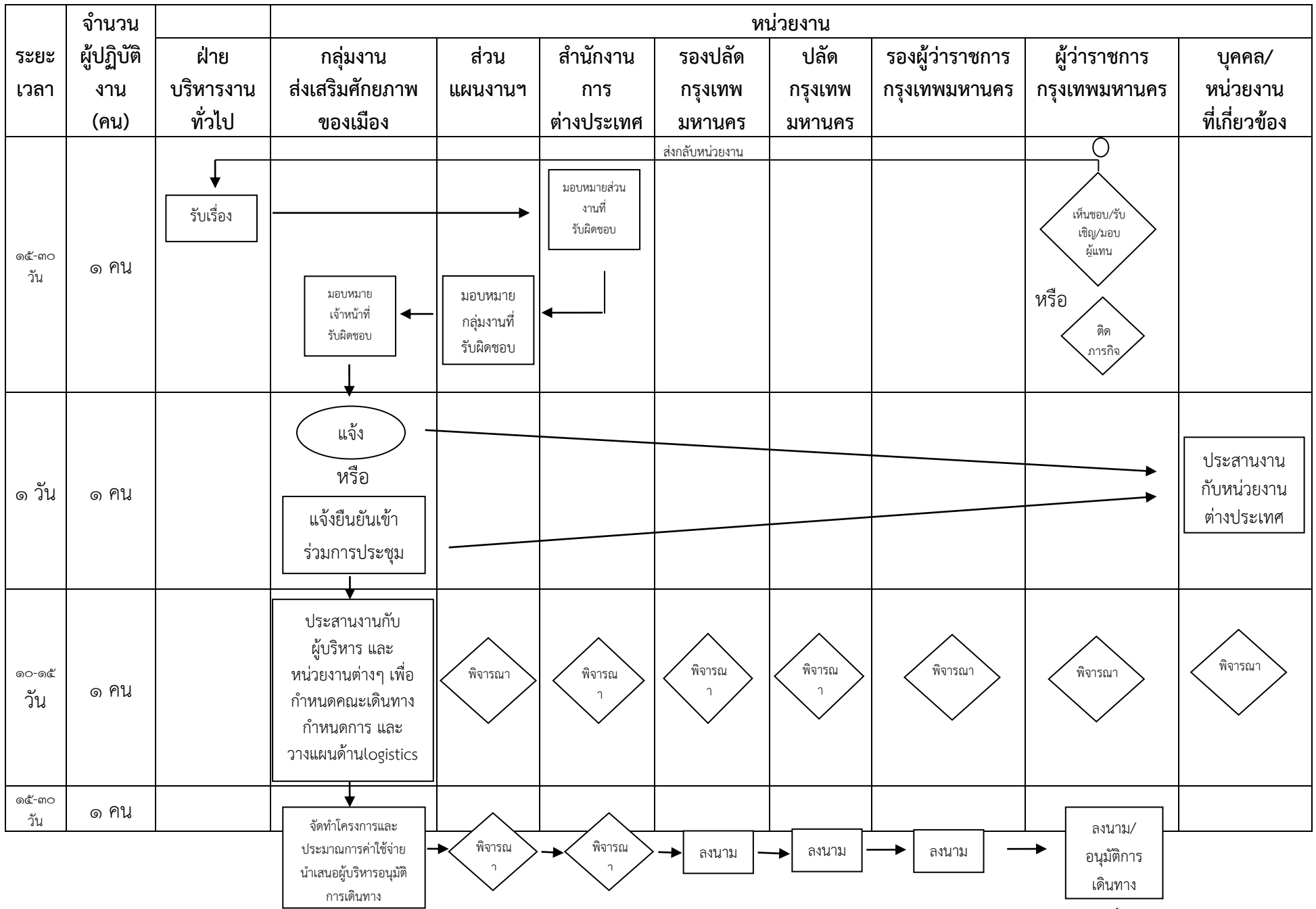


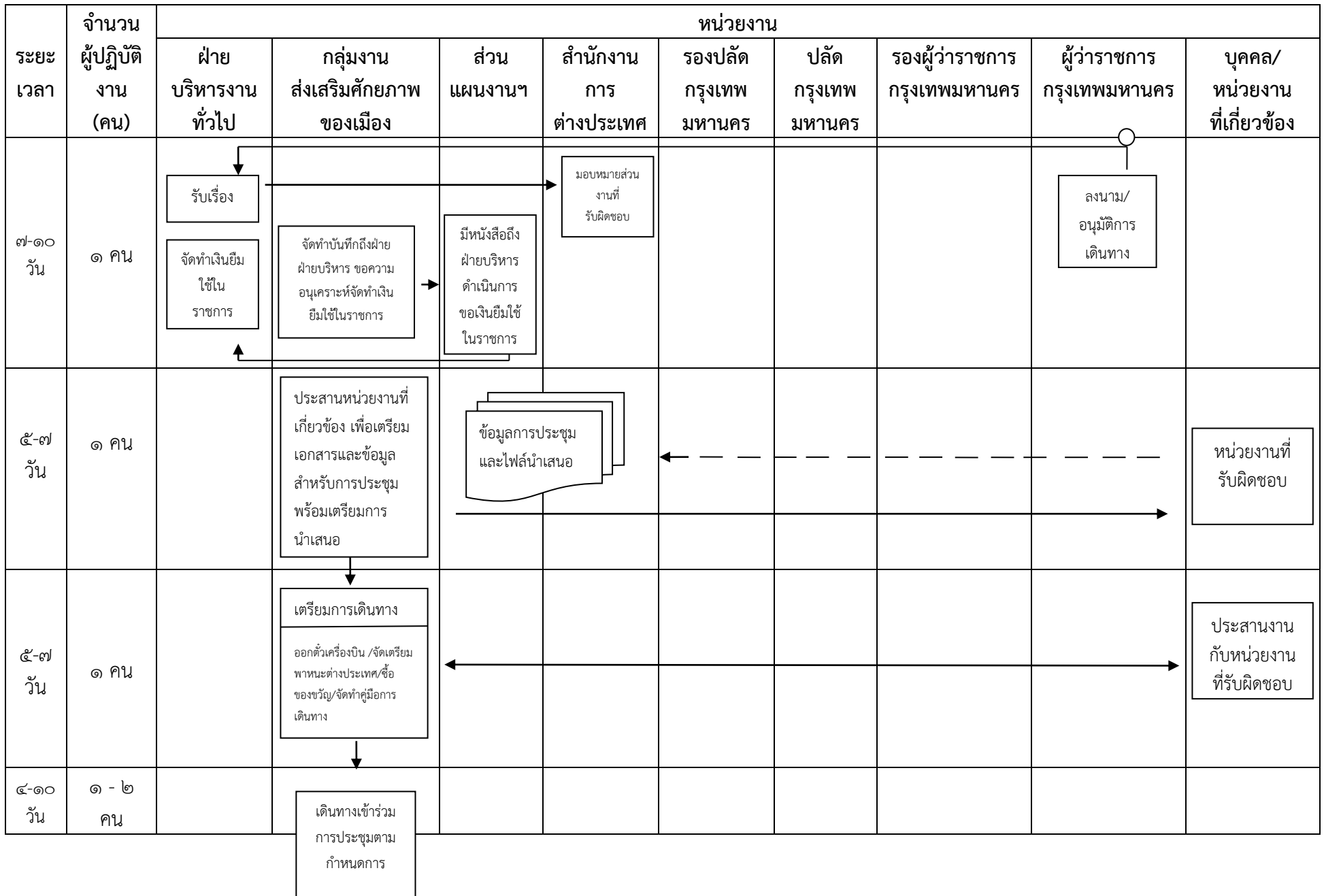
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	บุคคล/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗-๑๐ วัน	๑ คน									
๑๕-๒๐ วัน	๑ คน									

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการ...การเดินทางไปประชุม สัมมนา ต่างประเทศ.....



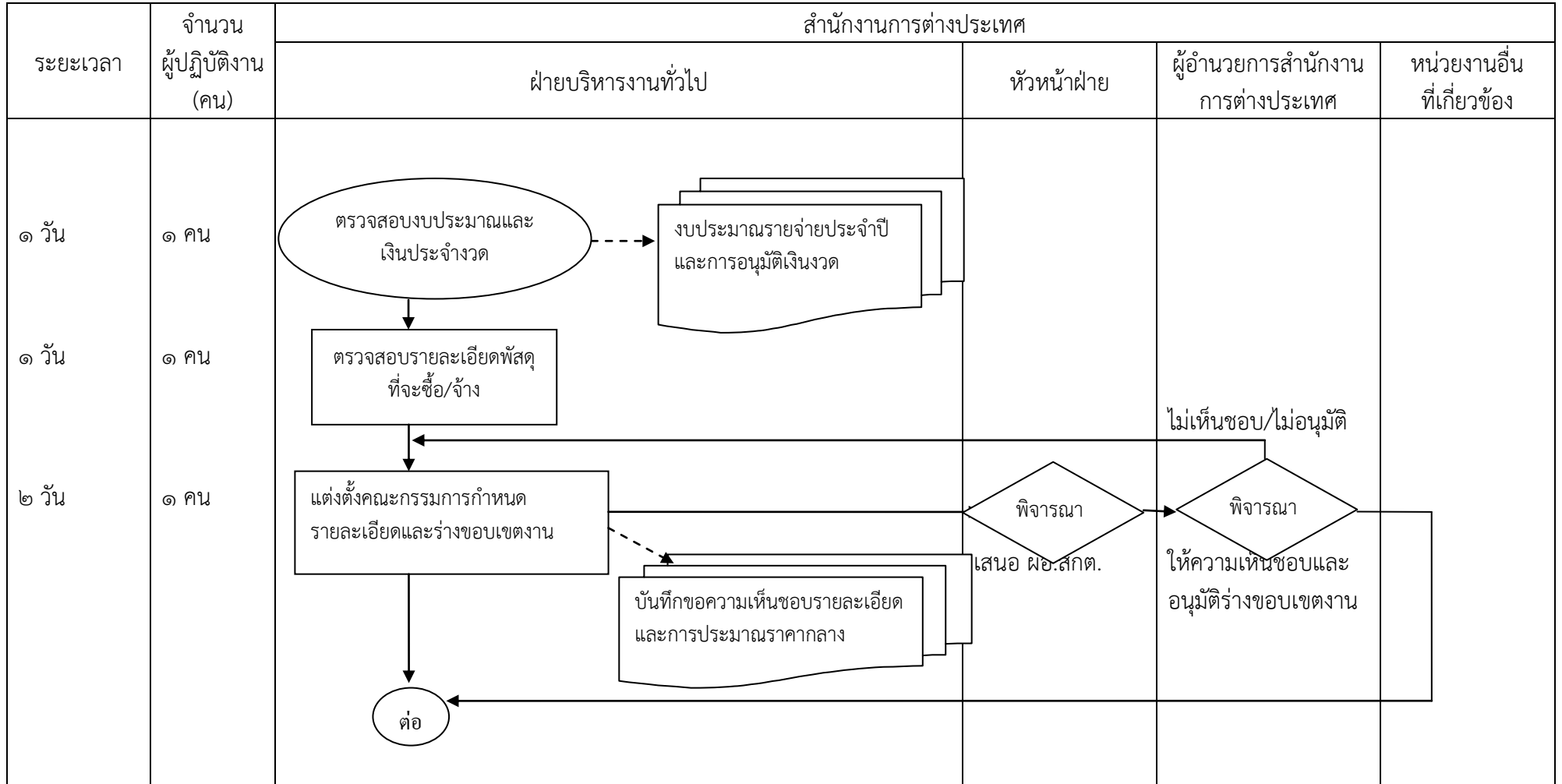




ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	บุคคล/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗-๑๐ วัน	๑ คน									
๑๕-๒๐ วัน	๑ คน									

แผนผังกระบวนการงาน

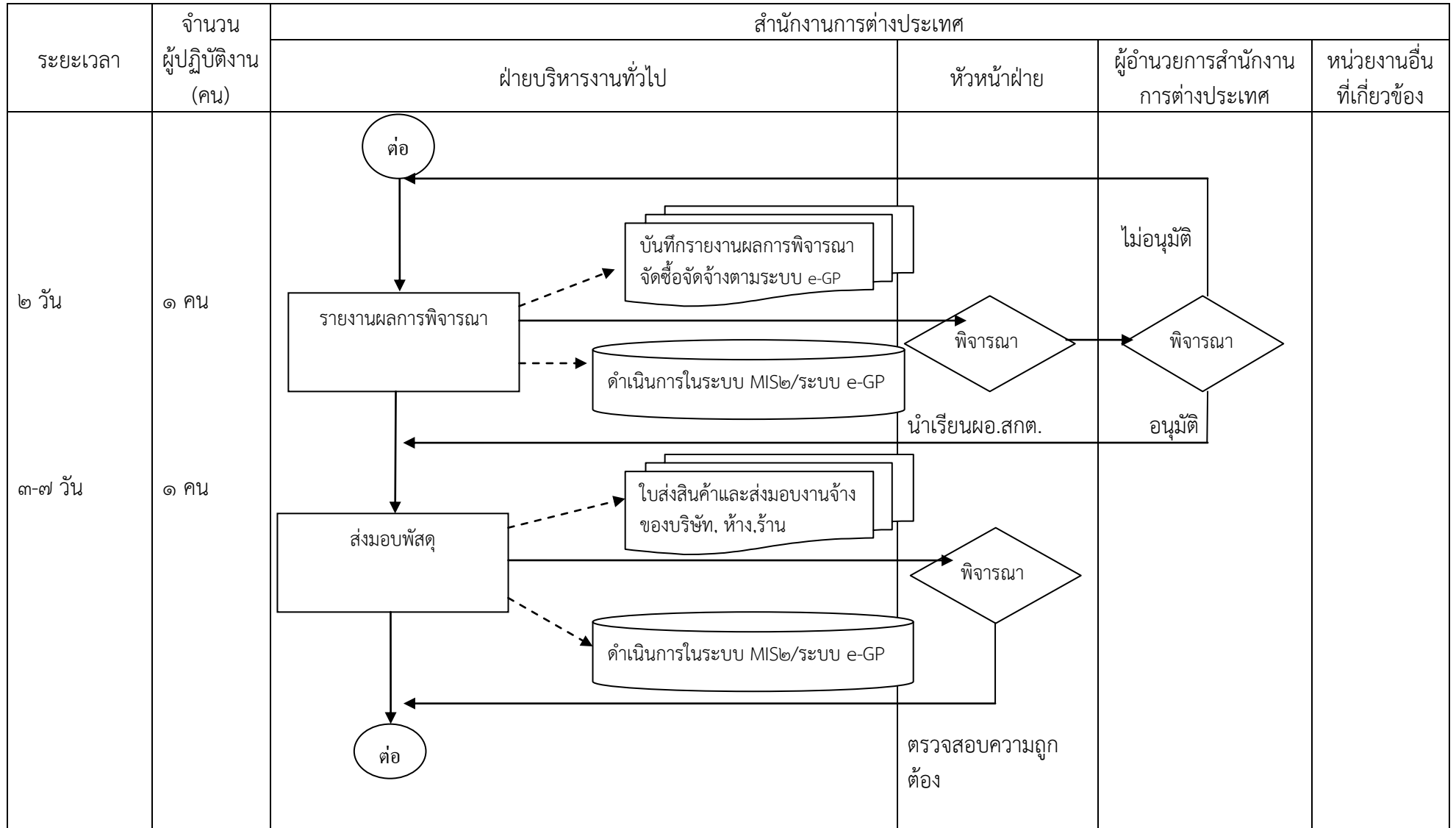
๑. กระบวนการงานการจัดซื้อ - จัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (๑)



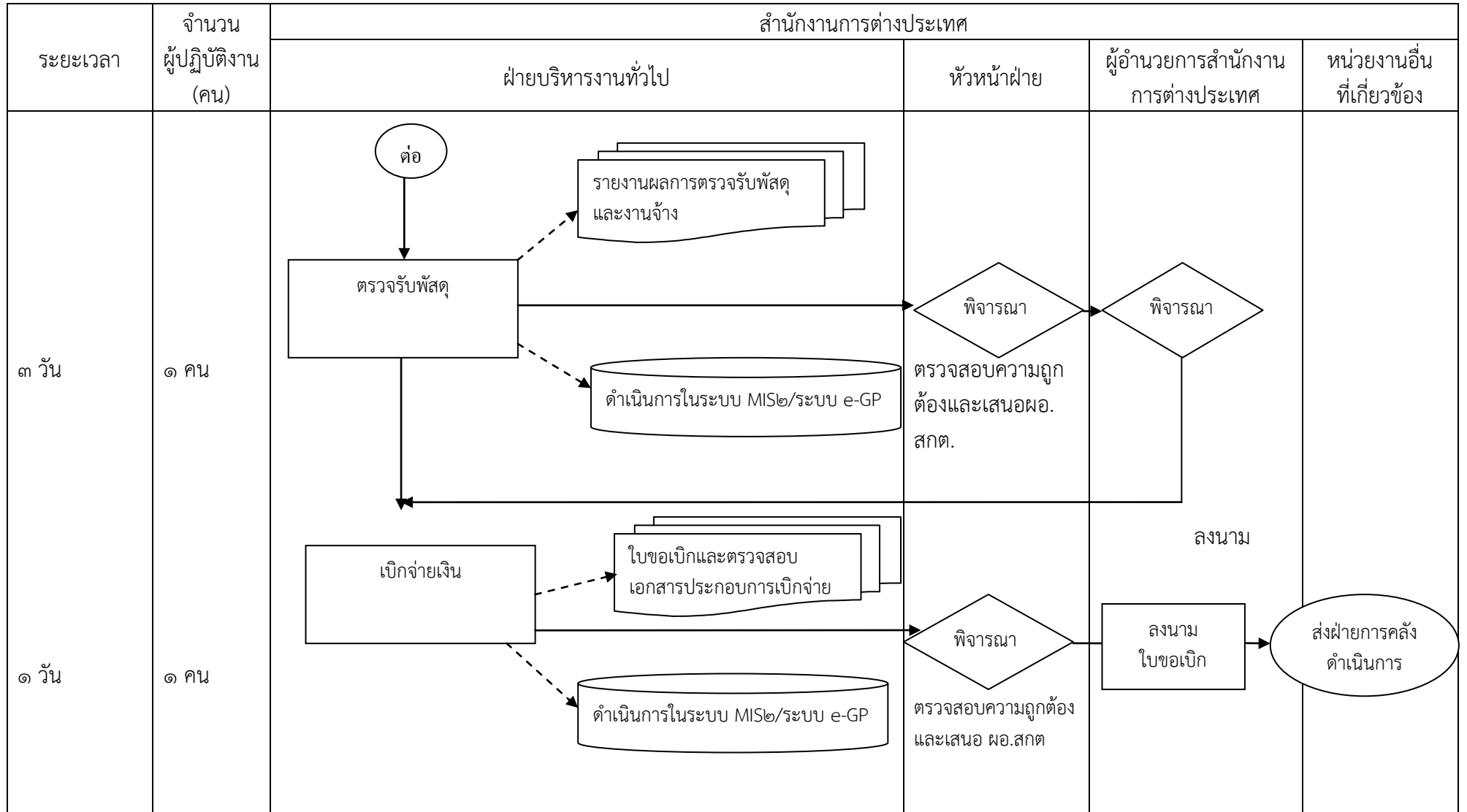
๑. กระบวนการการจัดซื้อ - จัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (๒)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน			ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ	
๒ วัน	๑ คน		นำเสนอ ผอ.สกต.	ให้ความเห็นชอบและอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง	

๑. กระบวนการการจัดซื้อ - จัดจ้าง ๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อ - จัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (๓)

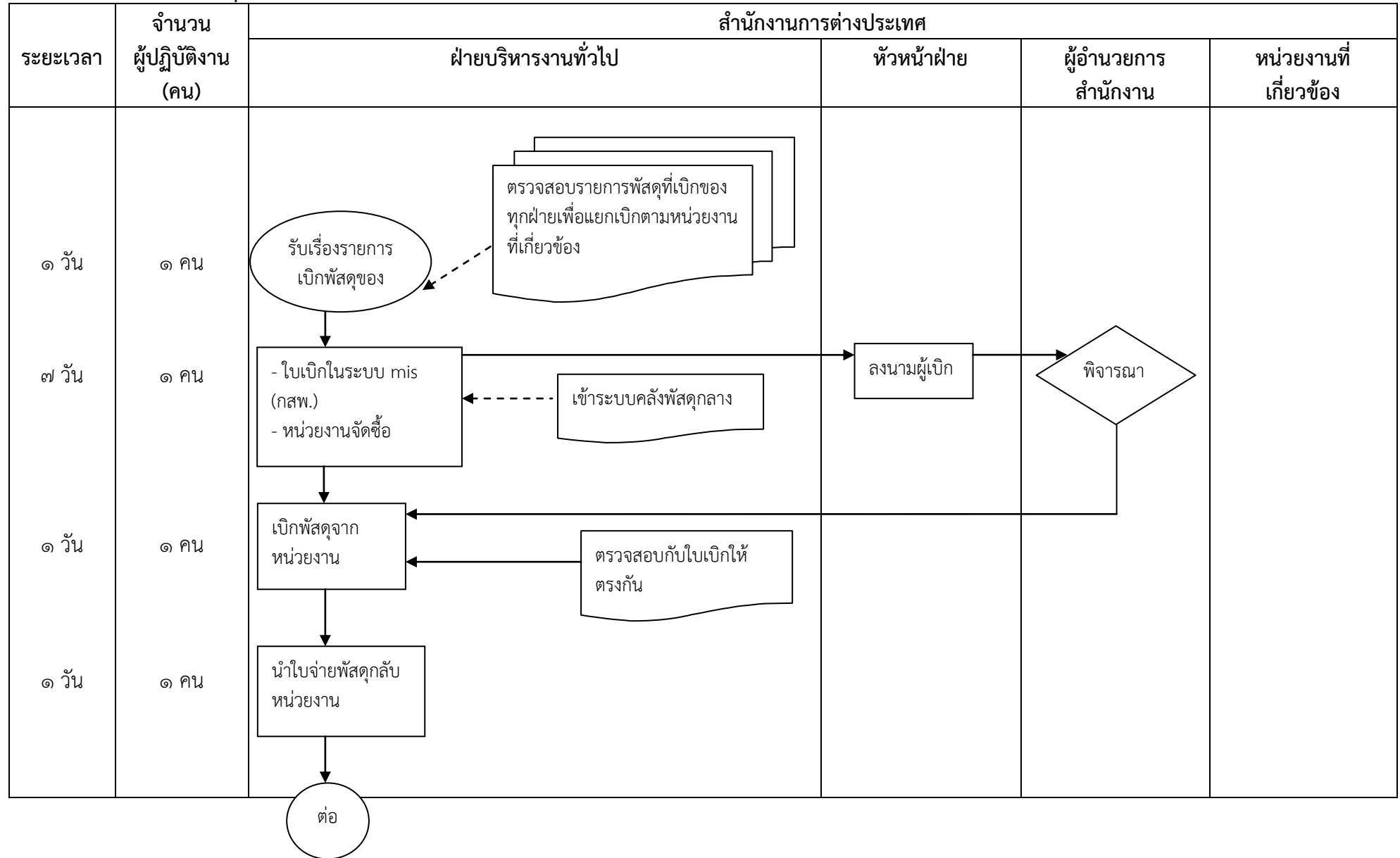


๑. กระบวนการการจัดซื้อ - จัดจ้าง จ้าง ๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อ - จัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (๔)



แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงานการเบิกพัสดุ (๑)

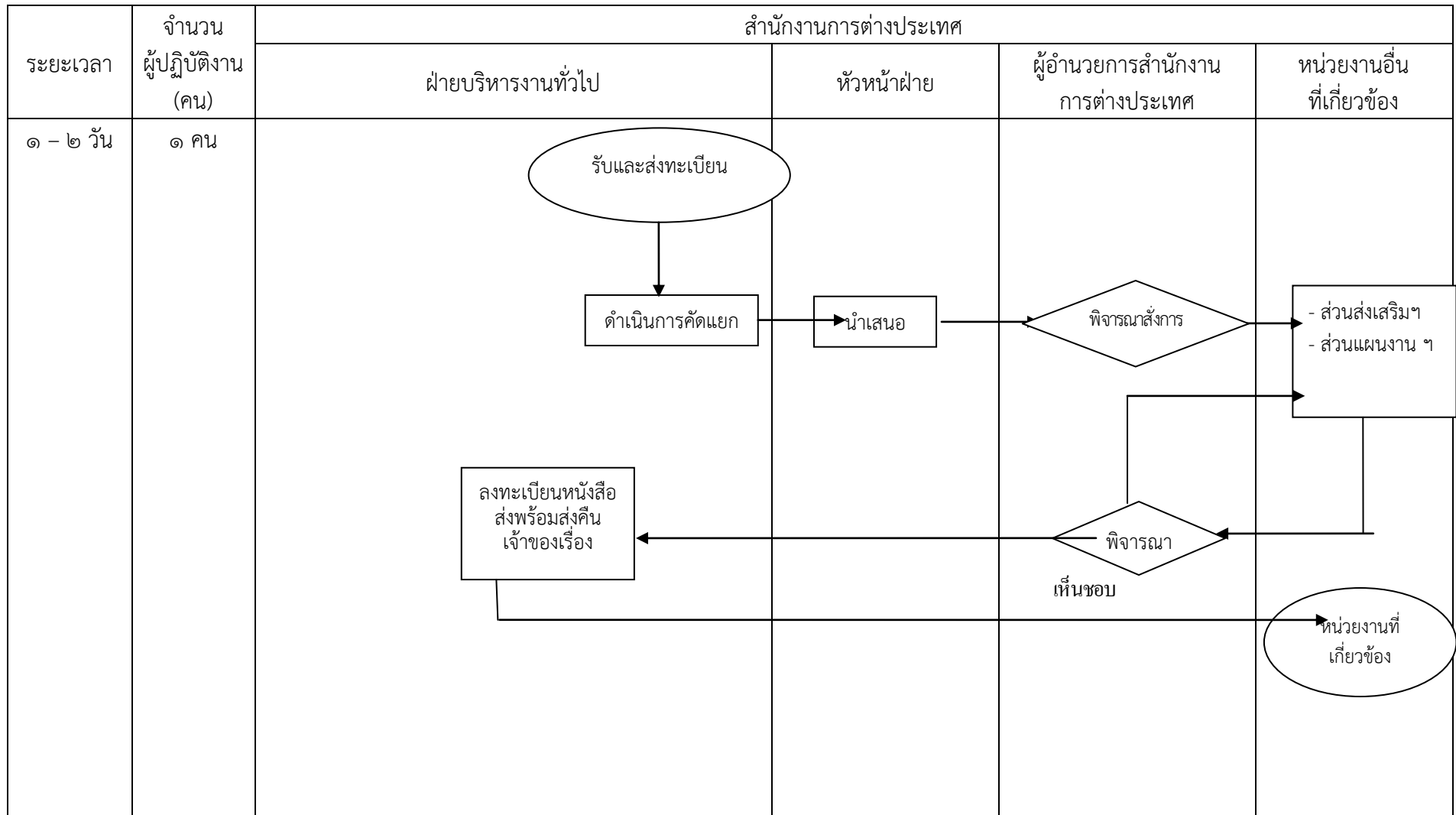


๒. กระบวนการงานการเบิกพัสดุ (๒)

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

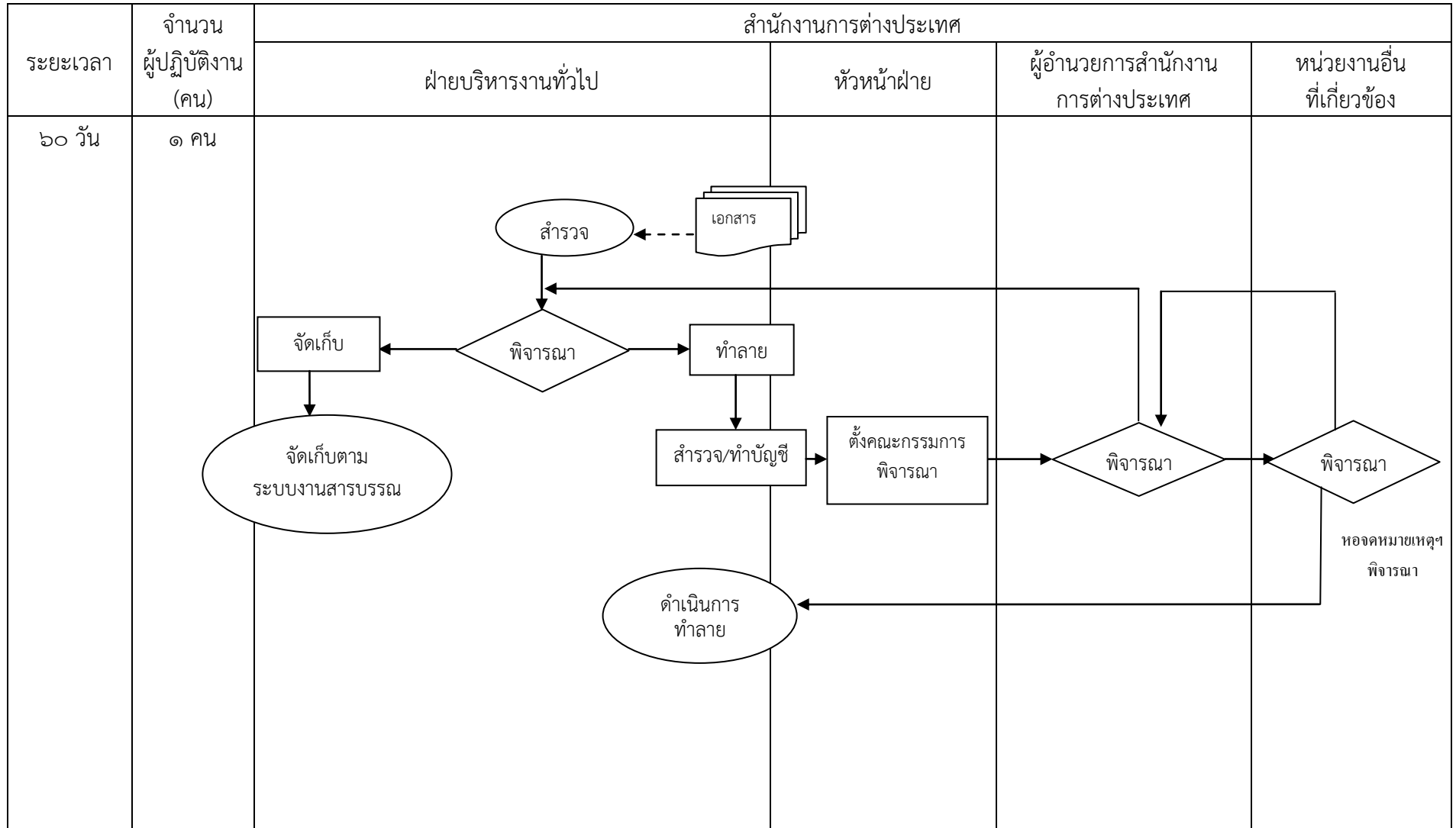
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการงานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือราชการ



แผนผังกระบวนการ

๔. กระบวนการจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ(๑)



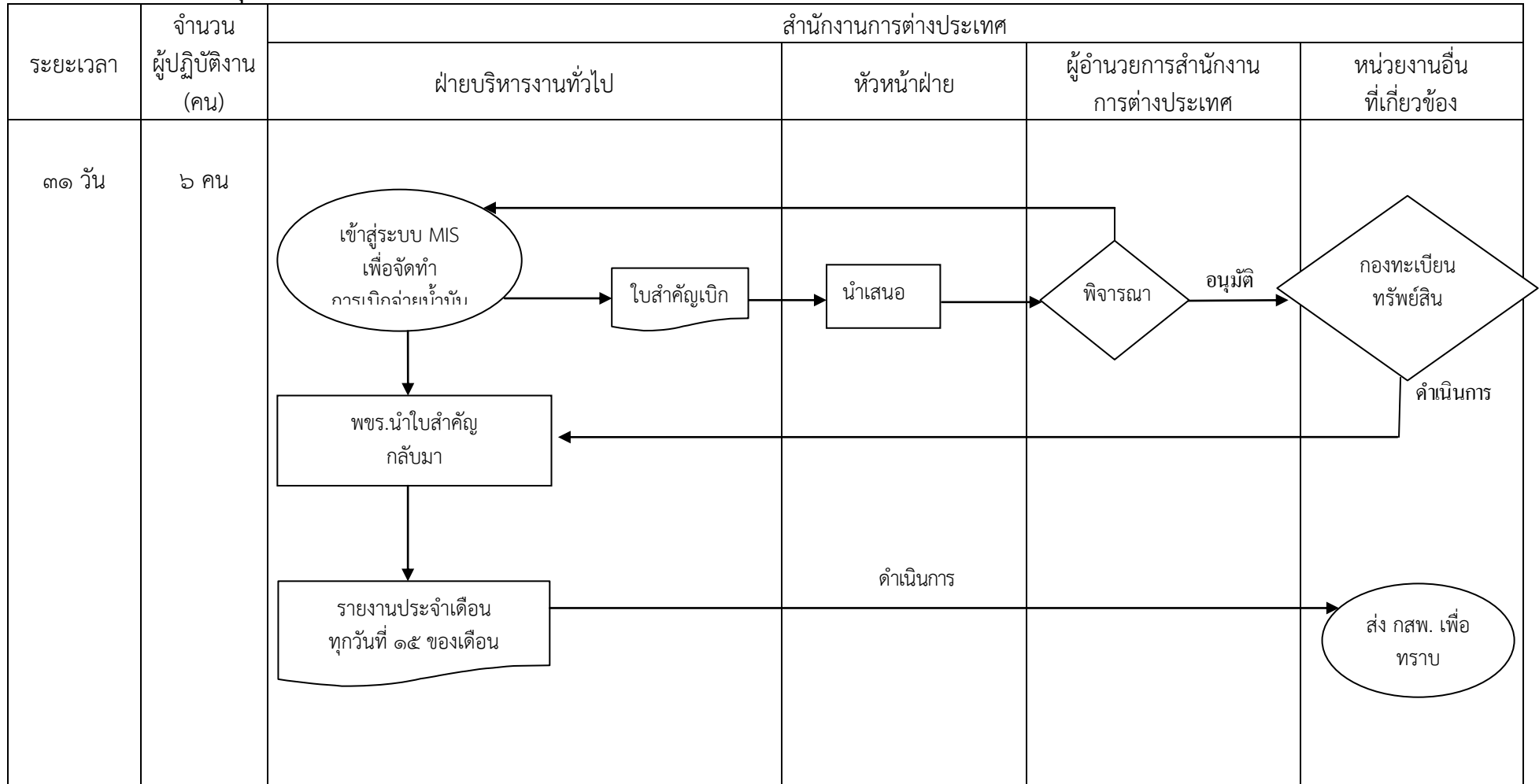
แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการควบคุมการใช้รถราชการ (๑)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงาน การต่างประเทศ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๔ คน	<pre> graph TD A([ใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง]) --> B[พิจารณา] B --> C{พิจารณา} C -- ไม่อนุมัติ --> B C -- อนุมัติ --> D[มอบหมายงานให้ พชร.] D --> E([พชร.คืนกุญแจพร้อมสรุปรายงานการใช้รถยนต์ใน แยก ๔]) </pre>			

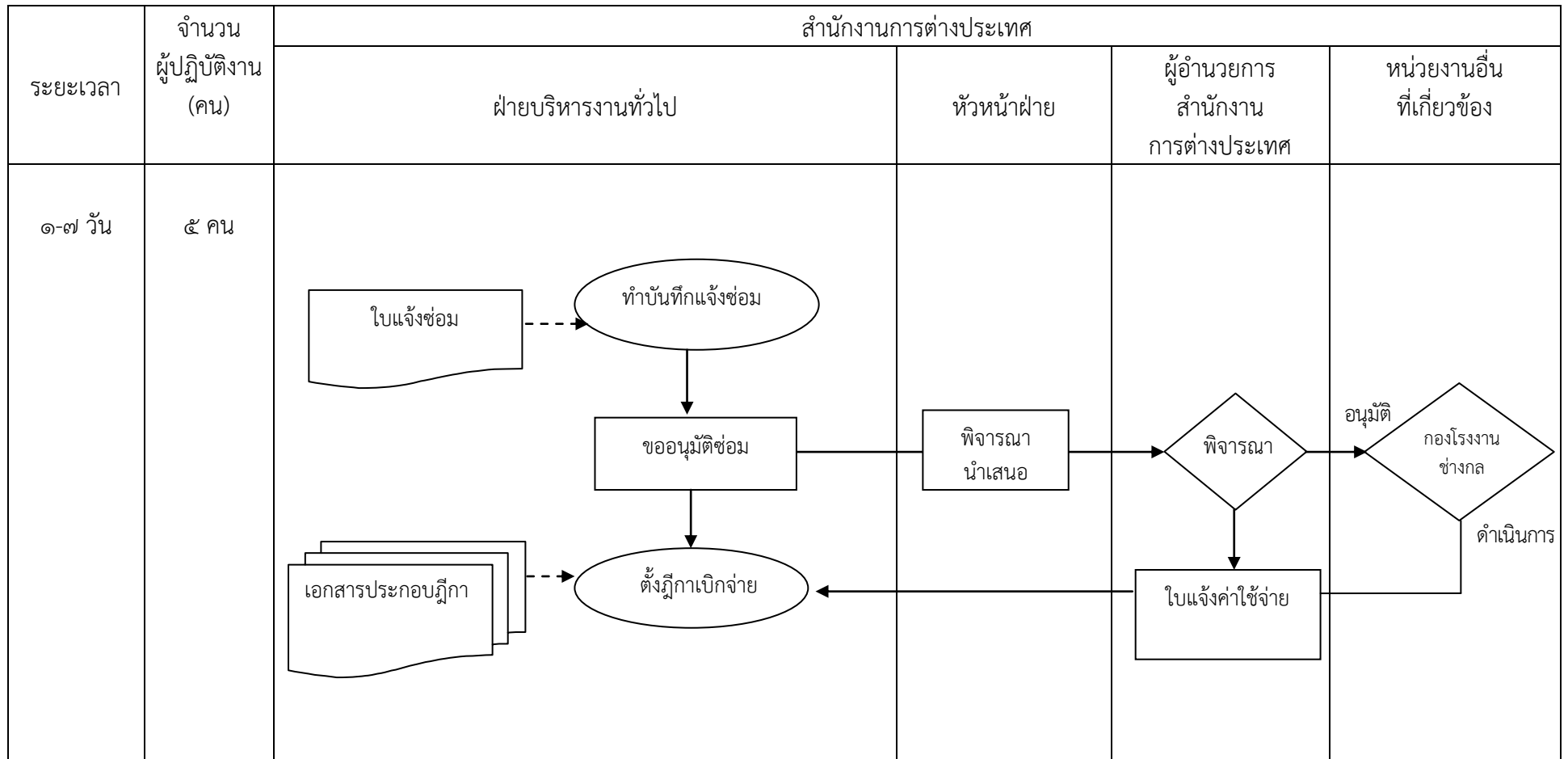
แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น (๑)



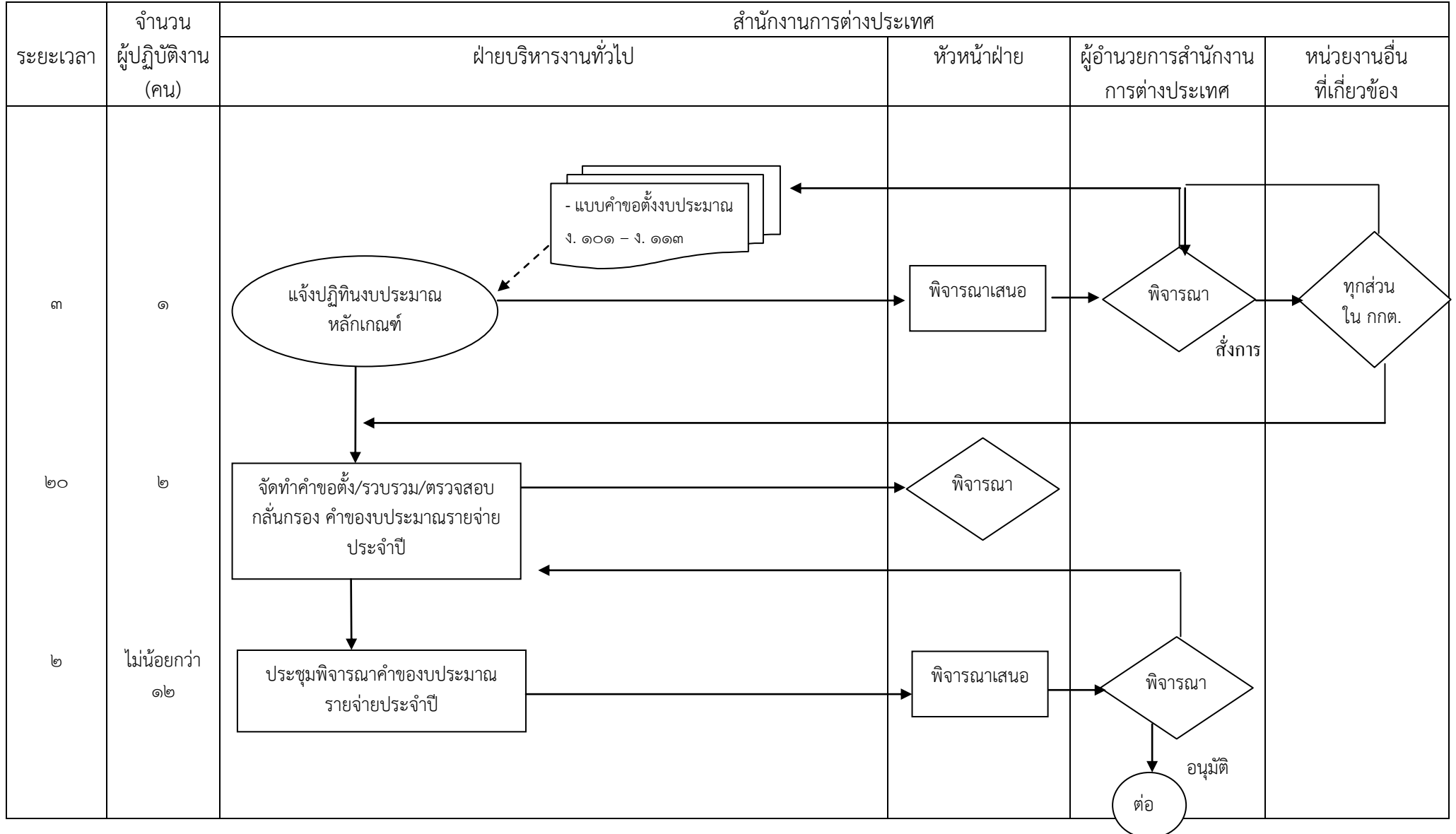
แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการงานการบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ (๑)



แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการเงินการจัดทำงบประมาณ (๑)

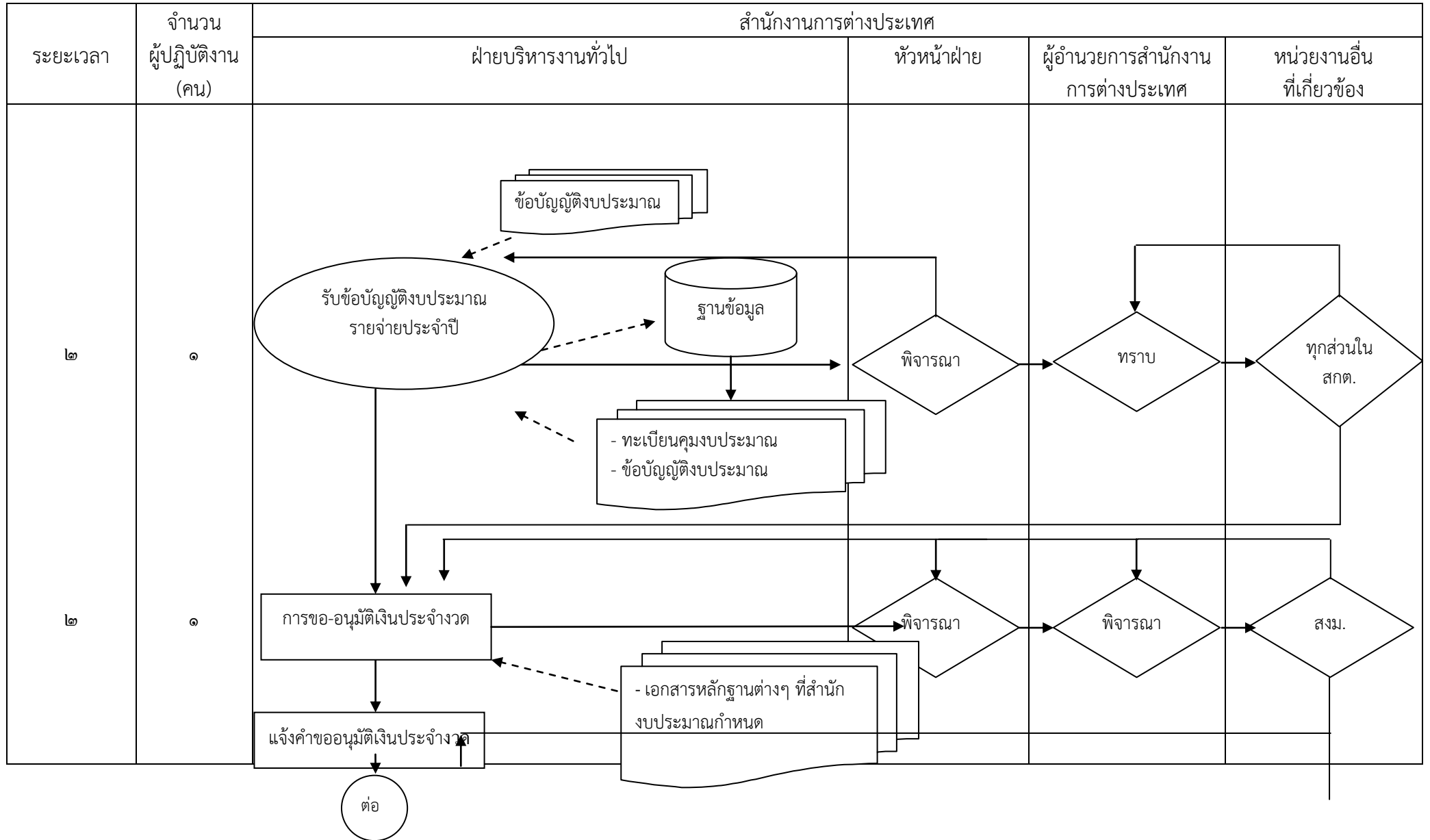


๘. กระบวนการเงินการจ้างงบประมาณ (๒)

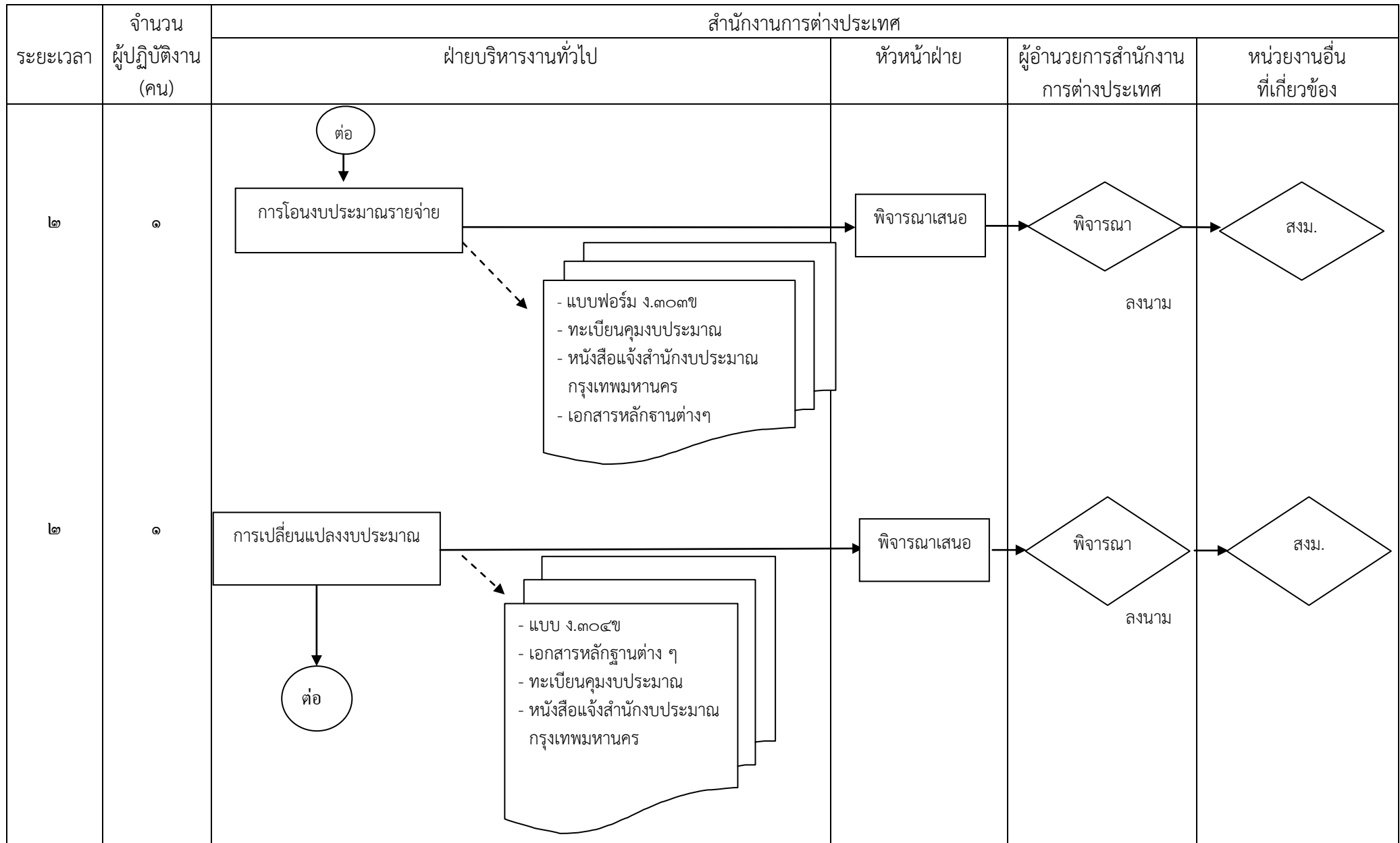
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒	๑				
๓	๑				
๕	๑				

แผนผังกระบวนการงาน

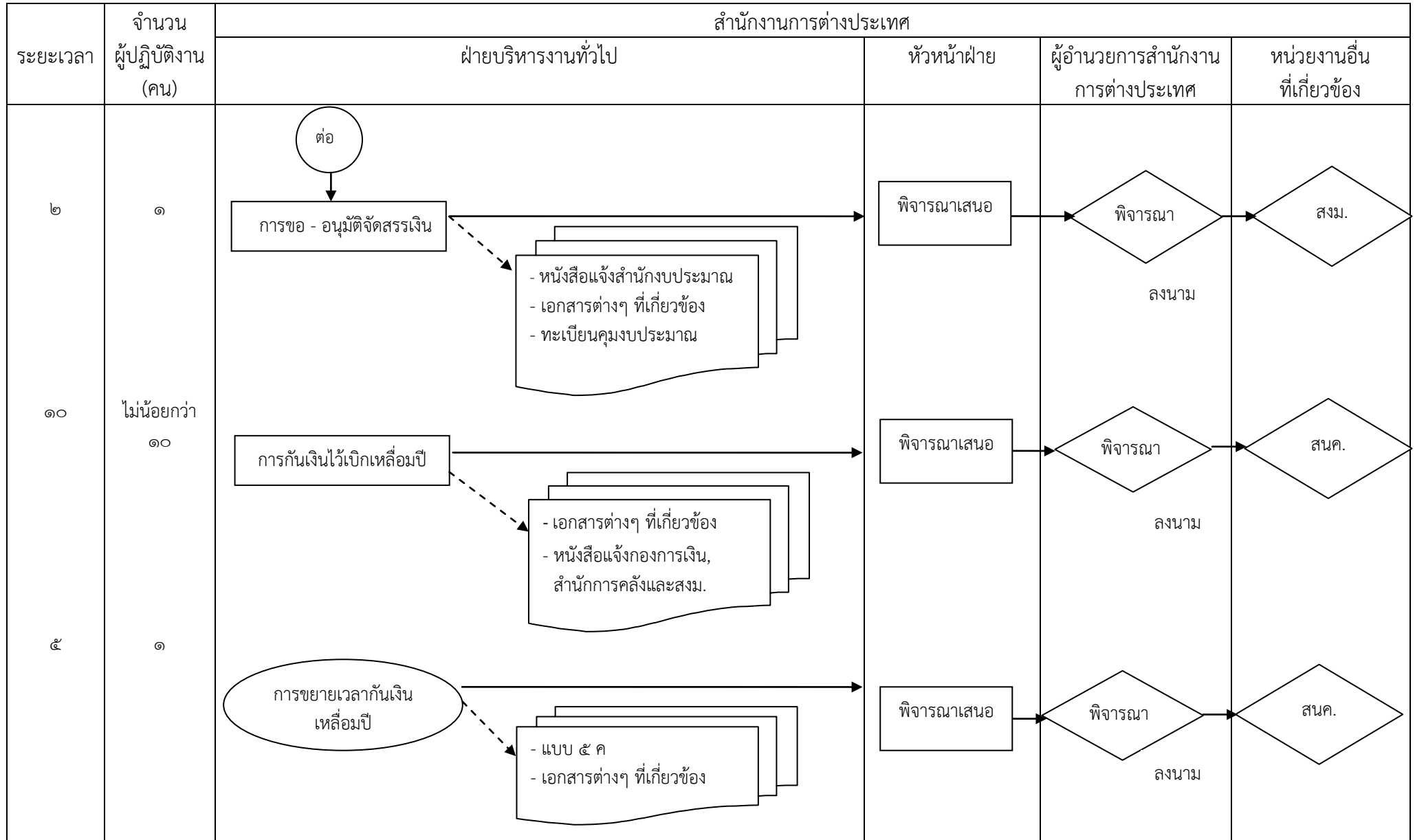
๙. กระบวนการงานการเงินการงบประมาณ (๑)



๙. กระบวนการงานการเงินการงบประมาณ (๒)



๙. กระบวนการงานการเงินการบริหารงบประมาณ (๓)



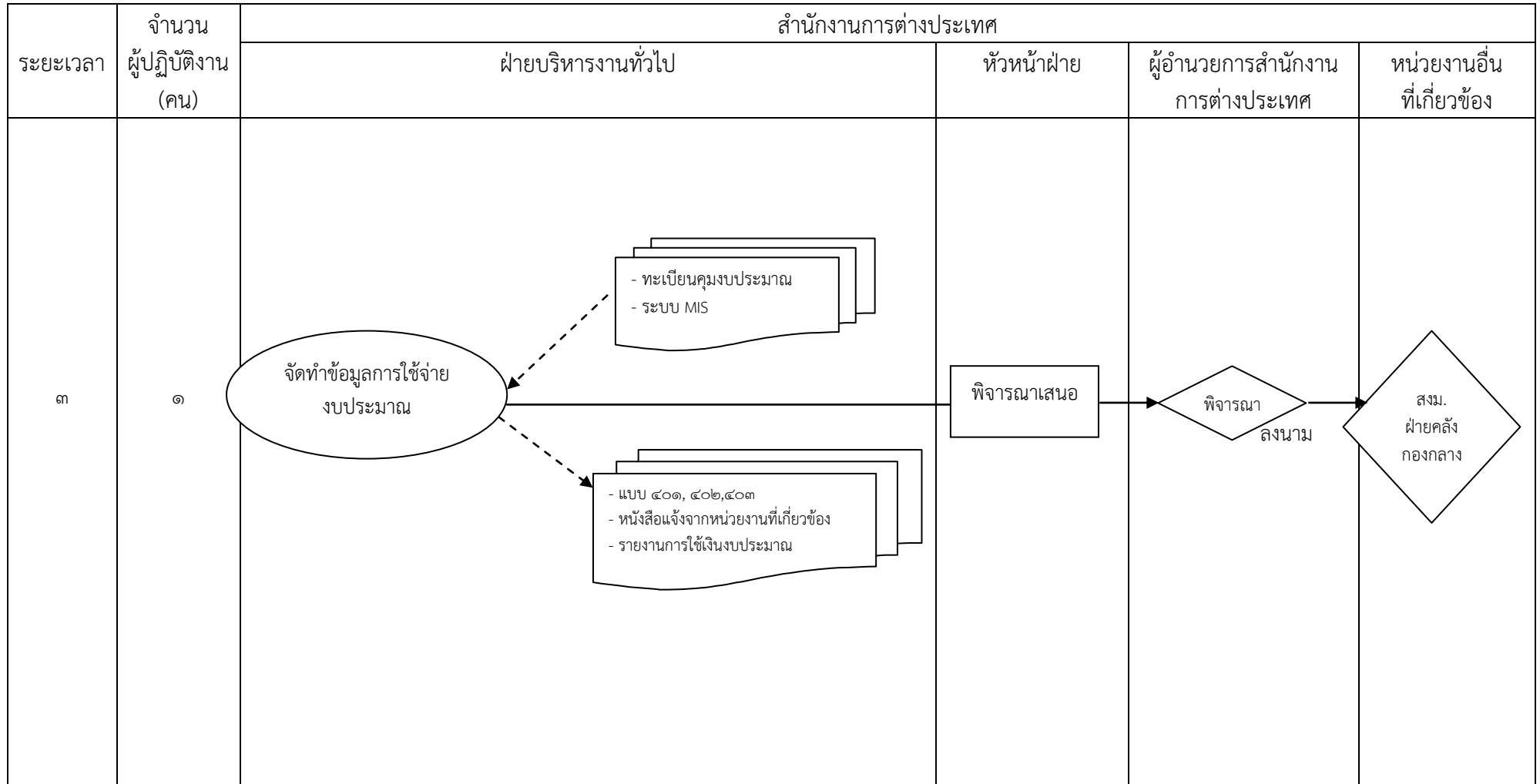
แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการเงินการควบคุมงบประมาณ (๑)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑	๑	<p style="text-align: center;">การควบคุม งบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบขอเบิกงบประมาณ - ใบขอถอนเงิน - ทะเบียนคุมงบประมาณ - ระบบ MIS 			

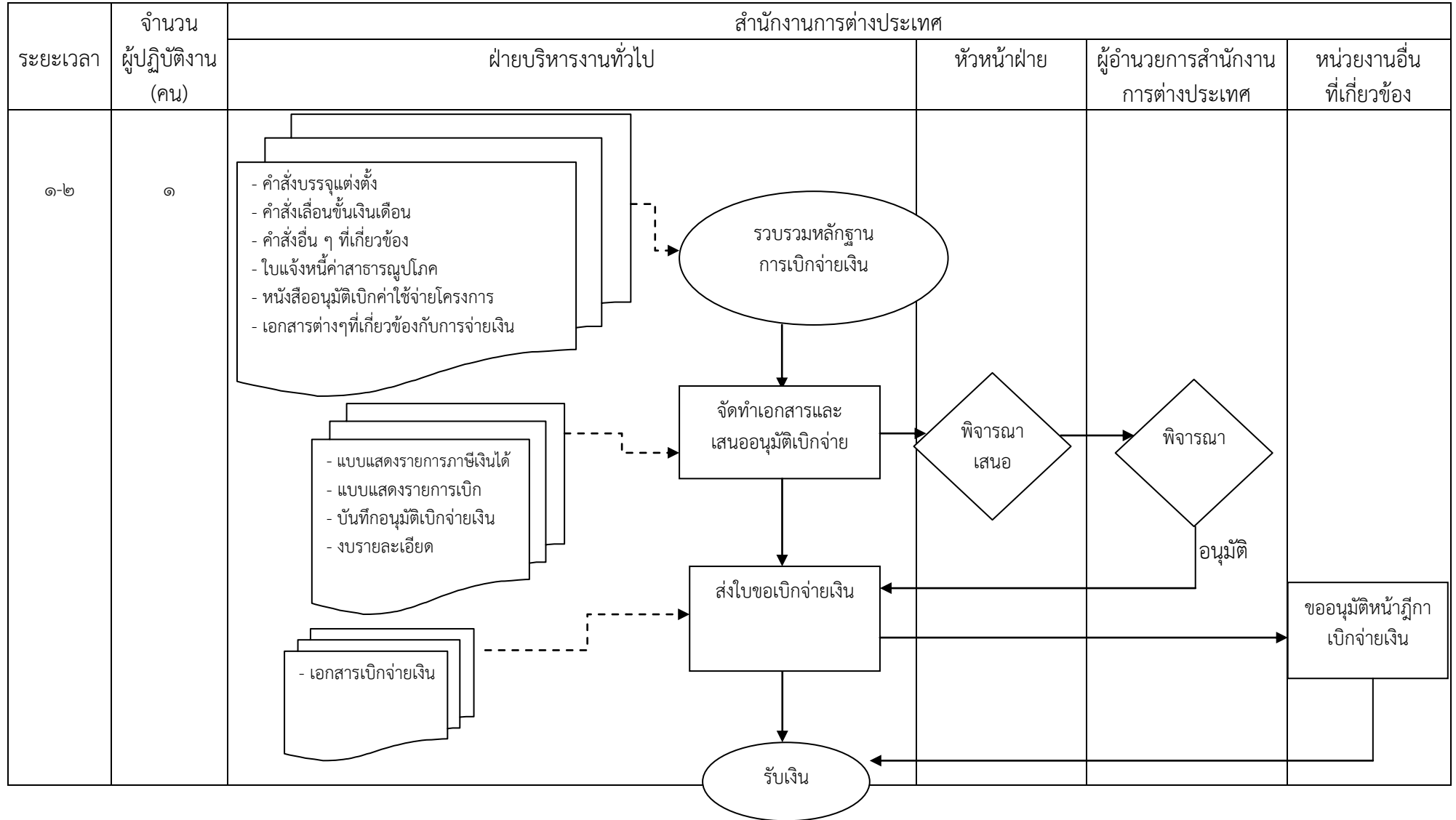
แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการติดตามและประเมินผล(การเงิน) (๑)



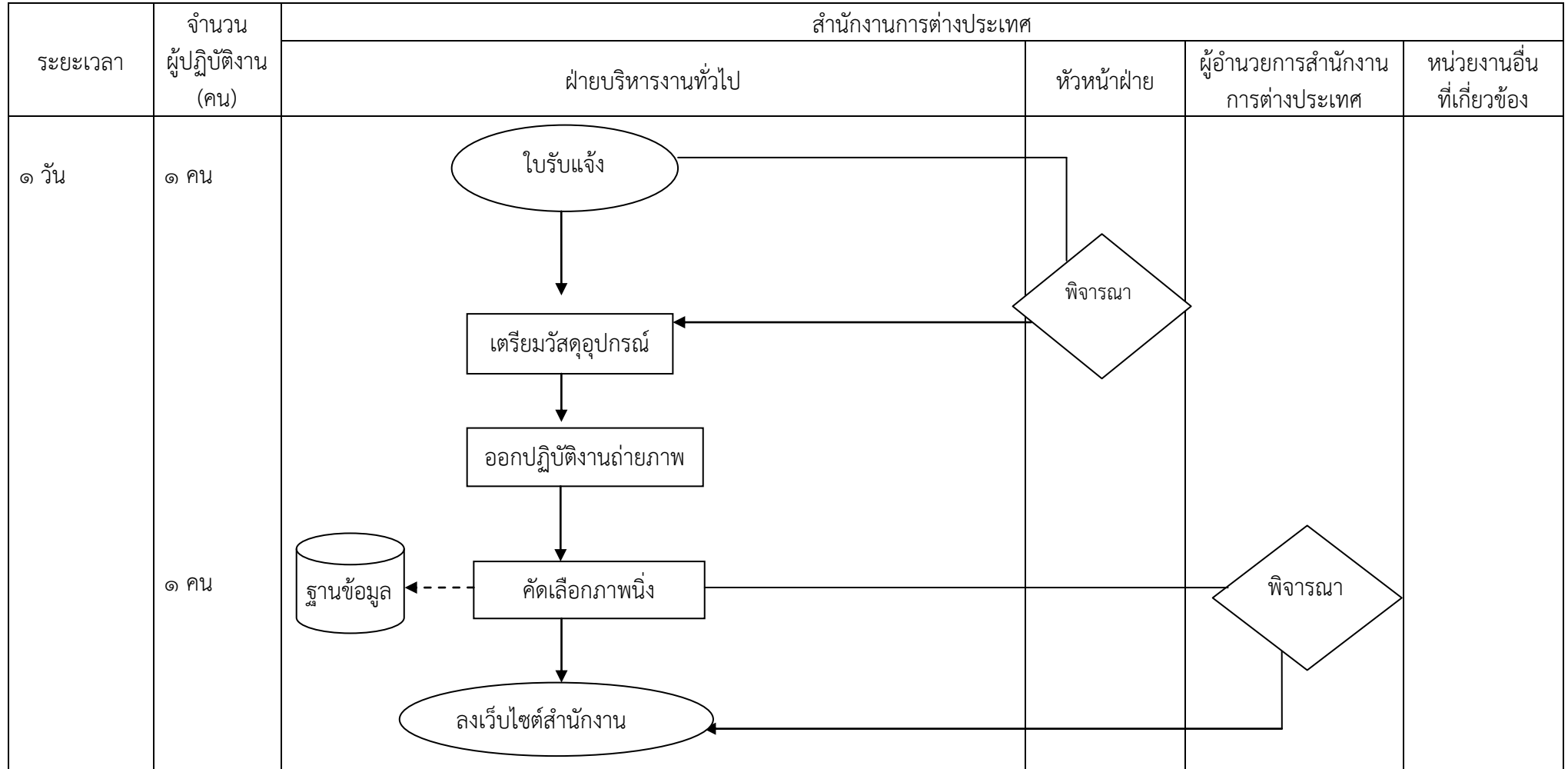
แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการเงินการเบิกจ่ายเงิน (๑)



แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการถ่ายภาพภารกิจของสำนักงานการต่างประเทศ (๑)



แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการจัดการบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานการต่างประเทศ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([จัดเตรียมเอกสาร]) --> B[กำหนดเนื้อหา/จัดหาข่าว] B --> C[หาข้อมูล/หาภาพประกอบ] C --> D[จัดทำบอร์ดข่าวประชาสัมพันธ์] D --> E([เผยแพร่]) B --> R1{พิจารณา} R1 --> C D --> R2{พิจารณา} R2 --> E </pre>			
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

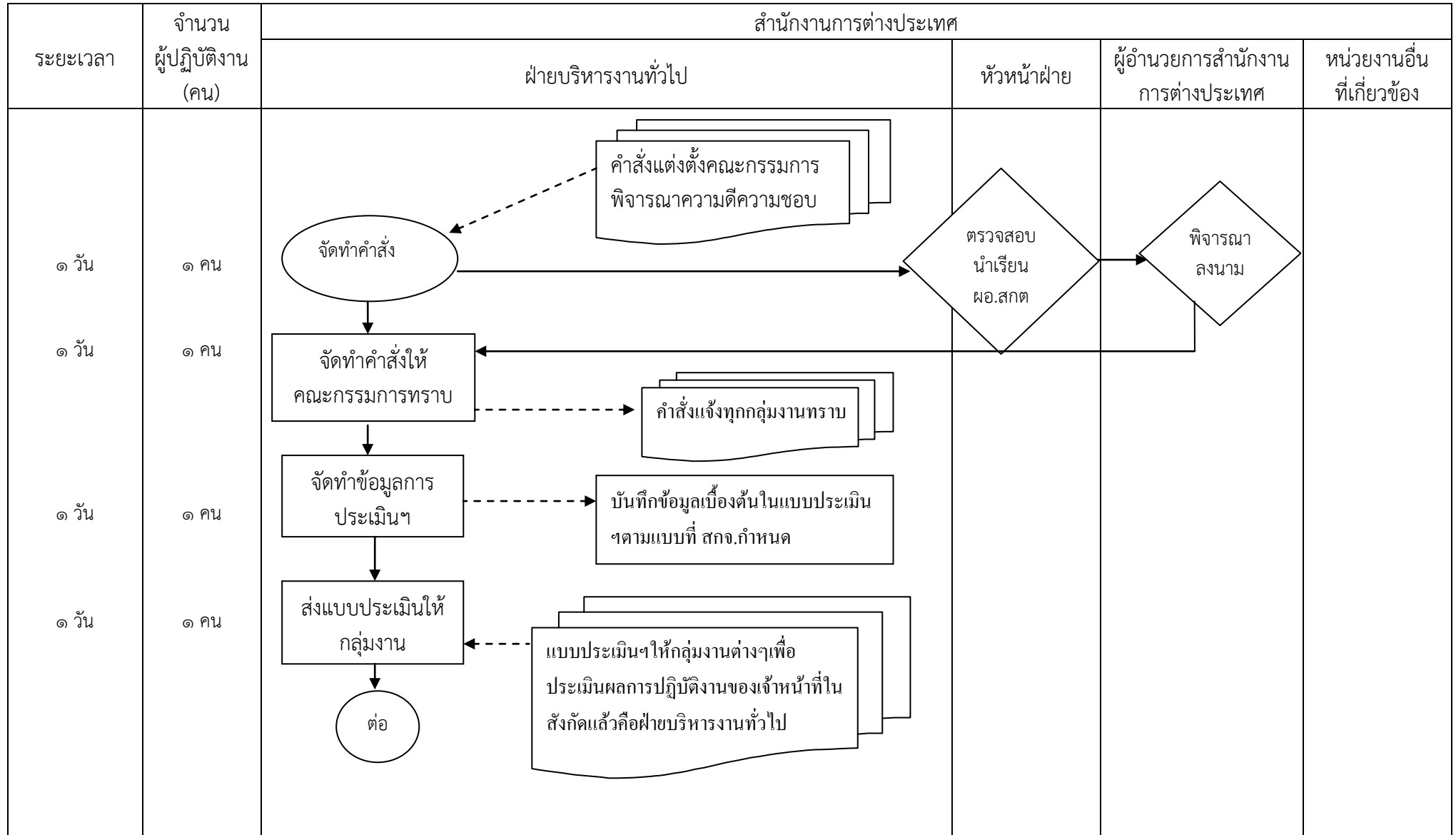
แผนผังกระบวนการงาน

๑๕. กระบวนการ การใช้ห้องประชุมของสำนักงานการต่างประเทศ

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

แผนผังกระบวนการงาน

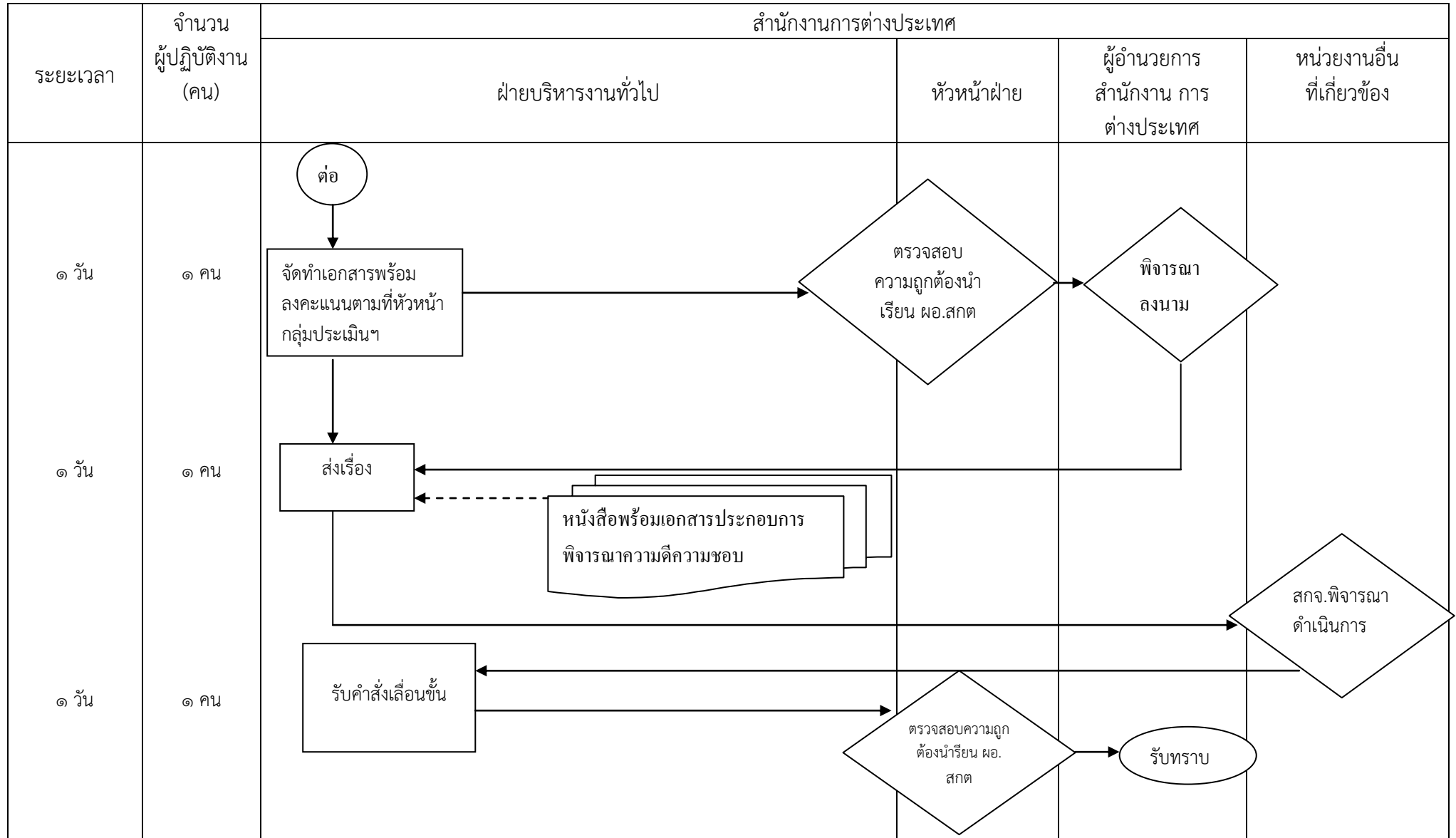
๑๖. กระบวนการงานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง (๑)



๑๖. กระบวนการเคลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง (๒)

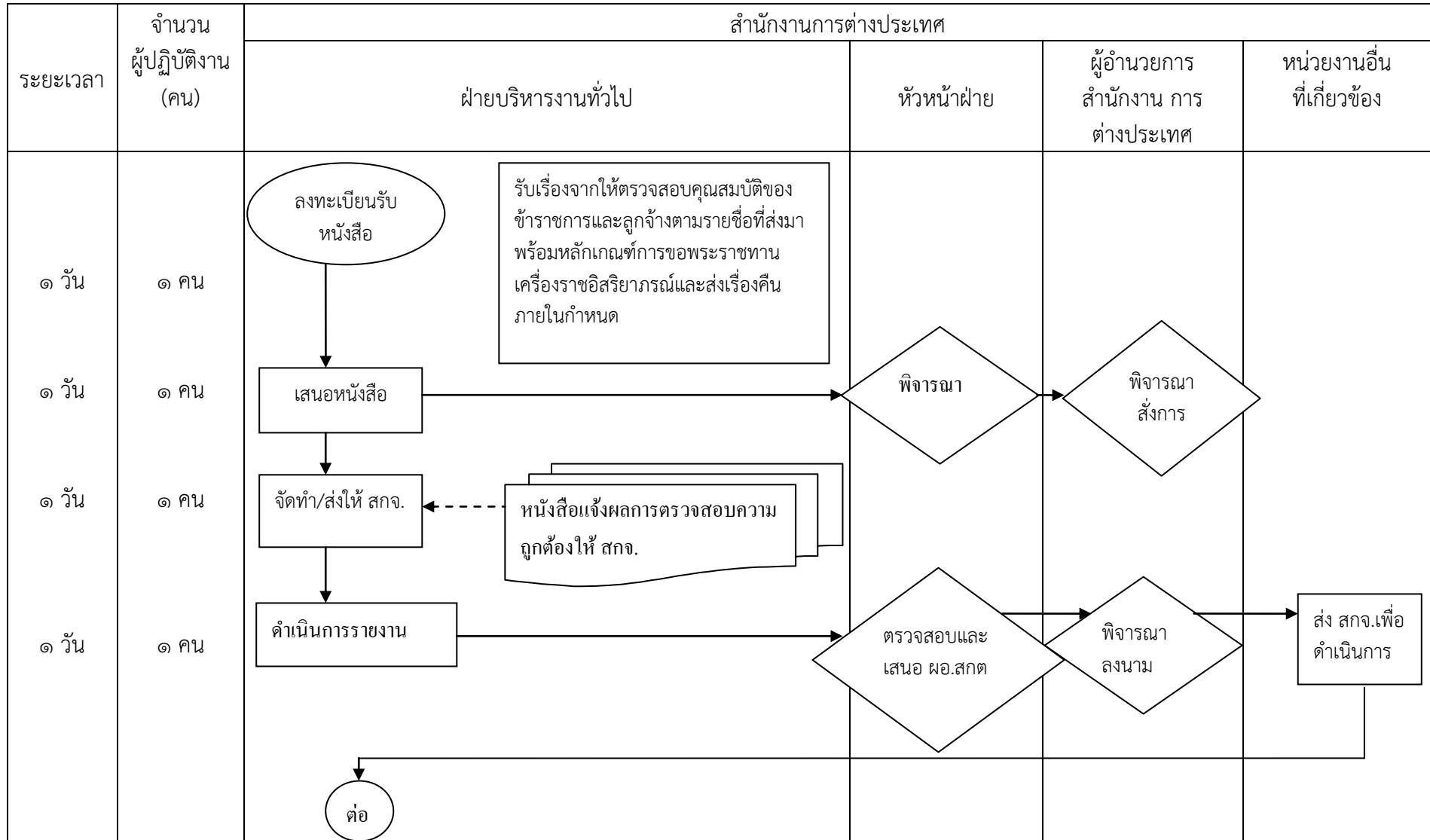
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงาน การต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<p>ต่อ</p> <p>รวบรวมแบบประเมินผลเก็บไว้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>			
๑ วัน	๑ คน	<p>แบบประเมินฯให้กลุ่มงานต่างๆเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดแล้วคือฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>ลงทะเบียนรับหนังสือ</p>		ตรวจสอบนำเรียน ผอ.สกต	
๑ วัน	๕-๘ คน	<p>เชิญประชุม</p>	<p>หนังสือแจ้งเรื่องการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นลูกจ้างประจำ</p>		ทราบและพิจารณาสั่งการ
๑ วัน	๑ คน	<p>จัดทำเอกสารพร้อมลงคะแนนตามที่หัวหน้ากลุ่มประเมินฯ</p> <p>ต่อ</p>	<p>เอกสารพิจารณาความดีความชอบตามแบบที่ สกจ.กำหนด</p>		ประชุมคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบโดย ผอ.สกต เป็นประธาน

๑๖. กระบวนการโอนเงินเดือนและค่าจ้าง (๓)



แผนผังกระบวนการงาน

๑๗. กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (๑)



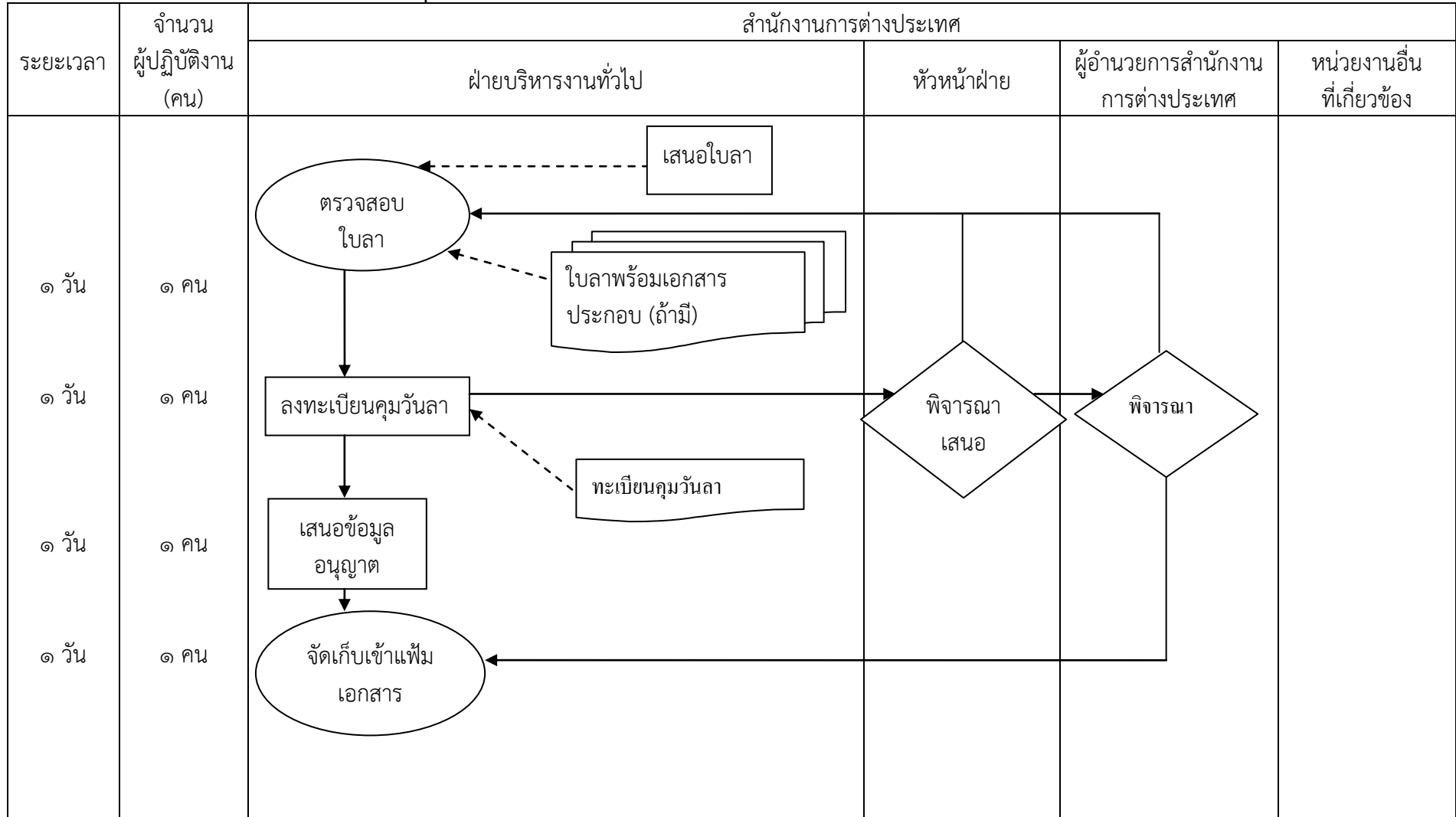
๑๗. กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (๒)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงาน การต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B([จัดเก็บเอกสาร]) C[สำเนาเอกสาร] -.-> B </pre>			

แผนผังกระบวนการงาน

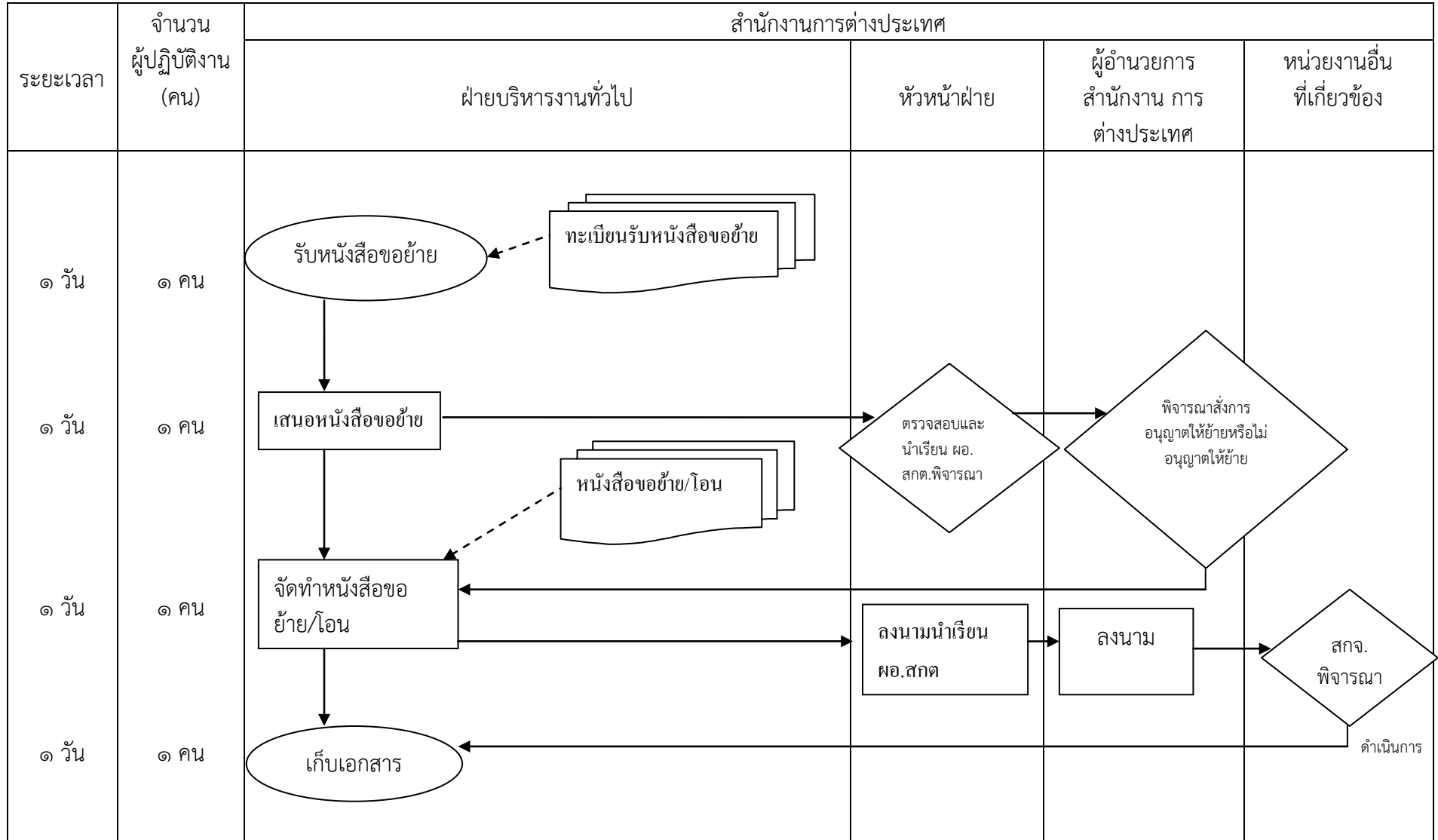
๑๘. กระบวนการดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕

การลาป่วย การลากิจส่วนตัว และคลอดบุตร (๑)



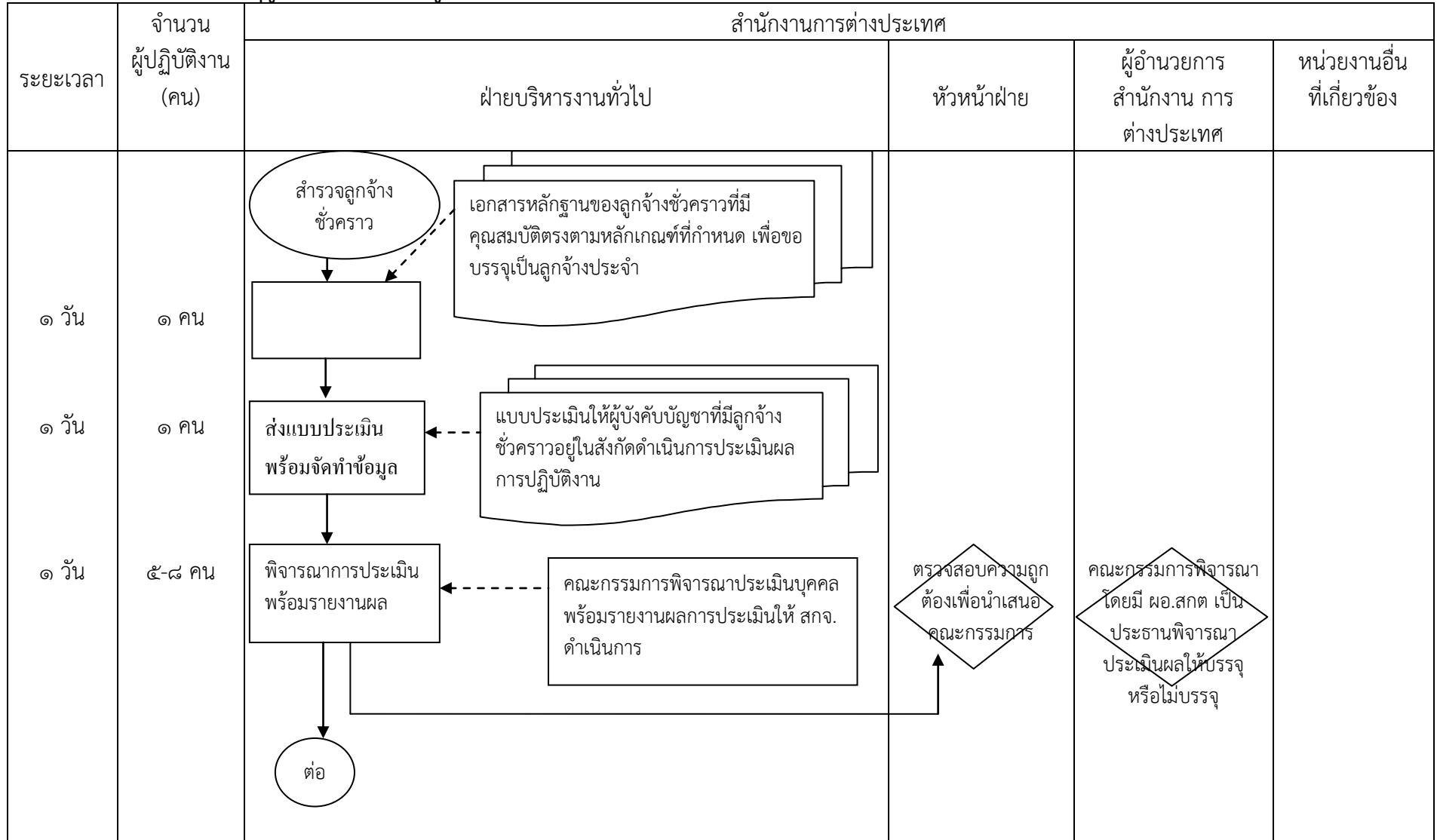
แผนผังกระบวนการงาน

๑๙. กระบวนการดำเนินการขอย้าย/โอน



แผนผังกระบวนการงาน

๒๐. กระบวนการขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ (๑)

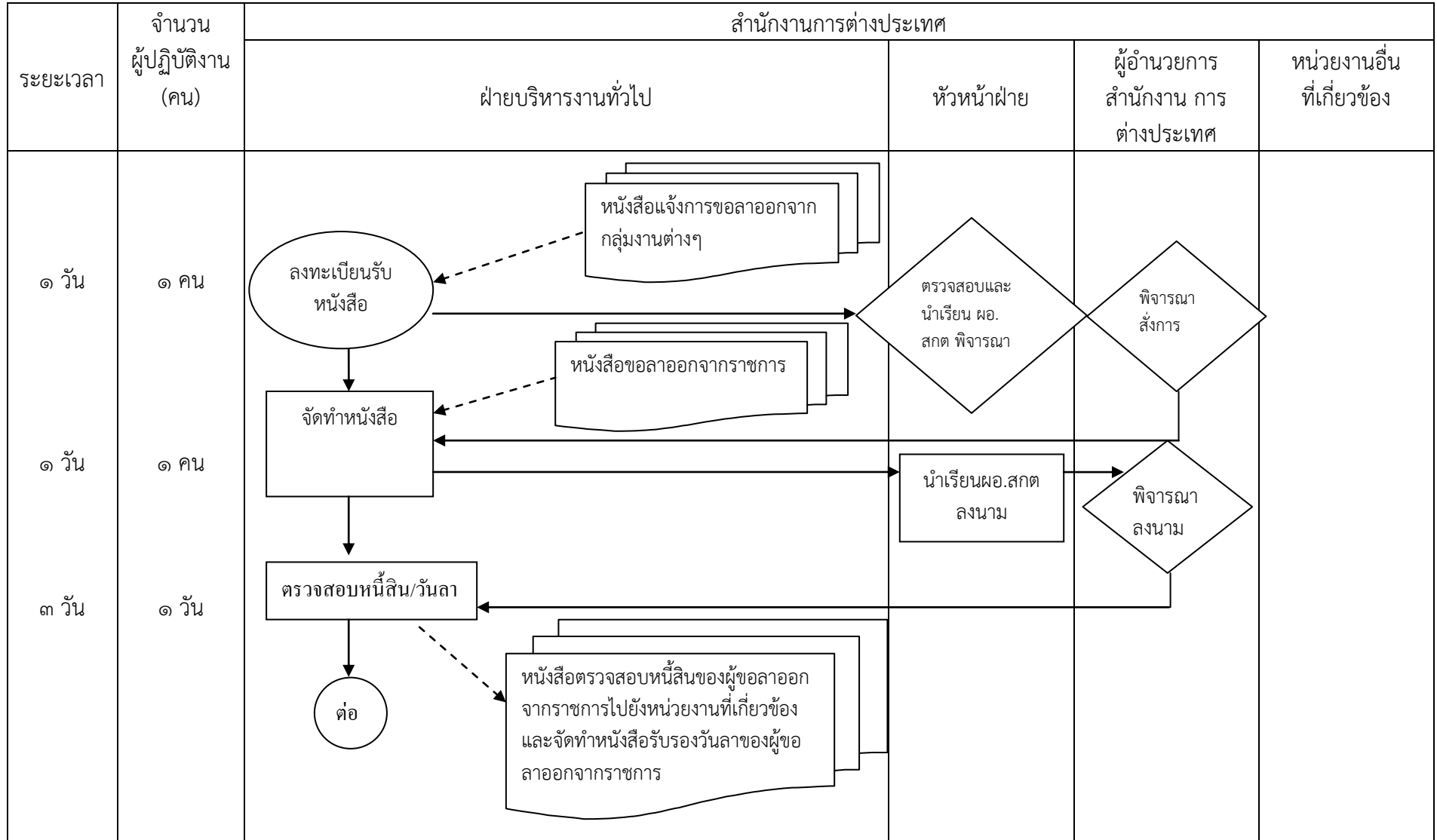


๒๐. กระบวนการขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ (๒)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Step1[รับคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ] Step1 --> Step2{ตรวจสอบและนำเรียนผอ.สกต} Step2 --> End((ทราบ)) Step2 --> Start </pre>			

แผนผังกระบวนการงาน

๒๑. กระบวนการขอลาออกจากราชการ (๑)

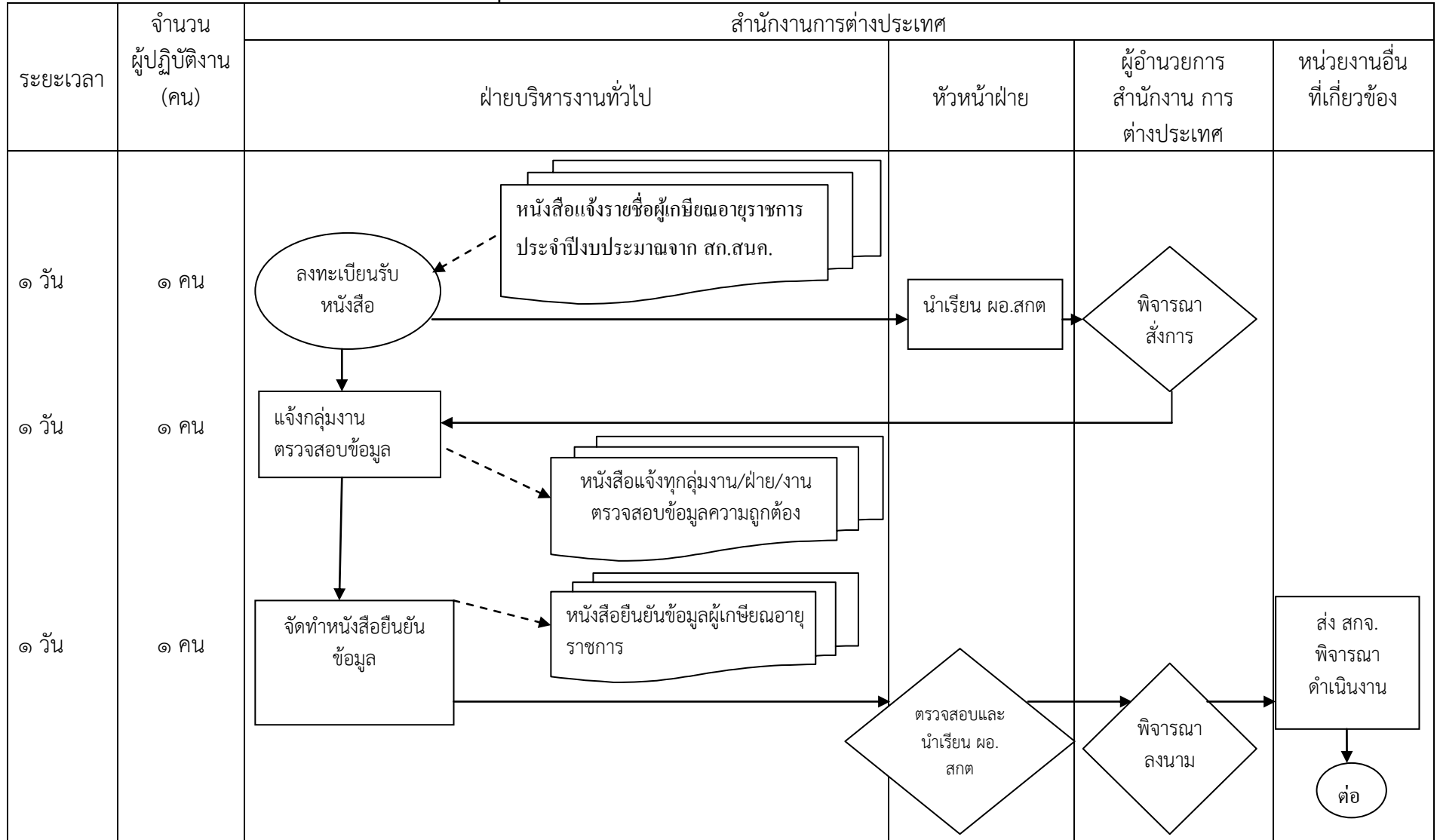


๒๑. กระบวนการขอลาออกจากราชการ (๒)

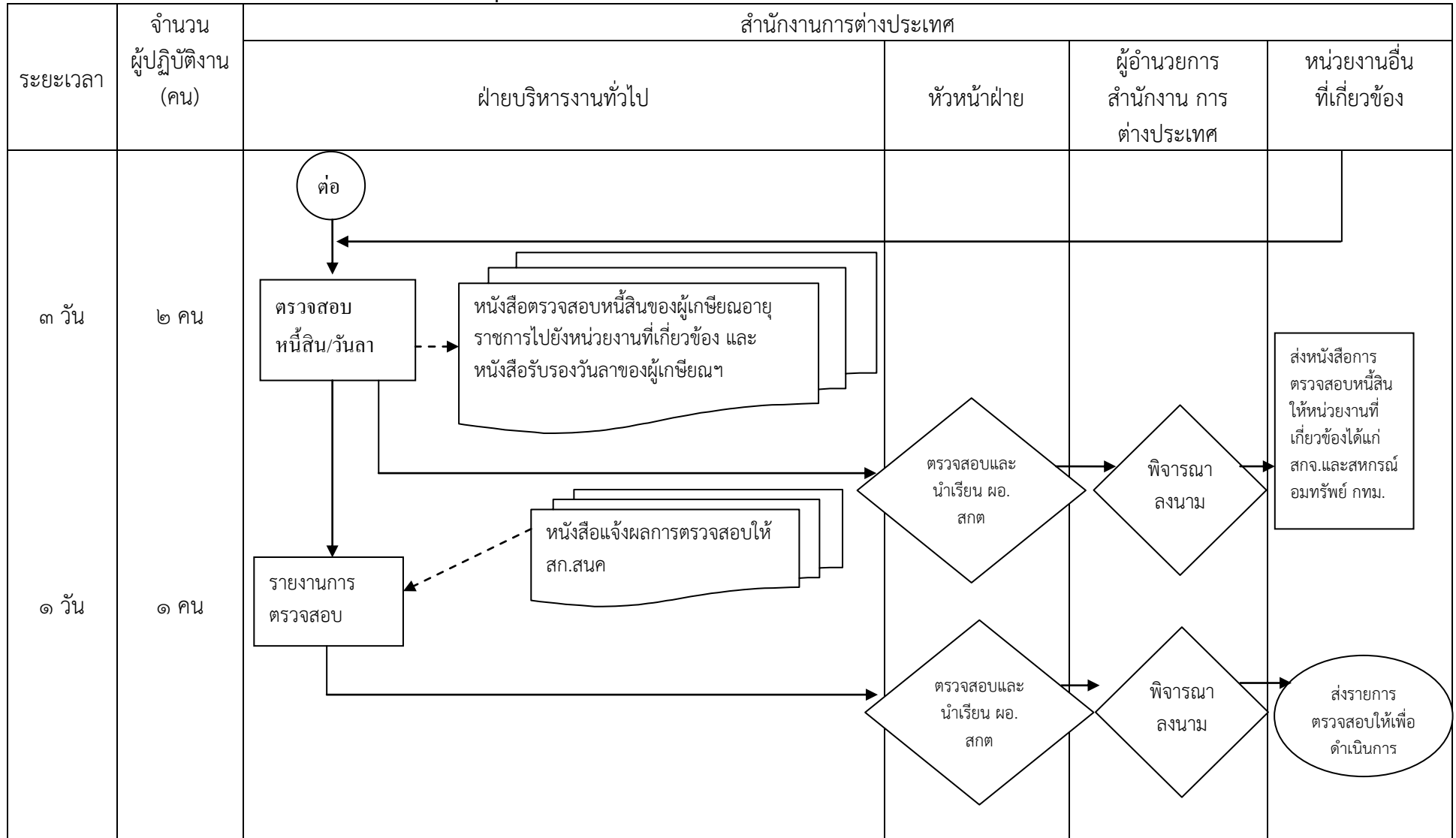
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงาน การต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<p>ต่อ</p> <p>รายงานการตรวจสอบ</p> <p>หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้ สกจ.</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องและนำเรียน ผอ.สกต</p>	<p>พิจารณาสั่งการ</p>	<p>ส่งหนังสือตรวจสอบหนังสือในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ สกจ.และ สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม.</p>

แผนผังกระบวนการงาน

๒๒. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ (๑)

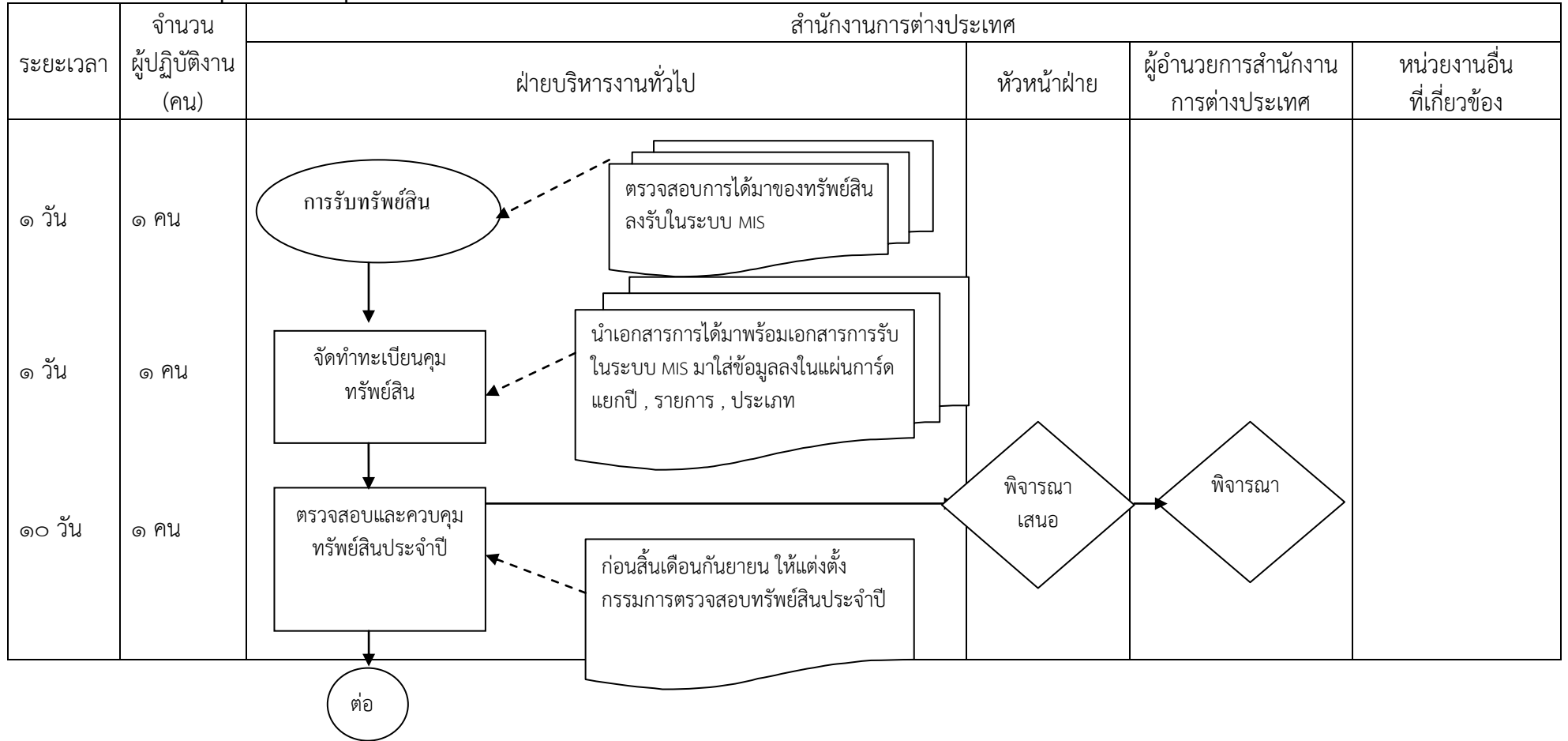


๒๒. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ (๒)



แผนผังกระบวนการงาน

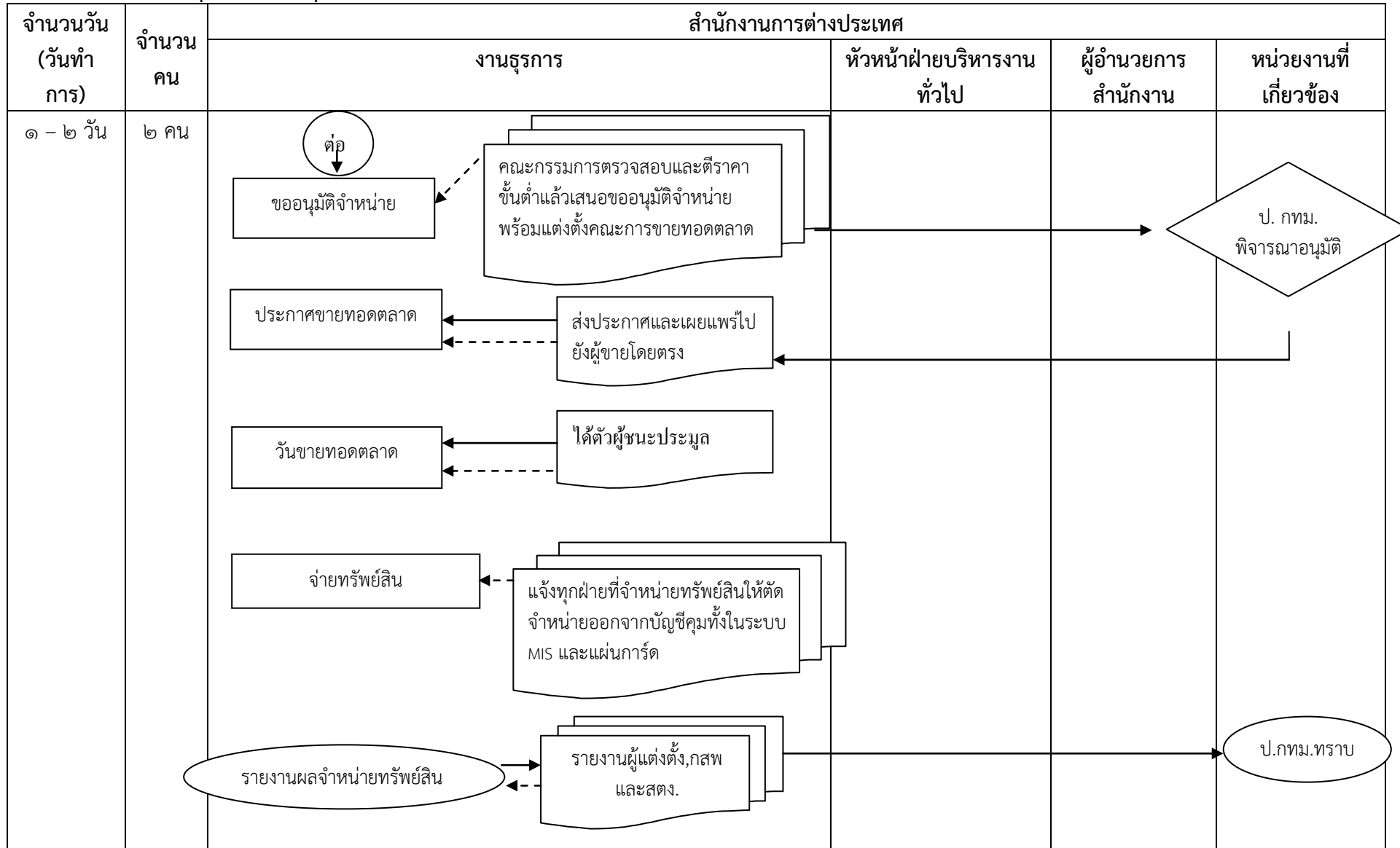
๒๓. กระบวนการพัสดุการรับ-ควบคุมทรัพย์สิน (๑)



๒๓. กระบวนการพัสดุการรับ-ควบคุมทรัพย์สิน (๒)

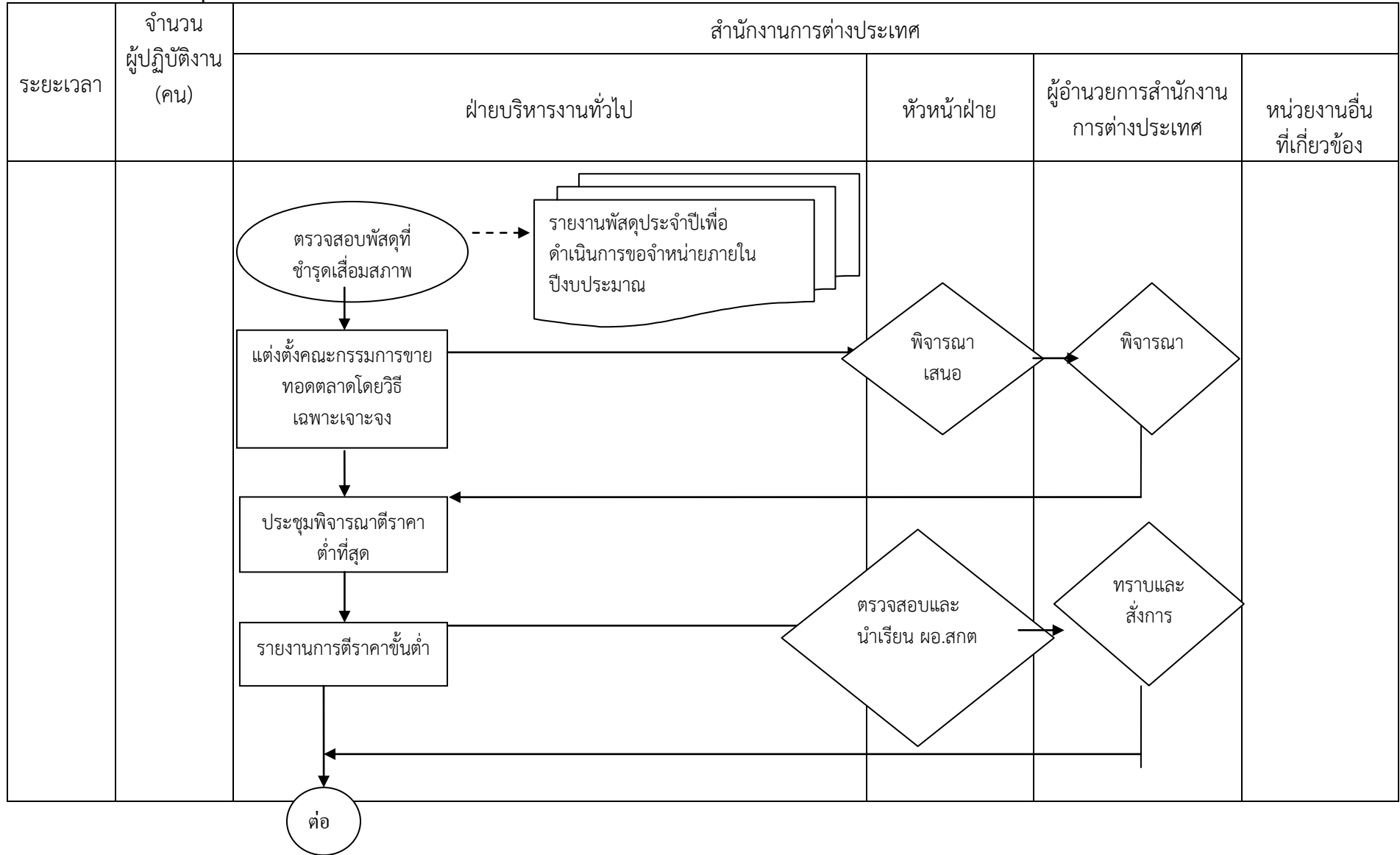
จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน คน	สำนักงานการต่างประเทศ			
		งานธุรการ	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ สำนักงาน	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๑๐ วัน			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ลงนามแต่งตั้ง คณะกรรมการ</div>	
๒ วัน	๑ คน			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">รับทราบ</div>	

๒๓. กระบวนการยุติการรับ-ควบคุมทรัพย์สิน (๓)

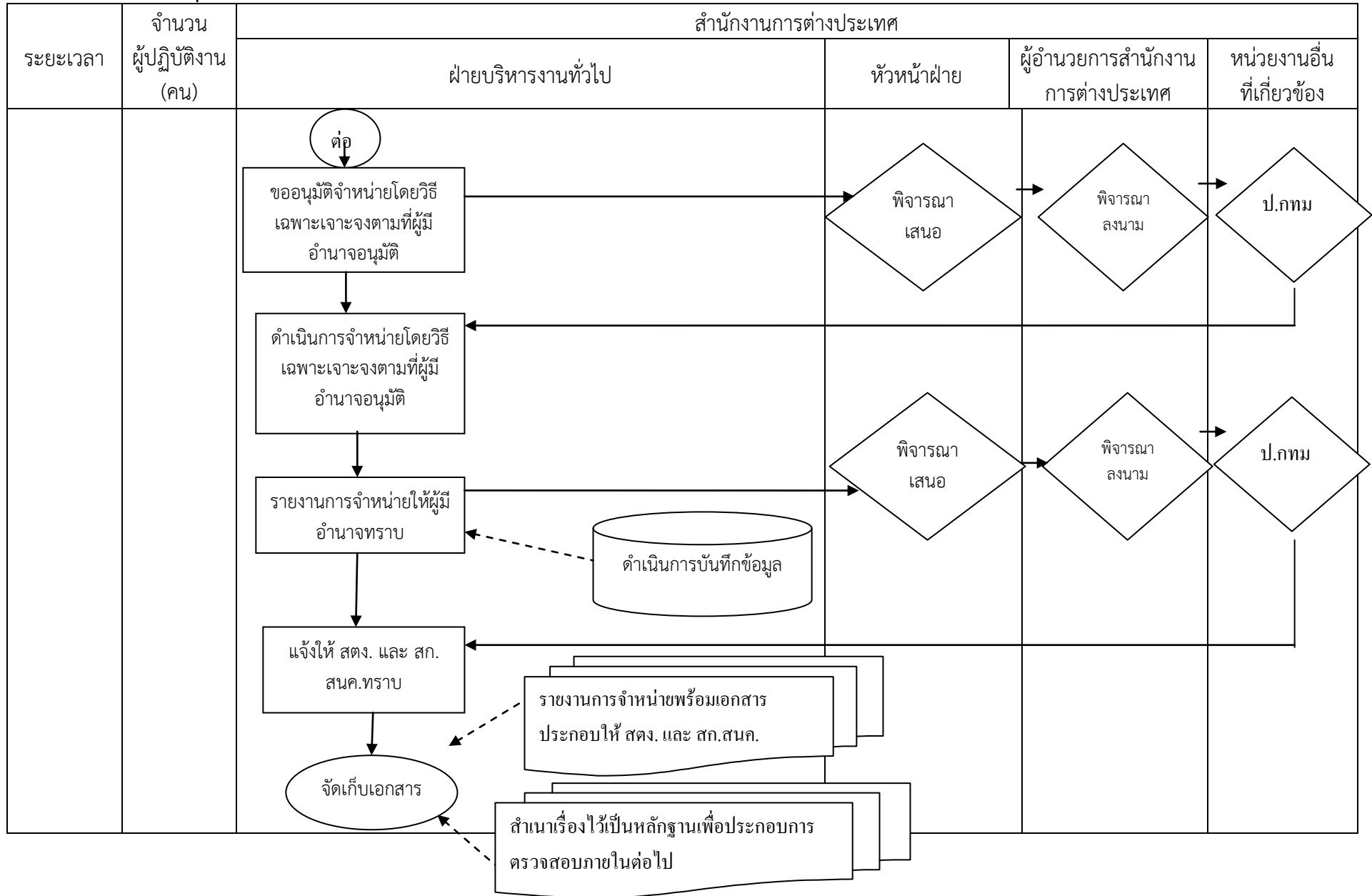


แผนผังกระบวนการงาน

๒๔. กระบวนการงานพัสดุการจำหน่ายทรัพย์สิน (๑)

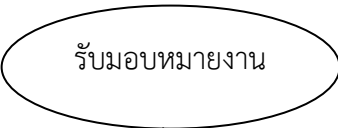
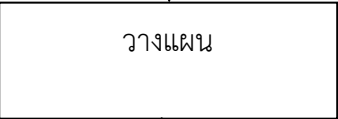
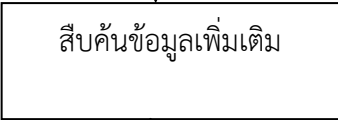
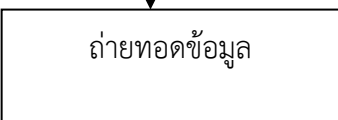


๒๔. กระบวนการพัสดุการจำหน่ายทรัพย์สิน (๒)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการ การร่างหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชั่วโมง	รับเรื่องผ่านช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. การมีหนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ๒. การสั่งการจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	ความเข้าใจ ข้อมูลที่ต้อง 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 สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมกรณีที่ยรายละเอียด สำคัญไม่ชัดเจนเพียงพอ	ข้อมูลที่ใช้ต้อง มาจากแหล่ง อ้างอิงที่ น่าเชื่อถือ	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	๑. พจนานุกรม ๒. คู่มือภาษา อังกฤษ ๓. อินเทอร์เน็ต
๔		๑ ชั่วโมง	๑. นำเสนอเนื้อหาอะไรบางอย่างที่เป็น องค์ประกอบสำคัญทั้ง ๓ ประการ ได้แก่ ๑.๑ คำนำ (Introduction) ๑.๒ เนื้อเรื่อง (Body) ๑.๓ สรุป (Conclusion)	การนำเสนอ องค์ประกอบ ต้องครบถ้วน และถูกต้อง ตามแบบแผน	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	๑. ระเบียบ สำนักนายก รัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
			<p>๒. เรียบเรียงประโยคและจัดลำดับการนำเสนอเนื้อหาตามวัตถุประสงค์หลัก</p> <p>๓ ประการ ได้แก่</p> <p>๓.๑ การแจ้งเพื่อทราบ (Inform) เป็นการให้ข้อมูลข่าวสารและรายละเอียดต่างๆ การเชื้อเชิญ การแสดง</p> <p>๓.๒ การร้องขอ (Request) เป็นการขอความร่วมมือหรือขอความอนุเคราะห์เรื่องต่างๆความรู้สึกนึกคิด เช่น ดีใจ เสียใจ เป็นต้น</p> <p>๓.๓ การตอบกลับ (Reply) เป็นการให้คำตอบหรือแสดงท่าทีต่อเรื่องที่ได้รับทราบหรือร้องขอ เช่น ตอบรับ ตอบปฏิเสธ เป็นต้น</p>						พ.ศ. ๒๕๒๖
๕		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 ส่วน คือ รูปแบบ เนื้อหา และ ภาษาต้อง ถูกต้องตาม แบบแผน	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-	
๖		๑ วัน	<p>๑. นำเรียนตามสายงานถึงผู้บริหาร กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา</p> <p>๒. ส่งเรื่องกลับถึงหน่วยงานที่ขอความ อนุเคราะห์</p>	เอกสารถูกต้อง ตามระเบียบ สารบรรณ	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์	-	๑. ระเบียบ สำนักนายก รัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการ การเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ

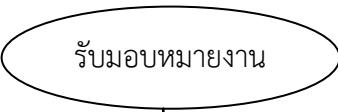
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชั่วโมง	รับเรื่องผ่านช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. การมีหนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ๒. การสั่งการจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	ความเข้าใจข้อมูล ที่ถูกต้องและ ครบถ้วน	ผู้อำนวยการ- 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. ประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่องกรณี รายละเอียดสำคัญไม่ชัดเจนเพียงพอ	ข้อมูลที่ใช้ต้อง มาจากแหล่ง อ้างอิงที่ น่าเชื่อถือ				๑. พจนานุกรม ๒. คู่มือ ภาษาอังกฤษ ๓. อินเทอร์เน็ต
๔		๑ ชั่วโมง	นำเสนอรายละเอียดตามองค์ประกอบสำคัญ ๓ ประการ ประกอบด้วย ๑. คำขึ้นต้น ต้องเหมาะสมกับฐานะของ บุคคล และต้องเขียนชื่อและตำแหน่งของ บุคคลนั้นๆ ให้ถูกต้อง โดยจะกล่าวถึงแขก	การนำเสนอ องค์ประกอบ สำคัญต้อง ครบถ้วนและ ถูกต้องตาม	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>ต่างประเทศเป็นอันดับแรก ตามด้วยผู้บริหาร กรุงเทพมหานครและลงท้ายด้วยบุคคลทั่วไปที่เข้าร่วมงานตามลำดับ คำขึ้นต้นที่ใช้บ่อยๆ ได้แก่</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 อวยพรให้การจัดงานประสบความสำเร็จหรือให้แขกต่างประเทศพำนักในกรุงเทพมหานครอย่างมีความสุข มีประสบการณ์ที่ดีและเดินทางกลับประเทศโดยสวัสดิภาพ</p>	แบบแผน				

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
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	<p>ยืนยันความถูกต้องและแก้ไขส่วนที่ผิดพลาดโดยสิ่งที่ต้องคำนึงถึงมีดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นำเสนอองค์ประกอบสำคัญครบถ้วน ๒. ภาษาเหมาะสมกับผู้เข้าร่วมงานและเรื่องที่ต้องการนำเสนอ 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;"> <p>ทำหนังสือนำเรียน ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร/ แจ้งเรื่องกลับถึงหน่วยงาน</p> </div>	๑ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. นำเรียนตามสายงานถึงผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา ๒. ส่งเรื่องกลับถึงหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ 	เอกสารถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์	-	๑. ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖


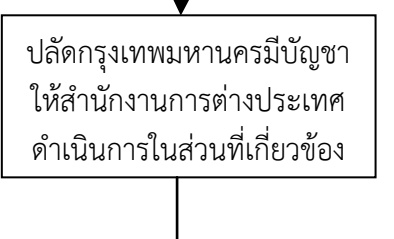
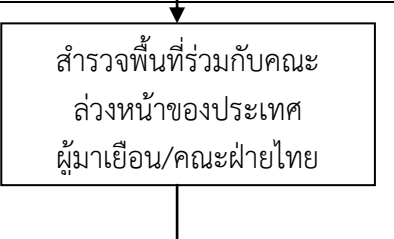
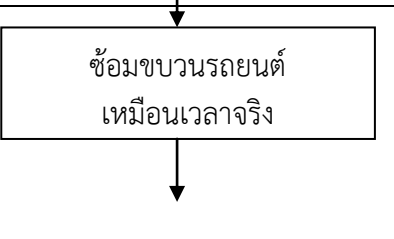
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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 สำนักนายกฯ ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการ พิธีมอบกุญแจเมือง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑-๒ วัน	กระทรวงการต่างประเทศแจ้งการเยือน อย่างเป็นทางการของประมุขรัฐให้กับ กรุงเทพมหานครทราบ	ข้อมูลที่ ถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานฯ ตรวจสอบ เอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๒.		๑ วัน	สำนักงานการต่างประเทศดำเนินการ ตามรายละเอียดในหนังสือสั่งการ	ข้อมูลที่ ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานฯ ควบคุมดูแล	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๓.		๑ วัน	สำรวจจุดจอดรถ จุดที่ประทับและจุดที่นั่ง พร้อมทั้งผังบริเวณลานพลับพลามหาเจษฎา- บดินทร์	ผู้เกี่ยวข้องกับ พิธีการต้องร่วม สำรวจจุด ที่กำหนด	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานฯ ควบคุมดูแล	นักวิเทศสัมพันธ์ ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานฯ	-	-
๔.		๑ วัน	ซ้อมผู้เกี่ยวข้องตามกำหนดการจริงตั้งแต่ ขบวนเสด็จพร้อมประมุขของรัฐเดินทางมาถึง จนถึงพิธีการมอบกุญแจเมืองและการเสด็จ กลับของคณะประมุขของรัฐ	ผู้เกี่ยวข้องกับ พิธีการต้องร่วม ซ้อมตาม กำหนดการจริง	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานฯ ควบคุมดูแล	นักวิเทศสัมพันธ์ ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานฯ	-	-

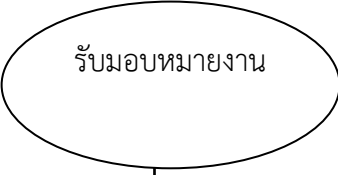
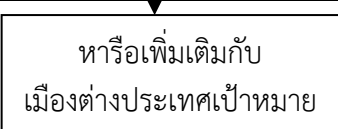
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ยกร่างคำกล่าวของ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑-๒ วัน	จัดทำคำกล่าวเพื่อกราบบังคมทูลตามแบบพิธี 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> <div style="text-align: center;">↓</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> <div style="text-align: center;">↓</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> <div style="text-align: center;">↓</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	-	-

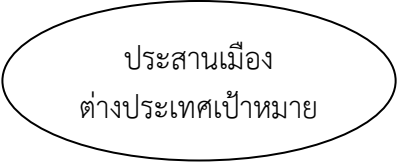
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	เตรียมพานกะไหล่ทองสำหรับ วางกุญแจเมือง	ก่อนงาน เริ่ม ประมาณ ๑-๒ ชั่วโมง	กุญแจเมืองจะวางอยู่บนพานกะไหล่ทอง พร้อมผ้ารองสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ถือพาน สำหรับส่งมอบให้ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการ การยกเว้นเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชั่วโมง	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบในหลักการสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ	ทราบ รายละเอียดที่ ต้องดำเนินการ อย่างชัดเจน	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๒.		๓ วัน	๑. กำหนดชนิดเอกสารที่ใช้ลงนามเพื่อให้มีความสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายของแต่ละฝ่าย เช่น ความตกลง (Agreement) หนังสือแสดงเจตจำนง (Letter of Intent: LOI) บันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding: MOU) โดยความตกลงถือว่าเป็นเอกสารที่มีความผูกมัดทางกฎหมายมากที่สุด ๒. กำหนดคำที่สื่อถึงระดับความสัมพันธ์โดยคำ “เมืองพี่เมืองน้อง” (Sister City) มักใช้ในกรณีที่ลงนามกับเมืองหลวงของประเทศ ส่วนคำว่า “เมืองฉันทมิตร/มิตรภาพ” (Friendly/Friendship City) จะใช้ในกรณีที่ลงนามกับเมืองที่มีระดับความสำคัญน้อยกว่า	เข้าใจข้อมูลที่ ต้องดำเนินการ ตรงกันทั้ง สองฝ่าย	ผู้อำนวยการ- ส่วน/หัวหน้า- กลุ่มงานให้ คำแนะนำ	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> <div style="text-align: center;">↓</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> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ ชั่วโมง	ขอความอนุเคราะห์สำนักงานกฎหมายและคดีตรวจสอบและรับรองร่างเอกสารลงนามและดำเนินการปรับแก้ไขข้อมูล (ถ้ามี)	การประสานข้อมูลที่ชัดเจนครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขอความเห็นชอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑๕ – ๓๐ วัน	นำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ข้อมูลนำเสนอครบถ้วนชัดเจน	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	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	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชั่วโมง	ได้รับการประสานแจ้งเรื่องการเดินทางเยือนกรุงเทพมหานครของคณะชาวต่างประเทศผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หนังสือที่ส่งทางไปรษณีย์ หนังสือจากหน่วยงานกรุงเทพมหานครหรือหน่วยงานภายนอก เป็นต้น	ประสานงานล่วงหน้าเพื่อเตรียมการต้อนรับอย่างเหมาะสม	ผู้อำนวยการ-ส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายผู้รับผิดชอบ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๒.		๑ - ๒ วัน	ประสานรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น รายชื่อคณะ กำหนดการเดินทาง เที่ยวบิน เป็นต้น	ประสานงานโดยใช้ภาษาสุภาพเป็นทางการ	ผู้อำนวยการ-ส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๓.		๑ วัน	หนังสือนำเรียนเพื่อพิจารณามอบหมายและลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ ได้แก่ ๑. มอบหมายผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้การต้อนรับคณะฯ ณ ห้องรับรองพิเศษ ๒. มอบหมายสำนักงานเขตลาดกระบัง (ฝ่ายเทคนิค) 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"> - การทำอากาศยานสุวรรณภูมิ เพื่อจัดห้องรับรองพิเศษต้อนรับคณะฯ - กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง ๒ ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะฯ ในพิธีการตรวจคนเข้าเมือง - สำนักงานศุลกากรตรวจของผู้โดยสาร ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะฯ ในพิธีการศุลกากร 					
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	จัดส่ง หนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานต่างๆ 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 และไปรับกระเป๋า เป็นต้น	ประสานงาน อย่าง ทันที่	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; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ ชั่วโมง	<p>จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ทำอากาศยานสุวรรณภูมิในวันที่คณะฯ เดินทางถึง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ป้ายต้อนรับ - พวงมาลัยต้อนรับ+พาน - ห้องรับรองพิเศษ+อาหารว่างและเครื่องดื่ม - รถไฟฟ้ารับ – ส่งภายในท่าอากาศยาน (กรณีที่เป็น) 	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; margin-top: 20px;">↓</div>	๒ ชั่วโมง	<p>๑. เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเตรียมพร้อม ห้องรับรองพิเศษ พร้อมประสานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. แบ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายต้อนรับออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๑ ส่วนรับสัมภาระของคณะฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่สกต.+เจ้าหน้าที่เทศกิจ <p>เขตลาดกระบังเข้าไปด้านในของอาคาร ผู้โดยสารขาเข้าชั้น ๒ พร้อมป้ายต้อนรับ เพื่อรอรับคณะฯ ที่ทางออกผู้โดยสาร(Gate) โดยตรวจสอบหมายเลขทางออกฯ ได้จาก ฝ่ายประชาสัมพันธ์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ หรือป้ายแสดงข้อมูลเที่ยวบินขาเข้า</p>	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 ที่จะไปรับประทานอาหารที่ สายพาน โดยคณะฯ ทุกคนต้องมีหนังสือ เดินทางติดตัวพร้อมหมายเลขป้ายกระเป๋า (Tag) ของคณะฯ โดยผ่านพิธีการตรวจคน เข้าเมืองก่อนที่จะไปรับประทานอาหารตามสายพาน 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>					

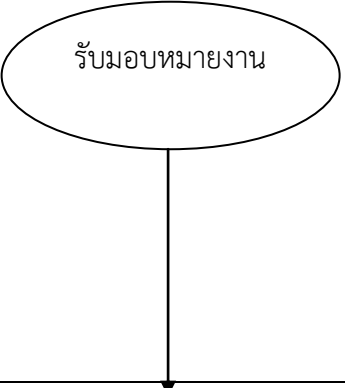
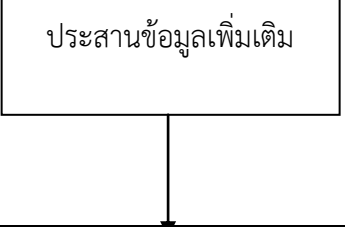

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้บริหาร กรุงเทพมหานครและคณะฯ พร้อมชำระค่าใช้จ่ายและออกไปเสิร์ฟรับเงิน - รับหนังสือเดินทางของคณะฯ เพื่อดำเนินการพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและพิธีการศุลกากร - เมื่อคณะฯ ที่รับสัมภาระนำรถสัมภาระมาถึงห้องรับรองพิเศษเตรียมการจัดขบวนรถรับรอง ประกอบด้วย รถนำขบวน (รถตำรวจ/รถเทศกิจ)+รถเจ้าหน้าที่ ๆ เกี่ยวข้อง+รถรับ – ส่งคณะ/สัมภาระ+รถจากสถานเอกอัครราชทูต (ถ้ามี) - ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและเจ้าหน้าที่ส่งคณะฯ ขึ้นรถ 					
๘.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; text-align: center;"> <p>การดำเนินการ ส่งคณะฯ ขาออก</p> </div>	๔ ชั่วโมง	<p>เจ้าหน้าที่สกต. แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน และดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ส่วนนำคณะและจัดการสัมภาระ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานข้อมูลกับเจ้าหน้าที่เทศกิจเขตลาดกระบังถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น ช่องลงทะเบียนสัมภาระขาออก (Check – in) หมายเลขห้องรับรองพิเศษที่จะใช้ ฯลฯ - พบคณะฯ ณ โรงแรมที่พักและอำนวยความสะดวกในการขนสัมภาระขึ้นรถ 	เตรียมการล่วงหน้าและเหมาะสมตามระเบียบพิธีการทูต	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงาน	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"> - จัดจัดขบวนรถรับรอง ประกอบด้วย รถนำขบวน (รถตำรวจ/รถเทศกิจ) +รถเจ้าหน้าที่ฯ เกี่ยวข้อง+รถรับ – ส่งคณะ/สัมภาระ+รถจากสถานเอกอัครราชทูต (ถ้ามี) โดยเจ้าหน้าที่ สกต.+คณะฯ ที่จะไปจัดการลงทะเบียนสัมภาระขาออกให้โดยสารไปกับรถที่ขึ้นสัมภาระ - เมื่อเดินทางถึงท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ให้รถที่ขึ้นสัมภาระแยกไปยังจุดลงทะเบียนผู้โดยสารขาออก ชั้น ๔ ส่วนรถคันอื่นๆ ให้นำคณะฯ ไปยังห้องรับรองพิเศษ - ดำเนินการลงทะเบียนสัมภาระพร้อมรับบัตรผ่านขึ้นเครื่องบิน (Boarding Pass) ก่อนที่จะไปพบกับคณะฯ ณ ห้องรับรองพิเศษ 					

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

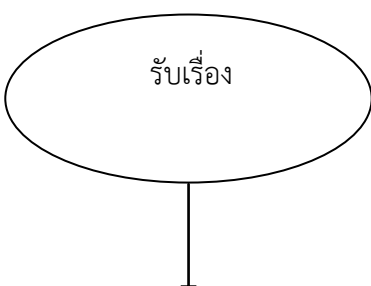
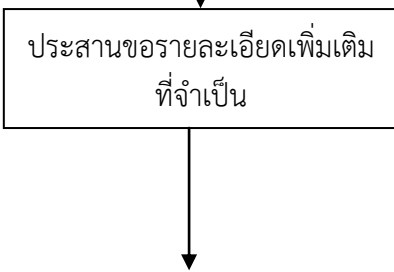
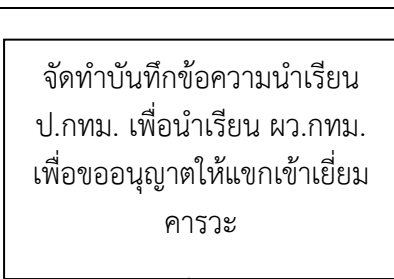
๗. กระบวนการ การประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลในการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ที่ได้รับการร้องขอจากคณะทูตานุทูตต่างประเทศ.....
 ที่ประจำอยู่ในกรุงเทพมหานครตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

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 ข้อมูลที่ถูกต้อง 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 สำนักนายก รัฐมนตรี 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 การเข้าเยี่ยมชมคณะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p style="text-align: center;">รับเรื่อง</p>	ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง	รับแจ้งจากสถานเอกอัครราชทูต / เมืองพี่เมืองน้อง / หน่วยงานต่างๆ ที่ประสงค์นำคณะผู้บริหารระดับสูงเข้าเยี่ยมชมการะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร		ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายผู้รับผิดชอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.	 <p style="text-align: center;">ประสานขอรายละเอียดเพิ่มเติมที่จำเป็น</p>	๑ - ๒ วัน	ประสานรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น จำนวนผู้เข้าเยี่ยมชมการะ รายชื่อ ประวัติเอกอัครราชทูตฯ หรือ หัวหน้าคณะฯ ประเด็นการสนทนา วันที่และช่วงเวลาที่ต้องการเข้าเยี่ยมชมการะ เป็นต้น	ประสานงานโดยใช้ภาษาสุภาพเป็นทางการ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ			
๓.	 <p style="text-align: center;">จัดทำบันทึกข้อความนำเรียน ป.กทม. เพื่อนำเรียน ผว.กทม. เพื่อขออนุญาตให้แขกเข้าเยี่ยมชมการะ</p>	๑ วัน	นำข้อมูลที่ได้ในข้อ ๒ มาร่างและจัดทำบันทึกข้อความฯ และเอกสารแนบต่าง ๆ	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบเอกสารการนำเสนอเรื่องและข้อมูล			

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<p>แจ้งสถานเอกอัครราชทูต กระทรวงการต่างประเทศ เมือง หรือหน่วยงานที่ต้องการขอเยี่ยม คารวะทราบผลการพิจารณา</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	แจ้งกระทรวงการต่างประเทศ หรือสถาน เอกอัครราชทูตทราบกำหนดวัน เวลา และ สถานที่ที่ให้เข้าพบ โดยการทำหนังสือราชการ หรือประสานผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ โทรศัพท์ประสาน			นักวิเทศสัมพันธ์		
๕.	<p>ประสานงานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เช่น กองกลาง สำนักงานประชาสัมพันธ์</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ ชั่วโมง	- ประสานกองกลางในการจัดเตรียมสถานที่ จอดรถและจัดเตรียมห้องเยี่ยมคารวะ - ประสานสำนักงานประชาสัมพันธ์เพื่อจัดนัก ประชาสัมพันธ์ถ่ายภาพและทำข่าว	การจัดผังที่นั่ง เยี่ยมคารวะ ต้องจัดให้ ถูกต้องตาม แบบพิธี กำหนด		นักวิเทศสัมพันธ์		
๖.	<p>จัดทำข้อมูลนำเรียน ผว.กทม. พร้อมแนบเอกสารต่างๆ ที่ จำเป็น</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	๕ ชั่วโมง	จัดทำข้อมูลนำเรียนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ซึ่งประกอบด้วยรายชื่อและ จำนวนผู้เข้าเยี่ยมคารวะ วันเวลาสถานที่การ เยี่ยมคารวะ ผู้ร่วมให้การต้อนรับ ประเด็นการ สนทนา ข้อมูลที่จำเป็นอื่น ๆ เช่น ข้อมูลด้าน ภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ หรือเมือง ประวัติความสัมพันธ์ทางการทูตกับ ประเทศไทยและกรุงเทพมหานคร ของขั้วญที่ 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="226 368 600 576" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>เชิญคณะผู้บริหารร่วมต้อนรับ และติดตามเรื่องเพื่อขอยืนยัน การเข้าร่วมการเยี่ยมชมการวะ</p> </div> 	๑.๕ - ๒ วัน	<p>เชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการให้ เข้าร่วมต้อนรับ หากไม่ได้สั่งการใด ๆ ให้มี หนังสือเชิญ รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (กำกับดูแลงานด้านการต่างประเทศ) ประธาน ที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร คณะที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร และ รองปลัดกรุงเทพมหานคร (กำกับดูแลงานด้าน การต่างประเทศ) ให้เกียรติร่วมต้อนรับ และเชิญหน่วยงานกรุงเทพมหานครเกี่ยวข้อง หากมีประเด็นการสนทนาที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น</p>	<p>ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายชื่อ ตำแหน่ง จำนวน ผู้รับ เชิญและ รายละเอียด ต่างๆ ใน หนังสือให้ ถูกต้องพร้อม ตรวจเอกสาร แนบ</p>	<p>ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบว่า ได้โทรศัพท์ ประสานแล้ว ทุกท่าน</p>	นักวิเทศสัมพันธ์		
๘.	<div data-bbox="226 1094 600 1273" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>เตรียมห้องเยี่ยมชมการวะ และของที่ระลึก</p> </div> 	๒ ชั่วโมง ก่อนเวลา เยี่ยม การวะ	<p>- เตรียมธงชาติ พาน กุญแจเมือง (หากทูตมา เยือนในโอกาสเข้ารับตำแหน่งใหม่) ของที่ระลึก และ เอกสารเผยแพร่ เป็นต้น เพื่อวางไว้บนโต๊ะ ที่จัดไว้</p> <p>- ประสานงานกับฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อจัด น้ำชาไปเตรียมไว้ ณ ห้องเยี่ยมชมการวะ และขอ ช่างภาพของสำนักงานการต่างประเทศ</p>	<p>อุปกรณ์ทุก ชนิดต้อง ถูกต้องตาม แบบพิธี กำหนด</p>	<p>ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรูปแบบที่ จัดเตรียม</p>	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: 20px;">↓</div>	๓๐ - ๕๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานกองกลางจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคอยอำนวยความสะดวก จัดที่จอดรถ และตรวจสอบความเรียบร้อยต่าง ๆ ในห้องเยี่ยมคารวะ - ให้การต้อนรับโดยนำคณะฯ เข้าห้องเยี่ยมคารวะ เป็นล่ามแปลภาษาในระหว่างเยี่ยมคารวะ และจัดบันทึกการสนทนา 	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

๒๔๔

๘. 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 ทักษะศึกษา 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 บรรณ	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานฯ ตรวจสอบ เอกสารให้ ถูกต้องตาม ระเบียบสาร บรรณ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	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 ไวยากรณ์และ เป็นไปตาม รูปแบบที่ กำหนดไว้		นักวิเทศสัมพันธ์		
๕.	ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในการต้อนรับคณะฯ	๓ - ๕ วัน	- ร่างและจัดทำบันทึกข้อความนำเรียน ป. กทม.เพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการรับรอง คณะ กำหนดการต้อนรับคณะ และ ประมาณการค่าใช้จ่าย (ป.กทม. เป็น ผู้อนุมัติภายในวงเงินไม่เกิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท หากวงเงินสูงกว่าที่กำหนด อำนาจ อนุมัติจะเป็นของ ผว.กทม.) - ประสานขอกำหนดการเดินทางของคณะฯ รายละเอียดเที่ยวบิน หัวข้อศึกษาดูงานที่ คณะสนใจ สถานที่ที่ต้องการเยี่ยมชม รวมถึงข้อจำกัดทางด้านอาหารและอื่น ๆ เพื่อเตรียมการต้อนรับ เพื่อจัดกำหนดการ ต้อนรับ	ประมาณการ ค่าใช้จ่ายต้อง เป็นไปตาม ระเบียบของ ทางราชการที่ เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานฯ ตรวจสอบ เอกสารนำเสนอ	นักวิเทศสัมพันธ์		- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงิน ค่ารับรองชาว ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน การนำส่ง เงิน และการตรวจ เงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๖.	ทำบันทึกเชิญผู้บริหาร กรุงเทพมหานครร่วมต้อนรับ	๑ - ๒ วัน	ทำบันทึกข้อความเชิญผู้บริหาร กรุงเทพมหานครที่ ผว.กทม. ส่งการให้ เข้าร่วมต้อนรับ และ/หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ข้อมูลต่างๆ และเอกสาร แนบต้องมี ความถูกต้อง		นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการเยี่ยมคารวะ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	ดำเนินการ โดยปรับใช้ขั้นตอนต่างๆ ตาม "กระบวนการงานการเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร"	ดำเนินการตามหลักพิธีการทูต	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำคณะฯ เดินทางไปศึกษา ดูงานและเยี่ยมชมสถานที่ตาม กำหนดการ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๕ วัน	ให้การต้อนรับคณะฯ ตามกำหนดการ ดำเนินการ โดยปรับใช้ขั้นตอนต่างๆ ตาม "กระบวนการงานการจัดศึกษาดูงานและเยี่ยมชมสถานที่"	ดำเนินการตามหลักพิธีการทูต	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมเอกสารสำคัญทาง การเงินส่งฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปดำเนินการ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๒ วัน	รวบรวมใบสำคัญจ่ายเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ	การเบิกค่าใช้จ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการ			

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 100px; margin: auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>รายงานผล / พิจารณาสั่งการ</p> </div>	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.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หนังสือแจ้งความประสงค์ เดินทางเยือนกรุงเทพ กรุงเทพมหานคร</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ - ๒ วัน	ตรวจสอบรายละเอียดการเดินทางเยือน เช่น ประสานสอบถามวันที่และเวลาเดินทาง เยือน จำนวนคณะเดินทาง หัวหน้าคณะ เดินทาง วัตถุประสงค์ของการเยือน		ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานฯ ตรวจสอบและ แนะนำการ จัดทำแผนฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำบันทึกขอความเห็นชอบ จาก ป.กทม. และ/หรือ ผว. กทม. ให้เป็นแขกของ กรุงเทพมหานคร</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	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	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้ากลุ่ม งานฯ ตรวจสอบ เอกสารให้ถูกต้อง ตามระเบียบสาร บรรณ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">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 ประสานงานโดย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือโทรสารถึง สำนักงานต่างประเทศของเมืองพี่เมืองน้อง / หน่วยงานที่ขอเดินทางเยือน ๓.๒ ส่งหนังสือเชิญตามที่ร้องขอ (ถ้ามี)	ภาษาที่ใช้ต้อง ถูกต้องตาม หลักไวยากรณ์ และเป็นไป ตามรูปแบบที่ กำหนดไว้	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงานฯ ตรวจสอบ เอกสารนำเสนอ	นักวิเทศสัมพันธ์		

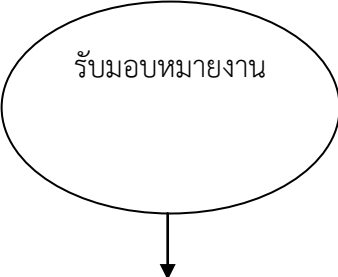
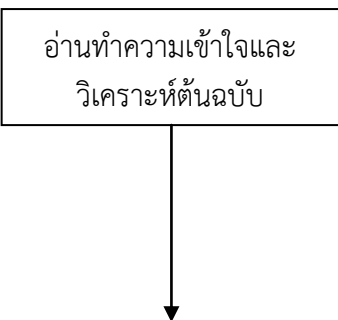
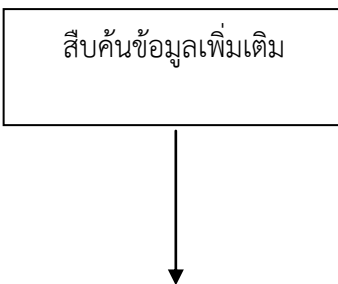
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบสถานที่และหาข้อมูล สำหรับการจัดเลี้ยง </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๕ วัน	ประสานงานกับโรงแรมหรือร้านอาหารเพื่อไปสำรวจสถานที่ ขอรายการอาหารและประมาณการราคาเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร	สถานที่และอาหารต้องมีความเหมาะสมกับสถานะของแขกชาวต่างประเทศ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานฯ ติดตามดูแลความเหมาะสมของสถานที่และราคา	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	จัดทำบันทึกข้อความนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรอง และประมาณการค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ค่าจ้างชุดการแสดง (ถ้ามี) เป็นต้น (ป.กทม. เป็นผู้อนุมัติภายในวงเงินไม่เกิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท หากวงเงินสูงกว่าที่กำหนดอำนาจอนุมัติจะเป็นของ ผว.กทม.)	ประมาณการค่าใช้จ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบเอกสารนำเสนอ	นักวิเทศสัมพันธ์		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๕.	<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	ทำบันทึกข้อความเชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการให้เข้าร่วมต้อนรับ พร้อมการ์ดเชิญ (ถ้ามี)	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ/ข้อมูลในเอกสารแนบถูกต้อง	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบเอกสารนำเสนอ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				ครบถ้วน				
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 จัดดนตรีหรือชุดการแสดงในงาน และประสานร้านอาหารจัดทำเวทียกพื้น สำหรับการแสดง	ดำเนินการ ตามหลักพีธี 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 ตามหลักพีธี 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;"> รายงานผล </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	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	ศึกษาต้นฉบับเพื่อให้ทราบว่ามีเนื้อหาประเภทใด 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)	เข้าใจ ความหมาย และ รายละเอียดได้ทั้งหมดและถูกต้อง		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	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๓.๒ ชื่อเฉพาะ เช่น บุคคล สิ่งของ สถานที่ เพื่อการถ่ายเสียง (Transliteration) หรือใช้คำที่บัญญัติไว้แล้ว</p> <p>๓.๓ ความรู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถนำเสนอเนื้อหาไม่ว่าจะเป็นการใช้คำ การเรียบเรียงประโยคได้อย่างถูกต้อง</p>					อินเทอร์เน็ต
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ถ่ายถอดความหมาย</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๒ ชม./หน้า	เขียนบทแปลเพื่อถ่ายถอดความหมายจากภาษาต้นฉบับเป็นภาษาฉบับแปล โดยต้องคำนึงถึงลักษณะโครงสร้างที่ถูกต้องในภาษาแปลรวมถึงสิ่งอื่นๆ เช่น บริบทแวดล้อม วัฒนธรรมทางภาษาที่แตกต่างกัน เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ - การนำเสนอความหมายครบถ้วน 	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์		
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>	๑ ชม./หน้า	<p>ยืนยันความถูกต้องและแก้ไขส่วนที่ผิดพลาดโดยสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงมีดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายครบถ้วน ทั้งความหมายตรงและความหมายแฝง - รูปแบบการนำเสนอสอดคล้องกับต้นฉบับ - ภาษาเหมาะสมกับประเภทของงานแปล เช่น สุนทรพจน์ควรใช้ภาษาที่เป็นทางการ เป็นต้น - สิ่งอื่นๆ เช่น การสะกดคำ การเว้นวรรค การจัดย่อหน้า ฯลฯ 	<p>องค์ประกอบทุกอย่างถูกต้องครบถ้วนตามแบบแผนทั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมาย - รูปแบบการนำเสนอ - ภาษาที่ใช้ 	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	 <p>ทำบันทึกแจ้ง หน่วยงานที่ขอความ อนุเคราะห์แปล เอกสาร</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกข้อความส่งเรื่องกลับไปยัง หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์แปลเอกสาร เสนอเรื่องตามสายงานปกติ - รวมเรื่องในแฟ้มเอกสารแปล 	เอกสารถูกต้อง ตามระเบียบ สารบรรณ	ผู้อำนวยการ ส่วน/หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการ การล่ามภาษาไทย-อังกฤษ.....

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</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; width: 100px; margin: 0 auto;">ปฏิบัติงานในฐานะ ล่าม</div>	ตามที่ได้รับมอบหมาย	<p>เป็นล่ามแปลภาษาตามวันเวลาที่กำหนด (ควรแต่งกายสุภาพและรักษาความสะอาดของช่องปาก ไม่รับประทานอาหารที่มีกลิ่นแรงก่อนปฏิบัติงานล่าม)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจุดที่ต้องปฏิบัติงานล่าม ตรวจสอบระดับความดังของไมโครโฟน - เตรียมสมุดโน้ตสำหรับจดเพื่อป้องกันการลืมข้อความที่ต้องแปล - ควบคุมการใช้เสียงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้ฟังรู้สึก راحتیและเพื่อรักษาเสียงให้ใช้งานได้ดีจนจบงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ - การนำเสนอความหมายครบถ้วน 		นักวิเทศสัมพันธ์		

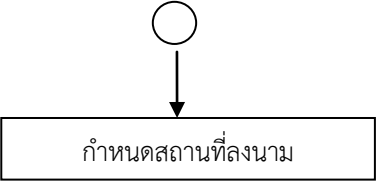

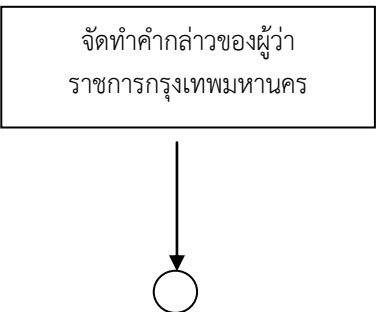
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

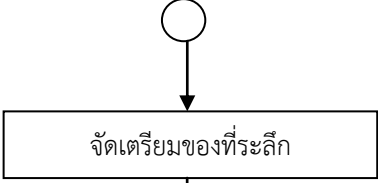
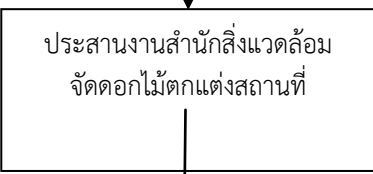
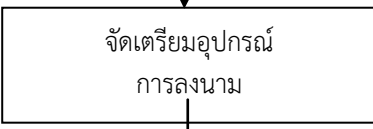

๑. กระบวนการ การสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			รับนโยบายจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้ขยายความสัมพันธ์/สถาปนาความสัมพันธ์เมือง พี่เมืองน้อง			นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.		๓ - ๕ วัน	วิเคราะห์ข้อมูลเมืองที่มีศักยภาพจากพื้นฐานเมือง ที่มีลักษณะทางกายภาพและปัญหาที่คล้ายคลึงกัน โดยจัดลำดับความสำคัญแต่ละเมืองให้ตรงกับ นโยบายที่ได้รับ	ข้อมูลต้อง ถูกต้องและ เป็นจริง	ผอ.ส่วนฯ และ หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบข้อมูล ตามเอกสารที่ เสนอ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.		๒ - ๓ วัน	เสนอทางเลือกและลำดับความสำคัญของเมืองที่ วิเคราะห์เพื่อขอรับความเห็นชอบ			นักวิเทศสัมพันธ์		
๔.		๓-๕ วัน	ทำบันทึกผ่านตามลำดับจากหน่วยงานจนถึง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับ ความเห็นชอบแล้ว เตรียมจัดทำร่างข้อตกลง			นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๒ - ๓ วัน	หากเมืองใดเป็นผู้เสนอ ฝ่ายนั้นต้องเป็นผู้ยกร่างแรก (Draft Agreement)	ร่างข้อตกลงต้องเป็นไปตามแบบแผนที่ กต.และ กทม. กำหนด		นักวิเทศสัมพันธ์		
๖.		๑ - ๒ สัปดาห์	สำนักงานการต่างประเทศพิจารณาแก้ไขร่างร่วมกับเมืองในต่างประเทศให้อยู่ในกรอบอำนาจของกรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.		๑ - ๒ สัปดาห์	นำร่างสุดท้ายส่งสำนักงานกฎหมายและคดีพิจารณา		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบเอกสารตามที่เสนอฯ	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงาน กฎหมายและคดี		
๘.		๓ - ๕ วัน	นำร่างข้อตกลงเสนอขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		

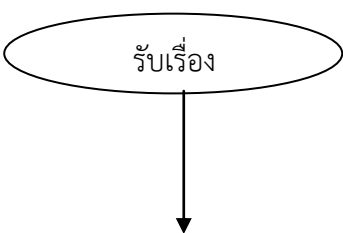
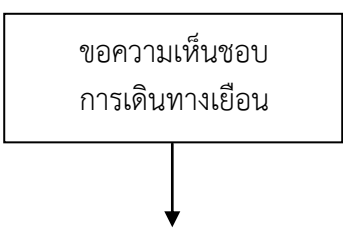
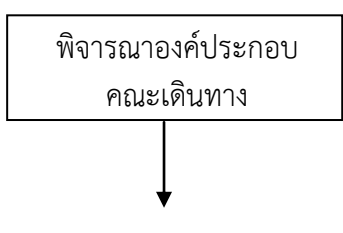
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๕ - ๗ วัน	นำร่างข้อตกลงที่ ผว.กทม.ให้ความเห็นชอบแล้ว เสนอขอความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทย			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๐.		๕ - ๗ วัน	นำร่างข้อตกลงที่ ผว.กทม.ให้ความเห็นชอบแล้ว เสนอขอความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงต่างประเทศ			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๑.		๒ - ๓ วัน	เมื่อร่างข้อตกลงผ่านความเห็นชอบแล้ว จึงจัดทำ ข้อตกลงเป็นภาษาไทยและภาษาของประเทศนั้น โดยการแปลจากต้นฉบับภาษาอังกฤษและ กำหนด ให้ทั้งสามภาษามีผลบังคับใช้เท่าเทียมกันเมื่อมี การลงนาม			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๒.		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.		๑ วัน	หากจัดในกรุงเทพมหานครจะจัดขึ้น ณ ห้องรัตนโกสินทร์ หรือห้องเจ้าพระยา ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๔.		๑ วัน	ทำกำหนดการในรายละเอียดตั้งแต่เดินทางมาถึง จนกระทั่งเดินทางกลับ	กำหนดการ ถูกต้องครบถ้วน		นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๕.		๑ วัน	ทำคำกล่าวถึงเบื้องหลังของความสัมพันธ์ที่มีของทั้งสองเมืองและนโยบายในการเสริมสร้างความสัมพันธ์	ข้อมูลถูกต้อง เหมาะสม	ผอ.ส่วนฯ และ หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของข้อมูล ที่นำเสนอ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖.		๒ - ๓ วัน	จัดเตรียมของที่ระลึกมอบให้เมือง	ของที่ระลึกมีความหมายเชิงสัญลักษณ์เมืองหรือความสำคัญของเมืองและต้องสามารถอธิบายความเป็นมาได้		นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๗.		๑ วัน	ประสานกองกลางจัดเตรียมห้องลงนามตามรูปแบบที่สำนักงานการต่างประเทศกำหนด	รูปแบบการจัดโต๊ะลงนามและการจัดห้องต้องเป็นไปตามแบบพิธีการ		นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๘.		๑ วัน	สำนักงานสวนสาธารณะดำเนินการจัดส่งคนงานพร้อมไม้ประดับมาตกแต่งบริเวณจัดพิธีลงนามและบริเวณโดยรอบ			นักวิเทศสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่สำนักงานสวนฯ		
๑๙.		๑-๒ วัน	เตรียมแท่นลงนามพร้อมปากกา โต๊ะ เก้าอี้ รวมทั้งการประดับธงชาติและธงตั้งโต๊ะ พร้อมข้อความฉากหลัง (Backdrop)		ผอ.ส่วนฯ และหัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความเรียบร้อย	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒๐.		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;">↓</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;">↓</div>	๒ วัน	เขียนโครงการตามรูปแบบกำหนดโดยมีการกำหนดรายละเอียดของเนื้องานและค่าใช้จ่ายโดยมีระยะเวลาดำเนินงานและกิจกรรมกำหนดไว้อย่างชัดเจน	โครงการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของโครงการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๖.	<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		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</div>	๑ วัน	ส่งสำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการให้ผู้เดินทางทราบ	ผู้เดินทางได้รับแจ้งทุกคน		นักวิเทศสัมพันธ์		

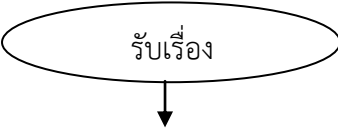

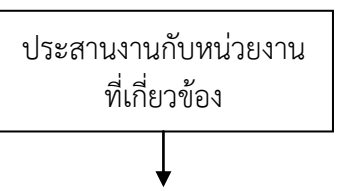

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ประสาน เทศกิจสำนักงานเขตลาดกระบัง/เขตดอน เมือง เพื่ออำนวยความสะดวก 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

๓. กระบวนการ พัฒนาศักยภาพบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรม การฝึกงาน การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	เมืองพี่เมืองน้องมีหนังสือเชิญผู้แทน กรุงเทพมหานคร เข้าร่วมการฝึกอบรม การฝึกงาน หรือการแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่			นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.		๑-๓ วัน	ติดต่อประสานงานกับเมืองเจ้าภาพเพื่อ ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและจัดทำ บันทึกรายขอความเห็นชอบจากปลัด กรุงเทพมหานครพิจารณาการเข้าร่วมงาน และมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ พิจารณาส่งผู้แทนฯ	ติดต่อ ประสานงาน ภายใน ระยะเวลาที่ เหมาะสม		นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.		๑ วัน	รับนโยบายจากปลัดกรุงเทพมหานครเรื่อง การเข้าร่วมงานและประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการพิจารณาผู้แทนฯ	ติดต่อ ประสานงาน ภายใน ระยะเวลาที่ เหมาะสม		นักวิเทศสัมพันธ์		
๔.		๗ วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาและส่งรายชื่อ ผู้แทนฯ มายังสำนักงานการต่างประเทศ	ติดต่อ ประสานงาน ภายใน ระยะเวลาที่ เหมาะสม		หัวหน้า หน่วยงาน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ส่งรายชื่อผู้แทน และยืนยันการเข้าร่วมงาน ↓	๕ วัน	ประสานงานกับเมืองเจ้าภาพเพื่อส่งรายชื่อ ผู้แทนฯ และยืนยันการเข้าร่วมงาน	ติดต่อ ประสานงาน ภายใน ระยะเวลาที่ เหมาะสม		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	หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ตรวจสอบ รายละเอียดและ ความถูกต้อง ของโครงการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๘.	ขออนุมัติโครงการ ↓	๓-๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขอ อนุมัติและขอความเห็นชอบจากปลัด กรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ↓	๑ วัน	ส่งสำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการให้ผู้ เดินทางทราบ	ผู้เดินทางได้รับ แจ้งทุกคน		นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๐.	ขอเงินงวดและ การยืมเงินทดลองราชการ ↓	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการจัดสรรเงินงบประมาณ และการยืมเงินทดลองราชการ	ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นก่อน การเดินทาง		นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี/เจ้า พนักงาน ธุรการ		
๑๑.	จัดซื้อจัดจ้าง ↓	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่อง ต่าง ๆ	ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นก่อน การเดินทาง		นักวิเทศสัมพันธ์ /นักจัดการ งานทั่วไป/เจ้า พนักงาน การเงินและ บัญชี/เจ้า พนักงาน ธุรการ		
๑๒.	เตรียมความพร้อมก่อน การเดินทาง ↓	๑ สัปดาห์	แจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ			นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	เดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้อง ↓	๑ วัน	ผู้เข้าร่วมโครงการออกเดินทางไปยังเมืองพี่เมืองน้อง ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ/ดอนเมือง และเดินทางกลับตามกำหนดการ	เดินทางตามกำหนดการ		ผู้เข้าร่วมโครงการ		
๑๔.	กิจกรรมในเมืองพี่เมืองน้อง ↓	๑ สัปดาห์	ดำเนินการตามกิจกรรมตามกำหนดการตามที่ได้ประสานงานก่อนการเดินทาง	เข้าร่วมโครงการตามกำหนดการ		ผู้เข้าร่วมโครงการ/ เจ้าหน้าที่ประสานงานเมืองพี่เมืองน้อง		
๑๕.	เบิกจ่ายและชดใช้ เงินยืม ↓	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย	หัวหน้ากลุ่มงานฯตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องของหลักฐานเบิกจ่าย	นักวิเทศสัมพันธ์/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๑๖.	สรุปผลและรายงาน	๑ สัปดาห์	ผู้เข้าร่วมโครงการทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยส่งสำเนายังสำนักงานการต่างประเทศ	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย		ผู้เข้าร่วมโครงการ/ นักวิเทศสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการ โครงการสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้องในระดับพหุภาคี และทวิภาคี

ที่	ผังกระบวนการ	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	จัดทำคำสั่งกรุงเทพมหานครเพื่อแต่งตั้งคณะทำงาน และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ	คำสั่งต้องมีรูปแบบถูกต้องตามที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๔.		๑ วัน	จัดการประชุมคณะทำงานที่มีคำสั่งแต่งตั้งเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้อง			นักวิเทศสัมพันธ์ และ คณะทำงาน		
๕.		๑ วัน	จัดทำสรุปการประชุมเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ			นักวิเทศสัมพันธ์		

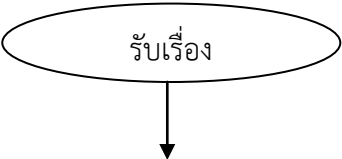
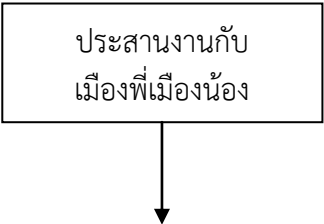
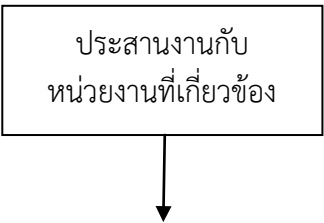

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	ทำจดหมายเชิญ เมืองพี่เมืองน้อง	๓-๕ วัน	จัดทำหนังสือเชิญให้ ผว.กทม. ลงนามถึงเมืองพี่เมือง น้องของกรุงเทพมหานครทุกเมือง		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูก ต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	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 การยืมเงินทศรองราชการ	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการจัดสรรเงินงบประมาณและ การยืมเงินทศรองราชการ			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 /เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ		
๑๔.	จัดทำเอกสารเนื้อหา การประชุมสัมมนา	๑-๒ สัปดาห์	จัดทำเอกสารการประชุมหรือสัมมนาที่มี เนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน ป้ายต้อนรับ ฯลฯ	จัดทำเนื้อหา ให้ถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่ม งานฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์ และ คณะทำงาน		
๑๕.	เตรียมเอกสาร อุปกรณ์	๒ วัน	จัดทำเอกสารการประชุมหรือสัมมนาที่มี เนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน 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.	ดำเนินการกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด	๕-๗ วัน	ดำเนินการกิจกรรมตามที่ตารางกำหนดทั้งในเรื่องพิธีการ การประชุมสัมมนา การเยี่ยมสถานที่ที่สำคัญ การศึกษาดูงาน ฯลฯ	ดำเนินงานตามโปรแกรมที่กำหนด		นักวิเทศสัมพันธ์		
๒๐.	นำคณะลงทะเลเบียนออกจากโรงแรม	๑-๒ วัน	อำนวยความสะดวกในการลงทะเลเบียนออกจากที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการทุกคน			นักวิเทศสัมพันธ์		
๒๑.	จัดส่งคณะตามแบบพิธีจากโรงแรมถึงสนามบิน	๑-๒ วัน	อำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับที่สนามบิน โดยจัดรถรับ-ส่ง และรถขนสัมภาระให้กับทุกคน และอำนวยความสะดวกในการเช็คอินและพิธีการ ตรวจคนเข้าเมือง	การจัดส่งคณะเป็นไปตามแบบพิธี		นักวิเทศสัมพันธ์		
๒๒.	เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารฯ	นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงานธุรการ		
๒๓.	สรุปผลการจัดกิจกรรม	๑ วัน	ทำสรุปผลการดำเนินการกิจกรรมและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการ การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ เมืองพี่เมืองน้อง

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.ส่วนฯ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ/ 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	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของโครงการ	นักวิเทศสัมพันธ์		

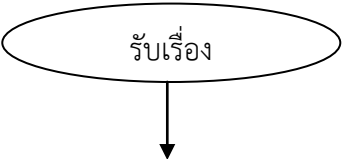
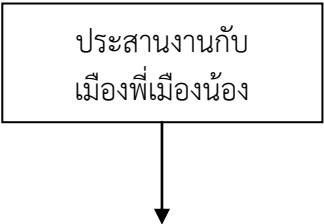
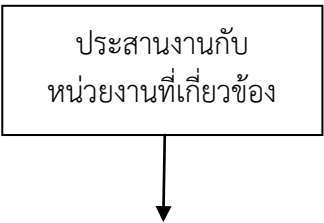
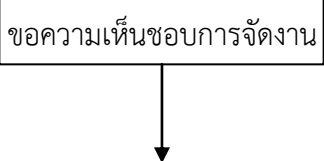
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขออนุมัติโครงการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓-๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติและขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			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; margin-top: 20px;">↓</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; margin-top: 20px;">↓</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; margin-top: 20px;">↓</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.สทต./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	ดำเนินการกิจกรรมเฉลิมฉลองตามกำหนดการที่ได้ประสานงานก่อนการเดินทาง	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	ทำสรุปผลการดำเนินการกิจกรรมและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการ การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ กรุงเทพฯ

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 ปลัดกรุงเทพมหานครส่งไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการ	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 ธุรการ		

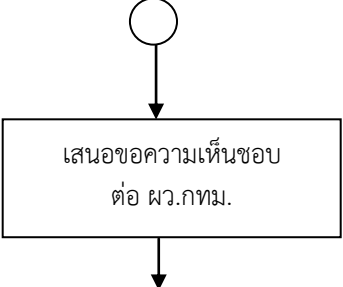
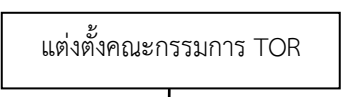

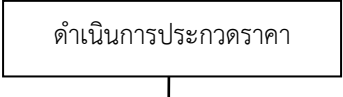
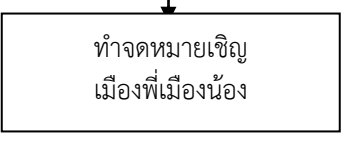
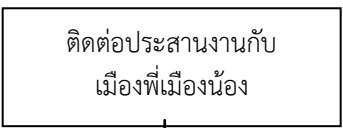
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	การจัดซื้อจัดจ้าง ↓	๑ สัปดาห์	ดำเนินงานในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องต่าง ๆ เช่น ของขวัญ เป็นต้น	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนการเดินทาง		นักวิเทศสัมพันธ์ / นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานธุรการ		
๙.	ดำเนินกิจกรรมตาม โครงการ ↓	๑ สัปดาห์	ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ	ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ	ผอ.สกต./ผอ.ส่วนฯ/หัวหน้ากลุ่มงานฯ ควบคุมดูแล ความเรียบร้อย	นักวิเทศสัมพันธ์ / เจ้าหน้าที่ประสานงานเมืองพี่เมืองน้อง		
๑๐.	เบิกจ่ายและชดใช้ เงินยืม ↓	๒ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย	หัวหน้ากลุ่มงานฯตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องของหลักฐานเบิกจ่าย	นักวิเทศสัมพันธ์ / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

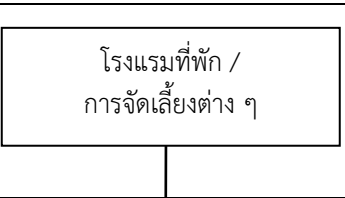
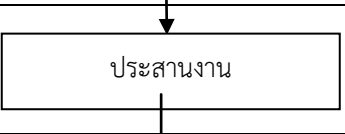

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	สรุปผลและ รายงาน	๑ สัปดาห์	ทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมและรายงานผล ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันเดินทางกลับ ถึงประเทศไทย	หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ตรวจสอบ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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการ การจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister Cities Week)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	เขียนโครงการตามรูปแบบกำหนดโดยมีการกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาและค่าใช้จ่าย โดยมีระยะเวลาดำเนินงานและกิจกรรมกำหนดไว้อย่างชัดเจน	โครงการต้องมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามหลักๆ	พอ.ส่วนฯ ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของโครงการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.		๓ - ๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติ และขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.		๑ วัน	จัดทำคำสั่งกรุงเทพมหานครเพื่อแต่งตั้งคณะทำงาน และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๔.		๑ วัน	จัดการประชุมคณะทำงานที่มีคำสั่งแต่งตั้งเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมของการจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง			นักวิเทศสัมพันธ์		
๕.		๑ วัน	จัดทำสรุปการประชุมเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบรายงานการประชุม	นักวิเทศสัมพันธ์		

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		๒ - ๓ สัปดาห์	เพื่อกำหนดรายละเอียดและแนวทางการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามความคืบหน้าของการเตรียมการจัดงานตามที่กำหนดไว้ใน (TOR)			คณะทำงาน และบริษัทที่รับจ้าง		
๑๓.		๒ - ๓ วัน	ลงสำรวจรายละเอียดของสถานที่จัดงานเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมและตรวจดูแลความเรียบร้อยของสถานที่จัดงาน			คณะทำงาน และบริษัทที่รับจ้าง		
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	จัดหาเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวก และดูแลประจำเมืองต่าง ๆ โดยพิจารณาจากภาษาที่เมืองพี่เมืองน้องใช้สื่อสาร	ภาษาที่ใช้ในการสื่อสารต้องครบถ้วน		คณะทำงาน		

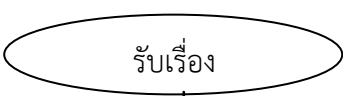
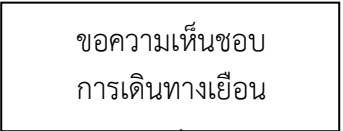
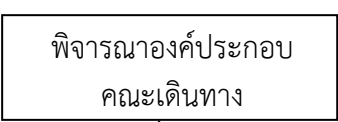
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘.		๒ - ๓ วัน	ประสานงานกับการทำอากาศยาน ด้านตรวจคน เข้าเมือง ด้านศุลกากร และเจ้าหน้าที่เทศกิจประจำ ทำอากาศยานฯ และตำรวจนำขบวน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่คณะผู้แทนเมืองพี่เมืองน้อง ตามกำหนดการที่แจ้ง			คณะทำงาน		
๑๙.		๑ วัน	ผู้บริหารระดับสูงของกรุงเทพมหานครให้ การต้อนรับคณะจากเมืองพี่เมืองน้องตาม กำหนดการที่ได้รับแจ้ง ณ ห้องรับรอง VIP และ ที่กำหนด	การต้อนรับต้อง เป็นไปตามแบบพิธี การทูต		คณะทำงาน		
๒๐.		๑/๒ - ๑ วัน	นำคณะผู้แทนฯ เข้าพักตามโรงแรมที่กำหนด โดย จัดรถรับรองพร้อมรถรับสัมภาระตามหลักพิธีการ			คณะทำงาน / เจ้าหน้าที่ Liaison		
๒๑.		๑ - ๒ ชั่วโมง	ประชุมร่วมกับผู้ประสานงานของแต่ละเมือง เพื่อ แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดงาน และกิจกรรม ต่าง ๆ ที่แต่ละเมืองต้องดำเนินการ			คณะทำงาน / เจ้าหน้าที่ Liaison		
๒๒.		๒ - ๓ ชั่วโมง	- นำหัวหน้าคณะผู้แทนเมืองของทุกเมืองเข้าร่วมกับ ผ.กทม. ทำพิธีเปิดงานสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง ตามที่กำหนดไว้ - นำคณะเข้าร่วมงานสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้องตาม กำหนดการ	การดำเนินงานและ อำนวยความสะดวกต้องเป็น ไปตามแบบพิธี		คณะทำงาน / เจ้าหน้าที่ Liaison		
๒๓.		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.		๑/๒ - ๑ วัน	นำคณะผู้แทนเมืองพี่เมืองน้องเยี่ยมชมแหล่งท่องเที่ยวและแหล่งช้อปปิ้งที่สำคัญเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและส่งเสริมการท่องเที่ยว			คณะทำงาน / เจ้าหน้าที่ Liaison		
๒๕.		๑/๒ - ๑ วัน	เมื่อครบกำหนดการจัดงานสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้องแล้วเตรียมการจัดส่งคณะผู้แทนกลับ โดยนำลงทะเบียนออกจากที่พักและจัดรถรับรองและรถขนส่งสัมภาระและรถนำขบวนออกเดินทางไปยังท่าอากาศยานตามเวลาที่กำหนด			คณะทำงาน / เจ้าหน้าที่ Liaison		
๒๖.		๑ วัน	ผู้บริหารระดับสูงเตรียมรถส่งที่ห้อง VIP ท่าอากาศยานหรือบริเวณประตูของชั้นผู้โดยสารขาออกตามที่กำหนด	การจัดส่งคณะ ต้องเป็นไปตาม แบบพิธีฯ	ผอ. สกต. ผอ.ส่วนฯ ติดตามการ ดำเนินงาน	คณะทำงาน / เจ้าหน้าที่ Liaison		
๒๗.		๑ วัน	จัดเจ้าหน้าที่เทศกิจสำนักงานเขตลาดกระบังอำนวยความสะดวกอินของแต่ละสายการบินและอำนวยความสะดวกผ่านพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและส่งบริเวณรอขึ้นเครื่อง			คณะทำงาน / เจ้าหน้าที่ Liaison		
๒๘.		๒ - ๓ วัน	- ดำเนินการในกระบวนการชดใช้เงินยืมและเบิกจ่ายเงิน		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒๙.		๑ - ๒ สัปดาห์	- จัดทำรายงาน เพื่อรายงานให้ ผว.กทม. ทราบตามลำดับ		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองผ่านช่องทางเมืองพี่เมืองน้อง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ 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.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สอบถามราคาและสำรอง บัตรโดยสารเครื่องบิน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</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-top: 20px;">↓</div>	๒ วัน	เขียนโครงการตามรูปแบบกำหนดโดยมีการกำหนดรายละเอียดของเนื้องานและค่าใช้จ่ายโดยมีระยะเวลาดำเนินงานและกิจกรรมกำหนดไว้อย่างชัดเจน	โครงการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของโครงการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขออนุมัติโครงการ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๓-๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติและขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ </div>	๑ วัน	ส่งสำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการให้ผู้เดินทางทราบ รวมทั้งสำนักที่เกี่ยวข้องในการจัดบูธหรือการแสดงผลภัณฑ์	ผู้เดินทางได้รับแจ้งทุกคน		นักวิเทศสัมพันธ์		

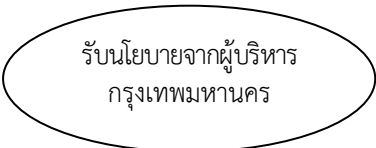
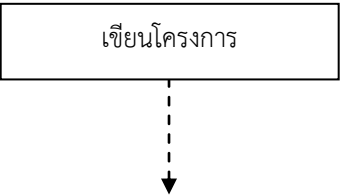
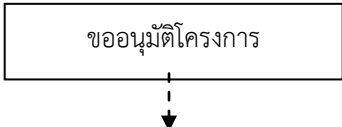

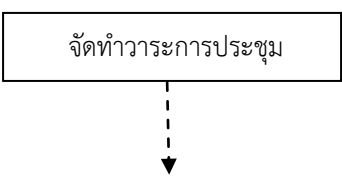
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ประสาน เทศกิจสำนักงานเขตลาดกระบัง/เขตดอน เมือง เพื่ออำนวยความสะดวก 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	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมอบนโยบายการดำเนินงานให้สำนักงานการต่างประเทศ		ผอ. สกต. ผอ. ส่วน และหัวหน้ากลุ่มงานฯ ร่วมตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.		๑ วัน	เขียนโครงการตามรูปแบบกำหนดโดยมีการกำหนดรายละเอียดของเนื้องานมีระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร	โครงการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามรูปแบบกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของโครงการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.		๓-๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติและขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๔.		๑ วัน	จัดทำบันทึกเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุมการดำเนินงาน เช่น สำนักอนามัย สำนักการแพทย์ สำนักพัฒนาสังคม			นักวิเทศสัมพันธ์		
๕.		๑ วัน	จัดทำวาระการประชุม ให้มีเนื้อหาครอบคลุมตามวัตถุประสงค์	วาระการประชุมถูกต้องตามรูปแบบกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	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 เมืองน้องหรือถึงความร่วมมือ ↓	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		

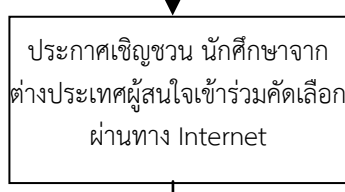

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	จัดเตรียมที่พัก / อาหาร และเนื้อหาความร่วมมือ ↓	๓ วัน	ดำเนินการติดต่อประสานงานจัดเตรียมและสำรองที่พัก อาหาร และการประชุมหารือ	จัดสถานที่รับรองให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล		นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๔.	ทำหนังสือเชิญหน่วยงานร่วมดำเนินโครงการ ↓	๑ วัน	จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมดำเนินโครงการ และประชุมหารือความร่วมมือกับเมืองพี่เมืองน้องที่เป็นเมืองเป้าหมาย			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๕.	การจัดซื้อจัดจ้าง ↓	๑-๒ สัปดาห์	ดำเนินงานในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องต่างๆ ทั้งพาหนะเดินทาง และของที่ระลึก ฯลฯ			นักวิเทศสัมพันธ์ / เจ้าหน้าที่งานธุรการ		
๑๖.	จัดการรับรองตามแบบพิธีการฯ (สนามบิน) ↓	๕ ชั่วโมง	ประสานเทศบาลเขตลาดกระบัง ในการต้อนรับและอำนวยความสะดวก ณ สนามบินสุวรรณภูมิ แก่คณะผู้แทนเมืองพี่เมืองน้องที่เป็นเมืองเป้าหมาย			นักวิเทศสัมพันธ์/ จนท.เทศบาลลาดกระบัง		
๑๗.	นำคณะลงทะเบียนเข้าพัก ↓	๒ ชั่วโมง	อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนเข้าพักสำหรับผู้แทนเมืองและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่มาให้ความรู้หรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับ กทม.			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๘.	เยี่ยมคารวะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ↓	๒-๓ ชั่วโมง	นำคณะเข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ตามแบบพิธีการหรือการนำเข้างานเลี้ยงรับรองโดยผู้บริหารกรุงเทพมหานคร		ผอ. สกต. ผอ. ส่วน และหัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความเรียบร้อย	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๕-๖ วัน	ดำเนินการกิจกรรมโดยจัดประชุมหารือระหว่างเมืองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมเยี่ยมชมพื้นที่เป้าหมาย เพื่อให้เป็นพื้นที่นำร่องโครงการ	ดำเนินงานตามโปรแกรมที่กำหนด		นักวิเทศสัมพันธ์และหน่วยงานอื่นๆ		
๒๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำคณะลงทะเลเบียนออกจากโรงแรม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ ชั่วโมง	อำนวยความสะดวกในการลงทะเลเบียนจากที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการทุกคน			นักวิเทศสัมพันธ์		
๒๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดส่งคณะตามแบบพิธีจากโรงแรมถึงสนามบิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๕ ชั่วโมง	อำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับที่สนามบิน โดยจัดรถรับ-ส่ง และรถขนสัมภาระให้กับคณะ	การจัดส่งคณะเป็นไปตามแบบพิธี		นักวิเทศสัมพันธ์		
๒๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	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	ทำสรุปผลการดำเนินการกิจกรรมและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการ โครงการค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง (Bangkok Sister Cities Youth Program)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	เขียนโครงการตามรูปแบบกำหนดโดยมีการกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาและค่าใช้จ่าย โดยมีระยะเวลาดำเนินงานและกิจกรรมกำหนดไว้อย่างชัดเจน	โครงการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามรูปแบบกำหนด	ผอ.ส่วนฯและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของโครงการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.		๓ - ๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติและขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.		๑ วัน	จัดทำคำสั่งกรุงเทพมหานครเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ	คำสั่งต้องมีรูปแบบถูกต้องตามที่กำหนด	ผอ.ส่วนฯและหัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๔.		๑ วัน	จัดการประชุมคณะทำงานที่มีคำสั่งแต่งตั้งเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมของการจัดค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง			นักวิเทศสัมพันธ์ และ คณะทำงาน		
๕.		๑ วัน	จัดทำสรุปการประชุมเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ			นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๓ - ๕ วัน	จัดทำหนังสือเชิญให้ ผว.กทม. ลงนามถึงเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานครทุกเมือง		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.		๑ - ๒ สัปดาห์	หลังทำจดหมายเชิญแล้วเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานแต่ละเมือง เพื่อขอทราบผลการเชิญเข้าร่วมกิจกรรม			นักวิเทศสัมพันธ์		
๘.		๑ - ๒ สัปดาห์	จัดทำประกาศแจ้งรับนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามกำหนดเข้ารับการคัดเลือกเป็นตัวแทนเยาวชนของกรุงเทพมหานครเข้าร่วมกิจกรรม	มีประกาศตามมาตรฐานกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๙.		๑ - ๒ สัปดาห์	จัดทำประกาศแจ้งรับนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามกำหนดเข้ารับการคัดเลือกเป็นตัวแทนเยาวชนของเมืองที่ตนเองอาศัย เข้าร่วมกิจกรรม	ผู้รับสมัครต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสม		นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๐		๑ - ๒ วัน	หลังจากสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์แล้ว จะประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเป็นตัวแทนเยาวชนของกรุงเทพมหานครและเมืองต่าง ๆ ที่สมัครเข้ามา			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๑.		๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการจัดสรรเงินงบประมาณและการยืมเงินทศรองราชการ			นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงานธุรการ		



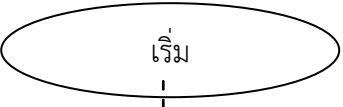
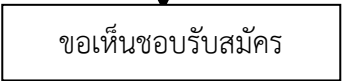
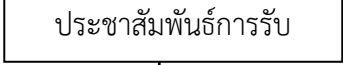
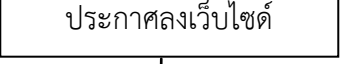
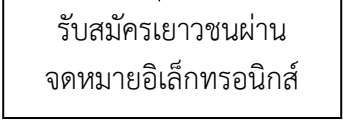
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		๑ สัปดาห์	ดำเนินการติดต่อประสานงานจัดเตรียมที่พัก อาหาร และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ	ที่พัก อาหาร และสถานที่จัดกิจกรรมต้องเป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย		นักวิเทศสัมพันธ์ / คณะทำงาน		
๑๓.		๑ - ๒ สัปดาห์	ดำเนินงานในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องต่าง ๆ ทั้งพาหนะเดินทางรถ เรือ และของที่ระลึก ฯลฯ			นักวิเทศสัมพันธ์ / เจ้าหน้าที่งานธุรการ		
๑๔.		๑ - ๒ วัน	ฝึกอบรมผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นเยาวชนของกรุงเทพมหานครและเจ้าหน้าที่อาสาสมัคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๕.		๒ - ๓ วัน	คณะทำงานพร้อมอาสาสมัครลงพื้นที่ดำเนินกิจกรรมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในขั้นตอนและการปฏิบัติต่าง ๆ ในแต่ละพื้นที่			นักวิเทศสัมพันธ์ และคณะทำงาน		
๑๖.		๑ - ๒ วัน	ประสานเทศบาลลาดกระบังเพื่อเตรียมความพร้อมในการต้อนรับพร้อมประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวก ณ ท่าอากาศยาน			นักวิเทศสัมพันธ์ / คณะทำงาน / จนท.เทศบาลลาดกระบัง		
๑๗.		๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่อาสาสมัครร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเตรียมการและอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนเข้าพักสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ			นักวิเทศสัมพันธ์ / อาสาสมัคร		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘.		๑ - ๒ ชั่วโมง	ประชุมผู้ควบคุมการดำเนินงานร่วมกับอาสาสมัคร เพื่อชี้แจงกำหนดการให้กับผู้แทนเมืองทราบ			นักวิเทศสัมพันธ์ /อาสาสมัคร		
๑๙.		๑ - ๒ ชั่วโมง	นำคณะเข้าพบและเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้แทนตามสถานที่ที่กำหนดตามแบบพิธีการ		ผอ. สกต. และ ผอ.ส่วนฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยและถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์ /อาสาสมัคร		
๒๐.		๑ สัปดาห์	ดำเนินกิจกรรมตามที่ตารางกำหนดทั้งในเรื่องพิธีการ การระดมความคิดเห็น การเยี่ยมสถานที่ที่สำคัญ การศึกษาดูงาน ฯลฯ	ดำเนินงานตามโปรแกรมกำหนด		นักวิเทศสัมพันธ์ /อาสาสมัคร		
๒๑.		๑ - ๒ วัน	เจ้าหน้าที่อาสาสมัครร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเตรียมการและอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนออกจากที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการทุกคน			นักวิเทศสัมพันธ์ /อาสาสมัคร		
๒๒.		๑ - ๒ วัน	อำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับที่สนามบิน โดยจัดรถรับ-ส่ง และรถขนสัมภาระให้กับทุกคน และอำนวยความสะดวกในการเช็คอินและพิธีการตรวจคนเข้าเมือง	การจัดส่งคณะเป็นไปตามแบบพิธี		นักวิเทศสัมพันธ์ /อาสาสมัคร		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๓.		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	จัดทำคำสั่งกรุงเทพมหานครเพื่อแต่งตั้ง คณะทำงานในการสอบคัดเลือกเยาวชน เช่น กรรมการตรวจคุณสมบัติ กรรมการสอบ สัมภาษณ์ กรรมการสอบข้อเขียน ให้เป็นไป ตามดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานและ คณะทำงาน	คำสั่งต้องมี รูปแบบถูกต้อง ตามที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของคำสั่งฯ	นักวิเทศสัมพันธ์ และ คณะทำงาน		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	จัดการประชุมคณะทำงานที่มีคำสั่งแต่งตั้ง เพื่อระดมความคิดเห็นในการพิจารณาเกณฑ์ การตัดสิน			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	จัดทำสรุปการประชุมเพื่อเป็นแนวทางในการ ดำเนินการ			นักวิเทศสัมพันธ์		
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบคุณสมบัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓-๕ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของเยาวชนจากใบสมัคร ให้ตรงตามเป้าหมายของแต่ละโครงการ			นักวิเทศสัมพันธ์ และ คณะทำงาน		
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับ การสอบคัดเลือก</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	จัดทำประกาศพร้อมรายละเอียดการสอบของ แต่ละโครงการ 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.	ประชุมคณะทำงาน ↓	๑ วัน	จัดการประชุมคณะทำงานเมื่อทำการทดสอบ เยาวชนแล้ว รวบรวมคะแนนและพิจารณา คุณสมบัติที่เหมาะสมตามโครงการ			นักวิเทศสัมพันธ์ และ คณะทำงาน		
๑๓.	ประกาศผลการคัดเลือก	๑ วัน	จัดทำประกาศรายชื่อพร้อมรายละเอียดการ รายงานตัวเพื่อยืนยันสิทธิ์ของเยาวชน		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการ ..โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (โครงการเตรียมความพร้อมเยาวชน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">มอบหมายเจ้าหน้าที่</div>	๑ วัน	สำนักงานการต่างประเทศดำเนินการคัดเลือกเยาวชนตามโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชนกรุงเทพมหานครกับเมืองพี่น้อง และมีเยาวชนผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว			ผอ.สกต./ ผอ.ส่วนฯ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ/ นักวิเทศสัมพันธ์		
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">พิจารณากิจกรรม การเตรียมความพร้อม</p> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	๓-๗ วัน	พิจารณากำหนดกิจกรรมการเตรียมความพร้อม เช่น การให้ความรู้เกี่ยวกับกรุงเทพมหานคร การท่องเที่ยวกรุงเทพฯ เมืองพี่น้อง ภาษาต่างประเทศ เป็นต้น	เยาวชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกรุงเทพมหานครและการปฏิบัติตนเป็นผู้แทนเยาวชนที่ดี		หัวหน้า กลุ่มงานฯ/ นักวิเทศสัมพันธ์		
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ประสานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</p> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	๓ วัน	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร เช่น สำนักการศึกษา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว กองกลาง มหาวิทยาลัยต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อเตรียมการในกิจกรรมที่กำหนด	ประสานงานในระยะเวลาที่เหมาะสม		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;"> 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 (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกับเมืองพี่เมืองน้อง/เมืองที่มีความสัมพันธ์ฉันมิตร).

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p style="text-align: center;">ประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง</p>	๑ - ๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญระบุรายละเอียดคุณสมบัติของเยาวชน จำนวน วันที่เดินทาง ตามโครงการแลกเปลี่ยนเมืองต่าง ๆ - ติดต่อประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้องต่างๆ เพื่อกำหนดวันเวลาที่แน่นอน 			นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.	 <p style="text-align: center;">เขียนโครงการ</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนโครงการตามรูปแบบที่กำหนดโดยมีการกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาและค่าใช้จ่ายโดยมีระยะเวลาดำเนินงานและกิจกรรมกำหนดไว้อย่างชัดเจน 	โครงการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของโครงการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.	 <p style="text-align: center;">ขออนุมัติโครงการ</p>	๓-๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เห็นชอบโดยขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - เมื่อผลการคัดเลือกเยาวชนประกาศแล้วให้จัดทำอนุมัติโครงการในภาพรวม โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชนกับเมืองพี่เมืองน้องตลอดทั้งปีงบประมาณ 			นักวิเทศสัมพันธ์		
๔.	 <p style="text-align: center;">ขอเงินงวดและ การยืมเงินทรองราชการ</p>	๑ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการในเรื่องการจัดสรรเงินงบประมาณและการยืมเงินทรองราชการ 			นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๗ วัน	- ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อซักซ้อมการเดินทางและการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงให้เยาวชนทราบเกี่ยวกับการเดินทางทั้งหมดเพื่อแจ้งรายละเอียดของกำหนดการและเอกสารที่ต้องจัดเตรียม		ผอ.สกต. / หัวหน้ากลุ่มงานฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๖.		๓ - ๕ วัน	- จัดประชุมเยาวชนเพื่อจัดการเตรียมเอกสารเดินทางที่เกี่ยวข้อง เช่น พาสปอร์ต หนังสือรับรองจากผู้ปกครองเพื่อประกอบการทำวีซ่า พร้อมฝึกซ้อมการแสดงหรือผลงานต่างๆตามที่ตั้งเมืองกำหนด และซักซ้อมความพร้อมเพรียงในการเข้าร่วมโครงการตามที่เมืองกำหนด		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ควบคุมการฝึกอบรม	นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.		๑ สัปดาห์	- ดำเนินงานในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องต่าง ๆ เช่น ของขวัญ ของระลึก ประกันการเดินทาง เป็นต้น			นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๘.		๑ สัปดาห์	- ประสานเทศบาลกิจสำนักงานเขตลาดกระบัง เพื่ออำนวยความสะดวก ณ ท่าอากาศยานในวันเดินทางไปเมืองพี่เมืองน้องต่างๆ	คณะเดินทางต้องพร้อมตามเวลาที่กำหนดนัดหมาย	ผอ.สกต./หัวหน้ากลุ่มงานฯ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของคณะเดินทาง	นักวิเทศสัมพันธ์ / เทศบาลกิจเขต ลาดกระบัง		
๙.		๑ สัปดาห์	- เข้าร่วมและดำเนินตามกิจกรรมตามโปรแกรมที่เมืองพี่เมืองน้องกำหนด	ดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรม		นักวิเทศสัมพันธ์ / เจ้าหน้าที่ ประสานงานเมืองพี่เมืองน้อง		



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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ติดต่อกับเมืองต่าง ๆ เพื่อกำหนดจำนวนเยาวชนและคณะผู้บริหารและวันที่จะเดินทางมากรุงเทพมหานคร		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.		๓ - ๗ วัน	- จัดทำบันทึกนำเสนอเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อขออนุมัติดำเนินการ 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	- สำรวจพื้นที่เพื่อเตรียมความพร้อมของการ จัดกิจกรรม		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ควบคุมการสำรวจ 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.	<pre> graph TD Start(()) --> B11[ประสานเทศกาล เทศลาดกระบ้ง] </pre>	๑ วัน	- ประสานเทศกาลเขตลาดกระบ้งและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมในการต้อนรับและอำนวยความสะดวก ท้าอากาศยาน			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๒.	<pre> graph TD B11 --> B12[อำนวยความสะดวกในการต้อนรับ] </pre>	๑ - ๒ ชั่วโมง	- อำนวยความสะดวกในการจัดเจ้าหน้าที่และเชิญผู้บริหารรับคณะ ณ ท้าอากาศยาน - อำนวยความสะดวกในการเดินทาง โดยจัดรถส่งจากสนามบินถึงโรงแรม และอำนวยความสะดวกในการเช็คอิน	การรับคณะต้องเป็นไปตามแบบพิธี	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ควบคุมการดำเนินการตามแผนฯ	นักวิเทศสัมพันธ์ / เจ้าหน้าที่เทศกาล เทศลาดกระบ้ง		
๑๓.	<pre> graph TD B12 --> B13[เยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร] </pre>	๑ - ๒ ชั่วโมง	- อำนวยความสะดวกในการจัดเจ้าหน้าที่และผู้บริหารรับคณะ ณ ห้องรับรองสำหรับการเข้าพบและเยี่ยมคารวะตามที่กำหนด	การเข้าพบและเยี่ยมคารวะเป็นไปตามแบบพิธี	ผอ.สกต./ผอ.ส่วน หัวหน้ากลุ่มงานฯ ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามแบบพิธี	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๔.	<pre> graph TD B13 --> B14[ดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด] </pre>	๑ สัปดาห์	- จัดการและควบคุมการดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการที่กำหนด		ผอ.สกต./ผอ.ส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานฯ ควบคุมดูแลฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๕.	<pre> graph TD B14 --> B15[จัดส่งคณะตามแบบพิธีจากโรงแรมถึงสนามบิน] B15 --> End(()) </pre>	๑ - ๒ ชั่วโมง	- อำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับ โดยจัดรถส่งจากโรงแรมที่พักถึงสนามบิน และอำนวยความสะดวกในการเช็คอินเข้าที่พัก และผ่านพิธีการตรวจคนเข้าเมือง	การจัดส่งคณะเป็นไปตามแบบพิธี	ผอ.สกต./หัวหน้ากลุ่มงานฯ ควบคุมดูแลการอำนวยความสะดวก	นักวิเทศสัมพันธ์ / เจ้าหน้าที่เทศกาล เทศลาดกระบ้ง		

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ.....

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;">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		

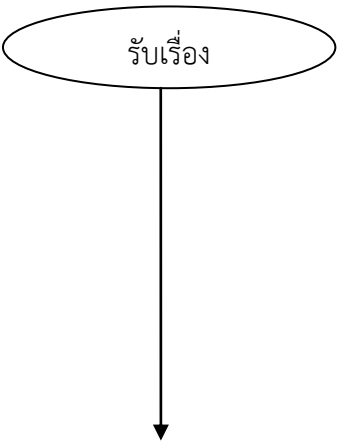
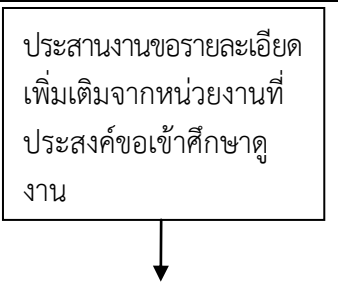
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.	<div data-bbox="327 392 495 531" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ขออนุมัติ โครงการ และค่าใช้จ่าย </div> <div data-bbox="398 531 421 1289" style="text-align: center;">↓</div>	๑๔ วัน	ประมาณการรายการค่าใช้จ่ายที่จะ เกิดขึ้น ขออนุมัติโครงการจัดการ ประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่าย	ระเบียบของ กรุงเทพมหานคร และระเบียบ กระทรวงการคลัง	งานสารบรรณ	นักวิเทศ สัมพันธ์		- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง การจ่ายเงิน ค่ารับรองชาว ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบ กระทรวงการ คลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุม ระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ.๒๕๕๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกหนังสือเชิญ</div>	๑๔ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้ ผู้บริหารลงนาม ๒. ส่งหนังสือเชิญไปยังเมืองและ องค์กรต่าง ๆ	ระเบียบ งานสารบรรณฯ	ประสานกับ เมืองหรือ องค์กร	นักวิเทศ สัมพันธ์		
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ประสานงานกับ หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียม องค์ประกอบต่าง ๆ ของการจัดประชุม </div>	๖๐ วัน	๑. ประสานงานกับต่างประเทศในการ เดินทางเข้าร่วมการประชุมที่ กทม. ๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก กรุงเทพมหานคร ๓. ประสานงานกับผู้รับจ้าง (ถ้ามี) ๔. จัดเตรียมสถานที่ และยานพาหนะ ๕. จัดเตรียมบุคลากร วิทยากร ล่าม ผู้ดำเนินการประชุม ผู้เป็นเลขานุการ การประชุม ๖. จัดเตรียมข้อมูลด้านสารัตถะ ๗. จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์การ ประชุม	ภายในกำหนด	รายงานด้วย วาจา หรือลาย ลักษณ์ อักษร	นักวิเทศ สัมพันธ์		
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ให้การต้อนรับ ผู้เข้าร่วมประชุม ดำเนินการประชุม</div>	๕ วัน	๑. จัดการต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม ๒. ดำเนินการประชุม	พิธีการทูตและ การประชุม	ความพึงพอใจ ผู้เข้าร่วม ประชุม	นักวิเทศ สัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบงาน และเบิกจ่าย คชจ. ในการจัดการประชุม </div>	๖๐ วัน	๑. ตรวจสอบงาน ๒. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการ ประชุม	TOR	คณะกรรมการ ตรวจการจ้าง	นักวิเทศ สัมพันธ์		
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รายงานผู้บริหาร </div>	๗ วัน	จัดทำรายงานการประชุมเสนอต่อ ผู้บริหาร	รายงานผลสำเร็จ ของงาน	ผู้บริหาร รับทราบ	นักวิเทศ สัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการ ภาวจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำบันทึกข้อความ เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร</div> <div style="text-align: center;">↓</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; text-align: center;">ขออนุมัติผู้บริหาร</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๔ วัน	ส่งบันทึกข้อความที่ร่างไว้ในข้อ ๒ เพื่อขออนุมัติ		ได้รับการ อนุมัติจาก ป.กทม. หรือ ผว.กทม.	นักวิเทศ สัมพันธ์		
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งหน่วยงานของ กทม. ที่เกี่ยวข้องทราบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	๕.๑ ส่งเอกสารแจ้งหน่วยงานของ กทม. ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการศึกษาดูงาน ทราบ ๕.๒ ประสานกองกลางในการจัดเตรียมห้องประชุมและสถานที่จอดรถทั้งทางโทรศัพท์และบันทึกข้อความ	งาน สารบรรณ และใช้ ภาษาสุภาพ	หัวหน้า กลุ่มงาน	นักวิเทศ สัมพันธ์		

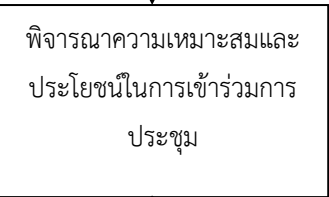
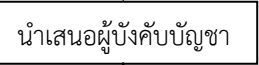
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งยืนยันการนัดหมาย กำหนดหน่วยงานที่ประสงค์ ขอเข้าศึกษาดูงาน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ ชั่วโมง	แจ้งยืนยันการนัดหมายแก่หน่วยงานที่ประสงค์ขอเข้าศึกษาดูงานเพื่อทราบรายละเอียด เวลาและสถานที่หน่วยงานจาก กทม. ที่จะเข้าร่วม หมายเลขโทรศัพท์ผู้ติดต่อประสานงาน โดยประสานผ่านทางอีเมลหรือโทรศัพท์	แจ้งข้อมูลครบถ้วนและใช้ภาษาสุภาพ	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เตรียมการต้อนรับและ จัดทำข้อมูลประกอบการ ประชุม </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๒ วัน	๗.๑ จัดทำข้อมูลนำเรียน ๗.๒ จัดทำป้ายชื่อ ๗.๓ สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการต้อนรับก่อนวันงาน ๒-๓ วันทำการ ๗.๔ จัดเตรียมของที่ระลึก ๗.๕ เตรียม Speech ต้อนรับให้ประธานฯ ๗.๖ เตรียมบทพิธีกร ๗.๗ ทดสอบความพร้อมของระบบเสียงและจอฉายภาพของสถานที่ที่จะใช้จัดงาน	ข้อมูลถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เตรียมความพร้อมห้อง ประชุมที่จะใช้จัดงานใน วันงาน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ ชั่วโมงก่อนเวลาต้อนรับ	๘.๑ ประสานงานกับฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อจัดน้ำชาและอาหารว่าง ๘.๒ ประสานช่างภาพของสำนักงานการต่างประเทศเพื่อเก็บภาพ ๘.๓ เตรียมเอกสารและป้ายชื่อบนโต๊ะ	การเตรียมงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเรียบร้อย	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		ตามกำหนดการ	๙.๑ ประสานงานรับคณะฯ จากที่จอดรถ หรือทางเข้าอาคาร ๙.๒ จัดการศึกษาดูงานให้กับคณะฯตามหัวข้อที่ได้มีการประสานรายละเอียดไว้ โดยร่วมกับหน่วยงานของ กทม. ที่เกี่ยวข้อง ๙.๓ เป็นพิธีกร ๙.๔ จัดบันทึกการประชุม ๙.๕ ส่งคณะฯ หลังเสร็จการศึกษาดูงาน	คณะศึกษาดูงานได้รับความรู้ตามวัตถุประสงค์ และการจัดงานดำเนินไปอย่างเรียบร้อย	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความเรียบร้อยในภาพรวม	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๐		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	รายงานผลการศึกษาดูงานของคณะชาวต่างประเทให้ผู้บริหารทราบ	สรุปเนื้อหาได้ถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความเรียบร้อยในภาพรวม	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๒	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;"> ปลัด กรุงเทพมหานคร ทราบ </div>							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

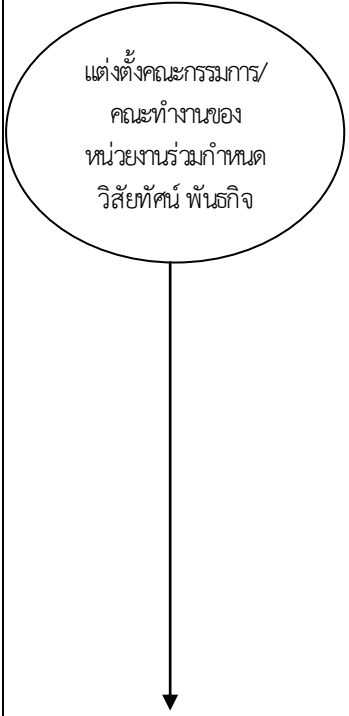
๓. กระบวนการ... การเข้าร่วมประชุมกับองค์กรระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศ.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๒ วัน	รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกที่เชิญโดยตรงหรือ รับจากหน่วยงานตามสายงาน	งานสารบรรณ	หนังสือรับ-ส่ง	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.		๓ วัน	ศึกษารายละเอียดในส่วนของกรุงเทพมหานคร ๑. เชิญใคร ทำอะไร ๒. ศึกษาหัวข้อหลัก/ศึกษาหัวข้อย่อย ๓. ศึกษากำหนดการประชุม ๔. ศึกษาช่วงระยะเวลา ๕. ศึกษาจำนวนผู้เข้าร่วม ๖. ประเมินผลประโยชน์ที่จะได้รับ ๗. วิเคราะห์ความเหมาะสมในการเข้าร่วมประชุม	เหตุผลความ จำเป็นในการเข้า ร่วมการประชุม	ระเบียบสาร บรรณ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.		๗ วัน	ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน/ปลัด กรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อ โปรดพิจารณาการเข้าร่วม	ระเบียบงานสาร บรรณฯ	ประสานการ ยืนยันการเข้า ร่วม	นักวิเทศสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


๔. กระบวนการ...การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน.....

๔.๑ กระบวนการย่อยที่ ๑ กระบวนการจัดทำแผน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	 <p>แต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะทำงานของ หน่วยงานร่วมกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ</p>	๓๐ วัน	<p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ/ คณะทำงานของหน่วยงานเพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน</p> <p>๒. จัดประชุมคณะกรรมการฯ/ คณะทำงานเพื่อร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์</p> <p>๓. สรุปรายงานการประชุมเพื่อใช้ ประกอบการจัดทำแผนฯ</p>	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="259 392 562 612" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ศึกษาสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน </div> <div data-bbox="383 612 394 1289" style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 424px; margin-left: 100px; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -10px; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">↓</div> </div>	๑๕ วัน	<p>รวบรวมและศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของหน่วยงาน และข้อมูลพื้นฐานทั่วไป เช่น นโยบายทิศทางการพัฒนาประเทศไทยในระดับต่าง ๆ</p> <p>ภารกิจอำนาจหน้าที่องค์กรและหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในกรอบรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน</p> <p>แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี นโยบายของผู้ว่าราชการกทม./ผู้บริหารกทม. สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม</p> <p>ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา(โครงการ/กิจกรรม) การพัฒนากทม.ในระยะที่ผ่านมา</p>	-	-	กลุ่มแผนงานฯ	-	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายทิศทางการพัฒนาประเทศไทยในระดับต่างๆ - นโยบายผว.กทม./ผู้บริหารกทม. -แผนพัฒนาประเทศ -แผนพัฒนากทม.ระยะ ๒๐ ปี -ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div data-bbox="259 392 562 612" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> วิเคราะห์ สภาพแวดล้อม </div> <div data-bbox="398 612 416 1273" style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 400px; margin-left: 50px;"> </div>	๑๕ วัน	<p>๑.วิเคราะห์สภาพทั่วไปของหน่วยงาน ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> -นโยบายทิศทางการพัฒนาประเทศไทยในระดับต่าง ๆ -ภารกิจอำนาจหน้าที่องค์กรและหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในกรอบรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ -แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ -เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน -แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี -นโยบายของผู้ว่าราชการกทม./ผู้บริหารกทม. -สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม -การพัฒนา กทม. ในระยะที่ผ่านมา <p>๒.วิเคราะห์บทบาทภารกิจและSWOT ของกทม.และหน่วยงาน</p> <p>๓. จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ SWOT</p>	-	-	กลุ่มแผนงานฯ	แบบการวิเคราะห์ SWOT	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายทิศทางการพัฒนาประเทศไทยในระดับต่างๆ - นโยบายผว.กทม./ผู้บริหารกทม. -แผนพัฒนาประเทศ -แผนพัฒนา กทม.ระยะ ๒๐ ปี -สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<div data-bbox="259 392 562 612" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ทบทวน ผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมา </div> <div data-bbox="405 612 416 1222" style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 382px; margin-left: 50px; text-align: center;">  </div>	๑๐ วัน	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน ในภาพรวมของแผนปฏิบัติราชการของ หน่วยงานประจำปีที่ผ่านมา ๒. จัดทำสรุปผลการทบทวนฯ	-	-	กลุ่มแผนงานฯ	-	- บันทึกแจ้ง ข้อสังเกต และข้อเสนอ แนะเกี่ยว กับการ ประเมินผล การปฏิบัติ ราชการ ประจำปี ของหน่วยงาน สังกัดกทท. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.... - รายงานผล การตรวจ ราชการสกต. สนป.ของ ผู้ตรวจ ราชการ

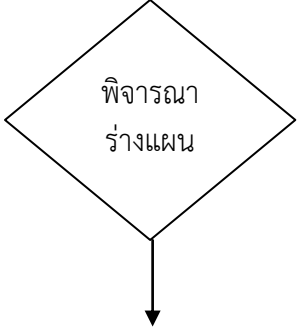
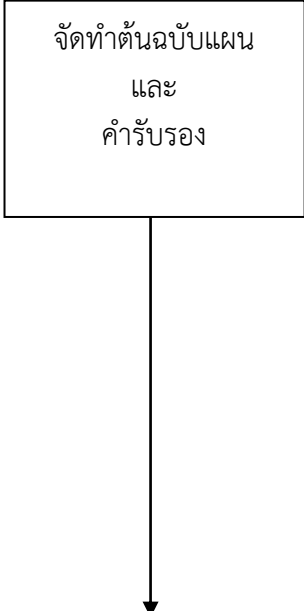
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ร่วมประชุม ศึกษาแนวทางการ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี</p> </div>	๑๕ วัน	เข้าร่วมประชุม/ศึกษาแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน เพื่อรับทราบเป้าหมายและทิศทางการพัฒนากรุงเทพมหานคร ที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้ประมวลเป็นข้อมูลเบื้องต้นให้หน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องนำไปพิจารณาถึงความสอดคล้องกับภารกิจและความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ	ภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางการพัฒนา กทม.ที่สยป.กำหนด	-	กลุ่มแผนงานฯ	-	แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>กำหนดกรอบ ยุทธศาสตร์</p> </div>	๑๐ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ เพื่อกำหนดกรอบยุทธศาสตร์ 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	-	เอกสาร การเขียน โครงการที่เป็น มาตรฐาน ของกทม. จัดทำโดย สยป.
๘.	จัดทำร่างแผน ↓	๑๕ วัน	นำข้อมูลต่าง ๆ ข้างต้น จัดทำเป็นร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	-สาระสำคัญของเล่ม แผนปฏิบัติราชการฯ ครบถ้วน -ร่างแผนฯ ประจำปีของ หน่วยงาน สอดคล้อง กับแผน ปฏิบัติ ราชการ กทม.	-	กลุ่มแผนงานฯ	แบบฟอร์มที่ สยป. กำหนด	คู่มือการ ประเมินผล การปฏิบัติ ราชการตาม คำรับรอง การปฏิบัติ ราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.

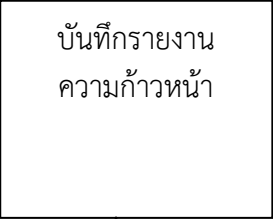

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<div data-bbox="286 411 584 627" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามภารกิจหลักของหน่วยงาน</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๓๐ วัน	<p>๑. จัดประชุมหารือเพื่อกำหนดสำนักหรือส่วนราชการอื่นของกรุงเทพมหานครเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาแผนปฏิบัติราชการสำนักงานการต่างประเทศ</p> <p>๒. ประสานการแต่งตั้งคณะกรรมการถึงหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือก</p> <p>๓. จัดทำหนังสือประสานหน่วยงานระดับสำนักที่ได้รับคัดเลือกเสนอรายชื่อร่วมเป็นคณะกรรมการฯ</p> <p>๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศลงนาม</p> <p>๕. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อแจ้งคำสั่งและรับฟังความคิดเห็น</p> <p>๖. สรุปรายงานการประชุม และปรับปรุงแผนตามข้อเสนอ (ถ้ามี)</p>	<p>คณะกรรมการฯ ประกอบด้วยผู้บริหาร สกต. และผู้แทนจากหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือก</p>	<p>ตรวจสอบความครบถ้วนของรายชื่อของคณะกรรมการฯ</p>	<p>-กลุ่มแผนงานฯ -คณะกรรมการฯ</p>	<p>- หนังสือขอรายชื่อผู้ร่วมเป็นคณะ-กรรมการฯ - แบบหนังสือคำสั่ง</p>	
๑๐.	<div data-bbox="286 1098 546 1257" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำเล่มแผน</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑๕ วัน	<p>รูปเล่มหรือสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปี มีองค์ประกอบตามความเหมาะสม เช่น บทนำ ข้อมูลทั่วไป สถานการณ์ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ทิศทางการพัฒนา กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แผนงาน โครงการที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ (สยป. จะเป็นผู้กำหนด)</p>	<p>สาระสำคัญของเล่มแผนปฏิบัติราชการฯ ครบถ้วน</p>	-	กลุ่มแผนงานฯ	-	คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

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: auto;"> ประชาสัมพันธ์ ผู้เกี่ยวข้องนำแผนไปสู่ การปฏิบัติ/เผยแพร่ แผนของสทต.ทางเว็บไซต์ </div>	๑๐ วัน	๑. แจ้ง/ประชาสัมพันธ์ผู้เกี่ยวข้องนำ แผนไปสู่การปฏิบัติโดยการเวียนแจ้ง ๒. ประชุมสื่อสารทำความเข้าใจแก่ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้รับรู้ รับทราบ ถึงแนวทางและให้ความสำคัญในการนำ แผนไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุตัวชี้วัดที่ กำหนด ๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผน ของสำนักงานการต่างประเทศ ให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องรับทราบ ในช่องทางต่างๆ เช่น Website	แผนปฏิบัติ ราชการของ หน่วยงาน ได้รับการ เผยแพร่ผ่าน ทางช่องทาง ต่างๆ ให้ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ ครบถ้วน	- ทะเบียนส่ง หนังสือ - หนังสือเวียน	-กลุ่มแผนงานฯ -ฝ่ายบริหารฯ	-	-
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> บันทึกข้อมูลในระบบ ติดตามประเมินผล แผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร </div>	๓๐ วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม บันทึกตัวชี้วัดและโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ หน่วยงานในระบบติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Daily plans)	-	ระบบติดตาม และประเมินผล แผนพัฒนา กทม.(Daily Plans) มีข้อมูล ของโครงการ/ กิจกรรมที่สอดคล้อง กับตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปีของ หน่วยงาน ครบถ้วน	- ส่วนแผนงานฯ - ส่วนส่งเสริมฯ - ฝ่ายบริหารฯ	-	บันทึกแจ้ง รายละเอียด การจัดส่ง คำรับรอง การปฏิบัติ ราชการ ประจำปี ของ หน่วยงาน จาก สำนักงาน ก.ก.

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 เจริญจากผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และประเด็นที่เกี่ยวข้องในมิติที่ ๑ ด้านประสิทธิภาพตามพันธกิจ เพื่อให้ได้ข้อตกลงสำหรับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วย</p> <p>๓. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ...เสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เพื่อนำเสนอรองปลัดท.ม.และปลัดท.ม.ลงนาม</p>	-จัดทำแผนฯ ได้ถูกต้องครบถ้วน -จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ได้ถูกต้อง	-	กลุ่มแผนงานฯ	แบบฟอร์ม การจัดทำ คำรับรอง การปฏิบัติ ราชการ ประจำปี ของสำนักงาน ก.ก.	บันทึกแจ้ง รายละเอียด การจัดส่ง คำรับรอง การปฏิบัติ ราชการ ประจำปี ของ หน่วยงาน จาก สำนักงาน 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	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการ การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปของทุนการศึกษาและฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>รับเรื่องเพื่อ พิจารณา</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	รับเรื่องจากองค์กร/หน่วยงานในต่างประเทศที่มีหนังสือแจ้งมายังกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับทุนการศึกษาหรือทุนการฝึกอบรม	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายผู้รับผิดชอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		หนังสือแจ้ง
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <p>พิจารณาความเหมาะสมและข้อผูกพันของทุน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒ วัน	๑. ทุนจากหน่วยงานใด/สำหรับใคร ๒. หัวข้อเรื่องและระดับของทุน ๓. ระยะเวลาหรือกำหนดการฝึกอบรม/กำหนดการทุนการศึกษา ๔. จำนวนผู้รับทุนและหน่วยงานต้นสังกัด ๕. ผลประโยชน์ที่จะได้รับ ๖. ข้อผูกพันของทุน ๗. ค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครต้องรับผิดชอบ	วิเคราะห์ผลดี-ผลเสียและประโยชน์ที่จะได้รับ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <p>ทำหนังสือนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒ วัน	สรุปข้อมูลที่รวบรวมได้ในข้อ ๒ และจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร/หรือหนังสือเวียนกรุงเทพมหานครเพื่อแจ้งเรื่องทุนการศึกษาหรือฝึกอบรมให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูลในบันทึกและเอกสารการนำเสนอ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <p>แจ้งผลตอบรับกับหน่วยงานเจ้าของทุน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒ วัน	แจ้งผลการพิจารณาของกรุงเทพมหานคร ๑. ส่งรายละเอียดผู้สมัครรับทุน หรือ ๒. ตอบแจ้งไม่มีผู้สนใจรับทุน โดยทำหนังสือราชการ หรือประสานผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรศัพท์	การใช้ภาษาอย่างถูกต้องและเหมาะสม	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ประสานงานกับผู้รับ ทุนจากหน่วยงาน ต่างๆ เพื่อวางแผน กำหนดการ และด้าน logistics	๑-๒ วัน	(กรณีหน่วยงานเจ้าของทุนตอบรับ) ประสานแจ้งผู้รับทุนเพื่อทราบข้อมูล กำหนดการศึกษา/ฝึกอบรม และ วิธีการเดินทาง	ระเบียบและ ข้อบังคับ	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ ข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		
๖	↓ จัดทำโครงการและ ประมาณการ ค่าใช้จ่าย นำเสนอ ผู้บริหารอนุมัติการ เดินทาง ↓	๓-๔ วัน	-จัดทำโครงการ และประมาณการ ค่าใช้จ่ายของคณะเดินทาง โดย พิจารณารายละเอียดอัตราค่าใช้จ่ายที่ สามารถเบิกได้ตามสิทธิ อาทิ ค่าบัตร โดยสารเครื่องบิน ค่าที่พัก ค่าเบี้ย เลี้ยง ค่าพาหนะในประเทศ -จัดทำบันทึกอนุมัติการเดินทางพร้อม แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตาม ระเบียบสาร บรรณ	ผู้อำนวยการ สำนักงานการ ต่างประเทศ ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ ข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		-พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหาร ราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ -ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติ ให้เดินทางไป ราชการและการ จัดประชุมของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ -ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำบันทึกถึงฝ่ายฝ่าย บริหารงานทั่วไป ขอ ความอนุเคราะห์จัดทำ เงินยืมใช้ในราชการ </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๑ วัน	จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำเงินยืมใช้ในราชการ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิ โครงการที่ผู้บริหารลงนามแล้ว (ฉบับจริง) กำหนดการเดินทาง	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการศึกษา/การฝึกอบรมพร้อมเตรียมการนำเสนอ </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๕-๗ วัน	ทำบันทึกถึงหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา/การฝึกอบรมประกอบการนำเสนอของผู้รับทุนหรือประสานข้อมูลผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์/โทรสาร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เตรียมการเดินทาง ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน / จัดเตรียมพาหนะต่างประเทศ/ชื่อของขวัญ </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๕-๗ วัน	เตรียมการเดินทางโดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ บริษัทการบินไทยฯ การออกบัตรโดยสาร ผู้จัดงานฯ/บริษัทท่องเที่ยว : พาหนะในต่างประเทศ บริษัทนารายณ์ภรณ์ : การซื้อของขวัญ		ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	ส่งผู้แทนเข้ารับ การศึกษา/ ฝึกอบรม ตามกำหนดการ	๔-๑๐ วัน	ดำเนินการส่งผู้แทนกรุงเทพมหานคร เข้ารับการศึกษาศึกษา/ฝึกอบรมตาม กำหนดการ		ผู้อำนวยการส่วน หรือหัวหน้ากลุ่ม งาน	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๑	สรุปค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง และจัดทำ เอกสารหลักฐานการ เบิกจ่ายตาม แบบฟอร์ม ๘๗๐๘	๗-๑๐ วัน	-รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายรายบุคคล - แจ้งผู้รับทุนลงนามรับทราบ ค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง - สรุปค่าใช้จ่ายในแบบ ๘๗๐๘ ส่วน ๑ - ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ฝ่าย บริหารงานทั่วไปตรวจสอบหลักฐาน	ถูกต้องตาม ระเบียบ	ผู้อำนวยการส่วน หรือหัวหน้ากลุ่ม งาน และหัวหน้า ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	นักวิเทศสัมพันธ์ นักจัดการงาน ทั่วไป	แบบ ๘๐๗๘ แบบ บก ๑๑๑	
๑๒	จัดทำรายงานสรุป การไปศึกษา/ ฝึกอบรมและนำ เรียนผู้บริหาร ทราบ	๑๕-๒๐วัน	สรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดทำบันทึก รายงานสรุปผลการไปศึกษา/ฝึกอบรม นำเรียนผู้บริหารทราบหรือพิจารณา ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	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 กรุงเทพมหานครแจ้งความประสงค์ เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ		ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่ม งานมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		หนังสือเชิญ
๒		๗-๑๐ วัน	ประสานข้อมูลเพิ่มเติม ได้แก่ กำหนดการ ลักษณะการประชุม รายชื่อเมืองที่ได้รับเชิญเข้าร่วมการ ประชุมฯ บทบาทของผู้บริหาร กทม. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้าร่วม การประชุม	ความครบถ้วน ของข้อมูล	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๓		๓-๕ วัน	สรุปข้อมูลที่รวบรวมได้ในข้อ ๒ และ จัดทำบันทึกข้อความนำเรียนผู้บริหาร พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตาม ระเบียบสาร บรรณ	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ ข้อมูลในบันทึก และเอกสารการ นำเสนอ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๔		๑ วัน	แจ้งตอบรับ หรือปฏิเสธการเข้า ร่วมประชุม โดยทำหนังสือ ราชการ หรือประสานผ่านทาง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ โทรศัพท์	การใช้ภาษาอย่าง ถูกต้องและ เหมาะสม	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ ข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		

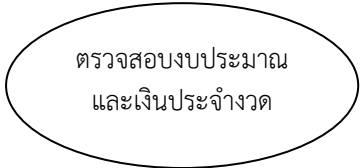
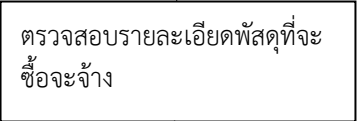
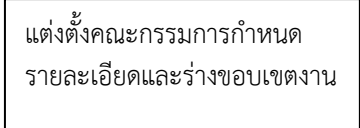

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ประสานงานกับ ผู้บริหาร และ หน่วยงานต่างๆ เพื่อ กำหนดคณะเดินทาง กำหนดการ และ วางแผนด้านlogistics	๑-๒ วัน	(กรณีตอบรับ) ทำบันทึกนำเสนอ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือ ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วม เพื่อโปรดทราบข้อมูล กำหนดการ ประชุม วิธีการเดินทาง และการ พิจารณากำหนดคณะเดินทาง	ถูกต้องตาม ระเบียบสาร บรรณ	ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ ข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		
๖	↓ จัดทำโครงการและ ประมาณการ ค่าใช้จ่าย นำเสนอ ผู้บริหารอนุมัติการ เดินทาง ↓	๓-๔ วัน	-จัดทำโครงการ และประมาณการ ค่าใช้จ่ายของคณะเดินทาง โดย พิจารณารายละเอียดอัตราค่าใช้จ่ายที่ สามารถเบิกได้ตามสิทธิ อาทิ ค่าบัตร โดยสารเครื่องบิน ค่าที่พัก ค่าเบี้ย เลี้ยง ค่าพาหนะในประเทศ -จัดทำบันทึกอนุมัติการเดินทางพร้อม แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตาม ระเบียบสาร บรรณ	ผู้อำนวยการ สำนักงานการ ต่างประเทศ ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ ข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		-พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหาร ราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ -ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติ ให้เดินทางไป ราชการและการ จัดประชุมของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ -ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>จัดทำบันทึกถึงฝ่าย ฝ่ายบริหาร ขอความ อนุเคราะห์จัดทำเงิน ยืมใช้ในราชการ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำเงินยืมใช้ในราชการ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิ โครงการที่ผู้บริหารลงนามแล้ว (ฉบับจริง) กำหนดการเดินทาง	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียม เอกสารและข้อมูล สำหรับการประชุม พร้อมเตรียมการ นำเสนอ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๕-๗ วัน	ทำบันทึกถึงหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมประกอบการนำเสนอของผู้บริหาร หรือประสานข้อมูลผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์/โทรสาร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>เตรียมการเดินทาง</p> <p>ออกตัวเครื่องบิน /จัดเตรียมพาหนะต่างประเทศ/ชื่อของขั้ว/จัดทำคู่มือการเดินทาง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๕-๗ วัน	เตรียมการเดินทางโดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ บริษัทการบินไทยฯ : การออกบัตรโดยสาร ผู้จัดงานฯ/บริษัทท่องเที่ยว : พาหนะในต่างประเทศ บริษัทนารายณ์ : การซื้อของขั้วและจัดทำคู่มือเดินทาง		ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เดินทางเข้าร่วม การประชุมตาม กำหนดการ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๔-๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -ประสานกำหนดการระหว่างการประชุม -จัดบันทึกข้อมูลการประชุม -อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารและคณะเดินทาง 		ผู้อำนวยการส่วนหรือหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สรุปค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง และจัดทำ เอกสารหลักฐานการ เบิกจ่ายตาม แบบฟอร์ม ๘๗๐๘ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๗-๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายรายบุคคล - แจ้งคณะเดินทางลงนามรับทราบค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง - สรุปค่าใช้จ่ายในแบบ ๘๗๐๘ ส่วน ๑ - ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบหลักฐาน 	ถูกต้องตามระเบียบ	ผู้อำนวยการส่วนหรือหัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นักวิเทศสัมพันธ์ นักจัดการงานทั่วไป	แบบ ๘๐๗๘ แบบ บก๑๑๑	
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำรายงานสรุป การประชุมและ นำเรียนผู้บริหาร ทราบ </div>	๑๕-๒๐วัน	สรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดทำบันทึก รายงานสรุปผลการประชุมนำเรียน ผู้บริหารทราบหรือพิจารณาในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตาม ระเบียบสาร บรรณ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติเงินประจำงวดก่อน 	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง 	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓.		๑ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดละเอียดวัสดุครุภัณฑ์ขอบเขตงานจ้างและประมาณราคากลาง ๒. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและราคากลาง 	ถูกต้องตามพรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ
๔.		๒ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ๓. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุราคากลาง 	กฎกระทรวง				กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑

๑. กระบวนการการจัดซื้อ-จัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (๒)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง] </pre>	๒ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำรายงานของซื้อขอจ้างโดยระบุ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ-จัดจ้าง ๑.๒ รายละเอียดของพัสดุ ๑.๓ ราคากลาง ๑.๔ วงเงินเงินงบประมาณ ๑.๕ กำหนดเวลาแล้วเสร็จ ๑.๖ หลักเกณฑ์การพิจารณา ๑.๗ กำหนดค่าปรับ ๒. เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) ๓. บันทึกข้อมูลลงระบบ MIS๒ 	ถูกต้องตามพรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกฎกระทรวง	เอกสาร	ผู้จัดการงานทั่วไป	ตามระบบ e-GP	พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎกระทรวงข้อ ๒๒
๖.	<pre> graph TD A[การเชิญชวน/เจรจาต่อรองกับผู้ประกอบการ] --> B((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่งให้เข้ามายื่นข้อเสนอ ๒. ผู้ประกอบการยื่นใบเสนอราคา เจ้าหน้าที่ดำเนินการเจรจาต่อรองราคา ๓. บันทึกข้อมูลลงระบบ MIS๒ 	ดำเนินการด้วยความรวดเร็วโปร่งใสตรงตามกำหนดเวลาและถูกต้อง	เอกสาร	ผู้จัดการงานทั่วไป	ตามระบบ e-GP ตามระบบ MIS๒	

๑. กระบวนการการจัดซื้อ-จัด (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (๓)

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

๑. กระบวนการการจัดซื้อ-จัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (๔)

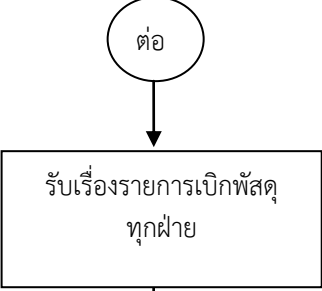
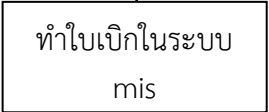

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ตรวจรับพัสดุ] B --> C((เบิกจ่ายเงิน)) </pre>	๓ วัน	๑. คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุและงานจ้าง ๒. บันทึกข้อมูลลงระบบ MIS๒ ๓. รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ	ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	-คณะกรรมการตรวจรับ -นักจัดการงานทั่วไป	ตามระบบ e-GP ตามระบบ MIS๒	พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ
๑๐.		๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับแจ้งหนี้ให้กับผู้ประกอบการ ๒. บันทึกข้อมูลลงระบบ MIS๒ ๓. ตั้งฎีกาเบิกจ่ายส่งฝ่ายการคลัง	ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดเวลา	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	ตามระบบ e-GP ตามระบบ MIS๒	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน ฯลฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงานการเบิกพัสดุ (๑)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑ วัน	๑. นำพัสดุมาเก็บรักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ mis ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและสามารถค้นหาได้ สะดวกรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ระบบ mis
		๑ ช.ม.	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก, ผู้รับ, ผู้จ่าย, ผู้ส่งจ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ระบบ mis
		๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชี คุมพัสดุ คงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดுக้อนให้แก่ฝ่ายที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐาน	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ระบบ mis

๒. กระบวนการเบิกพัสดุ (๒)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการงานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือราชการ (๑)

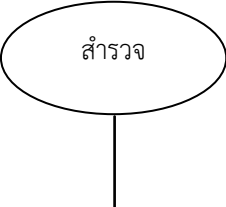

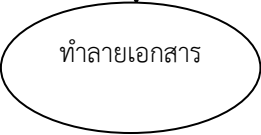
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			จัดเตรียมทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ๑. รับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. ลงทะเบียนหนังสือรับ		บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการ ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒			- 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

๓. กระบวนการงานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือราชการ (๒)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการงานการจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ (๑)

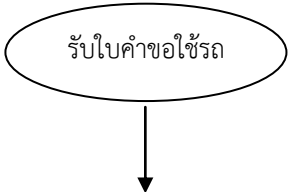

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒			- แยกประเภทเอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการและดำเนินการแล้วเสร็จ	ระบบสารบรรณของกทม.	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓			- แยกประเภทเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จเก็บเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบการจัดเก็บ	ระบบสารบรรณของกทม.	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๔		๖๐ วัน หลังสิ้น ปี ปฏิทิน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคัดแยกประเภทเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาหรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ ดูจากบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร และดูอายุการเก็บรักษา - จัดทำบันทึกขอทำลาย - จัดทำบันทึกแนบบัญชีหนังสือขอทำลายพร้อมแนบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง - พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย 	ระบบสารบรรณของกทม.	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบประเมินหนังสือทำลายเอกสาร แบบที่ ๒๕	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. กระบวนการจัดการเก็บและทำลายหนังสือราชการ(๒)

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


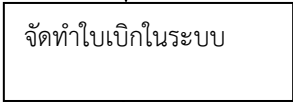

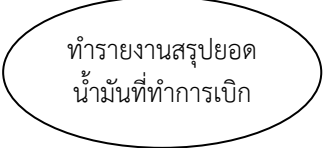
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการควบคุมการใช้รถราชการ (๑)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. เสนอหัวหน้างานเพื่อเสนอผ.กองพิจารณาอนุมัติ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		๑ วัน	๑. พนักงานขับรถยนต์มาเบิกกุญแจรถยนต์ส่วนกลาง ๒. พนักงานขับรถยนต์นำผู้ขอใช้รถไปยังสถานที่ที่ระบุมาในคำขอ		ดำเนินการได้ตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๓		๑ วัน	๑. นำยานพาหนะเข้าที่จอดรถ ๒. คืนกุญแจรถยนต์ส่วนกลางให้หัวหน้างาน ๓. พนักงานขับรถยนต์สรุปการใช้รถให้หัวหน้างานทราบ		ดำเนินการได้ตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙


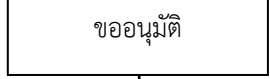

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น (๑)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ตรวจสอบทะเบียนรถ ประเภทน้ำมันและโควต้า น้ำมัน		เอกสาร	หัวหน้างาน เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๙
๒		๑ วัน	๑. ลงข้อมูลขอเบิกน้ำมันในระบบ MIS ๒. นำเสนอหัวหน้างาน และผอ.สท.พิจารณาลงนาม ๓. นำบิลที่อนุมัติแล้วให้ พชร. ไปเติมน้ำมันที่สถานี น้ำมันของสำนักการคลัง		เอกสาร	หัวหน้างาน เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๙
๓		๑ วัน	๑. พชร. นำบิลน้ำมันที่ได้รับอนุมัติไปเติมน้ำมันที่ปั๊ม 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. กระบวนการบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ (๑)

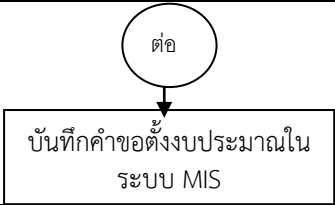
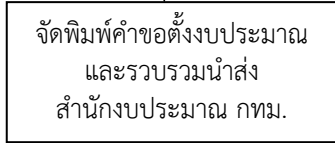

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ↓	๑ วัน	๑. รับใบแจ้งซ่อมจาก พนักงานขับรถยนต์ ๒. ตรวจสอบความเสียหาย			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒	 ↓	๒ วัน	๑. ตรวจสอบงบประมาณที่โอนให้กองโรงงานช่างกล ๒. ขออนุมัติส่งรถเข้าซ่อมที่กองโรงงานช่างกล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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๑)

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

๘. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๒)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ วัน	- บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS	- คำขอตั้งงบประมาณบันทึกในระบบ MIS ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS
๔		๕ วัน	- จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม รวบรวมส่งสำนักงานงบประมาณ กทม.	- ความครบถ้วนถูกต้องของคำขอตั้งงบประมาณ - รายจ่ายทันตามกำหนดในปฏิทินงบประมาณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ - หนังสือนำส่งคำขอตั้งงบประมาณ
๕		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	- จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ และสถิติรายจ่ายของปีที่ผ่านมา เพื่อประชุมชี้แจงสำนักงานงบประมาณ กทม. คณะกรรมการพิจารณางบประมาณสภา กทม. และคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ	- มีการเตรียมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ครอบคลุมภารกิจที่รับผิดชอบพร้อมชี้แจง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- เอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสาร ข้อมูลสถิติต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการเงินการบริหรงบประมาณ (๑)

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	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- 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	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- เอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ - หนังสือส่งขออนุมัติ - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด

๙. กระบวนการเงินการบริหารงบประมาณ (๒)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		<p>๑-๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>๑. กรณีสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครแจ้งการโอนอัตโนมัติ ให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. จัดทำหนังสือขอโอนงบประมาณรายจ่ายตามความต้องการของแต่ละฝ่ายเสนอและรวบรวมเอกสารที่สำนักงานงบประมาณกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS พิมพ์แบบ ง.๓๐๓ ข นำเสนอผู้อำนวยการกอง ลงนามส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร</p> <p>๓. เมื่อได้รับอนุมัติโอนงบประมาณแล้วให้บันทึกรายการโอนเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- การโอนงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p>	<p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p>		<p>- หนังสือแจ้งการโอนอัตโนมัติ</p> <p>- หนังสือแจ้งทุกฝ่าย</p> <p>- หนังสือส่งขออนุมัติโอน</p> <p>- เอกสารหลักฐานต่าง ๆ</p> <p>- หนังสือได้รับอนุมัติโอน</p> <p>- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย</p> <p>- หนังสือแจ้งทุกฝ่าย</p>

๙. กระบวนการเงินการบริหารงบประมาณ (๓)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		<p>๑-๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการในงบประมาณรายจ่ายตามความต้องการของแต่ละฝ่าย และรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS แบบ ง.๓๐๔ ข นำเสนอผู้อำนวยการ กอง ลงนาม ส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. เมื่อได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณแล้ว ให้บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p>	<p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p>	<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<p>- หนังสือส่งขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเอกสาร</p> <p>- เอกสารหลักฐานต่างๆ</p> <p>- หนังสือขอรับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลง</p> <p>- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย</p> <p>- หนังสือแจ้งทุกฝ่าย</p>
๕		<p>๑-๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>๑. การจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณตามความต้องการของแต่ละฝ่าย พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผู้อำนวยการกอง ลงนาม ส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรเงินแล้วให้บันทึกรายการที่ได้รับจัดสรรในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและทะเบียนรายจ่ายและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p>	-				

๙. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		<p>๑ วัน</p> <p>๑๐ วัน</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>	<p>- การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด</p>	<p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p>	<p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p>		<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ - หนังสือส่งขอกันเงินเหลื่อมปี - หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลื่อมปี - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกฝ่าย

๙. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๕)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		<p>๑ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>๑. รับแจ้งแนวทางปฏิบัติในการขยายเวลาเบิกจ่าย กักเงินเหลือปี จากกองการเงิน สำนักการคลัง</p> <p>๒. แจ้งทุกฝ่ายจัดส่งรายละเอียดรายการที่ก่อหนี้ ผูกพันไม่ทันภายในหกเดือนนับจากวันสิ้น งบประมาณ (๓๑ มีนาคม ของทุกปี) เพื่อดำเนินการขอขยายตรวจสอบและเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลือปี</p> <p>๓. จัดทำแบบสรุปขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลือปี แบบ ค - ผว.กทม และใบขอ กักเงิน งบประมาณตามแบบ ข จัดทำบันทึกเสนอ ผอ. สกต ลงนามและส่งกองการเงินสำนักการคลัง</p> <p>๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่าย กักเงินเหลือปี ให้บันทึกในทะเบียนคุมและแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- การขอขยายเวลาเบิกจ่าย กักเงินเหลือปี เป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด</p>	<p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร ระบบ MIS</p> <p>เอกสาร</p>	<p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p>	<p>- เอกสารหลักฐานต่าง ๆ</p> <p>- หนังสือส่งขอขยายเวลา</p> <p>- หนังสือรับอนุมัติให้ขยายเวลา</p> <p>- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย</p> <p>- หนังสือแจ้งทุกหน่วยงาน</p>	


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการเงินการควบคุมงบประมาณ (๑)

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;"> การควบคุม งบประมาณรายจ่าย </div>	ทุกวันที่ มีฎีกา เบิกจ่าย	๑. เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ MIS ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายและมีการส่งคืน ๒. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะของฎีกาที่เบิกจ่ายว่าได้เบิกและจ่ายเมื่อใดเงินงบประมาณคงเหลือ ณ ปัจจุบันเป็นอย่างไร ๓. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด	- การลงทะเบียนควบคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบทุกฎีกา	- ระบบMIS - เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบMIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการติดตามและประเมินผล (การเงิน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 การติดตามและ ประเมินผล	ทุกวันที่ ๑และ ๑๕ ของ ทุกเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามระบบ MIS หัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณา เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กรุงเทพมหานครกำหนด - จัดทำรายงานเพื่อติดตามความก้าวหน้าของโครงการที่ดำเนินการให้สำนักงบประมาณ จัดทำรายงานการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโครงการที่ได้ดำเนินการส่งให้สำนักงบประมาณตามกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - การติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - ติดตามผลการก่องหน้าผู้ก่องหน้าอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง 	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการใช้ จ่ายงบประมาณ - หนังสือเสนอ รายงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการเงินการเบิกจ่ายเงิน

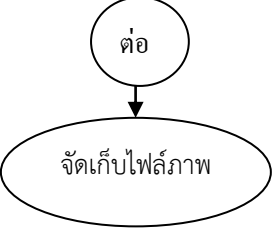
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เตรียมข้อมูล]) --> B[จัดทำเอกสาร - เสนอหนังสือ] B --> C([ส่งเอกสาร]) </pre>	๑ วัน	<p>๑. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล เอกสารภาษี, ใบแจ้งหนี้, แจ้งขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการถ่ายภาพภารกิจของสำนักงานการต่างประเทศ (๑)

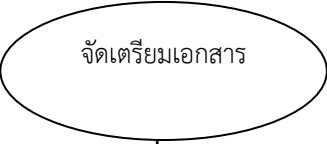
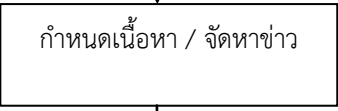
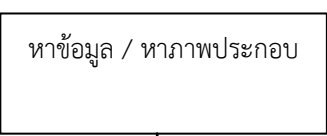


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		20 นาที	๑. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมืองกับส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมืองเสนอใบแจ้งประสานงานเพื่อขอรับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	พิจารณาตามความถนัดและความชำนาญ		-หน.ฝ่าย -นายช่างภาพ ชำนาญงาน		-
๓		๑ วัน	๒. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน เช่น ขาตั้งกล้อง การ์ดบันทึกภาพ ม้วนเทป แบตเตอรี่ ฯลฯ	อุปกรณ์พร้อมใช้งาน		-นายช่างภาพ ชำนาญงาน		
๔			๔. ออกปฏิบัติงานตามภารกิจ ที่ได้รับมอบหมาย			-นายช่างภาพ ชำนาญงาน		
๕			๕. คัดเลือกภาพ และเตรียมส่งเผยแพร่ <u>กรณีภาพนิ่ง</u> - คัดเลือกภาพที่มีองค์ประกอบภาพสมบูรณ์ สอดคล้องกับข่าวและเนื้อหาของงานมากที่สุด โดยเฉพาะภาพที่ต้องการเผยแพร่สู่สายตาประชาชน			-นายช่างภาพ ชำนาญงาน		

๑๓. กระบวนการถ่ายภาพภารกิจของสำนักงานการต่างประเทศ (๒)

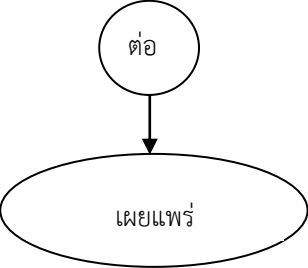
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	๑. จัดเก็บไฟล์ภาพไว้ใน เอทานอล ฮาร์ดดิส สำหรับสำรองข้อมูล ๒. จัดเก็บไฟล์ภาพไว้ในคอมพิวเตอร์ได้ร้ D:/ โฟลเดอร์สำนักงานการต่างประเทศ			-นายช่างภาพ ชำนาญงาน		-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานการต่างประเทศ (๑)

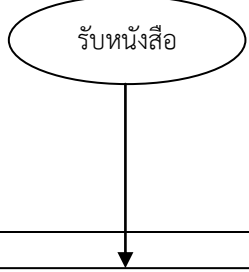
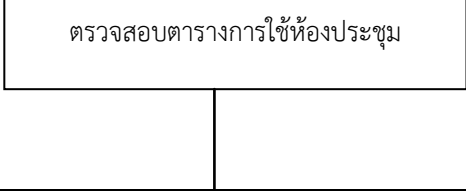
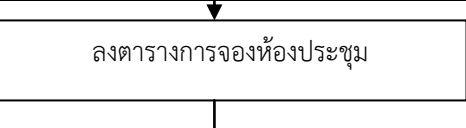

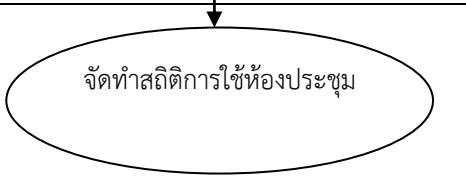
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วันทำการ	- พิจารณาประเด็นข่าวที่ต้องการจะเผยแพร่ให้ ข้าราชการภายในศาลาว่าการ กทม. และ ประชาชนที่มาติดต่อราชการได้รับทราบ			นายช่างภาพ ชำนาญงาน		
๒.		๑ วันทำการ	- แสวงหาข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - 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/ Facbook: http://www.facebook.com/bangkokiad/	ข่าวประชาสัมพันธ์ที่ ออกแบบเรียบร้อย		นายช่างภาพ ชำนาญงาน		

๑๔. กระบวนการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานการต่างประเทศ (๒)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			<p>๑. เว็บไซต์สำนักงานการต่างประเทศ : iad.bangkok.go.th</p> <p>๒. Facebook : http://www.facebook.com/bangkokiad/</p> <p>๓. จัดพิมพ์บอร์ดตามที่ออกแบบและได้รับความเห็นชอบ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร</p>	ชาวประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่		นายช่างภาพ ชำนาญงาน		

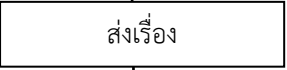
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการใช้ห้องประชุมของสำนักงานการต่างประเทศ

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	-	นายช่างภาพชำนาญ งาน/ พนักงานรับโทรศัพท์	-	-
๒.			เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม ตรวจสอบตารางการใช้ห้อง ประชุม <u>กรณีห้องไม่ว่าง</u> เจ้าหน้าที่ ประสานแจ้ง หน่วยงาน			นายช่างภาพชำนาญ งาน/ พนักงานรับโทรศัพท์	-	-
๓.			<u>กรณีห้องว่าง</u> เจ้าหน้าที่ ลงตารางการจองห้องประชุม พร้อม			นายช่างภาพชำนาญ งาน/ พนักงานรับโทรศัพท์	บันทึกขอใช้ ห้องประชุม	-
๔.			แจ้งผู้รับผิดชอบดูแลห้อง ประชุมในการเตรียมความ พร้อมของห้องประชุม			นายช่างภาพชำนาญ งาน/ พนักงานรับโทรศัพท์	-	-
๕.			๑ วัน	จัดทำสถิติการใช้ห้องประชุม เสนอ			นายช่างภาพชำนาญ งาน/ พนักงานรับโทรศัพท์	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการเลื่อนชั้นเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่มีผลงานสมควรจะได้รับ การเลื่อนชั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ๒. จัดทำข้อมูลใช้ในการประชุม เช่น อัตรา เงินเดือน 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 คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนและ ค่าจ้าง ๒. จัดทำบันทึกกลับส่งผลการพิจารณาเลื่อนชั้น 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 ส่งคำสั่งการเลื่อนชั้น เงินเดือนและค่าจ้างกลับมาให้ทราบแล้ว แจ้งให้ทราบทั่วกัน ๒. ฝ่ายบริหารเวียนแจ้งให้ทราบ ๓. ลงรายการในแฟ้มประวัติ ก.ก. ๑ ไว้เป็นหลักฐาน	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงาน		- กฎ ก.พ. ว่าด้วย การเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒


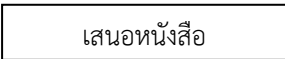

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ 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. กระบวนการดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕
การลาป่วย การลากิจส่วนตัว และคลอดบุตร (๑)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเอกสารการมาลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ ๒. ตรวจสอบใบลาและรับรองวันลา	ใบลาและสถิติ การลา	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒		๑๗ วัน	๑. เสนอหนังสือตามลำดับชั้น ๒. เมื่ออนุมัติแล้วแยกเรื่องส่งคืนหน่วยงานเดิมตาม ส่วนต่าง ๆ เพื่อรับทราบถึงการลา	ใบลาและสถิติ การลา	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓		๑ วัน	๑. งานธุรการลงในสมุดคุมวันลาแยกตามประเภท ต่าง ๆ เพื่อเก็บไว้รายงานวันลาประจำเดือนและ รายงานประจำปี ๒. เก็บไว้เป็นหลักฐาน	ใบลาและสถิติ การลา	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕


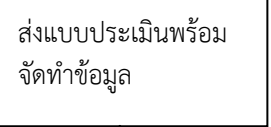
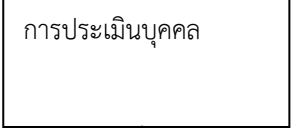
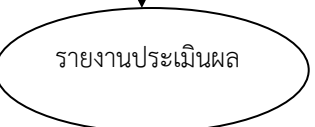
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๙. กระบวนการดำเนินการขอย้าย/โอน

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๐. กระบวนการขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	สำรวจลูกจ้างชั่วคราวที่ดำเนินการจ้างใหม่และมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อขอบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	คำสั่งแต่งตั้ง	-
๒		๑ วัน	ส่งแบบประเมินให้หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างานที่มีลูกจ้างชั่วคราวจัดทำข้อมูลในแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	ถูกต้องตามแบบ ที่ สกจ. สนป. กำหนด	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - หนฝ.บริหาร - ผอ.สกต	แบบประเมิน	-
๓		๑ วัน	นำแบบประเมินบุคคลของลูกจ้างชั่วคราวจากกลุ่มงานต่างๆ เสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	ถูกต้องตาม ระเบียบงาน สารบรรณ	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - หนฝ.บริหาร - ผอ.สกต	แบบประเมิน	-
๔		๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำพร้อมเอกสารหลักฐานเสนอ ผอ.สกต ลงนาม และส่งให้ สกจ.ดำเนินการ	ถูกต้องตาม ระเบียบงาน สารบรรณ	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - ผอ.สกจ	บันทึกข้อความ แบบประเมิน	-

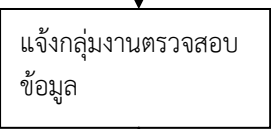
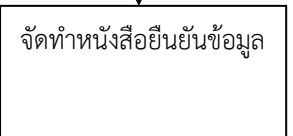

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๑. กระบวนการขอลาออกจากราชการ

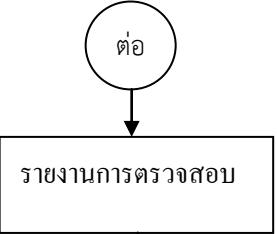

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับหนังสือขอลาออกจากราชการ ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือขอลาออกจากราชการ งานต่างๆตรวจสอบและเสนอ ผอ.สกต พิจารณา โดยผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	- 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. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ (๑)

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	จัดทำหนังสือตรวจสอบหนังสือของผูเกษียณอายุราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ,สำนักงานการเจ้าหน้าที่ และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงปีที่เกษียณอายุราชการ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ - หนฝ.บริหาร - ผอ.สกต	ทะเบียนหนังสือส่ง	-

๒๒. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ (๒)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการพัสดุการรับ-ควบคุมทรัพย์สิน (๑)

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

๒๓. กระบวนการพัสดุการรับ-ควบคุมทรัพย์สิน (๒)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒๐ วัน	๑. นำรายงานที่คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมาตรวจสอบความถูกต้องของการได้มาและค่าเสริมราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒. ยืนยันร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชีและรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง	ครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ข้อมูลบัญชีพัสดุฯ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕			จัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด ส่งกองทะเบียนและทรัพย์สิน ตั้งแต่ได้มาจนถึงปัจจุบัน ๑ ชุด ส่ง สตง. เฉพาะทรัพย์สินที่ได้มาในปีปัจจุบัน ๑ ชุด	ครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ข้อมูลบัญชีพัสดุฯ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖			๑. รายงานทรัพย์สินต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคาชิ้นต่ำทรัพย์สินชำรุด	ครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ข้อมูลบัญชีพัสดุฯ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒๓. กระบวนการพัสดุกรับ-ควบคุมทรัพย์สิน (๓)

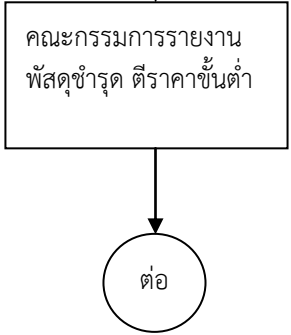
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๓วัน	๑. เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบและตีราคาแล้วให้ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด ๒. ประกาศขายทอดตลาด		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ข้อบัญญัติพัสดุฯ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง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

๒๓. กระบวนการพัสดุการรับ-ควบคุมทรัพย์สิน (๔)

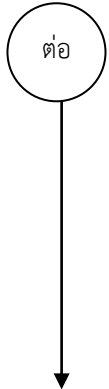
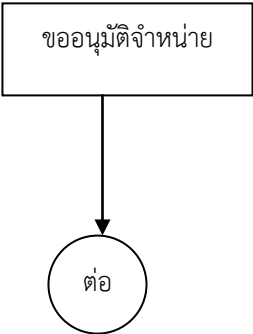
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๓ วัน	แจ้งทุกฝ่ายที่จำหน่ายทรัพย์สินให้ตัดจำหน่ายออก จากบัญชีคุมทั้งในระบบ mis และแผ่นการ์ด		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ระบบ mis
๑๑			เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้วให้ทำ รายงานผลต่อ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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

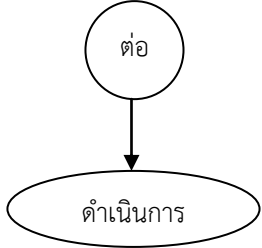
๒๔. กระบวนการพัสดุการจำหน่ายทรัพย์สิน (๑)

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"> - เอกสารแนบประกอบการพิจารณาในขั้นนี้ - สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯ ประจำปี - คณะกรรมการตีราคาขั้นต่ำของทรัพย์สินแล้ว รายงานเสนอผลการพิจารณาไปยัง ผอ.สนค.ผ่านหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง	ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติ เรื่องพัสดุ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

๒๔ กระบวนการพัสดุการจำหน่ายทรัพย์สิน (๒)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>- หากคณะกรรมการเห็นว่าความชำรุดเสื่อมคุณภาพของพัสดุที่เป็นอยู่นั้นมิได้เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใด และหน่วยงานเห็นว่าหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เห็นควรจำหน่ายก็ดำเนินการตรวจสอบสภาพและตีราคาขั้นต่ำ ตามความเหมาะสมและเสนอขออนุมัติโดยการขายทอดตลาด (โดยเฉพาะเจาะจง) ต่อ ป.กทม ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>					-
๔		๑๕ วัน	<p>- ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายโดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯประจำปี ๒) สำเนาทะเบียนทรัพย์สิน คัดและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ๓) รูปถ่ายแต่ละรายการ ๔) สำเนาใบสั่งซ่อมครั้งสุดท้าย กรณีที่เป็นรถยนต์ ๕) รายละเอียดการตรวจสอบจากกองโรงงานช่างกล (เครื่องจักร, เครื่องยนต์, รถจักรยานยนต์) ๖) ขุกลอกหมายเลขเครื่องยนต์ หมายเลขตัวถังรถ ๗) รายละเอียดราคาขั้นต่ำ 	ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติ เรื่อง การพัสดุ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	- สำเนา ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) - ทะเบียน คุม ทรัพย์สิน จาก MIS๒	-

๒๔. กระบวนการพัสดุดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สิน (๓)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	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 เพื่อจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียน</p> <p>๓) สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย</p>	ถูกต้องตามข้อบัญญัติเรื่อง การพัสดุ	รายงานการจำหน่าย	เจ้าพนักงานธุรการ	กสพ. สนค. กำหนด	-

เอกสารอ้างอิง

ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมืองและส่วนแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ

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. ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำบุญแจเมือง
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. ๒๕๕๖
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๗. คู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณ
๘. หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย
๙. เอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๐. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๑. ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๓. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑