

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อสำหรับให้ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร ใช้ศึกษาให้เข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร

คณะผู้จัดทำตระหนักถึงความจำเป็นดังกล่าว และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับชั้น ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำ
เมษายน ๒๕๕๕

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๖๑ สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำของสภากรุงเทพมหานคร มีเลขานุการสภากรุงเทพมหานครซึ่งเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และลูกจ้างกรุงเทพมหานครขึ้นต่อปลัดกรุงเทพมหานคร และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครขึ้นต่อประธานสภากรุงเทพมหานคร และมีผู้ช่วยเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เป็นผู้ช่วยสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร

สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำของสภากรุงเทพมหานครในการดำเนินการเรื่องญัตติและกระทู้ การร่างข้อบัญญัติ การร่างคำขอแปรญัตติ การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของสภากรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์ข้อมูลและให้บริการทางกฎหมาย การค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการแก่สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร รวมทั้งการดำเนินการด้านการต่างประเทศของสภากรุงเทพมหานคร โดยแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กลุ่มงานเลขานุการ
๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. กลุ่มกิจการสภากรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย กลุ่มงานต่างประเทศ และกลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร
๔. กลุ่มการประชุม ประกอบด้วย กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ และกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ
๕. กลุ่มวิชาการและกฎหมาย ประกอบด้วย กลุ่มงานญัตติและกระทู้ กลุ่มงานวิชาการ และกลุ่มงานกฎหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร จะแสดงให้เห็นตั้งแต่จุดเริ่มต้นของกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดเนื้อหา ระยะเวลาและมาตรฐานคุณภาพงาน จนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยกระบวนการงานดังต่อไปนี้

๑. กระบวนการประชุม
๒. กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน
๓. กระบวนการเลขานุการ
๔. กระบวนการให้การต้อนรับตามโครงการสภาบ้านพี่เมืองน้อง
๕. กระบวนการนำคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเมืองต่าง ๆ ภายใต้โครงการสภาบ้านพี่เมืองน้อง
๖. กระบวนการแปลเอกสารไทย - อังกฤษ และอังกฤษ - ไทย

- ๗. กระบวนการการศึกษา อบรม สัมมนา อบรม
- ๘. กระบวนการเผยแพร่กิจกรรมของสภากรุงเทพมหานคร
- ๙. กระบวนการบุคลากร
- ๑๐. กระบวนการสารบรรณ และธุรการ

สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร มุ่งหวังว่าการนำคู่มือการปฏิบัติงานมาใช้อ้างอิง การทำงานจะช่วยทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีคุณภาพและมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ซึ่งจะได้ศึกษาและใช้เป็นหลักปฏิบัติงาน โดยจะช่วยสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ปฏิบัติงาน ถูกต้อง ช่วยลดภาระในการควบคุมงาน การสอนงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การติดตามงาน ของผู้บังคับบัญชา และใช้ประโยชน์ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทำให้การดำเนินงานของ สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

แผนบริหารราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๕ ได้กำหนดยุทธศาสตร์ การพัฒนากรุงเทพมหานครเพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครได้ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร และใช้เป็นกรอบแนว ทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยแบ่งกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครออกเป็น ๔ มิติ ได้แก่ มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ มิติ ที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ และมิติ ที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์การ

สำหรับมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ กรุงเทพมหานคร ได้กำหนดให้มีตัวชี้วัดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จ ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานเพื่ออ้างอิงการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจาก การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการ ของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสนับสนุนการบริหารราชการของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บรรลุ ตามวิสัยทัศน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถอ้างอิงการทำงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ป้องกันความผิดพลาด ลดปัญหาและป้องกัน ความสูญเสียจากการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน
๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานซึ่งจะช่วยให้การทำงานของสำนักงานเลขานุการ สภากรุงเทพมหานครได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา

ขอบเขตของกระบวนการงาน

สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครได้กำหนดขอบเขตกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือ ปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครดังนี้

๑. **ขอบเขตกระบวนการประชุม** เริ่มต้นจากการเตรียมการประชุม การดำเนินการประชุม การสรุปรายงานการประชุม การสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการสามัญรายงานต่อที่ประชุมสภา กรุงเทพมหานคร การจัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุม การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้แก่คณะกรรมการ สมัญญ และสิ้นสุดที่การรายงานผลต่อที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร

๒. **ขอบเขตกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน** เริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียน การบันทึกเรื่อง ร้องเรียน การประสานเรื่องร้องเรียน การเสนอหนังสือเรื่องร้องเรียน การส่งเรื่องร้องเรียน กาดตรวจสอบ/ ติดตาม และจัดรายงานสรุปผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามแก้ไข เรื่องร้องเรียน และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน

๓. **ขอบเขตกระบวนการเลขานุการ** เริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะดำเนินการกรองงาน การจัดทำบันทึกสรุปเนื้อเรื่อง และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา การเสนอบันทึกสรุปเนื้อเรื่อง การประสานเรื่องนัดหมาย ต่าง ๆ สิ้นสุดที่การตัดเรื่องและส่งเรื่องคืนหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง

๔. **ขอบเขตกระบวนการให้การต้อนรับตามโครงการสถาบันพีเอ็มเอ็น** เริ่มต้นจาก การจัดทำแผนปฏิบัติโครงการสถาบันพีเอ็มเอ็น การขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการกิจการ สภากรุงเทพมหานคร การส่งหนังสือเชิญ การจัดทำกำหนดการต้อนรับ การทำบันทึกอนุมัติการต้อนรับ และโครงการ การจัดทำข้อมูลนำเรียนประธานสภาฯและรองประธานสภาฯ การจัดทำหนังสือประสาน หน่วยงานภายในและภายนอก การจัดทำแบบสอบถามสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร การสรุปจำนวน ผู้แจ้งความประสงค์ร่วมกิจกรรม การจัดเตรียมของที่ระลึก การประชุมเตรียมการต้อนรับผู้เกี่ยวข้อง การให้การต้อนรับคณะ การทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับ การเบิกจ่ายตามโครงการ การทำรายงานปฏิบัติหน้าที่ และสิ้นสุดที่การสรุปผลคะแนนของสมาชิก สภากรุงเทพมหานครที่ร่วมกิจกรรมต้อนรับ

๕. **ขอบเขตกระบวนการนำคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเมืองต่าง ๆ ภายใต้โครงการสถาบันพี่เมืองน้อง** เริ่มต้นจากขั้นตอนก่อนการเดินทาง การเตรียมเอกสารเพื่อขออนุมัติการเดินทางและประกอบการเบิกจ่าย การเตรียมเอกสารสำหรับการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การทำหนังสือเดินทางราชการและขอหนังสือนำในการตรวจลงตราให้กับคณะ ขั้นตอนระหว่างการเดินทาง และสิ้นสุดที่ขั้นตอนหลังการเดินทาง

๖. **ขอบเขตกระบวนการแปลเอกสารไทย - อังกฤษ และอังกฤษ - ไทย** เริ่มต้นจากการรับเอกสารแปล หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายนักวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการ การแปลเอกสาร หัวหน้างานตรวจสอบ และสิ้นสุดที่การทำบันทึกส่งเอกสารแปล

๗. **ขอบเขตกระบวนการศึกษา อบรม สัมมนา ดูงาน** เริ่มต้นจากการกำหนดหัวข้อการศึกษา ดูงาน กำหนดการ และรายชื่อคณะเดินทาง จัดทำแผนและโครงการศึกษา ดูงาน การเสนอขอความเห็นชอบการเดินทางจากประธานสภากรุงเทพมหานคร การตรวจสอบและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน การประสานหน่วยงานที่จะศึกษา ดูงาน การขอวีซ่าคณะเดินทางหรือการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง การเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุมัติเดินทาง การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การดำเนินการศึกษา ดูงาน การจัดทำรายงานผลการศึกษา ดูงาน และสิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสารจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

๘. **ขอบเขตกระบวนการเผยแพร่กิจกรรมของสภากรุงเทพมหานคร** เริ่มต้นจากการผลิตบทความและสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครโดยมีการประสานสมาชิกสภากรุงเทพมหานครในการเข้าร่วมงานต่าง ๆ งานพิธี/ไม่ใช่พิธี รวบรวมบทความและภาพกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ทางสื่ออินเทอร์เน็ต/สื่อต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การรวบรวมผลงานบทความและภาพกิจกรรมเพื่อจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มกิจการสภากรุงเทพมหานคร

๙. **ขอบเขตกระบวนการบุคลากร** เริ่มต้นจากการแต่งตั้ง ลาออก การจัดทำคำสั่งฯ การจัดทำบัตรประจำตัวฯ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารการแต่งตั้ง ลาออก รวมถึงรายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๐. **ขอบเขตกระบวนการสารบรรณ และธุรการ** เริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสาร การเสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้มีอำนาจ การส่งหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร

๑.๒ กระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการสามัญ และคณะอนุกรรมการฯ

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ					
		กลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบริการสภาฯ	กลุ่มงานวิชาการ	เลขานุการสภาทท.ม.	คณะกรรมการฯ
๑ วัน	๑ คน	<p>เริ่ม</p> <p>ตรวจสอบและกำหนดวาระการประชุมและการเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>แจ้งคณะกรรมการฯ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>ประสานยืนยันการประชุมไปยังหน่วยงานและ กกก./อกก.</p>					
		ระเบียบวาระการประชุม					
		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกทท. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ 					
		หนังสือเชิญประชุม					
		<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม - ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามระเบียบวาระ - เอกสารเบิกน้ำดื่ม - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ฯลฯ 					

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ					
		กลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบริการสภาฯ	กลุ่มงานวิชาการ	เลขานุการสภาทม.	คณะกรรมการฯ
๑ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ประจำห้องประชุม</div>					
๑ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการประชุมและสรุปมติที่ประชุม</div>					
๑ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงานการประชุม</div>					
๑ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมในระบบจัดเก็บเอกสารของ สสส.กทม.</div>					
๑ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน</div>					
๑ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม</div>					
๑ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ MIS</div>					

จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ประจำห้องประชุม

ดำเนินการประชุมและสรุปมติที่ประชุม

จัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมในระบบจัดเก็บเอกสารของ สสส.กทม.

file รายงานฯ ในระบบจัดเก็บเอกสารของ สสส.กทม.

ส่งข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ข้อมูลกิจกรรมการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ

การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม

เอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ MIS


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ					
		กลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบริการสภาฯ	กลุ่มงานวิชาการ	เลขานุการสภาทม.	คณะกรรมการฯ
๑ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมให้แก่ คณะกรรมการ/คณะอนุฯ </div>					
๑ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการฯ </div>					แก้ไข
			- ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ - ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการฯ				
๑๕ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอข้อมูลให้ คณะกรรมการฯ พิจารณา </div>					พิจารณา เห็นชอบ
๑ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอข้อมูลให้ผู้บริหาร สสส.ทม. พิจารณา </div>				พิจารณา เห็นชอบ	แก้ไข
๑ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำรายงานผลงานต่อ ที่ประชุมสภาทม. </div>					
			- หนังสือรายงานต่อสภาทม. - ค่ากล่าวรายงานของประธานคณะ กรรมการฯ				
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> จบ </div>					

๑.๒ กระบวนการงานการจัดการประชุมของคณะกรรมการสามัญ และคณะอนุกรรมการฯ

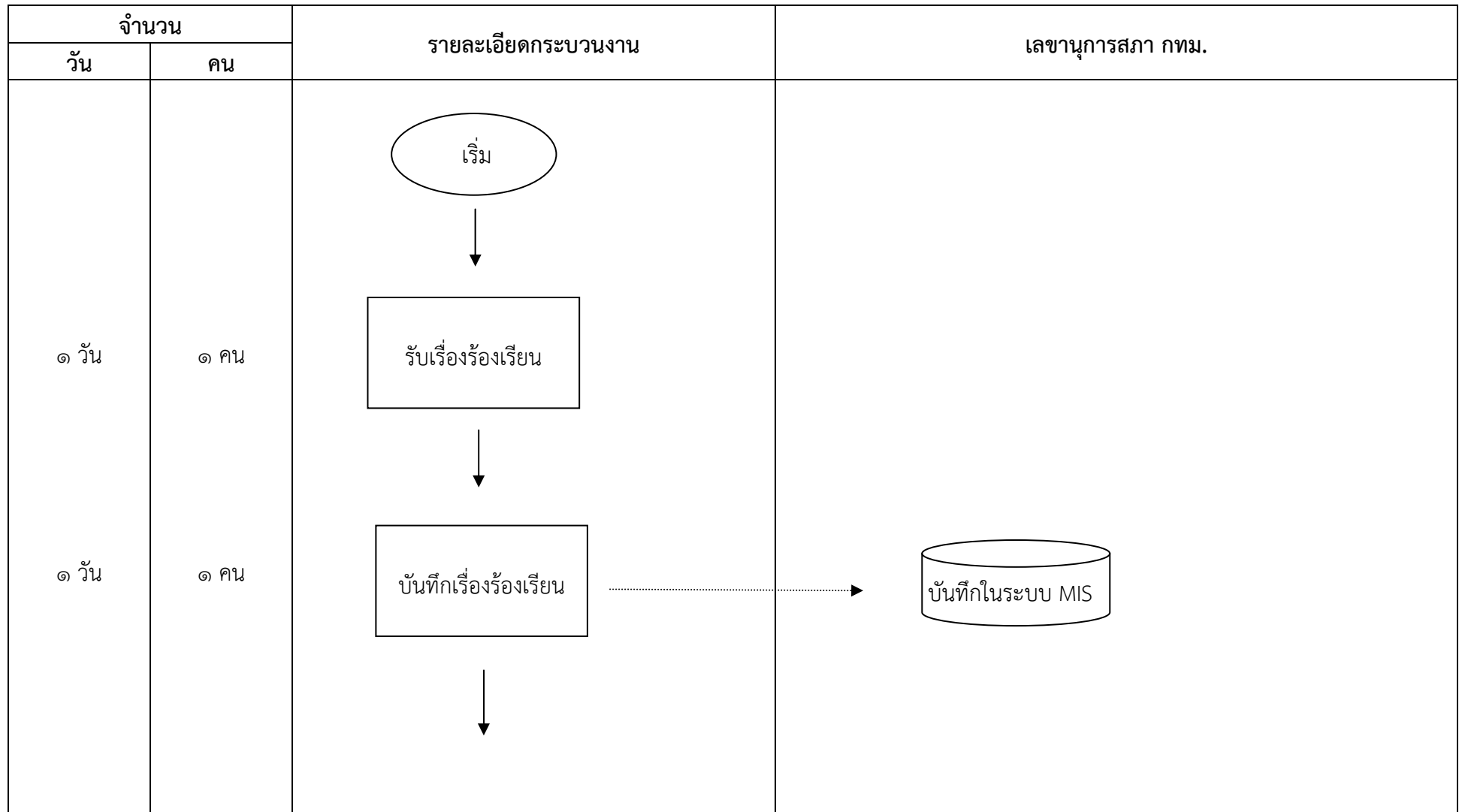
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	คณะกรรมการฯ/คณะอนุ ฯกำหนดการประชุมและ ประเด็นการพิจารณา	๑ วัน	ขั้นที่ ๑ คณะกรรมการฯ กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประชุม และประเด็นในการพิจารณา	-	-	คณะกรรมการฯ	-	-
๒	ตรวจสอบและกำหนดวาระการ ประชุมและการเชิญหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ตรวจสอบเรื่องสืบเนื่องหรือประเด็นการ พิจารณาการประชุมครั้งที่ผ่านๆ มา จัดทำระเบียบ วาระการประชุม และหนังสือเชิญหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเสนอประธานคณะกรรมการฯ พิจารณา	- รายงานการประชุมครอบคลุม ประเด็นการประชุมครบถ้วน - ระเบียบวาระการประชุมครบถ้วน - หนังสือเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ	นักจัดการงานทั่วไป	ระเบียบวาระ การประชุม	-ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ -ระเบียบสำนักนายก- รัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๓	แจ้งคณะกรรมการฯ/คณะ อนุฯ และประสานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ประสานแจ้งกำหนด วัน เวลา และสถานที่ให้ คณะกรรมการฯ ทราบ และเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการ กรณีคณะกรรมการฯ ประชุมนอกสถานที่หรือ ลงพื้นที่ต้องประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเตรียมห้องประชุมและสถานที่	ประสานกรรมการและส่งหนังสือ เชิญหน่วยงาน ก่อนถึงวันประชุมอย่าง น้อย ๓ วันทำการ	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการ ประชุม
๔	จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุม	๑ วัน	ขั้นที่ ๔ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เช่น - หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม - ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามระเบียบวาระการประชุม - จัดทำเอกสารเบิกน้ำดื่ม - จัดทำใบเกณฑ์ค่าตอบแทนให้รถยนต์ส่วนบุคคล	เอกสารประกอบการประชุมถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบวาระ	คณะกรรมการ	นักจัดการงานทั่วไป	-	-ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ -ระเบียบสำนักนายก- รัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ประสานยืนยันหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องและ คณะกรรมการฯ/คณะอนุฯ	๑ วัน	ขั้นที่ ๕ ประสานยืนยันการประชุมกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและคณะกรรมการฯ	ประสานยืนยันก่อนถึงวันประชุม ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือเชิญประชุม
๖	↓ จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ประจำห้องประชุม	๑ วัน	ขั้นที่ ๖ ประสานหน่วยงานเจ้าของสถานที่เพื่อเตรียม ความพร้อมห้องประชุม เครื่องเสียงและอุปกรณ์ ประจำห้องประชุมต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน	ห้องประชุมและอุปกรณ์เครื่องเสียง พร้อมใช้งาน	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๗	↓ ดำเนินการประชุมและ สรุปมติที่ประชุม	๑ วัน	ขั้นที่ ๗ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาให้คณะ กรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุม ดำเนินการประชุม จัดบันทึกการประชุม สรุปมติที่ประชุม และอำนวยความสะดวกแก่ คณะกรรมการฯ ในระหว่างการประชุม บันทึกภาพการประชุมหรือการลงพื้นที่ของ คณะกรรมการฯ	คณะกรรมการฯ มีข้อมูลประกอบ การพิจารณาครบถ้วน ถูกต้อง และ ได้รับความสะดวกในการประชุม	คณะกรรมการ	นักจัดการงานทั่วไป	-	- รายงานการประชุม
๘	↓ จัดทำรายงานการประชุม	๒ วัน	ขั้นที่ ๘ จัดทำสรุปรายงานการประชุม และตรวจสอบ ประเด็นในการประสานการประชุมครั้งต่อไป	รายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน ทุกประเด็นการพิจารณาของคณะ กรรมการฯ/คณะอนุกรรมการฯ	คณะกรรมการ	นักจัดการงานทั่วไป	-	- รายงานการประชุม
๙	↓ จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุม ในระบบจัดเก็บเอกสารของ สสส. กทม.	๑ วัน	ขั้นที่ ๙ นำข้อมูลรายงานการประชุมของคณะกรรมการ และคณะอนุฯ ที่ผ่านการรับรองแล้วจัดเก็บใน ระบบจัดเก็บเอกสารของ สสส.กทม.	รายงานการประชุมถูกจัดเก็บใน ระบบจัดเก็บเอกสารครบถ้วนทุกครั้ง	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	- รายงานการประชุม
๑๐	↓ ส่งข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์	๑ วัน	ขั้นที่ ๑๐ รวบรวมกิจกรรมและผลงานของคณะกรรมการ ประจำสัปดาห์และประจำเดือนส่งให้กลุ่มงาน	รวบรวมสรุปผลงานและกิจกรรม ทปสัปดาห์และทกเดือน	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	- แบบฟอร์มรายงาน ประจำสัปดาห์และ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	↓ การจัดทำฎีกาเบิกเงิน เบี้ยประชุม	๑ วัน	ขั้นที่ ๑๑ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอขออนุมัติเบิก จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ/คณะ อนุกรรมการฯ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม หลังจากคณะกรรมการฯ/คณะอนุฯ ประชุมครบ ๕ ครั้ง	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๑๒	↓ บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ MIS	๑ ช.ม.	ขั้นที่ ๑๒ บันทึกข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ในระบบ MIS (ระบบการเงินจ่าย)พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้อง	บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่าเบี้ย ประชุมในระบบ MIS ถูกต้องครบถ้วน	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๑๓	↓ จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมให้แก่ คณะกรรมการฯ /คณะอนุฯ	๑ วัน	ขั้นที่ ๑๓ เมื่อได้รับอนุมัติฯ จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมให้แก่ คณะกรรมการฯ/คณะอนุฯ พร้อมส่งคืนหลักฐาน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม	จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมและส่งคืน หลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่า เบี้ยประชุมภายใน ๑๕ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบกทท.ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่าย เงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐
๑๔	↓ รวบรวมผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการฯ	๑๕ วัน	ขั้นที่ ๑๔ รวบรวมผลการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม - ธันวาคมของทุกปี และรูปภาพกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ต่อการ ดำเนินงานของกรุงเทพมหานคร	จัดทำสรุปผลการดำเนินงานพร้อม ภาพกิจกรรมแต่ละคณะให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป	หน.กลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักจัดการงานทั่วไป	-	- รายงานการประชุม - ข้อสังเกตและข้อ เสนอแนะของคณะ กรรมการฯ - ภาพกิจกรรม
๑๕	↓ เสนอข้อมูลให้คณะกรรมการฯ พิจารณา	๑ วัน	ขั้นที่ ๑๕ เสนอข้อมูลที่ดำเนินการให้กรรมการฯ พิจารณา เห็นชอบก่อนส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๑๖	↓ เสนอข้อมูลให้ผู้บริหาร สลส. กทท. พิจารณา	๑ วัน	ขั้นที่ ๑๖ เสนอข้อมูลที่กรรมการฯ มีมติที่ประชุมให้ความ เห็นชอบแล้วให้ผู้บริหาร สลส.กทท. ตรวจสอบ ก่อนเสนอที่ประชุมสภากทท.	-	หน.กลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗		๑ วัน	<u>ชั้นที่ ๑๗</u> จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการสามัญ ต่อที่ประชุมสภากทม. พร้อม ทั้งคำกล่าวรายงานของประธานคณะกรรมการฯ	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

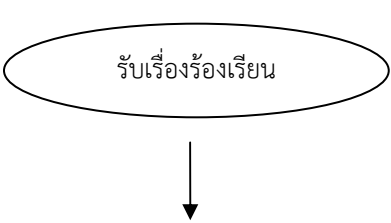
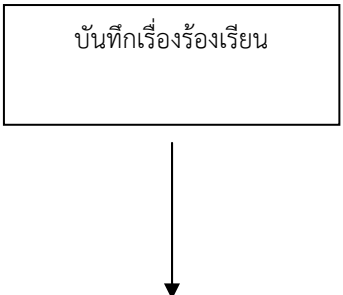
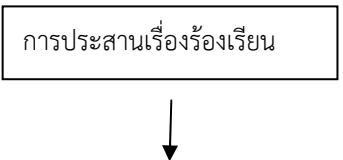
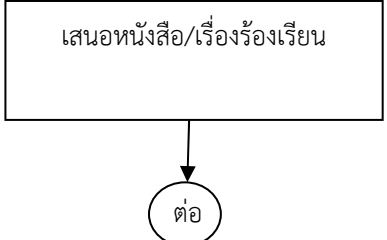
๒. แผนผังกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

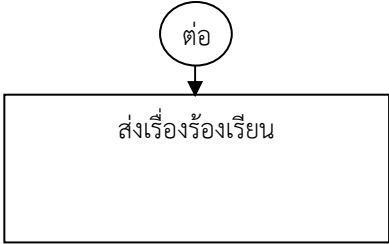
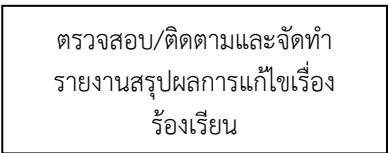
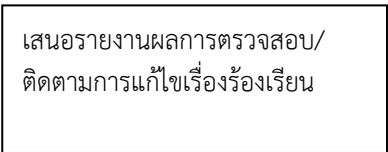



จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	เลขานุการสภา กทม.
วัน	คน		
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[] --> B[การประสานเรื่อง ร้องเรียน] B --> C[เสนอหนังสือ/เรื่อง ร้องเรียน] C --> D[สั่งการ / ลงนาม] D --> E[] </pre>	
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[ส่งเรื่องร้องเรียน] --> B[] </pre>	

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	เลขานุการสภา กทม.
วัน	คน		
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> A[เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบ/ติดตามการ แก้ไขเรื่องร้องเรียน] A --> B[รับทราบ] A --> C[จัดเก็บข้อมูลผลการแก้ไข เรื่องร้องเรียน] C --> D((จบ)) B -.-> E[(บันทึกในระบบ MIS)] </pre>	

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	จัดเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการรับเรื่องร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ หนังสือ/จดหมาย และการเดินทางมาร้องเรียนด้วยตัวเอง	- มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับเรื่องร้องเรียน/ตอบข้อซักถามตลอดระยะเวลาปฏิบัติราชการ	- หัวหน้ากลุ่มงาน - สุ่มตรวจสอบจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน/ให้บริการรับเรื่องร้องเรียน	- นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๒		๑ วัน	บันทึกรายละเอียดเรื่องร้องเรียนในระบบ MIS ได้แก่ ชื่อผู้ร้อง หมายเลข โทรศัพท์ติดต่อกลับ รายละเอียดของเรื่องร้องเรียน และหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	- บันทึก รายละเอียดเรื่องร้องเรียนในระบบ MIS ถูกต้องครบถ้วน	- หัวหน้ากลุ่มงาน - สุ่มตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดเรื่องร้องเรียนที่ถูกบันทึกในระบบ MIS	- นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน - ระบบ MIS
๓		๓ วัน	ตรวจสอบหน่วยงาน ส่วนราชการหรือผู้รับผิดชอบตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับ และจัดทำหนังสือประสานเรื่องร้องเรียน	-	-	- นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๔		-	เสนอหนังสือส่งเรื่องร้องเรียนพร้อมแนบเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบแก้ไขเรื่องร้องเรียน	-	-	- นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	จัดส่งหนังสือ/เรื่องร้องเรียนให้หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจ หน้าที่	-ส่งเรื่อง ร้องเรียนให้ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง พิจารณา ดำเนินการได้ รวดเร็ว ทัน เหตุการณ์	- หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบ ระยะเวลาในการ ส่งเรื่องร้องเรียน ให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	- นักจัดการ งานทั่วไป	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๖		๑ เดือน/ ครั้ง	ดำเนินการตรวจสอบ/ติดตามความคืบหน้า/ผลการ แก้ไขเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง และ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามเสนอ ผู้บริหาร	- ตรวจสอบ และติดตาม ความคืบหน้า/ ผลการแก้ไข เรื่องร้องเรียน	- หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบ การจัดทำ รายงานผลการ ตรวจสอบ/ ติดตามการแก้ไข เรื่องร้องเรียน	- เจ้า พนักงาน ธุรการ - นักจัดการ งานทั่วไป	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๗			เสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการแก้ไข เรื่องร้องเรียนผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อ พิจารณาลงนามนำเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ	- มีการ รายงานผล การ ตรวจสอบ/ ติดตามผลการ แก้ไขเรื่อง ร้องเรียน	- หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ รายงานผลการ ตรวจสอบ/ ติดตามผลการ แก้ไขเรื่อง ร้องเรียนก่อน เสนอผู้บริหาร	- นักจัดการ งานทั่วไป	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๘		๑ วัน	บันทึกรายละเอียดผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนของ หน่วยงานในระบบ MIS เพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และตอบข้อซักถามของผู้ร้องเรียน	- บันทึก รายละเอียด เรื่องร้องเรียน ในระบบ MIS ถูกต้อง ครบถ้วน	- หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ของรายละเอียด เรื่องร้องเรียนที่ ถูกบันทึกใน ระบบ MIS	- นักจัดการ งานทั่วไป	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน - ระบบ MIS

๓. แผนผังกระบวนการงานเลขานุการ

๓.๑ กระบวนการพิจารณากรณีร้องเรียนเสนอประธานสภากรุงเทพมหานครและรองประธานสภากรุงเทพมหานคร

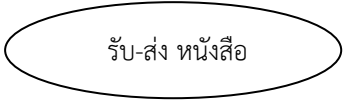

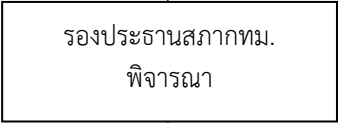
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานเลขานุการ	ทุกกลุ่มงาน	เลขานุการสภา กรุงเทพมหานคร	รองประธานสภา กรุงเทพมหานคร	ประธานสภา กรุงเทพมหานคร
		เริ่ม				
๑ วัน	๑ คน	ลงทะเบียน รับหนังสือ				
	๑ คน	ตรวจสอบหนังสือ		<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบังคับการประชุมสภา - ระเบียบงานสารบรรณฯ - หนังสือ สั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 		
		นำเสนอรองประธานสภา เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอประธานสภา			ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	นำเสนอประธานสภาพิจารณา				ลงนาม
		ลงทะเบียนส่งคืน ส่วนราชการ				
		จบ				

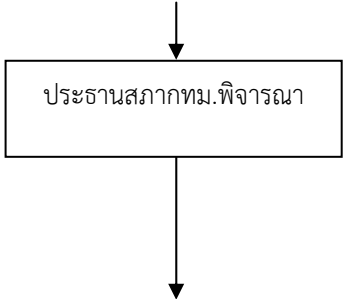
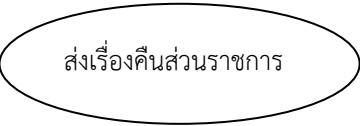
๓.๒ กระบวนการประสานงานกัน หน่วยงานให้ประสานสภากรุงเทพมหานครและรองประธานสภากรุงเทพมหานครเข้าร่วมงานพิธีต่าง ๆ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานเลขานุการ	ฝ่ายบริหารงานฯ	กองกลาง	รองประธานสภา กรุงเทพมหานคร	ประธานสภา กรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					


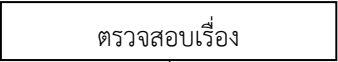
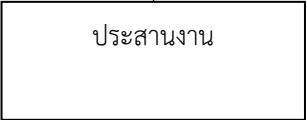
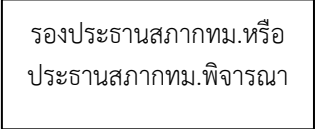
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนงานเลขานุการ


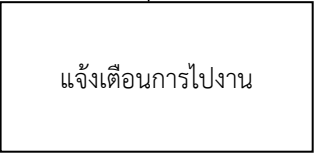
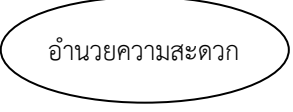
๓.๑ การพิจารณากลับกรองงานเสนอประธานสภากรุงเทพมหานครและรองประธานสภากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน กำหนด	๑. ลงรับ-ส่ง หนังสือตามระเบียบสารบรรณ	ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	ประสาน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง (หนังสือ โทรศัพท์)	นัก จัดการ งานทั่วไป	-	- ระเบียบ สารบรรณ ๒๕๒๖ - ข้อบังคับ การประชุมสภา
๒		ภายใน กำหนด	๒. ตรวจสอบหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบสาร บรรณ ตรวจสอบตัวสะกดการันต์ให้ถูกต้อง และ ตรวจสอบว่ามีเอกสารที่อ้างอิงถึงถูกต้องครบถ้วน	ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	ประสาน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง (หนังสือ โทรศัพท์)	นัก จัดการ งานทั่วไป	-	- กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๓		ภายใน กำหนด	๓. นำเสนอรองประธานสภาทม.เพื่อพิจารณา กลับกรองก่อนนำเสนอประธานสภาทม.	ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	ประสาน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง (หนังสือ โทรศัพท์)	นัก จัดการ งานทั่วไป	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ภายใน กำหนด	๔. นำเสนอประธานสภาท.พิจารณาสั่งการหรือ ลงนามในหนังสือ	ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	ประสาน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง (หนังสือ โทรศัพท์)	นัก จัดการ งานทั่วไป	-	
๕		ภายใน กำหนด	๕. เมื่อรองประธานสภาฯ หรือ ประธานสภาท. ลงนามหนังสือแล้วส่งเรื่องคืนกลุ่มงานบริหารงาน ทั่วไปหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	ประสาน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง (หนังสือ โทรศัพท์)	นัก จัดการ งานทั่วไป	-	

๓.๒ การประสานงานกับหน่วยงานให้ประธานสภากรุงเทพมหานครและรองประธานสภากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน กำหนด	๑. ลงรับเรื่องนัดหมายต่างๆทั้งการนัดหมายที่เป็น ทางการและไม่เป็นทางการ			นัก จัดการ งานทั่วไป	-	แบบตอบรับ
๒		ภายใน กำหนด	๒. ตรวจสอบเรื่องนัดหมายว่ามีกำหนดวัน เวลา และสถานที่การแต่งกาย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างไรบ้าง			นัก จัดการ งานทั่วไป	-	
๓		ภายใน กำหนด	๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอ รายละเอียดเพิ่มเติม			นัก จัดการ งานทั่วไป	-	
๔		ภายใน กำหนด	๔. นำเสนอรองประธานสภากทม.หรือประธาน สภากทม.พิจารณา			นัก จัดการ งานทั่วไป	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ภายในกำหนด	๕. ยืนยันการนัดหมาย หรือการบอกยกเลิกการนัดหมายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตอบรับหรือปฏิเสธการเข้าร่วมงานทันต่อเวลา		นักจัดการงานทั่วไป	-	
๖		ภายในกำหนด	๖. - จัดเตรียมข้อมูลเอกสารสำหรับการประชุมและการบรรยาย - จัดเตรียมเครื่องแต่งกายในงานพิธีและงานพระราชพิธี - จัดเตรียมยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง			นักจัดการงานทั่วไป	-	
๗		ภายในกำหนด	๗. แจ้งเตือนกำหนดนัดหมายให้กับรองประธานสภาฯ โดยแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน			นักจัดการงานทั่วไป	-	
๘		ภายในกำหนด	๘. ในวันประชุมหรืองานพิธีหรืองานพระราชพิธี ต้องอำนวยความสะดวกในการไปงานและบางงานอาจต้องเดินทางไปอำนวยความสะดวกในงานดังกล่าวด้วย			นักจัดการงานทั่วไป	-	

๔. ขั้นตอนฯ กระบวนการให้การต้อนรับตามโครงการสถาบันที่เมืองน่อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>แผนปฏิบัติการ โครงการสถาบันที่เมืองน่อง</p>	๑ สัปดาห์	ขั้นที่ ๑ จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการสถาบันที่เมืองน่อง ประจำปีงบประมาณนำเรียนคณะกรรมการกิจการสภากรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ	--	-	นักวิเทศสัมพันธ์	-	
๒	<p>คณะกรรมการกิจการสภาฯ เห็นชอบแล้วประสานสถาบัน ที่เมืองน่อง</p>	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกิจการสภาแล้ว ประสานงานโดยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์หรือโทรสารถึงสำนักงานต่างประเทศของสถาบันที่เมืองน่อง เพื่อขอทราบความสะดวกในการเดินทางเยือนที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการ	-	-	นักวิเทศสัมพันธ์	-	
๓	<p>ส่งโทรสารทางการแจ้งเชิญ และขอรายชื่อคณะเดินทาง</p>	๓ วัน	ขั้นที่ ๓ เมื่อสภาเมืองผู้มาเยือนตอบรับคำเชิญแล้ว จึงประสานทางโทรสารลงนามโดยเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เพื่อขอหนังสือตอบรับคำเชิญพร้อมรายชื่อคณะเดินทางอย่างเป็นทางการ	-	-	นักวิเทศสัมพันธ์	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประสานประวัติย่อหัวหน้า คณะ รายละเอียด เกี่ยวกับ หัวข้อศึกษาดูงาน ฯลฯ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒ วัน	ขั้นที่ ๔ จัดทำและประสานงานโดยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารขอประวัติย่อหัวหน้าคณะเดินทาง รายละเอียด เกี่ยวกับหัวข้อศึกษาดูงานที่คณะสนใจ แหล่งท่องเที่ยวที่คณะต้องการเยือน รวมถึงข้อจำกัดทางด้านอาหารและอื่นๆ เพื่อเตรียมการต้อนรับ	มีข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหัวหน้าคณะและคณะเพื่อเตรียมการต้อนรับได้อย่างเหมาะสม	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำกำหนดการ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒ วัน	ขั้นที่ ๕ จัดทำกำหนดการต้อนรับ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หรือภาษาของผู้มาเยือน	จัดกำหนดการสอดคล้องกับความต้องการของคณะผู้เยือน	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งกำหนดการต้อนรับ ผู้มาเยือน </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	ขั้นที่ ๖ ประสานแจ้งกำหนดการต้อนรับแก่แขกผู้มาเยือนทางโทรสารและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	-	-	นักวิเทศสัมพันธ์	-	
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สำรองห้องพักและห้องจัดเลี้ยง </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	ขั้นที่ ๗ สำรองห้องพักและห้องจัดเลี้ยงในโรงแรมตามที่ประสานฯหรือรองประสานสภากทม.ที่รับมอบหมายให้ความเห็นชอบ	-	-	นักวิเทศสัมพันธ์	-	
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกอนุมัติการต้อนรับ และโครงการ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ สัปดาห์	ขั้นที่ ๘ เสนอขออนุมัติในหลักการต้อนรับและโครงการ	เนื้อหาถูกต้องตามข้อเท็จจริงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นำบันทึกอนุมัติการต้อนรับ และโครงการขออนุมัติเงินประจำงวด </div>	๑ - ๒ สัปดาห์	ขั้นที่ ๙ นำบันทึกอนุมัติเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติเรื่องการพัสดุ พ.ศ ๒๕๓๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	เอกสารประกอบ ถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	-
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำข้อมูล นำเรียนประธานสภาและรอง </div>	๑ วัน	ขั้นที่ ๑๐ จัดทำข้อมูลเบื้องต้นนำเรียนประธานสภากรุงเทพมหานครและกำหนดการในการเยี่ยมคารวะ	ข้อมูลถูกต้อง เที่ยงตรง ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	-
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำคำกล่าวต้อนรับ </div>	๒ วัน	ขั้นที่ ๑๑ จัดทำคำกล่าวภาษาอังกฤษ/ภาษาไทยเพื่อนำเรียนประธานสภากรุงเทพมหานคร รองประธานสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร	เขียนคำกล่าว ได้ถูกต้อง เหมาะสมตาม กาลเทศะ / หลักภาษา	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	-
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำหนังสือประสาน หน่วยงานภายใน </div>	๓ วัน	ขั้นที่ ๑๒ จัดทำบันทึกลงนามโดยเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ถึงหน่วยงานภายในดังนี้ - ผู้อำนวยการกองกลาง เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่จอดรถ - ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ชาวเยี่ยมคารวะ - ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง เพื่อขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกแก่คณะฯ ณ ท่าอากาศยานฯ	วันเวลา สถานที่และ รายละเอียด คณะเดินทาง ถูกต้องตาม กำหนดการ/ ข้อเท็จจริง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	-
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำหนังสือประสาน หน่วยงานภายนอก </div>	๓ วัน	ขั้นที่ ๑๓ ทำหนังสือภายนอกลงนามโดยประธานสภากรุงเทพมหานครถึงหน่วยงานภายนอก ดังนี้ - ผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากร ท่าอากาศยานฯ เพื่ออำนวยความสะดวกในการผ่านด่านศุลกากร - ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อผ่านด่านตรวจคนเข้าเมือง - ผู้บังคับการตำรวจท่องเที่ยว เพื่อขอรถวิทยุนำขบวนอำนวยความสะดวกตลอดการเยือน	วันเวลา สถานที่ ถูกต้องตาม กำหนดการ และรายละเอียด คณะเดินทาง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการ/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ เพื่อขอใช้ห้องรับรองพิเศษ และขอใบอนุญาตผ่านเข้าห้องโถงชั้นใน - เลขานุการสำนักพระราชวัง เพื่อขออนุญาตและขออำนวยความสะดวกในการเยี่ยมชมวัดพระศรีรัตนศาสดาราม และพระบรมหาราชวัง - ผู้กำกับด่านตรวจคนเข้าเมือง ณ จังหวัดที่คณะฯ เดินทางเยือน เพื่อผ่านพิธีตรวจคนเข้าเมือง - ผู้อำนวยการทำอากาศยาน ณ จังหวัดที่คณะฯ เดินทางเยือน เพื่อขอใช้ห้องรับรองพิเศษ - นายกเทศมนตรีจังหวัดที่นำคณะเยือน เพื่อขอเข้าเยี่ยมชมคารวะ 	รูปแบบ ถูกต้องตาม หลักสาร บรรณ				
๑๔	↓ จัดทำแบบสอบถาม	๒ วัน	ขั้นที่ ๑๔ จัดทำแบบสอบถามความประสงค์ในการเข้าร่วมให้การต้อนรับของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	แจ้งกิจกรรม สำคัญ ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	
๑๕	↓ ประสานงานสมาชิกสภาท.ม. ร่วมกิจกรรมทางโทรศัพท์	๑ สัปดาห์	ขั้นที่ ๑๕ ประสานงานทางโทรศัพท์ เพื่อขอทราบความประสงค์ในการเข้าร่วมต้อนรับในแต่ละกิจกรรมถึงสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	ประสานงาน ถึงสมาชิกฯ ทุกท่าน	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	
๑๖	↓ สรุปจำนวนผู้แจ้งความ ประสงค์ร่วมกิจกรรม	๑ วัน	ขั้นที่ ๑๖ สรุปผลจำนวนผู้แจ้งความประสงค์เข้าร่วมต้อนรับในแต่ละกิจกรรม เพื่อจัดเตรียมอาหารและที่พัก รวมถึงบัตรโดยสารเครื่องบิน (กรณีเดินทางต่างจังหวัดปกติมีจำนวนไม่เกิน ๒๐ คน)	-	-	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗		๒ - ๓ วัน	<u>ขั้นที่ ๑๗</u> จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับคณะผู้แทนฯตามที่เลขานุการสภากรุงเทพมหานครและประธานสภากรุงเทพมหานครเห็นชอบเมื่อได้ข้อสรุปแล้วจึงส่งสินค้าจากบริษัทารายณ์ภักดิ์และให้นำมาส่งก่อนวันเข้าเยี่ยมชมการะ	เลือกของที่ระลึกที่มีคุณภาพ มีความเป็นไทย สมฐานะของผู้รับ	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	
๑๘		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๑๘</u> จัดประชุมเตรียมการต้อนรับระหว่างผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ นักวิเทศสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์และพนักงานขับรถยนต์เพื่อทราบบทบาทหน้าที่ตามที่แบ่งงานให้ปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบบทบาทและหน้าที่ชัดเจน	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	
๑๙		๖ - ๗ วัน	<u>ขั้นที่ ๑๙</u> ร่วมให้การต้อนรับคณะฯ และอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการเยือน มีภารกิจหลักดังนี้ * ขั้นตอนการดำเนินงานในการให้การต้อนรับ ณ ทำอากาศยานฯ - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เทคนิค สำนักงานเขตฯ ซึ่งทำหน้าที่ประสานงานกับสำนักงานศุลกากร สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และทำอากาศยานฯ ขอทราบหมายเลขห้องรับรองพิเศษเพื่อแจ้งสมาชิกสภากรุงเทพมหานครและผู้เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[แบ่งเจ้าหน้าที่เป็น 2 กลุ่ม] --> B(กลุ่มที่ 1 ห้อง VIP) B --> C[อาหารเครื่องดื่ม] C --> D[มาลัยต้อนรับ] D --> E[จัดขบวนรถ] E --> F(กลุ่มที่ 2 อาคารผู้โดยสารขาเข้าระหว่างประเทศ) </pre>		<p>- แบ่งเจ้าหน้าที่ต้อนรับ ณ ท่าอากาศยานฯ เป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้</p> <p><u>*กลุ่มที่ ๑ ทำหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกสภากรุงเทพมหานครและผู้เกี่ยวข้อง ณ ห้องรับรองพิเศษ ท่าอากาศยานฯ รวมถึงการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม - จัดเตรียมพาหนะและมาลัยต้อนรับสำหรับสมาชิกสภากรุงเทพมหานครมอบแก่คณะผู้มาเยือน - ชักซ้อมกำหนดการและตำแหน่งในการมอบมาลัยต้อนรับกับสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร - ประสานการจัดขบวนรถสำหรับคณะฯ ได้แก่ รถตำรวจท่องเที่ยวนำขบวน รถเบนซ์หัวหน้าคณะฯ และรถบัสสำหรับสมาชิกในคณะเดินทาง <p><u>**กลุ่มที่ ๒ ทำหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามเจ้าหน้าที่เทศกิจเข้าสู่อาคารผู้โดยสารขาเข้าระหว่างประเทศเพื่อรอรับคณะฯ บริเวณประตูทางออก (gate) - ประสานกับเลขานุการคณะเดินทาง ในการรวบรวมหนังสือเดินทางมอบให้เจ้าหน้าที่เทศกิจนำไปดำเนินการตรวจลงตรา 	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	<pre> graph TD A[รับคณะฯ/ดูแลการตรวจ] --> B[นำคณะฯ ไปห้องรับรองพิเศษ] B --> C[นำเลขาคณะฯ ไปรอรับ] C --> D([กลุ่มที่ 1 และ 2 ร่วมกันที่หน้าห้อง VIP]) D --> E[] style E fill:none,stroke:none </pre>		<p>- เจ้าหน้าที่เทศกิจส่วนหนึ่งและเจ้าหน้าที่ต้อนรับกลุ่มที่ ๒ นำหัวหน้าคณะฯ และคณะทั้งหมด (ยกเว้นเลขานุการคณะฯ เดินทาง) ไปยังห้องรับรองพิเศษท่าอากาศยานฯ เพื่อรับมาลัยต้อนรับและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับสมาชิกสภากรุงเทพมหานครที่รอให้การต้อนรับ</p> <p>- นักวิเทศสัมพันธ์พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่เทศกิจและเลขานุการคณะฯ ไปรับสัมภาระที่สายพานกระเป๋า โดยเลขานุการคณะฯ จะเป็นผู้ชี้กระเป๋าของคณะฯ ทั้งหมด แล้วนำขึ้นรถตู้ของสภากรุงเทพมหานครไปรวมกับขบวนที่ตั้งรออยู่หน้าห้องรับรองพิเศษ (กระเป๋าทุกใบควรมีป้ายติดกระเป๋าเพื่ออำนวยความสะดวกนำสู่ห้องพัก) เพื่อออกจากท่าอากาศยานพร้อมกันกับคณะฯ ที่รออยู่ในห้องรับรองพิเศษไปสู่โรงแรมที่พัก</p> <p>* การดำเนินการ ณ ท่าอากาศยานภายในประเทศ</p> <p>โดยปกติในการเยือนตามโครงการสภาบ้านพี่เมืองน้องจะนำคณะฯ เยือนต่างจังหวัดหนึ่งจังหวัดนอกรวมกรุงเทพมหานคร ตามที่คณะเดินทางแจ้งความประสงค์ เช่น จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดเชียงราย หรือจังหวัดภูเก็ต โดยหลักการต่างตอบแทน ภารกิจหลักมีดังนี้</p>	-	-	นักวิเทศสัมพันธ์	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	<pre> graph TD A[๑๙.๑ ประสานห้องรับรอง] --> B[๑๙.๒ นำคณะลงทะเลเปียนออกจากที่พัก] B --> C[๑๙.๓ นำคณะฯ พักรอ ณ ห้องรับรองพิเศษ] C --> D[๑๙.๔ ประสานเทศกาล] D --> E[๑๙.๕ ประสานรอรับสมาชิก] </pre>	<p>๒๐ - ๓๐ นาที</p> <p>๑ - ๒ ชั่วโมง</p> <p>๒๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๑ - ๒ ชั่วโมง</p>	<p>ขั้นที่ ๑๙.๑ ทำหนังสือถึง ผ.อ. ทำอากาศยานฯ ประสานงานขอใช้ห้องรับรองพิเศษ และนำสำเนาหนังสือขออนุญาตไปยังที่เคาน์เตอร์การบินไทย หน้าห้องรับรองพิเศษท่าอากาศยานภายในประเทศในวันต้อนรับ</p> <p>ขั้นที่ ๑๙.๒ นำคณะเดินทางออกจากโรงแรมที่พักในกรุงเทพมหานคร เพื่อเดินทางสู่ห้องรับรองพิเศษท่าอากาศยานภายในประเทศ</p> <p>ขั้นที่ ๑๙.๓ นำคณะเดินทางพัก ณ ห้องรับรองพิเศษท่าอากาศยานภายในประเทศ เพื่อรอขึ้นเครื่อง</p> <p>ขั้นที่ ๑๙.๔ เจ้าหน้าที่เทศกาลอำนวยความสะดวกแก่คณะเดินทางและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร</p> <p>ขั้นที่ ๑๙.๕ รอรับสมาชิกสภากรุงเทพมหานครที่รวมเดินทางตามที่ประสานแจ้งเพื่อมอบ boarding pass</p>	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	

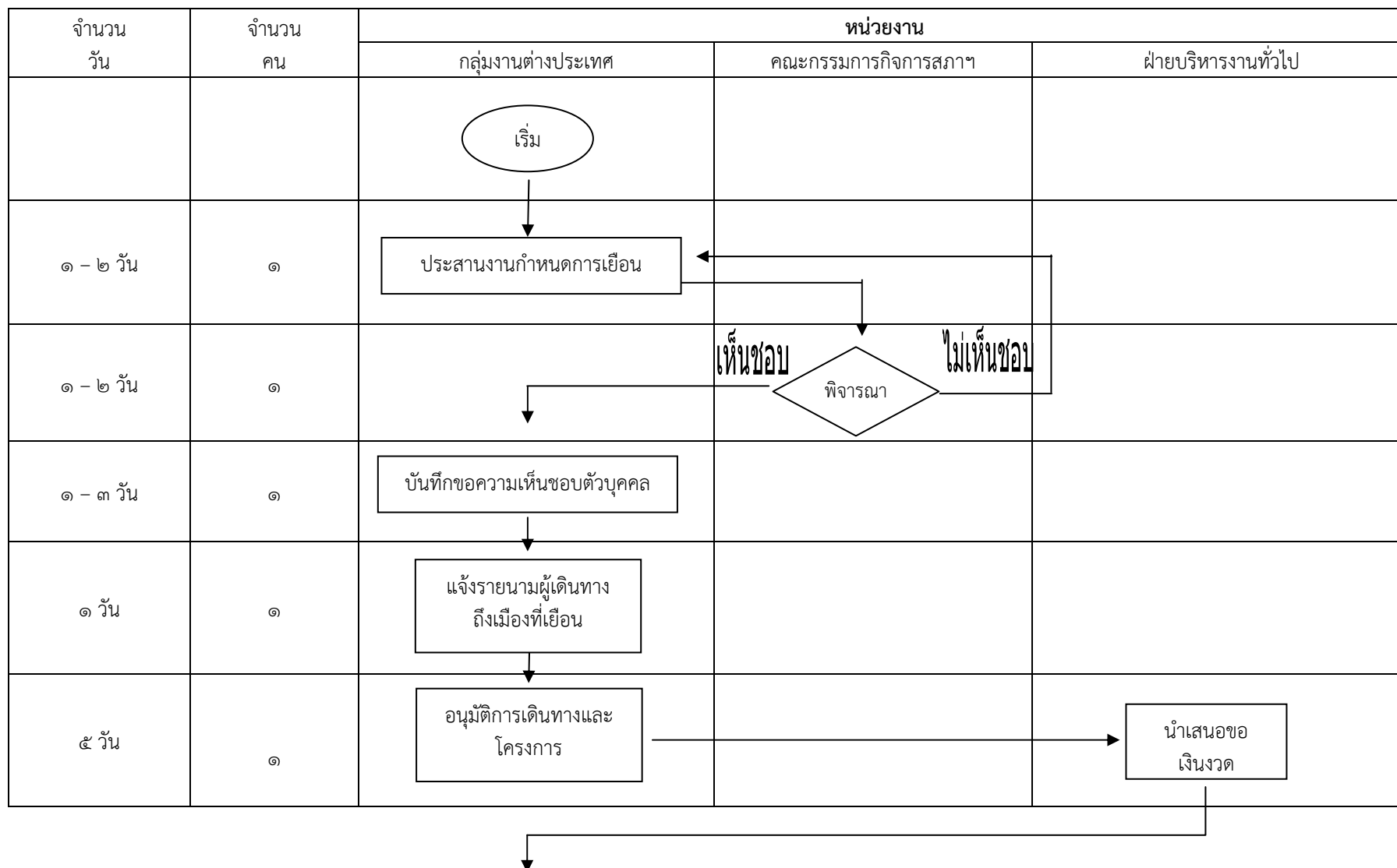
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">๑๙.๖ นำคณะฯ ขึ้นเครื่องบิน โดยสาร</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">๑๙.๗ อำนวยความสะดวก สัมภาระ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p>	<p><u>ขั้นที่ ๑๙.๖</u> นำคณะเดินทางขึ้นเครื่อง ตามขบวน</p> <p><u>ขั้นที่ ๑๙.๗</u> เมื่อเดินทางถึงท่าอากาศยาน ดูแล อำนวยความสะดวกในการรับสัมภาระกระเป๋า บริเวณสายพานลำเลียง นำสัมภาระทั้งหมด ขึ้นสู่รถบัส</p>	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">๒๐. ทำหนังสือขอบคุณ หน่วยงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>๓ วัน ทำการ</p>	<p><u>ขั้นที่ ๒๐</u> จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ทั้งหน่วยงานภายนอกและหน่วยงาน ภายใน</p>	รูปแบบถูกต้อง ตามหลักสาร บรรณ	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">๒๑. รวบรวมเอกสารที่ เกี่ยวข้องสำหรับการเบิกจ่าย ตามโครงการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>๑ สัปดาห์</p>	<p><u>ขั้นที่ ๒๑</u> จัดทำรายนามผู้เข้าร่วมต้อนรับเพื่อ ประกอบการเบิกจ่าย (เช่น อาหารว่างที่ สนามบิน อาหารว่างที่ห้องประชุมสภา กทม. อาหารกลางวัน อาหารเย็น ค่าพวงมาลัย ต้อนรับ ค่าของขวัญ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าที่พัก ค่าบัตรชมสถานที่ท่องเที่ยว เป็นต้น</p>	ครบจำนวน ตามที่ขอเบิกจ่าย	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">๒๒. ทำรายงานปฏิบัติหน้าที่</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๑ สัปดาห์	<u>ขั้นที่ ๒๒</u> ทำรายงานปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับรอง	ถูกต้องตามกำหนดการ แยกตามภารกิจหน้าที่ชัดเจน	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">๒๓. สรุปผลคะแนนของ ส.ก. ที่ร่วมกิจกรรมต้อนรับ</div>	๑ - ๒ วันทำการ	<u>ขั้นที่ ๒๓</u> จัดทำข้อมูลคะแนนการเข้าร่วมกิจกรรมต้อนรับคณะผู้มาเยือนของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นหลักเกณฑ์สำหรับการจัดรายชื่อคณะเดินทางเยือนสภาบ้านที่เมืองน้องในโอกาสต่อไป	ให้คะแนนถูกต้องตามการเข้าร่วมกิจกรรม	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	

๕. แผนผังกระบวนการนำคณะกรรมการศึกษากรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเมืองต่าง ๆ ภายใต้โครงการสถาบันพีเอ็มเอ็น

๕.๑ การเดินทางเยือนตามโครงการสถาบันพีเอ็มเอ็น

ขั้นตอนก่อนการเดินทาง
การเตรียมเอกสารเพื่อขออนุมัติการเดินทางและประกอบการเบิกจ่าย



จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานต่างประเทศ	คณะกรรมการกิจการสภาฯ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑ - ๒ วัน	๑	↓ แปลกำหนดการเป็นภาษาไทย		
๑ - ๒ วัน	๑	↓ ทำประวัติหัวหน้าคณะเป็น ภาษาอังกฤษ		
๑ ชั่วโมง	๑	↓ ประสานเขตลาดกระบัง อำนวยความสะดวก		
๑ สัปดาห์	๑	↓ จัดทำข้อมูลทั่วไปของประเทศ ข้อมูลเมืองและ คสพ.		
๑ วัน	๑	↓ จัดทำแผ่นพับแนะนำตัว		
๑ - ๒ วัน	๑	↓ จัดทำคำกล่าว		
๑ - ๒ วัน	๑	↓ ทำป้ายชื่อคณะเดินทาง		

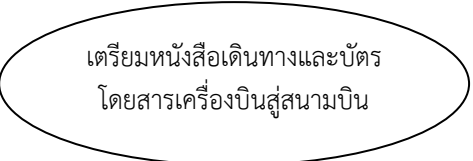
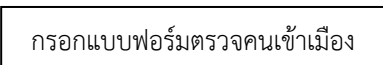
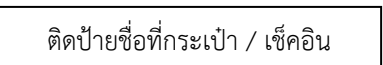

การเตรียมเอกสารสำหรับการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานต่างประเทศ	คณะกรรมการกิจการสภาฯ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑ - ๒ วัน	๑	ทำหนังสือจองบัตรโดยสาร แนบชื่อและเลขสะสมไมล์		
๑ วัน	๑	หนังสือซื้อบัตรโดยสาร		
๑ วัน	๑	ซื้อบัตรโดยสาร		

การทำหนังสือเดินทางราชการและขอหนังสือนำในการตรวจลงตรา (Visa) ให้กับคณะ

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานต่างประเทศ	คณะกรรมการกิจการสภาฯ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑ - ๒ วัน	๑	ประสานขอหนังสือ		
๑ วัน	๑	นำคณะฯ ทำหนังสือเดินทาง		

การขั้นตอนระหว่างการเดินทาง

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานต่างประเทศ	คณะกรรมการกิจการสภาฯ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		 <p>เตรียมหนังสือเดินทางและบัตร โดยสารเครื่องบินสู่สนามบิน</p>		
๑-๒ วัน	๒	 <p>กรอกแบบฟอร์มตรวจคนเข้าเมือง</p>		
๑ ชั่วโมง	๒	 <p>ติดป้ายชื่อที่กระเป๋า / เช็คอิน</p>		
๑ - ๒ ชั่วโมง	๒	 <p>ดำเนินการตาม ภาระหน้าที่</p>		

การขั้นตอนหลังการเดินทาง

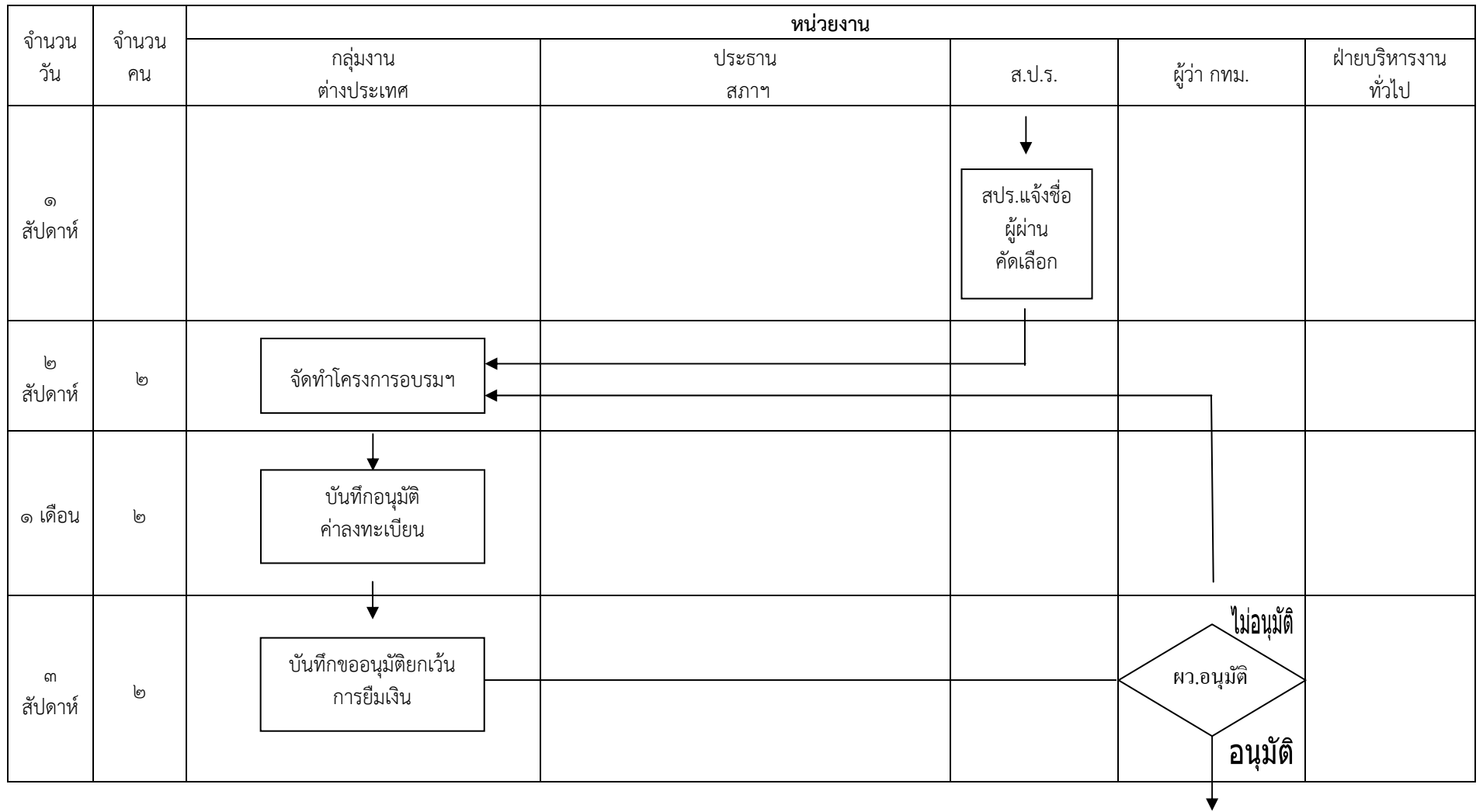
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานต่างประเทศ	คณะกรรมการกิจการสภาฯ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑ - ๒ ชั่วโมง	๑	จัดทำหนังสือขอบคุณ		
๑ - ๒ สัปดาห์	๒	จัดทำและรวบรวมเอกสารเพื่อ เบิกจ่าย		
๑ - ๒ ชั่วโมง	๒	นำส่งเงินเหลือจ่าย		ดำเนินการส่งเงินคืน
๑ - ๒ ชั่วโมง	๑			ทำฎีกา
๑ - ๒ ชั่วโมง	๑	รายงานผลการเดินทาง		
๑ - ๒ สัปดาห์	๑	ติดตามและประเมินผลโครงการ		
		จบ		

๕.๒ การดำเนินงานตามโครงการอบรม สัมมนา ดูงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนากองทัพมหานคร

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานต่างประเทศ	ประธาน สภาฯ	ส.ป.ร.	ผู้ว่า กทม.	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
๑ สัปดาห์	๑					
๑ สัปดาห์						

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน				ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
		กลุ่มงาน ต่างประเทศ	ประธาน สภาฯ	ส.ป.ร.	ผู้ว่า กทม.	
๓ วัน	๑		พิจารณา			
๔ วัน	๒	ทำหนังสือถึงผอ.เขต ให้ ประธาน ส.ช. และ ผช.ส.ก.	ไม่เห็นชอบ			
๔ วัน	๔	จัดประชุม ส.ช./ผช.ส.ก.เพื่อรับฟัง รายละเอียด	เห็นชอบ			ดูแล สถานที่+ อาหารว่าง



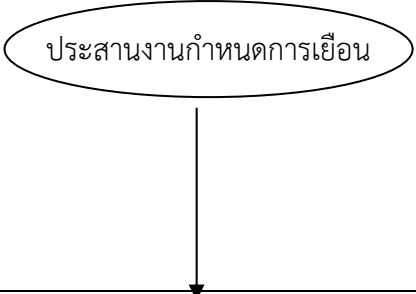

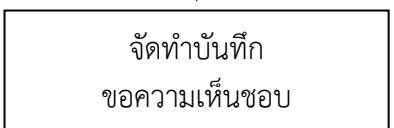


จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน				ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
		กลุ่มงาน ต่างประเทศ	ประธาน สภาฯ	ส.ป.ร.	ผู้ว่า กทม.	
๒ สัปดาห์	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">หนังสือขออนุเคราะห์ ถึงกระทรวงต่างประเทศ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>				
๒ สัปดาห์	๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขอเอกสารประกอบการทำ หนังสือเดินทาง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>				
๑ สัปดาห์	๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">อำนวยความสะดวก ทำหนังสือเดินทาง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>				
๑ สัปดาห์	๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ ประเทศที่ศึกษาดูงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>				
๑ สัปดาห์	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกถึงบริหารฯ แจ้งการเรียกเก็บเงิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตั้งเรื่อง ยืมเงิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงาน ต่างประเทศ	ประธาน สภาฯ	ส.ป.ร.	ผู้ว่า กทม.	
๑ สัปดาห์	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกถึงบริหารฯแจ้งการ เก็บเงินแต่ละงวด </div>				
๑ สัปดาห์	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประสานสปร.เตรียมเอกสาร แนบเงินยืม </div>				
๑ สัปดาห์	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกถึงฝ่ายบริหารฯเพื่อส่ง เอกสารประกอบ </div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตั้งเรื่องเบิก ค่าใช้จ่าย </div>
๑ วัน	๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ร่วมรับฟังการนำเสนอผลการศึกษา ดูงาน & มอบวุฒิบัตร </div>				
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> จบ </div>				

๕. ขั้นตอนฯ กระบวนการนำคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเมืองต่าง ๆ ภายใต้โครงการสถาบันพีเมื่อน้อง

๕.๑ การนำคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเมืองต่างๆ ภายใต้โครงการสถาบันพีเมื่อน้อง

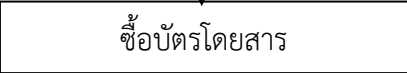
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<p>ขั้นตอนก่อนการเดินทาง การเตรียมเอกสารเพื่อขออนุมัติการเดินทางและประกอบการเบิกจ่าย</p>  <p>ประสานงานกำหนดการเยือน</p>	๑ - ๒ วัน	ขั้นที่ ๑ ประสานงานกำหนดการเยือนกับสภาเมืองผู้เยือน เพื่อแจ้งกำหนดเวลาที่หัวหน้าคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครประสงค์จะเดินทางเยือน และขอทราบความสะดวกในการให้การต้อนรับทางโทรสารหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์		
๒	 <p>เสนอกิจการสภาเห็นชอบ</p>	๑ - ๒ วัน	ขั้นที่ ๒ เสนอคณะกรรมการกิจการสภาฯ เห็นชอบกำหนดการเดินทางและตัวบุคคลร่วมเดินทาง (กรณีหัวหน้าคณะเดินทางไม่ใช่ประธานสภาฯ)	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์		
๓	 <p>จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบ</p>	๑ - ๓ วัน	ขั้นที่ ๓ ทำบันทึกผ่านเลขานุการสภากรุงเทพมหานครนำเรียนประธานสภากรุงเทพมหานครเพื่อขอความเห็นชอบการเดินทางและตัวบุคคลตามที่คณะกรรมการกิจการสภาฯ เสนอ	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำหนังสือแจ้ง รายนามผู้เดินทาง</div>	๑ วัน	ขั้นที่ ๔ ทำหนังสือแจ้งรายนามคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครที่ร่วมเดินทางไปยังสภาเมืองนั้น ลงนามโดยประธานสภากรุงเทพมหานคร เพื่อขอหนังสือเชิญ	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำบันทึกอนุมัติ การเดินทางและโครงการ</div>	๕ วัน	ขั้นที่ ๕ จัดทำ - บันทึกอนุมัติการเดินทาง - โครงการ - หนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางและหนังสือ นำในการขอรับการตรวจลงตราในหนังสือ เดินทางให้แก่คณะฯ แนบไปด้วย	เนื้อหาถูกต้อง ตาม ข้อเท็จจริง และระเบียบ การขออนุมัติ	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำบันทึกและโครงการ ขอเงินประจำงวด</div>	๑ - ๒ สัปดาห์	ขั้นที่ ๖ นำโครงการและบันทึกอนุมัติตัวบุคคลที่ได้รับอนุมัติให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อขอเงินประจำงวดและยืมเงินทรงพระราชการ	เอกสาร ประกอบ ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แปลกำหนดการ เป็นภาษาไทย </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ - ๒ วัน	ขั้นที่ ๗ แปลกำหนดการภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยเพื่อประสานแจ้งคณะเดินทางทราบ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการต้องประสานแจ้งให้คณะเดินทางทราบ	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ทำประวัติหัวหน้าคณะเป็น ภาษาอังกฤษ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ - ๒ วัน	ขั้นที่ ๘ ทำประวัติ (Curriculum Vitae) ของหัวหน้าคณะเดินทางเป็นภาษาอังกฤษเพื่อส่งไปยังสภาเมืองเจ้าภาพทราบ	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ทำหนังสือถึง ผอ. เขตฯ </div>	๑ ชั่วโมง	ขั้นที่ ๙ ทำหนังสือลงนามโดยเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครถึงผู้อำนวยการเขตฯ ขอความอนุเคราะห์จัดเจ้าหน้าที่เทศกิจอำนวยความสะดวกในการเช็คอินสัมภาระ ผ่านพิธีทางศุลกากร และการตรวจคนเข้าเมือง ทำอาภาศยานา	วันเวลา สถานที่ ถูกต้องตาม กำหนดการและ รายละเอียดคณะ เดินทาง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>สืบค้นและจัดทำข้อมูล รายละเอียดการเดินทาง</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ สัปดาห์	ขั้นที่ ๑๐ สืบค้นและจัดทำข้อมูลรายละเอียดการเดินทาง เพื่อมอบให้คณะเดินทาง ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลสภาต่างประเทศเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับประเทศนั้นๆ จุดมุ่งหมายและแนวโน้มของโครงการที่จะนำเสนอหรือไปร่วมประชุมหารือเพื่อการแลกเปลี่ยนโดยค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมของสภาและประเทศที่จะเดินทางเยือนจากหนังสือ อินเทอร์เน็ต และจากการประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศ	ข้อมูลทันสมัยครบถ้วนถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ทำแผนพื้บแนะนำตัว</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ วัน	ขั้นที่ ๑๑ จัดทำแผนพื้บแนะนำตัวคณะเดินทางโดยใส่รูปของคณะเดินทางพร้อมตำแหน่ง เพื่อใช้แจกแก่ผู้แทนเมืองที่เดินทางไปเยือน	-	-	นักวิเทศสัมพันธ์	-	
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดเตรียมคำกล่าว</p> </div>	๑ - ๒ วัน	ขั้นที่ ๑๒ จัดเตรียมคำกล่าวภาษาไทย (ในกรณีเดินทางเยือนสาธารณรัฐประชาชนจีน) และภาษาอังกฤษ (ในกรณีเดินทางเยือนประเทศอื่นๆ) (ภาคผนวกหัวข้อ ๑๑) ให้กับหัวหน้าคณะฯ	เขียนคำกล่าวได้ถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะ / หลักภาษา-	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	

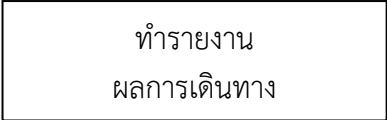

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๓	ทำป้ายชื่อคณะเดินทาง	๑ - ๒ วัน	ขั้นที่ ๑๓ จัดทำป้ายชื่อคณะเดินทางเพื่อติดไว้กับกระเป๋าสัมภาระของคณะเดินทาง โดยใช้กระดาษสีและริบบิ้นที่สังเกตได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในดูแลเคลื่อนย้ายสัมภาระจากสนามบินไปยังโรงแรมที่พัก	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์		
๑	<p>การเตรียมเอกสารสำหรับการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <p>ทำหนังสือจองบัตรโดยสาร</p>	๑ - ๒ วัน	ขั้นที่ ๑ ทำหนังสือจองบัตรโดยสารเครื่องบินและขอทราบราคาบัตรโดยสาร โดยระบุชื่อผู้โดยสาร ชั้นโดยสาร เที่ยวบินหรือเส้นทางวันที่เดินทาง (ไป-กลับ) ชื่อภาษาอังกฤษ และระบุตำแหน่งของผู้โดยสารให้ชัดเจน ลงนามโดยเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร	รายชื่อคณะและเที่ยวบินถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	นัก วิเทศสัมพันธ์		
๒	<p>ทำหนังสือขอซื้อบัตรโดยสาร</p>	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ เมื่อได้รับการยืนยันรหัสการจองแล้ว ให้ทำหนังสือขอซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ลงนามโดยเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร	รายชื่อคณะและเที่ยวบินครบถ้วนถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	นัก วิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	<div style="text-align: center;">  <p>ซื้อบัตรโดยสาร</p> </div>	๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๓ นำหนังสือจากขั้นที่ ๒ ไปซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในวันที่ได้รับอนุมัติเงินยืม การซื้อบัตรโดยสารต้องจ่ายเงินสดหรือชำระโดยวิธีสินเชื่อ หรือแจ้งความประสงค์ในหนังสือขอชำระเงินภายในวันที่ที่สามารถชำระได้</p> <p>* หมายเหตุ :</p> <p>๑) การออกบัตรโดยสารต้องทำก่อนวันเดินทาง ๗ วัน แต่เนื่องจากอาจมีเหตุฉุกเฉินทำให้ไม่สามารถออกบัตรโดยสารได้ตามกำหนด จึงควรประสานงานกับบริษัทการบินไทย (สาขาหลานหลวง) เพื่อทราบมีฉะนั้นอาจถูกยกเลิกบัตรโดยสารที่จองไว้</p> <p>๒) เมื่อซื้อบัตรโดยสารแล้ว ควรตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินว่ามีชื่อที่ถูกต้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่อไป</p>	ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อและเที่ยวบิน	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		

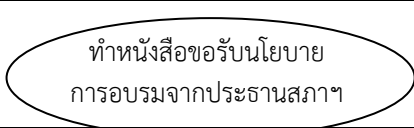
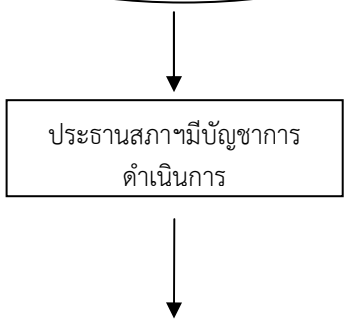
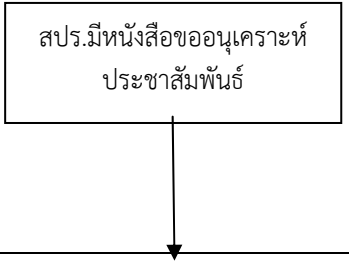
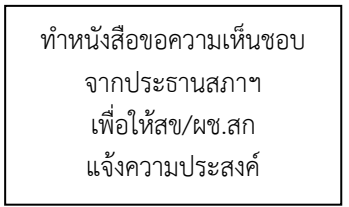
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<p><u>การทำหนังสือเดินทางราชการและ ขอหนังสือนำในการตรวจลงตรา (Visa) ให้กับคณะ</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ประสานขอหนังสือ เดินทางและเลขที่สะสมไมล์</p> </div>	๑ - ๒ วัน	ขั้นที่ ๑ ประสานคณะเดินทางเพื่อขอหนังสือ เดินทางและเลขที่สะสมไมล์	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	
๒	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>นำคณะฯ ต่ออายุหนังสือเดินทาง</p> </div>	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ในกรณีที่หนังสือเดินทางของสมาชิก สภากรุงเทพมหานครหมดอายุหรือไม่มีหนังสือ เดินทางราชการ นักวิเทศสัมพันธ์จะต้องนำ สมาชิกสภากรุงเทพมหานครไปทำหนังสือ เดินทางใหม่โดยยื่นคำร้องที่กรมการกงสุล ถนน แจ้งวัฒนะ เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้คือ - หนังสือนำที่ปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม - สำเนาบันทึกอนุมัติตัวบุคคลที่ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครลงนามแล้ว	ตรวจสอบอายุ ของหนังสือ เดินทางและ เตรียมเอกสาร ประกอบการ ขอหนังสือ เดินทางให้ ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<p>ขั้นตอนระหว่างการเดินทาง</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เตรียมหนังสือเดินทางและบัตรโดยสารเครื่องบินสู่สนามบิน</div>		<p>ขั้นที่ ๑ เตรียมหนังสือเดินทางและบัตรโดยสารเครื่องบินเดินทางถึงท่าอากาศยานฯ ๒ ชั่วโมงก่อนเครื่องออก</p>	-	-	นักวิเทศสัมพันธ์	-	
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กรอกแบบฟอร์มตรวจคนเข้าเมือง</div>	๑ - ๒ วัน	<p>ขั้นที่ ๒ กรอกแบบฟอร์มตรวจคนเข้าเมืองขาออกให้คณะฯ ลงนาม</p>	-	-	นักวิเทศสัมพันธ์	-	
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดป้ายชื่อที่กระเป๋า / เช็คอิน</div>	๑ ชั่วโมง	<p>ขั้นที่ ๓ รอรับคณะบริเวณเคาน์เตอร์เช็คอินที่แจ้งไว้ในกำหนดการ (โดยปกติเป็นเคาน์เตอร์ ๑ ช่องเช็คอินหมายเลข ๑) ติดป้ายชื่อไว้กับกระเป๋าสัมภาระของคณะเดินทางแต่ละคนก่อนดำเนินการเช็คอินและตรวจนับจำนวนสัมภาระของคณะเดินทางทั้งหมด</p>	-	-	นักวิเทศสัมพันธ์	-	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การปฏิบัติหน้าที่ระหว่างการเดินทาง</div>	๑ - ๒ ชั่วโมง	<p>ขั้นที่ ๔</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อเดินทางถึงท่าอากาศยานเมืองที่เดินทางเยือนให้ดูแลกระเป๋าสัมภาระของคณะฯ ทั้งหมดร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่มาให้การต้อนรับ - เป็นล่ามในกรณีเดินทางเยือนเมืองที่ใช้ภาษาอังกฤษ - จัดรายงานและบันทึกภาพตลอดระยะเวลาการเดินทางเยือน 	-	-	นักวิเทศสัมพันธ์	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<p>ขั้นตอนหลังการเดินทาง</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำหนังสือขอบคุณ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ - ๒ ชั่วโมง	ขั้นที่ ๑ จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาไทย และจัดทำหนังสือขอบคุณภาษาอังกฤษไปยังสภาต่างประเทศ	รูปแบบถูกต้องตามหลักสารบรรณ	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำและรวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่าย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ - ๒ สัปดาห์	ขั้นที่ ๒ จัดทำเอกสารและรวบรวมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณและขอใช้เงินยืมทตรงราชการ ได้แก่ - กากบัตรโดยสารเครื่องบิน - ใบเสร็จภาษีสนามบิน - ให้สมาชิกสภากรุงเทพมหานครลงชื่อกำกับในเอกสารดังกล่าวข้างต้นทุกฉบับ	รวบรวมเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำส่งเงินเหลือจ่าย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ - ๒ ชั่วโมง	ขั้นที่ ๓ ประสานฝ่ายการเงินขอเอกสารเพื่อนำส่งเงินที่เหลือจ่ายเข้าบัญชีสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ภายใน ๑๕ วันหลังจากเดินทางถึงสำนักงาน	คิดคำนวณจำนวนเงินให้ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เอกสารประกอบการฎีกา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ - ๒ ชั่วโมง	ขั้นที่ ๔ ส่งเอกสารประกอบการจัดทำฎีกา	เอกสารครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	

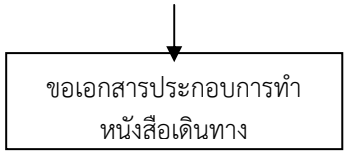


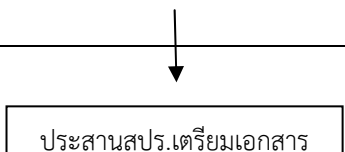
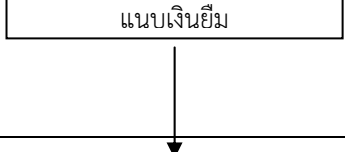
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑ - ๒ ชั่วโมง	ขั้นที่ ๕ จัดทำรายงานการเดินทางนำเรียนประธานสภากรุงเทพมหานคร	ครอบคลุม และทันตาม กำหนด	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	
๖		๑ - ๒ สัปดาห์	ขั้นที่ ๖ ติดตามและประเมินผลโครงการ พร้อมทั้งสานต่อโครงการตามข้อตกลงของการเจรจาหรือและประสานงานเพื่อริเริ่มโครงการใหม่ตามนโยบายการแลกเปลี่ยนของหัวหน้าคณะในแต่ละชุดของการเดินทางเยือน	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	

๕.๒ การดำเนินงานตามโครงการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนากองทุนกรุงเทพมหานคร (สำหรับสมาชิกสภาเขตและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ทำหนังสือขอรับนโยบายการอบรมจากประธานสภาฯ</p>	๑ สัปดาห์	ขั้นที่ ๑ กลุ่มงานต่างประเทศมีหนังสือขอรับนโยบายการดำเนินการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนากองทุนกรุงเทพมหานครจากประธานสภาฯทม.	-	-	นักวิเทศสัมพันธ์	-	
๒	 <p>ประธานสภาฯมีบัญชาการดำเนินการ</p>	๑ สัปดาห์	ขั้นที่ ๒ ประธานสภากรุงเทพมหานครมีบัญชาเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการฝึกอบรมฯ เช่น ปีที่ผ่านมาได้ส่งการให้สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครประสานหน่วยงานหรือองค์กรของรัฐที่มีความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญในการอบรม รวมถึงมีความน่าเชื่อถือและได้รับการยอมรับทางสังคม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กับสมาชิกสภาเขต และผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	-	-	นักวิเทศสัมพันธ์	-	
๓	 <p>สปร.มีหนังสือขออนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์</p>	๑ สัปดาห์	ขั้นที่ ๓ สถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ(สปร.)มีหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม หลักสูตรฝึกอบรมการบริหารจัดการสาธารณภัยแบบบูรณาการที่เปิดอบรมให้กับผู้บริหาร ข้าราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนผู้สนใจทั่วไป	-	-	นักวิเทศสัมพันธ์	-	
๔	 <p>ทำหนังสือขอความเห็นชอบจากประธานสภาฯ เพื่อให้สข/ผข.สข.แจ้งความประสงค์</p>	๓ วัน	ขั้นที่ ๔ สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครทำหนังสือขอความเห็นชอบจากประธานสภากรุงเทพมหานครในการประสานแจ้งสมาชิกสภาเขตและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครทราบและแจ้งความประสงค์ในการสมัครเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรที่สปร.ได้ประชาสัมพันธ์มา	-	-	นักวิเทศสัมพันธ์	-	

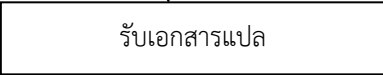
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำหนังสือถึงผอ.เขต ให้ประสานสข.และผช.สก.</div>	๔ วัน	ขั้นที่ ๕ กลุ่มงานต่างประเทศมีหนังสือถึงผู้อำนวยการเขตทุกเขต ขอความอนุเคราะห์ประสานสข.และผช.สก. เข้ารับฟังรายละเอียดโครงการอบรมและแจ้งความประสงค์การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการ	-	-	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดประชุมสข./ผช.สก. เพื่อรับฟังรายละเอียด</div>	๔ วัน	ขั้นที่ ๖ จัดประชุมเพื่อรับฟังรายละเอียดโครงการและแจ้งความประสงค์การเข้ารับการฝึกอบรมของสข.และผช.สก.จำนวน ๔ วัน	สข./ผช.สก. ร่วมรับฟังและ แจ้งความ ประสงค์ ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สปร.แจ้งชื่อผู้ผ่านคัดเลือก</div>	๑ สัปดาห์	ขั้นที่ ๗ สปร.แจ้งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารจัดการสาธารณสุขแบบบูรณาการ	-	-	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำโครงการอบรมฯ</div>	๒ สัปดาห์	ขั้นที่ ๘ สำนักงานเลขานุการสภากทม. จัดทำโครงการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานคร (สำหรับสมาชิกสภาเขตและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาทม.) เสนอโดยหัวหน้ากลุ่มงานต่างประเทศและอนุมัติโดยเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร	-จัดทำ โครงการที่ ระบุหลักการ และเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แนวทาง การ ดำเนินงาน ระยะเวลา ดำเนินการ งบประมาณ ผลประโยชน์ที่ จะได้รับ และ การติดตาม ประเมินผล	-หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	

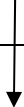
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑ เดือน	ขั้นที่ ๙ สำนักงานเลขานุการสภาทท.จัดทำบันทึกอนุมัติเปิดค่าลงทะเบียนเรียนหลักสูตรฝึกอบรมการบริหารจัดการสาธารณสุขแบบบูรณาการของสมาชิกสภาเขตและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร เพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติให้สมาชิกสภาเขตและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเข้ารับการอบรมและอนุมัติเปิดค่าลงทะเบียนเข้ารับการอบรม	เนื้อหา ถูกต้องตาม ข้อเท็จจริง และ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	-หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	
๑๐		๓ สัปดาห์	ขั้นที่ ๑๐ เมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติในขั้นที่ ๙ แล้ว สำนักงานเลขานุการสภาทท. จัดทำบันทึกขออนุมัติยกเว้นการยืมเงินใช้ในราชการเพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าลงทะเบียนหลักสูตรฝึกอบรมการบริหารจัดการสาธารณสุขแบบบูรณาการของสมาชิกสภาเขตและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเป็นกรณีพิเศษ เรียนปลัดกรุงเทพมหานคร ผ่านผู้อำนวยการสำนักการคลัง เพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติยกเว้นหลักเกณฑ์การยืมเงินใช้ในราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนสำหรับหลักสูตรฝึกอบรมการบริหารจัดการสาธารณสุขแบบบูรณาการของสมาชิกสภาเขตและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และอนุมัติให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้ยืมเงินใช้ในราชการแทนผู้เข้ารับการอบรมเป็นค่าลงทะเบียน	เนื้อหา ถูกต้องตาม ข้อเท็จจริง และ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง-	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	
๑๑		๒ สัปดาห์	ขั้นที่ ๑๑ เมื่อสปร.ส่งหนังสือเรียกเก็บเงินประจำงวด (ปกติแบ่งประมาณ ๔ งวด) พร้อมรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละรุ่น ถึงเลขานุการสภากรุงเทพมหานครแล้ว กลุ่มงานต่างประเทศมีบันทึกถึงฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อส่งเอกสารประกอบการตั้งเงินยืมในแต่ละงวดต่อไป	รุ่นและ จำนวนคนมี ความ ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	 <p>ขอเอกสารประกอบการทำ หนังสือเดินทาง</p>	๒ สัปดาห์	ขั้นที่ ๑๒ ประสานขอเอกสารเพื่อประกอบการทำหนังสือเดินทางและนัดวันทำหนังสือเดินทาง	เอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนด	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	
๑๓	 <p>อำนวยความสะดวก ทำหนังสือเดินทาง</p>	๑ สัปดาห์	ขั้นที่ ๑๓ จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทาง ณ กรมการกงสุลแจ้งวัฒนะ	-	-	นักวิเทศสัมพันธ์	-	
๑๕	 <p>บันทึกถึงบริหารฯ แจ้งการเรียกเก็บเงิน</p>	๑ สัปดาห์	ขั้นที่ ๑๕ เมื่อสปร.มีหนังสือขอเรียกเก็บค่าลงทะเบียนตามหลักสูตรฯ กลุ่มงานต่างประเทศจะมีบันทึกเรียนเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร แจ้งการเรียกเก็บเงินเพื่อให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	รุ่นและจำนวนคนมีความ ถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	
๑๖	 <p>ประสานสปร.เตรียมเอกสาร แนบเงินยืม</p>	๑ สัปดาห์	ขั้นที่ ๑๖ กลุ่มงานต่างประเทศ สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครประสานสปร.ให้เตรียมเอกสารประกอบแนบเงินยืมและขอใช้เงินยืม เช่น ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับเงิน (กรณีรับแทนต้องมีใบมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจและบัตรประจำตัวของผู้อนุมัติมอบอำนาจแนบด้วย)	เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	
๑๗	 <p>บันทึกถึงฝ่ายบริหารฯ เพื่อส่งเอกสารประกอบ ขอใช้เงินยืม</p>	๑ สัปดาห์	ขั้นที่ ๑๗ กลุ่มงานต่างประเทศ ทำบันทึกถึงฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อส่งเอกสารประกอบการขอใช้เงินยืม	-	-	นักวิเทศสัมพันธ์	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกล้างฝ่ายบริหารฯ เพื่อส่งเอกสารประกอบการขอใช้เงินยืม </div>	๑ สัปดาห์	<u>ขั้นที่ ๑๙</u> กลุ่มงานต่างประเทศ ทำบันทึกล้างฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อส่งเอกสารประกอบการขอใช้เงินยืม	เอกสารประกอบครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	
๒๐	<div style="text-align: center;"> <p>ร่วมรับฟังการนำเสนอผลการศึกษาดูงานและมอบวุฒิบัตร</p> </div>	๒ วัน	<u>ขั้นที่ ๒๐</u> ร่วมรับฟังการนำเสนอผลการศึกษาดูงานและพิธีมอบวุฒิบัตร	-	-	นักวิเทศสัมพันธ์	-	


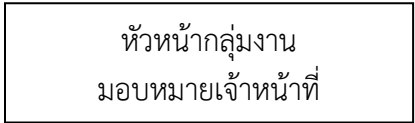
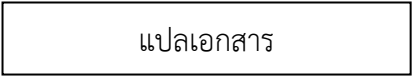
๖. แผนผังกระบวนการงานการแปลเอกสารไทย - อังกฤษ และอังกฤษ - ไทย


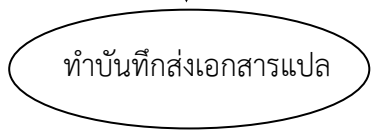
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานต่างประเทศ	คณะกรรมการกิจการสภาฯ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
				
				
				
๑ วัน ๑ วัน ๓ ชั่วโมง ๘ หน้า/๑ วัน ๒ - ๓ วัน ๓ ชั่วโมง ๘ หน้า/๑ วัน	๑ คน ๑ คน ๑ คน ๑ คน ๑ คน ๑ คน	 <p>แปลเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประวัติหัวหน้าคณะ - รายนามคณะ - หนังสือประสานขอศึกษาดูงาน - เอกสารประกอบการดูงาน - ร่างข้อตกลงและบันทึกความเข้าใจ - หนังสือรับรองเงินเดือน - เอกสารทั่วไป 		



จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานต่างประเทศ	คณะกรรมการกิจการสภาฯ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒ ชั่วโมง	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หัวหน้างานตรวจสอบ</div>		
๒ ชั่วโมง	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำบันทึกส่งเอกสารแปล</div>		
		<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบ</div>		

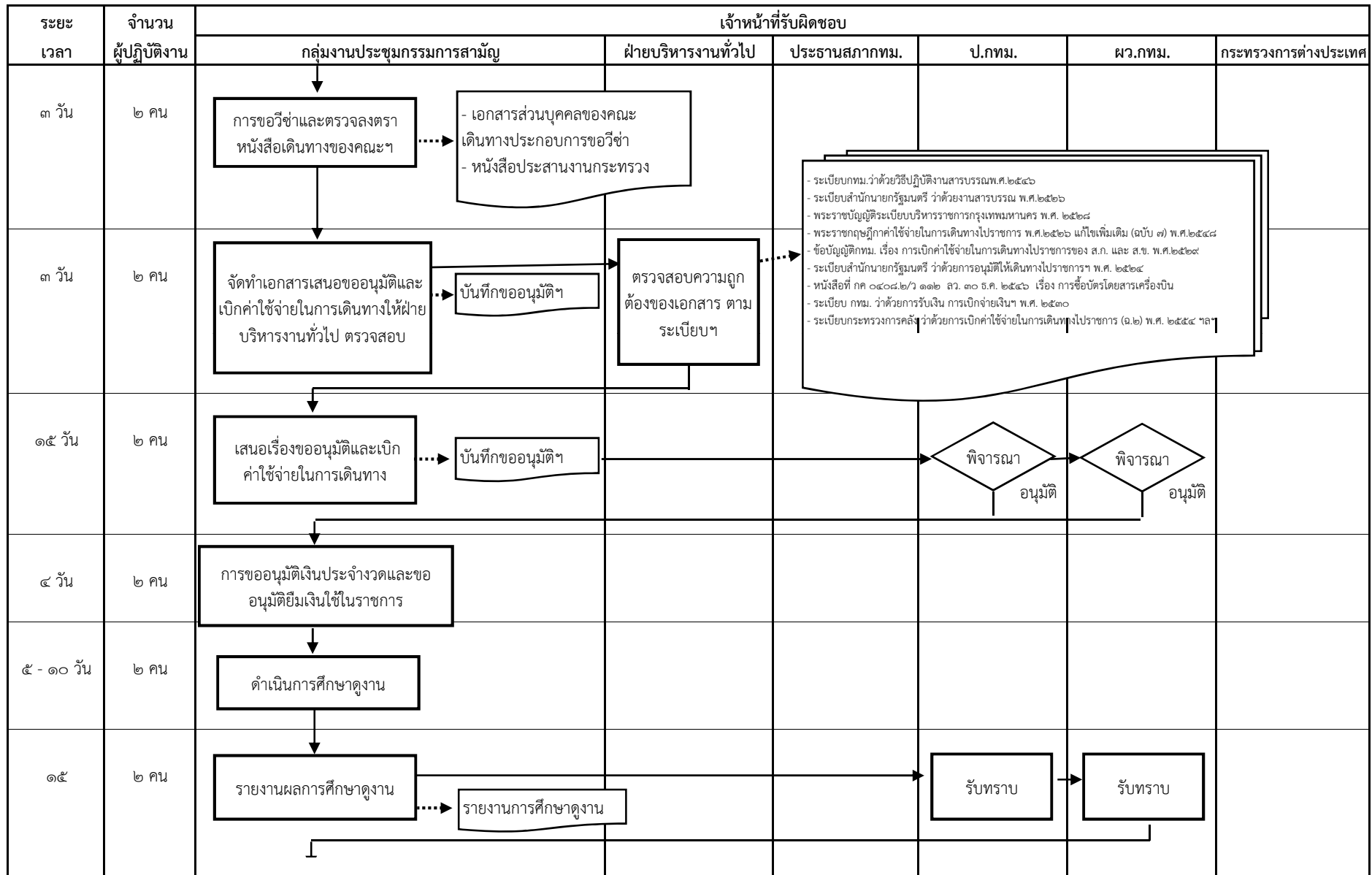
๖. ขั้นตอนฯ กระบวนการแปลเอกสารไทย - อังกฤษ และอังกฤษ - ไทย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.			ขั้นที่ ๑ รับเอกสารแปลทั้งที่ส่งมาตามสายงาน และขอความอนุเคราะห์อย่างไม่เป็นทางการ	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	
๒.		๑๐ นาที	ขั้นที่ ๒ หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายนักวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการ	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	
๓.		<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๓ ชั่วโมง ๘ หน้า/๑ วัน</p> <p>๒ - ๓ วัน</p>	<p>ขั้นที่ ๓ แปลเอกสาร เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประวัติหัวหน้าคณะเดินทางในการไปศึกษาดูงานต่างประเทศของสภากรุงเทพมหานครที่ขอความอนุเคราะห์มา - รายงาน ตำแหน่งคณะเดินทางศึกษาดูงานของสภากรุงเทพมหานคร คณะละอย่างน้อย ๓๐ คน - จัดทำและแปลหนังสือประสานขอศึกษาดูงาน - แปลเอกสารประกอบการดูงาน การประชุม - จัดทำและแปลร่างข้อตกลงและบันทึกความเข้าใจ 	เนื้อหาเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วนทัน ตามกำหนด	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
		๓ ชั่วโมง ๘ หน้า/วัน	- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนสำหรับสมาชิก สภากรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการ เพื่อประกอบการขอตรวจลงตราในหนังสือ เดินทาง (วีซ่า) (ไทย – อังกฤษ) - แพลเอกสารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย					
๔.	 <p>หัวหน้างานตรวจสอบ</p>	๒ ชั่วโมง	<u>ขั้นที่ ๔</u> หัวหน้างานตรวจสอบ	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์		
๕.	 <p>ทำบันทึกส่งเอกสารแปล</p>	๒ ชั่วโมง	<u>ขั้นที่ ๕</u> ทำบันทึกส่งเอกสารแปล	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์		

๗. แผนผังกระบวนการงานการศึกษาดูงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ					
		กลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ	ประธานสภาทม.	ป.ทม.	ผว.ทม.	บริษัท การบินไทย จำกัด	กระทรวงการต่างประเทศ
๑ วัน	๒ คน	<p>เริ่ม</p> <p>คณะกรรมการฯ มีมติที่ประชุม กำหนดหัวข้อ กำหนดการและรายชื่อคณะเดินทาง</p> <p>รายงานการประชุม</p>					
๑ วัน	๒ คน	<p>จัดทำแผนการศึกษาดูงาน รายชื่อและกำหนดการดูงาน เสนอขอความเห็นชอบ</p> <p>พิจารณา</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>แก้ไข</p> <p>แผนการศึกษาดูงาน กำหนดการ</p>					
๓ วัน	๒ คน	<p>ตรวจสอบและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน</p>					
๑ วัน	๒ คน	<p>การประสานหน่วยงานในต่างประเทศที่จะศึกษาดูงาน</p> <p>แบบฟอร์มการประสานงานดูงาน</p>					




ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ					
		กลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ประธานสภาทม.	ป.ทม.	ผว.ทม.	กระทรวงการต่างประเทศ
๑๕	๒ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>					
๖๐	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">การจัดทำฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">เอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิก</div>				
		<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบ</div>					

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการการศึกษา อบรม สัมมนา ดูงาน

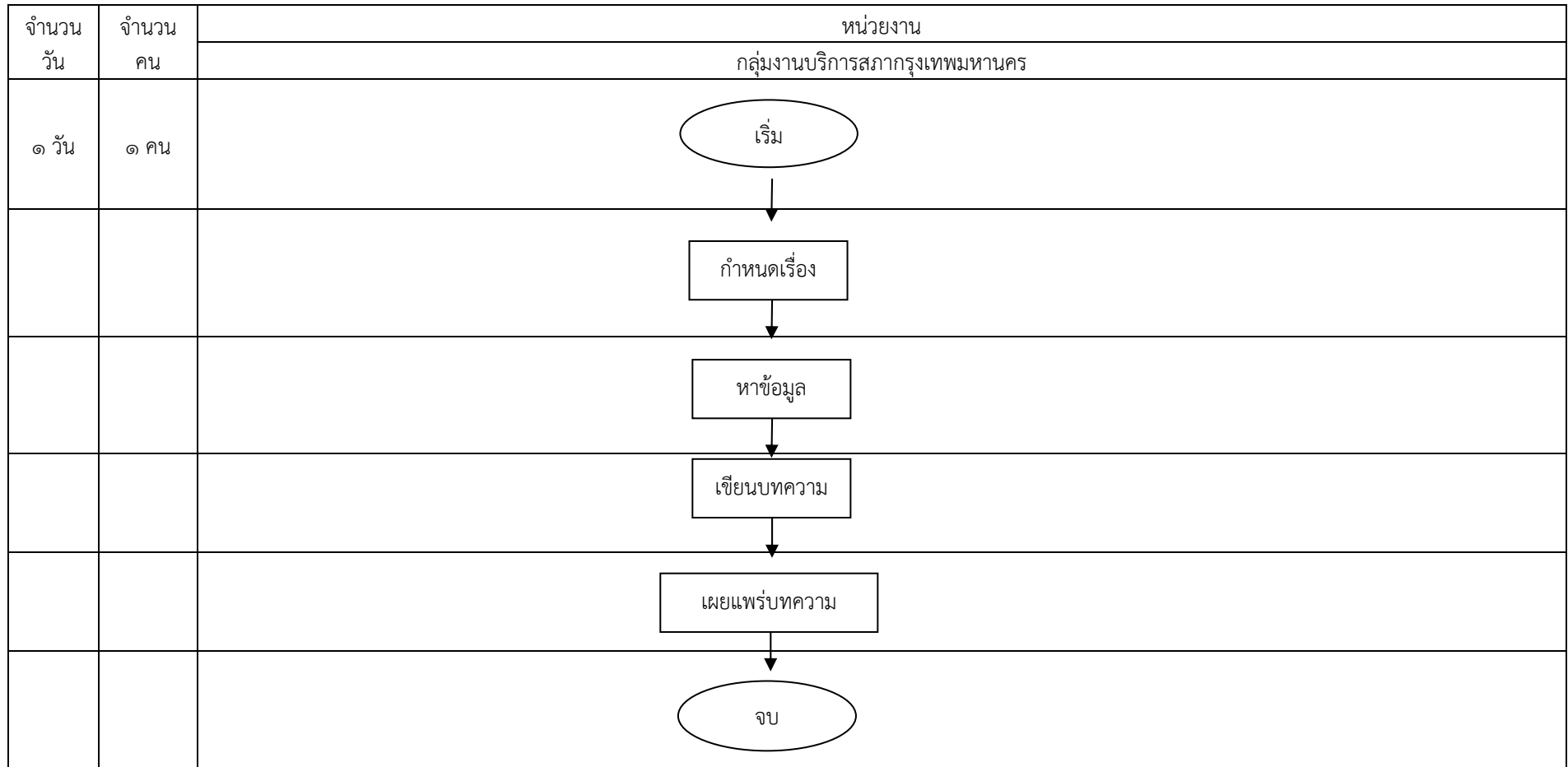
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	คณะกรรมการฯ มีมติที่ประชุมกำหนดหัวข้อกำหนดการและรายชื่อคณะ	๑ วัน	ขั้นที่ ๑ คณะกรรมการสามัญมีมติที่ประชุมกำหนดหัวข้อกำหนดการและรายชื่อคณะเดินทาง	-	-	คณะกรรมการฯ	-	-
๒	จัดทำแผนการศึกษาดูงานกำหนดการและรายชื่อคณะเดินทางเสนอขอความเห็นชอบ	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ จัดทำแผนการศึกษาดูงานของคณะกรรมการกำหนดการ และรายชื่อคณะเดินทาง เสนอประธานสภา ให้ความเห็นชอบการเดินทางศึกษาดูงาน (กรณีมีผู้ร่วมเดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนและแนบหนังสืออนุญาตด้วย)	จัดทำแผนการศึกษาดูงาน กำหนดการและรายชื่อคณะเดินทางเป็นไปตามหลักเกณฑ์	หน.กลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักจัดการงานทั่วไป	-	- หลักเกณฑ์การเดินทางศึกษาดูงานต่างประเทศ
๓	ตรวจสอบและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ จัดทำหนังสือประสานบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ขอให้ตรวจสอบที่นั่ง จัดเส้นทางสำรองที่นั่ง และแจ้งราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔	การประสานหน่วยงานในการต่างประเทศที่จะศึกษาดูงาน	๑ วัน	ขั้นที่ ๔ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศประสานขอศึกษาดูงานหน่วยงานในต่างประเทศ พร้อมกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำขอประสานงาน กำหนดการ ประวัติหัวหน้าคณะเดินทางและรายชื่อคณะเดินทาง(เป็นภาษาอังกฤษ)	ส่งหนังสือประสานงานกระทรวงการต่างประเทศก่อนเดินทางล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	แบบฟอร์มคำขอการประสานงานสำหรับการเยือนและดูงานต่างประเทศ
๕	การขอวีซ่าและตรวจลงตราหนังสือเดินทางของคณะเดินทาง	๑ วัน	ขั้นที่ ๕ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศในการขอวีซ่าและตรวจลงตราหนังสือเดินทางทางของคณะเดินทาง (สำหรับประเทศที่ต้องขอวีซ่าเข้าประเทศ) แนบเอกสารดังนี้ - รายชื่อคณะเดินทางพร้อมหมายเลขหนังสือเดินทาง หนังสือรับรองค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> การจัดทำเอกสารเสนอขอ อนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบ </div>	๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๖</u> จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทางไป ศึกษาดูงานพร้อมเอกสารประกอบดังนี้ - โครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย - เอกสารการตอบรับการประสานดูงาน - หนังสือแจ้งราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> เสนอเรื่องขออนุมัติและเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง </div>	๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๗</u> จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการ เดินทางเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ โดย - ผว.กทม. อนุมัติค่าใช้จ่ายและการเดินทางของ ส.ก. และผู้ร่วมเดินทางที่เป็นบุคคลภายนอก - ป.กทม. อนุมัติค่าใช้จ่ายและการเดินทางของ ข้าราชการ	บันทึกและเอกสารประกอบการเสนอ ขออนุมัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเสนอเรื่องล่วงหน้าก่อนเดินทาง	หน.กลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> การขออนุมัติเงินประจำงวดและ ขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ </div>	๒ วัน	<u>ขั้นที่ ๘</u> เมื่อได้รับอนุมัติการเดินทางส่งเอกสารให้ฝ่าย บริหารงานทั่วไปเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดและ ขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ดำเนินการศึกษาดูงาน </div>	๒ วัน	<u>ขั้นที่ ๙</u> ประสานงานบริษัททัวร์ที่รับผิดชอบดำเนินการ อำนวยความสะดวกด้านที่พักและการเดินทาง ของคณะฯ พร้อมบันทึกข้อมูลระหว่างการดูงาน	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ </div>	๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๑๐</u> ส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการที่เหลืออยู่ให้ฝ่าย บริหารงานทั่วไป ภายในวันรุ่งขึ้นหลังจากเดินทาง กลับ	ส่งคืนเงินภายในวันรุ่งขึ้นหลังจาก เดินทางกลับ	หน.กลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> รายงานผลการศึกษาดูงาน </div>	๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๑๑</u> จัดทำรายงานผลการศึกษาดูงานพร้อมข้อ เสนอแนะของคณะกรรมการฯ เสนอประธานสภาฯ	รายงานผลการศึกษาดูงาน ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการศึกษา ดูงาน	หน.กลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๑๒</p> <p>รวบรวมเอกสารสำคัญประกอบปฏิทิน เช่น ใบสำคัญการเบิกค่ารถรับจ้าง งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบปฏิทิน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าที่พัก, ค่าเบี้ยเลี้ยง) E-ticket และ Broading Pass ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน</p>	จัดทำปฏิทินเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน หลังจากการเดินทางดูงาน	หน.กลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักจัดการงานทั่วไป	-	งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบปฏิทิน (แบบ ๖) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) ใบสำคัญการเบิกค่ารถรับจ้าง (แบบ บก.๑๑๑)

๘. แผนผังกระบวนการงานการเผยแพร่กิจกรรมของสภากรุงเทพมหานคร



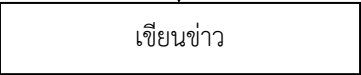

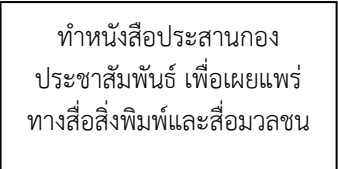
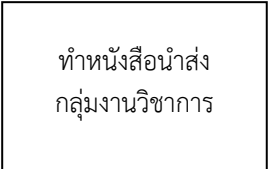


๘.๑ กระบวนการงานย่อยการผลิตบทความและสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์



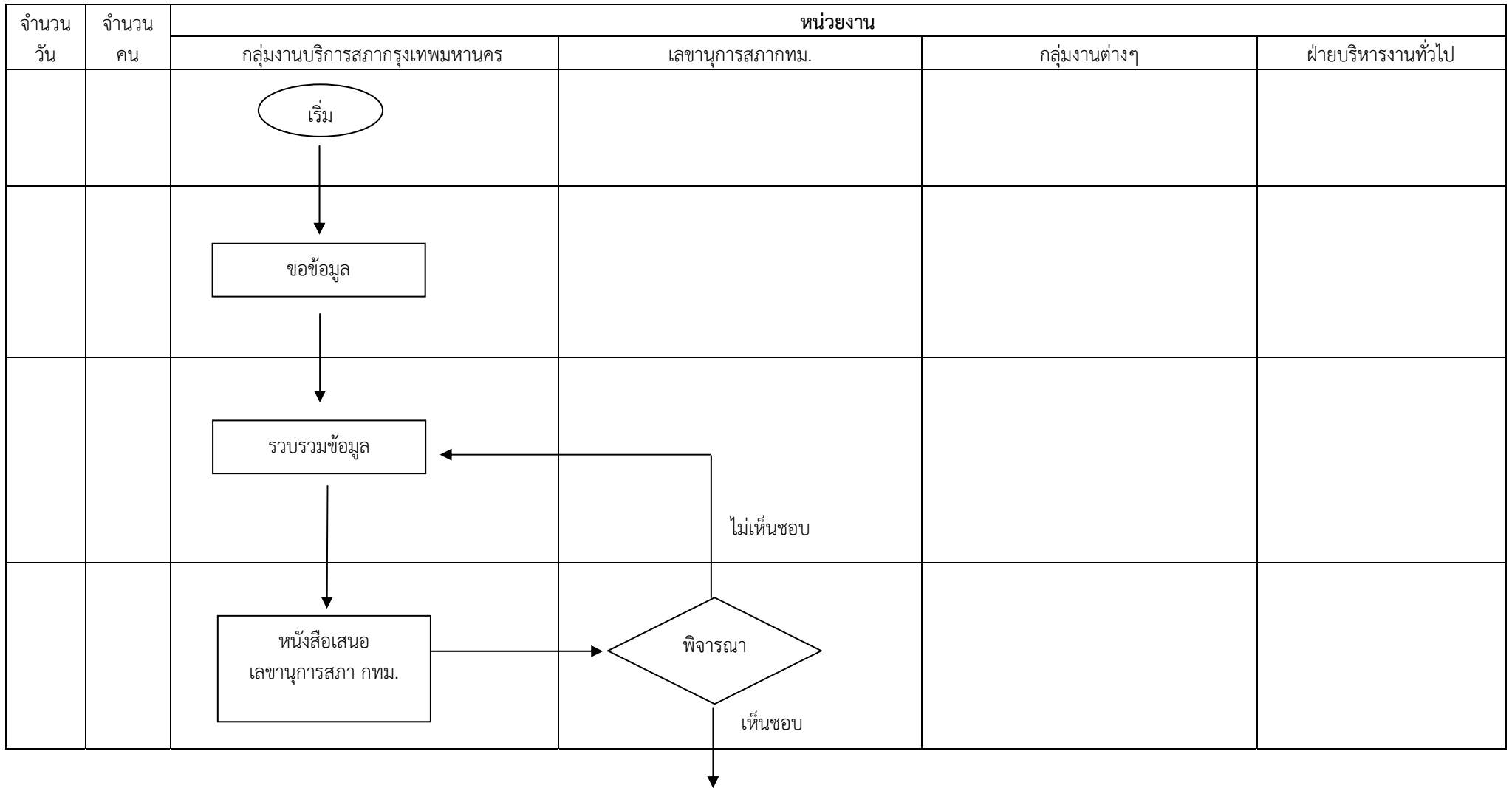
๘.๒ กระบวนการย่อยการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร	สันติบาล
๑ วัน	๑ คน		
			<div data-bbox="1518 686 1926 877" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ประสานเพื่อส่งรายชื่อช่างภาพและ เมื่อไปถึงบริเวณงานนำกล้องและบัตร ประจำตัวให้เจ้าหน้าที่สันติบาลตรวจ เพื่อรับปลอกแขน </div>

๘.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำข่าวเผยแพร่กิจกรรมของสภากรุงเทพมหานคร

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร	กลุ่มงานวิชาการ	กองประชาสัมพันธ์
๑ วัน	๑ คน			
				
				
			<p>กรณีส่งเผยแพร่สื่อมวลชน</p>	
		<p>กรณีเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต</p>		
				

๘.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำรายงานกิจการสภากรุงเทพมหานคร



จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร	เลขานุการสภาทม.	กลุ่มงานต่างๆ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">จัดทำรูปเล่ม</div>			
					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">จัดจ้างพิมพ์</div>
					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ตรวจรูป</div>
					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">เผยแพร่</div>
					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">จบ</div>

๘. กระบวนการเผยแพร่กิจกรรมของสภากรุงเทพมหานคร

๘.๑ กระบวนการย่อยการผลิตบทความและสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([๑. กำหนดเรื่อง]) --> B[๒. หาข้อมูล] B --> C[๓. เขียนบทความ] C --> D([๔. เผยแพร่บทความ]) </pre>	๑ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๑</u> กำหนดเรื่อง โดยพิจารณาว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในช่วงเวลานั้น ๆ ประชาชนไม่เข้าใจเรื่องอะไร - มีเรื่องใดบ้างที่ควรเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ - มีเรื่องใดบ้างที่สภาฯ ต้องขอความร่วมมือจากประชาชน 	-		นักประชาสัมพันธ์		
		๑ สัปดาห์	<p><u>ขั้นที่ ๒</u> หาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสัมภาษณ์จากเจ้าของเรื่องผู้เกี่ยวข้อง - จากเอกสาร และพิจารณาศึกษาจากบทความ บทวิจารณ์ บทบรรณาธิการ คำวิจารณ์จากประชาชนและสื่อมวลชนทุกแขนง 	ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ	หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบ ข้อมูลที่ได้รับ	นักประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์		
		๒ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๓</u> เขียนบทความ โดยเรียบเรียงข้อมูลให้เป็นบทความที่เข้าใจง่ายพร้อมทั้งหาภาพประกอบเรื่อง</p>	บทความที่เรียบเรียงให้ เข้าใจง่าย	หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มอ่านบทความ	นักประชาสัมพันธ์		
		๓๐ นาที	<p><u>ขั้นที่ ๔</u> เสนอเลขานุการสภา เพื่อเผยแพร่บทความทางสื่อสิ่งพิมพ์ของกรุงเทพมหานคร และสื่อมวลชนประสานกองประชาสัมพันธ์ในการเผยแพร่บทความ</p>	เผยแพร่บทความทางสื่อ ต่าง ๆ ให้ได้มากที่สุด		นักประชาสัมพันธ์		

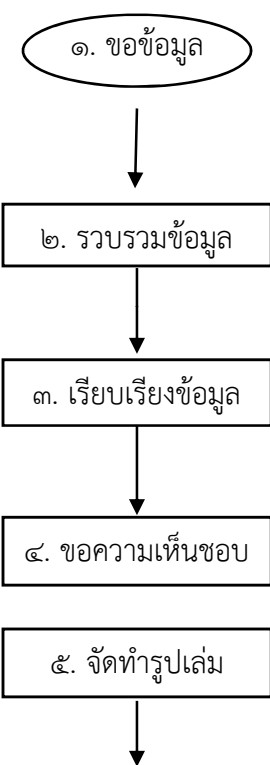
๘.๒ กระบวนการย่อยการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

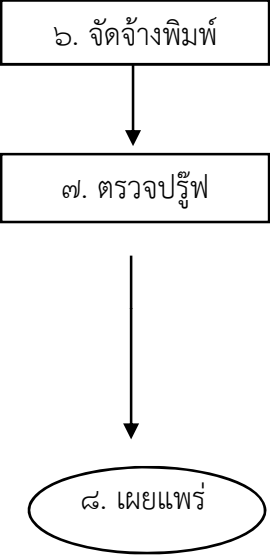
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑ ชั่วโมง	<p><u>ขั้นที่ ๑</u> รับเรื่องและศึกษากำหนดการ เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพให้เหมาะสมและเพียงพอ</p> <p><u>กรณีเป็นงานพิธี</u></p> <p><u>ขั้นที่ ๒</u> ประธานเจ้าหน้าที่สันติบาลที่รับผิดชอบงานพิธีนั้น ๆ เพื่อส่งรายชื่อช่างภาพผ่านทางโทรสาร ก่อนถึงวันงานพิธีอย่างน้อย ๑ วัน เมื่อเดินทางไปถึงบริเวณงานพิธี นำกล้องและบัตรประจำตัวให้เจ้าหน้าที่สันติบาลตรวจเพื่อรับปลอกแขนและป้ายอนุญาตให้ถ่ายภาพได้</p> <p><u>ขั้นที่ ๓</u> บันทึกภาพตลอดงานพิธี</p> <p><u>ขั้นที่ ๔</u> นำการ์ด ไปล้าง-อัด-ขยายภาพหนึ่งสำเนาภาพวีดิทัศน์</p>	<p>อุปกรณ์ถ่ายภาพมีความสมบูรณ์พร้อมใช้งาน</p> <p>มีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่สันติบาลล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน</p> <p>-</p>		<p>นักประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์</p> <p>นักประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์</p> <p>เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์</p> <p>เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์</p>		
		๑-๒ ชั่วโมง	<p><u>กรณีไม่ใช่งานพิธี</u></p> <p><u>ขั้นที่ ๒</u> บันทึกภาพตลอดการร่วมกิจกรรม</p>	-		เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		
		๑ ชั่วโมง	<p><u>ขั้นที่ ๓</u> นำการ์ด ไปอัด-ขยายภาพหนึ่งสำเนาภาพวีดิทัศน์</p>	-		เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		

๘.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำข่าวเผยแพร่กิจกรรมของสภากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
	<pre> graph TD A([๑. เตรียมข้อมูล]) --> B[๒. เขียนข่าวพร้อมเลือกภาพประกอบและบรรยายใต้ภาพ] B --> C[นำส่งกลุ่มงานวิชาการ] C --> D([๑. ประสานกปส.เผยแพร่]) D --> E([๒. ส่งข้อมูลขึ้นเว็บไซต์]) </pre>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๒๐ นาที</p> <p>๒๐ นาที</p>	<p><u>ขั้นที่ ๑</u> เตรียมข่าวกิจกรรมที่ต้องการเสนอ คัดเลือกข่าวที่เสนอทางหนังสือพิมพ์ และภาพถ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของสภาฯ</p> <p><u>ขั้นที่ ๒</u> เขียนข่าวประชาสัมพันธ์โดยระบุประเด็นสำคัญ กิจกรรม บุคคล วัน เวลา สถานที่ พร้อมเลือกภาพและบรรยายใต้ภาพ</p> <p><u>กรณีเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต</u></p> <p><u>ขั้นที่ ๓</u> จัดทำหนังสือนำเสนอข่าวเสนอกลุ่มงานวิชาการเพื่อประสานข้อมูลขึ้นเว็บไซต์</p> <p><u>กรณีส่งเผยแพร่สื่อมวลชน</u></p> <p><u>ขั้นที่ ๓</u> จัดทำหนังสือประสานกองประชาสัมพันธ์เพื่อนำข่าวและภาพเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ของกรุงเทพมหานครและสื่อมวลชน</p>	<p>ความน่าสนใจของข่าวที่น่าเสนอ</p> <p>เนื้อหาข่าวที่ครอบคลุมประเด็นสำคัญ วัน เวลา สถานที่ บุคคล</p> <p>-</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน/ สุ่มตรวจสอบข่าวที่เขียน/คัดเลือก</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงาน/ สุ่มอ่านข่าวที่จะนำไปเผยแพร่</p>	<p>นักประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์</p> <p>นักประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์</p> <p>นักประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์</p>			

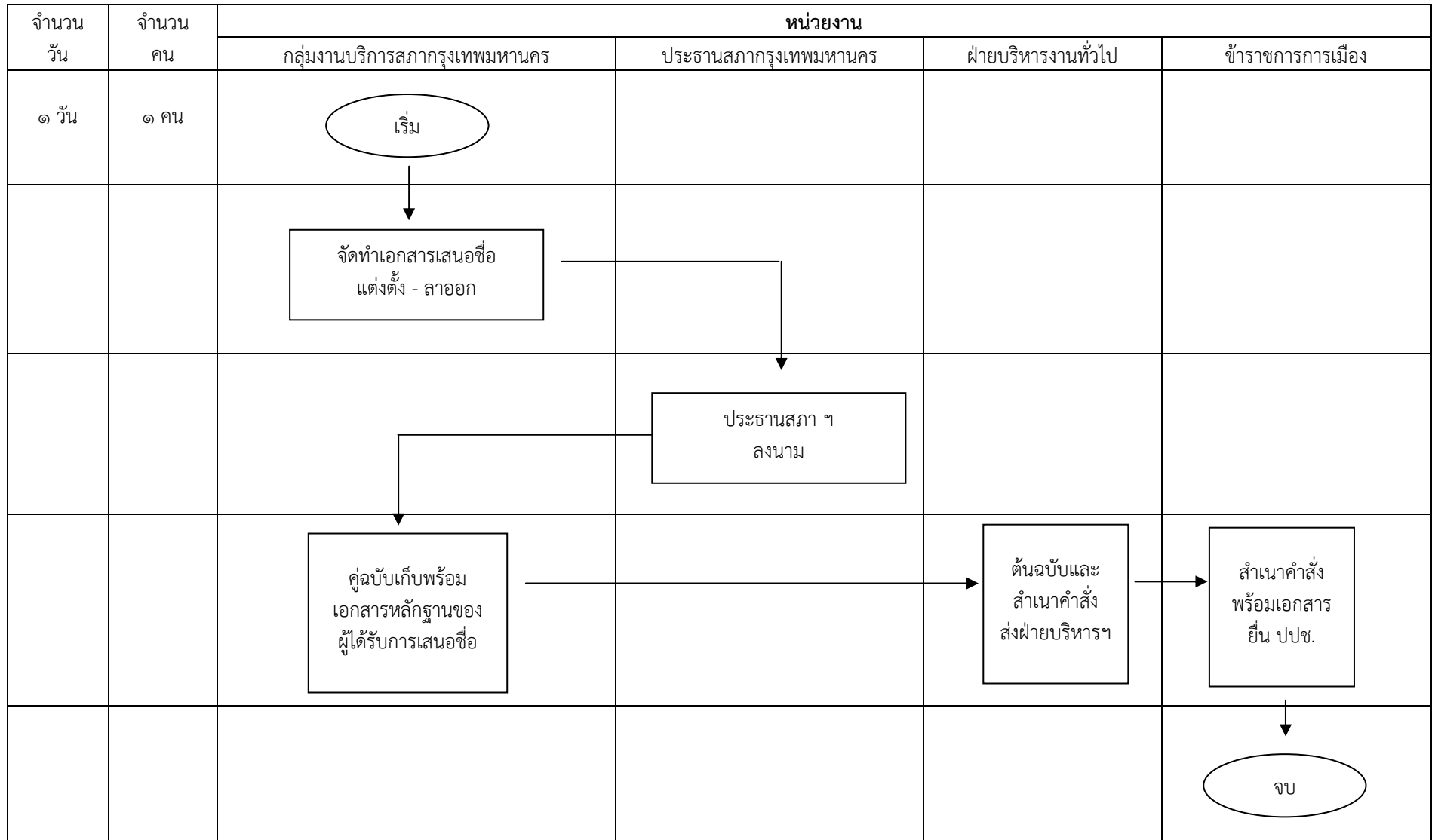
๘.๕ การจัดทำรายงานกิจการสภากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A([๑. ขอข้อมูล]) --> B[๒. รวบรวมข้อมูล] B --> C[๓. เรียบเรียงข้อมูล] C --> D[๔. ขอความเห็นชอบ] D --> E[๕. จัดทำรูปเล่ม] </pre>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ สัปดาห์</p>	<p>ขั้นที่ ๑ ทำบันทึกเสนอเลขานุการสภาฯ ลงนามแจ้ง ทุกกลุ่มงานรวบรวมผลงานของคณะกรรมการ/สภา ในรอบปี</p> <p>ขั้นที่ ๒ รวบรวมข้อมูลที่ได้รับ</p> <p>ขั้นที่ ๓ เรียบเรียงข้อมูลพร้อมทั้งจัดหาภาพประกอบ</p> <p>ขั้นที่ ๔ เสนอเลขานุการสภาฯ พิจารณาให้ความ เห็นชอบ</p> <p>ขั้นที่ ๕ จัดทำรูปเล่ม จัดทำดัมมี่และตรวจความ เรียบร้อยของต้นฉบับ</p>	<p>แจ้งทุกกลุ่มงานเพื่อรวบรวม รวมผลงานของคณะ กรรมการ/สภาฯ</p> <p>ความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>-</p> <p>เสนอข้อมูลเพื่อขอ ความเห็นชอบ</p> <p>ความถูกต้องของต้นฉบับ</p>	<p>ระบบติดตาม/ ประเมินผล</p> <p>หัวหน้าแต่ละ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง/ เลขาคณะฯ ตรวจสอบต้นฉบับ</p>	<p>นักประชาสัมพันธ์</p> <p>นักประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์</p> <p>นักประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์</p> <p>นักประชาสัมพันธ์</p> <p>นักประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์</p>		

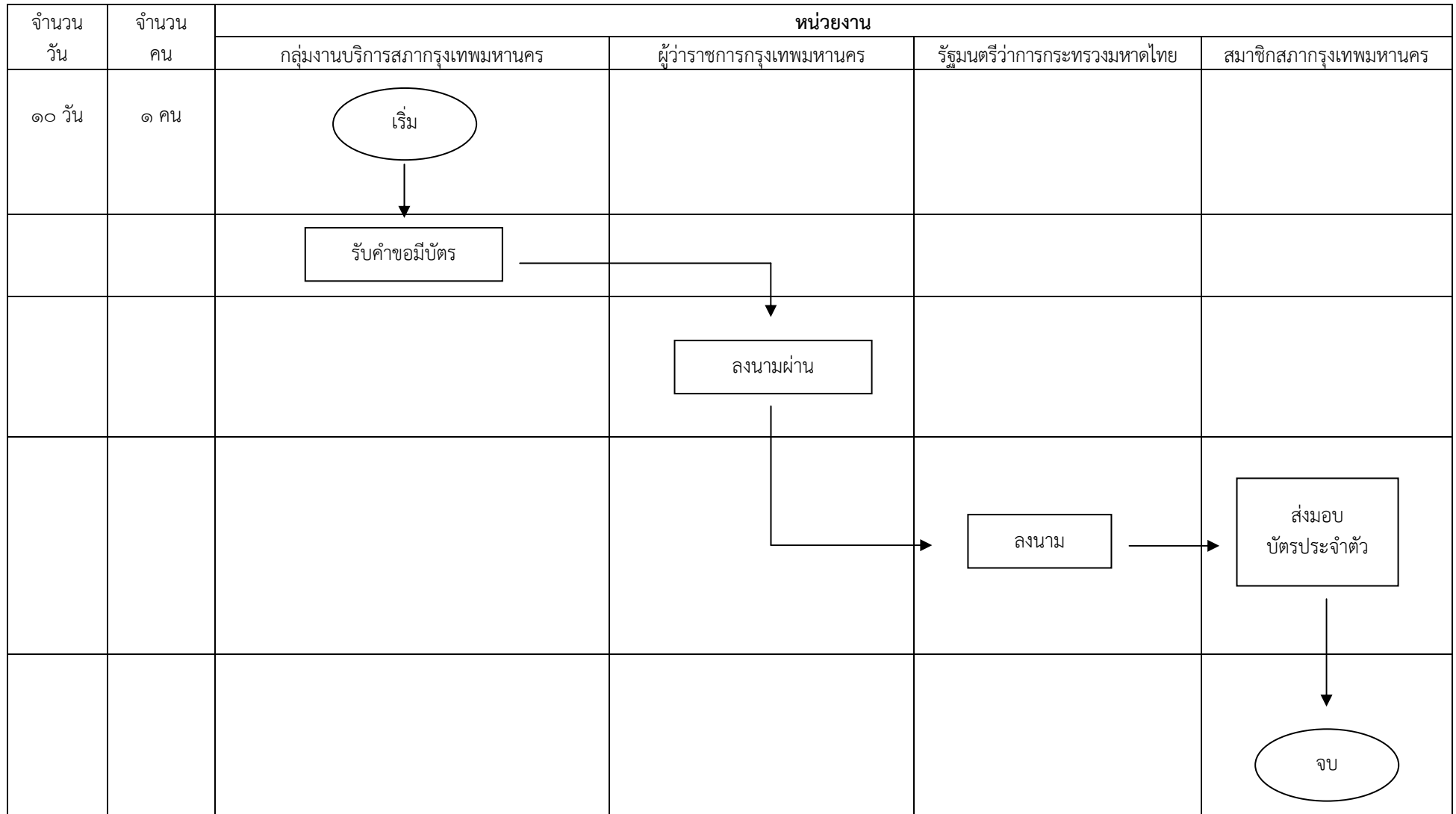
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A[๖. จัดจ้างพิมพ์] --> B[๗. ตรวจสอบรูป] B --> C(๘. เผยแพร่) </pre>	๑ สัปดาห์	<p>ขั้นที่ ๖ ส่งกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปจัดจ้างพิมพ์</p> <p>ขั้นที่ ๗ รับงานจากโรงพิมพ์มาตรวจรูปแล้ว ส่งโรงพิมพ์เพื่อแก้ไขและจัดพิมพ์ให้เสร็จตามสัญญา</p> <p>ขั้นที่ ๘ จัดส่งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่น ตลอดจนผู้สนใจที่มาขอรับ</p>	<p>-</p> <p>จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มตามข้อมูลที่ถูกต้องและเสร็จภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>จัดส่งให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ หน่วยงานต่างๆ อย่างทั่วถึง</p>		<p>เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ</p>		

๙. แผนผังกระบวนการงานบุคลากร


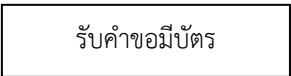
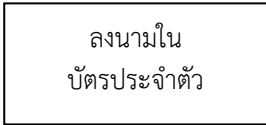
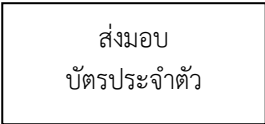
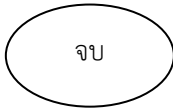
๙.๑ แผนผังกระบวนการงานการแต่งตั้ง - การลาออก




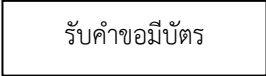
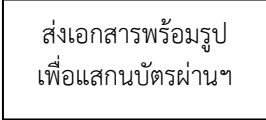
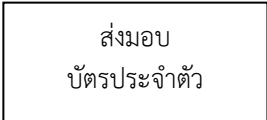

๙.๒ แผนผังกระบวนการงานการจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร



๙.๓ แผนผังกระบวนการงานการจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาเขต

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร	ประธานสภากรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการเขต
๒ วัน	๑ คน			
				
				
				
				

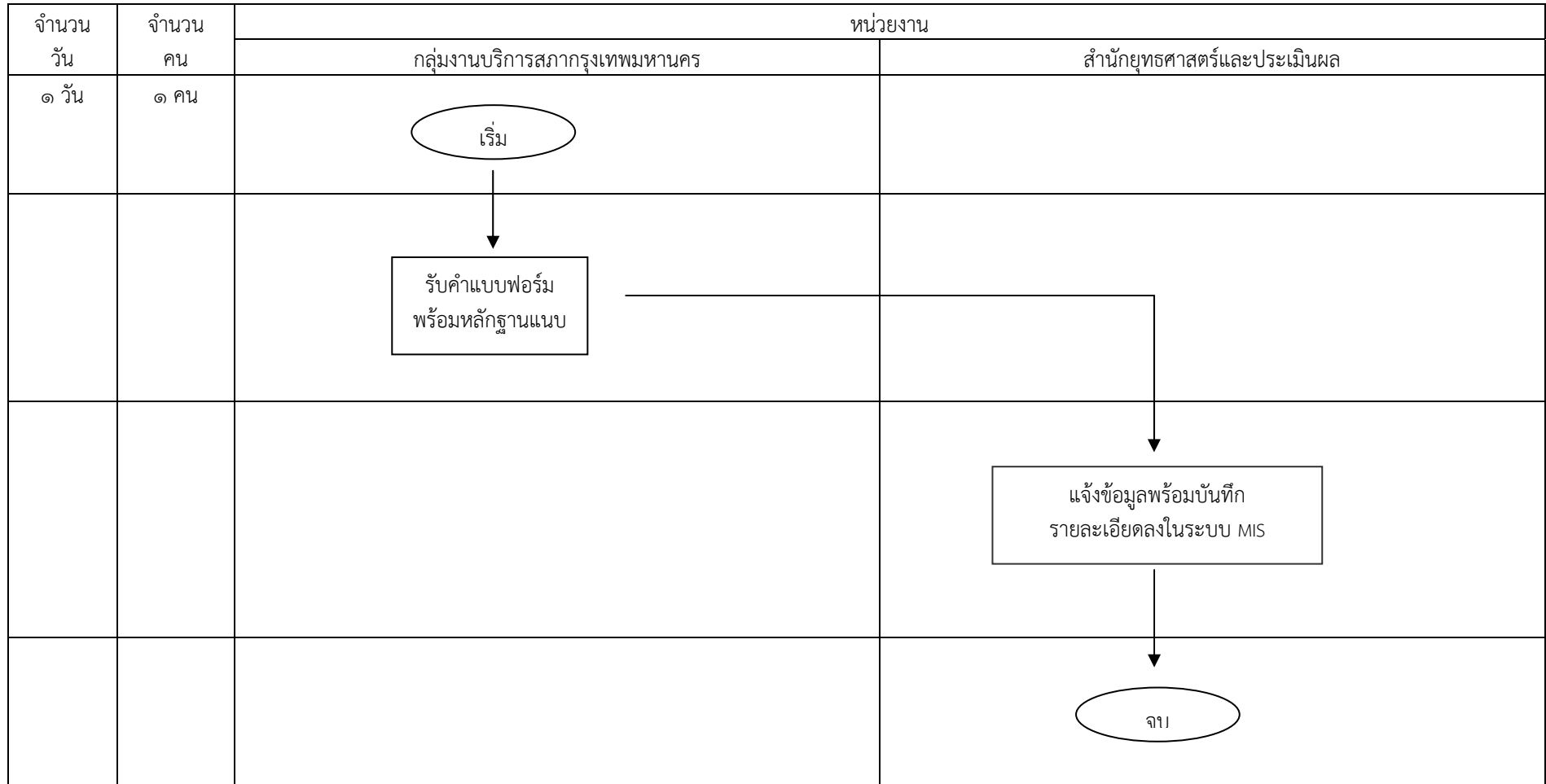
๙.๔ แผนผังกระบวนการจัดการบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัยของ สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร / ข้าราชการการเมือง / ที่ปรึกษาของประธานสภา กทม. และรองประธานสภา กทม./ นักวิชาการประจำคณะกรรมการ/ เลขานุการประจำคณะกรรมการ/ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร	กองกลาง	สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ฯลฯ
๓ วัน	๑ คน			
				
				
				
				

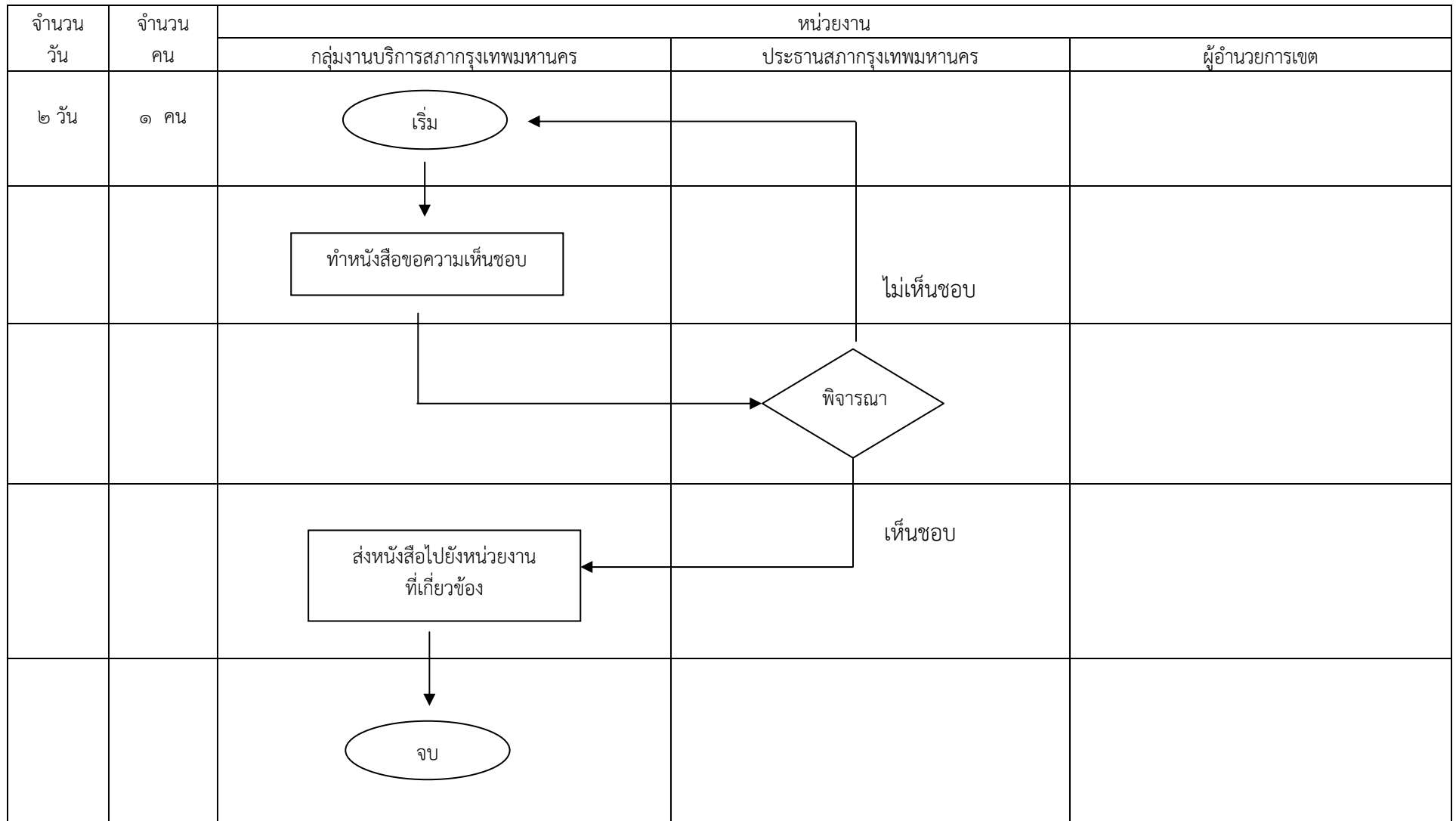
๙.๕ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร, คู่สมรสของประธานสภา กทม. และข้าราชการการเมือง

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร	กองการเจ้าหน้าที่	สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ฯลฯ
๑๐ วัน	๑ คน	เริ่ม		
		รวบรวมเอกสารจากทุกกลุ่มงานที่ส่งมา เพื่อนำข้อมูลมาประกอบทำรายงาน ความดีความชอบ		
			ส่งบันทึกพร้อมเอกสารประกอบ ๔ ชุด จากนั้นตรวจสอบรายชื่อในวันที่ ๕ ธันวาคม ของทุกปี พร้อมรับเครื่องราชา	
				ส่งมอบเครื่องราชา พร้อมเรียกขอรับ เครื่องราชา ในชั้นรองที่เคยได้รับคืน กองการเจ้าหน้าที่ต่อไป
				จบ

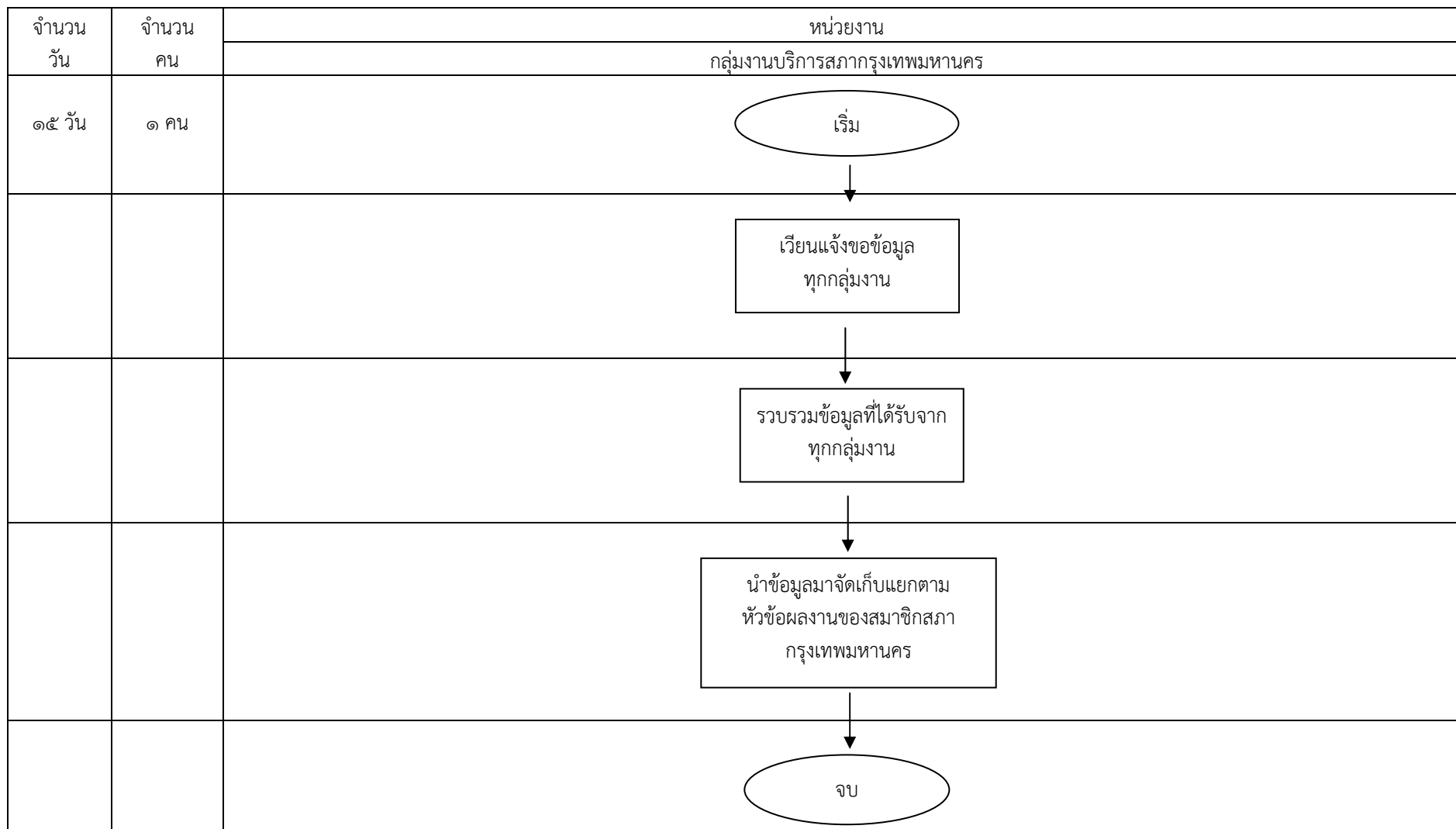
๙.๖ แผนผังกระบวนการงาน การจัดเก็บข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (MIS) ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และข้าราชการการเมือง



๙.๗ แผนผังกระบวนการงานการขอความเห็นชอบให้สมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางไปสัมมนาศึกษาดูงานกับหน่วยงานต่าง ๆ



๙.๘ แผนผังกระบวนการจัดการเก็บข้อมูลผลงานและการเดินทางไปต่างประเทศของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร



๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการบุคลากร

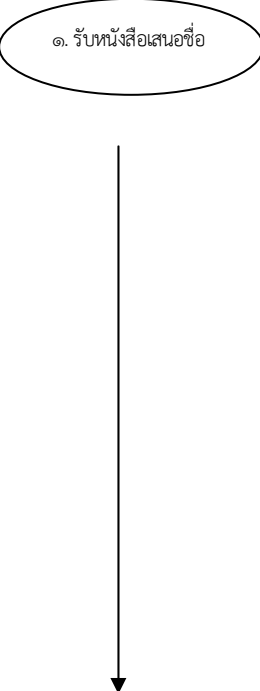

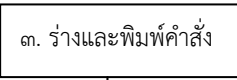
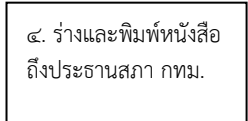
๙.๑ กระบวนการบุคลากร การแต่งตั้ง - การลาออก

๙.๑.๑ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งข้าราชการการเมือง (เลขานุการประธานสภา กทม. และเลขานุการรองประธานสภา กทม.)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	<p><u>ขั้นที่ ๑</u> รับหนังสือเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นเลขานุการประธานสภา กทม. และเลขานุการรองประธานสภา กทม. (ประธานสภา กทม. และรองประธานสภา กทม. เป็นผู้เสนอชื่อ) และเอกสารประกอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รูปถ่ายเครื่องแบบปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว ๑ รูป - สำเนาวุฒิการศึกษา ๑ ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ 	- จัดทำคำสั่ง ได้ถูกต้องตามแบบระเบียบสารบรรณ และระเบียบข้อบังคับตามกฎหมาย	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบคำสั่งให้ถูกต้องก่อนเสนอประธานสภา กทม.	นักจัดการงานทั่วไป		- คำสั่งสภากรุงเทพมหานคร
๒		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๒</u> ตรวจสอบหนังสือเสนอชื่อและเอกสาร หากถูกต้องและครบถ้วน ให้นำไปลงทะเบียนหนังสือรับที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป			นักจัดการงานทั่วไป		
๓		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๓</u> ร่างและพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งประธานสภา กทม. เป็นผู้ลงนาม)			นักจัดการงานทั่วไป		
๔		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึงประธานสภา กทม. เพื่อให้ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง (เลขานุการสภา กทม. เป็นผู้ลงนาม)			นักจัดการงานทั่วไป		
๕		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๕</u> ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึงเลขานุการสภา กทม. เพื่อให้ลงนามหนังสือตามขั้นที่ ๔ (หัวหน้ากลุ่มงานต่างประเทศเป็นผู้ลงนาม)			นักจัดการงานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	๖. เสนอหนังสือ	๕ นาที	ขั้นที่ ๖ นำเสนอหนังสือดังกล่าวข้างต้นพร้อมเอกสารประกอบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยติดสลิปแถบกำกับการลงนามไว้ด้านข้างของหนังสือนั้นด้วย			นักจัดการงานทั่วไป		
๗	๗. ออกเลขที่คำสั่ง	๑ นาที	ขั้นที่ ๗ เมื่อประธานสภา กทม. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้ออกเลขที่คำสั่ง และวัน เดือน ปี ที่ออกคำสั่ง			นักจัดการงานทั่วไป		
๘	๘. ส่งต้นฉบับและสำเนาให้กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	๕ นาที	ขั้นที่ ๘ ส่งต้นฉบับ และสำเนาคำสั่งพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๕ ชุดให้กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป			นักจัดการงานทั่วไป		
๙	๙. ส่งสำเนาและแบบฟอร์ม เพื่อให้ข้าราชการการเมืองยื่นต่อ ปปช.	๕ นาที	ขั้นที่ ๙ แจกข้าราชการการเมืองรับสำเนาคำสั่งพร้อมแบบฟอร์มบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน ต่อ ปปช. หลังเข้ารับตำแหน่ง ภายใน ๓๐ วัน			นักจัดการงานทั่วไป		
๑๐	๑๐. ลงชื่อในสมุดคุม	๑ นาที/ ราย	ขั้นที่ ๑๐ ลงทะเบียนคุมตำแหน่งข้าราชการการเมือง พร้อมจัดเก็บคู่มือคำสั่งและเอกสารหลักฐาน			นักจัดการงานทั่วไป		

๙.๑.๒ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งที่ปรึกษาของประธานสภา กทม. และที่ปรึกษาของรองประธานสภา กทม. / ตำแหน่ง นักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญ และเลขานุการประธานคณะกรรมการสามัญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ผู้ช่วยดำเนินงานของ ส.ก.)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>๑. รับหนังสือเสนอชื่อ</p>	๕ นาที	<p><u>ขั้นที่ ๑</u> รับหนังสือเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษาของประธานสภา กทม. และที่ปรึกษาของรองประธานสภา กทม. (ประธานสภา กทม. และรองประธานสภา กทม. เป็นผู้เสนอชื่อ) และเอกสารประกอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รูปถ่ายเครื่องแต่งกายชุดสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว ๑ รูป - สำเนาวุฒิการศึกษา ๑ ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ - ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแพทย์รับรองไว้ไม่เกิน ๖ เดือน - หนังสือยินยอมของหน่วยงาน กรณีผู้ถูกเสนอชื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ 	- จัดทำคำสั่ง ได้ถูกต้องตามแบบระเบียบสารบรรณ และระเบียบข้อบังคับตามกฎหมาย	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบคำสั่งให้ถูกต้องก่อนเสนอประธานสภา กทม.	นักจัดการงานทั่วไป		- คำสั่งสภากรุงเทพมหานคร
๒	 <p>๒. ตรวจสอบ</p>	๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๒</u> ตรวจสอบหนังสือเสนอชื่อและเอกสาร หากถูกต้องและครบถ้วน ให้นำไปลงทะเบียนหนังสือรับ ที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป			นักจัดการงานทั่วไป		
๓	 <p>๓. ร่างและพิมพ์คำสั่ง</p>	๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๓</u> ร่างและพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งประธานสภา กทม. เป็นผู้ลงนาม)			นักจัดการงานทั่วไป		
๔	 <p>๔. ร่างและพิมพ์หนังสือถึงประธานสภา กทม.</p>	๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึงประธานสภา กทม. เพื่อให้ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง (เลขานุการสภา กทม. เป็นผู้ลงนาม)			นักจัดการงานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	๕. ร่างและพิมพ์หนังสือถึงเลขานุการสภา กทม.	๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๕</u> ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึงเลขานุการสภา กทม. เพื่อให้ลงนามหนังสือตามขั้นที่ ๔ (หัวหน้ากลุ่มงานต่างประเทศเป็นผู้ลงนาม)			นักจัดการงานทั่วไป		
๖	๖. เสนอหนังสือ	๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๖</u> นำเสนอหนังสือดังกล่าวข้างต้นพร้อมเอกสารประกอบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยติดสลิปแถบกำกับการลงนามไว้ด้านข้างของหนังสือนั้นด้วย			นักจัดการงานทั่วไป		
๗	๗. ออกเลขคำสั่ง	๑ นาที	<u>ขั้นที่ ๗</u> เมื่อประธานสภา กทม. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้ออกเลขที่คำสั่ง และวัน เดือน ปีที่ออกคำสั่ง			นักจัดการงานทั่วไป		
๘	๘. ส่งต้นฉบับและสำเนาคำสั่งให้กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๘</u> ส่งต้นฉบับ และสำเนาคำสั่งพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๕ ชุดให้กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป			นักจัดการงานทั่วไป		
๙	๙. ลงทะเบียน	๑ นาที/ ราย	<u>ขั้นที่ ๙</u> ลงทะเบียนคุมตำแหน่งที่ปรึกษาของประธานสภา กทม. และที่ปรึกษาของรองประธานสภา กทม. ตำแหน่งนักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญและเลขานุการประธานคณะกรรมการสามัญ			นักจัดการงานทั่วไป		

๙.๑.๓ กระบวนการย่อยการลาออกของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.) ข้าราชการการเมือง (เลขานุการประธานสภา กทม. เลขานุการรองประธานสภา กทม.)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. รับหนังสือลาออก	๓ นาที/ ราย	ขั้นที่ ๑ รับหนังสือลาออก	- จัดเตรียมเอกสารได้ ถูกต้องภายในเวลาที่ กำหนด	- หลังจากประธาน ลงนามแล้วเสนอไป ยัง ฝ่ายบริหารเพื่อ ดำเนินการต่อไป	นักจัดการงานทั่วไป		- แบบหนังสือขอ ลาออก ซึ่งมีการ ลงนามของสมาชิก สภาฯ แล้ว
๒	๒. ลงทะเบียนหนังสือรับ	๓ นาที/ ราย	ขั้นที่ ๒ นำไปลงทะเบียนหนังสือรับ ที่กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป			นักจัดการงานทั่วไป		
๓	๓. เสนอหนังสือ	๑/นาที	ขั้นที่ ๓ เสนอประธานสภา กทม. ลงนาม			นักจัดการงานทั่วไป		
๔	๔. ส่งสำเนาหนังสือให้ กลุ่มบริหารงานทั่วไป	๕ นาที	ขั้นที่ ๔ เมื่อประธานสภา กทม. ลงนามทราบ ในหนังสือลาออกแล้ว ส่งสำเนา ๕ ชุด ให้กลุ่ม งานบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป			นักจัดการงานทั่วไป		
๕	๔. ส่งสำเนาหนังสือผู้ ที่เคยดำรงตำแหน่ง	๕ นาที	ขั้นที่ ๕ รับรองสำเนาแจ้งผู้เคยดำรงตำแหน่ง และแบบฟอร์มบัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน และหนี้สิน และยื่นภายในเวลาที่กำหนดหลัง พ้นจากตำแหน่ง			นักจัดการงานทั่วไป		
๖	๕. ลงจำหน่ายรายชื่อ	๑ นาที/ ราย	ขั้นที่ ๖ ลงจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียน คุมตำแหน่ง			นักจัดการงานทั่วไป		

๙.๑.๔ กระบวนการย่อยการลาออกของ ที่ปรึกษาองประธานสภา กทม. นักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญ, เลขานุการประธานคณะกรรมการสามัญ, ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภา กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. รับหนังสือลาออก	๓ นาที/ราย	<u>ขั้นที่ ๑</u> รับหนังสือลาออก	- จัดเตรียมเอกสารได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด	- หลังจากประธานลงนามแล้วเสนอไปยัง ฝ่ายบริหารเพื่อดำเนินการต่อไป	นักจัดการงานทั่วไป		- แบบหนังสือขอลาออก ซึ่งมีการลงนามของสมาชิกสภาฯ แล้ว
๒	๒. ลงทะเบียนหนังสือรับ	๓ นาที/ราย	<u>ขั้นที่ ๒</u> นำไปลงทะเบียนหนังสือรับ ที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป			นักจัดการงานทั่วไป		
๓	๓. เสนอหนังสือ	๑/นาที	<u>ขั้นที่ ๓</u> เสนอประธานสภา กทม. ลงนาม			นักจัดการงานทั่วไป		
๔	๔. ส่งสำเนาหนังสือให้กลุ่มบริหารงานทั่วไป	๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> เมื่อประธานสภา กทม. ลงนามทราบในหนังสือลาออกแล้ว ส่งสำเนา ๕ ชุด ให้กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป			นักจัดการงานทั่วไป		
๕	๕. ลงจำหน่ายรายชื่อ	๑ นาที/ราย	<u>ขั้นที่ ๕</u> ลงจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนคุมตำแหน่ง			นักจัดการงานทั่วไป		

๙.๒ กระบวนการงานการจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	<p><u>ขั้นที่ ๑</u> รับคำขอมีบัตรประจำตัวจาก สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวที่มีการลงลายมือชื่อผู้ถือบัตร - รูปถ่ายเครื่องแบบปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว ๓ รูป (ติดที่แบบฟอร์มสำเนาข้อความและรายการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ กทม. ๒ ฉบับ ๆ ละ ๑ รูป และที่บัตรประจำตัว ๑ รูป) - สำเนาหนังสือรับรองการได้รับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ถ.๑๘) สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ 	- จัดทำบัตรฯ ได้ถูกต้องและส่งมอบให้สมาชิกสภากรุงเทพมหานครได้ถูกต้องครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของบัตรฯ	นักจัดการงานทั่วไป		- แบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัว - พรบ.เครื่องแบบและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐
๒		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๒</u> ตรวจสอบคำขอมีบัตรประจำตัวและเอกสารประกอบ			นักจัดการงานทั่วไป		
๓		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๓</u> พิมพ์ชื่อ - นามสกุล และตำแหน่งของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครพร้อมระบุในบัตรประจำตัว (ไม่ต้องพิมพ์ด้านหลังบัตร)			นักจัดการงานทั่วไป		
๔		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้ลงนามบัตรประจำตัว (ผว.กทม. เป็นผู้ลงนาม)			นักจัดการงานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	๕. ร่างและพิมพ์หนังสือถึง ผว.กทท.	๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๕</u> ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึง ผว. กทท. เพื่อให้ลงนามหนังสือตามขั้นที่ ๔ (ปลัด กทท. เป็นผู้ลงนาม)			นักจัดการงานทั่วไป		
๖	๖. ร่างและพิมพ์หนังสือถึง ป.กทท.	๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๖</u> ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึง ปลัด กทท. เพื่อให้ลงนามหนังสือตามขั้นตอนที่ ๕ (เลขานุการสภา กทท. เป็นผู้ลงนาม)			นักจัดการงานทั่วไป		
๗	๗. ร่างและพิมพ์หนังสือถึง เลขานุการสภา กทท.	๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๗</u> ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึง เลขานุการสภา กทท. เพื่อให้ลงนามหนังสือตามขั้นที่ ๖ (หัวหน้ากลุ่มงานต่างประเทศเป็นผู้ลงนาม)			นักจัดการงานทั่วไป		
๘	๘. เสนอหนังสือ	๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๘</u> นำเสนอหนังสือดังกล่าวข้างต้น พร้อมเอกสารประกอบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยติดสลิปแถบกำกับการลงนามไว้ด้านข้างของหนังสือนั้นด้วย			นักจัดการงานทั่วไป		
๙	๙. ส่งหนังสือ	๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๙</u> เมื่อ ผว.กทท. ลงนามหนังสือถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยแล้วให้จัดหนังสือพร้อมเอกสารประกอบไปยังกระทรวงมหาดไทยเพื่อดำเนินการต่อไป			นักจัดการงานทั่วไป		
๑๐	๑๐. ออกเลขที่บัตร	๒ นาที/ ราย	<u>ขั้นที่ ๑๐</u> เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวง - มหาดไทยลงนามบัตรประจำตัวแล้วจะส่งกลับมาที่กรุงเทพมหานคร ให้ออกเลขที่บัตร วันออกบัตร วันหมดอายุ และกรอกข้อมูลดังกล่าวในแบบฟอร์ม สำเนาข้อความฯ			นักจัดการงานทั่วไป		
๑๑	๑๑. ส่งมอบบัตร	๑ นาที/ ราย	<u>ขั้นที่ ๑๑</u> ส่งมอบบัตรประจำตัวให้สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร โดยให้ลงลายมือชื่อผู้รับบัตรในทะเบียนคุมการออกเลขที่บัตร			นักจัดการงานทั่วไป		

๙.๓ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาเขต (ส.ช.)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑		๕ นาที	<p>ขั้นที่ ๑ จ่ายบัตรประจำตัวให้สำนักงานเขตตามจำนวนที่มีหนังสือมาขอเบิก</p>	<p>- ส่งมอบบัตรได้ถูกต้องและครบถ้วนตามจำนวนที่ได้เสนอไป</p>	<p>- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของบัตรฯ</p>	<p>นักจัดการงานทั่วไป</p>		<p>- พรบ. เครื่องแบบและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐</p>	
๒		๕ นาที/ราย	<p>ขั้นที่ ๒ ตรวจสอบหนังสือจากสำนักงานเขตที่ส่งคำขอมอบบัตรประจำตัว และเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวที่พิมพ์ ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และมีการลงลายมือชื่อผู้ถือบัตร - รูปถ่ายเครื่องแบบปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว ๓ รูป (ติดที่แบบฟอร์มสำเนาข้อความและรายการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ กทม. ๒ ฉบับ ๆ ละ ๑ รูป และที่บัตรประจำตัว ๑ รูป) - สำเนาประกาศผลการเลือกสมาชิกสภาเขต - สำเนาประกาศรายชื่อประธานสภาเขต และรองประธานสภาเขต หรือสำเนารายงานการประชุมสภาเขตที่ระบุมติที่ประชุมเลือกผู้เป็นประธานสภาเขต และรองประธานสภาเขต (กรณีขอทำบัตรประธานและรองประธานสภาเขต) 						
๓		๑๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๓ ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึงประธานสภา กทม. เพื่อให้ลงนามบัตรประจำตัว (เลขานุการสภา กทม. เป็นผู้ลงนาม)</p>						นักจัดการงานทั่วไป
๔		๕ นาที	<p>ขั้นที่ ๔ ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึงเลขานุการสภา กทม. เพื่อให้ลงนามตามขั้นที่ ๓ (หัวหน้ากลุ่มงานต่างประเทศเป็นผู้ลงนาม)</p>						นักจัดการงานทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	๕. เสนอหนังสือ	๕ นาที	ขั้นที่ ๕ นำเสนอหนังสือดังกล่าวข้างต้นและเอกสารประกอบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยติดสลิปแถบกำกับการลงนามไว้ด้านข้างของหนังสือนั้นด้วย			นักจัดการงานทั่วไป		
๖	๖. ออกเลขที่บัตร	๓ นาที	ขั้นที่ ๖ เมื่อประธานสภา กทม. ลงนามบัตรประจำตัวแล้ว ให้ออกเลขที่บัตร วันที่ออกบัตร วันหมดอายุ และกรอกข้อมูลดังกล่าวในแบบฟอร์มสำเนาข้อความฯ			นักจัดการงานทั่วไป		
๗	๗. ร่างและพิมพ์หนังสือถึง ผอ.เขต	๑๐ นาที	ขั้นที่ ๗ ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึงผู้อำนวยการเขตเพื่อนำส่งบัตรประจำตัวและแบบฟอร์มสำเนาข้อความฯ (เลขานุการสภา กทม. เป็นผู้ลงนามผ่านหัวหน้ากลุ่มงานต่างประเทศ)			นักจัดการงานทั่วไป		
๘	๘. ออกเขตหนังสือถึง ผู้อำนวยการเขต	๑๐ นาที	ขั้นที่ ๘ เมื่อเลขานุการสภา กทม. เพื่อให้ลงนามหนังสือตามขั้นที่ ๗ แล้ว ออกเลขพร้อมแจ้งไปยังสำนักงานเขต เพื่อดำเนินการต่อไป			นักจัดการงานทั่วไป		

๙.๔ กระบวนการจัดทำบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัยของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.) และข้าราชการการเมือง (เลขานุการประธานสภา กทม., และเลขานุการรองประธานสภา กทม., ที่ปรึกษาของประธานสภา กทม., ที่ปรึกษาของรองประธานสภา กทม., นักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญ, เลขานุการประธานคณะกรรมการสามัญ, ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	<p><u>ขั้นที่ ๑</u> รับคำขอมอบบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัยจากสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร, ข้าราชการการเมือง และเอกสารแนบ ที่ปรึกษาของประธานสภา กทม., ที่ปรึกษารองประธานสภา กทม., นักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญ, เลขานุการประธานคณะกรรมการสามัญ, ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ๑ รูป - สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ 	- ส่งมอบบัตรได้ถูกต้องและครบถ้วนตามจำนวนที่ได้เสนอไป	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของบัตรฯ	นักจัดการงานทั่วไป		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของ กทม. พ.ศ.๒๕๒๘ (แก้ไขเพิ่มเติม)
๒		๕ นาที	<p><u>ขั้นที่ ๒</u> ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึง เลขานุการสภา กทม. เพื่อให้ลงนาม (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานต่างประเทศเป็นผู้ลงนาม)</p>			นักจัดการงานทั่วไป		
๓			<p><u>ขั้นที่ ๓</u> ร่างและพิมพ์หนังสือถึง ผอ.กองกลาง พร้อมแนบเอกสารในการจัดทำบัตรผ่าน - เข้าออกในกับบุคคลดังกล่าวข้างต้น (เลขานุการสภา กทม. เป็นผู้ลงนาม)</p>			นักจัดการงานทั่วไป		
๔			<p><u>ขั้นที่ ๔</u> เมื่อได้รับบัตรจาก ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง สนป. ตามที่ได้แจ้งความประสงค์ครบถ้วนแล้ว ส่งมอบบัตรแสดงตัวให้สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และข้าราชการการเมือง โดยให้ลงลายมือชื่อผู้รับบัตรในทะเบียนคุมการจัดทำบัตรฯ</p>			นักจัดการงานทั่วไป		

๙.๕ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร, คู่สมรสของประธานสภา กทม. และข้าราชการการเมือง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	<p>ขั้นที่ ๑ ตรวจสอบข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากประวัติย่อและประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และจากทะเบียนคุม (ในกรณีที่ผู้นั้นเคยดำรงตำแหน่งสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หรือ ข้าราชการการเมือง) และตรวจสอบชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องขอพระราชทานให้แก่ผู้มีคุณสมบัติ</p>	<p>- ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ตรวจสอบความถูกต้องของการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของทุกท่านให้ถูกต้องครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>- กรณีชั้นสายสะพาย</p>	- ตรวจสอบรายชื่อในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ ๕ ธันวาคม ของทุกปี	นักจัดการงานทั่วไป		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖
๒		๒ วัน	<p>ขั้นที่ ๒ จัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	รวบรวมข้อมูลเสนอความดีความชอบจากผลงานจากการเป็น		นักจัดการงานทั่วไป		
๓		๑๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๓ ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึงผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อส่งเอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี โดยจะส่งข้อมูลของข้าราชการการเมือง และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ในกรณีขอพระราชทานชั้นสายสะพายจะต้องรวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานความดีความชอบเพื่อประกอบการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีพิเศษ และเจ้าของประวัติจะต้องลงนามในรายงานนั้น (เลขานุการสภา กทม. เป็นผู้ลงนาม)</p>	คณะกรรมการในทุกคณะหรือผลงานด้านอื่นๆและการเดินทางไปดูงานในต่างประเทศ ได้ครบถ้วนและถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด		นักจัดการงานทั่วไป		
๔		๑๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๔ ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึงเลขานุการสภา กทม. เพื่อให้ลงนามหนังสือตามขั้นที่ ๓ (หัวหน้ากลุ่มงานต่างประเทศ เป็นผู้ลงนาม)</p>			นักจัดการงานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">๕. เสนอหนังสือ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๕ นำเสนอหนังสือดังกล่าวข้างต้นพร้อมเอกสารประกอบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยติดสลิปแถบกำกับการลงนามไว้ด้านข้างของหนังสือและเอกสารประกอบนั้นด้วย</p>			นักจัดการงานทั่วไป		
๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">๖. ส่งหนังสือ</div>	๕ นาที	<p>ขั้นที่ ๖ เมื่อเลขานุการสภา กทม. ลงนามหนังสือและเอกสารประกอบแล้ว ให้จัดส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการต่อไป</p>			นักจัดการงานทั่วไป		

๙.๖ กระบวนการการจัดเก็บข้อมูลในระบบการเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาลให้แก่สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร, เลขาธิการสภาทท. และเลขานุการรองประธานสภา ทท.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([๑. รับแบบแสดงข้อมูลบุคคลของสมาชิกสภา ทท.ฯ]) --> B[๒. ตรวจสอบเอกสาร] B --> C[๓. ส่งข้อมูลไปยังกองสารสนเทศ สยป.] C --> D([๔. บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิลงในระบบ MIS ในการเบิกจ่ายตรง]) </pre>	๓ นาที	<u>ขั้นที่ ๑</u> เมื่อได้รับรับแบบฟอร์มในการแสดงความประสงค์ในการขอใช้สิทธิ์การเบิกจ่ายตรงจากสมาชิกสภา ทท. ,เลขานุการของประธานสภา ทท. และเลขานุการรองประธานสภา ทท.	- ตรวจสอบเอกสารแสดงความสัมพันธ์ที่ต้องแนบให้ถูกต้อง - บันทึกรายละเอียดผ่านรายการในระบบ MIS ได้ถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	นักจัดการงานทั่วไป		- ข้อบัญญัติ ทท. เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๔
๒		๓ นาที	<u>ขั้นที่ ๒</u> ตรวจสอบเอกสารตามที่ได้แนบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ตามหลักเกณฑ์ของผู้ที่มีสิทธิ์			นักจัดการงานทั่วไป		
๓		๑๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๓</u> แจ้งข้อมูลดังกล่าวประสานไปยังกองสารสนเทศ สยป. เพื่อลงฐานข้อมูลในระบบ MIS			นักจัดการงานทั่วไป		
๔		๕ นาที/ ราย ๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> เมื่อได้แจ้งจาก สยป. แล้วให้ทำการบันทึกรายละเอียดต่างๆ ลงในระบบ MIS			นักจัดการงานทั่วไป		

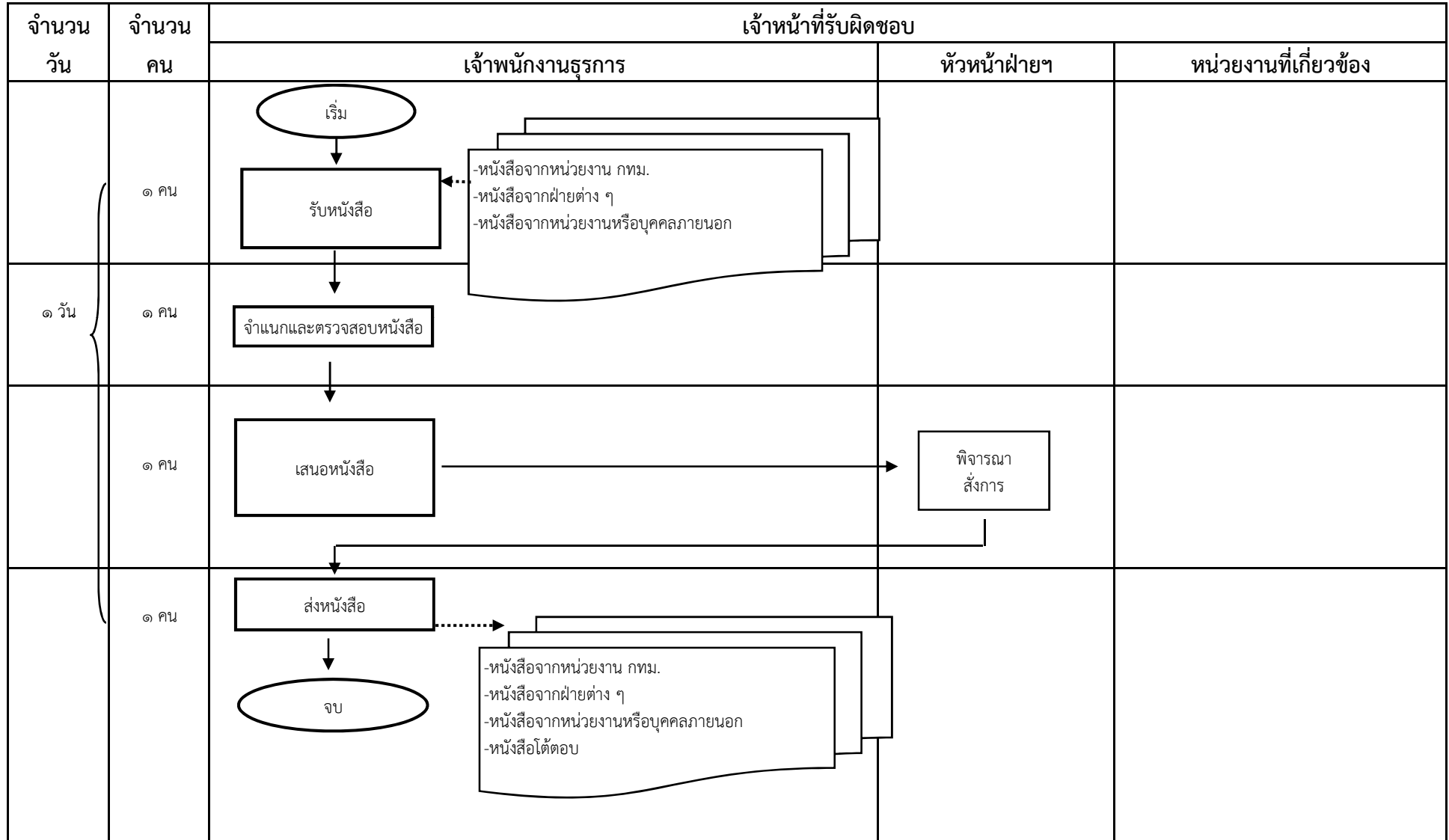
๘.๗ กระบวนการ การขอความเห็นชอบให้สมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางไปสัมมนา ศึกษาดูงานร่วมกับหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	<p><u>ขั้นที่ ๑</u> ตรวจสอบหนังสือจากสำนักงานเขต ขอความเห็นชอบให้สมาชิกสภา กรุงเทพมหานครเข้าร่วมเดินทางไปสัมมนา ศึกษาดูงานร่วมกับหน่วยงาน และเอกสาร ประกอบ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการฯ - กำหนดการเดินทาง - รายชื่อผู้เข้าร่วมเดินทาง 	-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโครงการ-กำหนดการ และส่งกลับภายในเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง	นักจัดการงานทั่วไป		- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภา กรุงเทพมหานคร และสมาชิกสภาเขต พ.ศ. ๒๕๒๙
๒		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๒</u> จัดทำบันทึกถึงประธานสภา กทม. เพื่อขอความเห็นชอบ (เลขานุการสภา กทม. เป็นผู้ลงนาม)			นักจัดการงานทั่วไป		
๓		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๓</u> นำเสนอบันทึกดังกล่าวข้างต้นและเอกสารประกอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยติดแถบสลิปกำกับการลงนามไว้ด้วย			นักจัดการงานทั่วไป		
๔		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> เมื่อประธานสภา กทม. ลงนามเห็นชอบแล้วให้จัดทำบันทึกถึงผู้อำนวยการเขต เพื่อส่งเรื่องการให้ความเห็นชอบฯ (เลขานุการสภา กทม.เป็นผู้ลงนาม)			นักจัดการงานทั่วไป		
๕		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๕</u> เมื่อเลขานุการสภา กทม. ลงนามบันทึกแล้ว ให้จัดส่งไปยังสำนักงานเขต			นักจัดการงานทั่วไป		

๙.๘ กระบวนการจัดการเก็บข้อมูลและผลงาน และการเดินทางไปต่างประเทศ ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([๑. ทำหนังสือแจ้งไปทุกกลุ่มงาน]) --> B[๒. เสนอหนังสือ] B --> C[๓. เวียนแจ้งทุกกลุ่มงาน] C --> D([๔. จัดเก็บข้อมูลผลงาน ส.ก.]) </pre>	๓ นาที	<u>ขั้นที่ ๑</u> ทำหนังสือแจ้งไปยังทุกกลุ่มงาน เพื่อขอข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดไว้ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานต่างประเทศ)	- มีการรวบรวมข้อมูลได้ครบถ้วนและถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่ได้รับ	นักจัดการงานทั่วไป		คำสั่งแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการต่าง ๆ
๒		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๒</u> นำเรียนเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดลงนามสั่งการไปยังทุกกลุ่มงาน			นักจัดการงานทั่วไป		
๓		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๓</u> สำเนาหนังสือสั่งการ เวียนแจ้งทุกกลุ่มงาน พร้อมกำหนดระยะเวลาการส่งข้อมูล			นักจัดการงานทั่วไป		
๔		๑๕ นาที/ราย	<u>ขั้นที่ ๔</u> เมื่อได้แจ้งข้อมูลจากทุกกลุ่มงานแล้ว นำมาบันทึกเก็บเป็นผลงานตามหัวข้อที่กำหนดไว้ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครทุกคน			นักจัดการงานทั่วไป		

๑๐. แผนผังกระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ



๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการสารบรรณ และธุรการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือ		ขั้นที่ ๑ รับหนังสือ ตรวจสอบ ลงทะเบียน ตามระเบียบงานสารบรรณ ในระบบ งานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบ งานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร ทุกเรื่อง	บุคคลและ เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖ -ระเบียบสำนักนายก- รัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒	จำแนกและ ตรวจสอบหนังสือ	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ตรวจสอบเอกสารและจำแนกหนังสือ ก่อนนำเสนอ	-	บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓	เสนอหนังสือ		ขั้นที่ ๓ เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อ พิจารณาสั่งการและ/หรือร่างหนังสือ โต้ตอบ	-	บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔	ส่งหนังสือ		ขั้นที่ ๔ ส่งให้หน่วยงานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดย ลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกหรือภายใน ในระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร หรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบ งานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร ทุกเรื่องและส่งหนังสือให้ หน่วยงานที่รับโดยเร็ว	บุคคลและ เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖ -ระเบียบสำนักนายก- รัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖