



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว
สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔

คำนำ

สำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว เป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว จัดตั้งขึ้นจากการรวมภารกิจของส่วนราชการระดับกอง ได้แก่ กองวัฒนธรรมและกองการท่องเที่ยว มีหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดเก็บข้อมูล การจัดทำแผนด้านวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การจัดทำสื่อ และกิจกรรมด้านวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว การส่งเสริม สสำรวจ รวบรวม ค้นคว้าข้อมูลเพื่อพัฒนางานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว การพัฒนางานด้านการท่องเที่ยวสู่สากล และการพัฒนางานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เสริมสร้างเครือข่ายและเป็นศูนย์กลางด้านวัฒนธรรมและการท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานคร การดำเนินการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้เกิดการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและทรัพยากรการท่องเที่ยว

คู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว ได้มีการปรับปรุงขึ้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดตั้งสำนักงานที่มีอำนาจหน้าที่ สายการบังคับบัญชาและระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ประกอบกับมีอัตรากำลังที่เป็นข้าราชการบรรจุใหม่มากขึ้น การปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ ในครั้งนี้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถใช้สอนงาน ควบคุมงาน ติดตามงานและประเมินผล ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว ทราบถึงขอบเขต ข้อกำหนดที่สำคัญ และรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน รวมถึงสามารถนำไปใช้อ้างอิงการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

เนื้อหาในคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว จะแสดงให้เห็นถึงขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงาน กรอบแนวคิดและข้อกำหนดที่สำคัญ แผนผังแสดงเส้นทางการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดในการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน ตลอดจนระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อการปรับปรุงและป้องกันความผิดพลาด ลดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญเสียจากการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางการพัฒนาต่อยอดกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ สร้างคุณค่าให้แก่หน่วยงานและสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการอย่างสูงสุด

สำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยวหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน โดยสามารถนำไปใช้ในการอ้างอิงการทำงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ตลอดจนสามารถปรับใช้ให้สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของงานให้ดียิ่งขึ้น

สำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว
กรกฎาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๖
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๘
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๙
ขอบเขตของกระบวนการงาน	๑๐
กรอบแนวคิด	๑๔
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๓๒
คำจำกัดความ	๓๖
คำอธิบายสัญลักษณ์	๓๙
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔๐
แผนผังกระบวนการงาน	
ส่วนวัฒนธรรม	
๑. กระบวนการส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญทางศาสนา	๔๑
๒. กระบวนการสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านวัฒนธรรม	๔๓
๓. กระบวนการส่งเสริมการเรียนรู้และเผยแพร่ความรู้ด้านพหุวัฒนธรรม	๔๔
๔. กระบวนการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร	๔๕
๕. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร	๔๗
๖. กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม	๔๙
๗. กระบวนการดำเนินงานแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมกรุงเทพมหานคร	๕๑
๘. กระบวนการจัดตั้งเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของกรุงเทพมหานคร	๕๓
๙. กระบวนการจัดทำโครงการและจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	๕๕
๑๐. กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๕๗
๑๑. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๕๘
๑๒. กระบวนการขอรับเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร เพื่อการบริหารจัดการหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	๕๙
๑๓. กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	๖๑
๑๔. กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	๖๒
๑๕. กระบวนการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร (พิพิธภัณฑ์บ้านจिरายู - พุนทรัพย์)	๖๔

ส่วนการท่องเที่ยว

๑. งบประมาณงานจัดทำแผนแม่บทด้านการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร	๖๖
๒. งบประมาณงานจัดทำโครงการ เพื่อการประชุม และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านการท่องเที่ยวระดับเมืองกับต่างประเทศ	๖๘
๓. งบประมาณงานด้านการอนุรักษ์ ฟื้นฟู รวมถึงการสนับสนุนการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในแหล่งท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร	๗๐
๔. งบประมาณพัฒนาบุคลากรทางการท่องเที่ยว	๗๒
๕. งบประมาณส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานเทศกาลการท่องเที่ยวและกิจกรรมส่งเสริมการตลาดในประเทศ	๗๔
๖. งบประมาณส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานส่งเสริมการตลาดในต่างประเทศ	๗๖
๗. งบประมาณประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว ณ จุดบริการท่องเที่ยว	๗๘
๘. งบประมาณงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร (สื่อสิ่งพิมพ์/วิทยุ/โทรทัศน์/โฆษณา)	๗๙
๙. งบประมาณสนับสนุนการจัดประชุมและนิทรรศการนานาชาติของกรุงเทพมหานคร (MICE)	๘๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล

ส่วนวัฒนธรรม

๑. งบประมาณส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญทางศาสนา	๘๔
๒. งบประมาณสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านวัฒนธรรม	๘๖
๓. งบประมาณส่งเสริมการเรียนรู้และเผยแพร่ความรู้ด้านพหุวัฒนธรรม	๘๙
๔. งบประมาณส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร	๙๐
๕. งบประมาณจัดเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร	๙๔
๖. งบประมาณแลกเปลี่ยนเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม	๙๗
๗. งบประมาณการดำเนินงานแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมกรุงเทพมหานคร	๙๙
๘. งบประมาณจัดตั้งเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของกรุงเทพมหานคร	๑๐๒
๙. งบประมาณจัดทำโครงการและจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	๑๐๔
๑๐. งบประมาณการส่งเสริมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๑๐๖
๑๑. งบประมาณจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๑๐๘
๑๒. งบประมาณการขอรับเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร เพื่อการบริหารจัดการหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	๑๑๐
๑๓. งบประมาณการรายงานผลการดำเนินงานมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	๑๑๑
๑๔. งบประมาณแต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	๑๑๒
๑๕. งบประมาณการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร (พิพิธภัณฑ์บ้านจिरายุ - พูนทรัพย์)	๑๑๔

ส่วนการท่องเที่ยว

๑. งบประมาณจัดทำแผนแม่บทด้านการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร	๑๑๖
๒. งบประมาณจัดทำโครงการ เพื่อการประชุม และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านการท่องเที่ยวระดับเมืองกับต่างประเทศ	๑๑๘
๓. งบประมาณด้านการอนุรักษ์ ฟื้นฟู รวมถึงการสนับสนุนการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในแหล่งท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร	๑๒๐
๔. งบประมาณพัฒนาบุคลากรทางการท่องเที่ยว	๑๒๒
๕. งบประมาณส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานเทศกาลการท่องเที่ยวและกิจกรรมส่งเสริมการตลาดในประเทศ	๑๒๔
๖. งบประมาณส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานส่งเสริมการตลาดในต่างประเทศ	๑๒๖
๗. งบประมาณประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว ณ จุดบริการท่องเที่ยว	๑๒๙
๘. งบประมาณจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร (สื่อสิ่งพิมพ์/วิทยุ/โทรทัศน์/โฆษณา)	๑๓๐
๙. งบประมาณสนับสนุนการจัดประชุมและนิทรรศการนานาชาติของกรุงเทพมหานคร (MICE)	๑๓๒

เอกสารอ้างอิง

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว จัดตั้งขึ้นตามมติ.ก.ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ มีฐานะเป็นส่วนราชการอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว (Culture, Sports and Tourism Department, Bangkok Metropolitan Administration) โดยนำภารกิจของส่วนราชการ ๒ ส่วน คือ กองวัฒนธรรมและกองการท่องเที่ยว มารวมกันและยกฐานะ เป็น “สำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว” และจัดตั้ง “ส่วน” ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนวัฒนธรรม และส่วนการท่องเที่ยว และมีฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นฝ่ายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ประกอบด้วยภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆของสำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบหลักออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ๑. ส่วนการท่องเที่ยว ๒. ส่วนวัฒนธรรม และภารกิจสนับสนุน ๑ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปซึ่งมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานรวม ๒๔ กระบวนการ แบ่งเป็นส่วนวัฒนธรรม ๑๕ กระบวนการ ส่วนการท่องเที่ยว ๙ กระบวนการ ดังนี้

ส่วนวัฒนธรรม

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวนขั้นตอน	จำนวนระยะเวลา
๑	กระบวนการส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญทางศาสนา	๘	๕๔ วัน
๒	กระบวนการสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านวัฒนธรรม	๖	๒๒๐ วัน
๓	กระบวนการส่งเสริมการเรียนรู้และเผยแพร่ความรู้ด้านพหุวัฒนธรรม	๔	๑๒๕ วัน
๔	กระบวนการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร	๗	๗๐ วัน
๕	กระบวนการจัดเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร	๖	๙๐ วัน
๖	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม	๙	๑๒๗ วัน
๗	กระบวนการดำเนินงานแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กรุงเทพมหานคร	๗	๑๘๐ วัน
๘	กระบวนการจัดตั้งเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของ กรุงเทพมหานคร	๖	๑๔๐ วัน
๙	กระบวนการจัดทำโครงการและจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	๗	๑๖๖ วัน
๑๐	กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๗	๑๖๖ วัน
๑๑	กระบวนการจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๕	๑๙๕ วัน

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	จำนวน ระยะเวลา
๑๒	กระบวนงานการขอรับเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร เพื่อการบริหารจัดการหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	๕	๒๗ วัน
๑๓	กระบวนงานการรายงานผลการดำเนินงานมูลนิธิหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	๔	๓๐ วัน
๑๔	กระบวนงานแต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	๗	๑๒๕ วัน
๑๕	กระบวนงานการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร (พิพิธภัณฑ์บ้านจिरายู - พุนทรัพย์)	๗	๙๐ วัน

ส่วนการท่องเที่ยว

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	จำนวน ระยะเวลา
๑	กระบวนงานจัดทำแผนแม่บทด้านการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร	๘	๒๐๐ วัน
๒	กระบวนงานจัดทำโครงการ เพื่อการประชุม และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านการท่องเที่ยวระดับเมืองกับต่างประเทศ	๗	๑๖๖ วัน
๓	กระบวนงานด้านการอนุรักษ์ ฟื้นฟู รวมถึงการสนับสนุนการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในแหล่งท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร	๘	๒๕๐ วัน
๔	กระบวนงานการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว	๘	๒๔๐ วัน
๕	กระบวนงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานเทศกาลการท่องเที่ยว และกิจกรรมส่งเสริมการตลาดในประเทศ	๗	๘๔ วัน
๖	กระบวนงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานส่งเสริมการตลาดในต่างประเทศ	๑๐	๑๑๒ วัน
๗	กระบวนงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว ณ จุดบริการท่องเที่ยว	๕	๔๘ นาที/ครั้ง
๘	กระบวนงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร(สื่อสิ่งพิมพ์/วิทยุ/โทรทัศน์/โฆษณา)	๘	๓๔๖ วัน
๙	กระบวนงานสนับสนุนการจัดประชุมและนิทรรศการนานาชาติของกรุงเทพมหานคร (MICE)	๙	๑๑๑ วัน

หมายเหตุภารกิจสนับสนุนของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการร่วมกับสำนักงานเลขานุการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยวที่จัดทำขึ้นใหม่ฉบับนี้ เป็นการปรับปรุงจากภารกิจของส่วนราชการเดิม ได้แก่ กองวัฒนธรรม และกองการท่องเที่ยว และเพิ่มเติมในกระบวนการงานที่ทำขึ้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่และโครงสร้างการบริหารราชการที่จัดตั้งขึ้น ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน เป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร

ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยวไว้สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง กิจกรรม กระบวนการต่าง ๆ และเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและส่วนราชการของกรุงเทพมหานครให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ในปัจจุบัน จะทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีความถูกต้อง ชัดเจน สามารถตรวจสอบการทำงานได้ใกล้ชิดมากขึ้น จึงเป็นเครื่องมือสำคัญเครื่องมือหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาบุคลากรของสำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว ให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพเพื่อที่จะส่งมอบงานที่มีคุณภาพให้กับผู้รับบริการต่อไป ทั้งนี้คู่มือปฏิบัติงานยังเป็นแหล่งรวมความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรมและการท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานคร ที่ประชาชนหน่วยงานและส่วนราชการอื่น ๆ สามารถเข้าถึงและนำไปใช้ประโยชน์ได้ จึงเป็นการตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาล

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันโดยผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการงาน ทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลังและควรปฏิบัติอย่างไรเมื่อใดกับใคร
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานคุณภาพงาน ในขั้นตอนที่สำคัญ
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๔. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยวใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานใน กระบวนการที่ได้รับมอบหมาย
๕. เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลและติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม และเป็นเอกสารอ้างอิงในการ ทำงาน
๗. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการศึกษาข้อมูลและการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการใหม่
๘. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือหนึ่งในการบริหารจัดการองค์การในด้านการพัฒนาบุคลากรให้มีการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตกระบวนการงาน

สำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงาน ตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการจำนวน ๒๔ กระบวนการ แบ่งเป็น ส่วนวัฒนธรรม ๑๕ กระบวนการ และส่วนการท่องเที่ยว ๙ กระบวนการ

ส่วนวัฒนธรรม

๑. กระบวนการส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญทางศาสนา ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการกำหนดแผนการดำเนินงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม ขออนุมัติการจัดประมาณการจ้างเหมากำหนดรายละเอียด (TOR) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาผลและคัดเลือกผู้รับจ้าง ดำเนินการจัดกิจกรรม สิ้นสุดที่การประเมินผล

๒. กระบวนการสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านวัฒนธรรม ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากศึกษาแนวทางการสร้างความร่วมมือ การสร้างความร่วมมือของเครือข่ายด้านวัฒนธรรม จัดทำช่องทางการสื่อสารรูปแบบออนไลน์ ให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น สิ้นสุดที่ความร่วมมือเครือข่ายด้านวัฒนธรรม

๓. กระบวนการส่งเสริมการเรียนรู้และเผยแพร่ความรู้ด้านพหุวัฒนธรรม. ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจาก สำรวจ ศึกษาข้อมูลและรายละเอียด จัดทำโครงการเพื่อของงบประมาณ. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (จัดทำสื่อวีดิทัศน์ ชุดนิทรรศการ). สิ้นสุดที่การเผยแพร่ข้อมูลและการเรียนรู้

๔. กระบวนการกระบวนการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจาก จัดทำโครงการเพื่อเสนอของงบประมาณ. คัดเลือกรายการมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานครที่จะเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาขึ้นบัญชีมรดกภูมิปัญญาฯ ประจำปี จำนวน ๖ รายการ จาก ๖ สาขา จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร ตรวจสอบและเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร รายการที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีจัดทำแบบ มก.๒ การประกาศขึ้นบัญชีมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร สิ้นสุดที่ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

๕. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจาก ตรวจสอบศึกษาข้อมูลและรายละเอียด จัดทำแบบสำรวจมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม (มก.๑) และจัดทำรายการเบื้องต้นมรดก-ภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม (มก.๒) วางแผนการทำงานก่อนการลงพื้นที่เพื่อสำรวจและเก็บข้อมูล. การสำรวจและเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร. การบันทึกข้อมูล ลงในแบบมก.๑ และ แบบมก.๒ สิ้นสุดที่การขึ้นบัญชีรายการมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

๖. กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจาก กำหนดแผนการดำเนินงาน ขออนุมัติจัดกิจกรรม จัดทำคำสั่ง ขออนุมัติเงินประจำงวด ขออนุมัติยืมเงินประสานงาน การแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม ดำเนินการจัดกิจกรรม ขออนุมัติเบิกจ่าย สิ้นสุดที่รายงานสรุปผล

๗. กระบวนการดำเนินงานแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมกรุงเทพมหานคร. ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจาก ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับส่งเสริมคุณธรรม จัดทำร่างแผนแม่บท จัดประชุมคณะอนุกรรมการส่งเสริมคุณธรรมกรุงเทพมหานครจัดทำแผนแม่บทนำเสนอผู้บริหาร การนำแผนไปปฏิบัติประเมินผล สิ้นสุดที่สรุปรายงานผล

๘. กระบวนการจัดตั้งเครือข่ายศิลปินวัฒนธรรมร่วมสมัยของกรุงเทพมหานครขอบเขตกระบวนการ เริ่มต้นจากสำรวจ ศึกษาข้อมูลและรายละเอียด ประสานงานเครือข่าย จัดตั้งคณะกรรมการเครือข่ายการจัด ประชุมเครือข่าย ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่าน social media สิ้นสุดที่การสรุปรายงานผล

๙. กระบวนการจัดทำโครงการและจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ขอบเขต กระบวนการเริ่มต้นจาก การติดต่อประสานงานกับองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการการเสนอขออนุมัติ โครงการและขออนุมัติในด้านต่าง ๆ การเตรียมการและประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเพื่อ มอบหมายภารกิจการดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้สิ้นสุดที่การสรุปรายงานผล

๑๐. กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยใน พื้นที่กรุงเทพมหานครขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจาก. การติดต่อประสานงานกับองค์กรที่เกี่ยวข้อง การ จัดทำโครงการ การเสนอขออนุมัติโครงการและขออนุมัติในด้านต่าง ๆ การเตรียมการและประสานงานในส่วน ที่เกี่ยวข้อง การประชุมเพื่อมอบหมายภารกิจ การดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้ สิ้นสุดที่ การสรุปรายงานผล

๑๑. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจาก ลงพื้นที่ประสานงานแหล่งศิลปวัฒนธรรม. ศึกษา สำรวจ เก็บข้อมูลองค์ ความรู้สืบค้นข้อมูลตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกและจัดเก็บข้อมูล สิ้นสุดที่การติดตามประเมินผล

๑๒. กระบวนการขอรับเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร เพื่อการบริหารจัดการหอศิลปวัฒนธรรม แห่งกรุงเทพมหานคร ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจาก แจกแจงมูลนิธิการศิลปฯ ให้จัดทำโครงการเพื่อขอรับเงิน อุดหนุนฯ วิเคราะห์เหตุผล ความจำเป็น เรียงลำดับความสำคัญของกิจกรรมและงบประมาณ เพื่อนำส่งกอง รายได้ เข้าร่วมประชุมการพิจารณาให้เงินอุดหนุน. แจกแจงมูลนิธิการศิลปฯ เพื่อทราบผลการพิจารณาของ คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนฯ. สิ้นสุดที่ส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารฯดำเนินการด้านงบประมาณ

๑๓. กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจาก ศึกษาและรวบรวมข้อมูล สรุปรายงานผลการดำเนินงานของมูลนิธิหอศิลปฯ ทุก ๓ เดือน นำเสนอ ผว.กทม เพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน สิ้นสุดที่การเก็บรวบรวมข้อมูล

๑๔. กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร ขอบเขต กระบวนการเริ่มต้นจาก ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาหอศิลปฯ ประธานคณะกรรมการฯลง นามแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการที่ปรึกษาหอศิลปฯ (สวธ.) ประสานและจัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการ สรรหาประชุม ดำเนินการประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ จัดทำหนังสือถึงผู้ทรงคุณวุฒิ ดำเนินการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิหอศิลปฯ สิ้นสุดที่ดำเนินการแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิหอศิลปฯ

๑๕. กระบวนการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร (พิพิธภัณฑ์บ้านจिरายู – พูนทรัพย์)ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจาก ศึกษาข้อมูลและเขียนรายละเอียดโครงการ จัดทำโครงการเพื่อขอ งบประมาณดำเนินการจ้างและแต่งตั้งอาสาสมัครพิพิธภัณฑ์ บ้านจिरายู – พูนทรัพย์ จัดกิจกรรมสนับสนุนการ ดำเนินงานของพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร (กิจกรรมเนื่องในวันภาษาไทย) ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและจัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดดำเนินการจัดกิจกรรม สิ้นสุดที่การรายงานผลการ จัดกิจกรรม

ส่วนการท่องเที่ยว

๑. กระบวนการงานจัดทำแผนแม่บทด้านการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจากการสำรวจข้อมูลและรายละเอียด จัดทำโครงการเพื่อของงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (จ้างที่ปรึกษา) การเก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผล จัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็น จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมกลุ่มย่อย จัดสัมมนาชี้แจงร่างแผนแม่บทฯ จัดทำแผนฯ นำเสนอของความเห็นชอบแผนฯ ต่อผู้บริหาร สิ้นสุดที่การนำแผนไปปฏิบัติ

๒. กระบวนการงานจัดทำโครงการ เพื่อการประชุม และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านการท่องเที่ยวระดับเมืองกับต่างประเทศ มีขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจากการติดต่อประสานงานกับองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ การจัดทำโครงการ การเสนอขออนุมัติโครงการและขออนุมัติในด้านต่าง ๆ การเตรียมการและประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง การประชุมเพื่อมอบหมายภารกิจ การดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้ และสิ้นสุดที่การสรุปรายงานผล

๓. กระบวนการงานด้านการอนุรักษ์ ฟื้นฟู รวมถึงการสนับสนุนการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในแหล่งท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจากการลงพื้นที่ประสานงานแหล่งท่องเที่ยว การศึกษา สำรวจ เก็บข้อมูลองค์ความรู้ด้านการท่องเที่ยววิถีถิ่น การประสาน งานสำนักงานเขตหรือกลุ่มเขต ในการสนับสนุนกระบวนการงาน การจัดทำกิจกรรมสนับสนุนการพัฒนาการท่องเที่ยว/การเสนอความเห็น การขออนุมัติดำเนินการ/การเตรียมงาน ประสานงานก่อนดำเนินโครงการหรือกิจกรรม/การจัดกิจกรรมการพัฒนา และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูล ประเมินผลและสรุปรายงานผล

๔. กระบวนการงานการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว มีขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจากการศึกษา วิเคราะห์ แนวโน้ม ด้านการท่องเที่ยวในปัจจุบัน การพิจารณาเหตุผลความจำเป็นกลุ่มเป้าหมายในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรฯ การวิเคราะห์หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพที่เหมาะสม การศึกษา สำรวจ เก็บข้อมูลองค์ความรู้ของแหล่งท่องเที่ยวทั้งในด้านประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาในแต่ละท้องถิ่น เพื่อนำไปพัฒนาศักยภาพทางการท่องเที่ยว การนำเสนอโครงการ งบประมาณ การพิจารณากิจกรรม ตามโครงการฯ การขออนุมัติดำเนินการ/การเตรียมงาน ประสานงานก่อนดำเนินโครงการหรือกิจกรรม/การจัดกิจกรรมและโครงการตามที่กำหนด และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูล ประเมินผล และสรุปรายงานผล

๕. กระบวนการงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานเทศกาลการท่องเที่ยวและกิจกรรมส่งเสริมการตลาดในประเทศ มีขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจากการกำหนดแนวทางการดำเนินงานและรูปแบบ ขออนุมัติโครงการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การประชุมเพื่อมอบหมายภารกิจ การเวียนทราบเพื่อปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย การเตรียมงาน การดำเนินการด้านพิธีการและจัดกิจกรรมตามที่กำหนด และสิ้นสุดที่การรวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานผล

๖. กระบวนการงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานส่งเสริมการตลาดในต่างประเทศ มี ข อ บ เ ข ต กระบวนการงานเริ่มต้นจากการกำหนดแนวทางและรูปแบบ การประสานงานกับหน่วยงานในต่างประเทศ ขออนุมัติโครงการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การนำเสนอรูปแบบบุทให้ผู้บริหารพิจารณา การดำเนินการด้านการเดินทางไปราชการต่างประเทศ การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การเข้าร่วมงานและจัดกิจกรรมตามที่กำหนด และสิ้นสุดที่การรวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานผล

๗. กระบวนการงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว ณ จุดบริการท่องเที่ยว มีขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจากการกล่าวต้อนรับนักท่องเที่ยว การสืบค้นข้อมูลด้านการท่องเที่ยว การให้บริการข้อมูลด้านการท่องเที่ยว การให้ความช่วยเหลือแก่นักท่องเที่ยว และสิ้นสุดที่การบันทึกข้อมูลและรายงานผล

๘. ภาระงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร (สื่อสิ่งพิมพ์/วิทยุ/โทรทัศน์/โฆษณา) มีขอบเขตภาระงานเริ่มต้นจากการกำหนดรูปแบบและเนื้อหา จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติและกำหนดรายละเอียด นำเสนอคณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์ฯพิจารณารูปแบบครั้งที่ ๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล นำเสนอคณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์ฯพิจารณา รูปแบบครั้งที่ ๒ ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ตามที่กำหนด และสิ้นสุดที่การเผยแพร่

๙. ภาระงานสนับสนุนการจัดประชุมและนิทรรศการนานาชาติของกรุงเทพมหานคร (MICE) มีขอบเขตภาระงานเริ่มต้นจากการประสานงานกับสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จัดทำแผนการสนับสนุนการจัดประชุมและนิทรรศการนานาชาติประจำปี จัดทำโครงการของบประมาณ เตรียมดำเนินการตามแผนที่กำหนด การให้การสนับสนุนการจัดงานในประเทศ (จัดซื้อจัดจ้าง/พิจารณาแบบบูปประชาสัมพันธ์/ประสานหน่วยงานสนับสนุนบุคลากรในการอำนวยความสะดวก) การให้การสนับสนุนการจัดงานในต่างประเทศ (อนุมัติการเดินทาง/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เตรียมเอกสารข้อมูลในการนำเสนอ/การเข้าร่วมประชุม/การเข้าร่วมสัมมนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น) การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ การเข้าร่วมงาน ตามที่กำหนดในโครงการ และสิ้นสุดที่การรวบรวมข้อมูลและรายงานผล

กรอบแนวคิด

ส่วนวัฒนธรรม

๑. กระบวนการส่งเสริมงานวัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญทางศาสนา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p>ผู้รับบริการ ภาคราชการ เอกชน หน่วยงาน องค์กร และประชาชน ทั่วไป</p>	<p>อนุรักษ์ ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมในวัน สำคัญทางประเพณีและฟื้นฟูวัฒนธรรม คตินิยม และ จารีตประเพณีของชาติไทยรวมถึงประสานงานและ ดำเนินการจัดกิจกรรมทางพระพุทธศาสนา ปลุกฝัง องค์ความรู้ด้านศาสนาให้เด็ก เยาวชนและประชาชน ทั่วไป ได้นำหลักธรรมคำสอนของสมเด็จพระสัมมา สัมพุทธเจ้ามาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - แผนวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๘- ๒๕๖๒) - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - ศิลปวัฒนธรรม คตินิยม และ จารีตประเพณีได้รับการ ส่งเสริมและเผยแพร่ - อนุรักษ์และสืบทอด ศิลปวัฒนธรรม เนื่องในวัน สำคัญทางประเพณี\ สืบทอดเจตนารมณ์ของบรรพ บุรุษไทยในการทำนุบำรุงและ ส่งเสริมพระพุทธศาสนา พระพุทธศาสนาได้รับการ ส่งเสริมและเผยแพร่ไปสู่ ชาวโลกอย่างมีระบบและ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยมีประเทศไทยเป็น ศูนย์กลาง 	<p>พุทธศาสนิกชนสามารถนำ หลักธรรมคำสอนของสมเด็จพระ สัมมาสัมพุทธเจ้าไปปฏิบัติ ในชีวิต ประจำวันได้ ส่งผลให้ สังคมเกิดความสงบสุข</p>

๒. กระบวนการสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านวัฒนธรรม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> - สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว - สำนักงานเขต - เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร - เครือข่ายด้านวัฒนธรรม - เจ้าของมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร - ประชาชน 		สร้างความร่วมมือ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและ ประสบการณ์ด้านวัฒนธรรม ตลอดจนการมีส่วนร่วม ระหว่างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากรฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) - แผนวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒) - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร 	เกิดเครือข่ายด้านวัฒนธรรม ที่เข้มแข็งและมีการดำเนินงาน ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง	เกิดความร่วมมือและการมีส่วนร่วม ร่วมในการพัฒนางานด้าน วัฒนธรรมของ กรุงเทพมหานคร ให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	

๓. กระบวนการส่งเสริมการเรียนรู้และเผยแพร่ความรู้ด้านพหุวัฒนธรรม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนเจ้าของมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม - สภาวัฒนธรรมทุกระดับในพื้นที่กรุงเทพมหานคร - นักเรียน เยาวชนและประชาชนทั่วไป 		ประชาชนชาวกรุงเทพมหานครมีโอกาสได้เผยแพร่ มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมของตน ให้เยาวชนและ ประชาชนทั่วไปได้รับทราบ มรดกภูมิปัญญาทาง วัฒนธรรมของกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษามรดก ภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๙ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) - แผนวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๒) - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร 	การจัดทำสื่อเผยแพร่มรดก ภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม ที่ เข้าถึงประชาชนทุกระดับ สามารถค้นหาข้อมูลความรู้ได้ ทุกเวลา	มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม ของกรุงเทพมหานครได้ถูก สงวน รักษา และเผยแพร่อย่าง ต่อเนื่อง	

๔. กระบวนการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม - สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว - สำนักงานเขต - เครือข่ายด้านวัฒนธรรม - เจ้าของมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร 	พิจารณาและคัดเลือกมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอขึ้นบัญชีมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - อนุสัญญาว่าด้วยการสงวนรักษามรดกทางวัฒนธรรมที่จับต้องไม่ได้ (CONVENTION FOR THE SAFEGUARDING OF THE INTANGIBLE CULTURAL HERITAGE ๒๐๑๓) - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๙ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - แผนวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๒) - แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร 	สามารถดำเนินการขึ้นบัญชีมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร จำนวน ๖ รายการ/ปี เพื่อทำการส่งเสริมและรักษาต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ	มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร ได้รับการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชี

๕. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p>ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร - สำนักและสำนักงานเขต - เครือข่ายด้านวัฒนธรรม - เจ้าของมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานและองค์กรด้านวัฒนธรรม - สถาบันการศึกษา - ประชาชน 	<p>กรุงเทพมหานคร ดำเนินงานในการจัดเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานครเพื่อจัดทำแบบสำรวจมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม (มภ.๑) และแบบจัดทำรายการเบื้องต้นมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม (แบบ มภ.๒) ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๙ และระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำรายการเบื้องต้นมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๙ - ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม เรื่องหลักเกณฑ์การจัดทำรายการเบื้องต้นมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ.๒๕๖๐ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕) - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร 	<p>เป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๙ และระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำรายการเบื้องต้นมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ.๒๕๖๐ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด</p>	<p>ข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร ได้รับการเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานครพิจารณาคัดเลือกมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมเพื่อขึ้นบัญชีระดับกรุงเทพมหานครและระดับชาติ</p>

๖. กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p>ผู้รับบริการ เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร</p>	<p>๑. สร้างความมั่นคงทางสังคมโดยใช้มิติทางวัฒนธรรม ส่งเสริมคุณค่าวัฒนธรรมไทย ให้เห็นถึงคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๒. ส่งเสริมเอกลักษณ์ของความเป็นไทยให้เผยแพร่ต่อสาธารณชนในอันที่จะสร้างความสัมพันธ์ และการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ความรู้ ความคิดเห็น ในระดับท้องถิ่นในประเทศ</p> <p>๓. ส่งเสริมการพัฒนาเครือข่ายและการแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมเพื่อสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคม</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร 	<p>เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร มีความรู้ ความเข้าใจในลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เกิดเป็นแนวทางต่อยอดความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรมให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด</p>	<p>๑. เกิดความตระหนักถึงคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม และศิลปวัฒนธรรมได้รับการส่งเสริม พัฒนา และเผยแพร่ต่อสาธารณชน</p> <p>๒. เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรมทั้งในกรุงเทพมหานครและท้องถิ่น ได้รับการส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม ความรู้ ความคิดเห็น</p>

๗. กระบวนการดำเนินงานแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> - คณะอนุกรรมการส่งเสริมคุณธรรมกรุงเทพมหานคร - สำนักและสำนักงานเขต รวม ๗๗ หน่วยงาน - ชุมชนคุณธรรมที่จัดตั้งโดยกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานและองค์กรด้านคุณธรรม - คณะอนุกรรมการด้านการประเมินชุมชน องค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม - คณะอนุกรรมการและคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ 	<p>ดำเนินการขับเคลื่อนส่งเสริมองค์กรคุณธรรมให้กับหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร และขับเคลื่อนการส่งเสริมชุมชนคุณธรรมให้กับชุมชนคุณธรรมที่จัดตั้งโดยกรุงเทพมหานคร</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) - แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๔ - แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร 	<p>หน่วยงานและส่วนราชการของกรุงเทพมหานครได้รับรู้แนวทาง กระบวนการ และการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมของกรุงเทพมหานครและชุมชนคุณธรรมที่จัดตั้งโดยกรุงเทพมหานคร รับรู้แนวทางกระบวนการ และการดำเนินการขับเคลื่อนเพื่อส่งเสริมคุณธรรมให้เป็นชุมชนคุณธรรม</p>	<p>หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเกิดความร่วมมือและมีส่วนร่วมในการส่งเสริมคุณธรรม และชุมชนคุณธรรมที่จัดตั้งโดยกรุงเทพมหานครมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมตามกรอบการดำเนินงานของแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม</p>

๘. กระบวนการจัดตั้งเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
หน่วยงาน ส่วนราชการ สถาบันการศึกษา ภาครัฐ และเอกชน ที่มีการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย		ดำเนินการจัดตั้งเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ๙ สาขา ได้แก่ สาขาทัศนศิลป์ สาขาศิลปะการแสดง สาขาวรรณศิลป์ สาขาดนตรีและขับร้อง สาขาสถาปัตยกรรม สาขามันชนศิลป์ สาขาเรขศิลป์ สาขาภาพยนตร์ และสาขาการออกแบบเครื่องแต่งกาย เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร 	ประสานงานเครือข่ายองค์กรศิลปวัฒนธรรมทั้งภาครัฐและเอกชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่กิจการสร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยทั้ง ๙ สาขา ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด	เกิดการแลกเปลี่ยนแนวคิดระหว่างเครือข่ายและเปิดโอกาสให้มีการเสนอแนวคิดเกี่ยวกับทิศทางของศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของกรุงเทพมหานครในอนาคตต่อไป	

๙. กระบวนการจัดทำโครงการและจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
บุคลากรและกลุ่มเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ทั้งภาคราชการ เอกชน หน่วยงาน องค์กร ชมรม และประชาชน		จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร 	สามารถก่อให้เกิดความร่วมมือด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกรุงเทพมหานคร	เกิดการเรียนรู้ การพัฒนา และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันของเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	

๑๐. กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p>บุคลากรและกลุ่มเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ทั้งภาคราชการ เอกชน หน่วยงาน องค์กร ชมรม และประชาชน</p>	<p>ประสานงานส่งเสริมให้หน่วยงาน ภาคราชการ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม สภาวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร สภาวัฒนธรรมเขต และเครือข่ายทางวัฒนธรรมอื่นๆ เข้ามามีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น การตัดสินใจ การวางแผนงาน การดำเนินโครงการ การจัดกิจกรรม ตลอดจนการประเมินผล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างเครือข่ายในการพัฒนางานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร 	<p>สมาชิกในกลุ่มเครือข่ายมีพื้นที่ในการแสดงผลงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เผยแพร่ผลงาน และสามารถสร้างความร่วมมือระหว่างเครือข่ายในการพัฒนางานศิลปะร่วมสมัยทั้ง ๙ สาขา</p>	<p>เป็นการขับเคลื่อนให้เครือข่ายได้สร้างสรรค์และพัฒนางานอย่างต่อเนื่องเป็นรูปธรรมและมีความยั่งยืนเพื่อให้เกิดความเคลื่อนไหวการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร</p>

๑๑. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p>บุคลากรและกลุ่มเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ทั้งภาคราชการ เอกชน หน่วยงาน องค์กร ชมรม และประชาชนสถาบันทางการศึกษา นักวิชาการ</p>	<p>จัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ข้อมูลสมาชิกเครือข่าย รวมถึงแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร อย่างเป็นระบบ และนำข้อมูลไปเผยแพร่ให้แก่ประชาชนชาวกรุงเทพมหานครในช่องทางต่างๆ</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยเป็นหมวดหมู่ - นำข้อมูลองค์ความรู้ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่รู้จักผ่านช่องทางต่างๆ - พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยให้เป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของกรุงเทพมหานคร - มีฐานข้อมูลเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของกทม. - นำองค์ความรู้ที่รวบรวมจากผู้รู้ในด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย - ในพื้นที่กทม.มาเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้ผู้ที่สนใจในงานศิลปวัฒนธรรมและประชาชนทั่วไปได้ใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูล - องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยเป็นที่รู้จักของประชาชนมากขึ้น

๑๒. กระบวนการขอรับเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานครเพื่อการบริหารจัดการหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - กองรายได้ สำนักการคลัง - สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว - มูลนิธิหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร 		ขอรับเงินอุดหนุนตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการดำเนินงาน รวมถึงการจัดกิจกรรม/นิทรรศการภายในหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - พรบ. ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - นโยบายกรุงเทพมหานคร - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร 	การบริหารจัดการและการดำเนินงานของหอศิลป์ฯ สามารถเสริมสร้างสนับสนุนเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	หอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานครได้รับเงินอุดหนุนการบริหารจัดการและการดำเนินงาน รวมถึงการจัดกิจกรรม/นิทรรศการเป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานครในการดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน

๑๓. กระบวนการการรายงานผลการดำเนินงานมูลนิธิหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว มูลนิธิหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร 		รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - สัญญาให้สิทธิในตัวอาคารหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร - นโยบายกรุงเทพมหานคร - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร 	การรายงานผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ มีข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน ครอบคลุมประเด็นที่สำคัญ	หอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร มีการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน รวมถึงการจัดกิจกรรม/นิทรรศการเป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร ในการดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน

๑๔. กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
คณะกรรมการที่ปรึกษาหอศิลปวัฒนธรรมแห่ง - กรุงเทพมหานคร คณะกรรมการสรรหา ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร		กรุงเทพมหานครได้มอบหมายให้คณะกรรมการมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร ดำเนินการบริหารจัดการด้านต่างๆ ตามสัญญาให้สิทธิ์ในตัวอาคารหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร เป็นระยะเวลา ๑๐ ปี เพื่อให้บริการแก่ประชาชน นักท่องเที่ยว เครือข่ายศิลปิน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน และสอดคล้องกับการบริการพื้นที่สาธารณะ ที่รัฐพึงจัดให้มีแก่ประชาชน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- สัญญาให้สิทธิ์ในตัวอาคารหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร - ข้อบังคับมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	หอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานครให้บริการด้านศิลปวัฒนธรรมแก่ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ	

๑๕. กระบวนการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร (พิพิธภัณฑ์บ้านจिरายู – พุนทรัพย์)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร สำนักและสำนักงานเขต หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา ประชาชนทั่วไป		บริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร (พิพิธภัณฑ์บ้านจिरายู – พุนทรัพย์) ให้เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูล ประวัติศาสตร์ความเป็นมา วิถีชีวิต ภูมิปัญญาในท้องถิ่น เพื่อสร้างความภาคภูมิใจในเอกลักษณ์วัฒนธรรมของท้องถิ่น	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร	พิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร (พิพิธภัณฑ์บ้านจिरายู – พุนทรัพย์) มีความพร้อมในการรองรับการเข้าเยี่ยมชมของประชาชน นักท่องเที่ยว และผู้สนใจทั่วไป ทั้งด้านกายภาพและองค์ประกอบด้านความรู้โดยจัดให้มีการบริหารจัดการและดูแลรักษาทางด้านสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และจัดกิจกรรมพิเศษ	เป็นแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมที่ประชาชนสามารถค้นคว้าและใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า	

ส่วนการท่องเที่ยว

๑. กระบวนการจัดทำแผนแม่บทด้านการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนักและสำนักงานเขต - หน่วยงานและองค์กรด้านการท่องเที่ยว - ประชาชน 	กรุงเทพมหานครมีแผนงาน แนวทางและทิศทางการดำเนินงานในการส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวบนพื้นฐานการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) - นโยบายผู้บริหาร - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ 	แผนแม่บทด้านการท่องเที่ยว กรุงเทพมหานคร สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด	แหล่งท่องเที่ยวใน กรุงเทพมหานคร ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. กระบวนการจัดทำโครงการ เพื่อการประชุม และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านการท่องเที่ยวระดับเมืองกับต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการ - หน่วยงาน องค์กร ระดับเมือง ของต่างประเทศ 	ความสำเร็จของกิจกรรมที่ได้ดำเนินการเพื่อเข้าร่วมการประชุม หรือแลกเปลี่ยนด้านการท่องเที่ยวระดับเมืองตามที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - นโยบายผู้บริหาร 	การประสานงานการทำงาน ก่อให้เกิดความร่วมมือด้านการท่องเที่ยวระหว่าง กรุงเทพมหานครกับเมืองของต่างประเทศในระยะยาว	กรุงเทพมหานคร สามารถพัฒนาศักยภาพและรักษาภาพลักษณ์ในการเป็นเมืองด้านการท่องเที่ยวชั้นนำที่มีความพร้อมในการร่วมมือกับเมืองต่าง ๆ ต่างประเทศ

๓.กระบวนการงานด้านการอนุรักษ์ พื้นที่ รวมถึงการสนับสนุนการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัย
ในแหล่งท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p>ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรและกลุ่มเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวทั้งภาคราชการ เอกชน หน่วยงานองค์กร ชมรม ผู้คนทุกกลุ่มทั้งผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ คนพิการ สื่อมวลชน นักวิชาการ นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไป รวมไปถึงกลุ่มองค์กร สถาบันทางการศึกษาที่มีความสนใจเฉพาะทาง 	<p>ความถูกต้องเหมาะสมของข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวที่นำเสนอต่อ นักท่องเที่ยว ข้อมูลองค์ความรู้ ด้านการอนุรักษ์พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณค่าและน่าสนใจ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องเส้นทางการท่องเที่ยว สถานที่ท่องเที่ยวต่าง ๆ ทั้งด้านประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เกิดการท่องเที่ยวอย่างรู้คุณค่า สร้างจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์และปกป้องแหล่งท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน การประสานงานสนับสนุน หาแนวทางในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกทางการท่องเที่ยว</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวสามารถสร้างความพึงพอใจในการดำเนินงานให้กับประชาชนเจ้าของแหล่งท่องเที่ยว - พัฒนาต่อยอดการท่องเที่ยวในมิติของการเรียนรู้ให้เกิดการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวสู่การเป็นแหล่งเรียนรู้ - พัฒนาศักยภาพบุคลากรและกลุ่มเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวทั้งภาคราชการ เอกชน หน่วยงาน องค์กร ชมรม และประชาชน เพื่อให้เกิดการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน 	<p>แหล่งท่องเที่ยวเป็นที่รู้จักของนักท่องเที่ยวมากยิ่งขึ้น เกิดการท่องเที่ยวอย่างรู้คุณค่า และต่อยอดให้เกิดการพัฒนาการท่องเที่ยวในมิติของการเรียนรู้อย่างมีคุณค่า สร้างจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์พัฒนาและปกป้องแหล่งท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน</p>

๔. กระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p>ผู้รับบริการ บุคลากรและกลุ่มเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวทั้งภาคราชการ เอกชน หน่วยงานองค์กร ชมรม และประชาชน</p>	<p>เพื่อนำไปพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยวเพื่อให้แหล่งท่องเที่ยวนั้นดำรงอยู่อย่างมีคุณค่าและยั่งยืน เกิดการเก็บรวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ของแหล่งท่องเที่ยวทั้งในด้านประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาในแต่ละท้องถิ่นเพื่อนำไปพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยวเพื่อให้แหล่งท่องเที่ยวนั้นดำรงอยู่อย่างมีคุณค่าและยั่งยืน</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัตินโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๕๑ 	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดการเก็บข้อมูลองค์ความรู้ของแหล่งท่องเที่ยวทั้งในด้านประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาในแต่ละท้องถิ่นเพื่อนำไปพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยวเพื่อให้แหล่งท่องเที่ยวนั้นดำรงอยู่อย่างมีคุณค่าและยั่งยืน - พัฒนาศักยภาพบุคลากรและกลุ่มเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวทั้งภาคราชการ เอกชน หน่วยงาน องค์กร ชมรม และประชาชน เพื่อให้เกิดการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน 	<p>บุคลากรด้านการท่องเที่ยวมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความพร้อมในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

๕. กระบวนการส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานเทศกาลการท่องเที่ยว และกิจกรรมส่งเสริมการตลาดในประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p>ผู้รับบริการ นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ประชาชนทั่วไป</p>	<p>ส่งเสริม เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานคร ให้นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศได้เดินทางเข้ามาร่วมกิจกรรมของกรุงเทพมหานครมากยิ่งขึ้น</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ (๓) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักท่องเที่ยวได้รับข้อมูลในการเดินทางมาท่องเที่ยวในกรุงเทพมหานครมากยิ่งขึ้นและได้รับความพึงพอใจสูงสุดจากการใช้บริการ/กิจกรรมของกรุงเทพมหานคร - นำรายได้จากการท่องเที่ยวเข้าสู่ท้องถิ่นมากยิ่งขึ้น 	<p style="text-align: center;">-</p>

๖.กระบวนการงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานส่งเสริมการตลาดในต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p>ผู้รับบริการ ชาวต่างประเทศ</p>	<p>ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวของ กรุงเทพมหานคร ให้เป็นที่รู้จักแก่นักท่องเที่ยวชาว ต่างประเทศ รวมถึงสร้างความร่วมมือด้านการท่องเที่ยว กับนานาชาติ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีด้านการ ท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานคร</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๒ มาตรา ๕๔และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่๘) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๔ วรรค สอง มาตรา ๕๓/๑, มาตรา ๕๓/๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ๙ 	<ul style="list-style-type: none"> - ชาวต่างประเทศได้รับข้อมูล การเดินทางมาท่องเที่ยวใน กรุงเทพมหานครมากยิ่งขึ้น และได้รับความพึงพอใจสูงสุด จากการให้บริการกิจกรรม ของกรุงเทพมหานคร - การส่งเสริมประชาสัมพันธ์ องค์กร และการส่งเสริม การตลาดของ กรุงเทพมหานครจะเป็นที่รู้จัก ในระดับนานาชาติ สามารถ แข่งขันกับเมืองท่องเที่ยวชั้นนำในภูมิภาคอาเซียนและ เอเชียได้อย่างเต็มภาคภูมิ 	<p style="text-align: center;">-</p>

๗. กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว ณ จุดบริการท่องเที่ยว

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ประชาชนทั่วไป	- ให้บริการข้อมูลด้านการท่องเที่ยวของ กรุงเทพมหานคร แนะนำให้คำปรึกษาในการ เดินทางและแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการได้อย่าง มีประสิทธิภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	- นักท่องเที่ยวได้รับทางเลือก ประกอบการพิจารณาในการ ท่องเที่ยวในกรุงเทพมหานคร ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมี ความพึงพอใจในการรับบริการ สูงสุด - นักท่องเที่ยวได้รับการ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก สะดวกในกรณีฉุกเฉินอย่าง ทันทีทันใด	-

๘. กระบวนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร (สื่อสิ่งพิมพ์/วิทยุ/โทรทัศน์/โฆษณา)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ นักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างประเทศ ประชาชน ทั่วไป	เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวด้านต่าง ๆ อาทิ ด้านวัฒนธรรม วิถีชีวิต อาหาร กิจกรรมเพื่อ สุขภาพ และความคุ้มค่าในการท่องเที่ยวของ กรุงเทพมหานครให้มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักมากขึ้น	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ชุมชนในพื้นที่ต่าง ๆ	นักท่องเที่ยวมีแนวคิดท่องเที่ยววิถีชีวิตชุมชน มากขึ้น เพิ่มรายได้สู่ระดับท้องถิ่น	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- นักท่องเที่ยวเกิดความสนใจ และเดินทางไปท่องเที่ยวและ เยี่ยมชมสถานที่แต่ละแห่ง ตามที่ได้รับข้อมูลจากการ ประชาสัมพันธ์ - สื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบมี ความทันสมัย โดดเด่น สวยงาม และมีเอกลักษณ์ โดยมีองค์ ความรู้ครอบคลุมและเกิด ประโยชน์สูงสุด	-

๙. กระบวนการสนับสนุนการจัดประชุมและนิทรรศการนานาชาติ (MICE)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - นักเดินทางกลุ่มอุตสาหกรรมไมซ์	ความพร้อมของสถานที่จัดประชุม จัดนิทรรศการ จัดแสดงสินค้า	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - สำนักงานส่งเสริมการจัดการประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (สสปน.)	ได้รับการสนับสนุนการจัดประชุมและนิทรรศการนานาชาติจากกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ (ก) - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๔๘, ๔๙, ๕๑ วรรคหนึ่ง, ๕๒, ๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๑ วรรคสอง มาตรา ๕๓/๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๙ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักเดินทางกลุ่มอุตสาหกรรมไมซ์ และผู้ประกอบการธุรกิจ เล็งเห็นศักยภาพและความพร้อมในการเป็นศูนย์กลางการจัดประชุม การจัดนิทรรศการนานาชาติ การจัดแสดงสินค้าของกรุงเทพมหานคร - การประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ด้านการท่องเที่ยวได้รับความสนใจจากนักเดินทางกลุ่มอุตสาหกรรมไมซ์ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการเลือกเดินทางมายังกรุงเทพมหานคร 	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ส่วนวัฒนธรรม

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการส่งเสริมงานวัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญทางศาสนา	ดำเนินการจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรม วันสำคัญทางพระพุทธศาสนา และวันสำคัญทางประเพณี	ประชาชนชาวกรุงเทพมหานคร มีความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐
๒. กระบวนการสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านวัฒนธรรม	ให้ความสนับสนุน และดำเนินกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายด้านวัฒนธรรม	จำนวนเครือข่ายด้านวัฒนธรรม และจำนวนโครงการ/กิจกรรมที่จัดร่วมกัน
๓. กระบวนการส่งเสริมการเรียนรู้และเผยแพร่ความรู้ด้านพหุวัฒนธรรม	เผยแพร่ข้อมูลความรู้พหุวัฒนธรรมผ่านช่องทางต่างๆ ที่หลากหลาย	ประชาชนชาวกรุงเทพมหานครมี ความรู้พหุวัฒนธรรมเพิ่มขึ้น และจำนวนช่องทางในการเผยแพร่
๔. กระบวนการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร	ดำเนินการขึ้นบัญชีมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร จำนวน ๖ รายการ/ปี เพื่อทำการส่งเสริมรักษา และเผยแพร่	จำนวนข้อมูลพหุวัฒนธรรมที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนา
๕. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร	จัดเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานครอย่างเป็นระบบ	จำนวนข้อมูลพหุวัฒนธรรมที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนา
๖. กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม	ดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม ให้เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรมได้รับความรู้เพื่อนำไปใช้พัฒนางานด้านวัฒนธรรม	จำนวนเครือข่ายด้านวัฒนธรรม
๗. กระบวนการดำเนินงานแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมกรุงเทพมหานคร	จัดทำแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครมีแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘. กระบวนงานจัดตั้งเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของกรุงเทพมหานคร	จัดตั้งเครือข่ายในด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ๙ สาขา ได้แก่ สาขาทัศนศิลป์ สาขาศิลปะการแสดง สาขาวรรณศิลป์ สาขาคดนตรีและขับร้อง สาขาสถาปัตยกรรม สาขามัณฑนศิลป์ สาขาเรขศิลป์ สาขาภาพยนตร์ และสาขาการออกแบบเครื่องแต่งกาย เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	มีเครือข่ายการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ๙ สาขา
๙. กระบวนงานจัดทำโครงการและจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	เสนอโครงการเพื่อของบประมาณในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	จำนวนกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๑๐. กระบวนงานการส่งเสริมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของเครือข่ายด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	กลุ่มเครือข่ายได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์รับรู้ข้อมูลและการพัฒนาองค์ความรู้ในแต่ละสาขา
๑๑. กระบวนงานจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	ดำเนินการสำรวจ จัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานครให้ครบ ๙ สาขา เพื่อเป็นฐานข้อมูลเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น วิทยุทัศน์ เว็บไซต์ สิ่งพิมพ์ ฯลฯ	จำนวนข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในแต่ละ ๙ สาขา และช่องทางการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๑๒. กระบวนงานการขอรับเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานครเพื่อการบริหารจัดการหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	การขอรับเงินอุดหนุนตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการดำเนินงานของหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการดำเนินงานของหอศิลปฯ ให้สามารถเสริมสร้างสนับสนุนและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๓. กระบวนงานการรายงานผลการดำเนินงานมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	มีการรายงานผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ มีข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน ครอบคลุมประเด็นที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๔. กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร	คณะกรรมการมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร ดำเนินการบริหารจัดการด้านต่างๆ เพื่อให้บริการแก่ประชาชนชาวกรุงเทพมหานครและนักท่องเที่ยว	ประชาชนชาวกรุงเทพมหานครและนักท่องเที่ยว มีความพึงพอใจในการเข้าเยี่ยมชมนิทรรศการ และการให้บริการของมูลนิธิหอศิลป - วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร
๑๕. กระบวนการบริหารจัดการพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ กรุงเทพมหานคร (พิพิธภัณฑสถานบ้านจิมราญ - พุนทรพย์)	พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ กรุงเทพมหานคร (พิพิธภัณฑสถานบ้านจิมราญ - พุนทรพย์) มีความพร้อมในการรองรับการเข้าชมของประชาชน นักท่องเที่ยว และผู้สนใจทั่วไป	ประชาชนชาวกรุงเทพมหานครและนักท่องเที่ยว มีความพึงพอใจในการเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ กรุงเทพมหานคร (พิพิธภัณฑสถานบ้านจิมราญ - พุนทรพย์)

ส่วนการท่องเที่ยว

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการจัดทำแผนแม่บทด้านการท่องเที่ยว กรุงเทพมหานคร	การจัดทำแผนแม่บทด้านการท่องเที่ยว กรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปีแล้วเสร็จ	ร้อยละ ๗๐ ของโครงการ/กิจกรรม ตามแผนแม่บทฯ มีการนำไปปฏิบัติ
๒. กระบวนการจัดทำโครงการเพื่อการประชุม และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านการท่องเที่ยว ระดับเมืองกับต่างประเทศ	การดำเนินงานตามโครงการประสบความสำเร็จตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วมประชุม/กิจกรรมมีความพึงพอใจในการดำเนินงานของกรุงเทพมหานคร
๓. กระบวนการด้านการอนุรักษ์ฟื้นฟู รวมถึงการสนับสนุนการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในแหล่งท่องเที่ยว กรุงเทพมหานคร	แหล่งท่องเที่ยว ได้รับการสนับสนุนให้เกิดการอนุรักษ์ ฟื้นฟู รวมถึงการสนับสนุนการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในแหล่งท่องเที่ยว กรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๙๐ ของการจัดโครงการ/กิจกรรมได้รับการพัฒนาแล้วเสร็จภายใต้บริบทของแหล่งท่องเที่ยวแต่ละแหล่งตามศักยภาพการสนับสนุนของหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔. กระบวนการงานการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยวเพื่อให้แหล่งท่องเที่ยววันดำรงอยู่อย่างมีคุณค่าและยั่งยืน - การเก็บรวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ของแหล่งท่องเที่ยวทั้งในด้านประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาในแต่ละท้องถิ่นเพื่อนำไปพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยว 	ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวที่เข้ารับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรมีการบันทึกข้อมูลประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม การศึกษาดูงานและแนวทางการประยุกต์ใช้ในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ของตน
๕. กระบวนการงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานเทศกาล การท่องเที่ยวและกิจกรรมส่งเสริมการตลาดในประเทศ	กิจกรรมสอดคล้องกับเทศกาล ประเพณี และมีจำนวนคนเข้าร่วมกิจกรรมตามเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในกิจกรรม - ร้อยละ ๘๐ ของกิจกรรมสามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้
๖. กระบวนการงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานส่งเสริมการตลาดในต่างประเทศ	กิจกรรมการท่องเที่ยวดำเนินการตามแผนที่กำหนดและสามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมท่องเที่ยวให้เป็นที่รู้จักของต่างประเทศ	ร้อยละ ๘๐ ของนักท่องเที่ยวและผู้สนใจด้านการท่องเที่ยวเข้าเยี่ยมชมและพึงพอใจในการจัดกิจกรรม
๗. กระบวนการงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว ณ จุดบริการท่องเที่ยว	<ul style="list-style-type: none"> - มีจุดบริการที่เหมาะสมกับนักท่องเที่ยว - บริการข้อมูลอย่างถูกต้องรวดเร็ว ทันสมัย 	ร้อยละ ๘๐ ของผู้มารับบริการมีความพึงพอใจในระดับมาก
๘. กระบวนการงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว กรุงเทพมหานคร (สื่อสิ่งพิมพ์/ วิทยุ/โทรทัศน์/โฆษณา)	สื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบมีความทันสมัย โดดเด่น สวยงามและมีเอกลักษณ์ โดยมีองค์ความรู้ครอบคลุม และเกิดประโยชน์สูงสุด	ร้อยละ ๘๐ ของผู้รับรู้ข้อมูลผ่านสื่อประชาสัมพันธ์มีความพึงพอใจ
๙. กระบวนการงานสนับสนุนการจัดประชุมและนิทรรศการนานาชาติของกรุงเทพมหานคร (MICE)	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสนับสนุนการจัดประชุมและนิทรรศการนานาชาติตามแผนที่กำหนด - สามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความพร้อมของกรุงเทพมหานครในการเป็นศูนย์กลางการจัดประชุม การแสดงสินค้าและนิทรรศการนานาชาติให้เป็นที่รู้จักในต่างประเทศ 	ร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานที่จัดประชุมและนิทรรศการมีความพึงพอใจต่อการให้การสนับสนุนของกรุงเทพมหานคร

คำจำกัดความ

“กระบวนการ” หมายถึง งานที่ต้องมีความสมบูรณ์ในตัวเอง มีความสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน สามารถควบคุมระยะเวลาการปฏิบัติงานได้ มีความชัดเจน และมีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุด

“วัฒนธรรม” หมายถึง ระบบสัญลักษณ์ที่มนุษย์สร้างขึ้น เป็นวิถีชีวิตหรือการดำเนินชีวิต ซึ่งหมายรวมถึงความคิด ศิลปะ วรรณคดี ดนตรี ปรัชญา ศีลธรรม จรรยา ภาษา กฎหมาย ความเชื่อ ขนบธรรมเนียมประเพณี และสิ่งต่างๆ ที่มนุษย์สร้างขึ้นโดยสมาชิกของสังคมตกลงกันว่าจะใช้ร่วมกัน มีการถ่ายทอดจากรุ่นหนึ่งไปสู่อีกรุ่นหนึ่ง เป็นเรื่องของการเรียนรู้จากคนกลุ่มหนึ่งไปยังคนอีกรุ่นหนึ่ง มนุษย์ที่อยู่คนละสังคมย่อมมีวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน เพราะในเมื่อต่างกลุ่มต่างตกลงกันเอง ข้อตกลงของแต่ละกลุ่มจึงย่อมจะไม่เหมือนกันและวัฒนธรรมของสังคมจึงไม่เหมือนกัน

“องค์กรเครือข่ายวัฒนธรรม” หมายถึง องค์กรที่มีบทบาทหน้าที่และดำเนินการเกี่ยวกับการศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน อาทิ กระทรวงวัฒนธรรม สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สภาวัฒนธรรม องค์กรทางศาสนา เครือข่ายศิลปิน ฯลฯ

“การส่งเสริมงานวัฒนธรรม” หมายถึง การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านวัฒนธรรมในทุกๆ ทาง ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิจัย อนุรักษ์ ฟื้นฟู เผยแพร่ พัฒนาทรัพยากรทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

“แหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรม” หมายถึง สถานที่ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม ตลอดจนนำเสนอและเผยแพร่องค์ความรู้/ผลงานทางวัฒนธรรมแก่บุคคลทั่วไป ได้แก่ พิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น พิพิธภัณฑ์เด็ก พิพิธภัณฑ์เมือง และหอศิลป์

พหุวัฒนธรรม หมายถึง ความหลากหลายทางวัฒนธรรมที่มีความเหมือนหรือความต่างกัน เช่น ความเชื่อ เชื้อชาติ ศาสนา ภาษา วิถีชีวิต ศิลปะและดนตรี เป็นต้น

มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร หมายถึง ความรู้การแสดงออกการประเพณีปฏิบัติหรือทักษะทางวัฒนธรรมในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ที่แสดงออกผ่านบุคคลเครื่องมือหรือวัตถุซึ่งบุคคลกลุ่มบุคคลหรือชุมชนยอมรับและรู้สึกเป็นเจ้าของร่วมกันและมีการสืบทอดกันมาจากคนรุ่นหนึ่งไปยังคนอีกรุ่นหนึ่งโดยส่วนวัฒนธรรมมีการดำเนินการร่วมกับสำนักงานเขต ๕๐ เขต ชุมชน ประชาชนท้องถิ่น และประสานงานเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน เพื่อรวบรวมมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งระดมทรัพยากรเพื่อการส่งเสริมและรักษาเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร ส่งเสริมให้รู้คุณค่าและมีการสืบทอดมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร

ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย หมายถึง การผลิตหรือสร้างสรรค์ผลงานด้านศิลปะ โดยใช้องค์ความรู้ด้านภูมิปัญญา มรดกทางวัฒนธรรม มาประยุกต์ให้เข้ากับสภาพสังคมหรือการดำเนินชีวิตของผู้คนในช่วงเวลานั้น เช่น การผสมผสานระหว่างดนตรีไทยกับดนตรีตะวันตก สถาปัตยกรรมตะวันตกที่เข้ามามีอิทธิพลต่ออาคารบ้านเรือนของไทย ศิลปะการแสดงที่มีการใช้เทคโนโลยีสอดแทรกเพื่อให้มีความสมจริงและสวยงามน่าชม ฯลฯ การเปลี่ยนแปลงด้านศิลปวัฒนธรรมเกิดขึ้นเนื่องจากการพัฒนาของมนุษย์ที่ได้คิดค้นและประยุกต์สร้างสิ่งใหม่ เพื่อตอบสนองรูปแบบการใช้ชีวิตที่เปลี่ยนไปในบริบทปัจจุบัน ศิลปินจึงได้นำองค์ความรู้ศิลปวัฒนธรรมจากอดีตมาสร้างเป็นผลงานศิลปะที่สอดคล้องกับวิถีชีวิตใหม่ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการใช้งานและยังคงไว้ซึ่งคุณค่าด้านสุนทรียะ

“การท่องเที่ยว” หมายถึง การเดินทางของบุคคลจากท้องถิ่นที่อยู่ของตนไปยังท้องถิ่นอื่นเป็นการชั่วคราวด้วยความสมัครใจ และด้วยวัตถุประสงค์ใด ๆ ที่มีใช้เพื่อการประกอบอาชีพ

“แหล่งท่องเที่ยว” หมายถึง สถานที่ที่มีความสำคัญ มีทรัพยากรทางการท่องเที่ยวที่มีคุณค่าน่าสนใจดึงดูดให้ผู้คนมาเยี่ยมชม ไม่ว่าจะ เป็นเรื่องราว สถานที่ วัตถุสิ่งของ ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นในพื้นที่กรุงเทพฯ และพื้นที่เชื่อมโยง ทั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบ และไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร

“การพัฒนาการท่องเที่ยว” หมายถึง การพัฒนาและเผยแพร่องค์ความรู้ในการอนุรักษ์และพัฒนาการท่องเที่ยว การอนุรักษ์ทรัพยากรทางการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกทางการท่องเที่ยว การพัฒนาบุคลากรทางการท่องเที่ยวและเสริมสร้างศักยภาพการบริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยว เสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายความร่วมมือทางการท่องเที่ยว การพัฒนามาตรฐานแหล่งท่องเที่ยวที่เหมาะสมสอดคล้องกับท้องถิ่น

“แหล่งท่องเที่ยวที่ได้รับการอนุรักษ์ พัฒนา และฟื้นฟู” หมายถึง แหล่งท่องเที่ยวที่มีกลุ่ม/องค์กร/ประชาชน และหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่และการท่องเที่ยว ขับเคลื่อนการดำเนินการด้านการอนุรักษ์ พัฒนา และฟื้นฟูในแหล่งท่องเที่ยว

“การอนุรักษ์ พัฒนา และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐานกรุงเทพมหานคร” หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่และการท่องเที่ยวดำเนินการหรือประสานงานให้เกิดการสร้างกิจกรรมที่นำไปสู่การอนุรักษ์ พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน ผลักดัน พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเพื่อให้ได้มาตรฐานแหล่งท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานครตามเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด โดยต้องสอดคล้องกับบริบทและความเป็นไปได้ของพื้นที่เป้าหมาย

“มาตรฐานแหล่งท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร” หมายถึง มาตรฐานแหล่งท่องเที่ยวที่มีความเหมาะสมสอดคล้องกับศักยภาพ ข้อจำกัด และบริบทของแหล่งท่องเที่ยว ซึ่งจัดทำขึ้นโดยสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว และภาคีภาคส่วนกลุ่มธุรกิจท่องเที่ยว กลุ่มวิชาการ และกลุ่มประชาชนในพื้นที่ท่องเที่ยว

“ส่งเสริมการตลาดการท่องเที่ยว” หมายถึง การจัดกิจกรรมทางการตลาด เช่น การจัดกิจกรรมในลักษณะอีเวนต์ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การออกบูทเพื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเดินทางท่องเที่ยวในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประชาสัมพันธ์องค์กร (Corporate branding) ให้มีภาพลักษณ์ที่ดี และสนับสนุนหน่วยงานภาคีเครือข่ายด้านการท่องเที่ยวในภารกิจที่เกี่ยวข้อง

“สื่อประชาสัมพันธ์” หมายถึง สื่อกลางในการนำข้อมูลด้านการท่องเที่ยว เช่น แหล่งท่องเที่ยว การเดินทาง หรือข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ จากองค์กร หรือหน่วยงานไปสู่ภาคประชาชน ซึ่งสามารถแยกประเภทสื่อได้หลากหลายประเภท เช่น สื่อสิ่งพิมพ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อบันทึกเสียงหรือภาพ เป็นต้น

“จุดบริการท่องเที่ยว” หมายถึง จุดบริการข้อมูลสำหรับประชาชนและนักท่องเที่ยวซึ่งมีที่ตั้งในบริเวณสถานที่สำคัญในพื้นที่กรุงเทพมหานคร อาทิ ท่าเรือท่าช้าง ลานคนเมือง หน้าศูนย์การค้าสยามพารากอน มีเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ให้บริการข้อมูลด้านการท่องเที่ยว รวมถึงให้คำแนะนำ ให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวในกรณีฉุกเฉิน

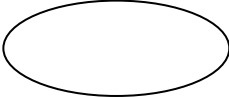
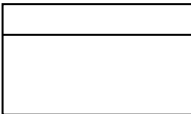

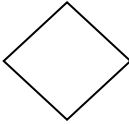



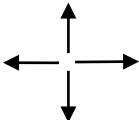

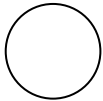
“พัฒนาบุคลากร” หมายถึง การดำเนินการจัดกิจกรรมอบรม/สัมมนาที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในหน่วยงาน รวมถึงการศึกษาต่อของบุคลากรที่สอดคล้องตามสายงานและตำแหน่ง โดยมีการรายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม และการศึกษาให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครทราบ

“**บุคลากร**” หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานครตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

“**อุตสาหกรรมไมซ์**” หมายถึงอุตสาหกรรมการประชุม การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล การจัดประชุมนานาชาติและการจัดนิทรรศการ (MICE : Meeting, Incentive, Convention, Exhibition) เป็นส่วนหนึ่งของการท่องเที่ยวเชิงธุรกิจ และเป็นกลไกสำคัญของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวที่มีการเติบโตสูงมีความสำคัญต่อการสร้างรายได้และการจ้างงานของประเทศ

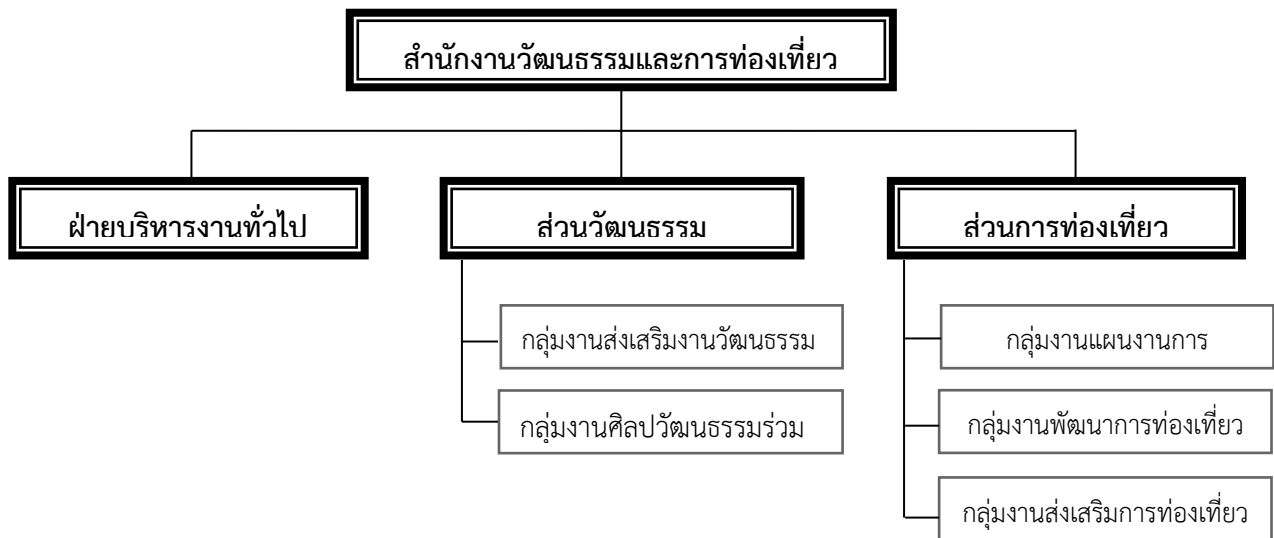
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติการตัดสินใจฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องและรายงาน/เอกสารต่างๆซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสารรายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูลที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)

หน้าที่ความรับผิดชอบสำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดเก็บข้อมูล การจัดทำแผนด้านวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การจัดทำสื่อ และกิจกรรมด้านวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว การส่งเสริม สสำรวจ รวบรวม ค้นคว้า ข้อมูลเพื่อพัฒนางานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว การพัฒนางานด้านการท่องเที่ยวสู่สากลและการพัฒนางานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เสริมสร้างเครือข่ายและเป็นศูนย์กลางด้านวัฒนธรรมและการท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานคร การดำเนินการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้เกิดการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและทรัพยากรการท่องเที่ยว มีโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้



ส่วนวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู ศิลปวัฒนธรรม ค่านิยมและเอกลักษณ์ความเป็นไทยในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาวัฒนธรรมของกรุงเทพมหานคร การส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาเครือข่าย ด้านศาสนาและวัฒนธรรม ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในทุกๆระดับ การติดตามประเมินผล การดำเนินการทางวัฒนธรรม จัดทำฐานข้อมูลทางด้านวัฒนธรรมเพื่อการศึกษาและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อในรูปแบบต่าง ๆ

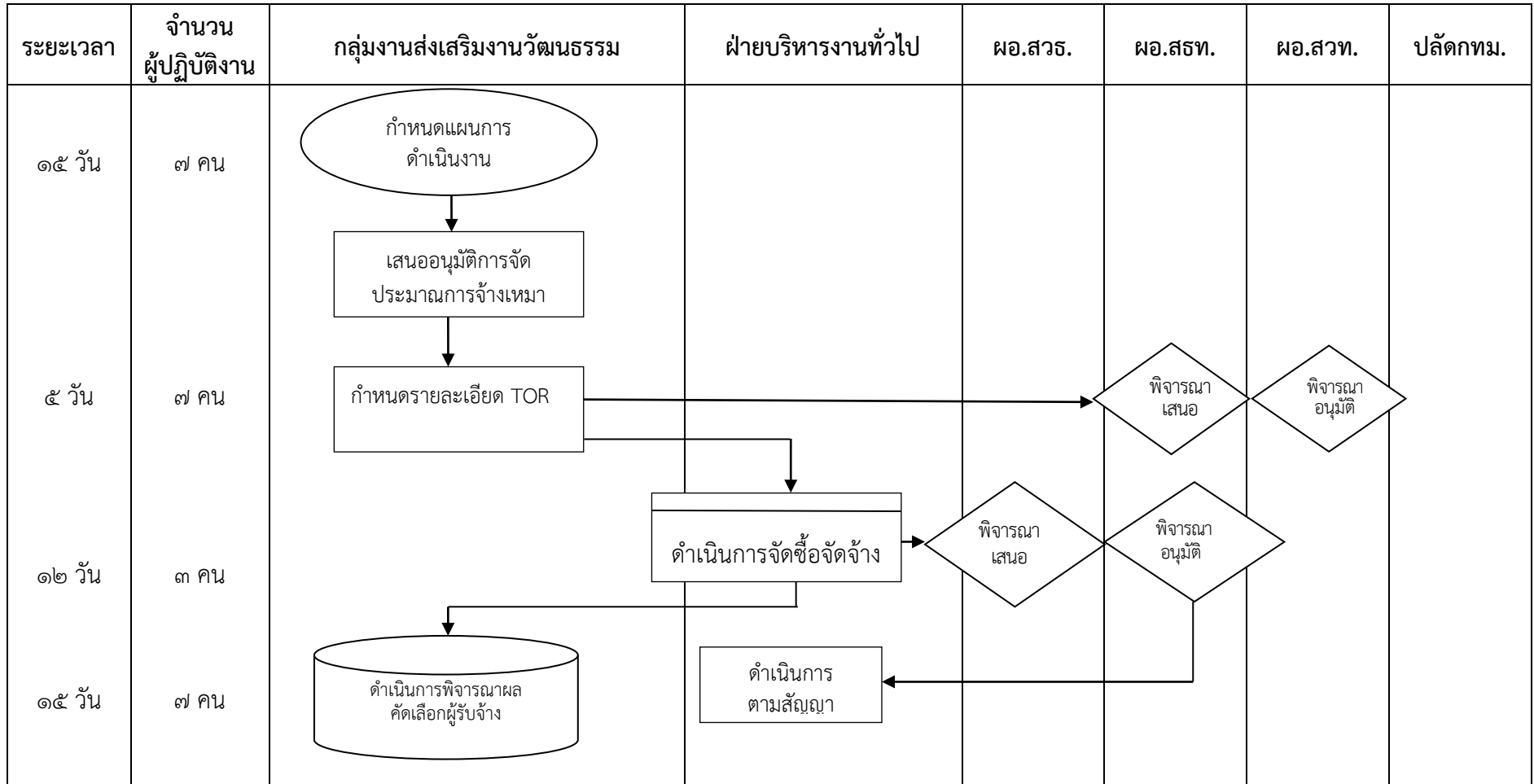
ส่วนการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานคร ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ด้านการท่องเที่ยว และจัดทำสื่อในรูปแบบต่าง ๆ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมด้านการท่องเที่ยว งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรทางการท่องเที่ยว พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกทางการท่องเที่ยว เพื่อให้เกิดประโยชน์ทางเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม พัฒนาบุคลากรและศักยภาพการบริหารจัดการด้านการท่องเที่ยว เสริมสร้างภาคีเครือข่ายความร่วมมือทางการท่องเที่ยว

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

แผนผังกระบวนการงาน

ส่วนวัฒนธรรม

๑. กระบวนการส่งเสริมงานวัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญทางศาสนา









ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สวธ.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	ปลัดกทม.
๓๐ วัน	๗ คน	<p>ดำเนินการจัดกิจกรรม ตามโครงการ</p> <p>จัดทำรายงานและ ประเมินผล</p>					
๑๐ คน	๓ คน						

๒. กระบวนการสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านวัฒนธรรม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม	ผอ.สวธ.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๗ คน	ศึกษาแนวทางการสร้างร่วมมือ				
๕๐ วัน	๗ คน	การสร้างร่วมมือของเครือข่ายด้านวัฒนธรรม				-สำนักงานเขต -เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร -เครือข่ายด้านวัฒนธรรม -เจ้าของมรดก ภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร -ประชาชน
๕๐ วัน	๗ คน	จัดทำช่องทางสื่อสารรูปแบบออนไลน์				
๓๐ วัน	๗ คน	ให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพ				
๓๐ วัน	๗ คน	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น				
๓๐ วัน	๗ คน	วัฒนธรรมความร่วมมือ เครือข่ายด้านวัฒนธรรม				

๓. แผนผังกระบวนการงานส่งเสริมการเรียนรู้และเผยแพร่ความรู้ด้านพหุวัฒนธรรม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม	ผอ.สวธ.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๓ คน					
๕ วัน	๒ คน					
๙๐ วัน	๑๒ คน					
ตามความเหมาะสม	๗ คน					อนุมติ
ไม่จำกัด	๓ คน					

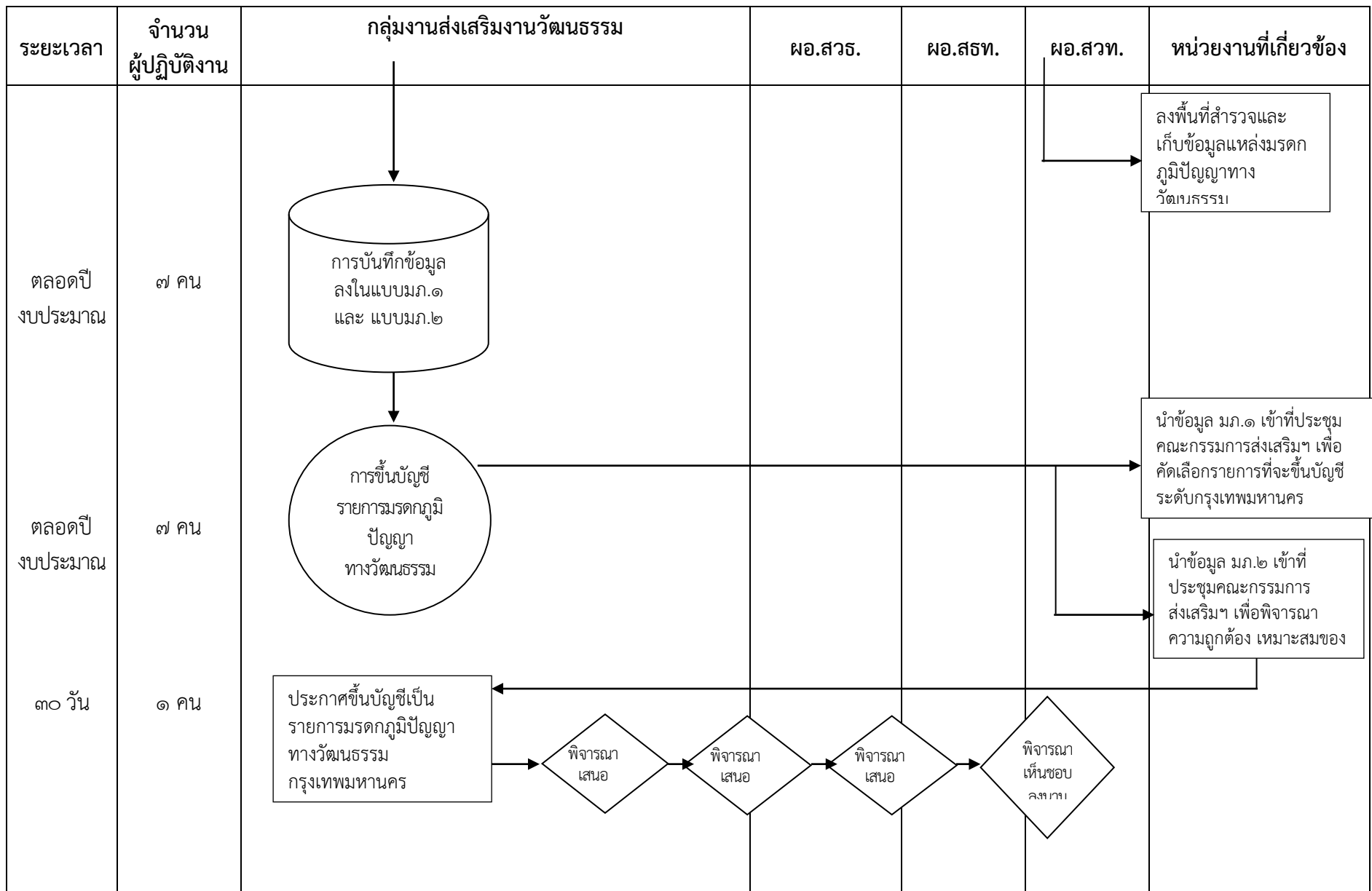
๔. กระบวนการดำเนินงานส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สวธ.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	ปลัดกทม.
๕ วัน	๑ คน	<p>จัดทำโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ</p>		พิจารณาเสนอ	พิจารณาเสนอ	อนุมัติ	
๓๐ วัน	๗ คน	<p>คัดเลือกรายการมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานครที่จะเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาขึ้นบัญชีมรดกภูมิปัญญาฯ ประจำปี</p>		พิจารณา			
๓๐ วัน	๘ คน	<p>จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม</p> <p>- จัดทำระเบียบวาระประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ - จัดทำรายงานการประชุม</p>	<p>ดำเนินการยืมเงินใช้ในราชการเพื่อเป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>		พิจารณาเสนอ	อนุมัติ	
				พิจารณาเสนอ	พิจารณาเสนอ	ลงนาม	ทราบ

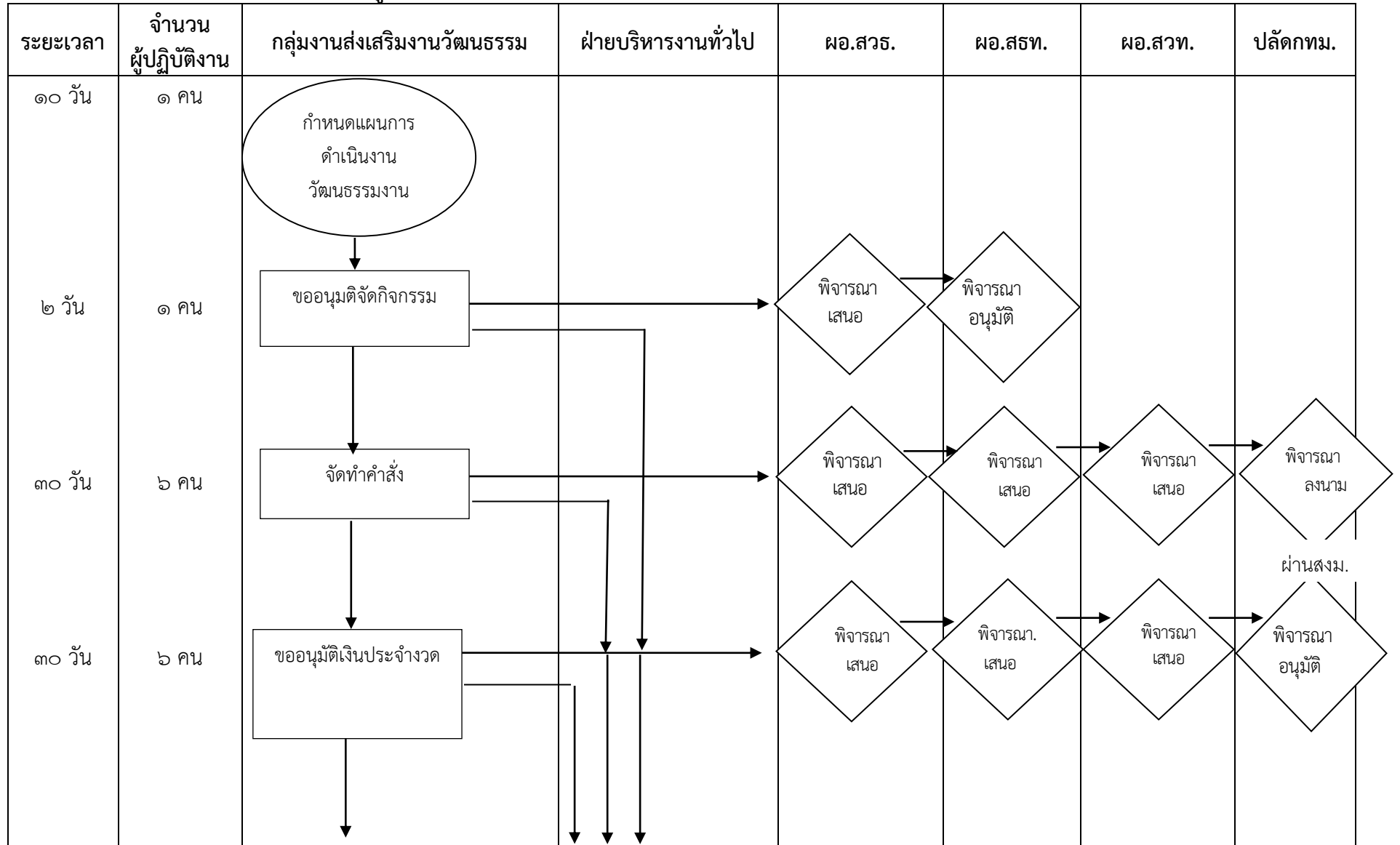
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สวธ.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	ปลัดทม.
๖ เดือน	๗ คน	<p>↓</p> <p>สำรวจและเก็บข้อมูลมรดก ภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร รายการที่ได้รับ การคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชี</p>					
๖ เดือน	๗ คน	<p>↓</p> <p>จัดทำแบบ มก.๒</p>					
๖ เดือน	๑๗ คน	<p>↓</p> <p>คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อมูล</p>					
๓๐ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>ประกาศขึ้นบัญชีเป็นรายการ มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร</p>		พิจารณา เสนอ	พิจารณา เสนอ	พิจารณา เสนอ	เห็นชอบ
ตลอดปี งบประมาณ	๗ คน	<p>↓</p> <p>ดำเนินการ เผยแพร่ข้อมูล</p>					

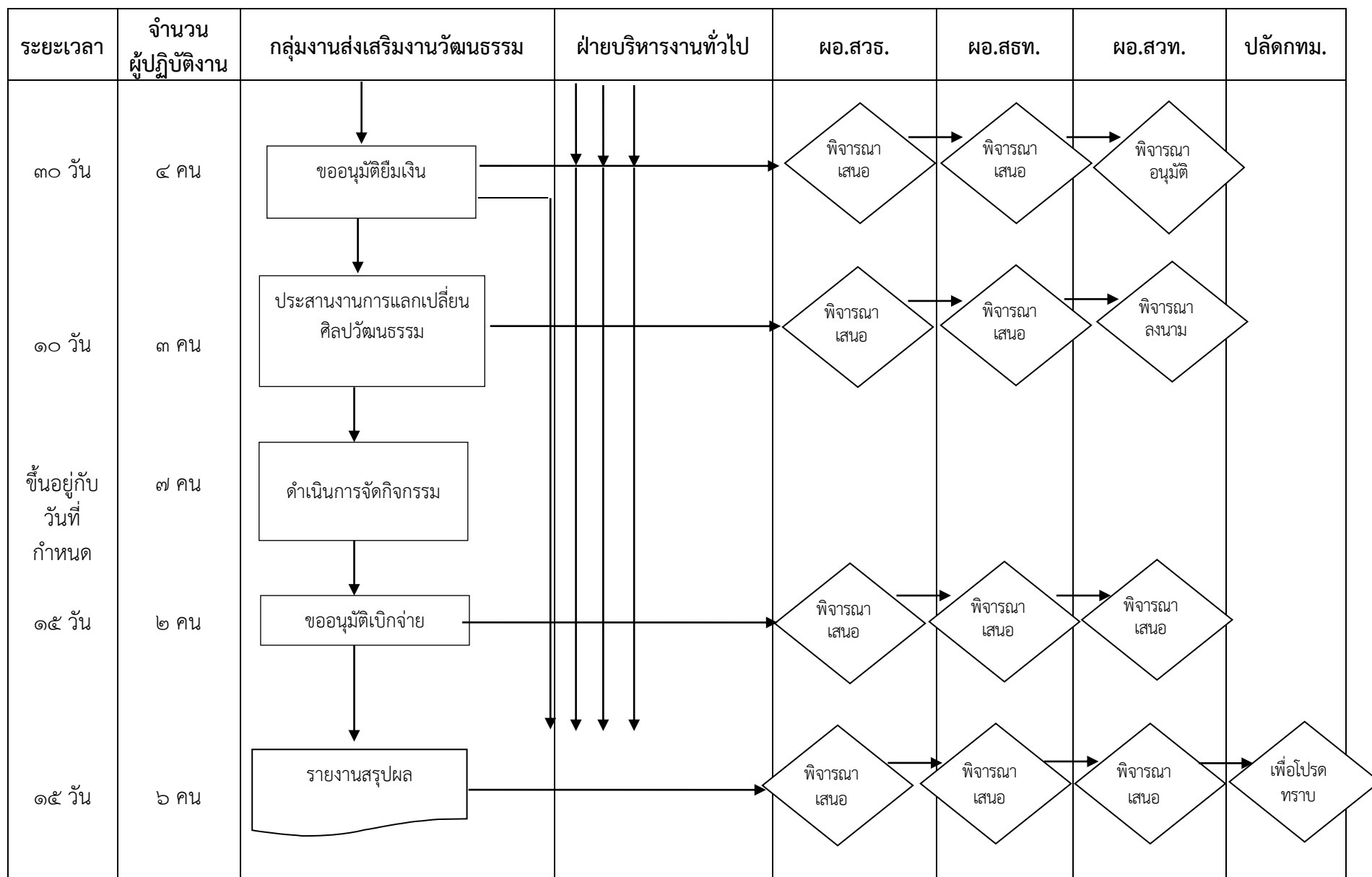
๕. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม	ผอ.สวธ.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๑ คน					
ตลอดปีงบประมาณ	๗ คน					
๓๐ วัน	๗ คน					
ตลอดปีงบประมาณ	๗ คน					



๖. กระบวนการงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม



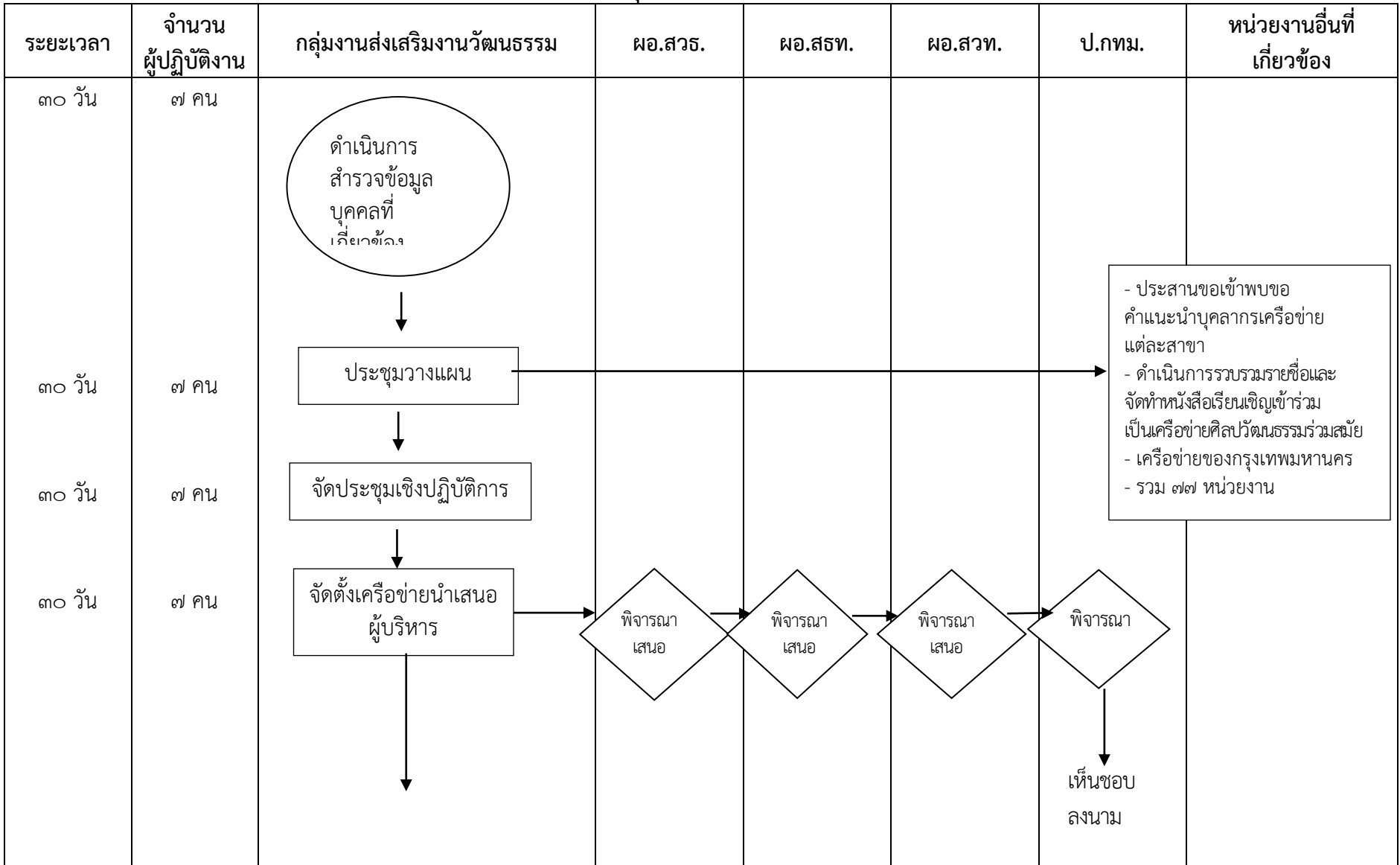


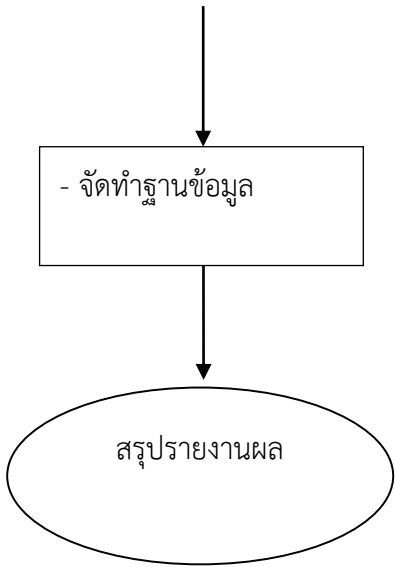
๗. กระบวนการดำเนินงานดำเนินงานแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม	ผอ.สวธ.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	ป.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๑ คน						
๓๐ วัน	๗ คน						
๓๐ วัน	๗ คน						

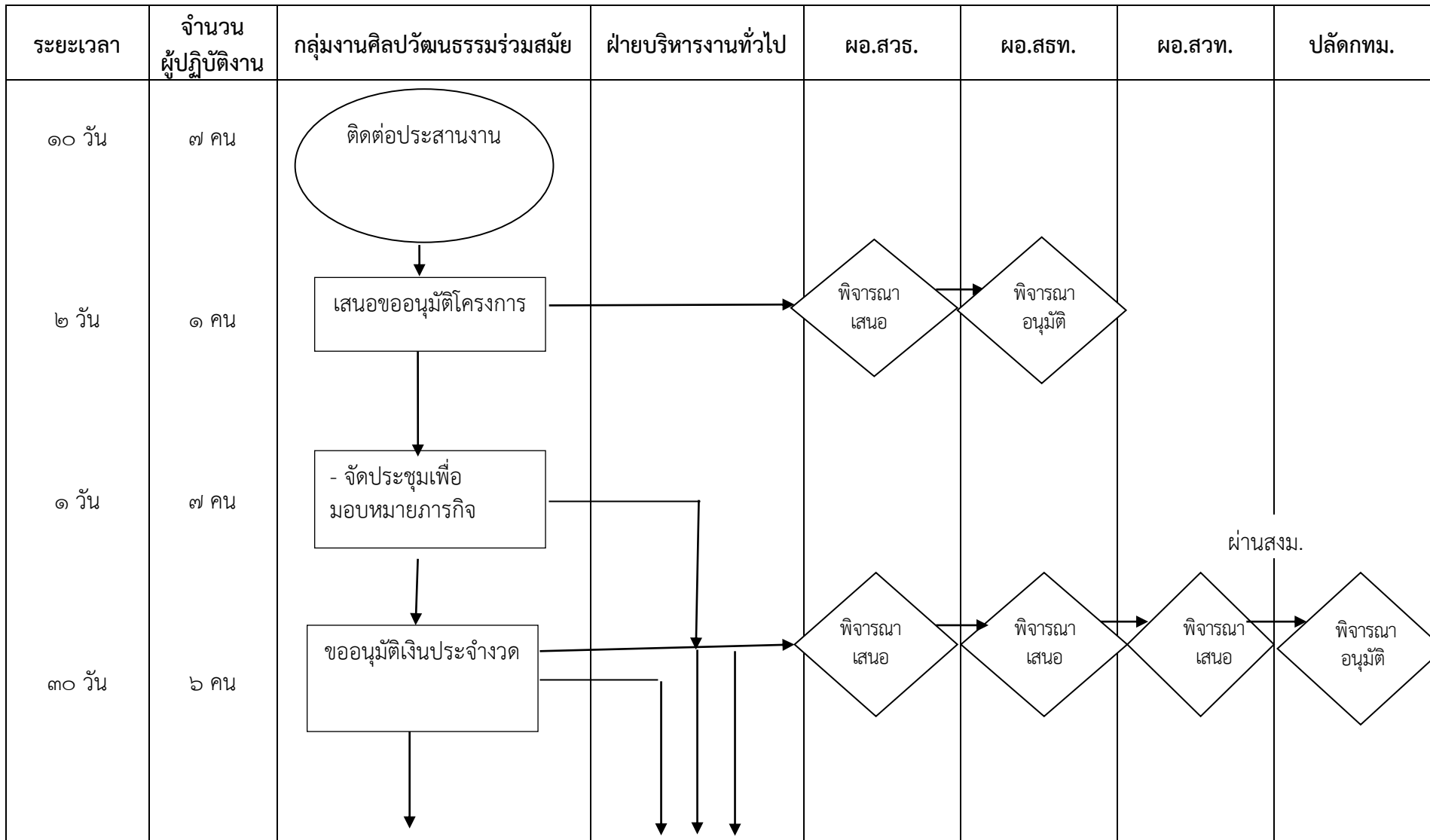
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม	ผอ.สวธ.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	ป.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๗ คน	จัดทำแผนแม่บทฯ นำเสนอผู้บริหาร	พิจารณา เสนอ	พิจารณา เสนอ	พิจารณา เสนอ	พิจารณา	
ตลอดปีงบประมาณ	หน่วยงาน/ส่วนราชการนำไปปฏิบัติ	การนำแผนไปปฏิบัติ				เห็นชอบ ลงนาม	
๓๐ วัน	๗ คน	ประเมินผล					
๓๐ วัน	๒ คน	สรุปรายงานผล					

๘. กระบวนการจัดตั้งเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของกรุงเทพมหานคร



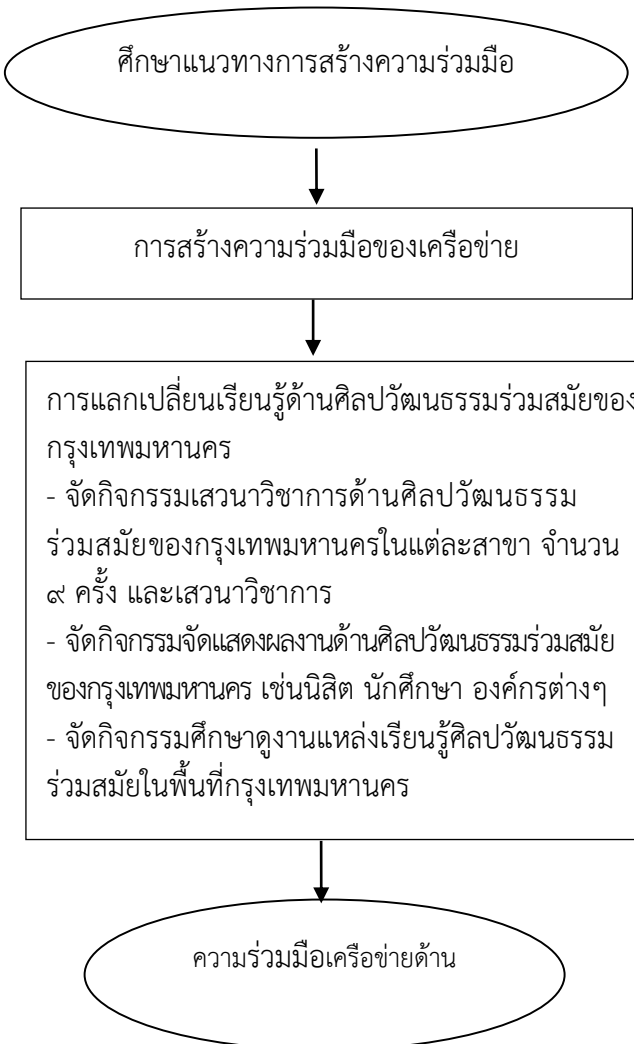
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	ผอ.สวธ.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	ป.กทม.	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๗ คน	 <p style="text-align: center;">- จัดทำฐานข้อมูล</p> <p style="text-align: center;">สรุปรายงานผล</p>					
๓๐ วัน	๗. คน						

๙. กระบวนการจัดทำโครงการและจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สวธ.	ผอ.สรท.	ผอ.สวท.	ปลัดกทม.
ขึ้นอยู่กับวันที่ กำหนด	๗ คน			พิจารณา เสนอ	พิจารณา เสนอ	พิจารณา ลงนาม	
๑๕ วัน	๒ คน			พิจารณา เสนอ	พิจารณา เสนอ	พิจารณา อนุมัติ	
๑๕ วัน	๗ คน			พิจารณา เสนอ	พิจารณา เสนอ	พิจารณา เสนอ	เพื่อโปรด ทราบ

๑๐. กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

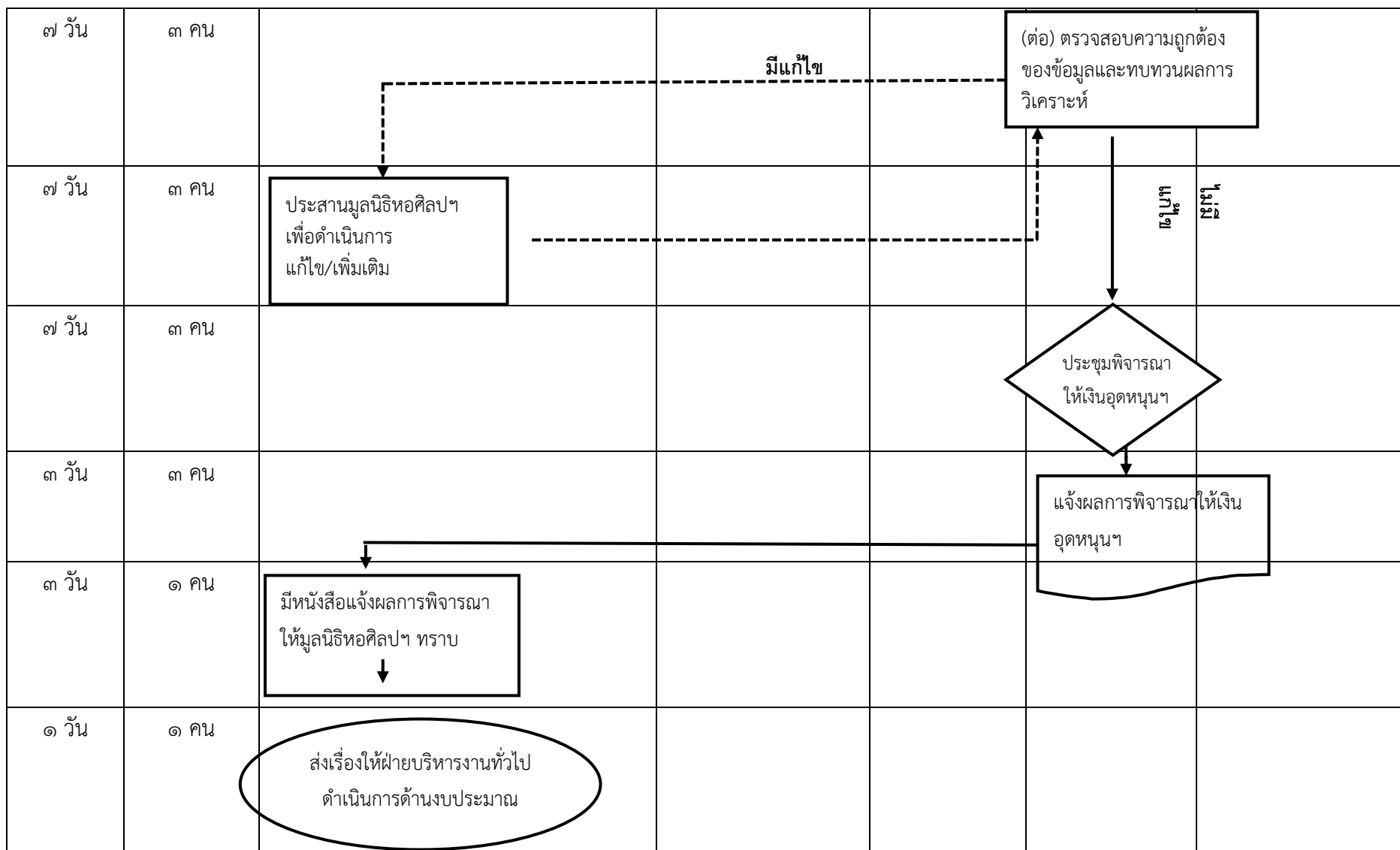
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	ผอ.สวธ.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๗ คน	 <p>ศึกษาแนวทางการสร้างความร่วมมือ</p> <p>↓</p> <p>การสร้างความร่วมมือของเครือข่าย</p> <p>↓</p> <p>การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของกรุงเทพมหานคร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมเสวนาวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของกรุงเทพมหานครในแต่ละสาขา จำนวน ๙ ครั้ง และเสวนาวิชาการ - จัดกิจกรรมจัดแสดงผลงานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของกรุงเทพมหานคร เช่น นิสิต นักศึกษา องค์กรต่างๆ - จัดกิจกรรมศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร <p>↓</p> <p>ความร่วมมือเครือข่ายด้าน</p>				
๕๐ วัน	๗ คน					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขต เครือข่าย ผู้ปฏิบัติงานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย - เครือข่ายด้านวัฒนธรรมร่วมสมัย กรุงเทพมหานคร - ประชาชน </div>
๓๐ วัน	๗ คน					
๓๐ วัน	๗ คน					

๑๑.กระบวนการงานจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	ผอ.สวธ.	ผอ.สรท.	ผอ.สวท.	ป.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๗ คน	สืบค้นข้อมูล					
ตลอดปีงบประมาณ	๗ คน	ลงพื้นที่เก็บข้อมูล					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ลงพื้นที่สำรวจและเก็บข้อมูลแหล่งศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของกรุงเทพมหานคร </div>
๓๐ วัน	๗คน	เรียบเรียงข้อมูล					
ตลอดปีงบประมาณ	๗ คน	บันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในแต่ละสาขาการบันทึกข้อมูล					
๓๐ วัน	๗ คน	เผยแพร่ข้อมูลด้านผ่าน website และสื่อต่างๆ					

๑๒. กระบวนการขอรับเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร เพื่อการบริหารจัดการหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร

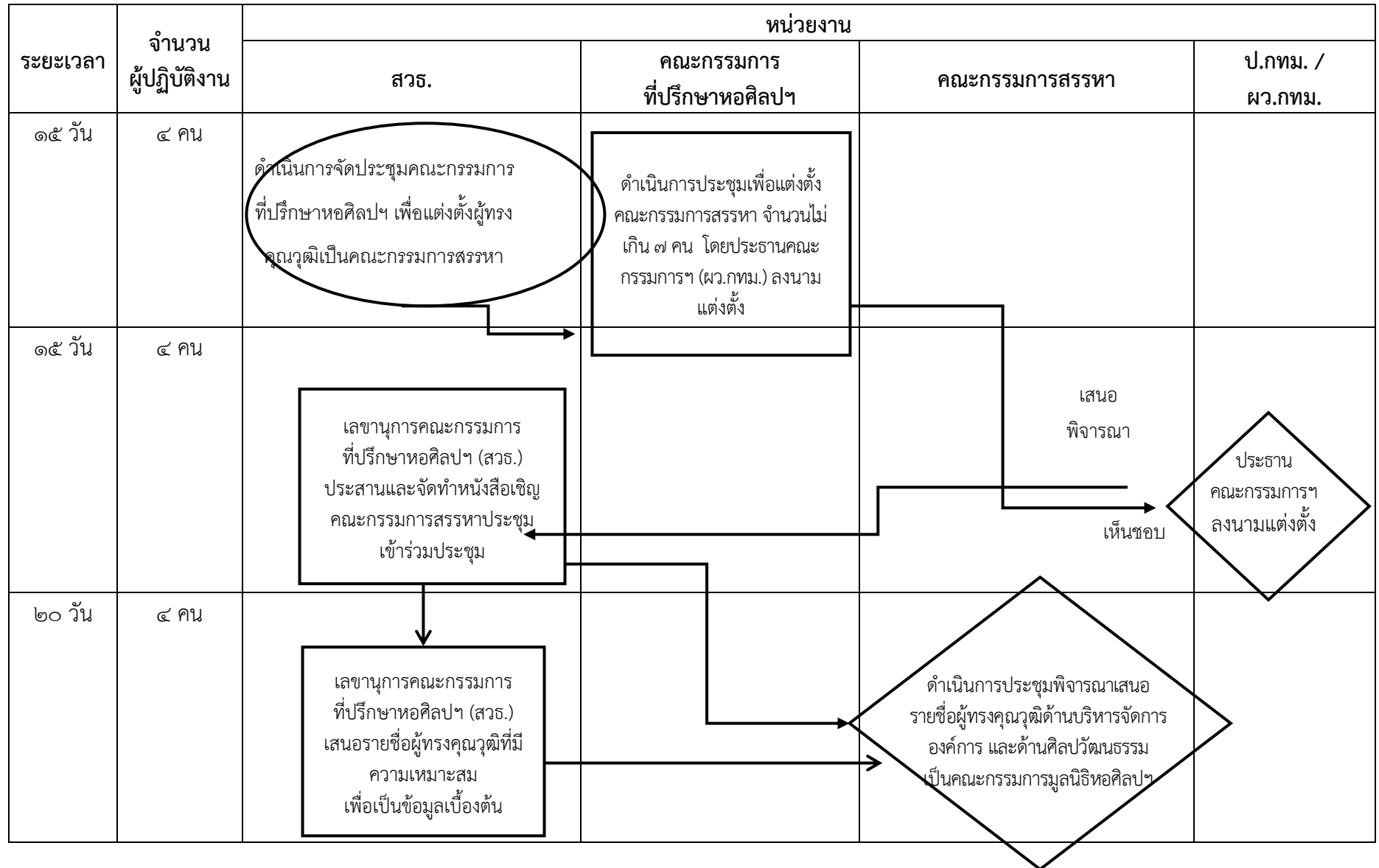
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	ผอ.สวธ./ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	กองรายได้ สำนักการคลัง	มูลนิธิหอศิลป์ฯ
๗ วัน	๓ คน				แจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนฯ ให้เสนอโครงการ	
๗ วัน	๓ คน	มีหนังสือแจ้งมูลนิธิหอศิลป์ฯ ให้จัดทำโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนฯ				
๓๐ วัน	๓ คน					จัดทำโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุน
๑๐ วัน	๓ คน	วิเคราะห์เหตุผล ความจำเป็น เรียงลำดับความสำคัญของกิจกรรม และงบประมาณ เพื่อนำส่งกองรายได้				
๑๐ วัน	๓ คน				ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและทบทวนผลการวิเคราะห์	

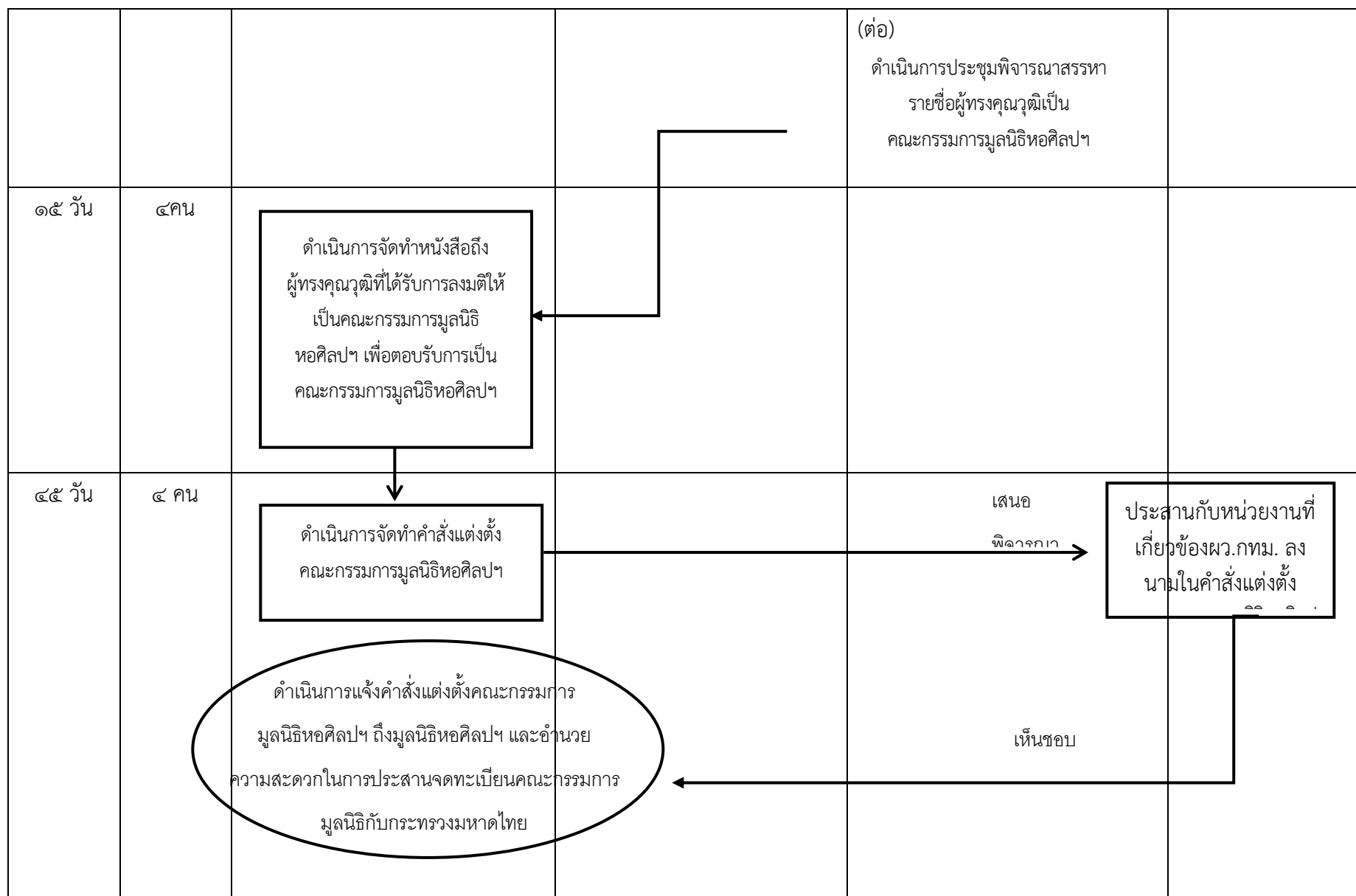


๑๓. กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	ผอ.สวธ./ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	ป.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙ วัน	๑ คน						<div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> จัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน </div>
๗ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ศึกษาและรวบรวมข้อมูล </div>					
๗ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> สรุปรายงานผลการดำเนินงานของมูลนิธิหอศิลป์ฯ ทุก 3 เดือน </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> - สถิติผู้เข้าชม - สรุปการจัดกิจกรรม - รายรับ - รายจ่าย </div>				
๗ วัน	๑ คน					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับทราบข้อมูล </div>	
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เก็บรวบรวมข้อมูล </div>					

๑๔. กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร






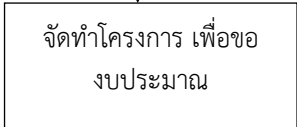
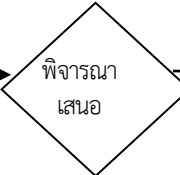


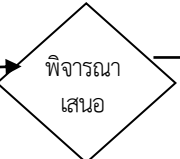


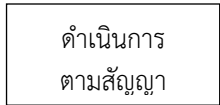
๑๕. กระบวนการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร (พิพิธภัณฑ์บ้านจिरายู – พุนทรัพย์)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	ผอ.สวธ.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	ป.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน						

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	ผอ.สวธ.	ผอ.สรท.	ผอ.สวท.	ป.กทม.	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง	
๓๐ วัน	๖ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> - กิจกรรมสนับสนุนการ ดำเนินงาน ของพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร (กิจกรรมเนื่องในวัน ภาษาไทย) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ประสานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> จัดทำหนังสือเรียนเชิญ เป็นประธานในพิธีเปิด </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ดำเนินการจัดกิจกรรม </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> รายงานผลการ ดำเนินงาน </div>						
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <u>ขั้นตอนการดำเนินงาน</u> ๑. ขออนุมัติจัดกิจกรรม และประมาณการค่าใช้จ่าย ๒. ขออนุมัติเงินงวด ๓. จัดทำรายละเอียด ขอบเขตของงาน </div>				

ส่วนการท่องเที่ยว

๑. แผนผังกระบวนการจัดทำแผนแม่บทด้านการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานแผนงานการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกท.	ผอ.สรท.	ผอ.สวท.	ปลัดกทม.
๑๕ วัน	๖ คน						
๕ วัน	๑ คน						
๓๐ วัน	๑๐ คน						
๔๕ วัน	๑๐ คน						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานแผนงานการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สทท.	ผอ.สรท.	ผอ.สวท.	ปลัดทท.
๙๐ วัน	๑๐ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">↓</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">จัดประชุมเพื่อรับฟัง ความคิดเห็น</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>					
๕ วัน	๖ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">จัดสัมมนาชี้แจงร่าง แผนแม่บทฯ</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>					
๑๐ วัน	๖ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">จัดทำแผนแม่บทฯ นำเสนอผู้บริหาร</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>					
หน่วย งานนำไป ปฏิบัติ	หน่วยงาน นำไปปฏิบัติ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>การนำแผน ไปปฏิบัติ</p> </div>					
				<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">พิจารณา เสนอ</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">พิจารณา เสนอ</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">พิจารณา</p> </div>	<p style="text-align: center;">เห็นชอบ ลงนาม</p>

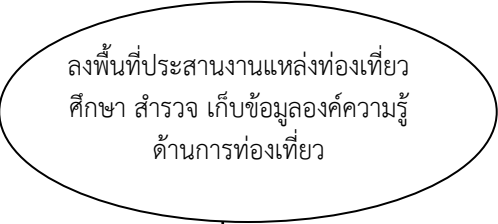
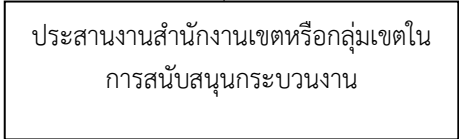
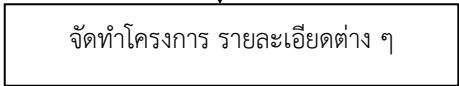

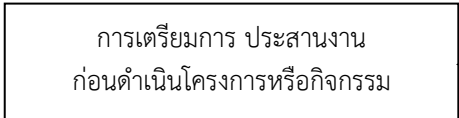
๒. แผนผังกระบวนการดำเนินงานจัดทำโครงการ เพื่อการประชุม และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านการท่องเที่ยวระดับเมืองกับต่างประเทศ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานแผนงานการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สภท.	ผอ.สรท.	ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๒ คน	ติดต่อประสานงานกับองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ					
๑๕ วัน	๒ คน	การจัดทำโครงการ					
๓๐ วัน	๒ คน	การเสนอขออนุมัติโครงการและขออนุมัติในด้านต่างๆ		เสนอ	พิจารณาเสนอ	พิจารณา	
๓๐ วัน	๒ คน	การเตรียมการและประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง				เห็นชอบ/ลงนาม	
๑ วัน	๒ คน	การประชุมเพื่อมอบหมายภารกิจ					

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานแผนงานการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกท.	ผอ.สรท.	ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
30 วัน	2 คน	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[] --> B[การดำเนินการจัดกิจกรรมตาม โครงการที่กำหนดไว้] B --> C([การสรุปรายงาน]) </pre> </div>					
30 วัน	2 คน	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD C([การสรุปรายงาน]) </pre> </div>					

๓. แผนผังกระบวนการงานด้านการอนุรักษ์ ฟื้นฟู รวมถึงการสนับสนุนการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในแหล่งท่องเที่ยว

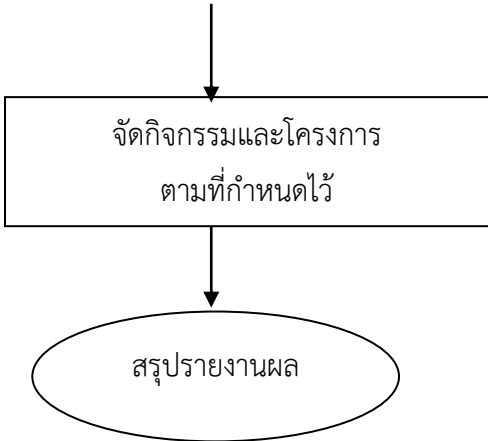

กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานพัฒนาการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สทท.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๒ คน						
๑๕ วัน	๒ คน						
๑๕ วัน	๒ คน						
๓๐ วัน	๒ คน			เสนอ			
๖๐ วัน	๒ คน						
							เห็นชอบ/ลงนาม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานพัฒนาการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สภท.	ผอ.สรท.	ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙๐ วัน	๒ คน	<pre> graph TD A[] --> B[จัดกิจกรรมและโครงการตามที่กำหนดไว้] B --> C[ประเมินผล] C --> D([สรุปรายงานผล]) </pre>					
๑๕ วัน	๒ คน	ประเมินผล					
๑๐ วัน	๑ คน	สรุปรายงานผล					

๔. แผนผังกระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานพัฒนาการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สทท.	ผอ.สรท.	ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๒ คน						
๑๕ วัน	๒ คน						
๑๕ วัน	๒ คน						
๑๕ วัน	๒ คน						
๑๕ วัน	๒ คน			เสนอ			
๖๐ วัน	๒ คน					เห็นชอบ/ลงนาม	

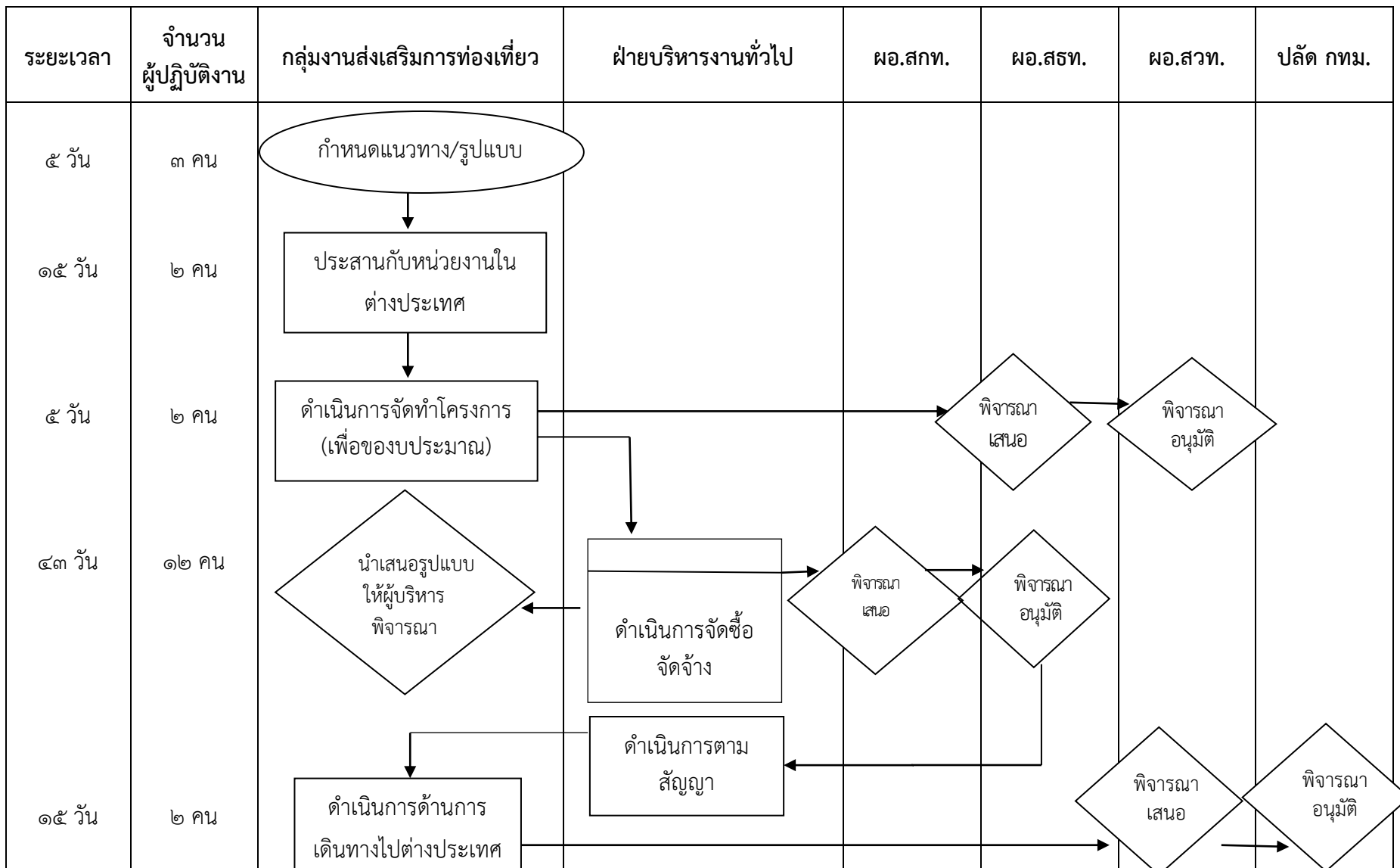
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานพัฒนาการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกท.	ผอ.สรท.	ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙๐ วัน	๒ คน	 <pre> graph TD A[] --> B[จัดกิจกรรมและโครงการตามที่กำหนดไว้] B --> C([สรุปรายงานผล]) </pre>					
๑๕ วัน	๒ คน	 <pre> graph TD C([สรุปรายงานผล]) </pre>					

๕. แผนผังกระบวนการงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานเทศกาลการท่องเที่ยวและกิจกรรมส่งเสริมการตลาดในประเทศ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สทท.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	ปลัด กทม.
๕ วัน	๓ คน	กำหนดแนวทาง/รูปแบบ					
๕ วัน	๒ คน	ดำเนินการจัดทำโครงการ (เพื่อขอบประมาณ)			พิจารณาเสนอ	พิจารณาอนุมัติ	
๔๐ วัน	๑๒ คน		ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	พิจารณาเสนอ	พิจารณาอนุมัติ		
			ดำเนินการตามสัญญา				
๑๕ วัน	๕ คน	ประชุมมอบหมายภารกิจ				เวียนทราบ	
		ปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย					

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สภท.	ผอ.สรท.	ผอ.สวท.	ปลัด กทม.
๗ วัน	๑๑ คน	<p>ดำเนินการด้านพิธีการและ จัดกิจกรรมตามที่กำหนด</p>					
๗ วัน	๒ คน	<p>รวบรวมข้อมูล</p>					
๕ วัน	๒ คน	<p>รายงานผล</p>					

๖. แผนผังกระบวนการงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานส่งเสริมการตลาดในต่างประเทศ



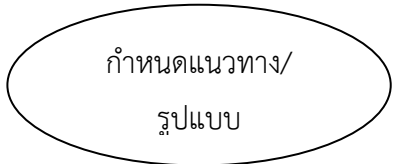
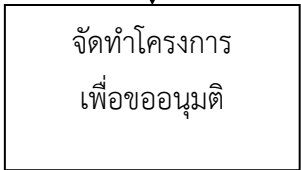

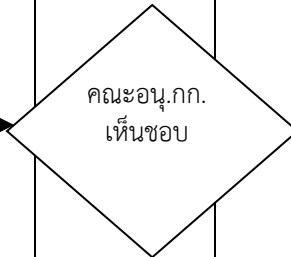
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกท.	ผอ.สรท.	ผอ.สวท.	ปลัด กทม.
๑๐ วัน	๒ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประสานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>					
๓ - ๗ วัน	๖ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เข้าร่วมงานและจัดกิจกรรม ตามที่กำหนด</div> <p style="text-align: center;">↓</p>					
๗ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมข้อมูล</div> <p style="text-align: center;">↓</p>					
๕ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผล</div>					

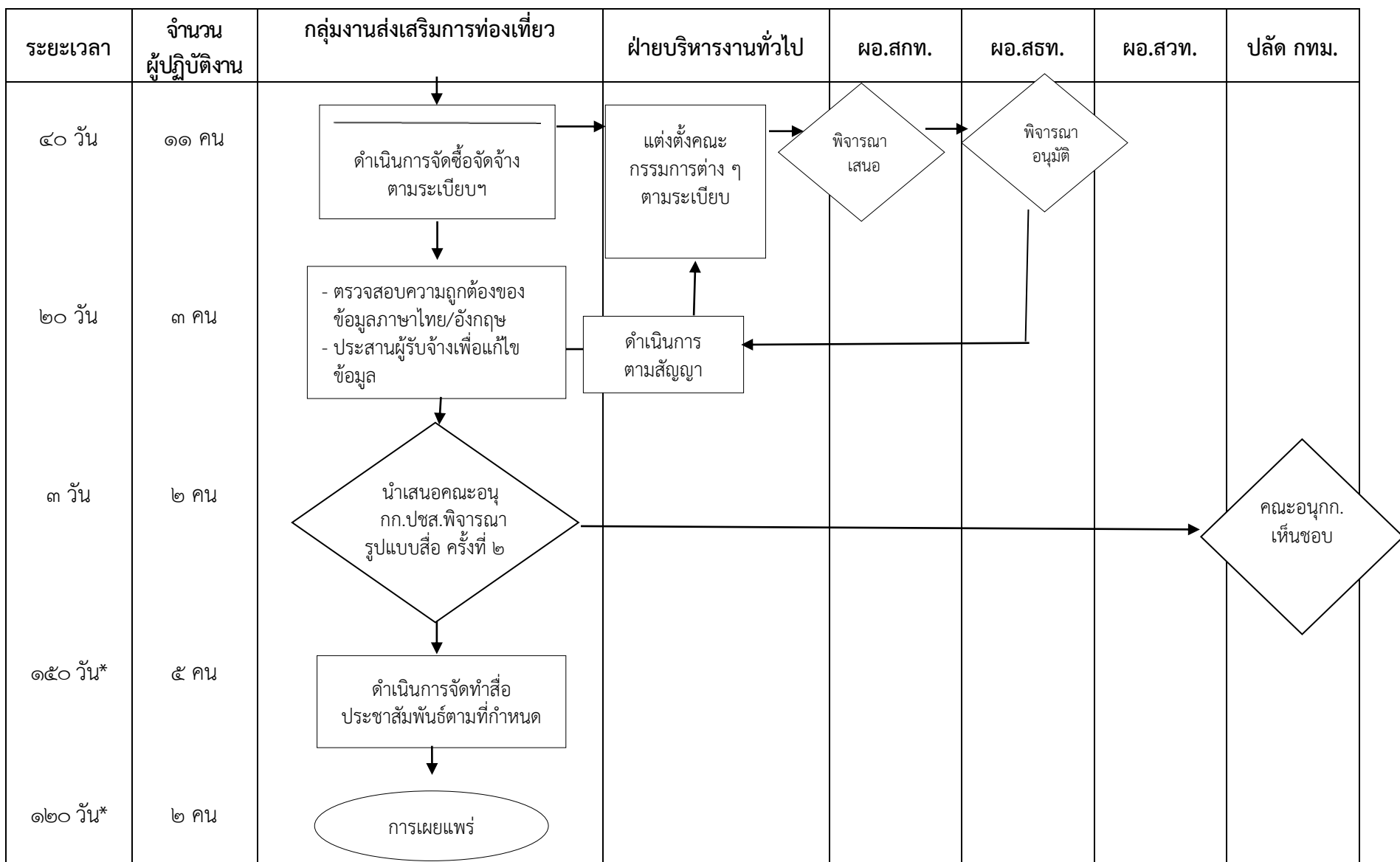
๗. แผนผังกระบวนการงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว ณ จุดบริการท่องเที่ยว

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกท.	ผอ.สรท.	ผอ.สวท.	ปลัด กทม.
๓ นาที	๒ คน	การกล่าวต้อนรับ นักท่องเที่ยว					
๓ - ๕ นาที	๑ คน	สืบค้นข้อมูล					
๑๕ - ๒๐ นาที	๑ คน	ให้บริการข้อมูล					
๑ วัน	๒ คน	ให้ความช่วยเหลือ นักท่องเที่ยว					
๑ วัน	๑ คน	บันทึกข้อมูลและ รายงานผล					

หมายเหตุ นำข้อมูลจากบันทึกการให้บริการนักท่องเที่ยวจัดทำเป็นรายงานสถิติการใช้บริการของนักท่องเที่ยวรายเดือน

๘. แผนผังกระบวนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร (สื่อสิ่งพิมพ์/วิทยุ/โทรทัศน์/โฆษณา)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกท.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	ปลัด กทม.
๓ วัน	๑ คน						
๕ วัน	๓ คน						
๕ วัน	๒ คน						



* ระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำสื่อและการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ขึ้นอยู่กับรูปแบบของสื่อและตามข้อกำหนดของสัญญา

๙. แผนผังกระบวนการสนับสนุนการจัดประชุมและนิทรรศการนานาชาติของกรุงเทพมหานคร (MICE)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สภท.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	ปลัด กทม.
๒ วัน	๓ คน	ประสานงานกับสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)					
๕ วัน	๔ คน	จัดทำแผนการสนับสนุนฯ					
๑๕ วัน	๒ คน	จัดทำโครงการของงบประมาณฯ		พิจารณาเสนอ	พิจารณาเสนอ	พิจารณาอนุมัติ	
๑๐ วัน	๓ คน	เตรียมดำเนินการตามแผนที่กำหนด					
๕ วัน	๓ คน	- ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลพร้อมรายละเอียดในการเข้าร่วมงาน/กิจกรรมตามแผนที่กำหนด					

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผอ.สทท.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	ปลัด กทม.
๔๐ วัน	๓ คน	<p>↓</p> <p>ให้การสนับสนุน การจัดงาน ในประเทศ</p>	<p>- ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>พิจารณา เสนอ</p>	<p>พิจารณา เสนอ</p>	<p>พิจารณา เสนอ</p>	<p>พิจารณา อนุมัติ</p>
๕ วัน	๑ คน	<p>- ประสานหน่วยงาน สนับสนุนบุคลากรในการ อำนวยความสะดวก</p> <p>↓</p> <p>ให้การสนับสนุน การจัดงาน ในต่างประเทศ</p>	<p>ดำเนินการ ตามสัญญา</p>				
๒๐ วัน	๕ คน	<p>↓</p> <p>ให้การสนับสนุน การจัดงาน ในต่างประเทศ</p>		<p>พิจารณา เสนอ</p>	<p>พิจารณา เสนอ</p>	<p>พิจารณา เสนอ</p>	<p>พิจารณา อนุมัติ</p>
๕ วัน	๒ คน	<p>- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เตรียมเอกสาร ในการนำเสนอ - เข้าร่วมการประชุม/สัมมนา</p> <p>↓</p>					

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผอ.สกท.	ผอ.สรท.	ผอ.สวท.	ปลัด กทม.
๗ - ๑๐ วัน	๕ คน						
๗ วัน	๓ คน						
๕ วัน	๑ คน						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ส่วนวัฒนธรรม

๑. กระบวนการส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญทางศาสนา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	กำหนดขั้นตอนปฏิบัติและระยะเวลาดำเนินการ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญ การ/ชำนาญการพิเศษ	-	-
๒		๕ วัน	ขออนุมัติการจัดงาน ประมาณการจ้างเหมา และของบประมาณประจำปี ในการดำเนินการ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓		๑๒ วัน	แจ้งคณะกรรมการ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการ (TOR) และกำหนดรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานตามโครงการ (TOR)ราคากลาง และรายละเอียดค่าใช้จ่าย	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญ การ/ชำนาญการพิเศษ	-	-
๔		๑๕ วัน	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจ้างเหมาบริษัทในการดำเนินการ โดยดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<p>พิจารณาผลและคัดเลือกผู้รับจ้าง</p>	๑๕ วัน	พิจารณาผลและคัดเลือกผู้รับจ้าง	เป็นไปตามข้อกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	เอกสารงานวิจัย	-
๖	<p>ดำเนินการจัดกิจกรรม</p>	๙๐ วัน	ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๗	<p>ประเมินผล</p>	๑๐ วัน	จัดทำรายงานสรุปและประเมินผลการจัดโครงการ	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	คณะทำงานตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-	-


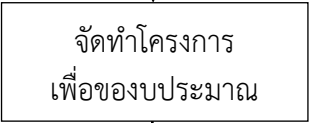
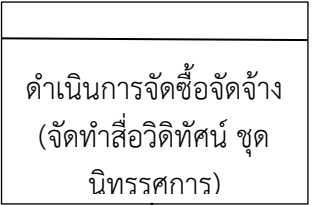

๒. กระบวนการสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านวัฒนธรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ศึกษาแนวทางการ สร้างความร่วมมือ</p>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา และรวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านวัฒนธรรม - วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาแนวทางการสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านวัฒนธรรม 	-	-	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๒	 <p>การสร้างความร่วมมือของ เครือข่ายด้านวัฒนธรรม</p>	๕๐ วัน	<p>การสร้างความร่วมมือของเครือข่ายด้านวัฒนธรรม โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำช่องทางการสื่อสารที่สะดวกและรวดเร็ว - จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้พัฒนาศักยภาพให้แก่เครือข่าย - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น 	-	-	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำช่องทางการ สื่อสารรูปแบบออนไลน์</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๕๐ วัน	สร้างกลุ่มเครือข่ายด้วย Application Line หรือ Facebook เพื่อให้การติดต่อกันระหว่างเครือข่าย สะดวกรวดเร็ว และเป็นช่องทางขับเคลื่อนการดำเนินงาน เช่น การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม หรือ การประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวัฒนธรรม ตลอดจนเพื่อเป็นเครื่องมือในการส่งเสริมพัฒนางานด้านวัฒนธรรม	-	-	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ให้ความรู้ พัฒนา ศักยภาพ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓๐ วัน	- ให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพ เตรียมความพร้อมให้แก่บุคลากร ผู้เป็นเครือข่ายทางวัฒนธรรม ซึ่งนอกจากการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจหลักในการปฏิบัติงานแล้วนั้นยังต้องเสริมสร้างความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อวางแผนทางการดำเนินงานด้านวัฒนธรรมให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์	-	-	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น </div>	๓๐ วัน	- จัดกิจกรรมเพื่อศึกษาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร	-	-	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ความร่วมมือ เครือข่ายด้าน วัฒนธรรม </div>	๓๐ วัน	- การประสานความร่วมมือระหว่างเครือข่ายที่สะดวกและรวดเร็ว เพื่อบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานและการพัฒนาทางด้านวัฒนธรรมของกรุงเทพมหานคร	-	-	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

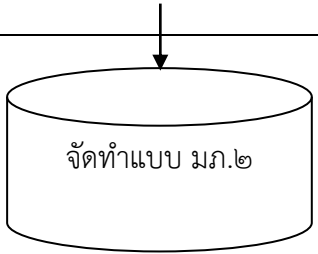
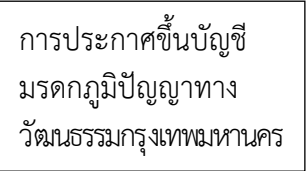

๓. กระบวนการส่งเสริมการเรียนรู้และเผยแพร่ความรู้ด้านพหุวัฒนธรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	สำรวจ ศึกษาข้อมูลและรายละเอียดที่ต้องการดำเนินการ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-	-
๒		๕ วัน	จัดทำโครงการ ขออนุมัติ และของบประมาณประจำปี ในการดำเนินการ		หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๓		๙๐	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการดำเนินการ โดยดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ จัดทำข้อเสนอ (TOR) ได้แก่ แต่งตั้งคณะกรรมการ สืบราคา หาผู้รับจ้าง ทำสัญญา เสนอเรื่องเข้า กกก.ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการตามสัญญา ตรวจรับงาน	ข้อมูลต้อง และครบ ถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๔			<ul style="list-style-type: none"> - นำสื่อวีดิทัศน์ไปเผยแพร่ในสื่อต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร - นำชุดนิทรรศการไปเผยแพร่ในสถานศึกษา และแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ หรือสถานที่จัดงาน 	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

๔. กระบวนการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร


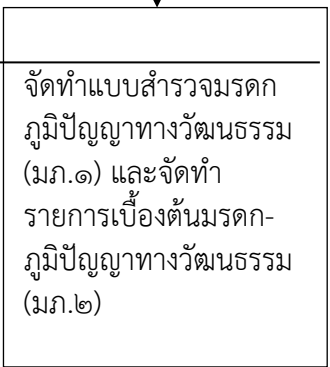
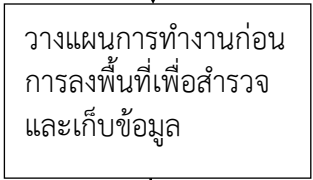
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	จัดทำโครงการ ขออนุมัติ และของบประมาณประจำปี ในกาดำเนินงาน	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๒		ตลอดปีงบประมาณ	ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเบื้องต้นเพื่อคัดเลือกรายการมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานครที่จะขึ้นบัญชีมรดกภูมิปัญญาฯ ประจำปี จำนวน ๖ รายการ จาก ๖ สาขา โดยอาศัยเกณฑ์การพิจารณาจากความเสี่ยงต่อการสูญหาย การเป็นตัวอย่าง การสืบทอดที่ดีและมีอัตลักษณ์ที่โดดเด่นสามารถนำไปต่อยอดในด้านต่างๆ ได้	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	มภ.๑	-
๓		๓๐ วัน	- จัดการประชุม จำนวน ๓ ครั้ง ดังนี้ * ครั้งที่ ๑ พิจารณาคัดเลือกรายการ * ครั้งที่ ๒ พิจารณาข้อมูลตามแบบ มภ.๒ จำนวน ๓ รายการ	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>* ครั้งที่ ๓ พิจารณาข้อมูลตามแบบ มก.๒ จำนวน ๓ รายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการยืมเงินใช้ในราชการเพื่อเป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการ และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - จัดทำระเบียบวาระประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ - จัดทำรายงานการประชุม 					
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>สำรวจและเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานครรายการที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชี</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ตลอดปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาค้นคว้าข้อมูลปฐมภูมิ โดยรวบรวมจากเอกสารงานวิจัย เอกสารเล็ทรอนิกส์ - มีหนังสือขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมรดกภูมิปัญญาฯ ไปยังสำนัก สำนักงานเขต สภาวัฒนธรรมและกรมส่งเสริมวัฒนธรรม - ลงพื้นที่สำรวจและเก็บข้อมูลแหล่งมรดกภูมิปัญญา 	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ตลอดปี งบประมาณ	นำข้อมูลที่ได้จากเอกสารและการลงพื้นที่ มาจัดทำแบบจัดทำรายการเบื้องต้นมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม (มก.๒)	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ /ชำนาญการพิเศษ	มก.๒	-
๖			<ul style="list-style-type: none"> - เสนอแบบจัดทำรายการเบื้องต้นมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม (มก.๒) ในการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของข้อมูลและให้ความเห็นชอบข้อมูล - ดำเนินการจัดทำประกาศขึ้นบัญชีรายการมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร ประจำปี 	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ /ชำนาญการพิเศษ	-	-
๗		๓๐ วัน	ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลมรดกภูมิปัญญาฯ ที่ได้รับการขึ้นบัญชีมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร ได้แก่	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ /ชำนาญการพิเศษ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> - เวียนแจ้งข้อมูลไปยังหน่วยงาน ต่างๆ ในสังกัด กรุงเทพมหานคร สถาบันการ ศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้องกับการดำเนินงานด้าน วัฒนธรรม - เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์ และ สื่อออนไลน์ของหน่วยงาน - นำเจ้าของมรดกภูมิปัญญาทาง วัฒนธรรมฯ มาสาธิตทาง วัฒนธรรมในกิจกรรมและงาน ด้านวัฒนธรรม ที่จัดขึ้นโดย กรุงเทพมหานคร และ เครือข่ายด้านวัฒนธรรม - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ใน รูปแบบต่างๆ เช่น วีดิทัศน์ นิทรรศการ แผ่นพับ ฯลฯ 					

๕. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร

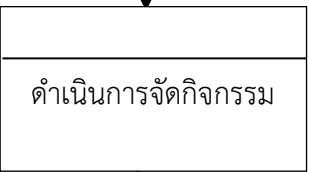
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓๐ วัน	ศึกษาข้อมูลและรายละเอียดเบื้องต้นในการดำเนินการจัดทำข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๒		ตลอดปี งบประมาณ	จัดทำแบบสำรวจมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม (มก.๑) และจัดทำรายการเบื้องต้นมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม (มก.๒) ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำรายการเบื้องต้นมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ.๒๕๖๐	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ /ชำนาญการพิเศษ	-	-
๓		๓๐ วัน	วางแผนก่อนการลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลตามหลักสำคัญ ๓ ด้าน คือ ด้านเนื้อหา ด้านเวลา และด้านสถานที่ - ด้านเนื้อหา : แหล่งข้อมูล หากเป็นการเก็บข้อมูลประเภทบุคคลควรพิจารณาบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลได้	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ /ชำนาญการพิเศษ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> - ด้านเวลา : กำหนดระยะเวลาในการเก็บข้อมูล เช่น หากเป็นข้อมูลประเภทพิธีกรรม ประเพณี ต้องมีการสอบถามหรือนัดหมายกับผู้ให้ข้อมูลล่วงหน้า - ด้านสถานที่ : ควรมีการกำหนดพื้นที่เป้าหมายในการลงพื้นที่เก็บข้อมูล 					
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การสำรวจและเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ตลอดปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาค้นคว้าข้อมูลปฐมภูมิ โดยรวบรวมจากเอกสารงานวิจัย เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - มีหนังสือขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร ไปยังสำนัก สำนักงานเขต สภาวัฒนธรรม และกรมส่งเสริมวัฒนธรรม - ลงพื้นที่สำรวจและเก็บข้อมูลแหล่งมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร 	-	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-	-


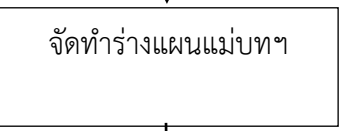
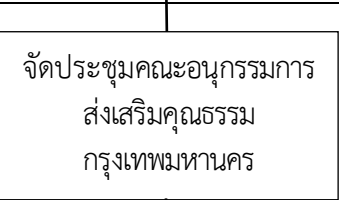
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<p>การบันทึกข้อมูลลงในแบบมก.๑ และ แบบมก.๒</p>	ตลอดปีงบประมาณ	รวบรวมข้อมูลที่ได้จากเอกสารและการลงพื้นที่ นำมาประมวลผลและบันทึกลงในแบบสำรวจมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม (มก.๑) และจัดทำรายการเบื้องต้นมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม (มก.๒)	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	มก.๑ มก.๒	เอกสารงานวิจัยต่างๆ
๖	<p>การขึ้นบัญชีรายการมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม</p>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นำแบบรายการเบื้องต้นมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม (มก.๒) เข้าที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมฯ เพื่อพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของข้อมูล หากมีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ ต้องนำไปปรับแก้ให้ถูกต้อง - เมื่อคณะกรรมการส่งเสริมฯ เห็นชอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ส่วนวัฒนธรรมดำเนินการประกาศขึ้นบัญชีเป็นรายการมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร ประจำปีต่อไป 	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าหน่วยงาน/คณะกรรมการส่งเสริมและการรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-	-

๖. กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม

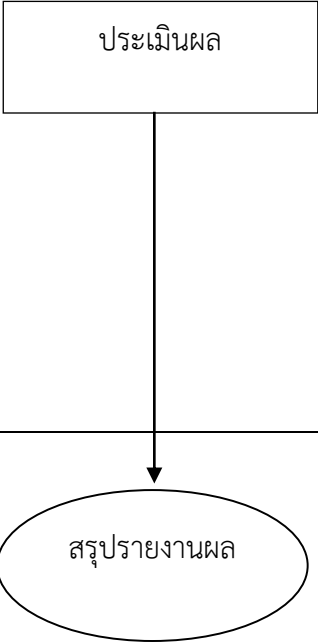
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ วัน	กำหนดวัน เวลา สถานที่ และ หัวข้อการแลกเปลี่ยน ศิลปวัฒนธรรม	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๒		๒ วัน	เสนอขออนุมัติการจัดกิจกรรม และประมาณการค่าใช้จ่าย	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓		๓๐ วัน	จัดทำบันทึกขอรายชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรม และจัดทำคำสั่ง ผู้เข้าร่วมกิจกรรม และคำสั่ง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๔		๓๐ วัน	ขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๕		๓๐ วัน	ขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖	 <p>↓</p> <p>ประสานงาน การแลกเปลี่ยน ศิลปวัฒนธรรม</p>	๑๐ วัน	ประสานงานกับสถานที่ศึกษา ดูงาน รายละเอียด หัวข้อการ แลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม พร้อมจัดทำบันทึกขอความ อนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๗	 <p>↓</p> <p>ดำเนินการจัดกิจกรรม</p>	ขึ้นอยู่กับ วันที่ กำหนด	ดำเนินการจัดกิจกรรมตาม โครงการ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๘	 <p>↓</p> <p>ขออนุมัติเบิกจ่าย</p>	๑๕ วัน	รวบรวมเอกสารประกอบการขอ อนุมัติเบิกจ่าย และจัดทำบันทึก ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน การจัดกิจกรรม	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๙	 <p>↓</p> <p>รายงานสรุปผล</p>	๑๕ วัน	จัดทำรายงานสรุปและ ประเมินผลการจัดกิจกรรม	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

๗. กระบวนการดำเนินงานแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับส่งเสริมคุณธรรม</p>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม-แห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔) และการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม - วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาแนวทางการสร้างความร่วมมือและมีส่วนร่วมในการส่งเสริมคุณธรรม 	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๒	 <p>จัดทำร่างแผนแม่บทฯ</p>	๓๐ วัน	ดำเนินการจัดทำร่างแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กทม.พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ เพื่อเป็นแนวทางประกอบการพิจารณา	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓	 <p>จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม กรุงเทพมหานคร</p>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินการด้านคุณธรรมของหน่วยงาน/ส่วนราชการกทม. และชุมชนที่จัดตั้งโดยกทม.เพื่อรายงานผล - นำเสนอร่างแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมกทม. พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ ต่อคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม กทม. พิจารณาร่วมกันและได้ข้อคิดเห็นจากทุกส่วน 	-	-	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> จัดทำแผนแม่บทฯ นำเสนอผู้บริหาร </div>	๓๐ วัน	รายงานการประชุมเสนอต่อผู้บริหารตามคำสั่งคณะอนุกรรมการส่งเสริมคุณธรรมกรุงเทพมหานครและขอความเห็นชอบให้ใช้แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ จากปลัดกรุงเทพมหานคร	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> การนำแผนไปปฏิบัติ </div>	ตลอดปี งบประมาณ	หน่วยงานนำแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ ไปปฏิบัติ และดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ พร้อมพิจารณาโครงการ/กิจกรรม เพื่อขับเคลื่อนแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๓- ๒๕๖๔ ให้เป็นรูปธรรมและเกิดผลสัมฤทธิ์	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงาน/ส่วนราชการ จัดทำผลการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดงบประมาณ - ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน/ส่วนราชการ ตามเกณฑ์การประเมินของกรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรมกำหนด 	-	-	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๗		๓๐ วัน	รายงานผลการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน/ส่วนราชการกรุงเทพมหานครต่อกรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม	-	เป็นไปตามแผน	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

๘. กระบวนการจัดตั้งเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๖๐ วัน	ศึกษาข้อมูลและรายละเอียดที่ ต้องการดำเนินการ ในการจัดตั้ง เครือข่าย	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๒		๓๐ วัน	สำรวจข้อมูล บุคคล ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานด้านศิลปะร่วม สมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ทั้ง ๙ สาขา		หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๓		๓๐ วัน	รวบรวมรายชื่อและจัดทำ หนังสือเรียนเชิญเข้าร่วมเป็น เครือข่ายจึงจัดทำคำสั่ง กรุงเทพมหานครเสนอให้ผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานครลงนาม		หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๔		๑ วัน	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับ เครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วม สมัยของกรุงเทพมหานครเพื่อ กำหนดกรอบทิศทาง เป้าหมาย โครงการ/กิจกรรม และการ ปฏิบัติตามคำสั่งฯ	เป็นไปตาม ข้อกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		

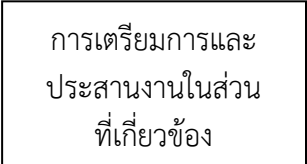
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<p>ประชาสัมพันธ์</p>	๑๕ วัน	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายฯ ผ่านทาง Social media	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๖	<p>สรุปและรายงานผล</p>	๓๐ วัน	รายงานผลในระบบติดตามและประมวลผล (Digital Plan)	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

๙. กระบวนการจัดทำโครงการและจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <p>การติดต่อ ประสานงานกับ องค์กรที่เกี่ยวข้อง</p>	๓๐ วัน	ติดต่อประสานงานกับองค์กรที่เกี่ยวข้อง	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๒	 <p>การจัดทำโครงการ</p>	๑๕ วัน	จัดทำรายละเอียดต่างๆ ของโครงการ	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓	 <p>การเสนอขออนุมัติ โครงการและขออนุมัติ ในด้านต่างๆ</p>	๓๐ วัน	เสนอโครงการต่อผู้มีอำนาจ อนุมัติและขออนุมัติ รายละเอียดต่างๆ	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๔	 <p>การเตรียมการและ ประสานงานในส่วน ที่เกี่ยวข้อง</p>	๓๐ วัน	- ประสานงานกับหน่วยงาน และเมืองต่างๆ - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง(ถ้ามี)	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การประชุมเพื่อ มอบหมายภารกิจ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๑ วัน	ประชุมเพื่อมอบหมายภารกิจ ภายในหน่วยงาน	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การดำเนินการจัด กิจกรรมตามโครงการ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๓๐ วัน	ดำเนินการจัดการจัดกิจกรรมที่ กำหนด	การ ดำเนินการ เป็นไปตามที่ กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การสรุปรายงานผล</div>	๓๐ วัน	- สรุปข้อมูลรายงาน ผู้บังคับบัญชา - รายงานผลในระบบติดตาม และประมวลผล (Digital Plan)	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

๑๐. กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>การติดต่อ ประสานงานกับ องค์กรที่เกี่ยวข้อง</p>	๓๐ วัน	ติดต่อประสานงานกับองค์กรที่เกี่ยวข้อง	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๒	 <p>การจัดทำโครงการ</p>	๑๕ วัน	จัดทำรายละเอียดต่างๆ ของโครงการ	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓	 <p>การเสนอขออนุมัติ โครงการและขออนุมัติ ในด้านต่างๆ</p>	๓๐ วัน	เสนอโครงการต่อผู้มีอำนาจ อนุมัติและขออนุมัติ รายละเอียดต่างๆ	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๔	 <p>การเตรียมการและ ประสานงานในส่วน ที่เกี่ยวข้อง</p>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับบุคลากรและ กลุ่มเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทั้ง ภาคราชการ เอกชน หน่วยงาน องค์กร ชมรม และ ประชาชน - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประสานงานกับหน่วยงาน ต่าง ๆ - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง(ถ้ามี) 	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การประชุมเพื่อ มอบหมายภารกิจ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	ประชุมเพื่อมอบหมายภารกิจ ภายในหน่วยงาน	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การดำเนินการจัด กิจกรรมตามโครงการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓๐ วัน	ดำเนินการจัดการจัดกิจกรรมที่ กำหนด	การ ดำเนินการ เป็นไปตามที่ กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">การสรุปรายงานผล</div>	๓๐ วัน	- สรุปข้อมูลรายงาน ผู้บังคับบัญชาสรุปข้อมูล รายงานผู้บังคับบัญชา	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

๑๑. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<p>ลงพื้นที่ประสานงาน แหล่งศิลปวัฒนธรรม ศึกษา สํารวจ เก็บข้อมูล องค์ความรู้</p>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สํารวจแหล่งศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย - พบปะ ทาหรือเจ้าของแหล่งท่องเที่ยว 	-	-	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญ	-	-
๒	<p>สืบค้นข้อมูล</p>	๙๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - การค้นหาข้อมูลจากแหล่งเรียนรู้ - การสืบค้นข้อมูลทางโทรศัพท์ - การสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต 	-	-	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓	<p>ตรวจสอบความ ถูกต้อง</p>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในแต่ละสาขาโดยผู้เชี่ยวชาญ 	-	-	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๓๐ วัน	บันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้าน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ในแต่ละสาขา	-	-	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๖		๓๐ วัน	- เผยแพร่ข้อมูลด้าน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ในแต่ละสาขาผ่านทาง website และสื่อต่างๆ	-	หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

๑๒. กระบวนการขอรับเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร เพื่อการบริหารจัดการหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งมูลนิธิหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร ให้เขียนโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุน	ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	หนังสือแจ้งมูลนิธิหอศิลป์ฯ
๒		๑๐ วัน	- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร - วิเคราะห์เหตุผลและความจำเป็น - แจ้งมูลนิธิหอศิลป์ฯปรับแก้กรณีมีข้อผิดพลาด	-	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓		๑ วัน	เข้าร่วมประชุมชี้แจงการพิจารณาให้เงินอุดหนุนร่วมกับกองรายได้ สำนักการคลัง และมูลนิธิหอศิลป์ฯ	-	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๔		๓ วัน	จัดทำหนังสือส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการด้านงบประมาณ	ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๕		๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการด้านงบประมาณ	ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

๑๓. กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	ศึกษา รวบรวมข้อมูล และสรุปข้อมูลจากรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนของหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกทม. ดังนี้ - สถิติผู้เข้าชม - การจัดกิจกรรม - รายรับ /- รายจ่าย /- อื่นๆ	ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	หนังสือแจ้งมูลนิธิหอศิลปฯ
๒		๗ วัน	สรุปรายงานผลการดำเนินงานของมูลนิธิหอศิลปฯ ทุก ๓ เดือน ดังนี้ - สถิติผู้เข้าชม - สรุปการจัดกิจกรรม - รายรับ /- รายจ่าย /- อื่นๆ	-	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓		๑๕ วัน	นำเสนอ ผว.กทม. เพื่อโปรดทราบรายงานผลการดำเนินงานของมูลนิธิหอศิลปฯ	-	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๔		๑ วัน	จัดเก็บข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของมูลนิธิหอศิลปฯ	-	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

๑๔. กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	สวธ. ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการที่ปรึกษาหอศิลป์ เพื่อแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็น คณะกรรมการสรรหาจำนวนไม่เกิน ๗ คน	-	หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.ส่วนควบคุม/ ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-	-
๒		๑๕ วัน	ประธานคณะกรรมการฯ (ผว. กทม.) ลงนามแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะกรรมการสรรหาจำนวนไม่เกิน ๗ คน ตามที่คณะกรรมการที่ปรึกษาฯ ได้มีมติที่ประชุมและเสนอพิจารณา	-	หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.ส่วนควบคุม/ ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-	-
๓		๑๕ วัน	เลขานุการคณะกรรมการที่ปรึกษาหอศิลป์ฯ (สวธ.) ประสานและจัดทำหนังสือเชิญคณะก.สรรหาประชุมพร้อมเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเหมาะสม	-	หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.ส่วนควบคุม/ ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-	-
๔		๒๐วัน	ดำเนินการประชุมพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารจัดการองค์กรฯ และด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อลงมติให้เป็น คณะก.มูลนิธิฯ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.ส่วนควบคุม/ ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑๕ วัน	ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการลงมติให้เป็นคณะกรรมการมูลนิธิหอศิลปฯ เพื่อตอบรับการเป็นคณะกรรมการมูลนิธิหอศิลปฯ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.ส่วนควบคุม/ ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-	-
๖		๑๕ วัน	ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิหอศิลปฯ และเสนอ ผว.กทม. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งฯ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.ส่วนควบคุม/ ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-	-
๗		๓๐ วัน	ผว.กทม เห็นชอบแล้ว ดำเนินการแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิหอศิลปฯ ถึงมูลนิธิหอศิลปฯ และอำนวยความสะดวกในการประสานจดทะเบียนคณะกรรมการมูลนิธิกับกระทรวงมหาดไทย	-	หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.ส่วนควบคุม/ ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-	-


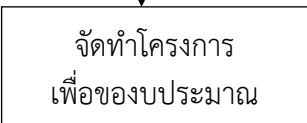
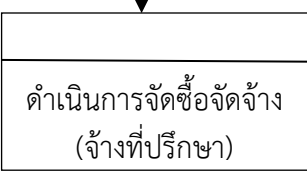

๑๕. กระบวนการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร (พิพิธภัณฑ์บ้านจिरายู - พุนทรัพย์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	ศึกษาข้อมูลและเขียนรายละเอียดที่ต้องการจัดทำโครงการ	-	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ	-	-
๒		๕ วัน	จัดทำโครงการ ขออนุมัติ และของบประมาณประจำปี ในการดำเนินการ	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ	-	-
๓		๔๐ วัน	เริ่มต้นดำเนินการตั้งแต่เริ่มประกาศรับสมัครจนถึงจัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งอาสาสมัคร ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้าย	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ	-	-
๔		๑๕ วัน	ดำเนินการขออนุมัติจัดกิจกรรม, ขออนุมัติเงินงวด, จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๒ วัน	ดำเนินการจัดประชุมกับผู้เกี่ยวข้องและจัดทำหนังสือเรียนเชิญประธานในพิธีเปิด	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการพิเศษ	-	-
๖		๑-๒ วัน	ดำเนินการจัดกิจกรรม	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-	-
๗		๑ วัน	รายงานในระบบ Digital Plans	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ	-	-


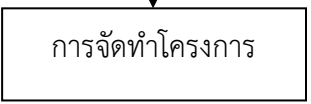
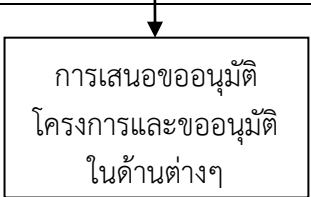

ส่วนการท่องเที่ยว

๑. กระบวนการจัดทำแผนแม่บทด้านการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	สำรวจ ศึกษาข้อมูลและรายละเอียดที่ต้องการดำเนินการในการจัดทำแผนแม่บทด้านการท่องเที่ยว	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	-	-
๒		๕ วัน	จัดทำโครงการ ขออนุมัติ และของบประมาณประจำปี ในการดำเนินการ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓		๓๐ วัน	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจ้างที่ปรึกษาในการดำเนินการ โดยดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๔		๔๕ วัน	ศึกษาและทบทวนแผนแม่บทที่ผ่านมา รวมถึงเอกสารงานวิจัย และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการสำรวจทัศนคติของประชาชนในกทม. เพื่อนำมาวิเคราะห์และประมวลผล	เป็นไปตามข้อกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	เอกสารงานวิจัย	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดประชุมเพื่อรับฟัง ความคิดเห็น</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๙๐ วัน	ดำเนินการจัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับฟังความคิดเห็น และประชุมปฏิบัติการ รวมถึงการประชุมกลุ่มย่อย เพื่อให้ได้ข้อมูลจากทุกส่วน	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดสัมมนาชี้แจงร่างแผน แม่บทฯ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๕ วัน	ดำเนินการจัดประชุมผู้เกี่ยวข้อง ทั้งสำนัก สำนักงานเขต และองค์กรด้านการท่องเที่ยว เพื่อชี้แจงร่างแผนแม่บทฯ	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	คณะทำงาน ตรวจสอบ	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	-	-
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำแผนแม่บทฯ นำเสนอผู้บริหาร</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑๐ วัน	นำเสนอแผนแม่บทด้านการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานครต่อผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบ	หัวหน้ากลุ่ม งาน	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	-	-
๘	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">การนำแผน ไปปฏิบัติ</div>		หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดในแผนแม่บทฯ ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม	หัวหน้ากลุ่ม งาน/หัวหน้า หน่วยงาน	เป็นไปตามแผน	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง		

๒. กระบวนการจัดทำโครงการ เพื่อการประชุม และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านการท่องเที่ยวระดับเมืองกับต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>การติดต่อ ประสานงานกับ องค์กรที่เกี่ยวข้อง</p>	๓๐ วัน	ติดต่อประสานงานกับองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อประสานข้อมูลการจัดงาน	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๒	 <p>การจัดทำโครงการ</p>	๑๕ วัน	จัดทำรายละเอียดต่างๆ ของโครงการ	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓	 <p>การเสนอขออนุมัติ โครงการและขออนุมัติ ในด้านต่างๆ</p>	๓๐ วัน	เสนอโครงการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติและขออนุมัติรายละเอียดต่างๆ	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๔	 <p>การเตรียมการและ ประสานงานในส่วน ที่เกี่ยวข้อง</p>	๓๐ วัน	- ประสานงานกับหน่วยงานและเมืองต่างๆ - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง(ถ้ามี)	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การประชุมเพื่อ มอบหมายภารกิจ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	ประชุมเพื่อมอบหมายภารกิจ ภายในหน่วยงาน	-	หัวหน้า กลุ่ม งานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๖	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การดำเนินการจัด กิจกรรมตามโครงการที่ กำหนดไว้</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓๐ วัน	ดำเนินการจัดการประชุมหรือ เข้าร่วมการประชุม และกิจกรรม แลกเปลี่ยนตามที่กำหนด	การ ดำเนินการ เป็นไปตามที่ กำหนด	หัวหน้า กลุ่ม งานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๗	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การสรุปรายงานผล</div>	๓๐ วัน	จัดทำสรุปรายงานผลการ ดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้า กลุ่ม งานตรวจสอบ	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

๓. กระบวนการด้านการอนุรักษ์ ฟื้นฟู รวมถึงการสนับสนุนการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในแหล่งท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๕ วัน	- สํารวจแหล่งท่องเที่ยว - พบปะ ทาหรือเจ้าของแหล่งท่องเที่ยว	-	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๒		๑๕ วัน	ประสานงานสำนักงานเขตหรือกลุ่มเขตในการสนับสนุนกระบวนการ	-	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓		๑๕ วัน	จัดทำรายละเอียดต่างๆ ของโครงการ	-	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๔		๓๐ วัน	เสนอรายละเอียดของโครงการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	-	หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การเตรียมงาน ประสานงานก่อนดำเนิน โครงการหรือกิจกรรม </div>	๖๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับเจ้าของแหล่งท่องเที่ยว สํารวจแหล่งท่องเที่ยว - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง(ถ้ามี) - ประชาสัมพันธ์ให้สื่อมวลชนและนักท่องเที่ยวทราบ 	-	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดกิจกรรมและโครงการ ตามที่กำหนดไว้ </div>	๙๐ วัน	จัดกิจกรรมต่างๆ ตามแผนที่กำหนดไว้	ร้อยละ ๙๐ ของการดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประเมินผล </div>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลความพึงพอใจของเจ้าของแหล่งท่องเที่ยว - ประเมินผลความพึงพอใจนักท่องเที่ยว 	เจ้าของแหล่งท่องเที่ยว และ นักท่องเที่ยวมีความพึงพอใจในการดำเนินงานมากกว่าร้อยละ ๖๐	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	แบบประเมินผล	-
๘	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> สรุปรายงานผล </div>	๑๐ วัน	จัดทำสรุปรายงานผล การดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

๔. กระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	ศึกษา วิเคราะห์แนวโน้มด้านการท่องเที่ยวในปัจจุบันจากแหล่งต่างๆ	-	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๒		๑๕ วัน	พิจารณาเหตุผลความจำเป็นเพื่อคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายในการพัฒนา	-	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓		๑๕ วัน	- วิเคราะห์หลักสูตรให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย และเหตุผลความจำเป็น - การศึกษา สํารวจ เก็บข้อมูลองค์ความรู้ของแหล่งท่องเที่ยว	-	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๔		๑๕ วัน	จัดทำรายละเอียดต่างๆ ของโครงการ	-	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๕		๑๕ วัน	เสนอรายละเอียดของโครงการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๖๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับบุคลากรและกลุ่มเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวทั้งภาคราชการ เอกชน หน่วยงาน องค์กร ชมรม และประชาชน เจ้าของแหล่งท่องเที่ยว สํารวจแหล่งท่องเที่ยว - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) 	-	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๗		๙๐ วัน	จัดกิจกรรมต่างๆ ตามแผนที่กำหนดไว้	-	หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๘		๑๕ วัน	จัดทำสรุปรายงานผล การดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา	-	หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

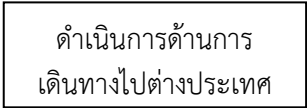
๕. กระบวนการส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานเทศกาลการท่องเที่ยวและกิจกรรมส่งเสริมการตลาดในประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	ประชุมภายในเพื่อวางแผน การรับนโยบาย การประชุมผู้บริหาร การตัดสินใจก่อนการจัดงาน เทศกาล	มีแนวทางของการดำเนินงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรม เทศกาล	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	รายละเอียด ประกอบ คำของบประมาณ
๒		๕ วัน	- เสนอขออนุมัติโครงการ - แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำ และขอความเห็นรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓		๔๐ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาผล และตรวจรับ - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์/คัดเลือก/เฉพาะเจาะจง - ลงนามสัญญาจ้างเหมาและมอบหมายให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามโครงการ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง - คณะกรรมการพิจารณาผล - คณะกรรมการตรวจรับ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประชุมเพื่อ มอบหมายภารกิจ</div>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงาน - จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม 	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการด้านพิธีการ และจัดกิจกรรมตามที่ กำหนด</div>	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ส่งหนังสือเชิญผ.กทม. เป็นประธานในพิธี - ส่งหนังสือเชิญผู้บริหารและข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ร่วมงาน - ประกอบพิธีการด้านศาสนา - จัดกิจกรรมการแสดง - ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการทำงาน 	-	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม - จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นผู้เข้าร่วมงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ/ชำนาญการ - หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 	-	-
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมข้อมูล</div>	๗ วัน	รวบรวมข้อมูลและผลที่ได้รับจากการจัดงาน	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการ ท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">รายงานผล</div>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปข้อมูลรายงานผู้บังคับบัญชา - รายงานผลในระบบติดตามและประเมินผล (Digital Plan) 	-	ระบบติดตาม และประเมินผล (Digital Plan)	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

๖. กระบวนการงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานส่งเสริมการตลาดในต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	ประชุมภายในเพื่อวางแผน การรับนโยบาย การประชุมผู้บริหาร การตัดสินใจก่อนการจัดงาน	มีแนวทางของ การดำเนินงานส่งเสริมการตลาดในต่างประเทศตลอดทั้งปี	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	รายละเอียด ประกอบ คำของบประมาณ
๒		๑๕ วัน	ประสานจองพื้นที่เพื่อออกบูทในต่างประเทศ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓		๕ วัน	- เสนอขออนุมัติโครงการ - แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำ และขอความเห็นรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	
๔		๔๐ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาผล และตรวจรับ - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ - ลงนามสัญญาจ้างเหมาและมอบหมายให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามโครงการ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง - คณะกรรมการพิจารณาผล - คณะกรรมการตรวจรับ	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานผู้รับจ้างเพื่อนำแบบรูปทให้ผู้บริหารพิจารณา - ประสานผู้รับจ้างเพื่อแก้ไขรูปแบบและจัดหาเอกสารพร้อมของที่ระลึก 	-	หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	
๖		๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติตัวบุคคล - จองบัตรโดยสารเครื่องบิน - ทำหนังสือเดินทาง/ วีซ่า 	-	หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	
๗		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมศุลกากร การบินไทย ททท. ฯลฯ - ส่งหนังสือเชิญผู้บริหาร กทม. เป็นหัวหน้าคณะ - ขอรายชื่อผู้บริหารฯ และข้าราชการเข้าร่วมการเดินทาง - ทำหนังสือขออนุมัติการเดินทาง 	-	หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	
๘		*๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายภารกิจแก่คณะเดินทาง - จัดทำคำสั่งมอบหมายภารกิจ - เผยแพร่เอกสาร ณ บูทประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว 	เจ้าหน้าที่ ทำงานตาม ภารกิจที่ ได้รับ มอบหมาย	หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

* (ขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่เข้าร่วม)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๙		๗ วัน	รวบรวมข้อมูลและผลที่ได้รับ จากการจัดงาน	-	หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๑๐		๕ วัน	- จัดทำรายงานการเดินทาง - รายงานผลในระบบติดตามและ ประเมินผล (Digital Plan)	-	ระบบติดตาม และประเมินผล (Digital Plan)	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

๗. กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว ณ จุดบริการท่องเที่ยว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - กล่าวทักทาย ให้การต้อนรับนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ด้วยอัธยาศัยไมตรีที่ดี - สอบถามนักท่องเที่ยวถึงเรื่องที่ต้องการขอความช่วยเหลือ 	ให้บริการข้อมูลที่ถูกต้อง	แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ /นักประชาสัมพันธ์	-	-
๒		๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - การค้นหาข้อมูลจากสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว - การสืบค้นข้อมูลทางโทรศัพท์ - การสืบค้นข้อมูลทาง internet 				-	สื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว
๓		๒๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ข้อมูล ณ ส่วนการท่องเที่ยว / ชุมช.ส./โทรศัพท์/ e-mail - การให้ข้อมูลแก่นักท่องเที่ยวทั้งภาษาไทยภาษาอังกฤษ และภาษาต่างชาติอื่น ๆ 				-	
๔		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องร้องเรียนนักท่องเที่ยว - เป็นล่ามช่วยเหลือนักท่องเที่ยว - ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ตามที่ร้องขอ 				-	
๕		๒๐ นาที	บันทึกการใช้บริการของนักท่องเที่ยวเพื่อเก็บข้อมูลทางสถิติประจำวัน		รายงานสถิติการใช้บริการของนักท่องเที่ยว		บันทึกการให้บริการนักท่องเที่ยว	-

๘. กระบวนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร (สื่อสิ่งพิมพ์/วิทยุ/โทรทัศน์/โฆษณา)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	ประชุมภายในเพื่อวางแผนการรับนโยบาย	แนวทางการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	รายละเอียดประกอบคำของบประมาณ
๒		๕ วัน	- เสนอขออนุมัติโครงการ - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและขอความเห็นรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓		๕ วัน	นำเรื่องเข้าพิจารณาในคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ กรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณา	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๔		๔๐ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับ - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์/คัดเลือก/ เฉพาะเจาะจง - ลงนามสัญญาจ้างเหมาและมอบหมายให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามโครงการ	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลภาษาไทย/อังกฤษ - ประสานผู้รับจ้างเพื่อแก้ไขข้อมูล 	-	หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๖		๓ วัน	นำเรื่องเข้าพิจารณาใน คณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์ กรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณา อนุมัติก่อนดำเนินการ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๗		๑๕๐ วัน*	จัดทำสื่อตามกำหนด	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๘		๑๒๐ วัน*	ดำเนินการเผยแพร่สื่อ ประชาสัมพันธ์	-	ระบบติดตาม และประเมินผล (Digital Plan)	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

๙. กระบวนการสนับสนุนการจัดประชุมและนิทรรศการนานาชาติของกรุงเทพมหานคร (MICE)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	ประสานงานกับสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. เพื่อทราบแผนการเข้าร่วมงานต่าง ๆ ในแต่ละปี	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๒		๕ วัน	นำข้อมูลจาก สสปน. มาพิจารณาจัดทำแผนการเข้าร่วมงาน/กิจกรรม ด้านอุตสาหกรรมไมซ์ประจำปี	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓		๑๕ วัน	เขียนโครงการประกอบแผนฯ พร้อมรายละเอียดการเข้าร่วมงาน/กิจกรรม ในแต่ละงานตามแผนที่กำหนด	-	- หัวหน้า กลุ่มงาน - ผู้อำนวยการ ส่วนการ ท่องเที่ยว ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	รายละเอียด ประกอบ คำของบ ประมาณ
๔		๑๐ วัน	ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลพร้อมรายละเอียดในการเข้าร่วมงาน/กิจกรรม ตามแผนที่กำหนด	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การให้การสนับสนุนการ จัดงานในประเทศ </div>	๔๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณารูปแบบบุท ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว - การสนับสนุนบุคลากร กรุงเทพมหานครในการอำนวยความสะดวก 	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การให้การสนับสนุนการ จัดงานในต่างประเทศ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๒๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารประกอบการ เดินทางไปราชการต่างประเทศ - การประชุมความร่วมมือต่าง ๆ - งานสัมมนาวิชาการ 					
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การประสานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทั้งใน ประเทศและ ต่างประเทศ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานผู้จัดงาน ต่างประเทศผ่านทางอีเมล - ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เช่น กรมศุลกากร การบินไทย การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ฯลฯ - ขอรายชื่อผู้บริหารฯและ ข้าราชการ เข้าร่วมการเดินทาง - ทำหนังสือขออนุมัติการ เดินทาง 	ไม่มีความ ผิดพลาดใน การสื่อสาร ระหว่าง ประสานงาน	หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนา การท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การเข้าร่วมงานตามที่กำหนดในโครงการ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๗ วัน*	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายภารกิจแก่คณะเดินทาง - จัดทำคำสั่งมอบหมายภารกิจ 	เจ้าหน้าที่ทำงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมข้อมูล</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๗ วัน	รวบรวมข้อมูลและผลที่ได้รับจากการเข้าร่วมงาน	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๙	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผล</div>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปข้อมูลรายงานผู้บังคับบัญชา - รายงานผลในระบบติดตามและประเมินผล (Digital Plan) 	-	ระบบติดตามและประเมินผล (Digital Plan)	นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

* (ขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่เข้าร่วม)

เอกสารอ้างอิง

- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐
- แผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕)
- พระราชบัญญัตินโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๒ มาตรา ๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๔ วรรคสอง มาตรา ๕๓/๑, มาตรา ๕๓/๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๙
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ (๓)
- นโยบายรัฐบาล
- มติคณะรัฐมนตรี
- นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
- มติ ก.ก./มติ อ.ก.ก.