



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬา

เมืองพญา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

คำนำ

สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬา เป็นหน่วยงานในสังกัดเมืองพัทยาที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การประชาสัมพันธ์ งานด้านวิเทศสัมพันธ์ การวิเทศสัมพันธ์นำเอกลักษณ์อันโดดเด่นเขตอุทยานสัมพันธอันดีกับนานาชาติ อารยประเทศ งานแผนงานหรือโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ การจัดกิจกรรมประชุมและนิทรรศการ และ นันทนาการระดับชาติและนานาชาติ งานจัดทำแผนพัฒนาด้านการท่องเที่ยว การวางแผน การวิเคราะห์ปัจจัยความ เสี่ยง การพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบใหม่เพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การ พัฒนาการท่องเที่ยวให้มุ่งสู่การเป็นศูนย์กลางทางการท่องเที่ยว ของประเทศในระดับภูมิภาคและระดับโลก การพัฒนา กีฬาเพื่อการท่องเที่ยว การสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจให้กับเมืองพัทยาและเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศ การเป็น ช่องทางในการแลกเปลี่ยนและเผยแพร่วัฒนธรรมทั้งในและต่างประเทศ การสร้างสรรค์การท่องเที่ยวแนวใหม่ให้เมือง พัทยามีความทันสมัยที่มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรูปแบบใหม่มาใช้ในการออกแบบการผลิตสื่อการ ท่องเที่ยวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Content) สื่อเคลื่อนไหว (Digital Animation) เพื่อให้เมืองพัทยายเป็นเมือง ท่องเที่ยวดิจิทัลที่สมบูรณ์ รวมทั้งการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการสื่อสารอันทันสมัยเพื่อเผยแพร่การ ท่องเที่ยวให้ประเทศสมาชิกอาเซียน และนานาชาติอารยประเทศได้เข้าถึงการท่องเที่ยวของเมืองพัทยาได้โดยง่าย

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬา ฉบับนี้จึงถูกจัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและพนักงาน จ้างของเมืองพัทยาใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของสำนักงานการท่องเที่ยวและ กีฬา

สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬา

เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี

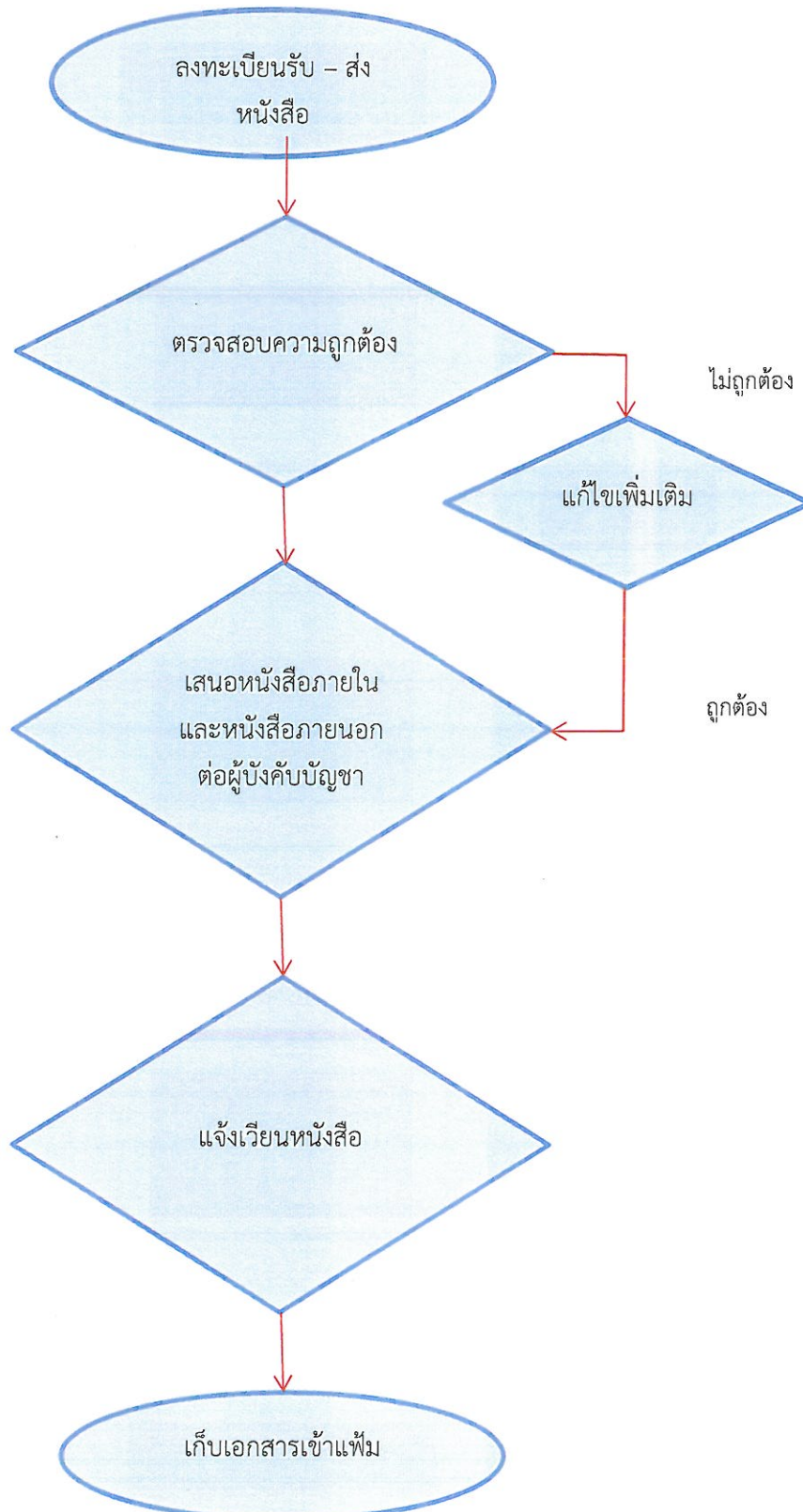
สารบัญ

	หน้า
ส่วนอำนวยการ	๑
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑
๒. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	๕
๓. ฝ่ายการประชาสัมพันธ์	๙
ส่วนพัฒนาการท่องเที่ยว	๑๔
๑. ฝ่ายการท่องเที่ยวเชิงกีฬา	๑๔
๒. ฝ่ายพัฒนาการท่องเที่ยว	๑๘
ส่วนส่งเสริมการท่องเที่ยว	๒๘
๑. ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงศิลปวัฒนธรรม	๒๘
๒. ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงการแสดง	๓๑
เอกสารอ้างอิง	๓๔

ส่วนอำนวยการ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

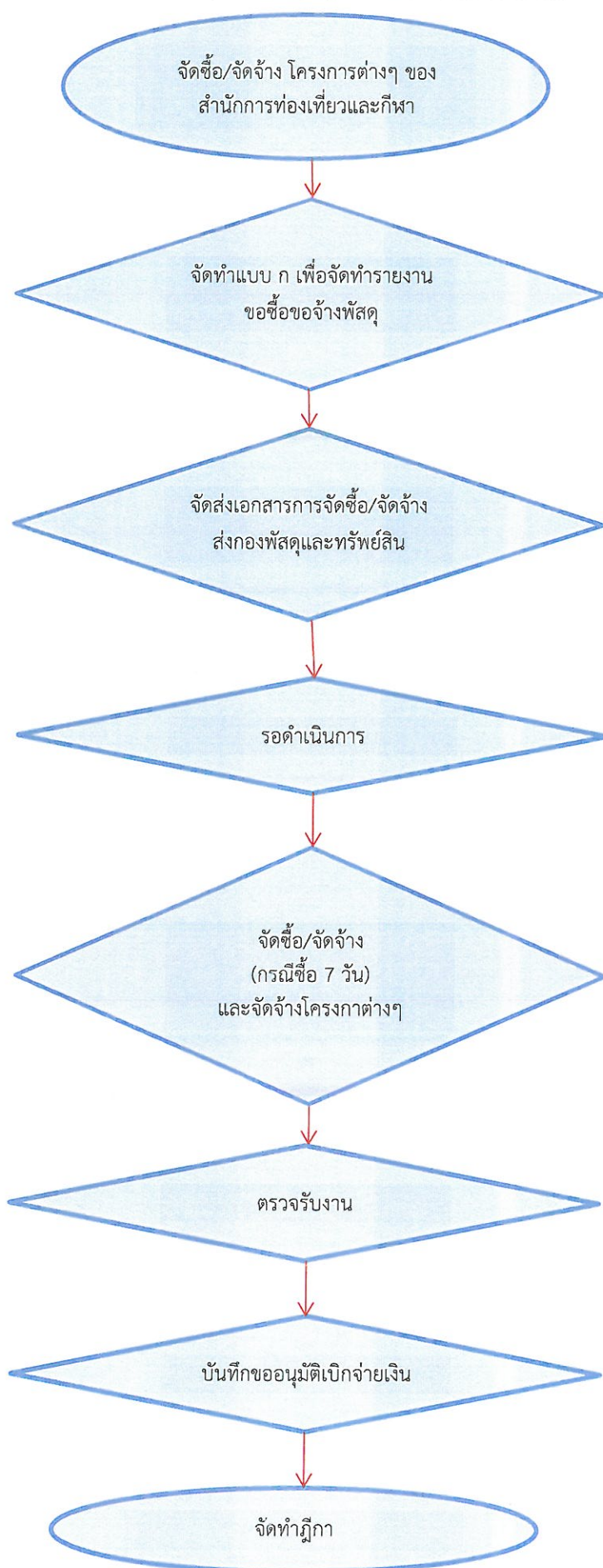
การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ



การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
 - กรณีหนังสือภายใน
 - รับหนังสือภายในเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม
 - กรณีหนังสือภายนอก
 - รับหนังสือภายนอกเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเพื่อมอบให้ส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๓. เสนอหนังสือภายในและหนังสือภายนอกต่อผู้บังคับบัญชา
 - กรณีหนังสือภายใน
 - เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม
 - รับหนังสือภายในคืนเพื่อมอบให้กับ ส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง
 - กรณีหนังสือภายนอก
 - เสนอหนังสือภายนอกต่อผู้บริหารเพื่อลงนาม
 - รับหนังสือภายนอกคืนเพื่อมอบให้กับ ส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง
๔. สำเนาหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในหน่วยงานสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬา เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการงาน (Work Flow) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน

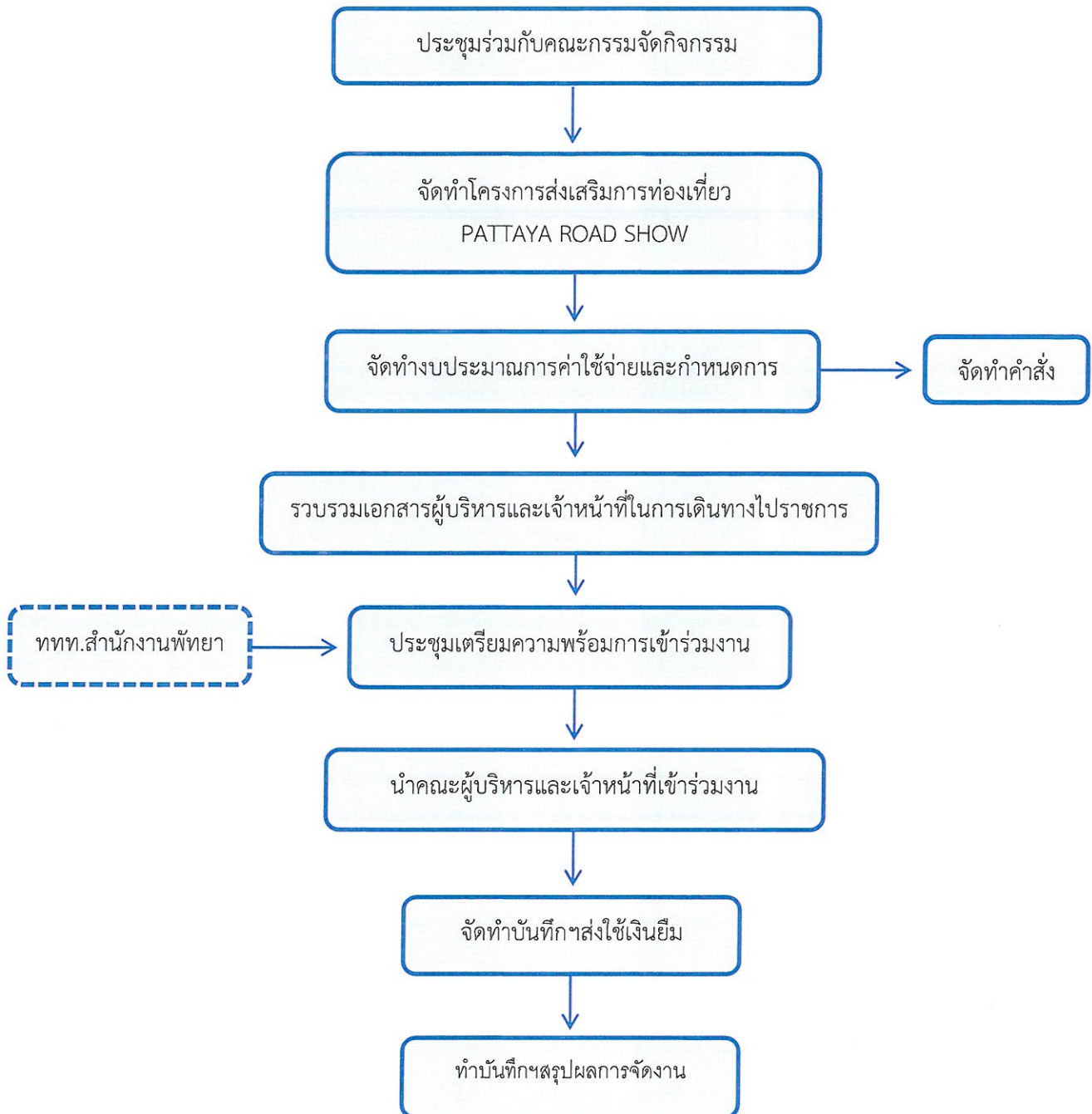
๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โครงการต่างๆ ของนักการท่องเที่ยวและกีฬา
๒. กรณีการจัดซื้อวัสดุ (ดำเนินการ 30 วัน)
๓. ดำเนินการจัดพิมพ์ แบบ ก เพื่อเข้าระบบ e-laas
๔. รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ข้อบัญญัติเมืองพัทยา
 - แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - ใบเสนอราคา
 - ประมาณค่าใช้จ่ายโครงการ/ตารางวงเงิน
 - ขออนุมัติข้อกำหนดขอบเขตการดำเนินงานและราคากลาง/ตาม TOR
 - บันทึกขออนุมัติโครงการ/การจัดซื้อจัดจ้าง
 - รายงานขอซื้อของจ้าง/แบบ ก
 - รายงานขอจ้างพัสดุ
๕. ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ (ดำเนินการสำนักพัสดุและทรัพย์สิน)
๖. บันทึกข้อความ (ฝ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง สำนักพัสดุและทรัพย์สิน) รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
๗. คำสั่งเมืองพัทยา (ผู้ตรวจรับพัสดุ)
๘. การจัดซื้อ รอยืนยันใบเสนอราคาจากร้านค้า
๙. บันทึกข้อความฝ่ายจัดซื้อ สำนักพัสดุและทรัพย์สิน (รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง)
๑๐. ประกาศเมืองพัทยา (เรื่องประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการจัดซื้อราคาสินค้า/โครงการ)
๑๑. ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง เพื่อกำหนดส่งมอบงาน
 - ครบกำหนดส่งมอบ
 - สถานที่ส่งมอบงาน
 - ระยะเวลารับประกัน
๑๒. ส่งมอบงาน (เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง)
 - ใบส่งสินค้าจากร้านค้าและบริษัท
 - งานตาม (ตาม TOR)
 - วัสดุต่างๆ จากบริษัท/ร้านค้า
 - รูปภาพประกอบในการดำเนินงานตาม TOR
 - รูปภาพประกอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๑๓. ใบตรวจรับงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - คณะกรรมการตรวจรับงาน
 - ตรวจรับพัสดุตามจำนวน/รายการ ให้ถูกต้องและครบถ้วน
๑๔. บันทึกเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานภายในสำนักการท่องเที่ยวและกีฬา
๑๕. จัดทำหน้าฎีกาเพื่อเบิกจ่ายตามงบประมาณประจำปี

๒. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

WORK FLOW

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยว Pattaya Road Show



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยว Pattaya Road Show

๑. ประชุมร่วมกับคณะกรรมการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายในต่างประเทศและต่างประเทศ (หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน) เพื่อวางแผนจัดกิจกรรมฯ โดยมีแผนประจำที่กำหนดไว้และเพิ่มเติมตลาดต่างประเทศที่มีศักยภาพและแนวโน้มของตัวเลขนักท่องเที่ยวที่ต้องการของผู้ประกอบการ
๒. จัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยว Pattaya Road Show ในแต่ละงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้
๓. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการให้ครอบคลุมระยะเวลาการดำเนินงาน และจัดทำกำหนดการเดินทางเข้าร่วมงาน
๔. จัดทำคำสั่งเมืองพัทยาเดินทางไปราชการและจัดทำบันทึกยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ
๕. รวบรวมเอกสารการเดินทางของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เพื่อจัดเตรียมก่อนการเดินทาง, จัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศในการออกหนังสือเดินทางราชการ
๖. ประชุมเตรียมความพร้อมการเข้าร่วมงานโดย ททท. สำนักงานพัทยา จะแจ้งข้อมูลเบื้องต้นของแต่ละประเทศที่จะเดินทางไปจัดงาน (Market Briefing) จัดให้มีการจับฉลากที่นั่งสำหรับผู้ประกอบการ การลงทะเบียนซื้อบัตร เข้างานการเตรียมตัวของผู้ที่เดินทางเข้าร่วมงาน
๗. นำคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เดินทางเข้าร่วมงานปฏิบัติหน้าที่ในการให้ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว โรงแรมที่พัก สถานที่จัดประชุมและนิทรรศการที่มีอยู่ในพัทยา จังหวัดชลบุรี (Product Update)
๘. จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายตามเอกสารใบเสร็จให้ทันตามกำหนดระยะเวลา
๙. ทำบันทึกสรุปผลการจัดงาน

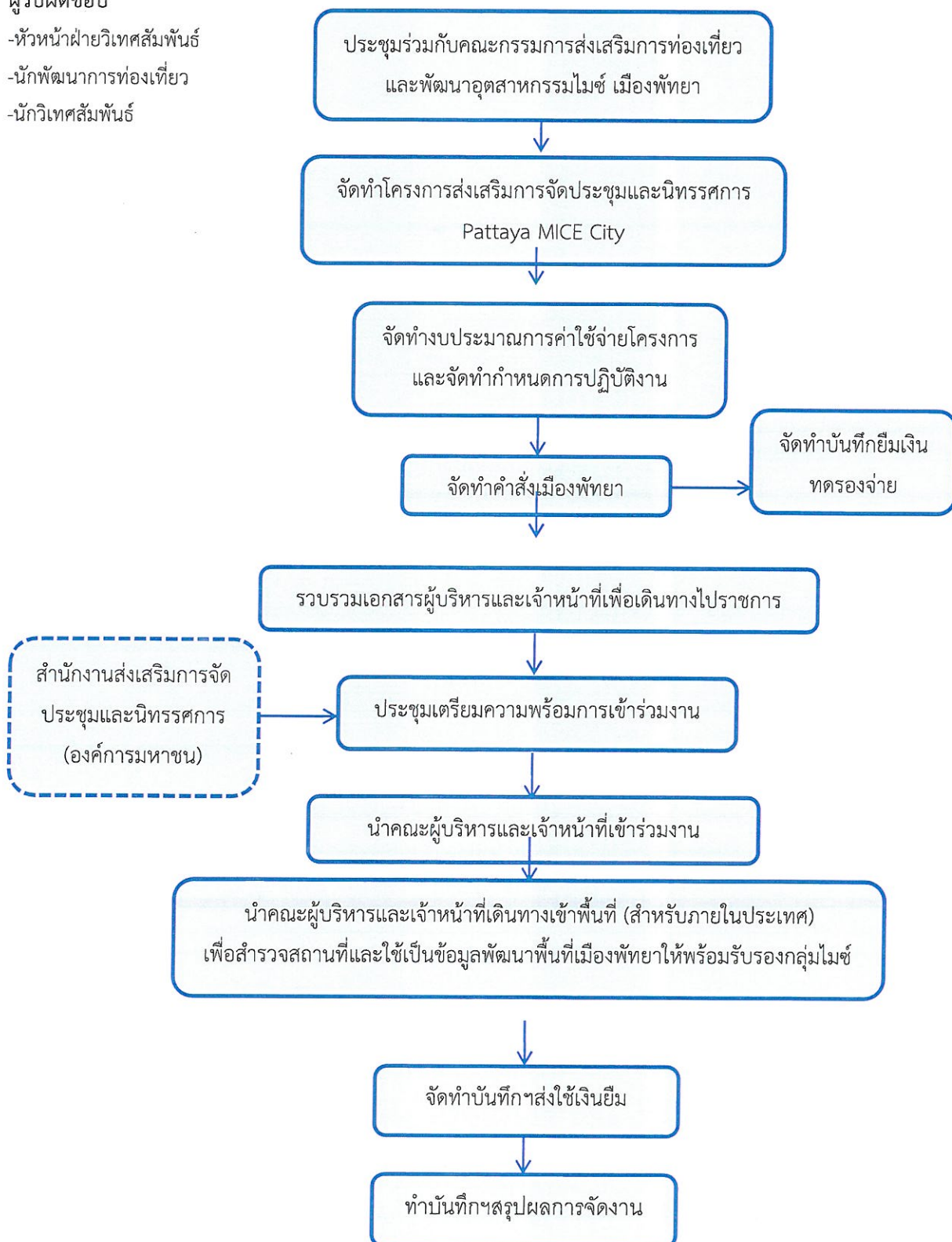
WORK FLOW

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โครงการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ Pattaya MICE City

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้าฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
- นักพัฒนาการท่องเที่ยว
- นักวิเทศสัมพันธ์



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โครงการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ Pattaya MICE City

1. ประชุมร่วมกับคณะกรรมการส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาอุตสาหกรรมไมซ์ เมืองพัทยา (หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน) เพื่อวางแผนการดำเนินงานต่างๆของอุตสาหกรรมไมซ์ โดยมีแผนประจำที่กำหนดไว้และแผนเพิ่มเติมการจัดกิจกรรมไมซ์ในประเทศ และต่างประเทศ ที่มีศักยภาพและแนวโน้มของตัวเลขกลุ่มไมซ์ที่มีความต้องการของผู้ประกอบการ
2. จัดทำโครงการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ Pattaya MICE City ในแต่ละงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้
3. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการให้ครอบคลุมระยะเวลาการดำเนินงาน และจัดทำกำหนดการปฏิบัติงาน
4. จัดทำคำสั่งเมืองพัทยาสำหรับการเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ และจัดทำบันทึกยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ
5. รวบรวมเอกสารการเดินทางของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เพื่อจัดเตรียมก่อนการเดินทาง, จัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศในการออกหนังสือเดินทางราชการ (สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ)
6. ประชุมเตรียมความพร้อมการเข้าร่วมงานโดย สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะแจ้งข้อมูลเบื้องต้นของแต่ละจังหวัด/ประเทศที่จะเดินทางไปจัดงาน (Market Briefing) ขั้นตอนการเตรียมตัวของผู้ที่เดินทางไปเข้าร่วมงาน
7. นำคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เดินทางไปร่วมงานปฏิบัติหน้าที่ในการให้ข้อมูล โรงแรม ศูนย์ประชุม สถานที่จัดประชุมและนิทรรศการที่มีอยู่ในพัทยา จังหวัดชลบุรี (Product Update)
8. นำคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เดินทางไปพื้นที่ (สำหรับภายในประเทศ) เพื่อสำรวจสถานที่ ศูนย์ประชุมและสถานที่จัดนิทรรศการเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาพื้นที่ของเมืองพัทยาให้พร้อมสำหรับรองรับกลุ่มไมซ์
9. จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายตามเอกสารใบเสร็จให้ทันตามกำหนดระยะเวลา
10. ทำบันทึกสรุปผลการจัดงาน

๓. ฝ่ายการประชาสัมพันธ์

พันธกิจ

๑. เป็นศูนย์กลางการรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเมืองพัทยาอย่างมีคุณภาพ
๒. เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของเมืองพัทยาให้เป็นที่ ยอมรับ ของสาธารณชน
๓. สร้างสรรค์และผลิตสื่อที่มีความทันสมัย หลากหลาย และมีคุณภาพ เพื่อดำเนินการ ประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาระบบบริหารงานประชาสัมพันธ์ให้มีคุณภาพ ด้วยการบริการที่เป็นเลิศโดยยึดหลักการบริหารจัดการที่ดี
๕. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเมืองพัทยากับมวลชน

นโยบายการประชาสัมพันธ์เมืองพัทยา

๑. ส่งเสริมงานประชาสัมพันธ์เพื่อสนับสนุนการพัฒนาเมืองพัทยา
๒. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของเมืองพัทยาให้ปรากฏแก่สาธารณชน
๓. เผยแพร่ผลงานของเมืองพัทยาสื่อที่รับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอก
๔. เสริมสร้างงานประชาสัมพันธ์ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ทั้งกระบวนการทำงาน บุคลากร ตลอดจนเทคโนโลยี
๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อให้เมืองพัทยาเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
๖. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ภายในเพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันในการพัฒนาเมืองพัทยา
๗. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน
๘. เน้นการทำงานเป็นทีม เพื่อสร้างพลังในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ

ภาระหน้าที่

ฝ่ายการประชาสัมพันธ์ เมืองพัทยามีภาระหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของเมืองพัทยาให้เป็นไปตามนโยบาย พันธกิจ และ ยุทธศาสตร์
๒. รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร พร้อมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของเมืองพัทยาให้เป็นที่ยอมรับต่อสาธารณชน และสร้างความสัมพันธ์อันดี กับสื่อมวลชน
๓. บริหาร พัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ของเมืองพัทยา อาทิ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์
๔. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการให้บริการข้อมูล และการติดต่อ สอบถาม
๕. รับผิดชอบด้านการถ่ายภาพในกิจกรรมเมืองพัทยา
๖. พิธีกรในกิจกรรมเมืองพัทยาและการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
๗. จัดตั้งศูนย์บริการทางโทรศัพท์ Pattaya Contact Center ๑๓๓๗ MAX
๘. ให้การต้อนรับ บริการ ปรีกษา แนะนำตอบข้อซักถามและเสนอแนะเกี่ยวกับการติดต่อราชการแก่ประชาชน และนักท่องเที่ยว ณ จุดบริการเคาท์เตอร์
๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

การข่าว

- เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ติดตามข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมของคณะผู้บริหารและส่วนราชการเมืองพัทยา
- ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ วันนักขัตฤกษ์ และนอกเวลาราชการ
- จัดทำตารางงานกิจกรรมประจำวันและประจำสัปดาห์แจ้งสื่อมวลชน คณะผู้บริหาร ทุกวันศุกร์ พร้อมทั้งตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของตารางงานในแต่ละวัน หากมีการเปลี่ยนแปลงแจ้งสื่อมวลชนทราบทันที
- แจ้งกิจกรรมงานแก่สื่อมวลชน โดยประสานงานกับศูนย์ PATTAYA CONTACT CENTER ๑๓๓๗ เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อส่งบริการสารสั้น (SMS) ถึงสื่อมวลชนให้ทราบทั่วกัน
- จัดส่งข้อมูลข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์แก่สื่อมวลชนทุกแขนง
- จัดทำสรุปข่าวประจำวัน เพื่อประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุ สท. ๕ พัทยา
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเมืองพัทยาทางสถานีวิทยุ สท. ๕ พัทยา ทุกวันศุกร์ เวลา ๑๒.๔๐ – ๑๒.๕๕ น.
- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่างๆ ของเมืองพัทยา ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง www.pattaya.go.th/facebook/ บอร์ดประชาสัมพันธ์/ สื่อมวลชนทุกแขนง

ถ่ายภาพ

- ถ่ายภาพกิจกรรมของเมืองพัทยา
- คัด/เลือกภาพถ่าย เผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนทุกสัปดาห์
- ประสานงานกับทีมข่าว เพื่อนำภาพเผยแพร่
- จัดบอร์ดแสดงผลงานและกิจกรรมเมืองพัทยา

ออกแบบงานศิลป์

- ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของเมืองพัทยา เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว ฯลฯ
- เขียนและจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์/ป้ายกิจกรรมต่างๆ ของเมืองพัทยา
- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม
- ให้คำปรึกษา แนะนำด้านงานศิลป์แก่หน่วยงานภายใน
- จัดทำบอร์ดกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมเมืองพัทยา ร่วมกับช่างภาพ

ศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลข่าวสารเมืองพัทยา

- ปรับปรุงพื้นที่ให้ได้มาตรฐานและสอดคล้องกับภารกิจด้านข่าวสารของเมืองพัทยา
- มีพื้นที่อำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน ประชาชน และ นักท่องเที่ยว
- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีและความเชื่อมั่นให้กับองค์กรภายนอกและภายใน ประชาชนทั่วไป และนักท่องเที่ยวที่เข้ามาติดต่อด้านข่าวสารกับเมืองพัทยา
- มีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ / ครุภัณฑ์สำนักงาน ไว้อำนวยความสะดวก

บริการติดต่อสอบถาม

- บริการติดต่อสอบถามข้อมูลการติดต่อราชการ ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว การบริการด้านต่างๆ ณ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬา ชั้น ๑ อาคาร ๑
- บริการติดต่อสอบถามข้อมูลการติดต่อราชการ ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว และรับแจ้งเบาะแส ร้องเรียน ร้องทุกข์ ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์อัตโนมัติ ๑๓๓๗ MAX ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ณ ศูนย์บริการ Pattaya Contact Center ชั้น ๒ อาคาร ๑

สื่อสิ่งพิมพ์

- นำเสนอข่าวสารของเมืองพัทยาในลักษณะบทความ บทสัมภาษณ์ และสารานุกรม กิจกรรมเมืองพัทยา เผยแพร่ไปยังหน่วยงานราชการและภาคเอกชน และเคาท์เตอร์ประชาสัมพันธ์

สื่อสังคมออนไลน์

นำเสนอข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์ www.pattaya.go.th และสื่อสังคมออนไลน์

- FanPage Facebook : PRPATTAYA
- Youtube
- Twitter
- Instagram
- Line@

ป้ายประชาสัมพันธ์

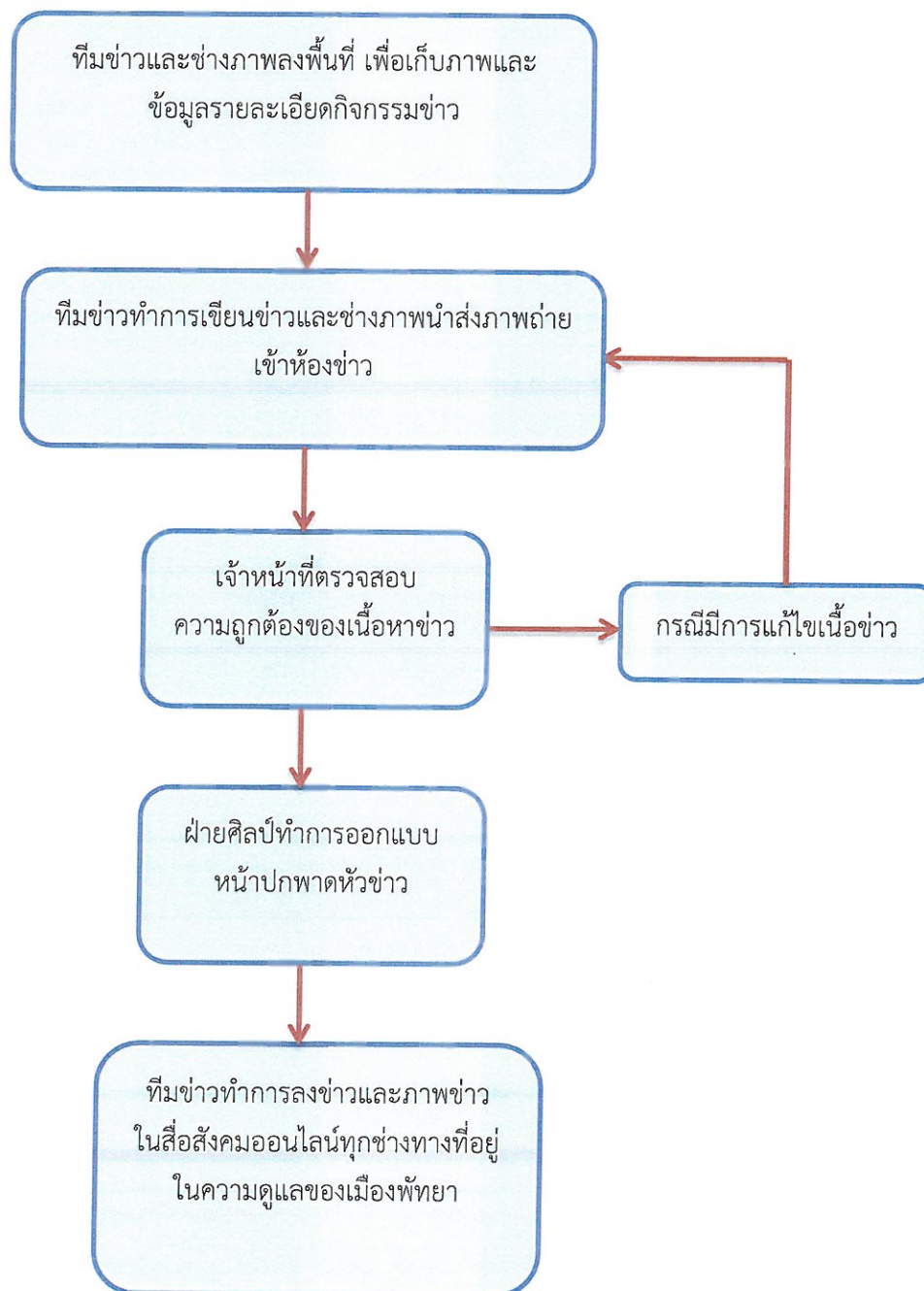
เมืองพัทยา กำหนดจุดติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณต่างๆ ดังนี้

๑. เกาะกลางถนนสุขุมวิท-พัทยา และหน้าวอล์กกิ้งสตรีท	จำนวน ๖๒ ป้าย
๒. แยกกระเทียมราย	จำนวน ๑ ป้าย
๓. แยกนาเกลือ	จำนวน ๑ ป้าย
๔. แยกพัทยาเหนือ	จำนวน ๑ ป้าย
๕. แยกชัยพฤกษ์	จำนวน ๑ ป้าย
๖. วงเวียนปลาโลมา	จำนวน ๑ ป้าย
๗. แยกมอเตอร์เวย์	จำนวน ๔ ป้าย
๘. ทางขึ้นเขาพระตำหนัก	จำนวน ๑ ป้าย

รถกระจายเสียง

- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ พร้อมพนักงานขับรถยนต์ ออกประชาสัมพันธ์บริเวณพื้นที่ที่กำหนดให้มีการจัดกิจกรรม ติดต่อกันก่อนการจัดกิจกรรมอย่างน้อย ๓ วัน และประชาสัมพันธ์ตลอดช่วงเวลาการจัดกิจกรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ทีมข่าวและช่างภาพลงพื้นที่เพื่อเก็บภาพและข้อมูลรายละเอียดกิจกรรมข่าว
๒. ทีมข่าวทำการเขียนข่าวและช่างภาพคัดเลือกภาพถ่ายเพื่อนำส่งเข้าห้องข่าว
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้องของเนื้อหาข่าวก่อนทำการลงข่าว กรณีมีการแก้ไขข้อความหรือเนื้อหาข่าว ทางเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบความถูกต้องจะทำการส่งกลับให้นักข่าวทำการแก้ไขให้ถูกต้องอีกครั้ง
๔. ฝ่ายศิลป์ทำการออกแบบหน้าปกพาดหัวข่าวเพื่อส่งให้ทีมข่าวในการลงข่าวประชาสัมพันธ์
๕. ทีมข่าวทำการลงข่าวและภาพข่าว ในสื่อสังคมออนไลน์ทุกช่องทางที่อยู่ในความดูแลของเมืองพัทยา

ส่วนพัฒนาการท่องเที่ยว

๑. ฝ่ายการท่องเที่ยวเชิงกีฬา

รายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติงานฝ่ายการท่องเที่ยวเชิงกีฬา

เมืองพัทยากำหนดโครงการที่ได้รับงบประมาณจากข้อบัญญัติ

๑. โครงการ Pattaya Beach Games (กีฬาชายหาดเมืองพัทยา)

๒. โครงการเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวเมืองพัทยา

- โครงการแข่งขันบาสเกตบอลพัทยาโอเพ่น
- โครงการแข่งขันฟุตซอลพัทยาคัพ
- โครงการแข่งขันวิ่งเกาะล้านเทรล ครั้งที่ ๑
- โครงการแข่งขันกีฬาทางน้ำเมืองพัทยา ประจำปี ๒๕๖๖
- โครงการแข่งขันฟุตซอลพัทยาคัพ ครั้งที่ ๑๕

๓. โครงการแข่งขันกีฬาประชาชนเมืองพัทยา

- โครงการแข่งขันเจ็ตสกีและเรือเร็วท้องถิ่นเมืองพัทยา
- โครงการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันฟุตบอล “ประชาชน-อาวุโสคัพ” ประจำปี ๒๕๖๖
- โครงการแข่งขันฟุตซอลเกาะล้านคัพ ครั้งที่ ๑
- โครงการแข่งขันเซปักตะกร้อพัทยาคัพ ครั้งที่ ๒๐

๔. โครงการแข่งขันพัทยามาราธอน

ประชุมฝ่ายการท่องเที่ยวเชิงกีฬาหารือวางแผนการดำเนินโครงการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ฯ จัดประชุมแสดงความคิดเห็นการจัดโครงการ ฯ พร้อมจัดทำร่างโครงการ พร้อมรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน จัดประชุมร่างข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินงานและราคากลาง ประชุมขออนุมัติโครงการ แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ฯ จัดทำร่างโครงการพร้อมรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เสนอพิจารณาอนุมัติ และจัดทำร่างข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินงานและราคากลางและเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาขอบเขตการดำเนินงาน ฯ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR

ขออนุมัติ TOR / ขออนุมัติจัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล ฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ฯ ดำเนินงานและราคากลางและเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาขอบเขตการดำเนินงาน ฯ ขออนุมัติจัดจ้าง โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ ประกาศเชิญชวนทั่วไป (โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เริ่มจากประกาศร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ ตามด้วยประกาศประกวดราคา (ขายของ) และจะมีผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคา ผ่านระบบ E-GP ตามลำดับทั้งนี้ ระยะเวลาตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

ได้ผู้ชนะการประกวดราคา – ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และประกาศผลผู้ชนะ ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา และดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ฯ ต่อไป

ตรวจรับพัสดุ/เบิกจ่ายงบประมาณ สรุปและรายงานผล

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแล้วเสร็จ ตามวันที่กำหนด และสรุปรายงานผล หากล่าช้ากว่าที่กำหนดในขอบเขตการดำเนินงานแต่ละรายการ และดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ตามกำหนดเมืองพัทยาขอสงวนสิทธิ์ที่จะคิดค่าปรับตามสัดส่วนมูลค่างาน และจะได้รับเงินค่างวดงาน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับ ฯ ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

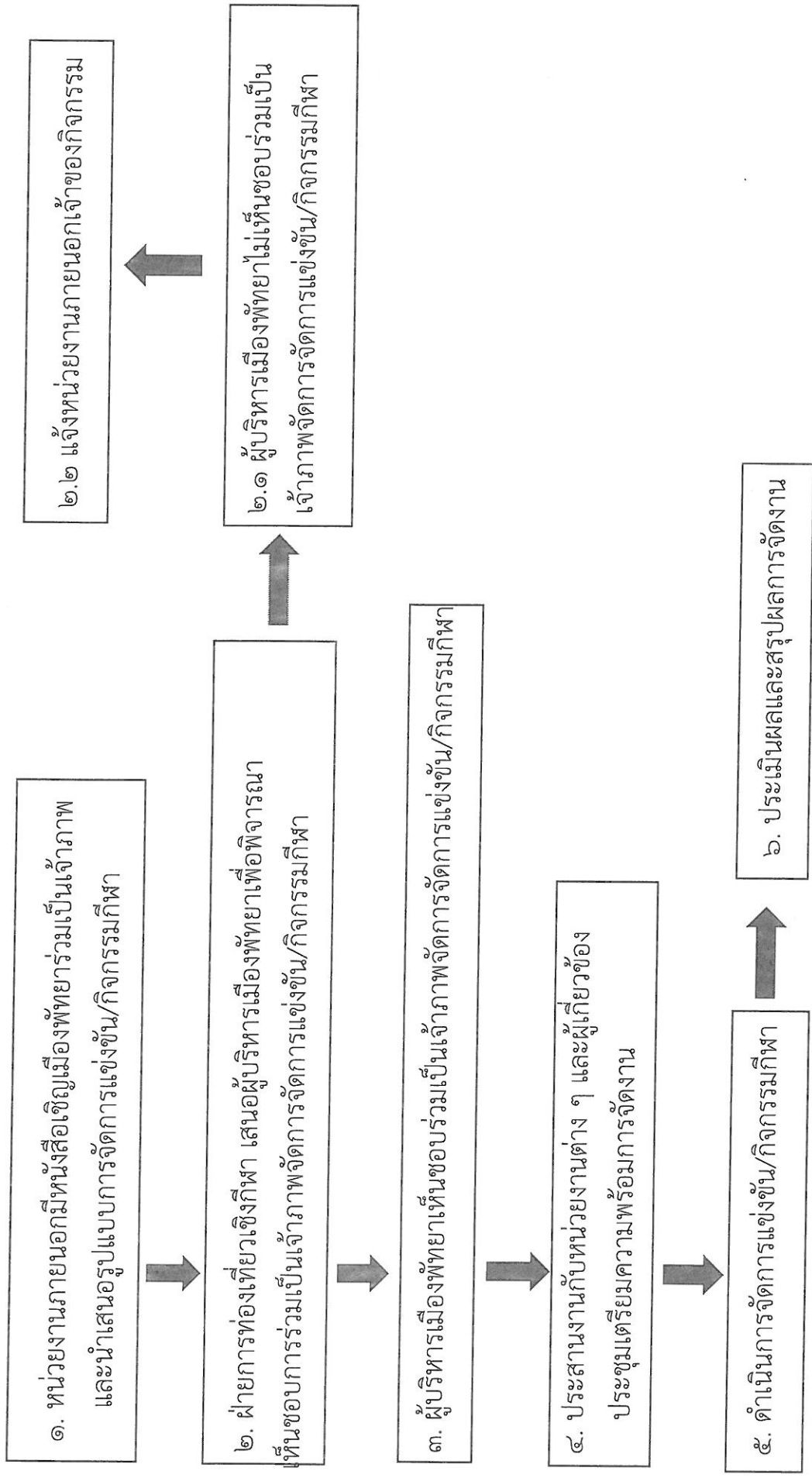
การเบิกจ่ายจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการ หมวดค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ โครงการ ฯ

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

๑๖

ฝ่ายการท่องเที่ยวเชิงกีฬา ส่วนพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักการท่องเที่ยวและกีฬา

การจัดการแข่งขันกีฬาหรือกิจกรรมเกี่ยวกับกีฬาร่วมกับหน่วยงานภายนอก (โดยไม่ใช้งบประมาณของเมืองพัทยา)

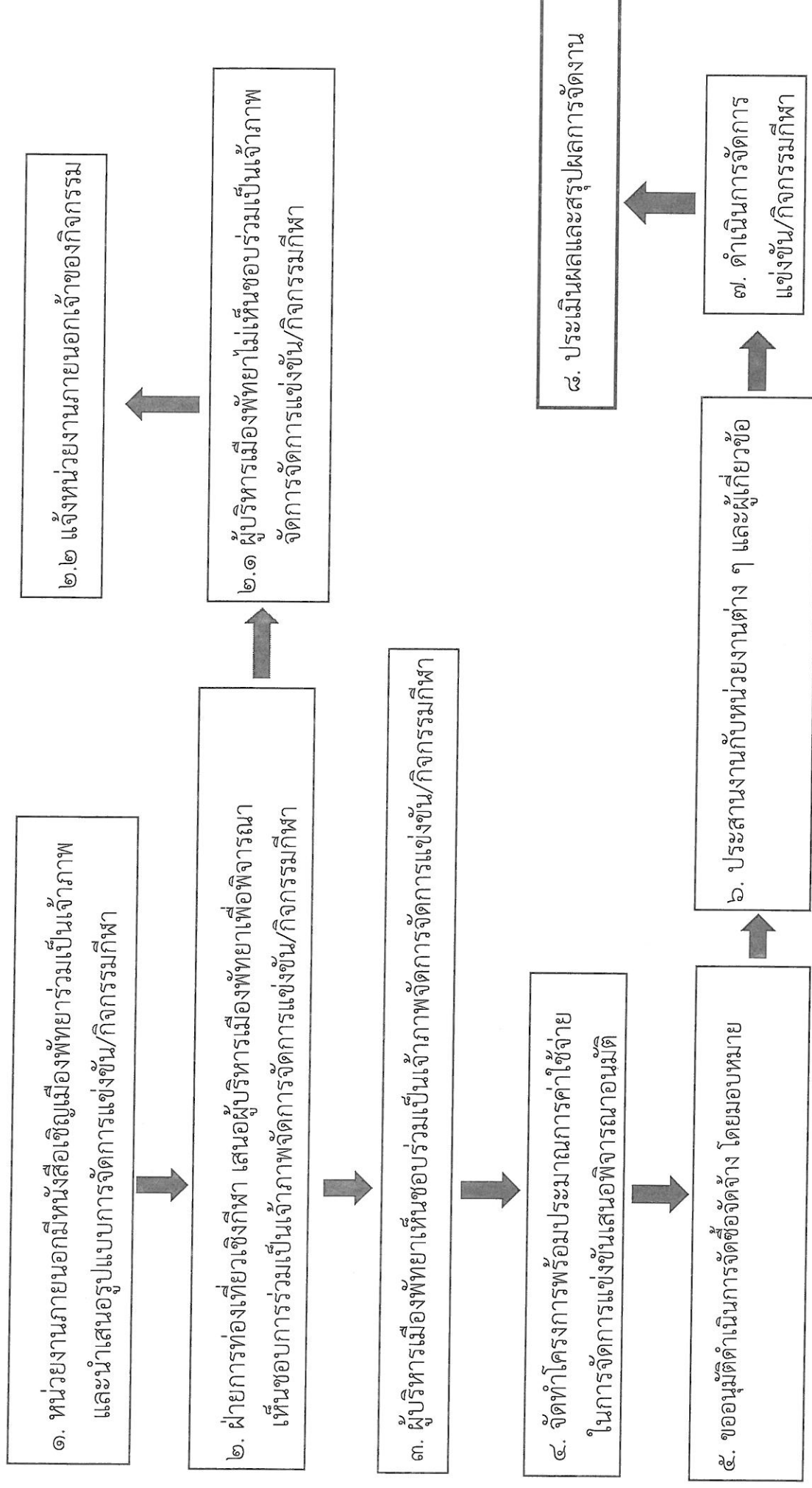


กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

๑๗

ฝ่ายการท่องเที่ยวเชิงกีฬา ส่วนพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา

การจัดการแข่งขันกีฬาหรือกิจกรรมเกี่ยวกับกีฬาร่วมกับหน่วยงานภายนอก (โดยใช้งบประมาณของเมืองพัทยา)

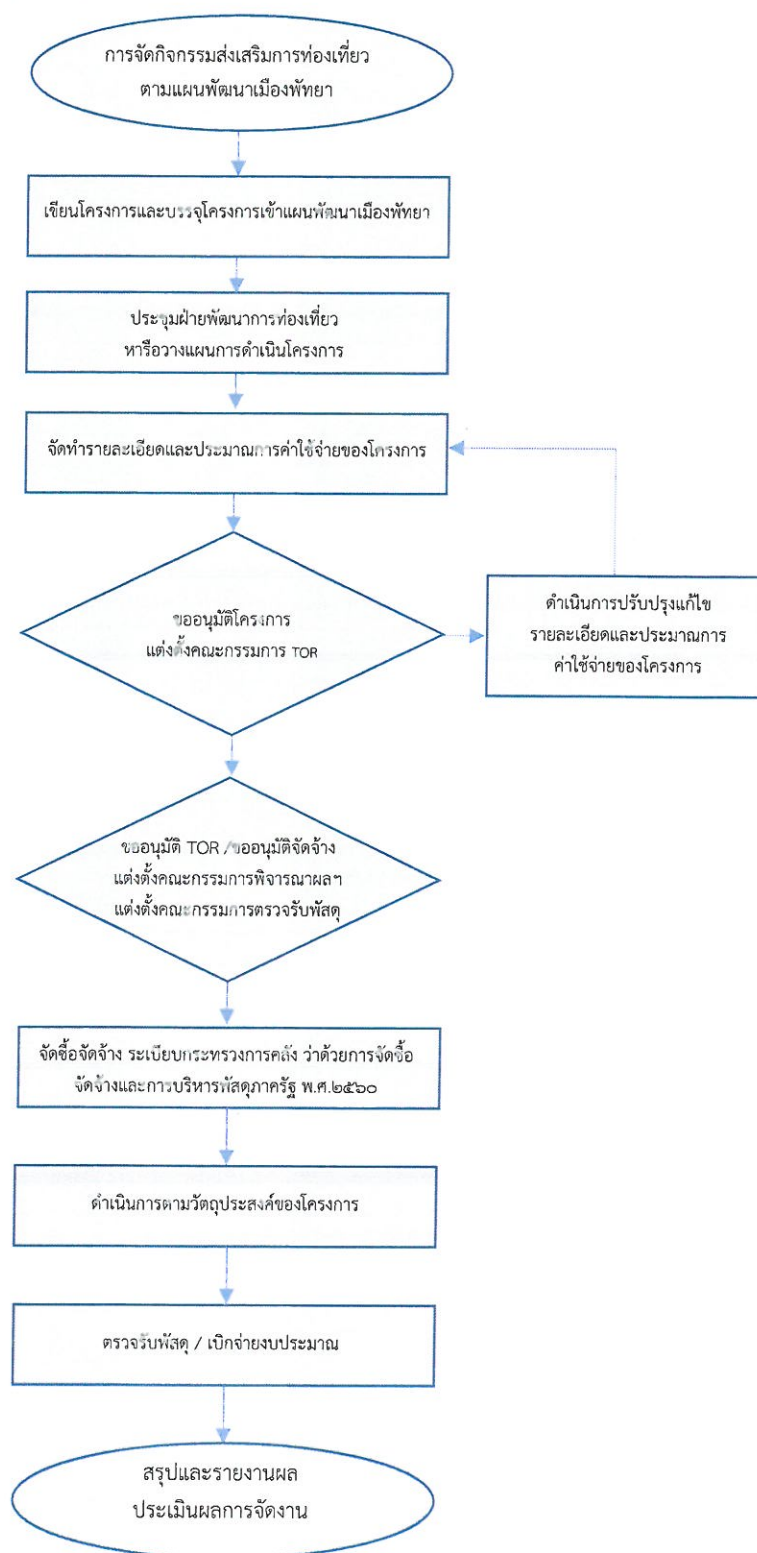


๒. ฝ่ายพัฒนาการท่องเที่ยว

กระบวนการงาน (Work Flow)

๑. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๑ กิจกรรมที่ดำเนินการโดยเมืองพัทยา



กระบวนการขั้นตอนของการจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑. กิจกรรมที่ดำเนินการโดยเมืองพัทยา (e-bidding)

๑.๑ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยวตามแผนพัฒนาเมืองพัทยา

บรรจุโครงการเข้าแผนพัฒนาเมืองพัทยา (ทบทวนแผน เพิ่มเติมแผน) ในแต่ละปีงบประมาณมีการวางเป้าหมายในการพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวเมืองพัทยา เพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยวทั่วโลกให้เดินทางมาท่องเที่ยวเมืองพัทยาได้ทุกฤดูกาล โดยการวางแผนกิจกรรม/โครงการที่มีความหลากหลาย จะสามารถกระตุ้นเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวของเมืองพัทยาได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา รวมไปถึงแผนพัฒนาการท่องเที่ยวและแผนการตลาดการท่องเที่ยวที่เป็นปัจจุบันและอนาคต

๑.๒ ประชุมฝ่ายพัฒนาการท่องเที่ยวหรือวางแผนการดำเนินโครงการ

กำหนดช่วงเวลาชัดเจนของการจัดกิจกรรม/โครงการให้มีความสอดคล้องต่อการท่องเที่ยวของนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ โดยบรรจุลงในปฏิทินกิจกรรมการท่องเที่ยวของเมืองพัทยา เพื่อไม่ให้เกิดการทับซ้อนของการจัดโครงการ เนื่องจากการจัดโครงการแต่ละโครงการมีรายละเอียดค่อนข้างมากและต้องประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายพัฒนาการท่องเที่ยวให้จึงความสำคัญของการจัดโครงการเพื่อให้มีประสิทธิภาพและมีระบบขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติราชการ

๑.๓ จัดทำรายละเอียด (ร่าง TOR) และประมาณการใช้จ่ายของโครงการ

ฝ่ายพัฒนาการท่องเที่ยวศึกษาและหาข้อมูลของรายละเอียดในการจัดทำโครงการ เริ่มตั้งแต่การเขียนโครงการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ร่าง TOR กำหนดวันจัดโครงการ ให้มีการสืบราคาอย่างน้อย ๓ ราย ในรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและ โดยมีระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นแหล่งอ้างอิงราคาในการจัดซื้อจัดจ้างด้วย รวมถึงระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ขออนุมัติโครงการแต่งตั้งคณะกรรมการ (TOR)

เมื่อดำเนินการเขียนโครงการ กำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่าย และร่าง TOR เรียบร้อยแล้วจึงจัดทำบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อกำหนดและขอบเขตงานและราคากลาง (TOR) เพื่อตรวจสอบหลักเกณฑ์และรายละเอียดต่างๆ ของเนื้องานอย่างรอบคอบและครอบคลุมการปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยกำหนดให้ประชุมคณะกรรมการฯ อย่างน้อย ๑ ครั้ง ต่อการจัดโครงการ

๑.๕ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดและประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ (BOQ)

หากดำเนินการประชุมคณะกรรมการ TOR เรียบร้อยแล้วมีการแก้ไขรายละเอียดและประมาณการค่าใช้จ่าย ให้จัดประชุมคณะกรรมการฯ อีกครั้ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเรียบร้อยของ TOR และประมาณการค่าใช้จ่าย (BOQ) ให้มีความสอดคล้องกัน

๑.๖ ขออนุมัติ TOR / ขออนุมัติจัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดำเนินงานและราคากลางและเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาขอบเขตการดำเนินงานฯ ขออนุมัติจัดจ้าง โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.๗ จัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไป (โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์) ผ่านระบบ E-GP ตามขั้นตอน ทั้งนี้ ระยะเวลาในการดำเนินงานขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อจ้างเห็นชอบในผลการพิจารณาฯ หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณา ผ่านทางอีเมลแก่ประกาศผลผู้ชนะแล้วจึงดำเนินการลงนามในสัญญาจ้างตามแบบของคณะกรรมการนโยบายกำหนด

๑.๘ ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ดำเนินการจัดโครงการ ลำดับพิธีการต่างๆ

งานแถลงข่าว ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งมีหนังสือเชิญ เพื่อร่วมเป็นเกียรติในงานแถลงข่าว จัดเตรียมคำกล่าวของประธานในงานแถลงข่าว จัดเตรียมจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชน เก็บภาพไว้เป็นหลักฐาน

พิธีเปิด ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งมีหนังสือเชิญ เพื่อร่วมเป็นเกียรติพิธีเปิด จัดเตรียมคำกล่าวของประธาน จัดเตรียมจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชน

๑.๙ ตรวจรับพัสดุ / เบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวันที่กำหนดและส่งมอบงานภายในวันที่กำหนดพร้อมทั้งสรุปผล หากดำเนินการล่าช้ากว่าที่กำหนดในขอบเขตการดำเนินงานหรือดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามกำหนด เมืองพัทยาขอสงวนสิทธิ์ที่จะคิดค่าปรับตามสัดส่วนมูลค่างาน และจะได้รับเงินค่างวดงานหลังเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ เมืองพัทยาจะกำหนดวันประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้องตามการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ แผนงาน การศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายจ่ายอื่นๆ

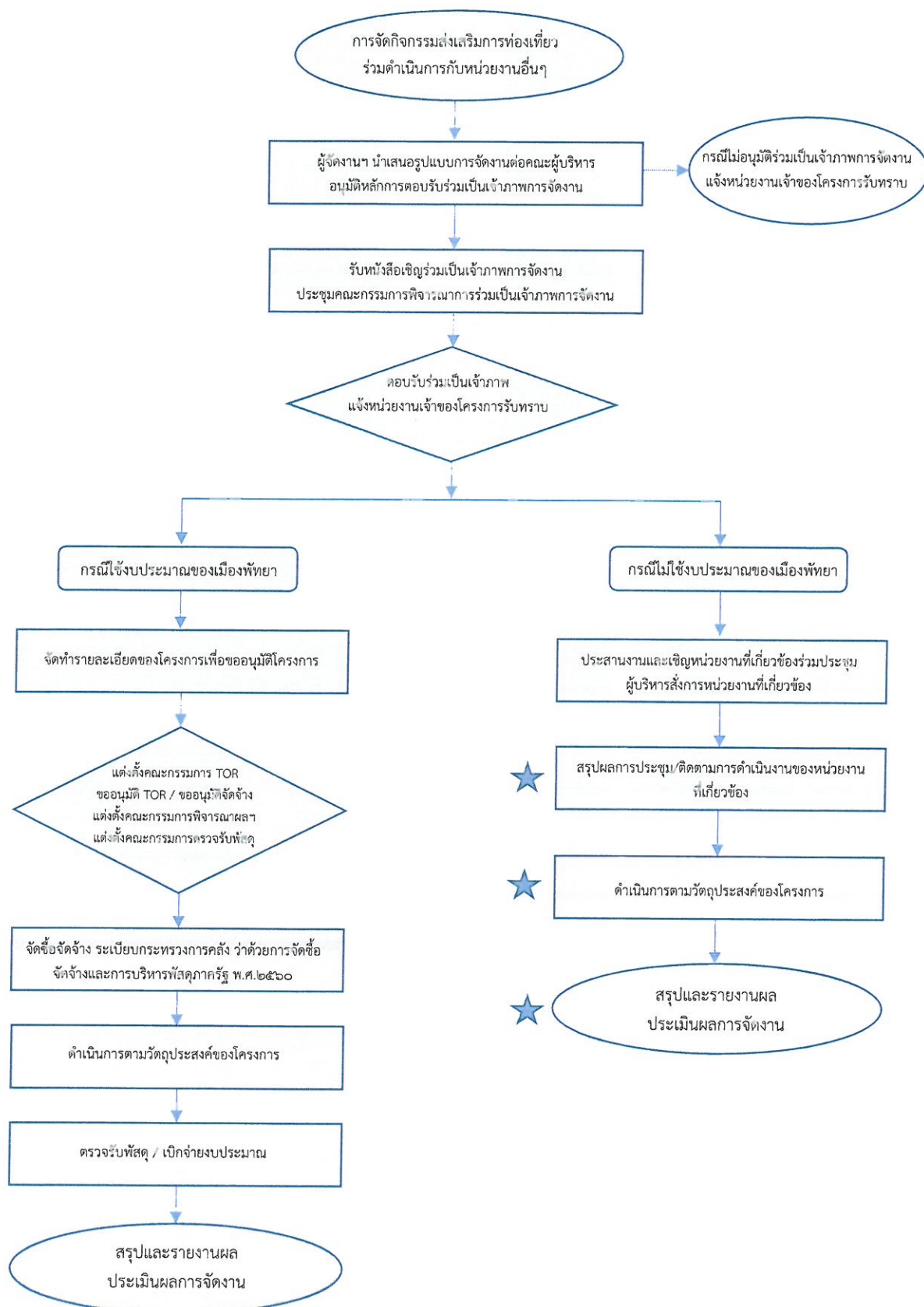
๑.๑๐ สรุปและรายงานผล

สรุปผลการดำเนินโครงการและรายงานผลการดำเนินโครงการให้ผู้บริหารทราบต่อไป

๑.๑๑ ประเมินผลการจัดโครงการ

ประเมินผลการจัดโครงการทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อทราบในส่วนที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อนำไปพัฒนาและต่อยอดการดำเนินโครงการในครั้งต่อไป

๑.๒ กิจกรรมที่ร่วมดำเนินการ (ร่วมเป็นเจ้าภาพ)



๒. กิจกรรมที่ร่วมดำเนินการ (ร่วมเป็นเจ้าภาพ)

๒.๑ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว ร่วมดำเนินการกับหน่วยงานอื่นๆ

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว ร่วมดำเนินการกับหน่วยงานอื่นๆ หมายถึง การที่เมืองพัทยา ร่วมเป็นเจ้าภาพร่วมดำเนินการกับภาคีเครือข่าย ที่มีทั้งสนับสนุนงบประมาณและการให้ความอนุเคราะห์ต่างๆ เพื่อดำเนินงานบูรณาการร่วมกัน ส่งเสริมการท่องเที่ยวของเมืองพัทยา ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน ชมรม สมาคมต่างๆ โดยฝ่ายพัฒนาการท่องเที่ยวดำเนินการตั้งงบประมาณใน โครงการจัดกิจกรรมฟื้นฟูและส่งเสริมการท่องเที่ยวไว้ในแต่ละปีงบประมาณ ทั้งนี้ จำนวนเงินงบประมาณ ขึ้นอยู่กับผู้บริหารให้ความเห็นชอบ

๒.๒ รับหนังสือเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพการจัดงาน ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการร่วมเป็นเจ้าภาพการจัดงาน

หน่วยงานภาคีเครือข่ายที่กำหนดจัดกิจกรรม มีหนังสือเชิญเมืองพัทยาร่วมเป็นเจ้าภาพในการจัดกิจกรรม ฝ่ายพัฒนาการท่องเที่ยวดำเนินการรวบรวมข้อมูลและคัดแยกโครงการที่ขอสนับสนุนงบประมาณ และไม่ของบประมาณเพื่อดำเนินตามขั้นตอนต่อไป หากมีการขอสนับสนุนงบประมาณจะต้องนำโครงการนั้นๆ เข้าแผนพัฒนาเมืองพัทยาและนำเสนอโครงการในที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาโครงการฯ และหลักเกณฑ์ ที่มีนายกเมืองพัทยาเป็นประธาน (อาจใส่หลักเกณฑ์การพิจารณา) และเมื่อมติที่ประชุมเห็นชอบให้ดำเนินโครงการแล้ว จะนำไปสู่ขั้นตอนการเขียนโครงการต่อไป และหากไม่เห็นชอบฝ่ายพัฒนาการท่องเที่ยวจะ ดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของโครงการทราบ

๒.๓ จัดทำรายละเอียดของโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ (ตอบรับร่วมเป็นเจ้าภาพและแจ้งหน่วยงานทราบ)

จัดทำหนังสือตอบรับร่วมเป็นเจ้าภาพการจัดโครงการ พร้อมทั้งประสานงานขอรายงานละเอียด โครงการที่ถูกต้อง

๒.๔ กรณีใช้งบประมาณของเมืองพัทยา

๒.๔.๑ จัดทำรายละเอียดของโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ

การเขียนโครงการ โดยนำข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของโครงการมาดำเนินการเขียนโครงการให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเมืองพัทยา พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณแต่ละรายการว่าเมือง พัทยาสามารถให้การสนับสนุนงบประมาณได้หรือไม่ อย่างไร พร้อมทั้งจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการหากต้อง มีการดำเนินการจัดทำคุณลักษณะการจัดซื้อจัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจงหรือจัดทำ TOR

๒.๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR ขออนุมัติ TOR / ขออนุมัติจัดจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ผลฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กรณีมีการจัดทำร่าง TOR ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR และพิจารณาร่าง TOR ให้ ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๔.๓ จัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไป (โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์) ผ่านระบบ E-GP ตามขั้นตอน ทั้งนี้ ระยะเวลาในการดำเนินงานขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อจ้างเห็นชอบในผลการพิจารณาฯ หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณา ผ่านทางอีเมลแก่ประกาศผลผู้ชนะแล้วจึงดำเนินการลงนามในสัญญาจ้างตามแบบของคณะกรรมการนโยบายกำหนด

๒.๔.๔ ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ดำเนินการจัดโครงการ ลำดับพิธีการต่างๆ

งานแถลงข่าว ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งมีหนังสือเชิญ เพื่อร่วมเป็นเกียรติในงานแถลงข่าว จัดเตรียมคำกล่าวของประธานในงานแถลงข่าว จัดเตรียมจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชน เก็บภาพไว้เป็นหลักฐาน

พิธีเปิด ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งมีหนังสือเชิญ เพื่อร่วมเป็นเกียรติพิธีเปิด จัดเตรียมคำกล่าวของประธาน จัดเตรียมจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชน

๒.๔.๕ ตรวจรับพัสดุ / เบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวันที่กำหนดและส่งมอบงานภายในวันที่กำหนดพร้อมทั้งสรุปผล หากดำเนินการล่าช้ากว่าที่กำหนดในขอบเขตการดำเนินงานหรือดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามกำหนด เมืองพัทยาขอสงวนสิทธิ์ที่จะคิดค่าปรับตามสัดส่วนมูลค่างาน และจะได้รับเงินค่างวดงานหลังเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ เมืองพัทยาจะกำหนดวันประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้องตามการจัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว หมวดค่าใช้จ่ายประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายจ่ายอื่นๆ

๒.๔.๖ สรุปและรายงานผล

สรุปผลการดำเนินโครงการและรายงานผลการดำเนินโครงการให้ผู้บริหารทราบต่อไป

๒.๔.๗ ประเมินผลการจัดโครงการ

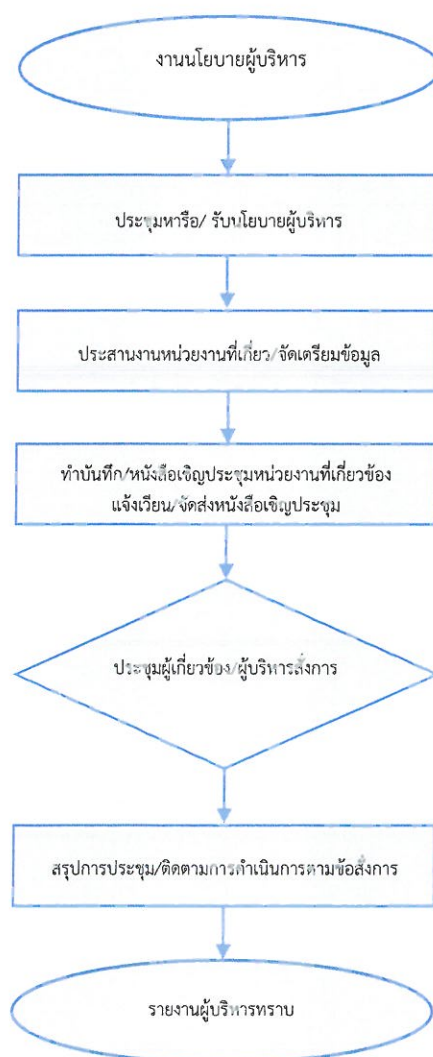
ประเมินผลการจัดโครงการทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อทราบในส่วนที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อนำไปพัฒนาและต่อยอดการดำเนินโครงการในครั้งต่อไป

๒.๕ กรณีไม่ใช้งบประมาณของเมืองพัทยา (งานอื่นเว้นแต่ต่างๆ)

๒.๕.๑ ประสานงานและเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ผู้บริหารสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมสรุปรายงานการประชุม

รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกแล้ว ผ่านการพิจารณาลั่นกรองจากผู้บริหารให้ตอบรับร่วมเป็นเจ้าภาพในการจัดงานต่างๆ นั้น ฝ่ายพัฒนาการท่องเที่ยวดำเนินการทำหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งสรุปรายงานการประชุมเสนอต่อผู้บริหารทราบ หากหน่วยงานขอความอนุเคราะห์เมืองพัทยาในด้านต่างๆ และให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานให้หน่วยงานเจ้าภาพของงานเป็นผู้รับผิดชอบหลัก

๒. งานนโยบายผู้บริหาร



กระบวนการขั้นตอนของงานนโยบายผู้บริหาร

๑. งานนโยบายผู้บริหาร

งานนโยบายของผู้บริหาร หมายถึง งานที่พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวของเมืองพัทยา อาจเป็นการวางแผนให้ดำเนินโครงการหรือรูปแบบของงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการท่องเที่ยวในพื้นที่เมืองพัทยาและพื้นที่เชื่อมโยง ซึ่งผู้บริหารเล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาการท่องเที่ยวในพื้นที่เมืองพัทยาและพื้นที่เชื่อมโยง จึงมีนโยบายมอบหมายฝ่ายพัฒนาการท่องเที่ยวในการดำเนินการจัดทำโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์เมืองพัทยาและแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวเมืองพัทยาให้มีความน่าสนใจและมีความหลากหลาย สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติให้เข้ามาท่องเที่ยวยังเมืองพัทยาได้ทุกฤดูกาล

๒. ประชุมหารือ / รับนโยบายผู้บริหาร

เมื่อผู้บริหารมีแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว จึงสั่งการลงมายังสำนักการท่องเที่ยวและกีฬาผ่านผู้อำนวยการสำนักมอบหมายมายังฝ่ายพัฒนาการท่องเที่ยว

๓. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / จัดเตรียมข้อมูล / หนังสือเชิญประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายพัฒนาการท่องเที่ยวจึงจำเป็นต้องมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน โดยการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลไว้เป็นฐานสำคัญในการดำเนินการต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการจัดโครงการ การทำกิจกรรม พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม

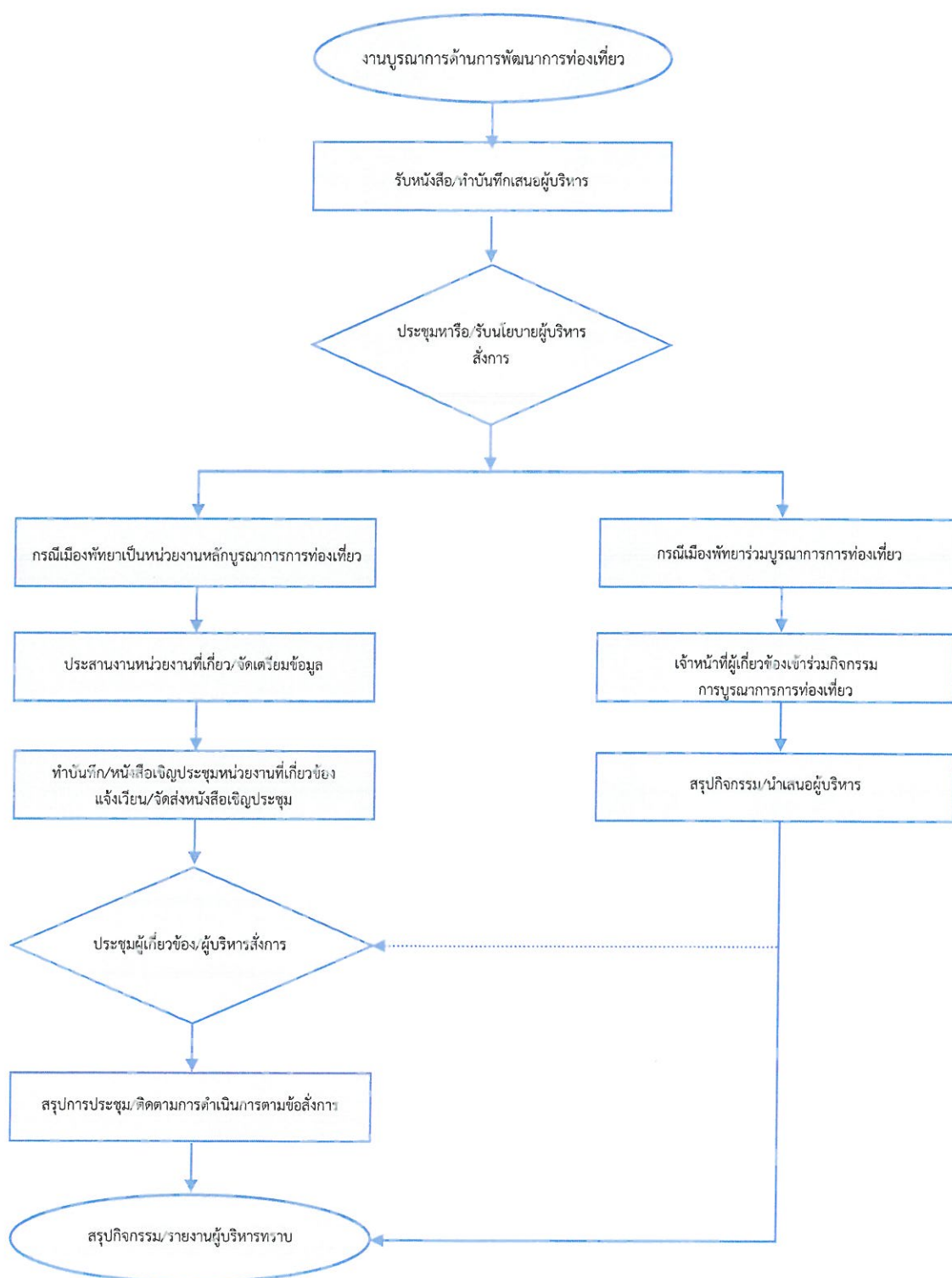
๔. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง / ติดตามการดำเนินการตามข้อสั่งการ

จัดการประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันดำเนินงานตามข้อสั่งการให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. รายงานผู้บริหารทราบ

สรุปผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้บริหารได้รับทราบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

๓. งานบูรณาการด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว



งานบูรณาการด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว

๑. งานบูรณาการด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว

งานบูรณาการด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว หมายถึง งานบูรณาการการท่องเที่ยวร่วมกับภาคีเครือข่าย ที่มีหนังสือเชิญเมืองพัทยาร่วมประชุม ร่วมทำกิจกรรมต่างๆ เช่น จัดทำแผนบูรณาการ.... การจัดทำ Work shop การประชุมประจำเดือน.... การหารือด้านการท่องเที่ยว.... เป็นต้น

๒. รับหนังสือ / ทำบันทึกเสนอผู้บริหาร

หน่วยงานมีหนังสือเชิญเมืองพัทยาเข้าร่วมประชุม ร่วมทำกิจกรรม ฝ่ายพัฒนาการท่องเที่ยว ดำเนินการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารให้พิจารณาเพื่อเข้าร่วมด้วยตนเองหรือมอบหมายผู้แทนเข้าร่วม

๓. ประชุมหารือ / รับนโยบายผู้บริหารสั่งการ

๓.๑ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / จัดเตรียมข้อมูล / หนังสือเชิญประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายพัฒนาการท่องเที่ยวจึงจำเป็นต้องมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน โดยการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลไว้เป็นฐานสำคัญในการดำเนินการต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการจัดโครงการ การทำกิจกรรม พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม หากผู้บริหารมอบหมายฝ่ายพัฒนาการท่องเที่ยวเป็นผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรม ให้จัดทำสรุปรายงานเสนอต่อผู้บริหารทราบต่อไป

๓.๒ สรุปการประชุม / ติดตามการดำเนินการตามข้อสั่งการ

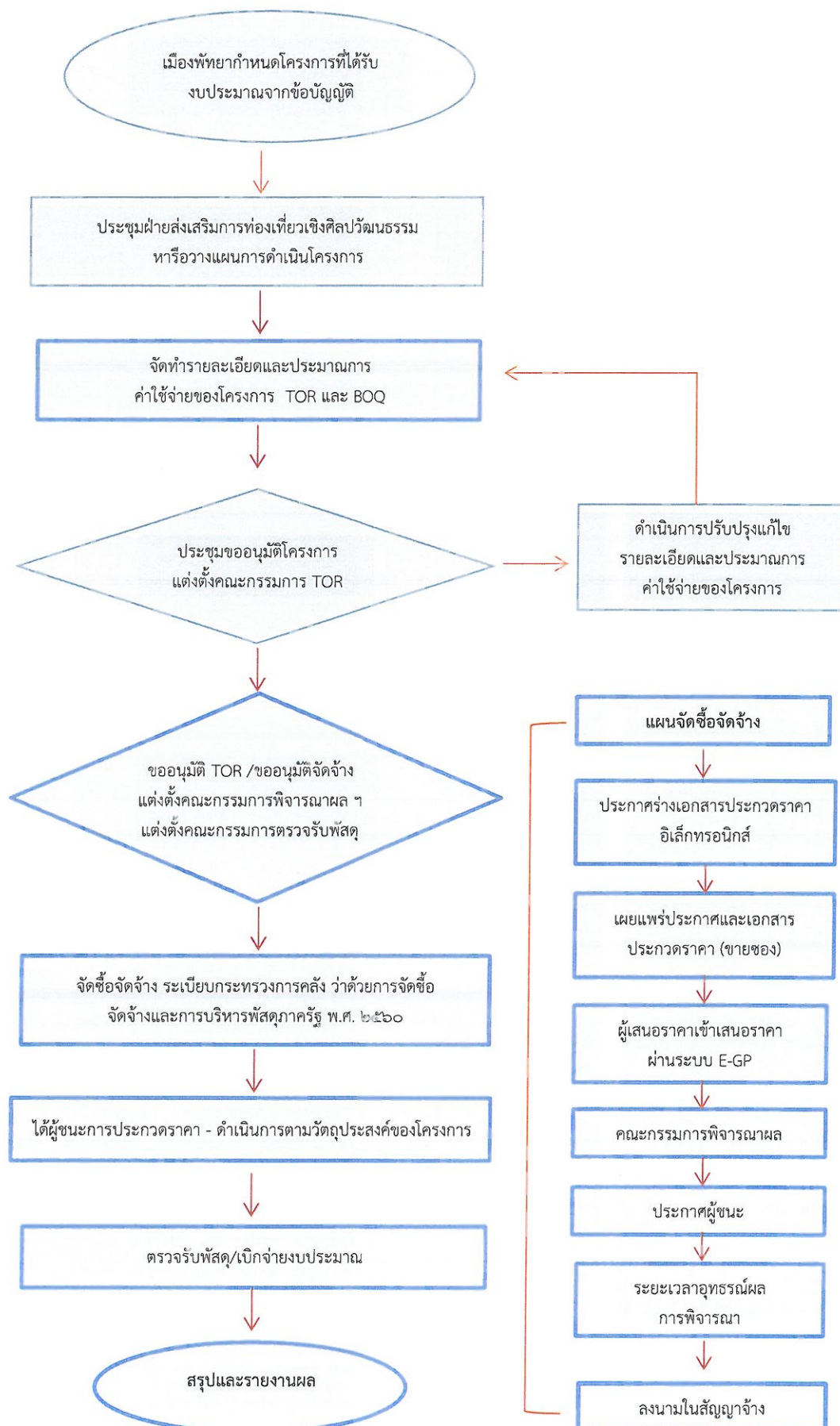
ฝ่ายพัฒนาการท่องเที่ยวจัดทำสรุปรายงานการประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอต่อผู้บริหารทราบรายละเอียด

๓.๓ รายงานผู้บริหารทราบ

ให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรมจัดทำข้อมูลสรุปต่อผู้บริหาร

ส่วนส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑. ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงศิลปวัฒนธรรม



รายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงศิลปวัฒนธรรม

เมืองพืยกำหนดโครงการที่ได้รับงบประมาณจากข้อบัญญัติ

โครงการพัฒนาพื้นที่นาเกลือเป็นแหล่งท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

โครงการจัดงานเทศกาลตรุษจีนเมืองพืยก

ประชุมฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงศิลปวัฒนธรรมหรือวางแผนการดำเนินโครงการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ฯ จัดประชุมแสดงความคิดเห็นการจัดโครงการ ฯ พร้อมจัดทำร่างโครงการ พร้อมรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน จัดประชุมร่างข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินงาน และราคากลาง

ประชุมขออนุมัติโครงการ แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ฯ จัดทำร่างโครงการพร้อมรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เสนอพิจารณาอนุมัติ และจัดทำร่างข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินงานและราคากลางและเสนอให้

คณะกรรมการพิจารณาขอบเขตการดำเนินงาน ฯ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR

ขออนุมัติ TOR /ขออนุมัติจัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล ฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ฯ ดำเนินงานและราคากลางและเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาขอบเขตการดำเนินงาน ฯ ขออนุมัติจัดจ้าง โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ ประกาศเชิญชวนทั่วไป (โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์) ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เริ่มจากประกาศร่างเอกสาร ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ ตามด้วยประกาศประกวดราคา (ขายซอง) และจะมีผู้เสนอราคาเข้า เสนอราคา ผ่านระบบ E-GP ตามลำดับทั้งนี้ ระยะเวลาตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

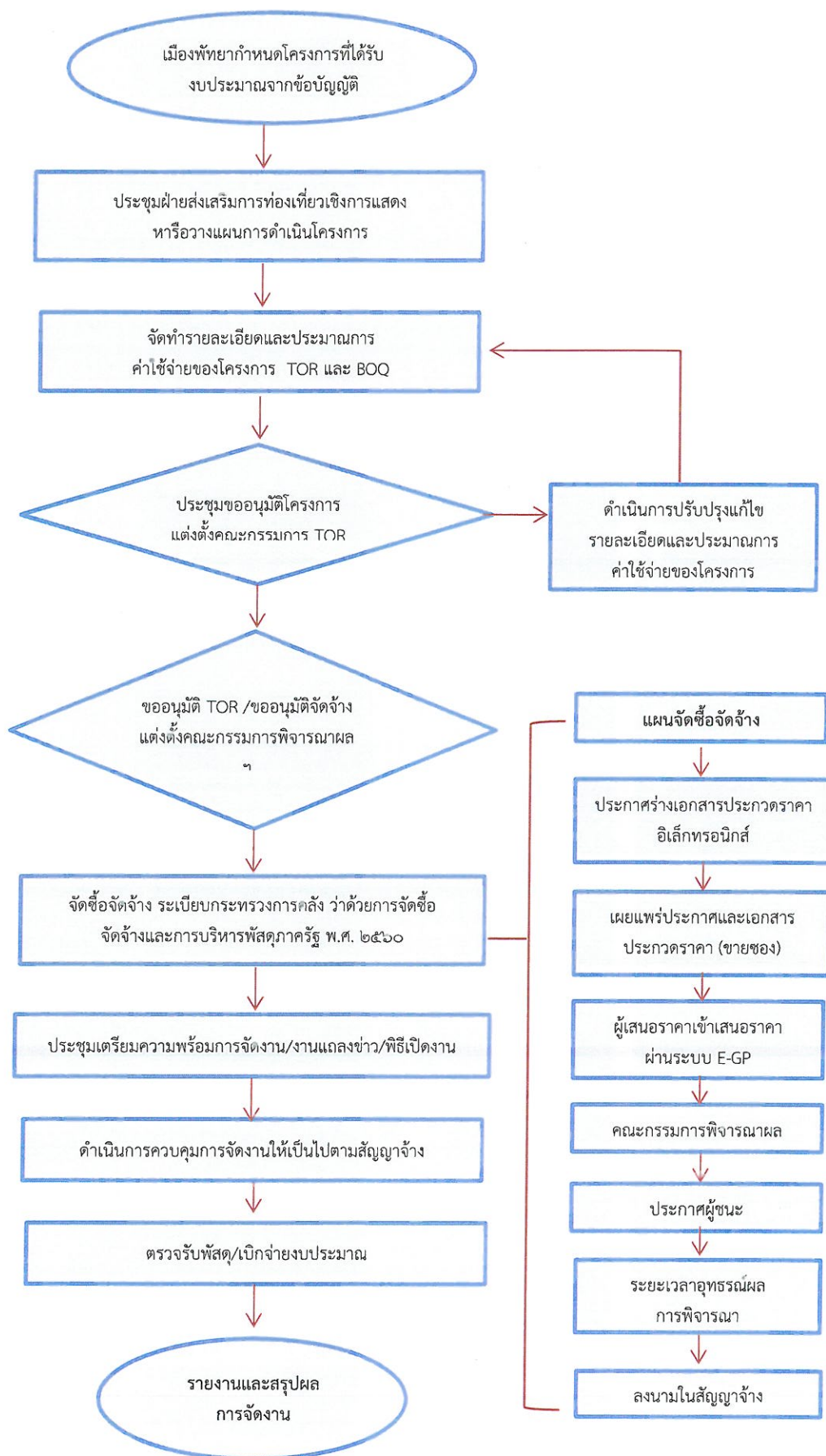
ได้ผู้ชนะการประกวดราคา - ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณา ทาง e-mail และประกาศผลผู้ชนะ ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา และดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ฯ ต่อไป

ตรวจรับพัสดุ/เบิกจ่ายงบประมาณ สรุปและรายงานผล

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแล้วเสร็จ ตามวันที่กำหนด และสรุปรายงานผล หากล่าช้ากว่าที่กำหนดในขอบเขตการดำเนินงานแต่ละรายการ และดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ตามกำหนดเมืองพัทยาขอสงวนสิทธิ์ที่จะคิดค่าปรับตามสัดส่วนมูลค่างาน และจะได้รับเงินค่างวดงาน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับ ฯ ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว การเบิกจ่ายจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการงานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ โครงการ ฯ

๒. ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงการแสดง



ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงการแสดง ส่วนส่งเสริมการท่องเที่ยว

จัดทำโครงการดังนี้

๑. โครงการเทศกาลพลุนานาชาติเมืองพัทยา (PATTAYA INTERNATIONAL FIREWORKS FESTIVAL)
๒. โครงการเฉลิมฉลองเทศกาลปีใหม่ออนรับปีเก่า (PATTAYA COUNTDOWN)
๓. โครงการเทศกาลพัทยามิวสิคเมืองพัทยา (PATTAYA MUSIC FESTIVAL)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. เมืองพัทยากำหนดโครงการที่ได้รับงบประมาณจากข้อบัญญัติ
 - คณะผู้บริหารร่วมกับสมาชิกสภาเมืองพัทยา พิจารณางบประมาณการดำเนินงานโครงการต่างๆ ของเมืองพัทยาที่ได้รับมอบหมาย และกำหนดเป็นข้อบัญญัติเมืองพัทยา
๒. ประชุมฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงการแสดง หรือวางแผนการดำเนินโครงการ
 - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณากำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว และเขียนโครงการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓. จัดทำรายละเอียดและประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ TOR และ BOQ
 - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาจัดทำ TOR และ BOQ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดและประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการฯ
๔. ประชุมขออนุมัติโครงการ แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR
 - ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดและขออนุมัติโครงการฯ
 - จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๕. ขออนุมัติ TOR / ขออนุมัติจัดจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - คณะกรรมการพิจารณาข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) พิจารณาข้อกำหนดฯ
 - ปรับแก้ไขรายละเอียดข้อกำหนดฯ ตามมติกรรมการฯ
 - จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - รวบรวมเอกสาร และจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้สำนักพัสดุและทรัพย์สินดำเนินการตามระเบียบฯ

๖. จัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- แผนจัดซื้อจัดจ้าง
- สำนักพัสดุและทรัพย์สิน ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างดำเนินโครงการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ประกาศร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา (ขายซอง)
- ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ E-GP
- คณะกรรมการพิจารณาผล
- ประกาศผู้ชนะ
- ระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา
- ผู้รับจ้างลงนามในสัญญาจ้าง

๗. ประชุมเตรียมความพร้อมการจัดงาน

- เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ประชุมเตรียมความพร้อมการจัดงานในภาพรวม

๘. ประชุมเตรียมความพร้อมด้านการรักษาความปลอดภัยและการจราจร

- เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ประชุมเตรียมความพร้อมด้านการรักษาความปลอดภัยและการจราจร

๙. งานแถลงข่าว/พิธีเปิด

- จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานภายในและภายนอก ร่วมงานแถลงข่าวและพิธีเปิด พร้อมดำเนินการจัดส่งเอกสาร

๑๐. ดำเนินการควบคุมการจัดงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

- ลงพื้นที่การจัดงานฯ เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๑๑. ตรวจรับพัสดุ/เบิกจ่ายงบประมาณ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินงานตามสัญญาจ้าง
- รวบรวมเอกสาร และจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง ส่งให้สำนักคลัง ดำเนินการตามระเบียบฯ

๑๒. รายงานและสรุปผลการจัดงาน

- จัดทำรายงานและสรุปผลการจัดงานเพื่อใช้ปรับปรุงการจัดงานในครั้งต่อไป

๖. จัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- แผนจัดซื้อจัดจ้าง
- สำนักพัสดุและทรัพย์สิน ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างดำเนินโครงการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ประกาศร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา (ขายซอง)
- ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ E-GP
- คณะกรรมการพิจารณาผล
- ประกาศผู้ชนะ
- ระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา
- ผู้รับจ้างลงนามในสัญญาจ้าง

๗. ประชุมเตรียมความพร้อมการจัดงาน

- เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ประชุมเตรียมความพร้อมการจัดงานในภาพรวม

๘. ประชุมเตรียมความพร้อมด้านการรักษาความปลอดภัยและการจราจร

- เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ประชุมเตรียมความพร้อมด้านการรักษาความปลอดภัยและการจราจร

๙. งานแถลงข่าว/พิธีเปิด

- จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานภายในและภายนอก ร่วมงานแถลงข่าวและพิธีเปิด พร้อมดำเนินการจัดส่งเอกสาร

๑๐. ดำเนินการควบคุมการจัดงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

- ลงพื้นที่การจัดงานฯ เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๑๑. ตรวจรับพัสดุ/เบิกจ่ายงบประมาณ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจรับงานตามสัญญาจ้าง
- รวบรวมเอกสาร และจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง ส่งให้สำนักคลัง ดำเนินการตามระเบียบฯ

๑๒. รายงานและสรุปผลการจัดงาน

- จัดทำรายงานและสรุปผลการจัดงานเพื่อใช้ปรับปรุงการจัดงานในครั้งต่อไป

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐