



# คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร  
ประจำปี ๒๕๖๑

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครเป็นการนำกระบวนการต่าง ๆ เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร ทั้งการประชุมสภากรุงเทพมหานคร การประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร การดำเนินการด้านนิติ งานด้านวิชาการ งานด้านการต่างประเทศ งานด้านธุรการ งานด้านพัสดุ และบริหารงานบุคคล เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการทำงานทั้งระดับผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นและผู้ปฏิบัติงานในการสอนงาน ตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร

คณะผู้จัดทำตระหนักถึงความจำเป็นดังกล่าว และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับชั้น ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบกับปัจจุบันได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน คณะทำงานจึงได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครฉบับใหม่นี้ขึ้นมา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้แก่ผู้บังคับบัญชา และผู้ปฏิบัติงานต่อไป

คณะผู้จัดทำ  
กรกฎาคม ๒๕๖๑

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๖
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๗
วัตถุประสงค์	๘
ขอบเขตของกระบวนการงาน	๙ - ๑๑
กรอบแนวคิด	๑๒ - ๒๑
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๒๒ - ๒๘
คำจำกัดความ	๒๙ - ๓๒
คำอธิบายสัญลักษณ์	๓๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓๔ - ๓๗
แผนผังกระบวนการงาน	
- แผนผังกระบวนการงานเลขานุการ	๓๘ - ๓๙
- แผนผังกระบวนการงานการรับ - ส่งหนังสือ	๔๐
- แผนผังกระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๔๑ - ๔๕
- แผนผังกระบวนการงานการจัดทำเงินประจำตำแหน่ง	๔๖ - ๔๗
- แผนผังกระบวนการงานการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้	๔๘ - ๔๙
- แผนผังกระบวนการงานการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ	๕๐ - ๕๑
- แผนผังกระบวนการงานการบันทึกบัญชี	๕๒
- แผนผังกระบวนการงานการจัดทำงบการเงิน	๕๓ - ๕๔
- แผนผังกระบวนการงานการยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ	๕๕ - ๕๖
- แผนผังกระบวนการงานการยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครเพื่อเบิกจ่ายเงินเป็นค่าสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	๕๗
- แผนผังการจัดซื้อจัดจ้าง	๕๘ - ๖๐
- แผนผังกระบวนการงานการยืมเงิน	๖๑
- แผนผังการจ้างเหมาเป็นรายบุคคล	๖๒ - ๖๔
- แผนผังกระบวนการงานการงบประมาณ	๖๕ - ๗๑
- แผนผังกระบวนการงานการประชุมคณะกรรมการสามัญ	๗๒ - ๗๓
- แผนผังกระบวนการงานการตั้งคณะอนุกรรมการ	๗๔
- แผนผังกระบวนการงานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสามัญ และคณะอนุกรรมการ	๗๕ - ๗๖

# สารบัญ

หน้า

## แผนผังกระบวนการงาน

- แผนผังกระบวนการงานตั้งนักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญ และเลขานุการประธานกรรมการสามัญ	๗๗
- แผนผังกระบวนการงานการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญ	๗๘ - ๘๒
- แผนผังกระบวนการงานการจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๘๓ - ๘๖
- แผนผังกระบวนการงานการจัดการประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญและสมัยประชุมวิสามัญ	๘๗ - ๘๙
- แผนผังกระบวนการงานการจัดการประชุมสภากรุงเทพมหานครครั้งแรก	๙๐ - ๙๑
- แผนผังกระบวนการงานการจัดทำคำสั่งเรียกประชุม ขยายสมัยประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ และสมัยประชุมวิสามัญ	๙๒ - ๙๓
- แผนผังกระบวนการงานจัดทำรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร	๙๔ - ๙๗
- แผนผังกระบวนการงานการเสนอญัตติ	๙๘ - ๙๙
- แผนผังกระบวนการงานยื่นยันมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร	๑๐๐ - ๑๐๑
- แผนผังกระบวนการงานเรื่องราร้องทุกข์ ๑๕๕๕	๑๐๒ - ๑๐๔
- แผนผังกระบวนการงานการจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ และคณะอนุกรรมการ	๑๐๕ - ๑๐๗
- แผนผังกระบวนการงานเสนอกระทู้ถามทั่วไป	๑๐๘ - ๑๐๙
- แผนผังกระบวนการงานเสนอกระทู้ถามสด	๑๑๐ - ๑๑๑
- แผนผังกระบวนการงานการเสนอร่างข้อบัญญัติโดยสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	๑๑๒ - ๑๑๓
- แผนผังกระบวนการงานการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ภาคผนวก)	๑๑๔ - ๑๑๕
- แผนผังกระบวนการงานการให้คำปรึกษา ติความ ตอบข้อหารือข้อกฎหมาย และให้บริการข้อมูลทางกฎหมายแก่สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร เจ้าหน้าที่ และประชาชนทั่วไป	๑๑๖
- แผนผังกระบวนการงานการตรวจร่างสัญญา	๑๑๗
- แผนผังกระบวนการงานการยกร่างข้อบัญญัติกม.	๑๑๘
- แผนผังกระบวนการงานการเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามในข้อบัญญัติ	๑๑๙ - ๑๒๐
- แผนผังกระบวนการงานการจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร (ยกเว้นข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่าย)	๑๒๑ - ๑๒๓
- แผนผังกระบวนการงานศึกษาดูงานต่างประเทศ	๑๒๔ - ๑๒๘
- แผนผังกระบวนการงานการให้การต้อนรับตามโครงการสถาบันพีเอ็มเอเมืองน้อง	๑๒๙ - ๑๓๔
- แผนผังกระบวนการงานทรัพย์สิน	๑๓๕ - ๑๓๖
- แผนผังกระบวนการงานการนำคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเมืองต่างๆ ภายใต้โครงการสถาบันพีเอ็มเอเมืองน้อง	๑๓๗ - ๑๔๗

## สารบัญ

หน้า

### แผนผังกระบวนการงาน

- แผนผังกระบวนการงานการจัดการประชุมคณะกรรมการสามัญ และคณะอนุกรรมการฯ	๑๔๗ - ๑๔๙
- แผนผังกระบวนการงานรับเรื่องร้องเรียน	๑๕๐ - ๑๕๒
- แผนผังกระบวนการงานการให้การต้อนรับตามโครงการสถาบันพี่เมืองน้อง	๑๕๓ - ๑๕๘
- แผนผังกระบวนการงานการนำคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเมืองต่าง ๆ ภายใต้โครงการสถาบันพี่เมืองน้อง	๑๕๙ - ๑๗๐
- แผนผังกระบวนการงานการแปลเอกสารไทย - อังกฤษ และอังกฤษ - ไทย	๑๗๑ - ๑๗๒
- แผนผังกระบวนการงานการศึกษา อบรม สัมมนา คูงาน	๑๗๓ - ๑๗๕
- แผนผังกระบวนการงานการเผยแพร่กิจกรรมของสภากรุงเทพมหานคร	๑๗๖ - ๑๘๐
- แผนผังกระบวนการงานบุคลากร	๑๘๑ - ๑๘๖
- แผนผังกระบวนการงานการขอความเห็นชอบให้สมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางไปสัมมนาศึกษาดูงานกับหน่วยงานต่าง ๆ	๑๘๗ - ๑๘๘
- แผนผังกระบวนการงานสารบรรณและธุรการ	๑๘๙
- แผนผังกระบวนการงานการประชุม	๑๙๐ - ๑๙๖

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขานุการ	๑๙๗ - ๒๐๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ - ส่งหนังสือ	๒๐๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๒๐๒ - ๒๐๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำเงินประจำตำแหน่ง	๒๐๔ - ๒๐๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้	๒๐๖ - ๒๐๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ	๒๐๘ - ๒๑๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชี	๒๑๔ - ๒๑๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำงบการเงิน	๒๑๗ - ๒๒๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงินสะสมเพื่อทดรองจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และเงินอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันไปเป็นเงินทดรองราชการ	๒๒๓ - ๒๒๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอใช้เงินยืมเงินสะสมเพื่อทดรองจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราวและเงินอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันไปเป็นเงินทดรองราชการ	๒๒๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอใช้เงินยืมเงินสะสมเพื่อเบิกจ่ายเงินเป็นค่าสวัสดิการของข้าราชการ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	๒๒๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๒๗ - ๒๔๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการยืมเงิน	๒๔๔ - ๒๔๖

## สารบัญ

หน้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ้างเหมาเป็นรายบุคคล	๒๔๗ - ๒๕๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานการทรัพย์สิน	๒๕๖ - ๒๕๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการงบประมาณ	๒๖๐ - ๒๖๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการสามัญ	๒๖๖ - ๒๖๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตั้งคณะอนุกรรมการ	๒๖๙ - ๒๗๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม	๒๗๑ - ๒๗๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งนักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญ และเลขานุการประธาน กรรมการสามัญ	๒๗๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญ	๒๗๕ - ๒๘๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๒๘๒ - ๒๘๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญและสมัยประชุม วิสามัญ	๒๘๖ - ๒๙๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการประชุมสภากรุงเทพมหานครครั้งแรก	๒๙๒ - ๒๙๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำคำสั่งเรียกประชุม ขยายสมัยประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัย ประชุมสามัญ และสมัยประชุมวิสามัญ	๓๐๐ - ๓๐๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร	๓๐๔ - ๓๐๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเสนอญัตติทั่วไป	๓๐๗ - ๓๐๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานยื่นยันมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร	๓๐๙ - ๓๑๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องร่วร้องทุกข์ ๑๕๕๕	๓๑๒ - ๓๑๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ และคณะอนุกรรมการ	๓๑๕ - ๓๑๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานเสนอกระทู้ถามทั่วไป	๓๑๙ - ๓๒๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานเสนอกระทู้ถามสด	๓๒๑ - ๓๒๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเสนอร่างข้อบัญญัติโดยสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	๓๒๓ - ๓๒๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ภาคผนวก)	๓๒๕ - ๓๒๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษา ติความ ตอบข้อหารือข้อกฎหมาย และให้บริการ ข้อมูลทางกฎหมายแก่สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร เจ้าหน้าที่ และประชาชนทั่วไป	๓๒๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจร่างสัญญา	๓๒๘ - ๓๒๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยกร่างข้อบัญญัติกทม.	๓๓๐ - ๓๓๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามในข้อบัญญัติกทม.	๓๓๒ - ๓๓๔

## สารบัญ

หน้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร (ยกเว้นข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่าย)	๓๓๕ - ๓๓๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานศึกษาดูงานต่างประเทศ	๓๓๙ - ๓๔๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้การต้อนรับตามโครงการสถาบันพี่เมืองน้อง	๓๔๖ - ๓๕๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการนำคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเมืองต่างๆ ภายใต้โครงการสถาบันพี่เมืองน้อง	๓๕๗ - ๓๗๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการแปลเอกสารไทย - อังกฤษ และอังกฤษ - ไทย	๓๗๒ - ๓๗๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการประชุมคณะกรรมการสามัญ และคณะอนุกรรมการฯ	๓๗๔ - ๓๗๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน	๓๗๘ - ๓๗๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้การต้อนรับตามโครงการสถาบันพี่เมืองน้อง	๓๘๐ - ๓๘๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการนำคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเมืองต่าง ๆ ภายใต้โครงการสถาบันพี่เมืองน้อง	๓๘๙ - ๔๐๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการแปลเอกสารไทย - อังกฤษ และอังกฤษ - ไทย	๔๐๔ - ๔๐๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการศึกษา อบรม สัมมนา ดูงาน	๔๐๖ - ๔๐๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเผยแพร่กิจกรรมของสภากรุงเทพมหานคร	๔๐๙ - ๔๑๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานบุคลากร	๔๑๔ - ๔๒๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินงานศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญ	๔๓๐ - ๔๓๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๔๓๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินงานเลขานุการ	๔๓๗

เอกสารอ้างอิง

ค

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

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

สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำของสภากรุงเทพมหานครในการดำเนินการเรื่องญัตติและกระทู้ การร่างข้อบัญญัติ การร่างคำขอแปรญัตติ การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของสภากรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์ข้อมูลและให้บริการทางกฎหมาย การค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการแก่สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร รวมทั้งการดำเนินการด้านการต่างประเทศของสภากรุงเทพมหานคร โดยแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร มุ่งหวังว่าการนำคู่มือการปฏิบัติงานมาใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีคุณภาพและมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ซึ่งจะได้ศึกษาและใช้เป็นหลักปฏิบัติงาน โดยจะช่วยสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ปฏิบัติงานถูกต้อง สามารถทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถควบคุมงานและติดตามงานได้ทุกขั้นตอนและไม่เกิดความผิดพลาดในการทำงานและยังเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์กรได้อย่างดียิ่ง



## ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ปลัดกรุงเทพมหานครได้เห็นชอบให้มีการดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน กรุงเทพมหานคร โดยมอบให้สำนักงาน ก.ก. ประสานงานร่วมกับทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครในการตรวจสอบกระบวนการงานภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ซึ่งกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไปและภารกิจจากการถ่ายโอนจากภาครัฐที่เพิ่มขึ้น

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฉบับใหม่ทำให้สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครได้ปรับเปลี่ยนกระบวนการงานให้มีความชัดเจนและเป็นปัจจุบันมากยิ่งขึ้น และหน่วยงานยังนำกระบวนการ Lean ซึ่งเป็นวิธีการทำงานเพื่อลดความสูญเปล่าในการทำงานซึ่งเป็นตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีในมิติที่ ๒ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ อีกกระบวนการหนึ่งในการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร

## วัตถุประสงค์

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครฉบับใหม่มี วัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๓. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นสื่อในการประสานงาน

## ขอบเขตของกระบวนการงาน

สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครได้กำหนดขอบเขตกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครดังนี้

- **ขอบเขตกระบวนการประชุม** เริ่มต้นจากการเตรียมการประชุม การดำเนินการประชุม การสรุปรายงานการประชุม การสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการสามัญรายงานต่อที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร การจัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุม การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้แก่คณะกรรมการสามัญ และสิ้นสุดที่การรายงานผลต่อที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร

- **ขอบเขตกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน** เริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียน การบันทึกเรื่องร้องเรียน การประสานเรื่องร้องเรียน การเสนอหนังสือเรื่องร้องเรียน การส่งเรื่องร้องเรียน กាตรตรวจสอบ/ติดตาม และจัดรายงานสรุปผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามแก้ไขเรื่องร้องเรียน และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน

- **ขอบเขตกระบวนการเลขานุการ** เริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะดำเนินการกรองงาน การจัดทำบันทึกสรุปเนื้อเรื่อง และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา การเสนอบันทึกสรุปเนื้อเรื่อง การประสานเรื่องนัดหมายต่าง ๆ สิ้นสุดที่การตัดเรื่องและส่งเรื่องคืนหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง

- **ขอบเขตกระบวนการให้การต้อนรับตามโครงการสภาบ้านพี่เมืองน้อง** เริ่มต้นจากการจัดทำแผนปฏิบัติโครงการสภาบ้านพี่เมืองน้อง การขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการกิจการสภากรุงเทพมหานคร การส่งหนังสือเชิญ การจัดทำกำหนดการต้อนรับ การทำบันทึกอนุมัติการต้อนรับ และโครงการ การจัดทำข้อมูลนำเรียนประธานสภาฯและรองประธานสภาฯ การจัดทำหนังสือประสานหน่วยงานภายในและภายนอก การจัดทำแบบสอบถามสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร การสรุปจำนวนผู้แจ้งความประสงค์ร่วมกิจกรรม การจัดเตรียมของที่ระลึก การประชุมเตรียมการต้อนรับผู้เกี่ยวข้อง การให้การต้อนรับคณะ การทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการเบิกจ่ายตามโครงการ การทำรายงานปฏิบัติหน้าที่ และสิ้นสุดที่การสรุปผลคะแนนของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครที่ร่วมกิจกรรมต้อนรับ

- **ขอบเขตกระบวนการนำคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเมืองต่าง ๆ ภายใต้โครงการสภาบ้านพี่เมืองน้อง** เริ่มต้นจากขั้นตอนก่อนการเดินทาง การเตรียมเอกสารเพื่อขออนุมัติการเดินทางและประกอบการเบิกจ่าย การเตรียมเอกสารสำหรับการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การทำหนังสือเดินทางราชการและขอหนังสือนำในการตรวจลงตราให้กับคณะ ขั้นตอนระหว่างการเดินทาง และสิ้นสุดที่ขั้นตอนหลังการเดินทาง

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

- **ขอบเขตกระบวนการงานการเผยแพร่กิจกรรมของสภากรุงเทพมหานคร** เริ่มต้นจากการผลิตบทความและสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ บนที่กภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครโดยมีการประสานสมาชิกสภากรุงเทพมหานครในการเข้าร่วมงานต่าง ๆ งานพิธี/ไม่ใช่พิธี รวบรวมบทความและภาพกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ทางสื่ออินเทอร์เน็ต/สื่อต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การรวบรวมผลงานบทความและภาพกิจกรรมเพื่อจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มกิจการสภากรุงเทพมหานคร

- **ขอบเขตกระบวนการงานบุคลากร** เริ่มต้นจากการแต่งตั้ง ลาออก การจัดทำคำสั่งฯ การจัดทำบัตรประจำตัวฯ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารการแต่งตั้ง ลาออก รวมถึงรายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- **ขอบเขตกระบวนการงานการตรวจร่างสัญญา** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการทำสัญญาโดยละเอียด ตรวจสอบและแก้ไขร่างสัญญาให้เป็นไปตามแบบของสัญญาท้ายข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ และให้เป็นไปตามรายละเอียดรายการ จำนวนเงิน เงื่อนไขและเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ตรงตามอนุมัติ และ TOR พร้อมจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง

- **ขอบเขตกระบวนการงานการยกร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร** เริ่มต้นที่รับเรื่องจากสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สืบค้น รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูล เรียบเรียงเขียนร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเสนอสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่ส่งร่างข้อบัญญัติให้กลุ่มงานนิติและกระตุ้ดำเนินการต่อไป

- **ขอบเขตกระบวนการงานการให้คำปรึกษา ติความ ตอบข้อหารือข้อกฎหมาย และให้บริการข้อมูลทางกฎหมายแก่สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร เจ้าหน้าที่ และประชาชนทั่วไป** เริ่มต้นโดยรับเรื่องหารือและข้อปัญหาทางกฎหมาย จากประชาชนหน่วยงาน กทม.หรือสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร พิจารณาตอบข้อหารือ กรณีเป็นข้อหารือที่ยุ่ยากประชุมกลุ่มงานเพื่อตอบข้อหารือ และสิ้นสุดที่การตอบข้อหารือให้ข้อมูลทางกฎหมาย

- **ขอบเขตกระบวนการงานการเสนอผู้ว่ากรุงเทพมหานครลงนามในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร** เริ่มต้นประธานสภากรุงเทพมหานครบรรจุ เข้าระเบียบวาระเป็นระเบียบวาระการประชุมสภาฯ ศึกษา ร่างข้อบัญญัติที่บรรจุเข้าร่วมประชุม จัดพิมพ์ร่างข้อบัญญัติตามมติที่ประชุมสภาฯ จัดทำหนังสือให้ประธานสภาลงนามเรียนผู้ว่า กทม.จัดทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการกองกลางเพื่อส่งร่างข้อบัญญัติที่ผู้ว่า กทม. ลงนามแล้วประกาศราชกิจจานุเบกษาสิ้นสุดที่ส่งข้อบัญญัติที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้กองกลางเวียนแจ้งหน่วยงาน

- **ขอบเขตกระบวนการงานการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ภาคผนวก)** เริ่มต้นจากการรับสำเนาญัตติจากกลุ่มงานนิติและกระตุ้ พิจารณาศึกษาหลักการและเหตุผล ประสานขอข้อมูล ค้นคว้าและสืบค้นข้อมูลและข้อกฎหมาย ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสาร การจัดทำสำเนาเอกสาร และสิ้นสุดที่การตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของสำเนาเอกสาร

- **ขอบเขตกระบวนการงานการทรัพย์สิน** เริ่มต้นจากการตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน การลงรับทรัพย์สินในระบบ MIS การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สิน การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี การยื่นยันยอดทรัพย์สิน และค่าเสื่อมของทรัพย์สินร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี

การจัดส่งรายงานทรัพย์สินประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคาขั้นต่ำทรัพย์สินชำรุดกรณีมีทรัพย์สินที่ต้องจำหน่าย การขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน พร้อมแต่งตั้งกรรมการขายทอดตลาด ประกาศขายทอดตลาด การกำหนดวันประมูลขายทอดตลาด การทำสัญญาส่งมอบทรัพย์สิน หรือขนย้ายทรัพย์สิน การตัดจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีคุมในระบบ MIS และแผ่นการ์ด สิ้นสุดที่การรายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน

- **ขอบเขตกระบวนการงานการบันทึกบัญชี** เริ่มตั้งแต่การรับและตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายเงิน เช่น ใบแจ้งใบบโอนเงิน, ฎีกา, ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ นำมาบันทึกรายการขั้นต้นและชั้นปลายตามคู่มือการบันทึกบัญชีของกรุงเทพมหานคร และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ

- **ขอบเขตกระบวนการงานการจัดทำงบการเงิน** เริ่มตั้งแต่การรวมยอดเงินรายจ่ายในทะเบียนรายจ่าย เช่น สมุดบัญชีแยกประเภท, สมุดรายวันเงินรับ-เงินจ่าย ฯลฯ เป็นประจำทุกสิ้นเดือนและจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารนำมาประกอบในการจัดทำรายงานงบรับ-จ่าย ประจำเดือน และรายงานงบรับ-จ่ายประจำปี ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ

## กรอบแนวคิด

สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

### กรอบแนวคิดกระบวนการประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> คณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการวิสามัญประจำสภา กรุงเทพมหานคร (สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร นักวิชาการประจำคณะกรรมการ และเลขานุการ ประธานคณะกรรมการสามัญ)		การจัดการประชุมคณะกรรมการสามัญ มีประสิทธิภาพ สามารถติดตามหรือศึกษา ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการของหน่วยงาน ได้ตามที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถศึกษาปัญหาการดำเนินงานของ หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	

## กรอบแนวคิดกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ประชาชน		มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับแจ้ง/ตอบ/ติดตามผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	-	-	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖			

## กรอบแนวคิดกระบวนการเลขานุการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประธานสภากรุงเทพมหานคร รองประธานสภากรุงเทพมหานคร		เรื่องที่มีความสำคัญ หรือเป็นงานตามนโยบาย มีการวิเคราะห์ และเสนอความเห็น/ทางเลือก ประกอบการพิจารณาในบันทึกสรุปเนื้อเรื่อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้บริหารสามารถพิจารณาเรื่องที่มีความสำคัญ หรืองานตามนโยบาย ที่ผ่านการวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณาได้ถูกต้องรวดเร็ว	-	

## กรอบแนวคิดกระบวนการงานการให้การต้อนรับตามโครงการสถาบันที่เมืองน้อง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> สภามืองต่างประเทศ	การต้อนรับได้อย่างราบรื่น บรรลุวัตถุประสงค์ นำมาซึ่งความเข้าใจอันดี และโครงการแลกเปลี่ยน ที่เป็นประโยชน์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วย การจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่ารับรอง ชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๕</li> <li>- มาตรา ๔๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพ- มหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การอนุมัติการเดินทางไปราชการฯ พ.ศ.๒๕๒๔</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๙๖</li> </ul>	การต้อนรับได้ตามกำหนดการ โดยหน่วยงาน ภายในและภายนอกให้ความร่วมมือ	-





กรอบแนวคิดกระบวนการงานการแปลเอกสารไทย - อังกฤษ และอังกฤษ - ไทย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> กลุ่มงานต่างๆในสำนักงานเลขานุการสภา กรุงเทพมหานคร ประธานสภากรุงเทพมหานคร รองประธานสภา กรุงเทพมหานคร สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	แปลเอกสารได้ถูกต้องและทันตามกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ปฏิบัติตามรูปแบบ หลักไวยากรณ์และ การเขียนภาษาอังกฤษ	แปลเอกสารได้ถูกต้องและทันตามกำหนด	-

## กรอบแนวคิดกระบวนการงานการเผยแพร่กิจกรรมของสภากรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานสภากรุงเทพมหานคร</li> <li>- สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร</li> <li>- หัวหน้ากลุ่มงานต่างประเทศ</li> <li>- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</li> <li>- ข้าราชการการเมือง</li> <li>- ที่ปรึกษาของประธานสภากรุงเทพมหานคร / ที่ปรึกษารองประธานสภากรุงเทพมหานคร</li> <li>- นักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญและเลขานุการประธานกรรมการสามัญ</li> <li>- ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร</li> </ul>	- เพื่อเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมของสภากรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>	- สามารถเผยแพร่กิจกรรมของสภากรุงเทพมหานครไปได้อย่างแพร่หลาย	-

## กรอบแนวคิดกระบวนการงานบุคลากร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการการเมือง</li> <li>- ที่ปรึกษาของประธานสภากรุงเทพมหานคร / ที่ปรึกษารองประธานสภากรุงเทพมหานคร</li> <li>- นักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญและเลขานุการประธานกรรมการสามัญ</li> <li>- ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร</li> </ul>	- การตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนดคุณสมบัติของตำแหน่งต่างๆ และจัดทำคำสั่งให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ และกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ที่ปรึกษาของประธานสภากรุงเทพมหานครและรองประธานสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๐</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนที่ปรึกษาของประธานสภากรุงเทพมหานคร และรองประธานสภากรุงเทพมหานคร</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง นักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญและเลขานุการประธานคณะกรรมการสามัญ ประจำสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๐</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนนักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญและเลขานุการประธานคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๑</li> <li>- พระราชบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งที่ถูกต้องตามระเบียบ อ้างอิงกฎหมายที่สอดคล้องกับตำแหน่ง ภายในเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>

กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม		
---	--	--

#### กรอบแนวคิดกระบวนการตรวจร่างสัญญา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภา กรุงเทพมหานคร		ร่างสัญญาที่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ สภากรุงเทพมหานครนำไปใช้ปฏิบัติงานได้	
ผู้มีส่วนได้เสีย คู่สัญญา		ทำสัญญากับสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร ตามกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กฎหมายกำหนด	รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใสและเป็น ธรรม	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร	

#### กรอบแนวคิดกระบวนการยกร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครได้รับความเห็นชอบจาก สภากรุงเทพมหานครและสามารถนำไปปฏิบัติได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ถูกต้องและเป็นไปตามรูปแบบการ ร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ตามข้อบังคับการประชุมสภา กรุงเทพมหานคร	รวดเร็ว ถูกต้อง สามารถนำไป ปฏิบัติได้	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร	

กรอบแนวคิดกระบวนการงานการให้คำปรึกษา ติความ ตอบข้อหาหรือข้อกฎหมาย และให้บริการ ข้อมูลทางกฎหมายแก่สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร เจ้าหน้าที่ และประชาชนทั่วไป

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ประชาชน สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หน่วยงานของกทม.และ ประชาชน		- เข้าใจได้ง่าย สมเหตุผล และสามารถใช้อ้างอิงได้ - เต็มใจให้บริการ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - ข้อบังคับการประชุมสภา กรุงเทพมหานคร - พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องกับงานของ กรุงเทพมหานคร	- มีความถูกต้อง - มีความรวดเร็ว - มีความกระตือรือร้นและ ให้บริการด้วยความเต็มใจ	- สร้างเสริมภาพลักษณ์ที่ดีในการ บริการที่ให้ความสำคัญกับ ประชาชนของหน่วยงานและ กรุงเทพมหานคร - สามารถนำข้อมูลไปประกอบการ ปฏิบัติได้	

กรอบแนวคิดกระบวนการงานการเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามในข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประธานสภากรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร		- จัดทำร่างข้อบัญญัติตรงตามมติที่ประชุม - จัดส่งประธานสภากรุงเทพมหานครภายในกำหนดเวลา - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามภายใน กำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ข้อบังคับการประชุมสภา กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๑	ความถูกต้อง รวดเร็ว ตาม กำหนดเวลาที่กฎหมายกำหนด	ข้อบัญญัติได้ประกาศใช้ภายใน กำหนด	

กรอบแนวคิดกระบวนการจัดการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ภาคผนวก)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	สมาชิกสภากรุงเทพมหานครสามารถใช้ข้อมูลจากเอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ภาคผนวก) เพื่อประกอบการอภิปรายและพิจารณาลงมติ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - กฎหมาย กฏ ข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับวงงานของกรุงเทพมหานคร	เอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ภาคผนวก) มีความถูกต้องสมบูรณ์ สามารถจัดส่งให้สมาชิกสภากรุงเทพมหานครได้ตามกำหนดเวลา	-

## ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
<b>ข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนงานการประชุม</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจากหน่วยงานและจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้รวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วน</li> <li>- จัดทำรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกประเด็น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการประชุมและระเบียบวาระมีความถูกต้องและครบถ้วน</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานการประชุมผ่านการตรวจสอบจากประธานคณะกรรมการและถูกต้องและครบถ้วนทุกประเด็น</li> </ul>
<b>ข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนงานรับเรื่อง ร้องเรียน</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับเรื่องร้องเรียน ตอบข้อซักถาม หรือให้ข้อมูลเรื่องร้องเรียนตลอดระยะเวลาปฏิบัติราชการ</li> <li>- มีการประสาน และส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้รวดเร็วทันเหตุการณ์</li> <li>- มีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน และสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีเจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานให้บริการรับเรื่องร้องเรียน ตอบข้อซักถาม หรือให้ข้อมูลเรื่องร้องเรียน ตลอดระยะเวลาปฏิบัติราชการ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนสามารถประสานหน่วยงาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนที่จะต้องติดตามและสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>



กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานเลขานุการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการวิเคราะห์และสรุปหนังสือ/เอกสาร</li> <li>- เรื่องที่มีความสำคัญ หรือเป็นงานตามนโยบายของผู้บริหาร มีการเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา</li> <li>- กรองงานเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารมีการวิเคราะห์และสรุปเรื่อง</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ต้องมีการวิเคราะห์และเสนอขอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ได้รับการกรองงานแล้วเสร็จและเสนอผู้บริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการให้การต้อนรับตามโครงการสถาบันพีเมืองน้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหัวหน้าคณะและคณะเพื่อเตรียมการต้อนรับได้อย่างเหมาะสม</li> <li>- จัดกำหนดการสอดคล้องกับความต้องการของคณะผู้เยือน</li> <li>- เนื้อหาการขออนุมัติในหลักการต้อนรับถูกต้องตามข้อเท็จจริงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดทำข้อมูลเบื้องต้นที่ถูกต้องเที่ยงตรง ครบถ้วน นำเรียนประธานสภาทม. รองประธานสภาทม. เลขานุการสภาทม. ผู้ช่วยเลขานุการสภาทม.</li> <li>- เขียนคำกล่าวได้ถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะและหลักภาษา</li> <li>- จัดทำบันทึกประสานหน่วยงานภายในและหนังสือประสานหน่วยงานภายนอก โดยระบุ วัน เวลา สถานที่และรายละเอียด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลที่จัดทำ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของกำหนดการที่จัดทำ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของบันทึกขออนุมัติที่จัดทำ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลเบื้องต้นที่จัดทำ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำกล่าวที่จัดทำ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของบันทึกและหนังสือที่จัดทำ</li> </ul>

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	<p>คณะเดินทางถูกต้องตามกำหนดการและข้อเท็จจริง และหนังสือมีรูปแบบที่ถูกต้องตามหลักสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ่งกิจกรรมสำคัญเพื่อสอบถามความประสงค์ในการเข้าร่วมให้การต้อนรับของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครครบถ้วน</li> <li>-เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>-รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง</li> <li>-จัดทำรายงานปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับรองถูกต้องตามกำหนดการ แยกตามภารกิจหน้าที่ชัดเจน</li> <li>-จัดทำข้อมูลคะแนนการเข้าร่วมกิจกรรมต้อนรับของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครถูกต้องตามข้อเท็จจริง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครที่ร่วมกิจกรรม</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบที่รวบรวม</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานที่จัดทำ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานการเข้าร่วมกิจกรรม</li> </ul>

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
<p>ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการนำคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเมืองต่าง ๆ ภายใต้โครงการสถาบันพีเอ็มเอ็น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื้อหาการขออนุมัติในหลักการเพื่อเดินทางเยือนถูกต้องตามข้อเท็จจริงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>-ตรวจสอบรายชื่อคณะภาษาอังกฤษ วัน เทียวบินและเวลาให้ถูกต้อง เพื่อการออกบัตรโดยสารเครื่องบิน</li> <li>-ตรวจสอบอายุหนังสือเดินทางเตรียมเอกสารประกอบ และยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางให้ครบถ้วน ทันตามกำหนดเวลา</li> <li>-จัดทำข้อมูลเบื้องต้นที่ทันสมัยครบถ้วน ถูกต้อง นำเรียนหัวหน้าคณะเดินทาง และสมาชิกสภาทท.</li> <li>- เขียนคำกล่าวได้ถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะและหลักภาษา</li> <li>-จัดทำบันทึกประสานสำนักงานเขตลาดกระบัง ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกให้แก่คณะฯ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ โดยระบุ วัน เทียวบินและรายละเอียดการเดินทางถูกต้องตามกำหนดการ และหนังสือมีรูปแบบที่ถูกต้องตามหลักสารบรรณ</li> <li>-รวบรวมเอกสารประกอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>-จัดทำรายงานการเดินทางที่มีเนื้อหาครอบคลุมและทันตามกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของบันทึกอนุมัติที่จัดทำ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของรายชื่อที่จัดทำเพื่อออกบัตรโดยสาร</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือเดินทางที่ดำเนินการทันตามกำหนดเวลา</li> <li>-ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลที่จัดทำ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำกล่าวที่จัดทำ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของบันทึกที่จัดทำ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบที่รวบรวมมีความถูกต้อง</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานที่จัดทำ</li> </ul>

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานการแปลเอกสารไทย - อังกฤษและอังกฤษ - ไทย	- เนื้อหาเอกสารถูกต้องครบถ้วน ทันตามรูปแบบ หลักไวยากรณ์ และการเขียนภาษาอังกฤษ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสาร ที่ดำเนินการแปล
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานการเผยแพร่กิจกรรมของสภากรุงเทพมหานคร	- ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลของกิจกรรมของสภา กรุงเทพมหานครที่ต้องการ เผยแพร่	ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้อง ของข้อมูลที่เผยแพร่งานของ กิจกรรมสภากรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานบุคลากร	- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วนและจัดทำคำสั่งให้ ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ	ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้อง ของเอกสาร

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานการตรวจร่างสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดูกำหนด</li> <li>- ตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา</li> <li>- มีความชัดเจนไม่เคลือบคลุม</li> </ul>	ร้อยละ ๑๐๐ ของร่างสัญญาที่มีการตรวจมีเนื้อหาเป็นไปตามแบบที่ กวพ. กำหนดตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา และมีความชัดเจน
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานการยกร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมสภา กทม.</li> <li>- ตรงตามเจตนารมณ์ของผู้ให้ยกร่าง</li> <li>- มีความชัดเจนไม่เคลือบคลุม</li> </ul>	ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อบัญญัติที่ร่างมีเนื้อหาตามแบบร่างข้อบัญญัติตามข้อบังคับการประชุมสภา กทม. และตรงตามเจตนารมณ์ของผู้ให้ยกร่าง
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานการให้คำปรึกษา ติความ ตอบข้อหารือข้อกฎหมาย และให้บริการข้อมูลทางกฎหมายแก่สมาชิกสภา กทม. เจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไป	เสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายที่ถูกต้องชัดเจน	ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่พิจารณา มีการให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานการเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนามในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนตามมติของสภา กทม.</li> <li>- จัดพิมพ์ข้อบัญญัติตามรูปแบบที่กำหนดให้ข้อบังคับการประชุมสภา กทม.</li> </ul>	ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่เสนอผู้ว่า กทม. ลงนาม มีความถูกต้อง

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานการจัดทำเอกสารประกอบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ภาคผนวก)	- ค้นคว้าและสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำข้อมูลให้ครอบคลุมประเด็นหลักการและเหตุผลของญัตติ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ภาคผนวก) มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานการบันทึกบัญชี	- การบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เป็นไปตามคู่มือการบันทึกบัญชี กรุงเทพมหานคร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการบัญชีได้รับการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานการจัดทำงบการเงิน	- การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และประจำปีทันภายในกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานทางการเงินถูกต้อง แล้วเสร็จทัน๑๐ภายในเวลาที่กำหนด

## คำจำกัดความ

“**การประชุม**” หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

“**ข้อร้องเรียน**” หมายถึง เรื่องหรือสิ่งที่ประชาชน และบุคลากรจากหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก แจ้งขอให้ตรวจสอบ แก้ไข หรือปรับเปลี่ยน

“**งานสารบรรณ**” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนกระทั่งการทำลาย

“**งานธุรการ**” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานราชการ รวมถึงการควบคุม ตรวจสอบ และการอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนิน ไปสู่เป้าหมาย ที่วางไว้ได้ดีที่สุด

“**การวิเคราะห์กลิ่นกรองเรื่อง**” หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริงโดยการตรวจสอบ ข้อมูล การแยกแยะข้อมูลสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ หรือเรื่องต่าง ๆ เพื่อจับใจความสำคัญของเรื่อง นำมาสรุปเฉพาะประเด็นสำคัญเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาด้วยความละเอียดรอบคอบ รวมถึง การเสนอแนะทางเลือกประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในแต่ละเรื่อง

“**ปี**” หมายถึง ปีงบประมาณ

“**ปฏิทินงบประมาณ**” หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดการจัดทำงบประมาณของ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลาและการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ต้นจนจบ ซึ่ง สำคัญงบประมาณกรุงเทพมหานคร เป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความ เห็นชอบ

“**เอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ภาคผนวก)**” หมายถึง เอกสารข้อมูล เบื้องต้นสำหรับสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ในการพิจารณาญัตติร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร หรือญัตติที่ เข้าสู่การประชุมของสภากรุงเทพมหานคร โดยการรวบรวมกฎหมาย ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง บทความ และ/ หรือ ข่าวสารจากสื่อต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## คำจำกัดความ

“**งานสารบรรณ**” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“**หนังสือ**” หมายถึง หนังสือราชการ

“**ส่วนราชการ**” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งใน ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

**“คณะกรรมการ”** หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

**“ทรัพย์สิน”** หมายถึง สงหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

**“การจำหน่าย”** หมายถึง การขายสินทรัพย์ แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย เนื่องจากทรัพย์สินนั้นเกิดจากการใช้งานนาน เสื่อมสภาพ

**“ปฏิทินงบประมาณ”** หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดเวลาในการจัดทำงบประมาณของฝ่ายบริหาร โดยจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาและกิจการที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนจบ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

**“ค่าเสื่อมราคา”** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่คิดจากมูลค่าของสินทรัพย์ตามอายุการใช้งาน

**“งบประมาณรายจ่าย”** หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

**“ปี”** หมายถึง ปีงบประมาณ

**“เงินประจำงวด”** หมายถึง เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตให้เบิกกับหน่วยการคลัง

**“อนุมัติฎีกา”** หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

**“หลักฐานการรับเงินและจ่ายเงิน”** หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการรับเงิน หรือจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หน้าฎีกา ต้นข้าวเช็ค สมุดทะเบียนควบคุมการรับ-จ่าย และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงิน และใบแจ้งการโอนเงินของสำนักการคลังด้วย

**“ใบสำคัญคู่จ่าย”** หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

**“ลูกหนี้ภาษี”** หมายถึง จำนวนเงินรายได้ของกรุงเทพมหานครประเภทภาษีที่ผู้เสียภาษีค้างชำระแก่หน่วยงานที่จัดเก็บภาษี

**“ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า”** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครจ่าย เพื่อซื้อทรัพย์สินหรือบริการไปแล้วและจะได้รับประโยชน์ตอบแทนในอนาคต ซึ่งคาดว่าจะใช้หมดไปในระยะสั้น

**“รายได้ค้างรับ”** หมายถึง รายได้ของกรุงเทพมหานคร ประเภทอื่น ๆ นอกจากรายได้ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือน และที่ดิน และภาษีป้าย ซึ่งเกิดรายได้ขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน

**“ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย”** หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินซึ่งอาจจะจ่ายเงินในรอบระยะเวลาถัดไป



**“รายได้รับล่วงหน้า”** หมายถึง จำนวนเงินรายได้กรุงเทพมหานครที่กรุงเทพมหานครได้รับล่วงหน้าแล้ว แต่ยังไม่ได้นำไปให้บริการในขณะนั้น

**“เงินยืม”** หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดก็ตามเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

**“ใบยืม”** หมายถึง หลักฐานที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลที่มีรายชื่อตามเอกสารการยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการหรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

**“เงินอุดหนุนราชการ”** หมายถึง เงินที่กรุงเทพมหานครโอนให้หน่วยงานยืมเพื่ออุดหนุนจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการแล้ว จะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาขอใช้เงินอุดหนุนราชการ

**“เงินยืมสะสม”** หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการตามโครงการ หรือกิจกรรมเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณในปีนั้น ๆ ไว้ และเมื่อได้รับอนุมัติวงเงินจากผู้มีอำนาจให้ยืมแล้ว หน่วยงานจะต้องตั้งงบประมาณขอใช้คืนเงินยืมสะสมตามที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

**“เงินยืมใช้ในราชการ”** หมายถึง จำนวนเงินยืมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อไปอุดหนุนจ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และจะต้องส่งขอคืนเงินภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด

**“เงินยืมสะสมไปเป็นเงินอุดหนุนราชการ”** หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่ได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อไปอุดหนุนจ่ายก่อนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และหน่วยงานจะต้องส่งขอคืนเงินภายใน ระยะเวลาที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

**“การโอนอัตโนมัติ”** หมายถึง การโอนงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุก หน่วยงาน ประเภทค่าซ่อมแซมและค่าวัสดุเครื่องจักรกล, ค่าวัสดุสำนักงาน, ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าวัสดุยานพาหนะ และครุภัณฑ์ประเภทรถบรรทุกและรถโดยสาร โดยสำนักงานงบประมาณจะเป็นผู้ดำเนินการ การโอนงบประมาณดังกล่าวให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

**“การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี”** หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่องหนึ่ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อ การจ้าง หรือการเช่าครั้งหนึ่งรายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันได้ภายในสิ้นปี ให้หน่วยงานนั้นกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และให้รวมถึงกรณีที่ยังไม่ได้ก่องหนึ่ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขออนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครก่อน จึงจะกันไว้เบิกเหลื่อมปีได้

**“การขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี”** หมายถึง จำนวนที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปได้อีกไม่เกิน

ปีงบประมาณถัดไป แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังเวลาดังกล่าว จะต้องเสนอขอความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครเป็นกรณี ๆ ไป

**“งบเงินรายรับรายจ่าย”** หมายถึง งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณ โดยแสดงรายรับจริงและรายจ่ายจริง


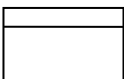
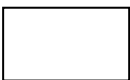
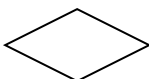
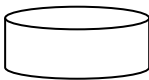





**“งบกระแสเงินสด”** หมายถึง รายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดในรอบระยะเวลาหนึ่งๆ โดยแสดงให้เห็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุนและกิจกรรมจัดหาเงินในรอบปีที่ผ่านมา

**“รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี”** หมายถึง การสรุปภาพรวมทรัพย์สินที่ได้มาประจำปี และแสดง ค่าเสื่อมราคาประจำปีที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปประกอบในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีของหน่วยงาน

**“งบแสดงฐานะการเงิน”** หมายถึง รายงานที่แสดงฐานะการเงินของส่วนราชการ ซึ่งแสดงรายละเอียด สินทรัพย์ หนี้สินและสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนของทุน โดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของทุน

## คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ / คำอธิบายคำย่อ

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ/ ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง / ฝ่าย / กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร	เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับราชการประจำของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ขึ้นต่อประธานสภากรุงเทพมหานครมอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนและนโยบายของกรุงเทพมหานคร
ผู้ช่วยเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร	เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ทำหน้าที่รับผิดชอบในฐานะเป็นผู้ช่วยสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับราชการประจำของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ได้แก่ งานด้านบริหารงานด้านกิจการสภากรุงเทพมหานคร งานด้านการประชุม และงานด้านวิชาการและกฎหมาย
กลุ่มงานเลขานุการ	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการของประธานและรองประธานสภากรุงเทพมหานคร ในการพิจารณากลับกรอง การเสนอความคิดเห็น การนัดหมาย การอำนวยความสะดวกแก่แขกที่มาเยือน การประสานงานกับหน่วยงานให้ประธานและรองประธานสภากรุงเทพมหานคร เข้าร่วมงานพิธี การสรุปรายงาน การติดตามผล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ การเงินและบัญชี การงบประมาณและการพัสดุ การบริหารงานบุคคลเบื้องต้น การควบคุมดูแลสถานที่ยานพาหนะของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร งานด้านการสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่ง / ฝ่าย / กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานต่างประเทศ	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศของสภากรุงเทพมหานครการรับรองการต้อนรับคณะสภาจากประเทศต่าง ๆ และแขกของสภากรุงเทพมหานคร การส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสภากรุงเทพมหานคร กับสภามานครและสภามานครต่าง ๆ การส่งเสริมการจัดตั้งสภามานครอาเซียน การฝึกอบรมและดูงานต่างประเทศของสภากรุงเทพมหานคร ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการดูงานหรือประชุมระหว่างประเทศสภากรุงเทพมหานคร หรือเป็นล่ามในการประชุม รวบรวมข้อมูลเอกสารการประชุม การจัดทำรายงานการดูงานต่างประเทศ การประสานงาน การดำเนินการและติดตามประเมินผลโครงการแลกเปลี่ยนความสัมพันธ์ระหว่างสภากรุงเทพมหานคร กับสภามานครอื่นๆ การแปลเอกสาร บทความจัดทำคำกล่าว สุนทรพจน์ สัญญาหรือข้อตกลง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเพิ่มพูนศักยภาพของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร การจัดทำแผนดำเนินการ และหรือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดการฝึกอบรมสัมมนา ดูงาน ภายในประเทศให้แก่สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หรือระหว่างสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร กับข้าราชการหรือบุคคลภายนอก การเข้าร่วมงานพิธีต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง ลาออก การจัดทำบัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และบุคลากรทางการเมือง การรับรองและอำนวยความสะดวกแก่แขกหรือหน่วยงานภายในประเทศที่ขอเข้าเยี่ยมชมคารวะ ประธานสภากรุงเทพมหานครการประชุมสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานของสภากรุงเทพมหานคร</p>

ตำแหน่ง / ฝ่าย / กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	การจัดทำหนังสือรายงานกิจการสภากรุงเทพมหานคร วัตถุประสงค์ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านประชุมสภากรุงเทพมหานคร การประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำคำสั่ง เปิด-ปิด ขยายสมัยประชุมสภากรุงเทพมหานคร การจัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารและจัดทำรายงานการประชุม การรวบรวมรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการประชุมคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญประชุมระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารและจัดทำรายงานการประชุม รวบรวมรายงานการประชุม รายงานข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกตของคณะกรรมการประจำสภากรุงเทพมหานคร ตลอดจนกิจกรรมของสภากรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานนิติและกระทู้	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการร่างและตรวจสอบความถูกต้องของญัตติและกระทู้ รูปแบบร่างข้อบัญญัติ การยื่นยันมติของที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร การติดตามการดำเนินการตามมติสภากรุงเทพมหานคร การรับเรื่องร้องทุกข์ การร่างคำขอแปรญัตติ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานคณะกรรมการวิสามัญต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำและการบริหารข้อมูลทางวิชาการ

ตำแหน่ง / ฝ่าย / กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>การจัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อใช้ประกอบ การประชุมสภากรุงเทพมหานครเป็นศูนย์ข้อมูล ทางกฎหมายและเอกสารทางวิชาการเพื่อบริการ แก่สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
กลุ่มงานวิชาการ	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำและการบริหารข้อมูลทางวิชาการ การจัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อใช้ประกอบ การประชุมสภากรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์ข้อมูล ทางกฎหมายและเอกสารทางวิชาการเพื่อบริการ แก่สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
กลุ่มงานกฎหมาย	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ ตีความ จัดเตรียมกฎหมาย ข้อบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วย เลขานุการของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างข้อบัญญัติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

## เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่ารับรอง ชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติการเดินทางไปราชการฯ พ.ศ. ๒๕๒๔
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๙๖
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ข้อ ๖ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครและสมาชิกสภาเขต พ.ศ. ๒๕๒๙
- หนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๒ ลว. ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐
- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กท ๐๕๐๒/๑๓๖๔๙ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๒๖ เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้มิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง
- หนังสือที่ กท ๐๒๐๐/๓๗๘ ลว. ๒๔ ก.พ. ๒๕๓๘ เรื่อง ขอรื้อหลักเกณฑ์การดำเนินงานในเรื่องการเดินทางไปราชการ
- ข้อบัญญัติกทม. เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ ส.ก. และ ส.ข. พ.ศ. ๒๕๒๙
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
- หนังสือที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๑๑๒ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๔๖ เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินฯ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉ.๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ที่ปรึกษาของประธานสภากรุงเทพมหานครและรองประธานสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๐
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนที่ปรึกษาของประธานสภากรุงเทพมหานคร และรองประธานสภากรุงเทพมหานคร
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง นักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญ และเลขานุการประธานคณะกรรมการสามัญ ประจำสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๐
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนนักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญ และเลขานุการประธานคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๑