



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร

คำนำ

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

คณะผู้จัดทำตระหนักถึงความจำเป็นดังกล่าว และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและสนับสนุน การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับชั้น ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบกับปัจจุบันได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน คณะทำงานจึงได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครฉบับใหม่นี้ขึ้นมา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่ผู้บังคับบัญชา และผู้ปฏิบัติงานต่อไป

คณะผู้จัดทำ
กรกฎาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๖
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๗
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๘
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๙
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๐-๑๒
ขอบเขตของกระบวนการงาน	๑๓-๑๖
กรอบแนวคิด	๑๗-๒๗
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๒๘-๓๓
คำจำกัดความ	๓๔-๓๖
แผนผังกระบวนการงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. <u>กลุ่มงานเลขานุการ</u>	
๑.๑ กระบวนการงานการพิจารณาถ้อยแถลงของงานเสนอประธานสภากรุงเทพมหานคร และรองประธานสภากรุงเทพมหานคร	๓๗-๓๙
๑.๒ กระบวนการงานการประสานงานกับหน่วยงานให้ประธานสภากรุงเทพมหานคร และรองประธานสภากรุงเทพมหานครเข้าร่วมงานพิธีต่าง ๆ	๔๐-๔๓
๒. <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>	
๒.๑ กระบวนการงานการรับ – ส่งหนังสือ	๔๔-๔๕
๒.๒ กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๔๖-๕๐
๒.๓ กระบวนการงานการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้	๕๑-๕๓
๒.๔ กระบวนการงานการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ	๕๔-๖๐
๒.๕ กระบวนการงานการบันทึกบัญชี	๖๑-๖๕
๒.๖ กระบวนการงานการจัดทำงบการเงิน	๖๖-๗๓
๒.๗ กระบวนการงานการทรัพย์สิน	๗๔-๘๑
๒.๘ กระบวนการงานการเงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ	๘๒-๘๔
๒.๙ กระบวนการงานการยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครเพื่อเบิกจ่ายเงินเป็นค่าสวัสดิการ ของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	๘๕-๘๙
๒.๑๐ กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง	๙๐-๑๐๐
๒.๑๑ กระบวนการงานการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล	๑๐๑-๑๐๕
๒.๑๒ กระบวนการงานการจัดทำงบประมาณ	
๒.๑๒.๑ กระบวนการงานการขออนุมัติจัดสรรเงิน	๑๐๖-๑๐๗
๒.๑๒.๒ กระบวนการงานการขออนุมัติเงินประจำงวด	๑๐๘-๑๑๐
๒.๑๒.๓ กระบวนการงานการขออนุมัติโอนงบประมาณ	๑๑๑-๑๑๒
๒.๑๒.๔ กระบวนการงานการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑๑๓-๑๑๗
๒.๑๒.๕ กระบวนการงานการขออนุมัติเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (กั้นแบบก่องหนผู้กั้น)	๑๑๘-๑๒๓
๒.๑๓ กระบวนการงานการบริหารจัดการห้องประชุม	๑๒๔-๑๒๕

แผนผังกระบวนงาน (ต่อ)

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๑ กระบวนงานการศึกษาดูงานต่างประเทศ	๑๒๖-๑๓๘
๓.๒ กระบวนงานการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญ	๑๓๙-๑๔๙
๓.๓ กระบวนงานการให้การต้อนรับตามโครงการสถาบันพี่เมืองน้อง	๑๕๐-๑๖๐
๓.๔ กระบวนงานการนำคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเมืองต่าง ๆ ภายใต้โครงการสถาบันพี่เมืองน้อง	
๓.๔.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินการก่อนการเดินทาง – การเตรียมเอกสาร เพื่อขออนุมัติการเดินทางและประกอบการเบิกจ่าย	๑๖๑-๑๖๕
๓.๔.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการก่อนการเดินทาง – การเตรียมเอกสารสำหรับ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน	๑๖๖-๑๖๗
๓.๔.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการก่อนการเดินทาง – การทำหนังสือเดินทางราชการ และขอหนังสือนำในการตรวจลงตรา (Visa) ให้กับคณะ	๑๖๘-๑๖๙
๓.๔.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการระหว่างการเดินทาง	๑๗๐-๑๗๔
๓.๔.๖ กระบวนการย่อยการดำเนินการหลังการเดินทาง	๑๗๒-๑๗๔
๓.๕ กระบวนการดำเนินงานตามโครงการอบรม สัมมนา ดูงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนา กรุงเทพมหานคร	๑๗๕-๑๘๔
๓.๖ กระบวนงานการแปลเอกสารไทย - อังกฤษ และอังกฤษ - ไทย	๑๘๕-๑๘๘

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

๔.๑ กระบวนงานการผลิตบทความและสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์	๑๘๙-๑๙๐
๔.๒ กระบวนงานการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	๑๙๑-๑๙๒
๔.๓ กระบวนงานการจัดทำข่าวเผยแพร่กิจกรรมของสภากรุงเทพมหานคร	๑๙๓-๑๙๕
๔.๔ กระบวนงานการจัดทำรายงานกิจการสภากรุงเทพมหานคร	๑๙๖-๑๙๙
๔.๕ กระบวนงานการแต่งตั้ง - การลาออก ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	๒๐๐-๒๐๗
๔.๖ กระบวนงานการจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	๒๐๘-๒๑๐
๔.๗ กระบวนงานการจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาเขต	๒๑๑-๒๑๓
๔.๘ กระบวนงานการจัดทำบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัยของ สมาชิกสภา กรุงเทพมหานคร / ข้าราชการการเมือง / ที่ปรึกษาของประธานสภา กทม. และรองประธานสภา กทม./ นักวิชาการประจำคณะกรรมการ/ เลขานุการประจำคณะกรรมการ/ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	๒๑๔-๒๑๕
๔.๙ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร, ๒๑๖-๒๑๘ คู่สมรสของประธานสภา กทม. และข้าราชการการเมือง	
๔.๑๐ กระบวนงานการจัดเก็บข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (MIS) ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และข้าราชการการเมือง	๒๑๙-๒๒๐
๔.๑๑ กระบวนงานการขอความเห็นชอบให้สมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทาง ไปสัมมนาศึกษาดูงานกับหน่วยงานต่าง ๆ	๒๒๑-๒๒๒
๔.๑๒ กระบวนงานการจัดเก็บข้อมูลผลงานและการเดินทางไปต่างประเทศ ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	๒๒๓-๒๒๔

แผนผังกระบวนงาน (ต่อ)

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

- | | |
|--|---------|
| ๕.๑ กระบวนงานการจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม | ๒๒๕-๒๓๔ |
| ๕.๒ กระบวนงานการจัดประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ
และสมัยประชุมวิสามัญ | ๒๓๕-๒๔๓ |
| ๕.๓ กระบวนงานการจัดการประชุมสภากรุงเทพมหานครครั้งแรก | ๒๔๔-๒๕๖ |
| ๕.๔ กระบวนงานการจัดทำคำสั่งเรียกประชุม ขยายสมัยประชุม
และปิดสมัยประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ และสมัยประชุมวิสามัญ | ๒๕๗-๒๖๒ |
| ๕.๕ กระบวนงานจัดทำรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร | ๒๖๓-๒๖๙ |

๖. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

- | | |
|---|---------|
| ๖.๑ กระบวนงานการประชุมคณะกรรมการสามัญ | ๒๗๐-๒๗๕ |
| ๖.๒ กระบวนงานการตั้งคณะอนุกรรมการ | ๒๗๖-๒๗๙ |
| ๖.๓ กระบวนงานเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสามัญ และคณะอนุกรรมการ | ๒๘๐-๒๘๕ |
| ๖.๔ กระบวนงานตั้งนักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญ และเลขานุการ
ประธานคณะกรรมการสามัญ | ๒๘๖-๒๘๙ |
| ๖.๕ กระบวนงานการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญ | ๒๙๐-๓๐๒ |

๗. กลุ่มงานนิติและกระทู้

- | | |
|--|---------|
| ๗.๑ กระบวนงานการเสนอญัตติ | ๓๐๓-๓๐๖ |
| ๗.๒ กระบวนงานยืนยันมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร | ๓๐๗-๓๑๑ |
| ๗.๓ กระบวนงานเรื่องราวร้องทุกข์ ๑๕๕๕ | ๓๑๒-๓๑๕ |
| ๗.๔ กระบวนงานการจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ และคณะอนุกรรมการ | ๓๑๖-๓๒๓ |
| ๗.๕ กระบวนงานเสนอกระทู้ถามทั่วไป | ๓๒๔-๓๓๗ |
| ๗.๖ กระบวนงานเสนอกระทู้ถามสด | ๓๒๘-๓๓๑ |
| ๗.๗ กระบวนงานการเสนอร่างข้อบัญญัติโดยสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร | ๓๓๒-๓๓๓ |

๘. กลุ่มงานวิชาการ

- | | |
|--|---------|
| ๘.๑ กระบวนงานการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร | ๓๓๔-๓๓๗ |
|--|---------|

๙. กลุ่มงานกฎหมาย

- | | |
|--|---------|
| ๙.๑ กระบวนงานการให้คำปรึกษา ตีความ ตอบข้อหารือข้อกฎหมาย และให้บริการ
ข้อมูลทางกฎหมายแก่สมาชิกสภา กทม. เจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไป | ๓๓๘-๓๓๙ |
| ๙.๒ กระบวนงานการตรวจร่างสัญญา | ๓๔๐-๓๔๒ |
| ๙.๓ กระบวนงานการยกร่างข้อบัญญัติ กทม. | ๓๔๓-๓๔๕ |
| ๙.๔ กระบวนงานการเสนอผู้ว่า กทม. ลงนามในข้อบัญญัติ กทม. | ๓๔๖-๓๕๐ |
| ๙.๕ กระบวนงานการจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติ
กรุงเทพมหานคร (ยกเว้นข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่าย) | ๓๕๑-๓๕๘ |

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๖๑ สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำของสภากรุงเทพมหานคร มีเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครซึ่งเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และลูกจ้างกรุงเทพมหานครขึ้นต่อปลัดกรุงเทพมหานคร และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครขึ้นต่อประธานสภากรุงเทพมหานคร และมีผู้ช่วยเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เป็นผู้ช่วยสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร

สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำของสภากรุงเทพมหานครในการดำเนินการเรื่องนิติและกระทั การร่างข้อบัญญัติ การร่างคำขอแปรญัตติ การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของสภากรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์ข้อมูลและให้บริการทางกฎหมาย การค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการแก่สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร รวมทั้งการดำเนินการด้านการต่างประเทศของสภากรุงเทพมหานคร โดยแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร มุ่งหวังว่าการนำคู่มือการปฏิบัติงานมาใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีคุณภาพและมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ซึ่งจะได้ศึกษาและใช้เป็นหลักปฏิบัติงาน โดยจะช่วยสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ปฏิบัติงานถูกต้อง สามารถทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถควบคุมงานและติดตามงานได้ทุกขั้นตอนและไม่เกิดความผิดพลาดในการทำงานและยังเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์กรได้อย่างดียิ่ง

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ปлатกรุงเทพมหานครได้เห็นชอบให้มีการดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน กรุงเทพมหานคร โดยมอบให้สำนักงาน ก.ก. ประสานงานร่วมกับทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ในการตรวจสอบกระบวนการภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ซึ่งกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไปและภารกิจจากการถ่ายโอนจากภาครัฐที่เพิ่มขึ้น

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฉบับใหม่ในปี ๒๕๖๔ นี้ทำให้สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครได้ปรับเปลี่ยนกระบวนการให้มีความชัดเจนและเป็นปัจจุบันมากยิ่งขึ้น ซึ่งหน่วยงานได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อลดขั้นตอน ระยะเวลาการทำงาน ตลอดจนลดภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ อีกด้วย

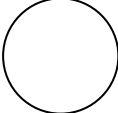
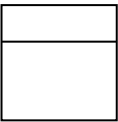
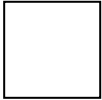
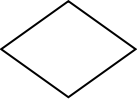
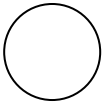
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครฉบับใหม่มีวัตถุประสงค์ดังนี้

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

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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
เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร	เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับราชการประจำของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร ขึ้นต่อประธานสภากรุงเทพมหานคร มอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนและนโยบายของกรุงเทพมหานคร
ผู้ช่วยเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร	เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ทำหน้าที่รับผิดชอบในฐานะเป็นผู้ช่วยสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครเกี่ยวกับราชการประจำของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร ได้แก่ งานด้านบริหารงานด้านกิจการสภากรุงเทพมหานคร งานด้านการประชุมและงานด้านวิชาการและกฎหมาย
กลุ่มงานเลขานุการ	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการของประธานและรองประธานสภากรุงเทพมหานคร ในการพิจารณา กลั่นกรอง การเสนอความคิดเห็น การนัดหมาย การอำนวยความสะดวกแก่แขกที่มาเยือน การประสานงานกับหน่วยงานให้ประธานและรองประธานสภากรุงเทพมหานคร เข้าร่วมงานพิธี การสรุปรายงาน การติดตามผล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ การเงินและบัญชี การงบประมาณและการพัสดุ การบริหารงานบุคคล เบื้องต้น การควบคุมดูแลสถานที่ยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร งานด้านการสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่ง / ฝ่าย / กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานต่างประเทศ	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศของสภากรุงเทพมหานครการรับรองการต้อนรับคณะสภาจากประเทศต่าง ๆ และแขกของสภากรุงเทพมหานคร การส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสภากรุงเทพมหานคร กับสภานครและสภามหานครต่าง ๆ การส่งเสริมการจัดตั้งสภามหานครอาเซียน การฝึกอบรมและดูงานต่างประเทศของสภากรุงเทพมหานคร ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการดูงานหรือประชุมระหว่างประเทศสภากรุงเทพมหานคร หรือเป็นล่ามในการประชุม รวบรวมข้อมูลเอกสารการประชุม การจัดทำรายงานการดูงานต่างประเทศ การประสานงาน การดำเนินการ และติดตามประเมินผลโครงการแลกเปลี่ยนความสัมพันธ์ระหว่างสภากรุงเทพมหานคร กับสภามหานครอื่นๆ การแปลเอกสาร บทความ จัดทำคำกล่าว สุนทรพจน์ สัญญาหรือข้อตกลง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเพิ่มพูนศักยภาพของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร การจัดทำแผนดำเนินการ และหรือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศให้แก่สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หรือระหว่างสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร กับข้าราชการหรือบุคคลภายนอก การเข้าร่วมงานพิธีต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง ลาออก การจัดทำบัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และบุคลากรทางการเมือง การรับรองและอำนวยความสะดวกแก่แขกหรือหน่วยงานภายในประเทศที่ขอเข้าเยี่ยมคารวะ ประธานสภากรุงเทพมหานครการประชุมประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานของสภากรุงเทพมหานคร การจัดทำหนังสือรายงานกิจการสภากรุงเทพมหานคร วิดีโอเทปต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านประชุมสภากรุงเทพมหานคร การประชุมคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำคำสั่ง เปิด-ปิด ขยายสมัยประชุมสภากรุงเทพมหานคร การจัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารและจัดทำรายงานการประชุม การรวบรวมรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่ง / ฝ่าย / กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการประชุม คณะกรรมการสามัญประจำปีสภากรุงเทพมหานคร และ คณะอนุกรรมการ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญประชุมระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียม เอกสารและจัดทำรายงานการประชุม รวบรวมรายงานการประชุม รายงานข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกตของ คณะกรรมการประจำปีสภากรุงเทพมหานคร ตลอดจน กิจกรรมของสภากรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานนิติและกระตุ้	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการร่างและตรวจสอบความ ถูกต้องของนิติและกระตุ้ รูปแบบร่างข้อบัญญัติ การยืนยัน มติของที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร การติดตามการ ดำเนินการตามมติสภากรุงเทพมหานคร การรับเรื่องร้อง ทักษ์ การร่างคำขอแปรญัตติ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานการ คณะกรรมการวิสามัญต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง กลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้ คำปรึกษาแนะนำและการบริหารข้อมูลทางวิชาการ การ จัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อใช้ประกอบ การประชุมสภา กรุงเทพมหานครเป็นศูนย์ข้อมูล ทางกฎหมายและเอกสาร ทางวิชาการเพื่อบริการแก่สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานวิชาการ	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำและการ บริหารข้อมูลทางวิชาการ การจัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อ ใช้ประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์ข้อมูล ทางกฎหมายและเอกสารทางวิชาการเพื่อบริการแก่สมาชิก สภากรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานกฎหมาย	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ ติความ จัดเตรียมกฎหมาย ข้อบัญญัติ และข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ วิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

ขอบเขตของกระบวนการงาน

สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครได้กำหนดขอบเขตกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร ดังนี้

- **ขอบเขตกระบวนการงานเลขานุการ** เริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะดำเนินการ การกรอกรงาน การจัดทำบันทึกสรุปเนื้อเรื่อง การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา การเสนอบันทึกสรุปเนื้อเรื่อง การประสานเรื่องนัดหมายต่าง ๆ สิ้นสุดที่การตัดเรื่องและส่งเรื่องคืนหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง

- **ขอบเขตกระบวนการงานบุคลากร** เริ่มต้นจากการบรรจุ แต่งตั้ง ขอย้าย ลาออก และเกษียณอายุราชการ การจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน การจัดทำคำสั่งช่วยราชการ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- **ขอบเขตกระบวนการงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี** เริ่มต้นจากการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการและคณะทำงานแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำเล่มแผนปฏิบัติการของหน่วยงานประจำปี การจัดทำคำรับรองผู้บริหาร การประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานฯ วิเคราะห์ความเชื่อมโยงของแผนฯ และโครงการของหน่วยงาน การติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผน และโครงการที่เกี่ยวข้อง การลงระบบ Digital Plan รายงานผลความคืบหน้าและรายละเอียดของการดำเนินการ

- **ขอบเขตกระบวนการงานการทรัพย์สิน** เริ่มต้นจากการตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน การลงรับทรัพย์สินในระบบ MIS การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สิน การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี การยืนยันยอดทรัพย์สิน และค่าเสื่อมของทรัพย์สินร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี การจัดส่งรายงานทรัพย์สินประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคาชิ้นต่ำทรัพย์สินชำรุดกรณีมีทรัพย์สินที่ต้องจำหน่าย การขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน พร้อมแต่งตั้งกรรมการขายทอดตลาด ประกาศขายทอดตลาด การกำหนดวันประมูลขายทอดตลาด การทำสัญญาส่งมอบทรัพย์สิน หรือขนย้ายทรัพย์สิน การตัดจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีคุมในระบบ MIS และแผนการ์ด สิ้นสุดที่การรายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน

- **ขอบเขตกระบวนการงานการบันทึกบัญชี** เริ่มตั้งแต่การรับและตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายเงิน เช่น ใบแจ้งใบโอนเงิน, ฎีกา, ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ นำมาบันทึกรายการขึ้นต้นและขึ้นปลาย ตามคู่มือการบันทึกบัญชีของกรุงเทพมหานคร และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ

- **ขอบเขตกระบวนการงานการจัดทางการเงิน** เริ่มตั้งแต่การรวมยอดเงินรายจ่ายในทะเบียนรายจ่าย เช่น สมุดบัญชีแยกประเภท, สมุดรายวันเงินรับ-เงินจ่าย ฯลฯ เป็นประจำทุกสิ้นเดือนและจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารนำมาประกอบในการจัดทำรายงานงบรับ-จ่าย ประจำเดือน และรายงานงบรับ-จ่ายประจำปี ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ

- **ขอบเขตกระบวนการงานการให้การต้อนรับตามโครงการสถาบันพีเอ็มเอ็น** เริ่มต้นจากการจัดทำแผนปฏิบัติโครงการสถาบันพีเอ็มเอ็น การขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการกิจการสภากรุงเทพมหานคร การส่งหนังสือเชิญ การจัดทำกำหนดการต้อนรับ การทำบันทึกอนุมัติการต้อนรับและโครงการ การจัดทำข้อมูลนำเรียนประธานสภาและรองประธานสภาฯ การจัดทำหนังสือประสานหน่วยงานภายในและภายนอก การจัดทำแบบสอบถามสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร การสรุปจำนวนผู้แจ้งความประสงค์ร่วมกิจกรรม การจัดเตรียมของที่ระลึก การประชุมเตรียมการต้อนรับผู้เกี่ยวข้อง การให้การต้อนรับคณะกรรมการทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการเบิกจ่ายตามโครงการ การทำรายงานปฏิบัติหน้าที่ และสิ้นสุดที่การสรุปผลคะแนนของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครที่ร่วมกิจกรรมต้อนรับ

- **ขอบเขตกระบวนการงานการนำคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเมืองต่าง ๆ ภายใต้โครงการสถาบันพีเอ็มเอ็น** เริ่มต้นจากขั้นตอนก่อนการเดินทาง การเตรียมเอกสารเพื่อขออนุมัติการเดินทางและประกอบการเบิกจ่าย การเตรียมเอกสารสำหรับการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การทำหนังสือเดินทางราชการและขอหนังสือนำในการตรวจลงตราให้กับคณะ ขั้นตอนระหว่างการเดินทาง และสิ้นสุดที่ขั้นตอนหลังการเดินทาง

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

- **ขอบเขตกระบวนการงานการเสนอญัตติ** เริ่มต้นจากรับเรื่องญัตติที่สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ต้องการเสนอ สืบค้นรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูล เรียบเรียงร่างญัตติ เสนอสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้ยื่นญัตติเพื่อลงนาม พร้อมสมาชิกสภากรุงเทพมหานครรับรองญัตติ ออกเลขญัตติ ลงในทะเบียน และเสนอญัตติตามสายการบังคับบัญชาและสิ้นสุดที่ประธานสภากรุงเทพมหานครสั่งบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมสภากรุงเทพมหานครกรณีเป็นญัตติร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องการเงินต้องได้รับคำรับรองจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครก่อน

- **ขอบเขตกระบวนการงานยืนยันมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร** เริ่มต้นจากที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร มีมติเห็นชอบญัตติ จัดทำหนังสือยืนยันมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร เสนอเลขานุการสภากรุงเทพมหานครลงนามเพื่อส่งให้ปลัดกรุงเทพมหานคร นำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาติดตามผลการดำเนินการ และสิ้นสุดที่การแจ้งผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมต่อสภากรุงเทพมหานคร

- **ขอบเขตกระบวนการงานเรื่องรื้อรื้อทุข์ ๑๕๕๕** เริ่มต้นจากตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากระบบเรื่องรื้อรื้อทุข์ของ กทม. (MIS) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการ/พิจารณาเข้าสู่ระบบฯ ภายใน ๓ วันทำการ รายงานผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ซึ่งแจ้งผู้ร้อง (กรณีติดต่อได้) บันทึกรายละเอียดผลการดำเนินการ สิ้นสุดที่จัดทำรายงานของหน่วยงานเพื่อสรุปการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานทราบ

- **ขอบเขตกระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ และคณะอนุกรรมการ** เริ่มต้นจากสภากรุงเทพมหานครมีมติตั้งคณะกรรมการวิสามัญ จัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญ จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ประจำห้องประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายงานผลการพิจารณา รวบรวมข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญฯ จัดทำหนังสือเสนอผลการพิจารณา จัดทำคำกล่าวของประธานกรรมการวิสามัญ ส่งรายงานผลการพิจารณาที่สภากรุงเทพมหานครเห็นชอบให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จัดเก็บรายงานผลการพิจารณาในฐานข้อมูลเว็บไซต์ของสภากรุงเทพมหานคร (กรณีอนุกรรมการ เริ่มจากคณะกรรมการวิสามัญมีมติตั้งและรายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการวิสามัญ)

- **ขอบเขตกระบวนการเสนอกระทู้ถามทั่วไป** เริ่มต้นจากรับกระทู้ถามของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือเสนอประธานสภากรุงเทพมหานคร เพื่อจัดส่งกระทู้ถามไปยังผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและตอบกระทู้ถามและส่งให้สภา กทม. ภายใน ๓๐ วัน เมื่อได้รับคำตอบกระทู้ถามแล้วจัดส่งหนังสือกระทู้ถามพร้อมคำตอบเสนอประธานสภากรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุม สิ้นสุดที่ประธานสภากรุงเทพมหานคร สั่งบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุม

- **ขอบเขตกระบวนการกระทู้ถามสด** เริ่มต้นจากรับข้อเรื่องกระทู้ถามสดและเหตุผล วิเคราะห์ลักษณะกระทู้ถามนัยข้อ ๑๐๘ แห่งข้อบังคับการประชุมสภาฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ นำเสนอผู้ตั้งกระทู้ลงนาม จัดทำหนังสือเสนอประธานสภากรุงเทพมหานคร ลงนามถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อเตรียมตอบกระทู้ถามสด นำเสนอกระทู้ถามสดตามสายการบังคับบัญชา จัดส่งหนังสือถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สิ้นสุดที่ประธานสภากรุงเทพมหานคร สั่งบรรจุกระทู้ถามสดในระเบียบวาระการประชุมสภากรุงเทพมหานคร

- **ขอบเขตกระบวนการเสนอร่างข้อบัญญัติโดยสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร** รับเรื่องจากสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเสนอร่างข้อบัญญัติ ตรวจสอบและวิเคราะห์ประเภทร่างข้อบัญญัติ จัดทำหนังสือเสนอญัตติร่างข้อบัญญัติให้สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้ลงนามเสนอญัตติร่างข้อบัญญัติ (กรณีร่างข้อบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน จัดทำหนังสือเสนอประธานสภากรุงเทพมหานคร ลงนามถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อขอคำรับรอง) เสนอญัตติร่างข้อบัญญัติตามสายการบังคับบัญชา สิ้นสุดที่ประธานสั่งบรรจุเข้าวาระการประชุมสภากรุงเทพมหานคร

- **ขอบเขตกระบวนการแปลเอกสารไทย - อังกฤษ และอังกฤษ - ไทย** เริ่มต้นจากการรับเอกสารแปล หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายนักวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการ การแปลเอกสาร หัวหน้างานตรวจสอบและสิ้นสุดที่การทํานบันทึกส่งเอกสารแปล

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

- **ขอบเขตกระบวนการงานการตรวจร่างสัญญา** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการทำสัญญาโดยละเอียด ตรวจสอบและแก้ไขร่างสัญญาให้เป็นไปตามแบบสัญญาตามประกาศที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และให้เป็นไปตามรายละเอียดรายการ จำนวนเงิน ระยะเวลา และเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ตรงตามอนุมัติและ TOR พร้อมจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง

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

- **ขอบเขตกระบวนการงานการยกร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร** เริ่มต้น รับเรื่องจากสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สืบค้น รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เรียบเรียง เขียนร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเสนอสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่ส่งร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ให้กลุ่มงานนิติและกระทำดำเนินการต่อไป

- **ขอบเขตกระบวนการงานการเสนอผู้ว่ากรุงเทพมหานครลงนามในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร** เริ่มต้น ประธานสภากรุงเทพมหานครบรรจุ เข้าระเบียบวาระเป็นระเบียบวาระการประชุมสภาฯ ศึกษาร่างข้อบัญญัติที่บรรจุเข้าร่วมประชุม จัดพิมพ์ ร่างข้อบัญญัติ ตามมติที่ประชุมสภาฯ จัดทำหนังสือให้ ประธานสภาลงนามเรียนผู้ว่า กทม.จัดทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อส่งร่างข้อบัญญัติที่ผู้ว่า กทม. ลงนามแล้วประกาศราชกิจจานุเบกษาสิ้นสุดที่ส่งข้อบัญญัติที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครเวียนแจ้งหน่วยงาน

- **ขอบเขตกระบวนการงานการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ภาคผนวก)** เริ่มต้นจากการรับสำเนาญัตติจากกลุ่มงานนิติและกระทำ พิจารณาศึกษาหลักการและเหตุผล ประสานขอข้อมูล ค้นคว้า และสืบค้นข้อมูลและข้อกฎหมาย ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสาร การจัดทำสำเนาเอกสาร และสิ้นสุดที่การตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของสำเนาเอกสาร

กรอบแนวคิด

สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

กรอบแนวคิดกระบวนการงานเลขาธิการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประธานสภากรุงเทพมหานคร รองประธานสภา กรุงเทพมหานคร		เรื่องที่มีความสำคัญ หรือเป็นงานตามนโยบาย มีการวิเคราะห์ และเสนอความเห็น/ทางเลือก ประกอบการพิจารณาในบันทึกสรุปเนื้อเรื่อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ		ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้บริหารสามารถพิจารณาเรื่องที่มี ความสำคัญ หรืองานตามนโยบาย ที่ผ่าน การวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอความเห็น/ ทางเลือกประกอบการพิจารณาได้ถูกต้อง รวดเร็ว		-

กรอบแนวคิดกระบวนการงานบุคลากร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการการเมือง - ที่ปรึกษาของประธานสภากรุงเทพมหานคร / ที่ปรึกษารองประธานสภากรุงเทพมหานคร - นักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญและเลขานุการประธานกรรมการสามัญ - ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร		- การตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนดคุณสมบัติของตำแหน่งต่างๆ และจัดทำคำสั่งให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ และกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ที่ปรึกษาของประธานสภากรุงเทพมหานครและรองประธานสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนที่ปรึกษาของประธานสภากรุงเทพมหานคร และรองประธานสภากรุงเทพมหานคร - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง นักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญ และเลขานุการประธานคณะกรรมการสามัญ ประจำสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนนักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญและเลขานุการประธานคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		- จัดทำคำสั่งที่ถูกต้องตามระเบียบอ้างอิงกฎหมายที่สอดคล้องกับตำแหน่ง ภายในเวลาที่กำหนด	-

กรอบแนวคิดกระบวนการงานการประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ 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	-

กรอบแนวคิดกระบวนการงานการให้การต้อนรับตามโครงการสถาบันพีเอ็มเอ็น้อง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ สภาเมืองต่างประเทศ		การต้อนรับได้อย่างราบรื่น บรรลุวัตถุประสงค์ นำมาซึ่ง ความเข้าใจอันดี และโครงการแลกเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่า รับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่า รับรอง ชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ - มาตรา ๔๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติการ เดินทางไปราชการฯ พ.ศ. ๒๕๒๔ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๙๖		การต้อนรับได้ตามกำหนดการ โดยหน่วยงานภายในและ ภายนอกให้ความร่วมมือ	-

กรอบแนวคิดกระบวนการนำคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเมืองต่าง ๆ ภายใต้โครงการสถาบันพีเอ็มเอ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร		การเดินทางเยือนได้อย่างราบรื่น บรรลุวัตถุประสงค์ นำมาซึ่งความเข้าใจอันดี และโครงการแลกเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ข้อ ๖ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครและสมาชิกสภาเขต พ.ศ. ๒๕๒๙ - มาตรา ๔๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๙๖ - หนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๒ ลว. ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ - หนังสือกระทรวงการคลังที่ กท ๐๕๐๒/๑๓๖๔๙ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๒๖ เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้มิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง	คณะเดินทางสามารถเดินทางเยือนได้ตามกำหนดการ และได้ศึกษาดูงานในประเด็นที่เป็นประโยชน์ต่อการเสริมสร้างวิสัยทัศน์ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	-	

กรอบแนวคิดกระบวนการงานการแปลเอกสารไทย - อังกฤษ และอังกฤษ - ไทย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ กลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักงานเลขานุการสภา กรุงเทพมหานคร ประธานสภากรุงเทพมหานคร รองประธานสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร		แปลเอกสารได้ถูกต้องและทันตามกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ปฏิบัติตามรูปแบบ หลักไวยากรณ์และ การเขียนภาษาอังกฤษ	แปลเอกสารได้ถูกต้องและทันตามกำหนด	-	

กรอบแนวคิดกระบวนการงานการเผยแพร่กิจกรรมของสภากรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ประธานสภากรุงเทพมหานคร - สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร - หัวหน้ากลุ่มงานต่างประเทศ - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ข้าราชการการเมือง - ที่ปรึกษาของประธานสภากรุงเทพมหานคร / ที่ปรึกษารองประธานสภากรุงเทพมหานคร - นักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญและ เลขานุการประธานกรรมการสามัญ - ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภา กรุงเทพมหานคร		- เพื่อเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมของสภา กรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณพ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- สามารถเผยแพร่กิจกรรมของสภา กรุงเทพมหานครไปได้อย่างแพร่หลาย	-	

กรอบแนวคิดกระบวนการงานการเสนอญัตติ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร		ยกร่างญัตติถูกต้องตามรูปแบบและเนื้อหาความตรงตามเจตนารมณ์ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้เสนอญัตติ และนำเสนอประธานสภา กทม. เพื่อพิจารณาสั่งบรรจุเข้าวาระการประชุมสภากรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ข้อบังคับการประชุมสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒	การเสนอญัตติของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเป็นไปตามข้อบังคับการประชุมสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒	-

กรอบแนวคิดกระบวนการยืนยันมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ปลัดกรุงเทพมหานคร		หนังสือยืนยันมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑	จัดทำหนังสือยืนยันมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานครถูกต้องครบถ้วน รวดเร็ว	-

กรอบแนวคิดกระบวนการงานเรื่องร้องทุกข์ ๑๕๕๕

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

กรอบแนวคิดกระบวนการงานการจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ และคณะอนุกรรมการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - คณะกรรมการวิสามัญ และคณะอนุกรรมการ - ผู้เข้าร่วมประชุม		คณะกรรมการวิสามัญ และคณะอนุกรรมการมีการประชุมตามที่กำหนดและได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อการประชุมครบถ้วน อุปกรณ์เรียบร้อยสนองตอบความต้องการของผู้ประชุม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ข้อบังคับการประชุมสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑	การประชุมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ	-

กรอบแนวคิดกระบวนการงานเสนอกระทู้ถามทั่วไป

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร		จัดทำกระทู้ถามพร้อมประเด็นคำถาม ตามนัยข้อ ๑๐๖, ๑๐๗ แห่งข้อบังคับการประชุมสภา กทม.
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ข้อบังคับการประชุมสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑	หนังสือกระทู้ถามถูกต้องและตรงตามเจตนารมณ์ของผู้เสนอและติดตามคำตอบกระทู้ถามภายในระยะเวลา	-

กรอบแนวคิดกระบวนการงานเสนอกระทู้ถามสด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร		จัดทำกระทู้ถามสดพร้อมเหตุผลประกอบและวิเคราะห์ลักษณะกระทู้ถามนัยข้อ ๑๐๘ แห่งข้อบังคับการประชุมสภา กทม. ๒๕๖๒ และเสนอสมาชิกสภา กทม. ผู้ตั้งกระทู้ถามสด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ข้อบังคับการประชุมสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสภากรุงเทพมหานครว่าด้วยการจัดกระทู้ถามสดเข้าระเบียบวาระการประชุม การถาม การชี้แจงเรื่องการตอบกระทู้ถามสด พ.ศ. ๒๕๖๒	หนังสือกระทู้ถามสดถูกต้องและตรงตามเจตนารมณ์ของผู้เสนอและจัดส่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อเตรียมตอบกระทู้ถามสดภายในเวลาที่กำหนด	-

กรอบแนวคิดกระบวนการงานการเสนอร่างข้อบัญญัติโดยสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร		ร่างข้อบัญญัติเสนอถูกต้องตามขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ข้อบังคับการประชุมสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑	ร่างข้อบัญญัติเสนอถูกต้องตามขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายกำหนด	-

กรอบแนวคิดกระบวนการงานการตรวจร่างสัญญา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร		ร่างสัญญาที่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครนำไปใช้ปฏิบัติงานได้
ผู้มีส่วนได้เสีย คู่สัญญา		ทำสัญญากับสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครกรุงเทพมหานคร ตามกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรม	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

กรอบแนวคิดกระบวนการงานการยกร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครได้รับความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครและสามารถนำไปปฏิบัติได้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามรูปแบบการร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครตามข้อบังคับการประชุมสภากรุงเทพมหานคร	รวดเร็ว ถูกต้อง สามารถนำไปปฏิบัติได้	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

กรอบแนวคิดกระบวนการงานการให้คำปรึกษา ให้ความ ตบข้อหาหรือข้อกฎหมาย และให้บริการข้อมูลทางกฎหมายแก่สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร เจ้าหน้าที่ และประชาชนทั่วไป

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ประชาชน สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หน่วยงานของกทม.และประชาชน		- เข้าใจได้ง่าย สมเหตุผล และสามารถใช้อ้างอิงได้ - เต็มใจให้บริการ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - ข้อบังคับการประชุมสภากรุงเทพมหานคร - พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องกับงานของกรุงเทพมหานคร	- มีความถูกต้อง - มีความรวดเร็ว - มีความกระตือรือร้นและให้บริการด้วยความเต็มใจ	- สร้างเสริมภาพลักษณ์ที่ดีในการบริการที่ให้ความสำคัญกับประชาชนของหน่วยงานและกรุงเทพมหานคร - สามารถนำข้อมูลไปประกอบการปฏิบัติได้

กรอบแนวคิดกระบวนการงานการเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามในข้อบัญญัติ
กรุงเทพมหานคร

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

กรอบแนวคิดกระบวนการงานการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ภาคผนวก)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร		สมาชิกสภากรุงเทพมหานครสามารถใช้ข้อมูลจากเอกสาร ประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ภาคผนวก) เพื่อ ประกอบการอภิปรายและพิจารณาลงมติ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบหรือ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับวงงานของ กรุงเทพมหานคร	เอกสารประกอบการประชุมสภา กรุงเทพมหานคร (ภาคผนวก) มีความถูกต้อง สมบูรณ์ สามารถจัดส่งให้สมาชิกสภา กรุงเทพมหานครได้ตามกำหนดเวลา	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการประชุม	- ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจากหน่วยงานและจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้รวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วน - จัดทำรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกประเด็น	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการประชุมและระเบียบวาระมีความถูกต้อง และครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานการประชุมผ่านการตรวจสอบจากประธานคณะกรรมการและถูกต้องและครบถ้วนทุกประเด็น
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน	- มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับเรื่องร้องเรียน ตอบข้อซักถาม หรือให้ข้อมูลเรื่องร้องเรียนตลอดระยะเวลาปฏิบัติราชการ - มีการประสาน และส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ - มีการติดตามผลการแก้ไข เรื่องร้องเรียน และสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง	- มีเจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงาน ให้บริการรับเรื่องร้องเรียน ตอบข้อซักถาม หรือให้ข้อมูลเรื่องร้องเรียนตลอดระยะเวลาปฏิบัติราชการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนสามารถประสานหน่วยงาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ได้ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนที่จะต้องติดตาม และสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเลขานุการ	- มีการวิเคราะห์และสรุปหนังสือ/เอกสาร - เรื่องที่มีความสำคัญ หรือเป็นงานตามนโยบายของผู้บริหาร มีการเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา - กรองงานเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสาร มีการวิเคราะห์และสรุปเรื่อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ต้องมีการวิเคราะห์ และเสนอขอความเห็น/ ทางเลือกประกอบการพิจารณา - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/ เอกสารที่ได้รับการกรองงานแล้วเสร็จและเสนอผู้บริหาร ภายในระยะเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการให้การต้อนรับตามโครงการสถาบันพีเมืองน้อง	- มีข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหัวหน้าคณะและคณะเพื่อเตรียมการต้อนรับได้อย่างเหมาะสม - จัดกำหนดการสอดคล้องกับความต้องการของคณะผู้เยือน - เนื้อหาการขออนุมัติในหลักการต้อนรับถูกต้องตามข้อเท็จจริงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - จัดทำข้อมูลเบื้องต้นที่ถูกต้องเที่ยงตรง ครบถ้วน นำเรียนประธานสภาท.ม. รองประธานสภาท.ม. เลขานุการสภาท.ม. ผู้ช่วยเลขานุการสภาท.ม. ผู้ช่วยเลขานุการสภาท.ม. - เขียนคำกล่าวได้ถูกต้อง เหมาะสมตามกาลเทศะและหลักภาษา - จัดทำบันทึกประสานหน่วยงานภายในและหนังสือประสานหน่วยงานภายนอก โดยระบุ วัน เวลา สถานที่ และรายละเอียด คณะเดินทางถูกต้องตามกำหนดการและข้อเท็จจริง และหนังสือมีรูปแบบที่ถูกต้องตามหลักสารบรรณ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลที่จัดทำ - ร้อยละ ๑๐๐ ของกำหนดการที่จัดทำ - ร้อยละ ๑๐๐ ของบันทึกอนุมัติที่จัดทำ - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลเบื้องต้นที่จัดทำ - ร้อยละ ๑๐๐ ของคำกล่าวที่จัดทำ - ร้อยละ ๑๐๐ ของบันทึกและหนังสือที่จัดทำ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	- แจ้งกิจกรรมสำคัญเพื่อสอบถามความประสงค์ในการเข้าร่วมให้การต้อนรับของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามที่ได้รับมอบหมาย - รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง - จัดทำรายงานปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับรองถูกต้องตามกำหนดการ แยกตามภารกิจหน้าที่ชัดเจน - จัดทำข้อมูลคะแนนการเข้าร่วมกิจกรรมต้อนรับของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครถูกต้องตามข้อเท็จจริง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครที่ร่วมกิจกรรม - ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่ - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบที่รวบรวม - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานที่จัดทำ - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานการเข้าร่วมกิจกรรม

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการการนำคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเมืองต่าง ๆ ภายใต้โครงการสถาบันพีเอ็มเอ็น	- เนื้อหาการขออนุมัติในหลักการเพื่อเดินทางเยือนถูกต้องตามข้อเท็จจริงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบรายชื่อคณะภาษาอังกฤษวัน เทียวบินและเวลาให้ถูกต้อง เพื่อการออกบัตรโดยสารเครื่องบิน - ตรวจสอบอายุหนังสือเดินทางเตรียมเอกสารประกอบ และยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางให้ครบถ้วน ทันตามกำหนดเวลา - จัดทำข้อมูลเบื้องต้นที่ทันสมัย ครบถ้วน ถูกต้อง นำเรียนหัวหน้าคณะเดินทาง และสมาชิกสภาทม. - เขียนคำกล่าวได้ถูกต้อง เหมาะสมตามกาลเทศะและหลักภาษา - จัดทำบันทึกประสานสำนักงานเขตลาดกระบัง ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกให้แก่คณะฯ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ โดยระบุ วัน เทียวบินและรายละเอียดคณะเดินทางถูกต้องตามกำหนดการ และหนังสือมีรูปแบบที่ถูกต้องตามหลักสารบรรณ - รวบรวมเอกสารประกอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน - จัดทำรายงานการเดินทางที่มีเนื้อหาครอบคลุมและทันตามกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของบันทึกอนุมัติที่จัดทำ - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายชื่อที่จัดทำเพื่อออกบัตรโดยสาร - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือเดินทางที่ดำเนินการทันตามกำหนดเวลา - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลที่จัดทำ - ร้อยละ ๑๐๐ ของคำกล่าวที่จัดทำ - ร้อยละ ๑๐๐ ของบันทึกที่จัดทำ - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบที่รวบรวมมีความถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานที่จัดทำ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานการแปล เอกสารไทย - อังกฤษ และอังกฤษ - ไทย	- เนื้อหาเอกสารถูกต้องครบถ้วนทันตามรูปแบบ หลักไวยากรณ์ และการเขียนภาษาอังกฤษ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่ดำเนินการแปล
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานการเผยแพร่กิจกรรมของสภากรุงเทพมหานคร	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของกิจกรรมของสภากรุงเทพมหานครที่ต้องการเผยแพร่	ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของข้อมูลที่เผยแพร่งานของกิจกรรมสภากรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานบุคลากร	- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วนและจัดทำคำสั่งให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ	ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของเอกสาร
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานการตรวจร่างสัญญา	- มีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนตามแบบสัญญาตามประกาศคณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้าง - ตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา - มีความชัดเจนไม่เคลือบคลุม	ร้อยละ ๑๐๐ ของร่างสัญญาตามแบบสัญญาตามประกาศคณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้าง ตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญาและมีความชัดเจน
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานการยกร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	- มีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามข้อบังคับการประชุมสภา กทม. - ตรงตามเจตนารมณ์ของผู้ให้ยกร่าง - มีความชัดเจนไม่เคลือบคลุม	ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อบัญญัติที่ร่างมีเนื้อหาตามแบบร่างข้อบัญญัติตามข้อบังคับการประชุมสภา กทม. และตรงตามเจตนารมณ์ของผู้ให้ยกร่าง
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานการให้คำปรึกษา ติความ ตอบข้อหารือข้อกฎหมาย และให้บริการข้อมูลทางกฎหมายแก่สมาชิกสภา กทม. เจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไป	เสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายที่ถูกต้องชัดเจน	ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่พิจารณามีการให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
ข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนงานการเสนอ ผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานครลงนาม ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	- มีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนตามมติของสภา กทม. - จัดพิมพ์ข้อบัญญัติตามรูปแบบที่กำหนดให้ข้อบังคับการประชุมสภา กทม.	ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่เสนอผู้ว่า กทม. ลงนามมีความถูกต้อง
ข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนงานการจัดทำเอกสาร ประกอบการจัดทำเอกสาร ประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ภาคผนวก)	- ค้นคว้าและสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำข้อมูลให้ครอบคลุมประเด็นหลักการและเหตุผลของญัตติ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการประชุมสภา กรุงเทพมหานคร (ภาคผนวก) มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
ข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนงานการบันทึกบัญชี	- การบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เป็นไปตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการบัญชีได้รับการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน
ข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนงานการจัดทำงบการเงิน	- การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และประจำปีทันภายในกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานทางการเงินถูกต้อง แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด

คำจำกัดความ

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“งานธุรการ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานราชการ รวมถึงการควบคุม ตรวจสอบ และการอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมาย ที่วางไว้ได้ดีที่สุด

“การวิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง” หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริงโดยการตรวจสอบข้อมูล การแยกแยะข้อมูลสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ หรือเรื่องต่าง ๆ เพื่อจับใจความสำคัญของเรื่องนำมาสรุปเฉพาะประเด็นสำคัญเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาด้วยความละเอียดรอบคอบ รวมถึงการเสนอแนะทางเลือกประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในแต่ละเรื่อง

“ส่วนราชการ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง เรื่องหรือสิ่งที่ประชาชน และบุคลากรจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกแจ้งขอให้ตรวจสอบ แก้ไข หรือปรับเปลี่ยน

“การประชุม” หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจงอธิบาย เสนอแนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

“เอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ภาคผนวก)” หมายถึง เอกสารข้อมูลเบื้องต้นสำหรับสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ในการพิจารณาญัตติร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร หรือญัตติที่เข้าสู่การประชุมของสภากรุงเทพมหานคร โดยการรวบรวมกฎหมาย ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง บทความ และ/หรือ ข่าวสารจากสื่อต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

“ปฏิทินงบประมาณ” หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดเวลาในการจัดทำงบประมาณของฝ่ายบริหาร โดยจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาและกิจการที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนจบ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

“ทรัพย์สิน” หมายถึง สงหาทรัพย์สินและอสังหาทรัพย์สิน

“การจำหน่าย” หมายถึง การขายสินทรัพย์ แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย เนื่องจากทรัพย์สินนั้นเกิดจากการใช้งานนาน เสื่อมสภาพ

“ค่าเสื่อมราคา” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่คิดจากมูลค่าของสินทรัพย์ตามอายุการใช้งาน

“งบประมาณรายจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“เงินประจำงวด” หมายถึง เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตให้เบิกกับหน่วยการคลัง

“อนุมัติฎีกา” หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

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

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ 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 แต่ยังไม่ได้ให้บริการในขณะนั้น

“เงินยืม” หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“ใบยืม” หมายถึง หลักฐานที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลที่มีรายชื่อกับเอกสารการยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการหรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“เงินอุดหนุนราชการ” หมายถึง เงินที่กรุงเทพมหานครโอนให้หน่วยงานยืมเพื่ออุดหนุนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการแล้ว จะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาชดเชยเงินอุดหนุนราชการ

“เงินยืมสะสม” หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการตามโครงการ หรือกิจกรรมเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณในปีนั้น ๆ ไว้ และเมื่อได้รับอนุมัติวงเงินจากผู้มีอำนาจให้ยืมแล้ว หน่วยงานจะต้องตั้งงบประมาณชดเชยคืนเงินยืมสะสมตามที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

“เงินยืมใช้ในราชการ” หมายถึง จำนวนเงินยืมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อไปอุดหนุนจ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานครตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และจะต้องส่งชดเชยคืนภายในเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

“เงินยืมสะสมไปเป็นเงินอุดหนุนราชการ” หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่ได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อไปอุดหนุนจ่ายก่อนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และหน่วยงานจะต้องส่งชดเชยคืนเงินภายในระยะเวลาที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

“การโอนอัตโนมัติ” หมายถึง การโอนงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกหน่วยงาน ประเภทค่าซ่อมแซมและค่าวัสดุเครื่องจักรกล, ค่าวัสดุสำนักงาน, ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น, ค่าวัสดุยานพาหนะ และครุภัณฑ์ประเภทรถบรรทุกและรถโดยสาร โดยสำนักงบประมาณจะเป็นผู้ดำเนินการโอนงบประมาณดังกล่าวให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

“การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี” หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่องหน้าผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อ การจ้าง หรือการเช่าครั้งหนึ่งรายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันได้ภายในสิ้นปี ให้หน่วยงานนั้นกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และให้รวมถึงกรณีที่ยังไม่ได้ก่องหน้าผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขออนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครก่อน จึงจะกันไว้เบิกเหลื่อมปีได้

“การขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี” หมายถึง จำนวนที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปได้อีกไม่เกินปีงบประมาณถัดไป แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังเวลาดังกล่าว จะต้องเสนอขอความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครเป็นกรณี ๆ ไป

“งบเงินรายรับรายจ่าย” หมายถึง งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณ โดยแสดงรายรับจริงและรายจ่ายจริง

“งบกระแสเงินสด” หมายถึง รายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดในรอบระยะเวลาหนึ่งๆ โดยแสดงให้เห็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุนและกิจกรรมการจัดหาเงินในรอบปีที่ผ่านมา

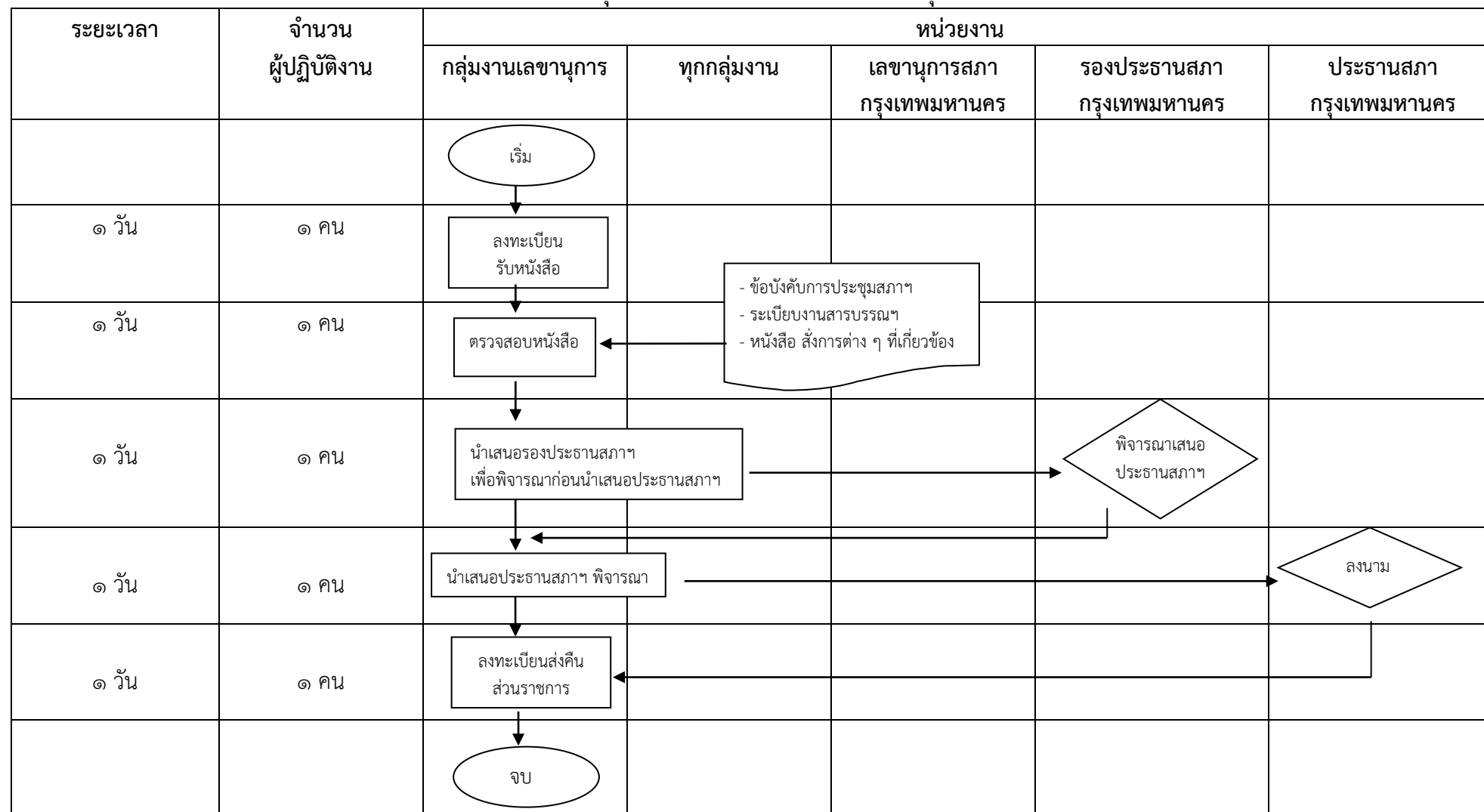
“รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี” หมายถึง การสรุปภาพรวมทรัพย์สินที่ได้มาประจำปี และแสดง ค่าเสื่อมราคาประจำปีที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปประกอบในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีของหน่วยงาน

“งบแสดงฐานะการเงิน” หมายถึง รายงานที่แสดงฐานะการเงินของส่วนราชการ ซึ่งแสดงรายละเอียดสินทรัพย์ หนี้สินและสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนของทุน โดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของทุน

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กลุ่มงานเลขานุการ

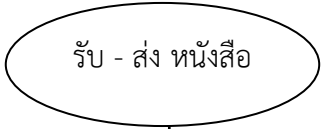
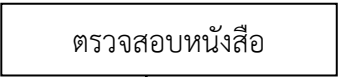
๑.๑. กระบวนการพิจารณาการพิจารณาครั้งรองงานเสนอประธานสภากรุงเทพมหานครและรองประธานสภากรุงเทพมหานคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กลุ่มงานเลขานุการ

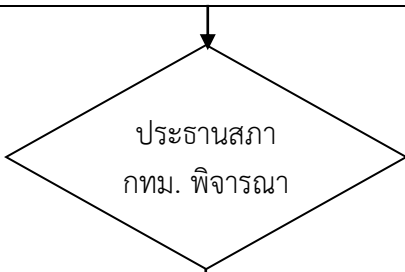
๑.๑ กระบวนการพิจารณาการขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายและรองประธานสภากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน กำหนด	๑. ลงรับ - ส่ง หนังสือตาม ระเบียบสารบรรณ	ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	ประสาน หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง (โทรศัพท์)	นักจัดการ งานทั่วไป	-	- ระเบียบ สารบรรณ ๒๕๒๖ - ข้อบังคับ
๒		ภายใน กำหนด	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ และตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสารที่อ้างถึง	ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	ประสาน หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง (โทรศัพท์)	นักจัดการ งานทั่วไป	-	การประชุม สภา - กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๓		ภายใน กำหนด	๓. กลับกรทูลเกล้าฯ ถวายและค้นหา ข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการ พิจารณาของรองประธานสภา กทม. เพื่อนำเสนอประธานสภา กทม.	ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	ประสาน หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง (โทรศัพท์ / ระบบ อิเล็กทรอนิกส์)	นักจัดการ งานทั่วไป	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กลุ่มงานเลขานุการ

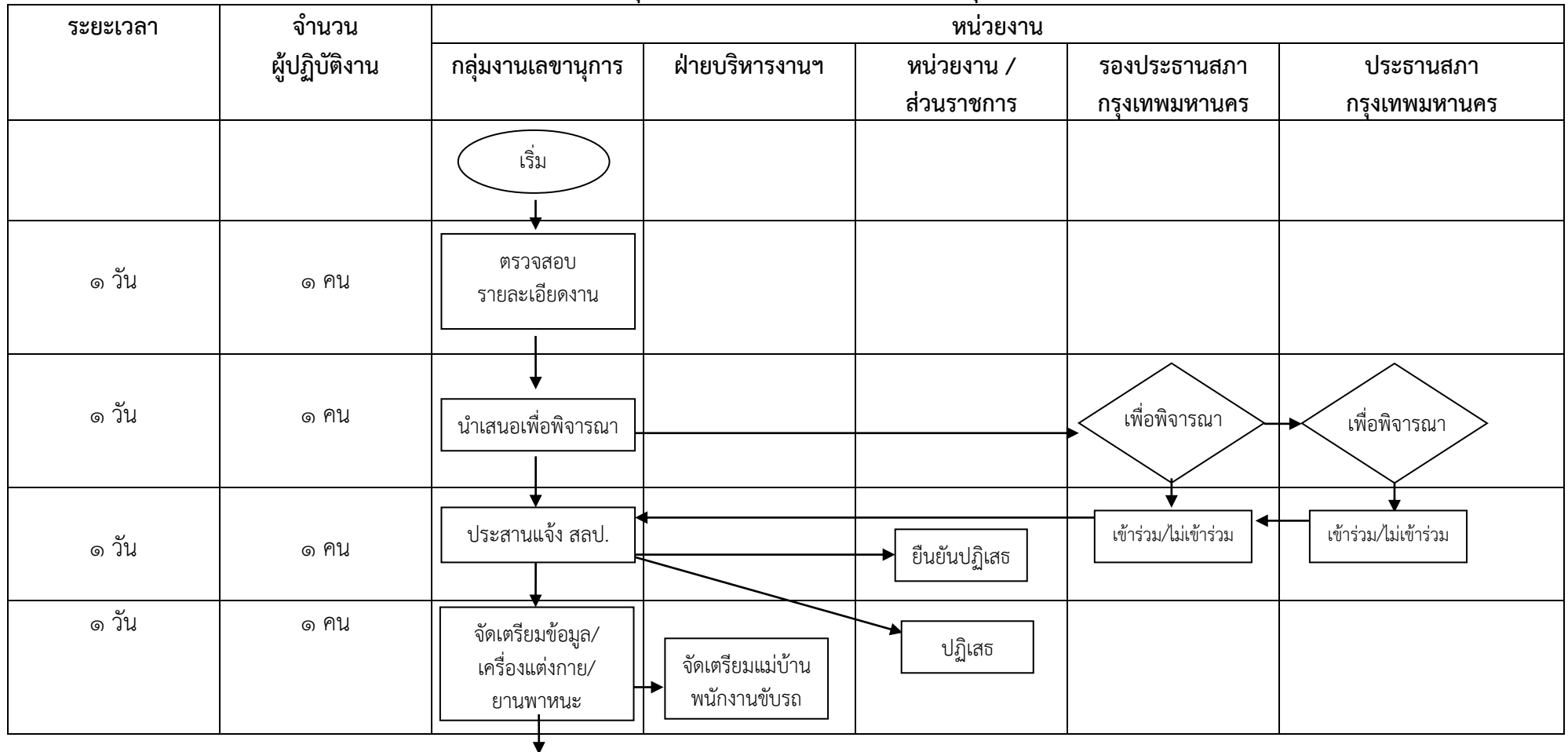
๑.๑ กระบวนการพิจารณาการขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายและรองประธานสภากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ภายใน กำหนด	๔. นำหนังสือเสนอประธานสภา กทม. พิจารณาสั่งการ	ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	ประสาน หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง (โทรศัพท์ / ระบบ อิเล็กทรอนิกส์)	นักจัดการ งานทั่วไป	-	
๕		ภายใน กำหนด	๕. เมื่อรองประธานสภา กทม. หรือ ประธานสภา กทม. ลงนามหนังสือแล้ว ส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเสนอเลขานุการสภา กทม. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	ประสาน หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง (โทรศัพท์)	นักจัดการ งานทั่วไป	-	

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กลุ่มงานเลขานุการ

๑.๒. กระบวนการงานการประสานงานกับหน่วยงานให้ประธานสภากรุงเทพมหานครและรองประธานสภากรุงเทพมหานครเข้าร่วมงานพิธีต่าง ๆ



แผนผังกระบวนการ

๑. กลุ่มงานเลขานุการ

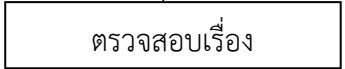
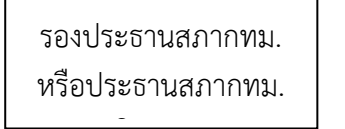
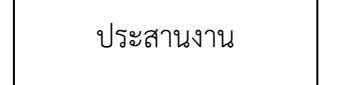
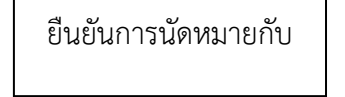
๑.๒. กระบวนการประสานงานกับหน่วยงานให้ประธานสภากรุงเทพมหานครและรองประธานสภากรุงเทพมหานครเข้าร่วมงานพิธีต่าง ๆ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานเลขานุการ	ฝ่ายบริหารงานฯ	หน่วยงาน / ส่วนราชการ	รองประธานสภา กรุงเทพมหานคร	ประธานสภา กรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	แจ้งเตือนตาม กำหนดนัดหมาย ↓ จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กลุ่มงานเลขานุการ

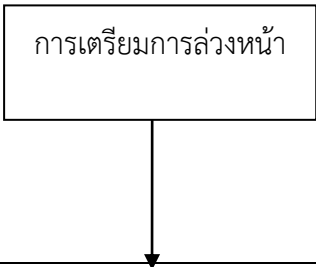
๑.๒ การประสานงานกับหน่วยงานให้ประธานสภากรุงเทพมหานครและรองประธานสภากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน กำหนด	๑. ลงรับเรื่องนัดหมาย และจัดทำกำหนดนัดหมายประกอบการพิจารณาของประธานสภา กทม. และรองประธานสภา กทม.	ตอบรับหรือปฏิเสธการเข้าร่วมงานทันต่อเวลา	แจ้งยืนยัน/ ปฏิเสธ	ผู้จัดการงานทั่วไป	-	แบบตอบรับด้วยเอกสาร, E-mail, ระบบแอปพลิเคชัน
๒		ภายใน กำหนด	๒. ตรวจสอบรายละเอียดของงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ การแต่งกาย และสถานที่จอดรถ	ตอบรับหรือปฏิเสธการเข้าร่วมงานทันต่อเวลา	แจ้งยืนยัน/ ปฏิเสธ	ผู้จัดการงานทั่วไป	-	
๓		ภายใน กำหนด	๓. นำเสนอรองประธานสภา กทม. หรือประธานสภา กทม. พิจารณา	ตอบรับหรือปฏิเสธการเข้าร่วมงานทันต่อเวลา	แจ้งยืนยัน/ ปฏิเสธ	ผู้จัดการงานทั่วไป	-	
๔		ภายใน กำหนด	๔. ประสานหน่วยงาน ส่วนราชการ และบุคคลต่าง ๆ ก่อนร่วมงานพระราชพิธี งานพิธีการ หรือการต้อนรับหน่วยงานที่เยือนสภา กทม.	ตอบรับหรือปฏิเสธการเข้าร่วมงานทันต่อเวลา	แจ้งยืนยัน/ ปฏิเสธ	ผู้จัดการงานทั่วไป	-	
๕		ภายใน กำหนด	๕. แจ้งยืนยันหรือยกเลิกการนัดหมายกับหน่วยงานที่ได้ติดต่อประสานงาน	ตอบรับหรือปฏิเสธการเข้าร่วมงานทันต่อเวลา	แจ้งยืนยัน/ ปฏิเสธ	ผู้จัดการงานทั่วไป	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กลุ่มงานเลขานุการ

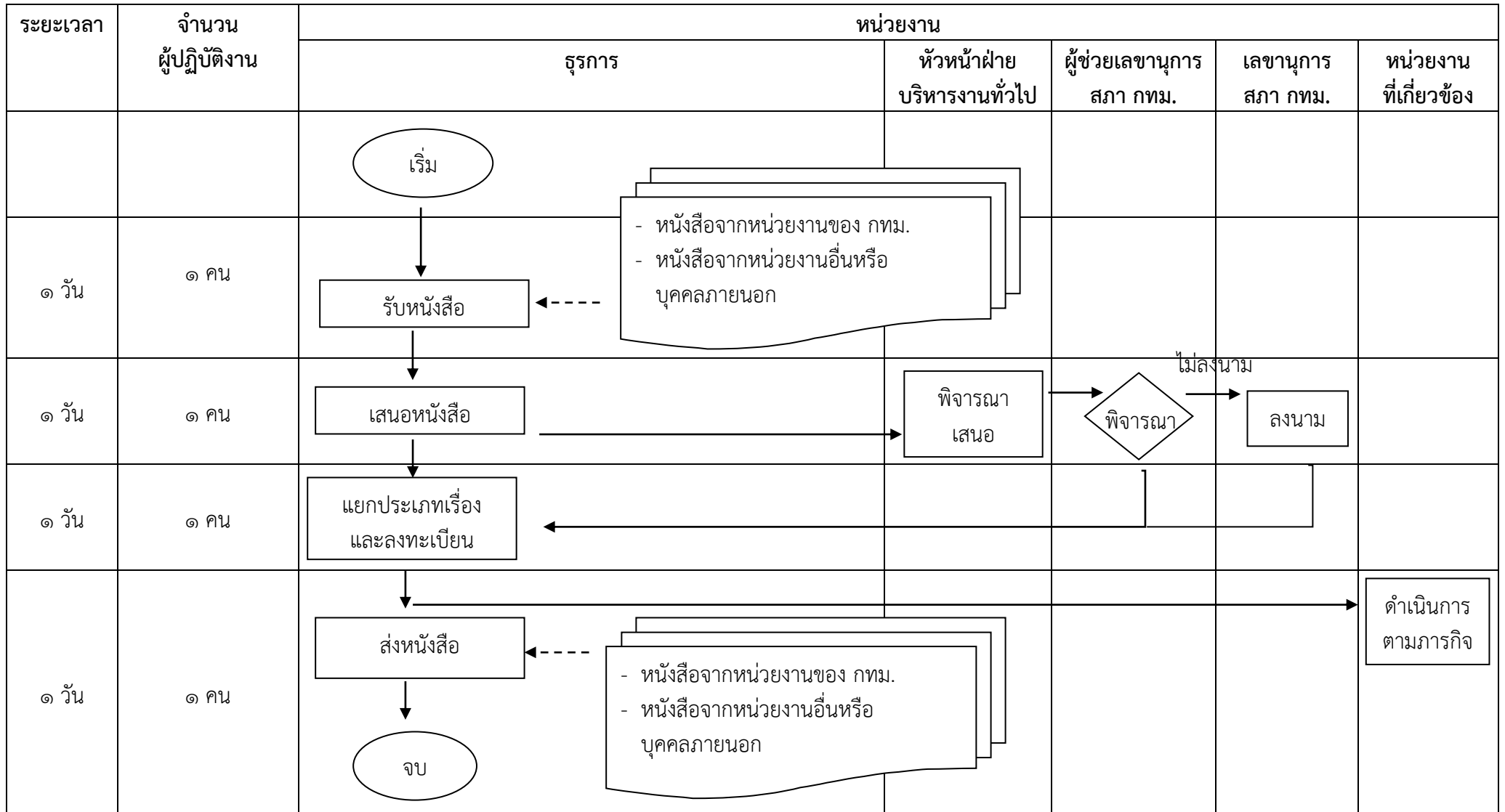
๑.๒ การประสานงานกับหน่วยงานให้ประธานสภากรุงเทพมหานครและรองประธานสภากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <pre> graph TD A[การเตรียมการล่วงหน้า] --> B[แจ้งเตือนการไปงาน] </pre>	ภายในกำหนด	๖. จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุม / การบรรยาย จัดเตรียมเครื่องแต่งกายในงานพระราชพิธีงานรัฐพิธี งานพิธีการต่าง ๆ ตรวจสอบเส้นทางการเดินทาง และจัดเตรียมยานพาหนะ	ตอบรับหรือปฏิเสธการเข้าร่วมงานทันต่อเวลา	แจ้งยืนยัน/ปฏิเสธ	นักจัดการงานทั่วไป	-	
๗	 <pre> graph TD B[แจ้งเตือนการไปงาน] --> C[อำนวยความสะดวก] </pre>	ภายในกำหนด	๗. แจ้งเตือนกำหนดนัดหมายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ล่วงหน้า ๑ วัน และ ๒-๓ ชั่วโมงก่อนถึงเวลานัดหมาย	ตอบรับหรือปฏิเสธการเข้าร่วมงานทันต่อเวลา	แจ้งยืนยัน/ปฏิเสธ	นักจัดการงานทั่วไป	-	
๘	 <pre> graph TD C[อำนวยความสะดวก] </pre>	ภายในกำหนด	๘. เดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลานัดหมาย ๒-๓ ชั่วโมง เพื่อเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในด้านต่าง ๆ เมื่อประธานสภา กทม. และรองประธานสภา กทม. มาถึง	ตอบรับหรือปฏิเสธการเข้าร่วมงานทันต่อเวลา	แจ้งยืนยัน/ปฏิเสธ	นักจัดการงานทั่วไป	-	

แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑. กระบวนการงานการรับ – ส่งหนังสือ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑. กระบวนการงานการรับ – ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือ	๑ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสาร ๒. ประทับตราลงเลขทะเบียนรับ ๓. ลงรายละเอียดของหนังสือ	ถูกต้องตาม ระเบียบ เอกสาร ครบถ้วน	เอกสาร สมุดลงรับ-ส่ง เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียนรับ หนังสือ	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	เสนอหนังสือ		๑. จัดใส่แฟ้มแยกประเภทของหนังสือ ๒. นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาตามลำดับดังนี้ ๒.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๒ ผู้ช่วยเลขานุการสภา กทม. ๒.๓ เลขานุการสภา กทม.			จพง.ธุรการ		- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติ งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	แยกประเภทเรื่อง และลงทะเบียนเอกสาร		๑. แยกประเภทเรื่องตามผู้บังคับ บัญชาสั่งการ ๒. ลงรายละเอียดในทะเบียนรับ ตามผู้บังคับบัญชาสั่งการและ ส่งให้เจ้าของเรื่องดำเนินการ	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง เสร็จทันตาม เวลาที่กำหนด		จพง.ธุรการ	ทะเบียนส่ง หนังสือ	
๔	ส่งหนังสือ		๑. ลงเลขส่งหนังสือและรายละเอียด ของเรื่องในทะเบียนส่ง ๒. ส่งหนังสือให้หน่วยงานของ กทม. ๓. ส่งหนังสือให้หน่วยงานอื่นหรือ บุคคลภายนอก			จพง.ธุรการ		

แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๒. กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ สภากรุงเทพมหานคร	เลขานุการ สภา กทม.	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑ วัน	๑ คน	หนังสือแจ้ง			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่ง	พิจารณา	พิจารณา	
			ลงนาม	ลงนาม/เห็นชอบ	
๑ วัน	๑ คน	ออกเลขคำสั่ง			
		- หนังสือแจ้งกำหนดการประชุม - สำเนาคำสั่ง			
๑ วัน	๑ คน	คณะทำงาน จัดทำแผนฯ	พิจารณา	พิจารณา	
		- นโยบายผู้ว่า กทม. - แผนฯ ปฏิบัติราชการ กทม. - แผนฯ ระยะ 5 ปี / ระยะ 20 ปี - กิจกรรม/โครงการของ สสส.กทม.			
		แผนประจำปี (ปีที่แล้ว)		ต่อ	

แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

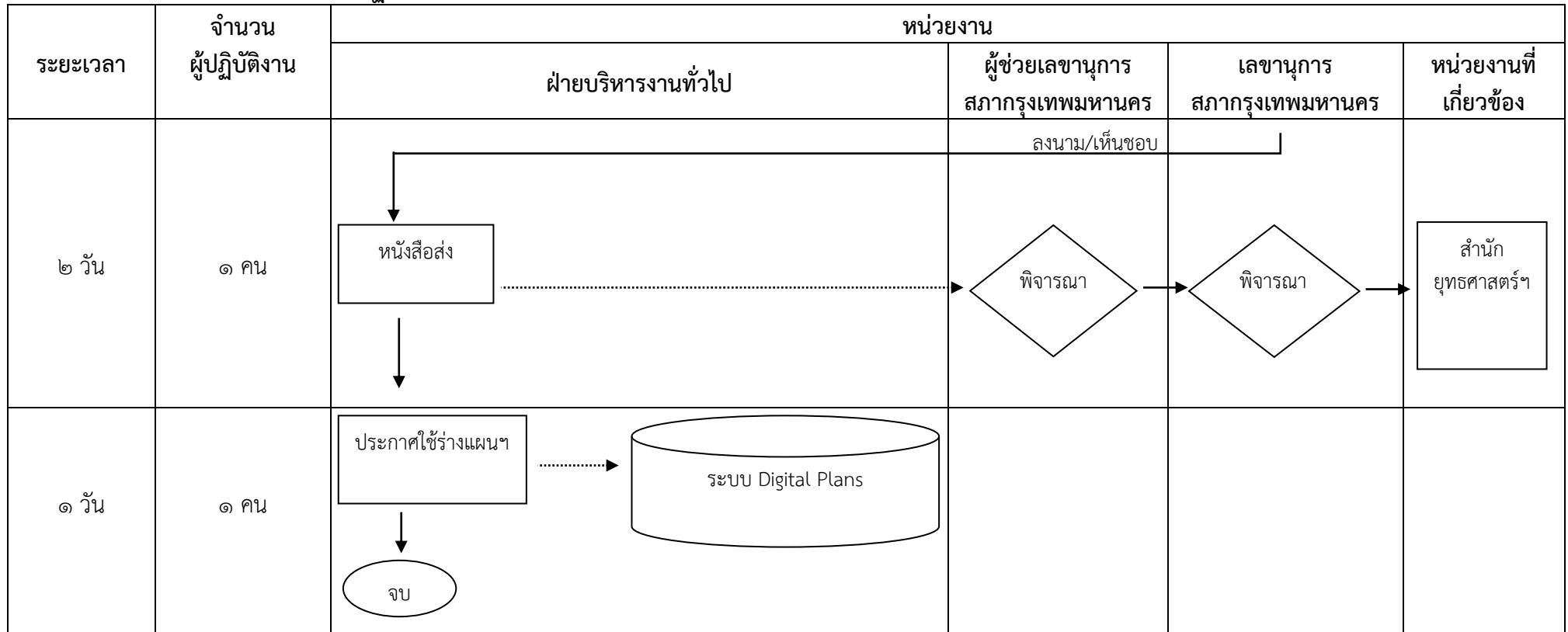
๒.๒. กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ สภากรุงเทพมหานคร	เลขานุการ สภา กทม.	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน			สรุปมติ	ทุกกลุ่มงาน
๓ วัน	๑ คน				
๒ วัน	๑ คน		พิจารณา	เห็นชอบ พิจารณา	
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๒. กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๒. กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	การติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	อ้างอิง
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนฯ	๑ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญ หัวหน้าหน่วยงาน ข้าราชการในหน่วยงาน		หัวหน้าหน่วยงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๒	กำหนดการประชุมคณะกรรมการฯ	๑ วัน	ประธานคณะกรรมการฯ กำหนดวันและเวลาประชุมคณะกรรมการฯ		หัวหน้าหน่วยงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๓	ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนฯ	๑ วัน	วิเคราะห์และหารือเพื่อกำหนดโครงการหรือกิจกรรมของหน่วยงานที่สอดคล้องกับนโยบายของ ผว.กทผ.และแผนปฏิบัติการกทผ. (แผนแม่บท)		หัวหน้าหน่วยงาน	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน	แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ ตามสยป. กำหนด	
๔	โครงการ/กิจกรรม	๓ วัน	เพื่อเขียนโครงการ/กิจกรรมโดยต้องสอดคล้องกับนโยบาย ผว.กทผ. และแผนแม่บท และส่งเข้าคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาต่อไป		หัวหน้าหน่วยงาน	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน		
๕	ร่างแผนปฏิบัติการ	๓ วัน	รวบรวมโครงการ/กิจกรรมของส่วนราชการในสังกัด มาจัดทำร่างแผนปฏิบัติการราชการปฏิบัติการของหน่วยงาน		หัวหน้าหน่วยงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๒. กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	การติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	อ้างอิง
๖	ประชุมคณะกรรมการ การจัดทำแผนฯ	๑ วัน	พิจารณาวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมที่ทุก ส่วนราชการในสังกัด ที่จะกำหนดลงใน แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน อาจมี การแก้ไขหรือเพิ่มเติม เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มี ความสอดคล้องตามเป้าหมายที่วางไว้		หัวหน้าหน่วยงาน	คณะทำงาน		
๗	จัดทำร่างแผนปฏิบัติการ	๓ วัน	แก้ไขโครงการ/กิจกรรมของร่าง แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน		หัวหน้าหน่วยงาน	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป		
๘	ประชุมคณะกรรมการ การจัดทำแผนฯ	๑ วัน	ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรมของร่าง แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน		หัวหน้าหน่วยงาน	คณะทำงาน		
๙	ส่งร่าง แผนปฏิบัติการ	๑ วัน	ส่งร่างแผนปฏิบัติการของหน่วยงานให้ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินภายใน กำหนด		หัวหน้าหน่วยงาน	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป		

แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๓. กระบวนการงานการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ สภากรุงเทพมหานคร	เลขานุการ สภากรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Assign[หนังสือแจ้ง] </pre>			
๒ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Prep[จัดทำคำสั่งบรรจุ] --> Docs[- ร่างคำสั่ง - บัญชีรายละเอียด - บันทึก ก.ก.1] Docs --> Review1{พิจารณา} </pre>	พิจารณา	พิจารณา ลงนาม/เห็นชอบ	
๕ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Issue[ออกเลขคำสั่ง] --> Review2{พิจารณา} </pre>	พิจารณา	พิจารณา	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง (สกก.,สกก. สพข.)
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Record[จัดพิมพ์ข้อมูลในระบบฐานบุคลากร] --> MIS2[(MIS2)] MIS2 --> End([จบ]) </pre>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๓. กระบวนการงานการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	อ้างอิง
๑	หนังสือแจ้ง	๑ วัน	เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจาก สกจ. ให้ หน่วยงานดำเนินการออกคำสั่งบรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการ พร้อมส่งสำเนา ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป			ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป		
๒	จัดทำหนังสือ เสนอคำสั่ง	๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและ ลงนามต่อไป			ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป		- พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ กทผ.ฯ พศ. ๒๕๕๔ - กฎ กก. ว่าด้วย การทดลองฯ พศ. ๒๕๕๕ - มติ กก.ครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มิ.ย. ๒๕๕๔ - และมติ กก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สค. ๒๕๕๔ - ประกาศสำนักงาน กก. เรื่อง รับสมัคร สอบแข่งขัน - ประกาศสำนักงาน กก. เรื่อง ผลการ สอบแข่งขัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

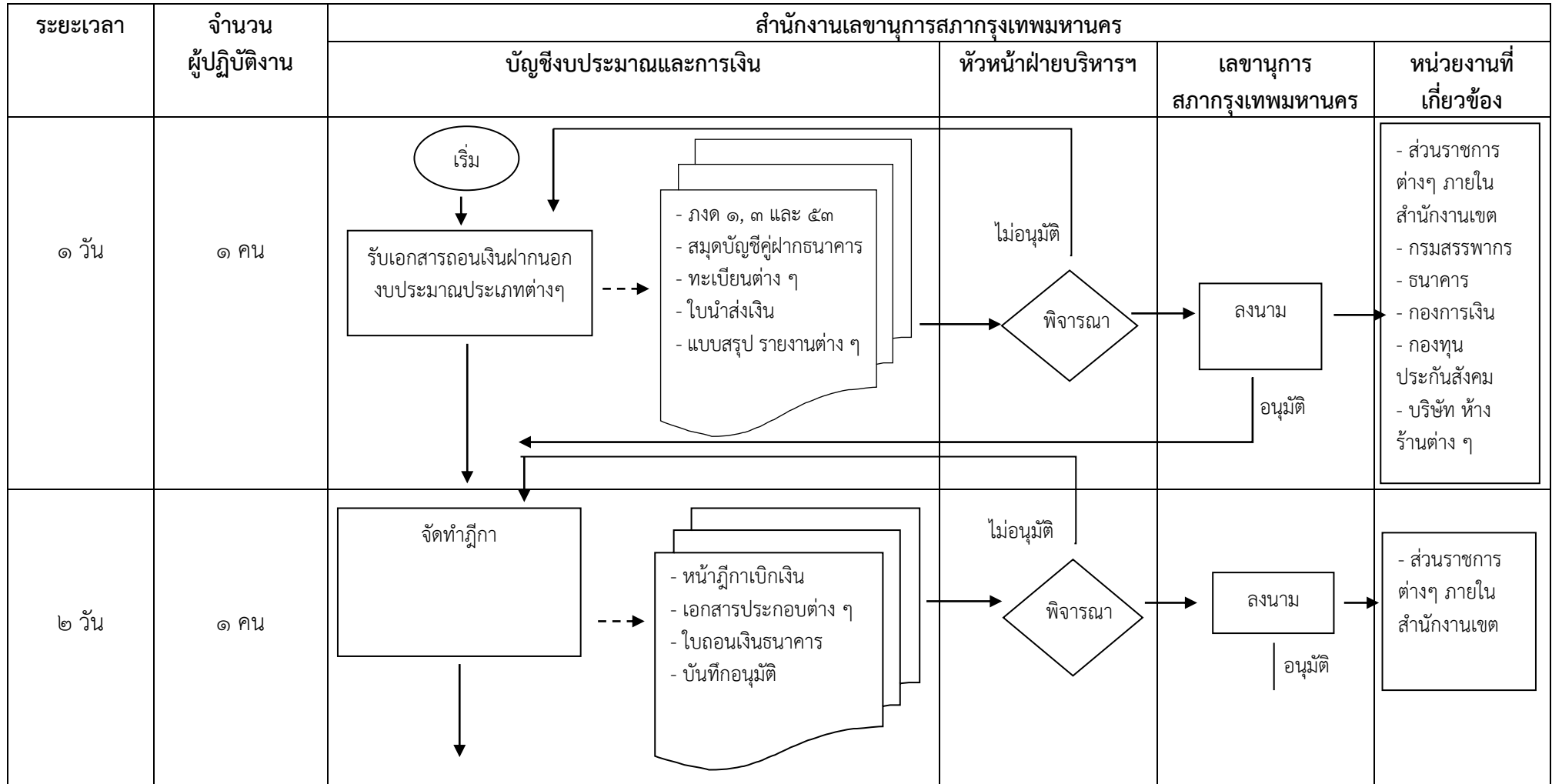
๒.๓. กระบวนการงานการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	การติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	อ้างอิง
๓	ลงนาม	๑ วัน	เสนอร่างคำสั่งให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม		หัวหน้าหน่วยงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๔	ออกเลขคำสั่ง	๑๐ นาที	ส่งคำสั่งที่ลงนามแล้วให้เจ้าหน้าที่ ออกเลขคำสั่งฯ และส่งต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อจัดเก็บต่อไป และสำเนา ๑๐ ชุด เพื่อใช้ในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป		หัวหน้าหน่วยงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๕	หนังสือแจ้ง	๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สกจ. และสำนักงาน ก.ก. พร้อมสำเนาคำสั่งและรับรองสำเนาถูกต้องภายใน ๗ วัน		หัวหน้าหน่วยงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๖	จัดพิมพ์ข้อมูลในระบบฐานบุคลากร	๒ ชั่วโมง	นำข้อมูลประวัติฯ พิมพ์ข้อมูลในระบบฐานบุคลากร (MIS) ของกรุงเทพมหานคร เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลบุคลากรของกรุงเทพมหานคร		หัวหน้าหน่วยงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		

แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

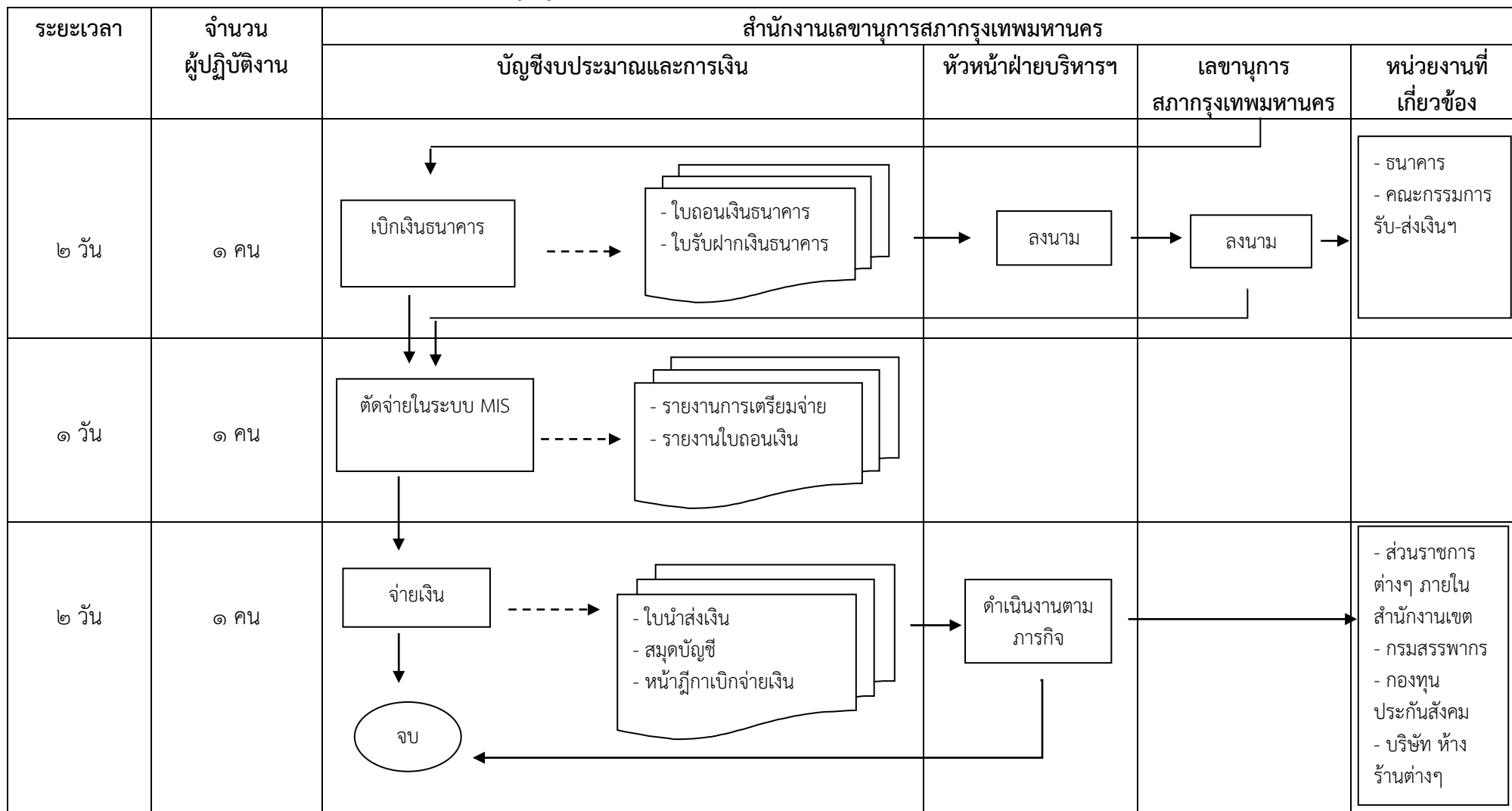
๒.๔. กระบวนการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ



แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๔. กระบวนการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๔. กระบวนการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 รับเอกสารถอนเงิน ฝากนอก งบประมาณ	๑ วัน	การถอนเงินฝากนอกงบประมาณ ประเภทต่าง ๆ จะดำเนินการเมื่อถึงกำหนด ดังนี้ ๑. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกประเภท ๑.๑ ตรวจสอบยอดเงินภาษี หัก ณ ที่จ่ายที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอก งบประมาณ ๑.๒ จัดทำแบบรายการและขอ อนุมัติถอนยอดรวมทั้งเดือน เพื่อนำส่ง กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง ภายใน วันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ๒. เงินประกันสังคม ๒.๑ ตรวจสอบยอดเงิน เงินประกันสังคมที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝาก นอกงบประมาณในส่วนของผู้ประกันตน ๒.๒ จัดทำสรุปรายละเอียด และ แบบรายการนำส่ง ๒.๓ ขออนุมัติถอนยอดรวมทั้งเดือน จากบัญชีเงินนอกงบประมาณสมทบกับ ยอดเงินประกันสังคมใน ส่วนของนายจ้าง(กรุงเทพมหานคร) นำส่งสำนักงานประกันสังคม ภายใน วันที่ ๒๙ ของเดือนถัดไป	ถูกต้องครบถ้วน ตรงตาม กำหนดเวลาและ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	-ตรวจสอบจาก ทะเบียนคุมเงิน ฝากนอกงบ ประมาณ และ หลักฐานการนำส่ง เงิน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหาร ฯ	- งบด. ๑ - งบด. ๓ - สมุดบัญชี คู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่าง ๆ - ใบนำส่งเงิน	- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับ เงิน การเบิก จ่ายเงิน - พระราชบัญญัติ กองทุนประกัน สังคม - แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๔. กระบวนการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. เงินค้ำประกันของ เงินค้ำประกันสัญญา ๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนควบคุมและยอดที่ฝากไว้ที่บัญชี ๓.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติถอนคืนหลักประกันต่าง ๆ พร้อมขออนุมัติถอนเงินฝากนอกงบประมาณ ให้แก่ บริษัท, ห้าง, ร้าน, หรือบุคคลต่าง ๆ เมื่อพ้นภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานครแล้ว ๔. เงินรับฝากอื่น ๆ ๔.๑ ตรวจสอบยอดเงินแต่ละประเภทที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ๔.๒ ขออนุมัติถอนคืน เมื่อครบกำหนดตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ของเงินฝากแต่ละประเภท ๕. เงินยืมทรงรอราชการ, เงินยืมสะสมไปทรงรอราชการ ๕.๑ ตรวจสอบจากยอดเงินต่าง ๆ จากทะเบียนคุมตามยอดเงินที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ๕.๒ ขออนุมัติถอนเงินคืนเมื่อครบกำหนดตามแนวทาง และหลักเกณฑ์ของเงินยืมแต่ละประเภท					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๔. กระบวนการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๖. เงินบริจาค ๖.๑ ตรวจสอบยอดเงินบริจาคที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ๖.๒ ขออนุมัติถอนเงินเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ถ้ามีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร					
๒	บันทึกตัดจ่ายในระบบ MIS	๒ วัน	๑. ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติถอนคืนจากบัญชีออมทรัพย์ เงินฝากนอกงบประมาณ ๒. จัดทำฎีกาถอนคืนเงินตามระบบ MIS พร้อมทั้งจัดทำใบถอนเงินธนาคาร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบจากฎีกาเบิกเงินตามระบบ MIS และหลักฐานการถอนเงินจากธนาคาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารฯ	- ฎีกาเบิกเงินตามระบบ MIS - ใบถอนเงินธนาคาร	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน - พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๔. กระบวนการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	เบิกเงินธนาคาร	๒ วัน	๑. นำใบถอนเงินฝากธนาคารไปเบิกเงิน จากธนาคาร ๒. กรณีการนำส่งเข้ากรุงเทพมหานคร ให้จัดทำเป็นใบรับฝากเงินธนาคาร (pay-in)	ถูกต้องครบถ้วน ตรงตาม กำหนดเวลาและ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบจาก ฎีกาเบิกเงินตาม ระบบ MIS และ หลักฐานการถอน เงินจากธนาคาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหาร ฯ	- ฎีกาเบิกเงิน ตามระบบ MIS - ใบถอนเงิน ธนาคาร	- ระเบียบ กรุงเทพ มหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน - พระราชบัญญัติ กองทุนประกัน สังคม - แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ MIS
๔	บันทึกตัดจ่ายในระบบ MIS	๒ วัน	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	ถูกต้องครบถ้วน ตรงตาม กำหนดเวลาและ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบข้อมูล ตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหาร ฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

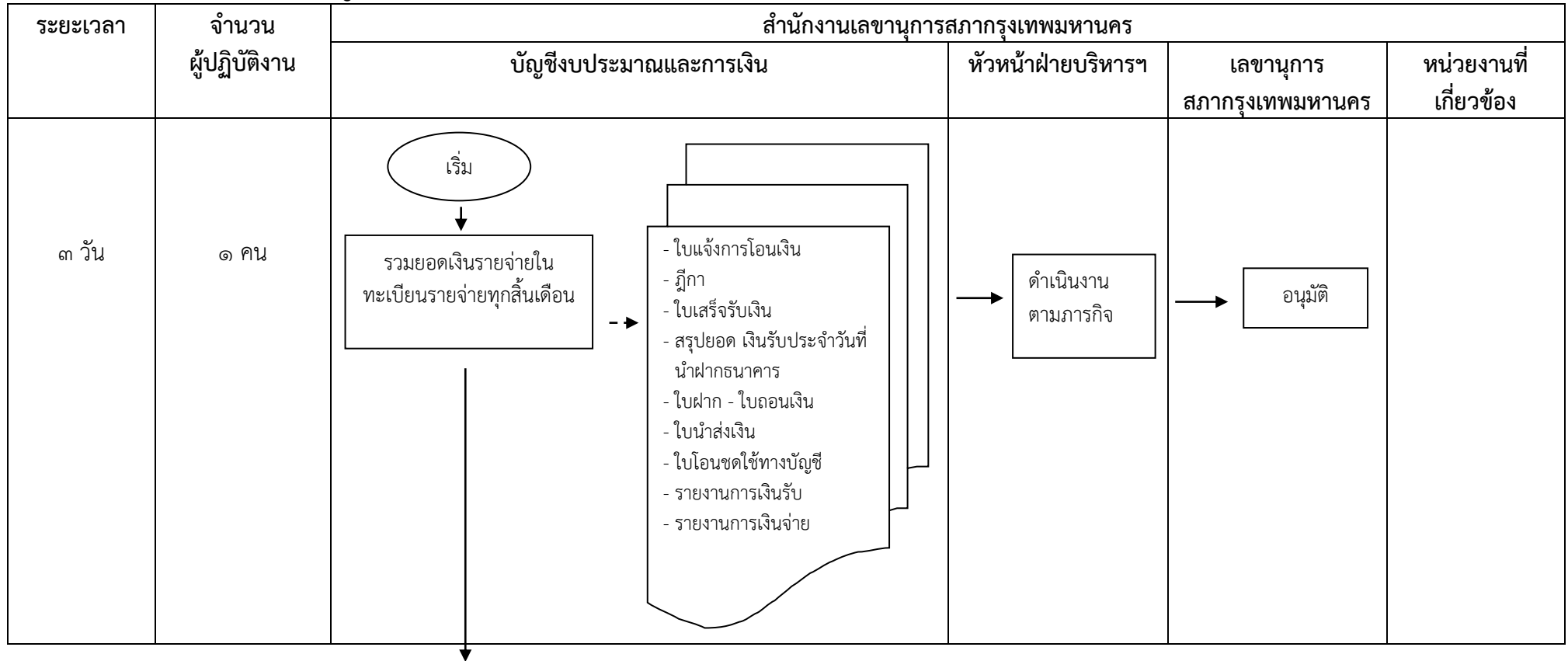
๒.๔. กระบวนการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒ วัน	๑. จ่ายเงินหรือนำส่งเงินตามประเภทเงินที่ขอถอนพร้อมจัดทำใบนำส่ง ๒. บันทึกในระบบ MIS ๓. ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี ๔. เก็บหลักฐานเอกสารรอรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจสอบภายในกรุงเทพมหานคร	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารฯ	-ทะเบียนจ่าย - สมุดบัญชี - ฎีกาเบิกเงินตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน - พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๕. กระบวนการงานการบันทึกบัญชี



แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

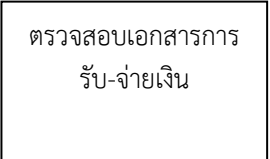
๒.๕. กระบวนการงานการบันทึกบัญชี (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร			
		บัญชีงบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	เลขานุการ สภากรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[บันทึกรายการขึ้นต้น] -.-> B[บันทึกรายการขึ้นปลาย] B --> C([จัดทำงบการเงิน]) A -.-> D["- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ ตามโครงการ MIS - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐"] B -.-> D </pre>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๕. กระบวนการงานการบันทึกบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 รับเอกสารการ รับ-จ่ายเงิน	๑ วัน	มีการส่งมอบเอกสารการรับจ่ายเงิน ให้แก่ เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี	ส่งเป็นประจำทุก วัน	-	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหาร ฯ	- คู่มือการบัญชี ของกรุงเทพ มหานคร - สมุดลงบัญชี ต่าง ๆ ได้แก่ ๑. สมุดรายวัน เงินรับ ๒. สมุดรายวัน เงินจ่าย ๓. สมุดรายวัน ทั่วไป ๔. ใบโอนบัญชี ๕ สมุดบัญชี แยกประเภท - แบบฟอร์ม ตามระบบ MIS	- คู่มือ การบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบ คอมพิวเตอร์ ตามโครงการ MIS) - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ - แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ MIS
๒	 ตรวจสอบเอกสารการ รับ-จ่ายเงิน	๑ วัน	ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงิน และ เอกสารประกอบประจำวัน	ตรวจสอบ หลักฐานกับ แหล่งที่มา	-	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหาร ฯ	- สมุดคู่ฝากเงิน ออมทรัพย์ ธนาคาร	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๕. กระบวนการงานการบันทึกบัญชี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	บันทึกรายการขั้นต้น	๑ วัน	๑. บันทึกการรับเงินทุกประเภทในสมุดรายวัน เงินรับ (เงินสดและเงินฝากธนาคาร) ๒. บันทึกการจ่ายเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินจ่าย (เงินสดและเงินฝากธนาคาร) ๓. บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (กรณีการรับ - จ่ายเงิน ที่ไม่ใช่เงินเงินฝากธนาคาร) เช่น การโอนทางบัญชี การปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ	เป็นประจำทุกวัน	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ - จ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารฯ	- สมุดคู่ฝากเงิน ออมทรัพย์ ธนาคาร	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ ตามโครงการ MIS) - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ - แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

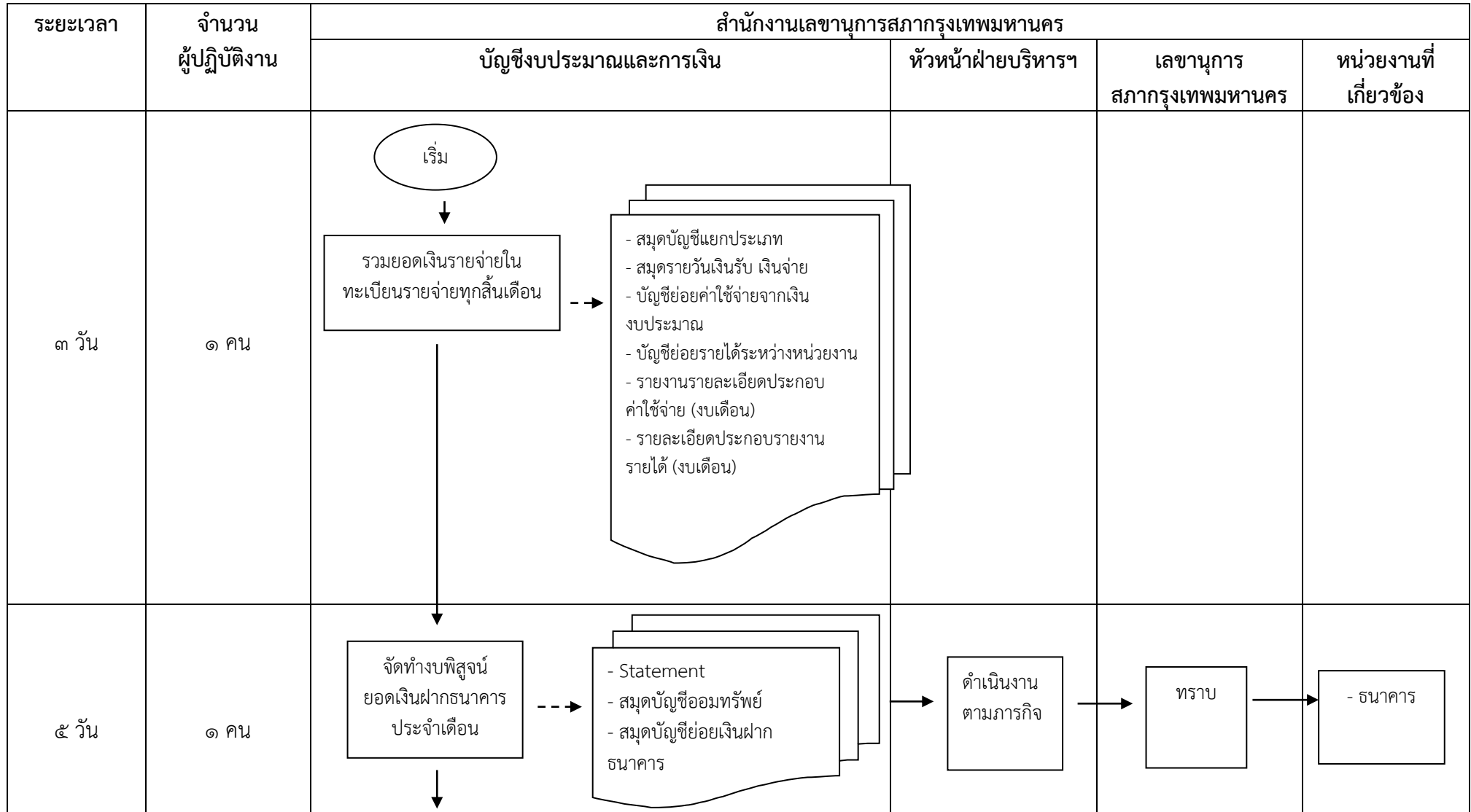
๒.๕. กระบวนการงานการบันทึกบัญชี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๑. ผ่านรายการบัญชีจากสมุดรายวัน เงินรับสมุดรายวันเงินจ่าย และสมุด รายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภท ๒. บันทึกบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร จำแนกตามธนาคาร ประเภทของบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝาก ๓. บันทึกทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ ๓.๑ ทะเบียนคุมรายได้ระหว่าง หน่วยงาน ๓.๒ ทะเบียนคุมรายได้และ ค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ ๓.๓ ทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณอื่นจำแนกตามรายละเอียด ของชื่อบัญชี	เป็นประจำทุกวัน	ตรวจสอบการ ลงบัญชีทุกวัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหาร ฯ	- คู่มือการบัญชี ของ กรุงเทพมหานคร - สมุดลงบัญชี ต่าง ๆ ได้แก่ ๑. สมุดรายวัน เงินรับ ๒. สมุดรายวัน เงินจ่าย ๓. สมุดรายวัน ทั่วไป ๔. ใบโอนบัญชี ๕ สมุดบัญชีแยก ประเภท - แบบฟอร์มตาม ระบบ MIS - สมุดคู่ฝากเงิน ออมทรัพย์ ธนาคาร	- คู่มือ การบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบ คอมพิวเตอร์ ตามโครงการ MIS) - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ - แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ MIS

แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

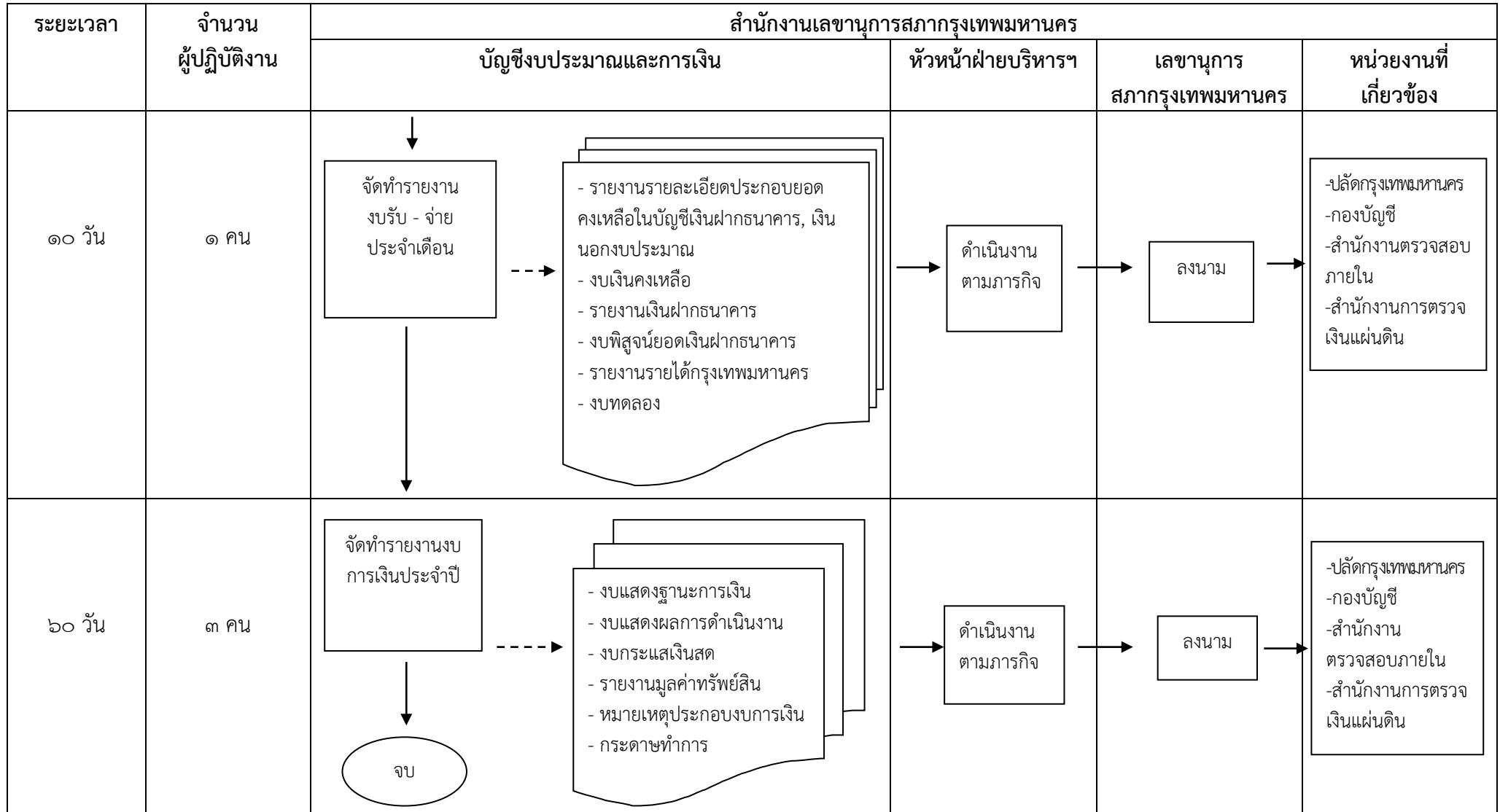
๒.๖. กระบวนการงานการจัดทางการเงิน



แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๖. กระบวนการงานการจัดทำงบการเงิน (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๖. กระบวนการงานการจัดทางการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 การจัดทำบ รับ-จ่าย ประจำเดือน	๓ วัน	๑. ปิดบัญชีในทะเบียนคุมรายจ่ายและ ทะเบียนคุมรายได้ทุกสิ้นเดือน ๒. ปิดบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน	จัดทางการเงิน ได้ทันทุกเดือน	- ประเมินผลจาก การจัดทำรายงาน การรับ-จ่ายเงิน ประจำเดือนได้ ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	เจ้าหน้าที่ การเงิน ฝ่ายบริหารฯ	- ตามคู่มือการ ลงบัญชีของ กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอม พิวเตอร์ตาม โครงการ MIS) - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ - แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ MIS
๒		๕ วัน	๓. จัดทำบพิสูจนยอดเงินฝากธนาคาร เสนอ ลส.กทม. เป็นประจำทุกเดือน	จัดทางการเงิน ได้ทันทุกเดือน	- ประเมินผลจาก การกระทบยอด ฎีกาตั้งจ่ายจากใบ โอนเงิน ณ วัน สิ้นเดือน และ จัดทำบพิสูจน ยอดเงินฝาก ธนาคารได้ทุก เดือน			
๓		๑๐ วัน	๔. จัดทำบทดลอง และจัดทำบรับ - จ่ายเงินประจำเดือน เสนอปลัด กรุงเทพมหานคร,สำนักงานตรวจสอบ ภายในและสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน โดยเก็บยอดรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือนในบัญชีแยกประเภททุก บัญชี		- รายงานทาง การเงินประจำ เดือนได้ตาม ภายใน ๓๐ วัน ดังนี้ - บทดลอง - บรับ - จ่าย			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๖. กระบวนการงานการจัดทำงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
					- รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย - รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย - งบเงินคงเหลือ - รายงานเงินฝากธนาคาร - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร - รายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๖. กระบวนการงานการจัดทำงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
					- รายละเอียดเงินฝาก - คลังกรุงเทพมหานคร - รายงานรายได้ - กรุงเทพมหานคร - รายงานรายได้ - ระหว่างหน่วยงาน – - หน่วยงานรับเงินรายได้ - จากเงินงบประมาณจาก - คลังกรุงเทพมหานคร (รายจ่ายประจำ/ - รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิก - เหลือมปี) หน่วยงาน- - หน่วยงานรับเงินรายได้ - จากเงินงบประมาณจาก - คลังกรุงเทพมหานคร - งบกลาง (รายจ่าย - ประจำ/รายจ่ายพิเศษ/ - กันไว้เบิกเหลือมปี)			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๖. กระบวนการงานการจัดทางการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๖๐ วัน	๑. ต้องรวบรวมข้อมูลจากสำนักการคลัง (กองโรงงานช่างกล) และกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ณ ๓๐ กันยายนของทุกปี ๒. จัดทำใบโอนบัญชีปลายปี ๓. ปิดบัญชีทุกบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๔. ยืนยันยอดรายจ่ายกับกองบัญชี	ครบถ้วนถูกต้องตามเวลาที่กำหนดตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานครและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำรายงานประจำปีได้ภายใน ๖๐ วัน ดังนี้ - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบการเงิน - รายงานรายจ่ายตามงบประมาณตามแผนงาน งาน และโครงการ (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) - รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ – งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) - รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี	เจ้าหน้าที่การเงินฝ่ายบริหารฯ	- ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS) - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่าย ฯลฯ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๖. กระบวนการงานการจัดทำงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๕. จัดทำงบ เงินรายรับ – รายจ่าย ประจำปี โดยเก็บยอดเงินรายรับ - รายจ่ายประจำปีจากบัญชีแยกประเภท ทุกบัญชีประกอบเป็นงบเงินรายรับ - รายจ่าย พร้อมด้วยรายละเอียด รายจ่ายจริง รายละเอียดเงินฝาก ธนาคาร รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง รายละเอียด การรับ - จ่ายเงินนอก งบประมาณ เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานการ คลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จัดทำรายงานประจำปี		ประเมินผลจาก การจัดทำรายงาน ประจำปีได้ภายใน ๖๐ วัน ดังนี้ - งบแสดงฐานะ การเงิน - งบแสดงผล การดำเนินงาน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุ ประกอบงบการเงิน - รายงานรายจ่าย ตามงบประมาณ ตามแผนงาน งาน และโครงการ (รายจ่ายประจำ/ รายจ่ายพิเศษ - รายงานรายจ่าย ตามงบประมาณ – งบกลาง (รายจ่าย ประจำ/รายจ่าย พิเศษ)	เจ้าหน้าที่ การเงิน ฝ่ายบริหาร ฯ	- แบบฟอร์มตาม ระบบ MIS - ตามคู่มือการ ลงบัญชีของ กรุงเทพมหานคร	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอม พิวเตอร์ตาม โครงการ MIS) - ระเบียบ กรุงเทพ- มหานคร ว่าด้วย การ รับเงิน การ เบิกจ่าย ฯลฯ - แนวทางปฏิบัติ ตาม ระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๖. กระบวนการจัดการทางการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 การจัดทำรายงาน การเงินประจำปี				- รายงานมูลค่า ทรัพย์สินประจำปี			

แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

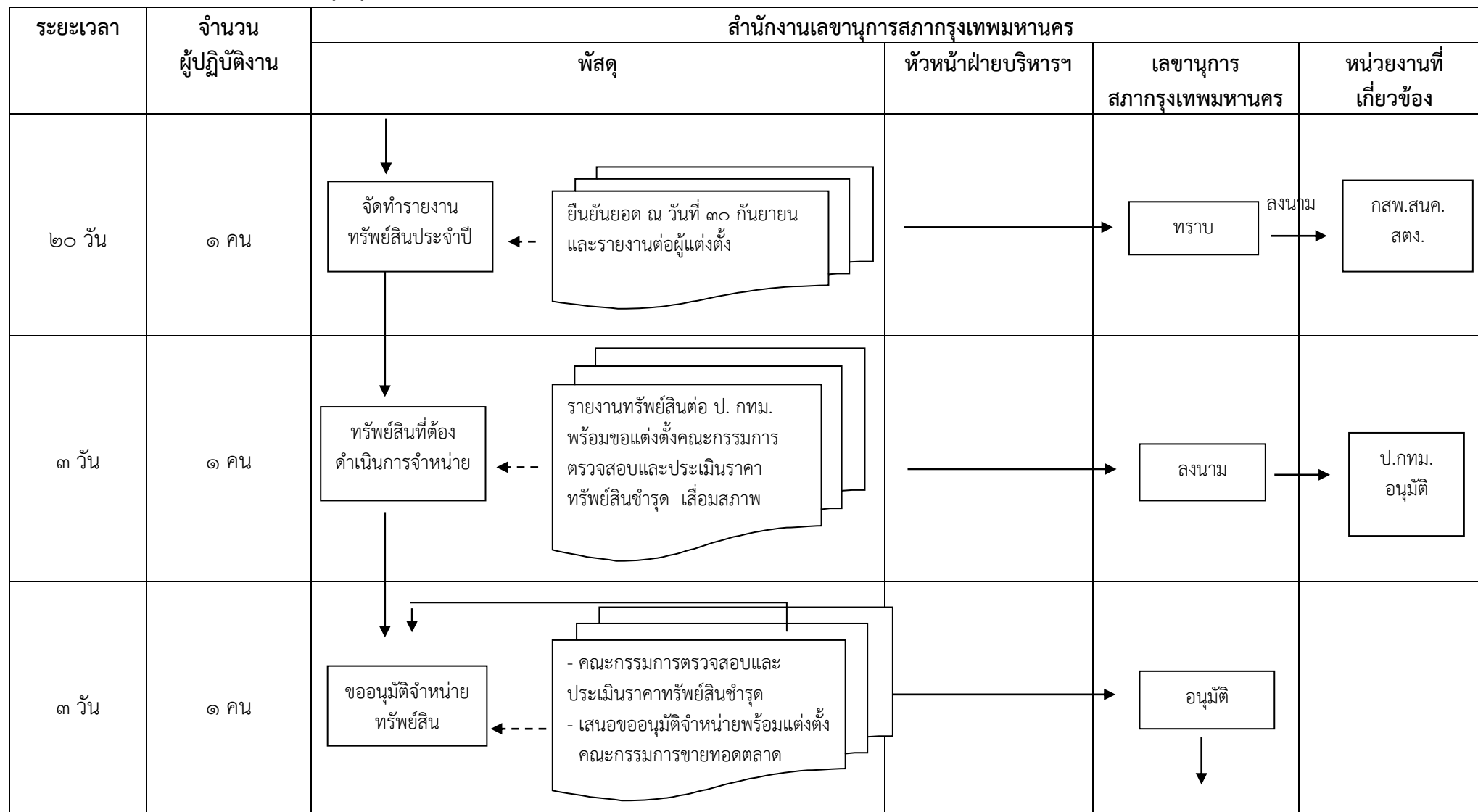
๒.๗. กระบวนการงานการทรัพยากร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร			
		พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	เลขานุการ สภากรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[การรับทรัพยากร] subgraph Callout direction TB C1[ตรวจสอบการได้มาของทรัพยากร] C2[ลงรับในระบบ MIS] end Receive -.-> Callout </pre>			
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Receive[การรับทรัพยากร] --> Register[จัดทำทะเบียนทรัพยากร] subgraph Callout direction TB C3[นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับในระบบ MIS] C4[ใส่ข้อมูลลงในแผ่นการ์ด แยกปี, รายการ, ประเภท] end Register -.-> Callout </pre>			
๒๐ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Register[จัดทำทะเบียนทรัพยากร] --> Review[ตรวจสอบทรัพยากรประจำปี] subgraph Callout direction TB C5[ทำเอกสารใบสำคัญ เพื่อเสนอขออนุมัติและจัดทำเอกสารอื่นประกอบ] end Review -.-> Callout </pre>		ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ (Sign and appoint the committee)	

แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๗. กระบวนการงานการทรัพย์สิน (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๗. กระบวนการงานการทรัพย์สิน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร			
		พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	เลขานุการ สภากรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๗. กระบวนการงานการทรัพย์สิน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร			
		พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	เลขานุการ สภากรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[] --> B[รายงานผลการ จำหน่ายทรัพย์สิน] B --> C((จบ)) B --> D[] D --> E[ลงนาม] E --> F[ลงนาม] F --> G[std.] </pre>	ลงนาม	ลงนาม	std.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๗. กระบวนการงานการทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การรับทรัพย์สิน	๑ วัน	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงรับในระบบ MIS	การลงรับ ทรัพย์สิน ในระบบ MIS และแผ่น การคัดถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจาก ทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินใน ระบบ MIS และ ทรัพย์สินในแผ่น การ์ด	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ตามแบบฟอร์มที่ กทผ.กำหนด	ระบบ MIS บันทึกอนุมัติ
๒	การจัดทำทะเบียน คุมทรัพย์สิน	๑ วัน	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการ รับทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ดแยกเป็น ปีที่รับ , รายการ, ประเภท	การลงรับ ทรัพย์สิน ในระบบ MIS และแผ่น การคัดถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจาก ทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินใน ระบบ MIS และ ทรัพย์สินในแผ่น การ์ด	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ทะเบียน ทรัพย์สิน	ระบบ MIS
๓	การตรวจสอบ ทรัพย์สินประจำปี	๒๐ วัน	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน ประจำปี เพื่อเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	การลงรับ ทรัพย์สิน ในระบบ MIS และแผ่น การคัดถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจาก ทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินใน ระบบ MIS และ ทรัพย์สินในแผ่น การ์ด	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	คำสั่งแต่งตั้ง	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การ ทรัพย์สิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๗. กระบวนการงานการทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	การจัดทำรายงาน ทรัพย์สินประจำปี	๑๕ วัน	๑. นำรายงานที่คณะกรรมการที่ได้รับ แต่งตั้งมาตรวจสอบความถูกต้องของ การได้มา และค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี และรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง	บันทึกค่าเสื่อม ราคา และจัดทำ รายงานถูกต้อง	ตรวจสอบกับ ระบบ MIS และ แผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ตามแบบที่กทผ. กำหนด	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การ ทรัพย์สิน - ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
๕	การจัดส่งรายงาน ทรัพย์สินประจำปี	๑ วัน	จัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด ส่งกอง ทะเบียนทรัพย์สิน ตั้งแต่ได้มาจนถึง ปัจจุบัน ๑ ชุด ส่ง สตง. เฉพาะทรัพย์สิน ที่ได้มาในปัจจุบัน ๑ ชุด	จัดทำรายงาน ทรัพย์สินประจำปี ส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายใน กำหนด	ตรวจสอบกับ ระบบ MIS และ แผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ตามแบบที่กทผ. กำหนด	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การ ทรัพย์สิน - ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
๖	ทรัพย์สิน ที่ดำเนินการจำหน่าย	๑๕ วัน	๑. รายงานทรัพย์สินต่อ ปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และ ตีราคาชิ้นต่ำทรัพย์สินชำรุด	จัดทำรายงาน ทรัพย์สินประจำปี ส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายใน กำหนด	ตรวจสอบกับ ระบบ MIS และ แผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ตามแบบที่กทผ. กำหนด	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๗. กระบวนการงานการทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ขออนุมัติจำหน่าย ทรัพย์สิน	๓ วัน	๑. เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบ และ ประเมินราคาทรัพย์สินชำรุดแล้วให้ ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพร้อม แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด ๒. ประกาศขายทอดตลาด	การตีประเมิน ราคาทรัพย์สิน ชำรุดต้อง เหมาะสมกับ สภาพทรัพย์สินที่ จำหน่าย	ตรวจสอบจาก รายการทรัพย์สิน ที่จำหน่ายกับบัญชี คุมพัสดุทั้งใน ระบบ MIS และ แผ่นการัด	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางการ จำหน่ายทรัพย์สิน
๘	ประกาศขายทอดตลาด	๒๐ วัน	ส่งประกาศ และเผยแพร่ไปยังผู้ขาย โดยตรง หรือให้มากที่สุด	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันก่อนวันขาย ทอดตลาด	ทำใบตอบรับทาง ไปรษณีย์	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙	วันขายทอดตลาด	๑ วัน	เมื่อได้ตัวผู้ชนะการประมูลแล้วให้ ส่ง มอบทรัพย์สินหรือขนย้ายไม่เกิน ๕ วัน หากเกินต้องทำสัญญา	ผู้ประมูลได้จะต้อง ขนย้ายทรัพย์สิน ภายในระยะเวลา ที่กำหนด		เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๗. กระบวนการงานการทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	ลงจ่ายทรัพย์สิน	๓ วัน	แจ้งทุกฝ่ายที่จำหน่ายทรัพย์สินให้ ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุมทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	ตัดจ่ายทรัพย์สินออกจากระบบ MIS และลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน(แผ่นการ์ด)ถูกต้องตามทรัพย์สินที่จำหน่าย	ตรวจสอบจากรายการทรัพย์สินที่จำหน่ายกับบัญชีคุมพัสดุทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทผ.กำหนด	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
๑๑	รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน	๓ วัน	เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำรายงาน ผลต่อ ๑. ผู้แต่งตั้งทราบ ๒. รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	จัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทผ.กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๘. กระบวนการเงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร			
		บัญชีงบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	เลขานุการ สภากรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๘. กระบวนการเงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การขอความเห็นชอบ และจัดทำเอกสาร ประกอบการขอ อนุมัติยืมเงิน 	๑ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินสะสม กรุงเทพมหานคร เพื่อทรองจ่าย เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และเงินอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน ไปเป็นเงินทดรองราชการ และเอกสาร ประกอบการยืมฯ ให้ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป - ออกเลขหนังสือ ภายใน - เสนอหนังสือต่อ ผู้มีอำนาจ เห็นชอบ	ตรวจสอบจาก ใบยืมและหนังสือ การยืมและ ติดตามจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	หนังสือยืมเงิน สะสมไปเป็นเงิน ทดรองราชการ	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙
๒	การขออนุมัติยืมเงินสะสม 	๑ วัน	- ใบยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ (ระบบ MIS ระบบการเงินจ่าย บันทึก ข้อมูลขออนุมัติเงินยืมเงินสะสมข้อ ๑๑) - จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินสะสม - ส่งใบยืมเงินสะสมและหนังสืออนุมัติ ยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร เพื่อทด รองจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้าง ชั่วคราวและเงินอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะ เดียวกันไปเป็นเงินทดรองราชการ และ เอกสารประกอบการยืมฯ แจกกองบัญชี สำนักการคลัง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลง นามอนุมัติ	- เสนอหนังสือต่อ ผู้มีอำนาจ เห็นชอบ - ลงทะเบียนส่ง เรื่องตามระเบียบ งานสารบรรณ - เสนอหนังสือต่อ ผู้มีอำนาจลงนาม ของหน่วยงาน อนุมัติ	"	เจ้าหน้าที่ ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	แบบใบขอยืม เงินสะสม ตามที่ กรุงเทพมหานคร กำหนดและ ตามระบบ MIS	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๘. กระบวนการเงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	บันทึกใบขอเบิก เสนอใบขอเบิก	๑ วัน	- เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติให้ยืมเงินสะสมฯ ดำเนินการจัดทำแบบการจ่ายเงินฯ และใบขอเบิกเงินอื่น เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานอนุมัติ	- เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานอนุมัติ	ตรวจสอบจากใบยืมและหนังสือการยืมและติดตามจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบบการจ่ายเงินฯ และใบขอเบิกระบบ MIS	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙

แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

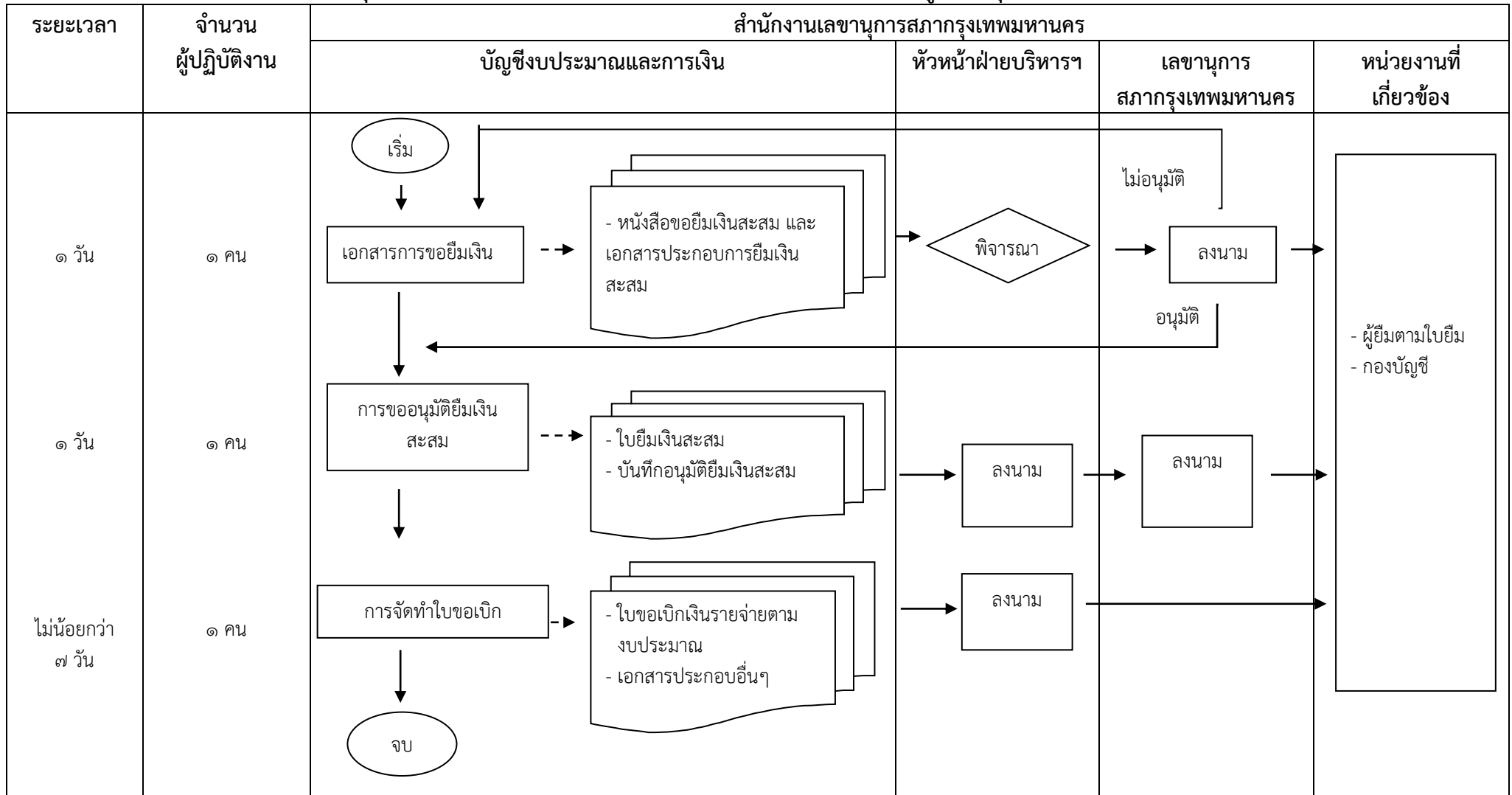
๒.๙. กระบวนการงานการยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครเพื่อเบิกจ่ายเงินเป็นค่าสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	๑. ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด ๒. ตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติและรายละเอียดรายการที่จะยืมเงิน ๓. บันทึกการยืมเงิน ในระบบ MIS ๔. ตรวจสอบใบยืมเงิน ผู้ยืม วงเงินที่จะยืม	- ถูกต้องครบถ้วนตรงตามเวลาและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้ - ได้รับอนุมัติให้ยืมก่อนเริ่มดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ (ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน)	ตรวจสอบจากใบยืมหนังสืออนุมัติการยืมและติดตามจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่การเงินฝ่ายบริหารฯ	แบบใบยืมตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน - แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์ขั้นตอนการขอยืมเงินตามระบบ MIS
๒		๑ วัน	๑. กรณีเป็นอำนาจ สส.กทม. ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔๙ ให้ดำเนินการดังนี้ ๑.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน ยืมใช้ในราชการพร้อมแนบใบยืมเสนอ สส.กทม. ๑.๒ จัดทำหนังสือการได้รับอนุมัติแจ้ง - กองบัญชี สำนักการคลัง เพื่อบันทึกตามระบบ MIS - ส่วนราชการผู้ยืม	- ถูกต้องครบถ้วนตรงตามเวลาและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้ - ได้รับอนุมัติให้ยืมก่อนเริ่มดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ (ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน)	ตรวจสอบจากใบยืมหนังสืออนุมัติการยืมและติดตามจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่การเงินฝ่ายบริหารฯ	แบบใบยืมตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน - แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์ขั้นตอนการขอยืมเงินตามระบบ MIS

แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๙. กระบวนการงานการยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครเพื่อเบิกจ่ายเงินเป็นค่าสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๙. กระบวนการงานการยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครเพื่อเบิกจ่ายเงินเป็นค่าสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	๑. ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด ๒. ตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติและ รายละเอียดรายการที่จะยืมเงิน ๓. บันทึกการยืมเงิน ในระบบ MIS ๔. ตรวจสอบใบยืมเงิน ผู้ยืม วงเงินที่จะยืม	- ถูกต้องครบถ้วนตรงตามเวลาและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้ - ได้รับอนุมัติให้ยืมก่อนเริ่มดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ (ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน)	ตรวจสอบจากใบยืมหนังสืออนุมัติการยืมและติดตามจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่การเงินฝ่ายบริหารฯ	แบบใบยืมตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน - แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์ขั้นตอนการขอยืมเงินตามระบบ MIS
๒		๑ วัน	๑. กรณีเป็นอำนาจ สส.กทม. ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔๙ ให้ดำเนินการดังนี้ ๑.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน ยืมใช้ในราชการพร้อมแนบใบยืมเสนอ สส.กทม. ๑.๒ จัดทำหนังสือการได้รับอนุมัติแจ้ง - กองบัญชี สำนักการคลัง เพื่อบันทึกตามระบบ MIS - ส่วนราชการผู้ยืม	- ถูกต้องครบถ้วนตรงตามเวลาและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้ - ได้รับอนุมัติให้ยืมก่อนเริ่มดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ (ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน)	ตรวจสอบจากใบยืมหนังสืออนุมัติการยืมและติดตามจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่การเงินฝ่ายบริหารฯ	แบบใบยืมตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน - แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์ขั้นตอนการขอยืมเงินตามระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๙. กระบวนการยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครเพื่อเบิกจ่ายเงินเป็นค่าสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒. กรณีวงเงินที่จะยืมเกินอำนาจ ลส. กทม. ๒.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติกองบัญชี สำนักการคลังดำเนินการ พร้อมกับแนบ ใบยืมเงินลงนามผู้ยืมเงินให้เรียบร้อย ๒.๒ รอรับการแจ้งการได้รับอนุมัติ ให้ยืมเงินจากกองบัญชี สำนักการคลัง ๒.๓ แจ้งการได้รับอนุมัติให้ส่วน ราชการผู้ยืมทราบ	- ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามเวลาและ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถ ตรวจสอบได้ - ได้รับอนุมัติให้ยืม ก่อนเริ่ม ดำเนินการถูกต้อง ตามระเบียบ(ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน)	ตรวจสอบจากใบ ยืมหนังสืออนุมัติ การยืมและ ติดตามจาก ระบบMIS	เจ้าหน้าที่ การเงิน ฝ่ายบริหาร ฯ	แบบใบยืม ตามที่กรุงเทพมหานคร กำหนด และ ตามระบบ MIS	- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน - แนวทางปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการขอ ยืมเงินตามระบบ MIS
๓	การจัดทำใบขอเบิก และการอนุมัติฎีกา	๒ วัน	๑. ส่วนราชการผู้ยืมจัดทำใบขอเบิก เพื่อเบิกเงินยืมตามที่ได้รับอนุมัติ ๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบใบขอเบิกและอนุมัติฎีกาในระบบ MIS ๓. เจ้าหน้าที่การเงินฝ่ายบริหารฯ ลงทะเบียนคุมเงินยืม	- ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามเวลาและ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถ ตรวจสอบได้	ตรวจสอบจาก เอกสารใบขอเบิก ตามระบบ MIS และทะเบียนคุมเงินยืม	เจ้าหน้าที่ การเงิน ฝ่ายบริหาร ฯ	- ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS - ทะเบียนคุมเงินยืม	- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน - แนวทางปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการขอ ยืมเงินตามระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

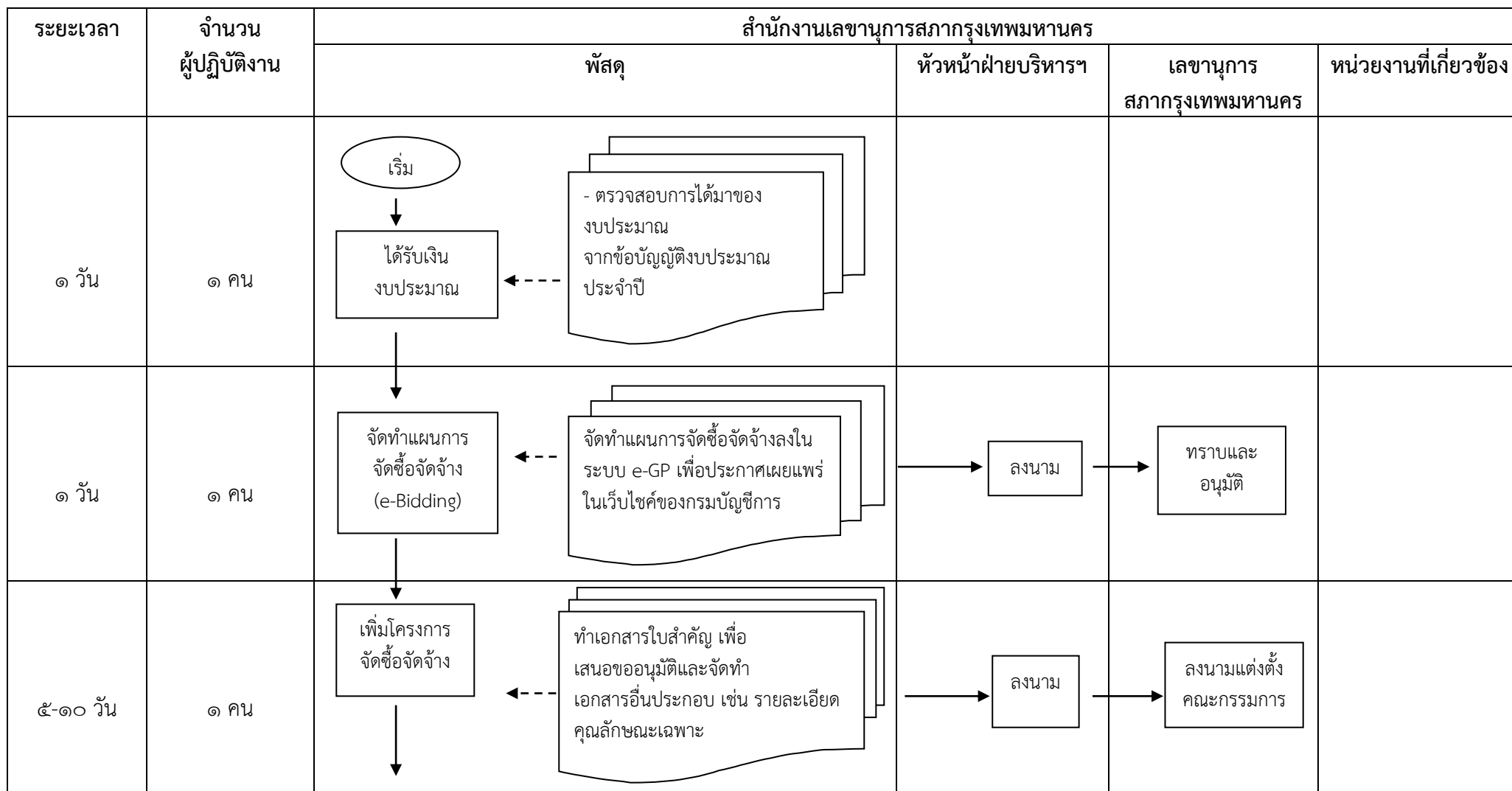
๒.๙. กระบวนการงานการยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครเพื่อเบิกจ่ายเงินเป็นค่าสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จ่ายเงินยืม	๒ วัน	เจ้าหน้าที่การเงินฝ่ายบริหารฯ รับโอนเงินตามฎีกาและจ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมตามใบโอนเงิน	- ถูกต้องครบถ้วนตรงตามระเบียบและเวลาที่กำหนด ผู้ยืมได้รับเงินยืมทันเวลาสามารถดำเนินงานตามโครงการได้	- ตรวจสอบจากฎีกาเบิกจ่ายเงินตามระบบ MIS และทะเบียนเงินคุมการจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินฝ่ายบริหารฯ	- ใบอนุมัติฎีกาตามระบบ MIS - ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน - แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์ขั้นตอนการขอยืมเงินตามระบบ MIS
๕	ติดตามการขอใช้เงินยืมฯ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่การเงินฝ่ายบริหารฯ ติดตามให้ส่วนราชการผู้ยืมขอใช้เงินยืมตามกำหนดในระเบียบ	ได้รับการขอใช้เงินยืมจากผู้ยืมได้ตามกำหนดเวลา ถูกต้องตามระเบียบ	- ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินยืมและรายงานการใช้จ่ายเงินยืม	เจ้าหน้าที่การเงินฝ่ายบริหารฯ	- ทะเบียนคุมเงินยืม - รายงานตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน - แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์ขั้นตอนการขอยืมเงินตามระบบ MIS

แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๐. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง



แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

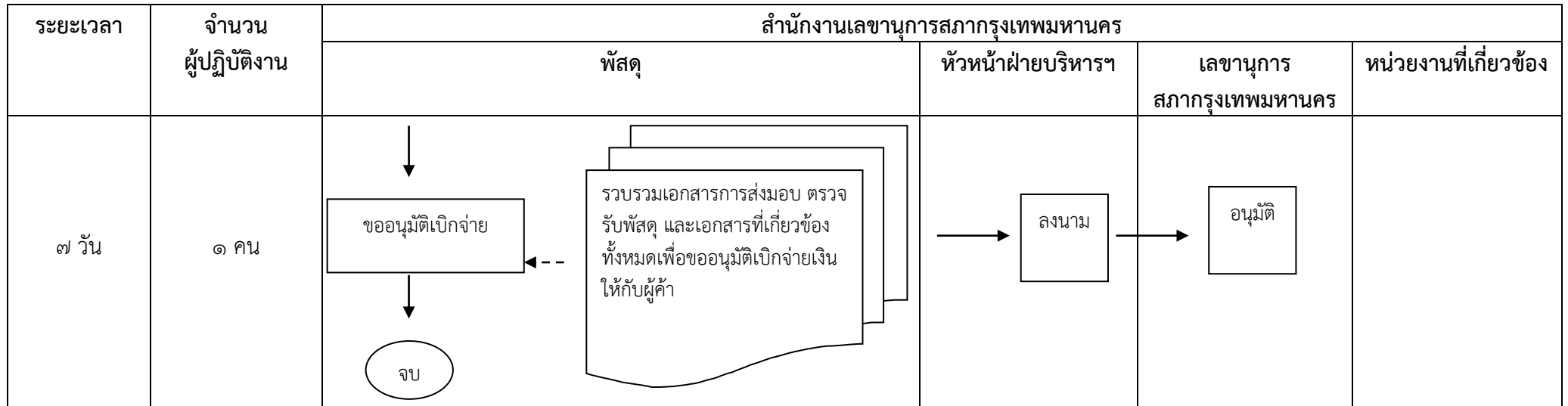
๒.๑๐. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร			
		พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	เลขานุการ สภากรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๕-๑๐ วัน	๑ คน				
๕ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๐. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๐ กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง : วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธี เฉพาะเจาะจง (พัสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐานใน e-Catalog วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตั้ง กก./ให้ จนท./บุคคล จัดทำร่าง TOR/Spec	๓ วัน	- กกก.จัดทำรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อจะจ้าง TOR/Spec	-	-	คณะกรรมการ กำหนด TOR/Spec	ตามแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด	- พรบ.ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐ ต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน และกำหนด วิธีการจัดซื้อจัด จ้างโดยวิธี คัดเลือกและวิธี เฉพาะเจาะจง
๒	รายงาน TOR/Spec	๑ วัน	- คณะกรรมการกำหนด TOR/Spec เสร็จเรียบร้อยแล้วรายงานต่อผู้แต่งตั้ง	-	-			
๓	จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง	๑ วัน	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่) พร้อมทำเอกสาร e- Market และประกาศเสนอ	-	-	เจ้าหน้าที่		
๔	หนังสือเชิญชวน	๓ วัน	- ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยัง ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไข รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่น ข้อเสนอ หรือเจรจาต่อรองราคา	-	-			
๕	รายงานผลการพิจารณา	๑ วัน	- ทำรายงานผลการพิจารณาพร้อม ความเห็นและเอกสารทั้งหมดเสนอขอ ความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน	-	-			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๐ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง : วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธี เฉพาะเจาะจง (พัสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐานใน e-Catalog วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑วัน	- จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ประกาศผลในระบบ e-GP เว็บไซต์ หน่วยงาน และปิดประกาศเปิดเผยที่ทำการ ส่ง e-mail ทูกราย	-	-	เจ้าหน้าที่และ หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ตามแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด	- พรบ.ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐ ต้องการส่งเสริมหรือ สนับสนุนและ กำหนดวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
๗	ลงนามในสัญญา/ ข้อตกลง	๓ วัน	- หัวหน้าหน่วยงาน/คู่สัญญา ลงนาม	-	-	เจ้าหน้าที่		
๘	ส่งมอบพัสดุ/ตรวจรับ พัสดุ	- วัน	- เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุให้แจ้ง กก. ตรวจรับเพื่อทำการตรวจรับพัสดุให้ ถูกต้องเรียบร้อย รายงานต่อหัวหน้า หน่วยงาน	-	-			
๙	เบิกจ่าย จบ	๑ วัน	- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญา	-	-			- ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน การนำส่ง เงิน และการตรวจ เงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๐ กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง : วิธีคัดเลือก โดยวิธี คัดเลือก หลังทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตั้ง คกก./ให้ จนท./ บุคคลจัดทำร่าง TOR/Spec	๓ วัน	- คกก.จัดทำรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อจะจ้าง TOR/Spec	-	-	คณะกรรมการ กำหนด TOR/Spec	ตามแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	รายงาน TOR/Spec	๑ วัน	- คณะกรรมการกำหนด TOR/Spec เสร็จเรียบร้อยแล้วรายงานต่อผู้แต่งตั้ง	-	-			
๓	จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง	๑ วัน	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่) พร้อมทำเอกสาร และประกาศเสนอ	-	-	เจ้าหน้าที่		
๔	หนังสือเชิญชวน	๓ วัน	- ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยัง ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่น ข้อเสนอ - เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อม ระบุวันและเวลาที่รับซอง - ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ - ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อ คณะกรรมการ	-	-			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๐ กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง : วิธีคัดเลือก โดยวิธี คัดเลือก หลังทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	กำหนดวันเวลารับซอง เอกสาร	๑ วัน	- ถึงกำหนดเวลารับซอง รับซองเฉพาะ รายที่มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น - ทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ	-	-	เจ้าหน้าที่	ตามแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖	รายงานผลการพิจารณา	๓ วัน	- ทำรายงานผลการพิจารณาพร้อม ความเห็นและเอกสารทั้งหมดเสนอขอ ความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน	-	-			
๗	ประกาศผลผู้ชนะ	๓ วัน	- ประกาศผลการพิจารณาผู้ชนะการ เสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ หน่วยงาน และปิดประกาศเปิดเผยที่ทำ การ ส่ง e-mail ทุกสาย	-	-			
๘	อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑ วัน	- จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ประกาศผลในระบบ e-GP เว็บไซต์ หน่วยงาน และปิดประกาศเปิดเผยที่ทำ การ ส่ง e-mail ทุกสาย - หัวหน้าหน่วยงาน/คู่สัญญาลงนาม	-	-			
๙	เบิกจ่าย จบ	- วัน	- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญา	-	-			- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๐ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง : วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธี e-bidding หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว (พัสดุซับซ้อนไม่มีมาตรฐานใน e-Catalog วงเงินเกิน ๕ แสนบาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตั้ง กกก./ให้ จนท./บุคคล ทำ ร่าง TOR/Spec	๕ วัน	- ทำเอกสาร e-bidding และประกาศ เชิญชวน โดยกำหนดวัน เวลาเสนอราคา เป็นวันเวลาทำการ วันสุดท้ายของ ระยะเวลาเผยแพร่ประกาศ)	-	-	เจ้าหน้าที่	ตามแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด	- พรบ.ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	รายงาน TOR/Spec	๓ วัน	- คณะกรรมการกำหนด TOR/Spec พร้อมร่างTOR + เอกสาร e-bidding และประกาศเสนอ	-	-	คณะกรรมการ กำหนด TOR/Spec		
๓	เผยแพร่ร่าง TOR/ร่าง ประกาศและร่างเอกสาร e-bidding	๔ วัน	- จัดทำเผยแพร่ร่าง TOR/ร่างประกาศและ ร่างเอกสาร e-bidding ในระบบ e-GP ในเว็บไซต์หน่วยงาน (เกิน ๕ แสน ไม่ เกิน ๕ ล้าน เป็นดุลพินิจของหัวหน้า หน่วยงาน เกิน ๕ ล้านเผยแพร่ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ) - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่) พร้อมทำเอกสาร e- bidding และประกาศเสนอ	-	-	เจ้าหน้าที่		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๐ กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง : วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธี e-bidding หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว (พัสดุซับซ้อนไม่มีมาตรฐานใน e-Catalog วงเงินเกิน ๕ แสนบาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ประกาศเผยแพร่	๘ วัน	- เผยแพร่เอกสารและประกาศในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศเปิดเผยที่ทำการของหน่วยงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ พร้อมกับการให้/ขายเอกสารเกี่ยวกับSpec หรือรายละเอียดให้ผู้ประกอบการ ขอรับ/ขอซื้อได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่เอกสาร	-	-	เจ้าหน้าที่	ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕	พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา/ต่อรองราคา	๕ วัน	- ถึงวันและเวลาเสนอราคาผู้ประกอบการเข้าระบบแล้วเสนอราคาตามวิธีที่กำหนด - สิ้นสุดการเสนอราคา คณะกรรมการคัดเลือกซื้อเสนอแล้วพิมพ์ใบเสนอราคา ลงชื่อกำกับทุกแผ่น ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน คัดเลือกเรียงลำดับ ๓ ราย (ราคาต่ำสุดหรือคะแนนสูงสุดแล้วแต่กรณี) ถ้าราคาสูงให้ต่อรองราคา - ยื่นรายเดียว เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา - ไม่มีผู้ยื่น/ยื่นแต่ไม่ถูกต้อง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อยกเลิก เพื่อทำ e-bidding ใหม่ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานเห็นว่าไม่ได้ผลดีให้ใช้วิธีคัดเลือกหรือเฉพาะเจาะจงได้	-	-	คณะกรรมการ e-bidding		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๐ กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง : วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธี e-bidding หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว (พัสดุซับซ้อนไม่มีมาตรฐานใน e-Catalog วงเงินเกิน ๕ แสนบาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็นและเอกสารทั้งหมด เสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้า หน่วยงาน					
๖	ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา	๑ วัน	- ประกาศผลในระบบ e-GP เว็บไซต์ หน่วยงาน ปิดประกาศเปิดเผยที่ทำการ ส่ง e-mail ทุกสาย	-	-	เจ้าหน้าที่	ตามแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด	- พรบ.ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗	ลงนามในสัญญา/ ข้อตกลง	๕ วัน	- จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ หัวหน้าหน่วยงาน/คู่สัญญา ลงนาม - ประกาศขึ้นเว็บไซต์ e-GP เว็บไซต์ หน่วยงาน ปิดประกาศที่เปิดเผยที่ทำการ ส่ง e-mail ทุกสาย	-	-	หัวหน้า เจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่		
๘	ส่งมอบพัสดุ/ตรวจรับ พัสดุ	- วัน	- เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุให้แจ้ง คกก. ตรวจรับเพื่อทำการตรวจรับพัสดุให้ ถูกต้องเรียบร้อยแล้วรายงานต่อหัวหน้า หน่วยงาน	-	-	เจ้าหน้าที่		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๐ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง : วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธี e-bidding หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว (พัสดุซับซ้อนไม่มีมาตรฐานใน e-Catalog วงเงินเกิน ๕ แสนบาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	เบิกจ่าย จบ	-วัน	- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญา	-	-	เจ้าหน้าที่	ตามแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด	- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๑. กระบวนการงานการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร			
		เจ้าพนักงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	เลขานุการ สภากรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน				
๓-๕ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๑. กระบวนการงานการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร			
		เจ้าพนักงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	เลขานุการ สภากรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ขอความเห็นชอบ - รายละเอียดแนบท้ายหนังสือกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติ - บันทึกแจ้งการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ฯ - รายละเอียดแนบท้ายหนังสืองานจ้างเหมาบริการ	ลงนาม	ลงนาม	
๒ วัน	๑ คน	รายงานขอจ้างเหมาบริการ - รายงานขอจ้างเหมาบริการ - รายละเอียดแนบท้ายหนังสืองานจ้างเหมาฯ	ลงนาม	ลงนาม	
๒ วัน	๑ คน	รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจ้างเหมาบริการ - แผนก ๒ ข้อเสนอการจ้างฯ - คุณสมบัติของผู้รับจ้าง - หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง - เอกสารแสดงตน - คำสั่งกรุงเทพมหานครฯ			

แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๑. กระบวนการงานการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร			
		เจ้าพนักงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	เลขานุการ สภากรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[ลงระบบ MIS] --> B{พิจารณา} B --> C[ลงนาม] </pre>			
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[ลงนามข้อตกลงจ้างเหมาบริการ] --> B["- ข้อตกลงจ้างเหมาบริการ
- ผนวก ๑ คุณสมบัติ
- ผนวก ๒ ข้อเสนอการจ้างเหมา
- ผนวก ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ผนวก ๔ เอกสารแสดงตน"] B --> C[ลงนาม] C --> D[ลงนาม] </pre>			
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[ใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ] --> B["- ใบขอเบิก
- งบรายละเอียด"] B --> C[ลงนาม] C --> D[ลงนาม] A --> E((จบ)) </pre>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๑. กระบวนการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสารโครงการฯ	๑ วัน	๑.โครงการจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน สนับสนุนการปฏิบัติงานของ ประธานสภากรุงเทพมหานคร และรองประธานกรุงเทพมหานคร ๒.บัญชีตำแหน่งลูกจ้าง	ถูกต้องครบถ้วน	ทะเบียน หนังสือส่ง	นักจัดการ งานทั่วไป กลุ่มงาน เลขานุการ	โครงการ	-
๒	การขออนุมัติโครงการฯ	๓ - ๕ วัน	๑.โครงการจ้างเจ้าหน้าที่ ๒.บัญชีตำแหน่งลูกจ้าง ๓.บันทึกขออนุมัติโครงการ	ถูกต้อง ครบถ้วน	สมุดออกเลข ภายใน	เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	-
๓	ขอจัดสรรงบประมาณ	๓ - ๕ วัน	๑.โครงการจ้างเจ้าหน้าที่ ๒.บัญชีตำแหน่งลูกจ้าง ๓.บันทึกขอจัดสรรงบประมาณ	งบประมาณ ที่ได้รับ เป็นไปตามที่ กำหนด	ตรวจสอบจาก ทะเบียนคุมงาน	เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	-
๔	จัดทำคำสั่งจ้าง และแต่งตั้ง	๑ วัน	๑.เลขานุการลงนามคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ๒.ส่งสำเนาคำสั่งให้ สกจ. ๓.ส่งสำเนาคำสั่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบ จากสมุด คุมคำสั่ง	เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	- คำสั่งจ้างและ แต่งตั้ง	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๑. กระบวนการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล (ต่อ)

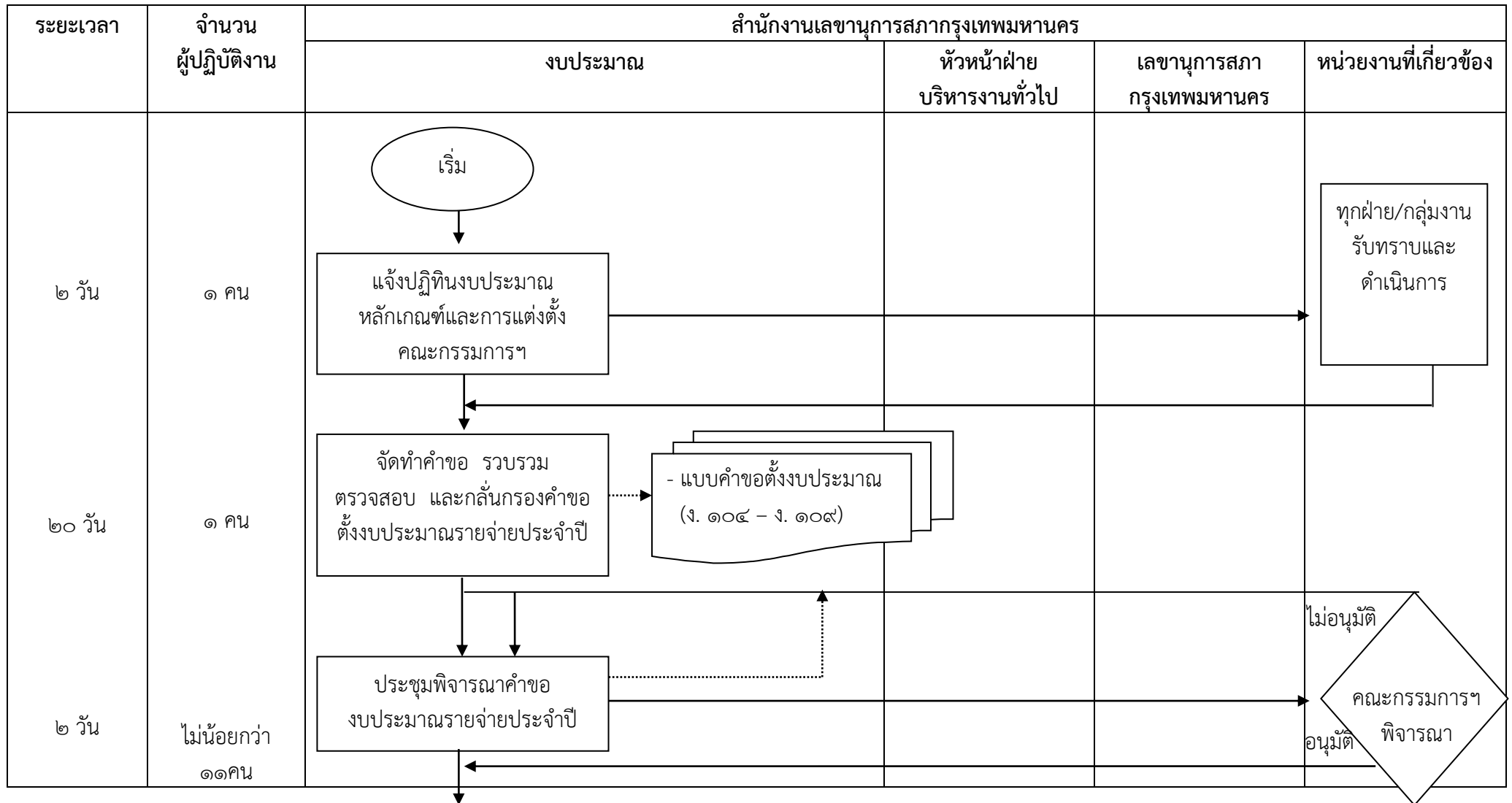
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	รับเอกสารจ้างจ้าง	๑ วัน	๑.บันทึกจ้างลูกจ้าง ตำแหน่งผู้จัดการ งานทั่วไป ๒.ประมาณการรายละเอียดการจ้างเหมา บริการเป็นรายบุคคล	ถูกต้องครบถ้วน	ทะเบียนหนังสือ ส่ง	ผู้จัดการ งานทั่วไป กลุ่มงาน เลขานุการ	- ประมาณการงาน ทั่วไปจ้างเหมา บริการฯ	-
๖	รายละเอียดคุณลักษณะ ของพัสดุ	๑ วัน	๑.บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอกำหนดราคากลาง และประมาณ การรายละเอียดการจ้างเหมาบริการเป็น รายบุคคล	ถูกต้องครบถ้วน	สมุดออกเลข ภายใน	เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	-	๑.ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗	ขอความเห็นชอบ	๑ วัน	๑.บันทึกขอความเห็นชอบใช้รายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุที่จะจ้าง ราคากลาง และประมาณการรายละเอียดการจ้าง เหมาบริการเป็นรายบุคคลของ กรุงเทพมหานคร ๒.รายละเอียดแนบท้ายบันทึก	ถูกต้องครบถ้วน	สมุดออกเลข ภายใน	เจ้าพนักงาน ธุรการฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	- รายละเอียดแนบ ท้ายบันทึก ข้อความ	๒.ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๓. คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๖๐
๘	รายงานผลการพิจารณาและ อนุมัติจ้างเหมาบริการ	๑ วัน	๑.รายงานขอจ้างเหมาบริการเป็น รายบุคคล - รายละเอียดแนบท้ายบันทึก - บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับจ้าง เหมาบริการเป็นรายบุคคล โดยวิธี เฉพาะเจาะจง	ถูกต้องครบถ้วน	สมุดออกเลข ภายใน	เจ้าพนักงาน ธุรการฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ลว. ๑ ก.ย. ๖๐ เรื่อง มอบอำนาจ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ

แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๒. กระบวนการงบประมาณ

๒.๑๒.๑. กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ



๒.๑๒. กระบวนการงบประมาณ

๒.๑๒.๑. กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ (ต่อ)

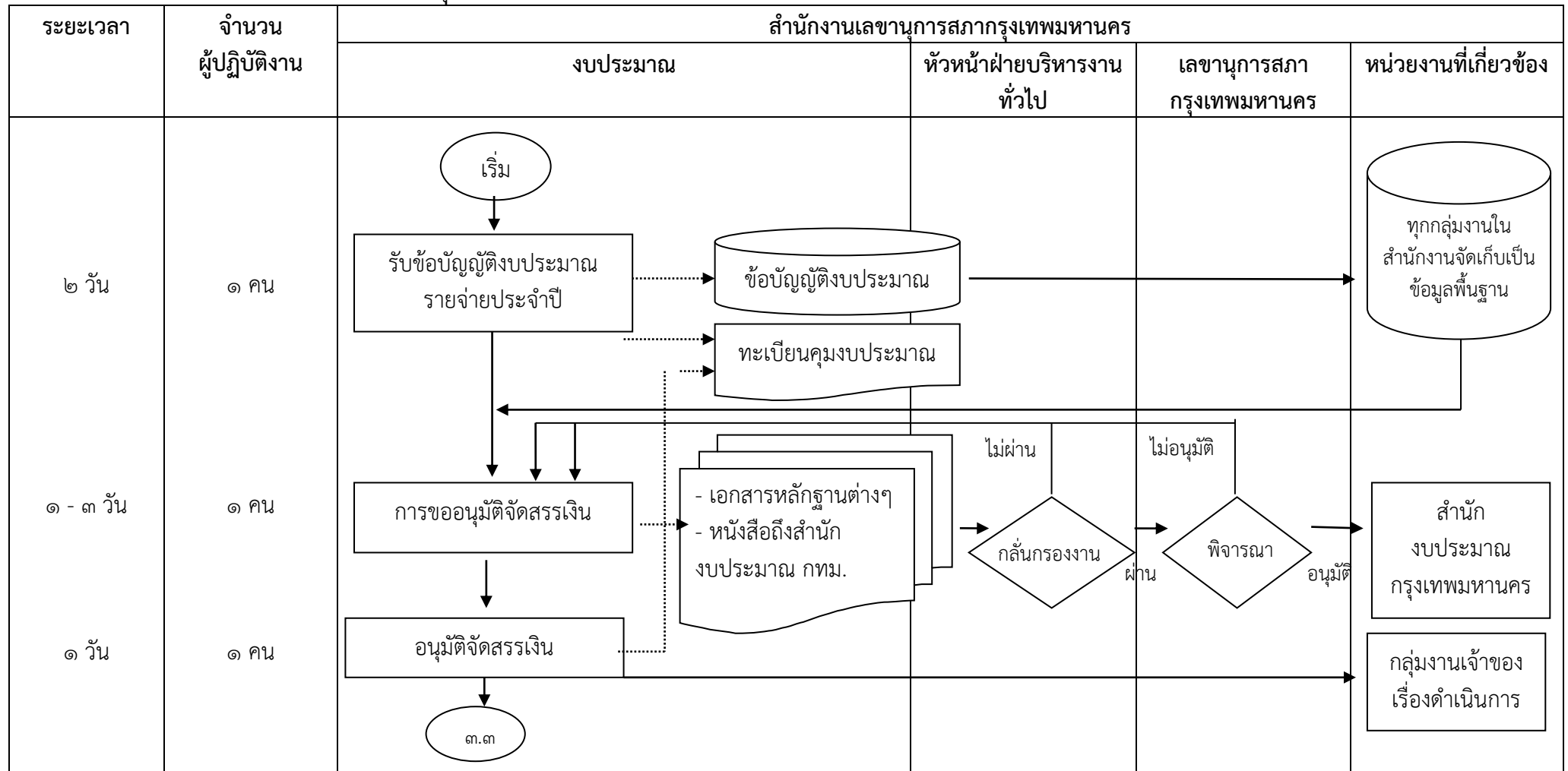
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร			
		งบประมาณ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[↓] --> B[บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS] B -.-> C["- แบบคำขอตั้งงบประมาณ (จ. ๑๐๔ - จ. ๑๐๙)"] B --> D[↓] D --> E[ส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี] E -.-> F["- แบบคำขอตั้งงบประมาณ (จ. ๑๐๔ - จ. ๑๐๙) - เอกสารต่างๆ"] F --> G{กลั่นกรองงาน} G -- "ไม่ผ่าน" --> D G -- "ผ่าน" --> H{พิจารณา ลงนาม} H -- "ไม่อนุมัติ" --> D H -- "อนุมัติ" --> I[สำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร] </pre>			
ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า ๑๑ คน	<pre> graph TD J[ชี้แจงคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี] -.-> K["- แบบคำขอตั้งงบประมาณ (จ. ๑๐๔ - จ. ๑๐๙) - เอกสารและข้อมูลสถิติต่างๆ"] J --> L[↓] L --> M((๓.๒)) K --> N[ทุกฝ่าย/กลุ่มงาน จัดเตรียมข้อมูลและเข้าร่วมชี้แจง] </pre>			

แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๒. กระบวนการงบประมาณ

๒.๑๒.๒ กระบวนการย่อยการขออนุมัติจัดสรรเงิน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๒. กระบวนการงบประมาณ

๒.๑๒.๒ กระบวนการย่อยการขออนุมัติจัดสรรเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	๑. แจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม ๒. บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายแยกตามหมวดรายจ่าย	- ลงทะเบียนบันทึกวงเงินที่ได้รับอนุมัติครบถ้วน	- ตรวจสอบทะเบียนคุมงบประมาณกับรายการและวงเงินในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒		๑ – ๓ วัน	๑. ตรวจสอบงบประมาณและปรากฏว่าไม่มีงบประมาณเหลือจ่ายหรืองบประมาณที่หมดความจำเป็นและมีวงเงินเพียงพอที่จะดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่จะขอจัดสรรได้ ๒. แจ้งเลขานุการสภากรุงเทพมหานครหรือกลุ่มงานที่มีความจำเป็นต้องขอจัดสรรเงินเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๓. รวบรวมและจัดทำเอกสารตามที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนดและตรวจสอบความถูกต้อง ๔. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงินพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร	- เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ได้รับการทักท้วงหรือขอเพิ่มเติม	- ตรวจสอบหนังสือจากสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร เรื่อง การอนุมัติจัดสรรเงิน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๒. กระบวนการงบประมาณ

๒.๑๒.๒ กระบวนการย่อยการขออนุมัติจัดสรรเงิน (ต่อ)

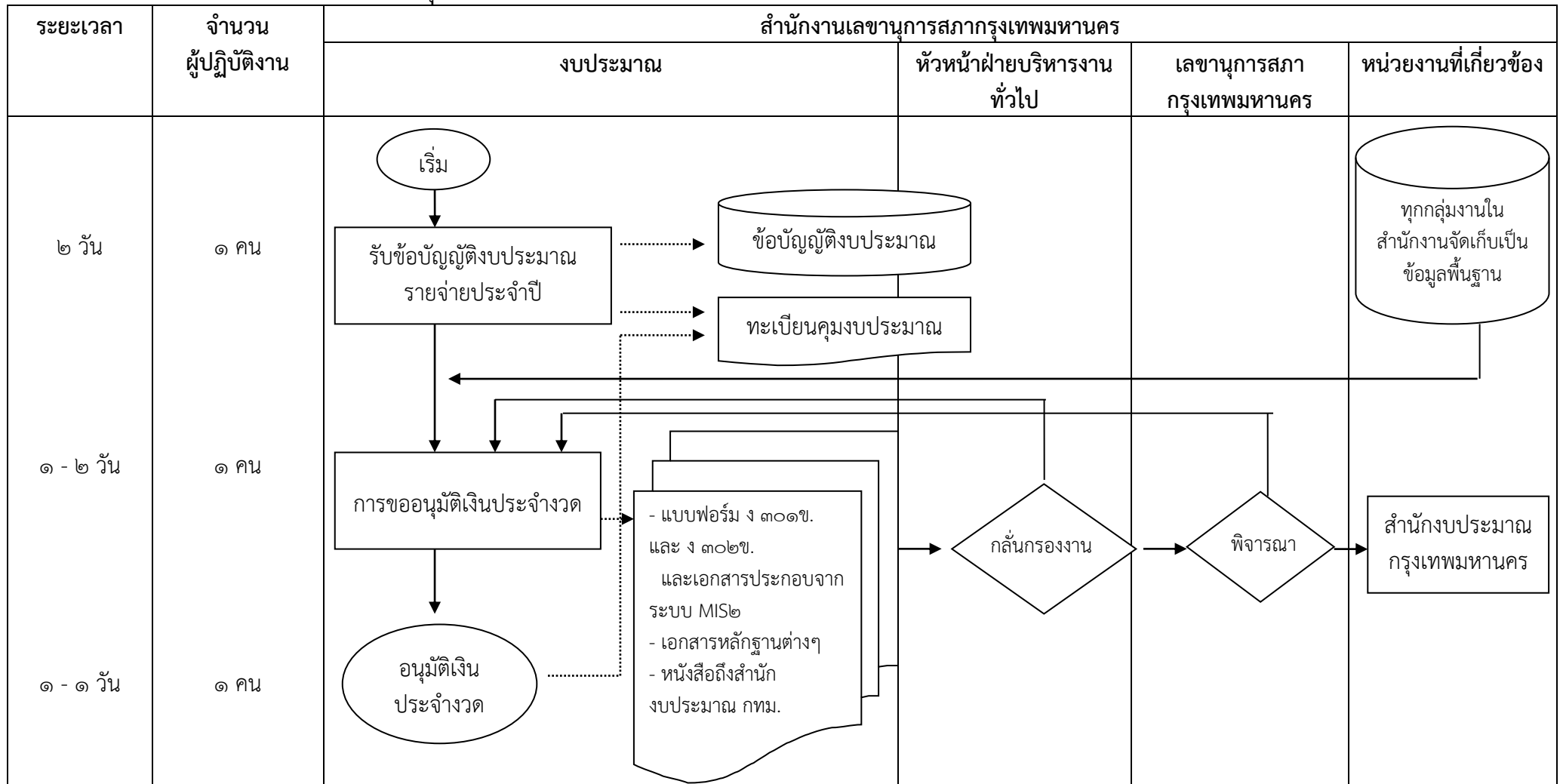
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	อนุมัติจัดสรรเงิน	๑ วัน	๑. แจ้งการอนุมัติจัดสรรเงินแก่กลุ่มงาน เจ้าของเรื่อง ๒. บันทึกรายการและวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงินในทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่าย	- การขออนุมัติ จัดสรรเงินเป็นไป ตามแผนและแนว ทางการบริหาร งบประมาณของ หน่วยงาน	- ตรวจสอบวงเงิน ที่ได้รับอนุมัติใน ระบบ MIS กับ ทะเบียนคุมงบ ประมาณรายจ่าย - ตรวจสอบงบ ประมาณที่ได้รับ จัดสรรว่าเพียงพอ หรือไม่	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	- หนังสืออนุมัติ จัดสรรเงินจาก สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร

แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๒. กระบวนการงบประมาณ

๒.๑๒.๓ กระบวนการย่อยการขออนุมัติเงินประจำงวด



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๒. กระบวนการงบประมาณ

๒.๑๒.๓ กระบวนการย่อยการขออนุมัติเงินประจำงวด

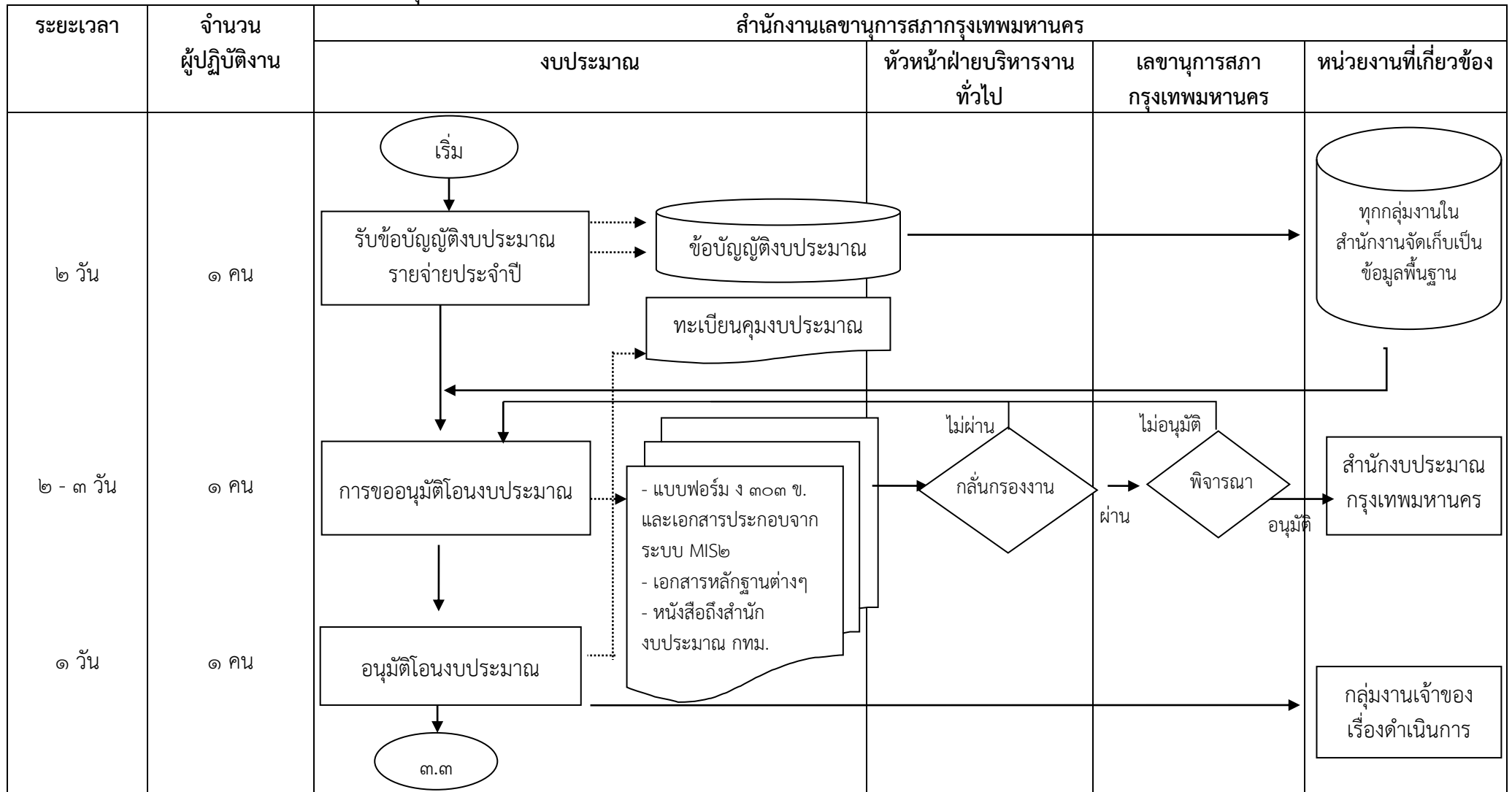
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๒ วัน	๑. แจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม ๒. บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายแยกตามหมวดรายจ่าย	- ลงทะเบียนบันทึกวงเงินที่ได้รับอนุมัติครบถ้วน	- ตรวจสอบทะเบียนคุมงบประมาณกับรายการและวงเงินในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร
๒	การขออนุมัติเงินประจำงวด	๑ - ๒ วัน	๑. รวบรวมและ/หรือจัดทำเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนดและตรวจสอบความถูกต้อง ๒. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS - แบบ ง. ๓๐๑๑ ข. และ ง. ๓๐๑๒ ข. - เอกสารประกอบจากระบบ ๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวดพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	- เอกสารหลักฐานต่างๆที่ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ได้รับการทักท้วงหรือขอเพิ่มเติม	- ตรวจสอบหนังสือจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เรื่อง การอนุมัติเงินประจำงวด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ง. ๓๐๑๑ ข. ง. ๓๐๑๒ ข.	งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓	อนุมัติเงิน ประจำงวด	๑ วัน	๑. แจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดแก่กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ๒. บันทึกรายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย	- เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามแผนและแนวทางการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน	- ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติในระบบ MIS กับทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	- หนังสืออนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๒. กระบวนการงบประมาณ

๒.๑๒.๔ กระบวนการย่อยการขออนุมัติโอนงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๒. กระบวนการงบประมาณ

๒.๑๒.๔ กระบวนการย่อยการขออนุมัติโอนงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	๑. แจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม ๒. บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายแยกตามหมวดรายจ่าย	- ลงทะเบียนบันทึกวงเงินที่ได้รับอนุมัติครบถ้วน	- ตรวจสอบทะเบียนคุมงบประมาณกับรายการและวงเงินในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒	การขออนุมัติโอนงบประมาณ ๑. กรณีการโอนอัตโนมัติ ๒. กรณีการโอนภายในหน่วยงาน ๓. กรณีการโอนระหว่างหน่วยงาน	๒ - ๓วัน	๑. กรณีการโอนอัตโนมัติ - แจ้งวงเงินงบประมาณที่จะโอนต่อสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร โดยประสานเป็นการภายใน	- แจ้งวงเงินงบประมาณที่ขอโอนแก่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ภายในเวลาที่กำหนด	- ตรวจสอบหนังสือจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เรื่อง การโอนอัตโนมัติ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๒. กระบวนการงบประมาณ

๒.๑๒.๔ กระบวนการย่อยการขออนุมัติโอนงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒. กรณีการโอนภายในหน่วยงาน - ตรวจสอบงบประมาณที่คาดว่าจะเหลือ จ่ายหรืองบประมาณที่หมดความจำเป็น และมีวงเงินเพียงพอที่จะโอนได้ - แจ้งเลขานุการสภากรุงเทพมหานครหรือ กลุ่มงานที่มีความจำเป็นต้องขอโอน งบประมาณเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมและจัดทำเอกสารตามที่สำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนดและ ตรวจสอบความถูกต้อง - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS (แบบ ง. ๓๐๓ ข.) - จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร	- เอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ ที่ส่งสำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ได้รับการ ทักท้วงหรือขอ เพิ่มเติม	- ตรวจสอบ หนังสือจากสำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การอนุมัติ โอนงบประมาณ		ง. ๓๐๓ ข.	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๒. กระบวนการงบประมาณ

๒.๑๒.๔ กระบวนการย่อยการขออนุมัติโอนงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. กรณีการโอนระหว่างหน่วยงาน - ตรวจสอบงบประมาณที่คาดว่าจะ เหลือจ่ายหรืองบประมาณที่หมดความ จำเป็นและมีวงเงินเพียงพอที่จะโอนได้ - แจ้งเลขานุการสภา กรุงเทพมหานครและทำหนังสือแจ้ง หน่วยงานที่ขอรับโอน - รวบรวมและจัดทำเอกสารตามที่ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร กำหนดและตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งประสานกับหน่วยงานที่ขอรับ โอนเป็นการภายในเพื่อขอทราบรหัส หน่วยงาน แผนงาน งานและโครงการ - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS (แบบ ง. ๓๐๓ ข. และรายละเอียดการโอน งบประมาณของผู้โอนและผู้รับโอน) - จัดทำหนังสือขออนุมัติโอน งบประมาณพร้อมแนบเอกสารที่ เกี่ยวข้องส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	- เอกสารหลักฐาน ต่างๆที่ส่งสำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ได้รับการ ทักท้วงหรือขอ เพิ่มเติม	- ตรวจสอบ หนังสือจากสำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การอนุมัติ โอนงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	- ง. ๐๓๐ ข. - รายละเอียดการ โอนงบประมาณ ของผู้โอน - รายละเอียดการ โอนงบประมาณ ของผู้รับโอน	- ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการ บริหาร งบประมาณ รายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๒. กระบวนการงบประมาณ

๒.๑๒.๔ กระบวนการย่อยการขออนุมัติโอนงบประมาณ (ต่อ)

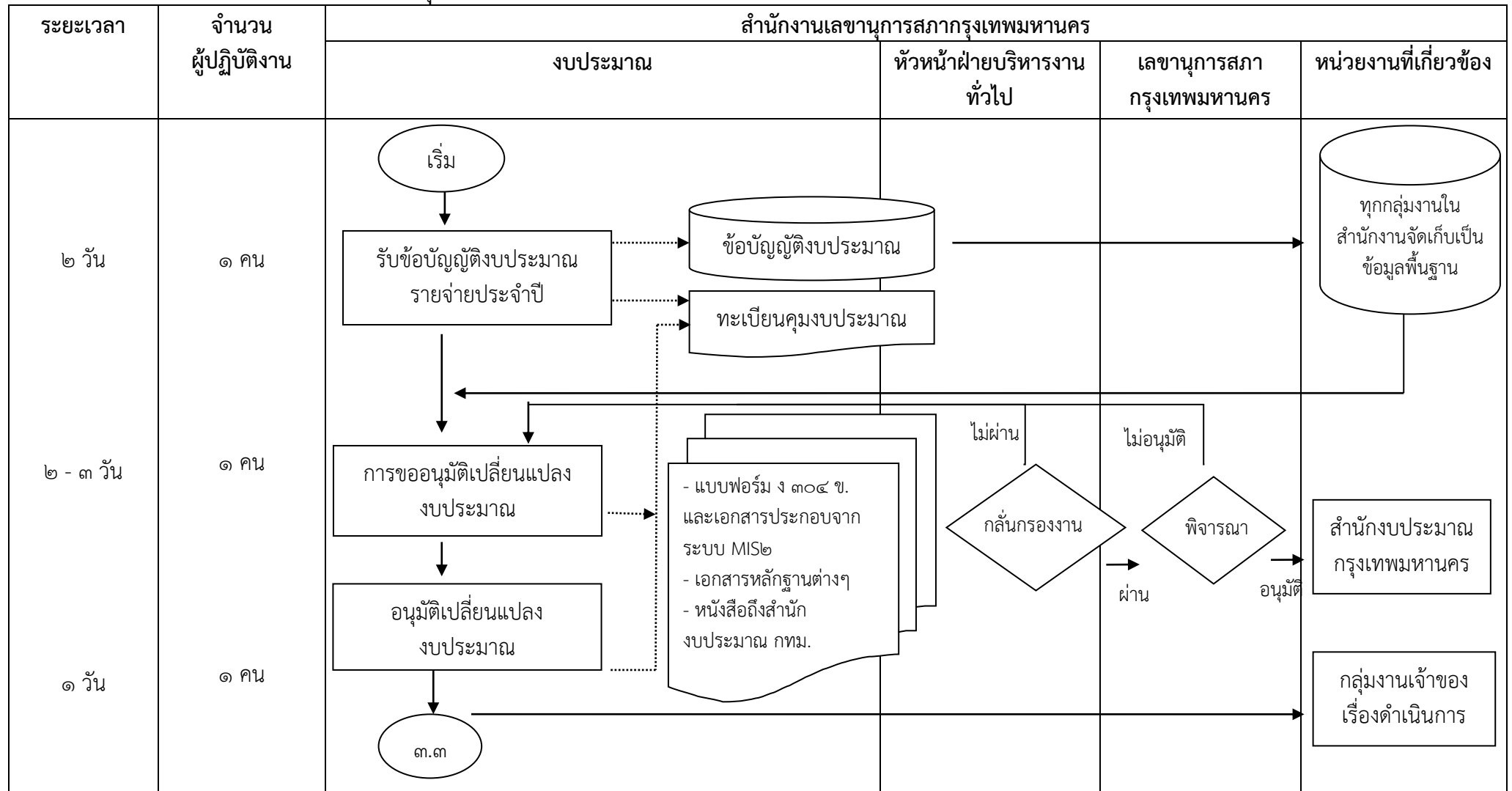
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	อนุมัติโอนงบประมาณ	๑ วัน	๑. แจ้งการอนุมัติโอนงบประมาณแก่ กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ๒. บันทึกรายการและวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติโอนงบประมาณในทะเบียน คุมงบประมาณรายจ่าย	- การโอน งบประมาณ เป็นไปตามแผน และแนวทางการ บริหาร งบประมาณของ หน่วยงาน	- ตรวจสอบวงเงิน ที่ได้รับอนุมัติใน ระบบ MIS กับ ทะเบียนคุมงบ ประมาณรายจ่าย - ตรวจสอบงบ ประมาณคงเหลือ รายการที่โอนและ รับโอนว่าเพียงพอ หรือเหลือจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	- หนังสืออนุมัติ โอนงบประมาณ จากสำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร

แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๒. กระบวนการงบประมาณ

๒.๑๒.๕ กระบวนการย่อยการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

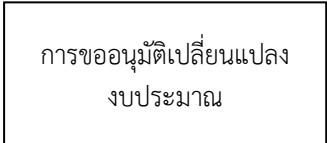


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๒. กระบวนการงบประมาณ

๒.๑๒.๕ กระบวนการย่อยการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	๑. แจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม ๒. บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียน คมงบประมาณรายจ่ายแยกตามหมวดรายจ่าย	- ลงทะเบียนบันทึกวงเงินที่ได้รับอนุมัติครบถ้วน	- ตรวจสอบทะเบียนคุมงบประมาณกับรายการและวงเงินในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒		๒ – ๓ วัน	๑. ตรวจสอบงบประมาณที่คาดว่าจะเหลือจ่ายหรืองบประมาณที่หมดความจำเป็นและมีวงเงินเพียงพอที่จะเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้ ๒. แจ้งเลขานุการสภากรุงเทพมหานครหรือกลุ่มงานที่มีความจำเป็นต้องขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๓. รวบรวมและจัดทำเอกสารตามที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนดและตรวจสอบความถูกต้อง ๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS (แบบ ง. ๓๐๔ ข.) ๕. จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร	- เอกสารหลักฐานต่างๆที่ส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ได้รับการทักท้วงหรือขอเพิ่มเติม	- ตรวจสอบหนังสือจากสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร เรื่อง การอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ง. ๓๐๔ ข.	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๒. กระบวนการงบประมาณ

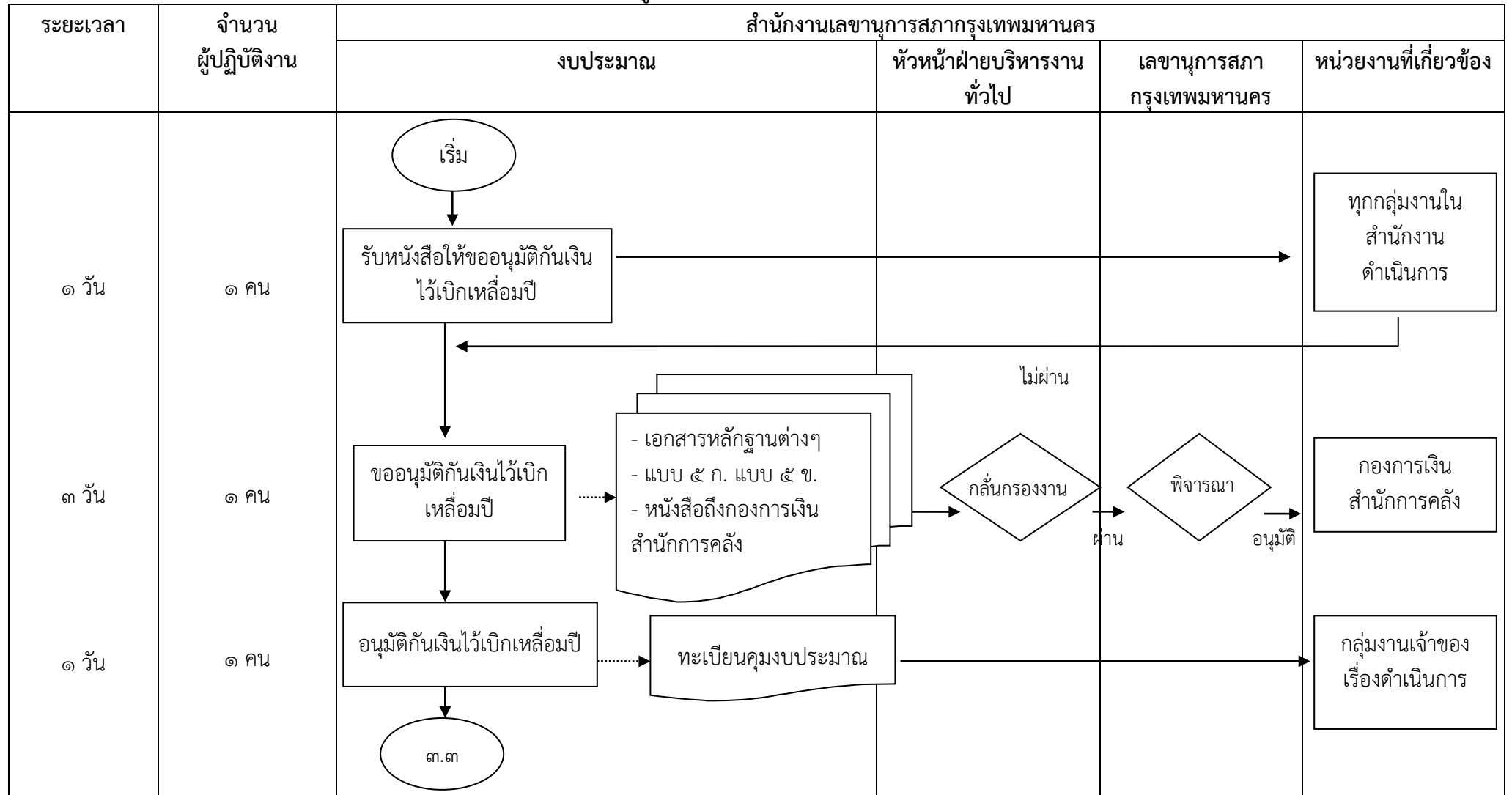
๒.๑๒.๕ กระบวนการย่อยการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	อนุมัติเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๒ วัน	๑. แจ้งการอนุมัติเปลี่ยนแปลง งบประมาณแก่กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ๒. บันทึกรายการและวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย	- การเปลี่ยนแปลง งบประมาณ เป็นไปตามแผน และแนวทางการ บริหาร งบประมาณของ หน่วยงาน	- ตรวจสอบวงเงิน ที่ได้รับอนุมัติใน ระบบ MIS กับ ทะเบียนคุมงบ ประมาณรายจ่าย - ตรวจสอบงบ ประมาณคงเหลือ รายการที่เปลี่ยน แปลงว่าเพียงพอ หรือเหลือจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	- หนังสืออนุมัติ เปลี่ยนแปลง งบประมาณจาก สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร

แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

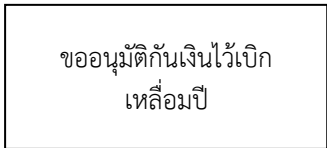
๒.๑๒.๖. กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (กันแบบก่อกั้นผู้กั้น)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๒.๖. กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (กันแบบก่อกั้นผูกพัน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 รับหนังสือให้ ขออนุมัติกันเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปี	๑ วัน	๑. แจ้งเรื่องการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มและเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่ดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ประสานเป็นการภายในเพื่อให้แต่ละกลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเร่งรัดการดำเนินงานในรายการที่คาดว่าจะเบิกจ่ายไม่ทัน ๓๐ ก.ย. ให้เบิกจ่ายได้ทัน เพื่อไม่ต้องกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	- เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างได้รับหนังสือทุกคน - รายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี เฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น	- ตรวจสอบการเตรียมเอกสารประกอบการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	- หนังสือแจ้งให้หน่วยงานขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากสำนักการคลัง - งบประมาณรายจ่ายประจำปีหลังปรับโอน - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒	 ขออนุมัติกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปี	๓ วัน	๑. ตรวจสอบรายการงบประมาณว่ามีรายการใดบ้างที่ยังไม่ได้ดำเนินการหรือดำเนินการแล้ว แต่คาดว่าจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน ๓๐ ก.ย. ๒. รวบรวมและจัดทำเอกสารตามที่สำนักการคลังกำหนดและตรวจสอบความถูกต้อง ๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS (แบบ ๕ ก. แบบ ๕ ข.) ๔. จัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งสำนักการคลัง	- เอกสารหลักฐานต่างๆที่ส่งสำนักการคลัง ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในกำหนด เวลา และไม่ได้รับการทักท้วงหรือขอเพิ่มเติม				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

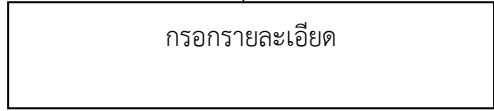
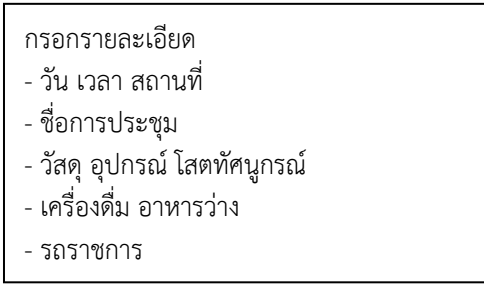
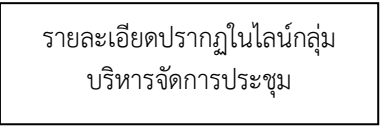
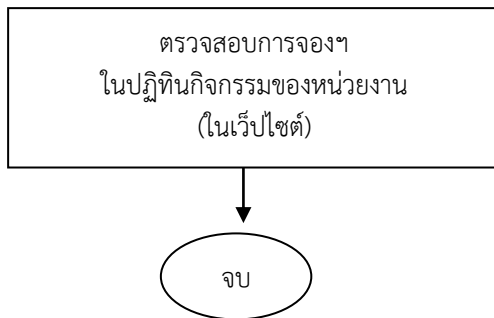
๒.๑๒.๖. กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (กันแบบก่อกั้นผู้กัพัน) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	อนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	๑ วัน	๑. แจ้งการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี แก่กลุ่มงานเจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่เป็นผู้ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒. บันทึกรายการและวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีใน ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายปี ปัจจุบัน และทะเบียนคุมงบประมาณ รายจ่ายปีถัดไป	- ได้รับหนังสือแจ้ง การอนุมัติกันเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปี ครบถ้วนทุก รายการในคราว เดียวกัน	- ตรวจสอบว่าทุก รายการที่ขอ กันเงินได้รับอนุมัติ ครบถ้วน และ ได้รับหนังสือจาก สำนักการคลัง ครบทุกรายการ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	- หนังสืออนุมัติให้ กันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีจาก สำนักการคลัง

แผนผังกระบวนการงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๓. การบริหารจัดการประชุม (จองห้องประชุม และรายละเอียดต่าง ๆ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร	ระบบ	
		เจ้าหน้าที่ที่ต้องการใช้ห้องประชุม (ทุกกลุ่มงาน)	Google form	Line Notify
๕ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[กำหนดการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง] </pre>		
๑๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD A[กรอกรายละเอียด] --> B[] </pre>	 <pre> graph LR A[กรอกรายละเอียด
- วัน เวลา สถานที่
- ชื่อการประชุม
- วัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนกรณ์
- เครื่องดื่ม อาหารว่าง
- รถราชการ] --> B[] </pre>	 <pre> graph LR A[รายละเอียดปรากฏในไลน์กลุ่ม
บริหารจัดการประชุม] --> B[] </pre>
๕ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบการจองฯ
ในปฏิทินกิจกรรมของหน่วยงาน
(ในเว็บไซต์)] --> B([จบ]) </pre>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

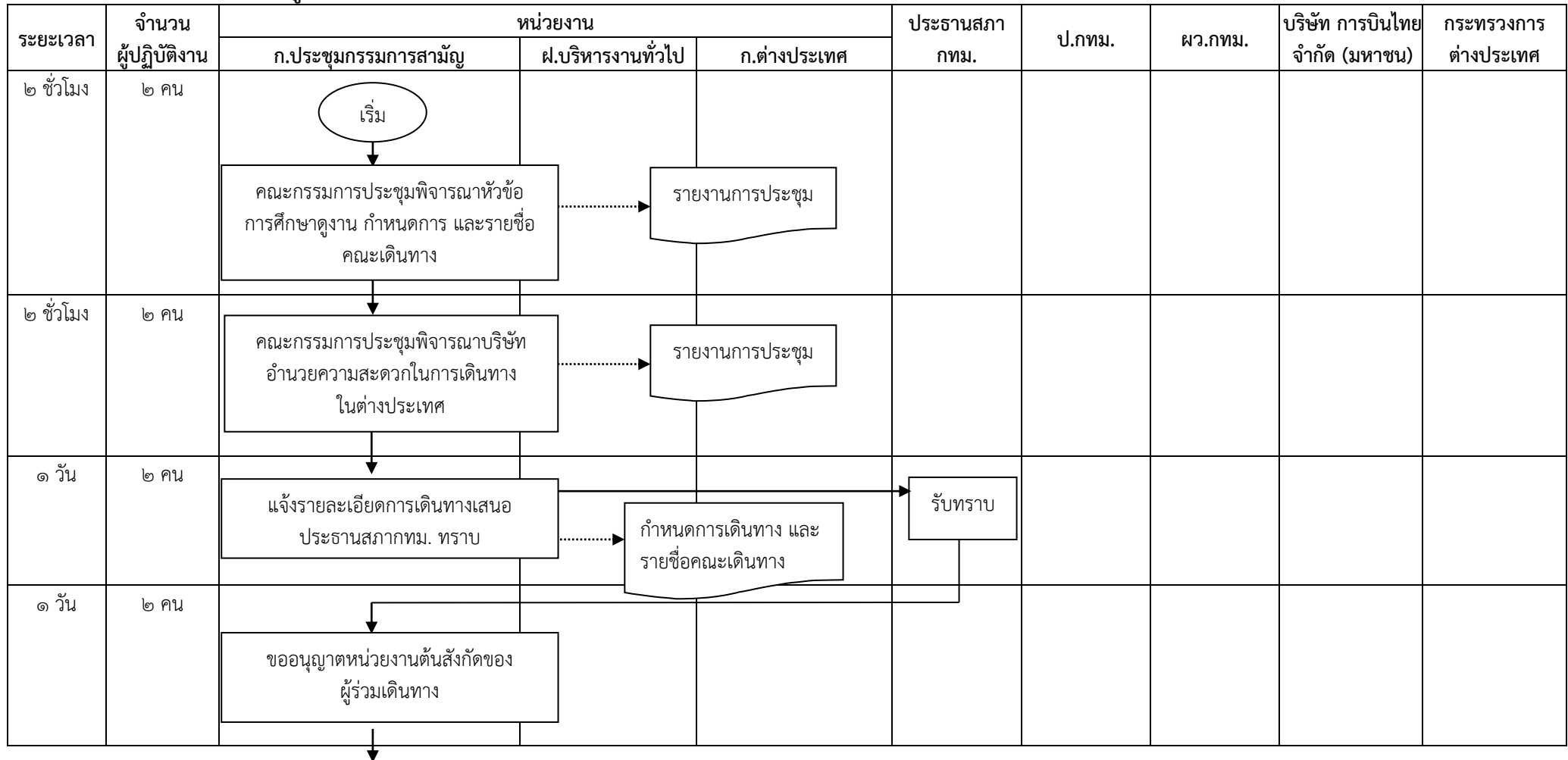
๒.๑๓. การบริหารจัดการประชุม (จองห้องประชุม และรายละเอียดต่าง ๆ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	กำหนดการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที	- ได้รับกำหนดการประชุมจากประธาน คณะฯ ต่าง ๆ - กำหนดการประชุมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			-เลขาคณะฯ -ผู้รับผิดชอบ การประชุม		
๒	ดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบบริหารจัดการประชุม Google Form	๑๐ นาที	- วัน เวลา สถานที่ - ชื่อการประชุม - วัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ - เครื่องดื่ม อาหารว่าง - รถราชการ	ความถูกต้อง	ครบถ้วนตามที่ต้องการใช้	-เลขาคณะฯ -ผู้รับผิดชอบ การประชุม	Google Form	
๓	ตรวจสอบการจองฯ ในปฏิทินกิจกรรมของ หน่วยงาน (ในเว็บไซต์)	๕ นาที	ในเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการสภา กรุงเทพมหานคร หัวข้อ ปฏิทินกิจกรรม	ความถูกต้อง	ครบถ้วนตามที่ต้องการใช้	-เลขาคณะฯ -ผู้รับผิดชอบ การประชุม	Google Calendar	

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

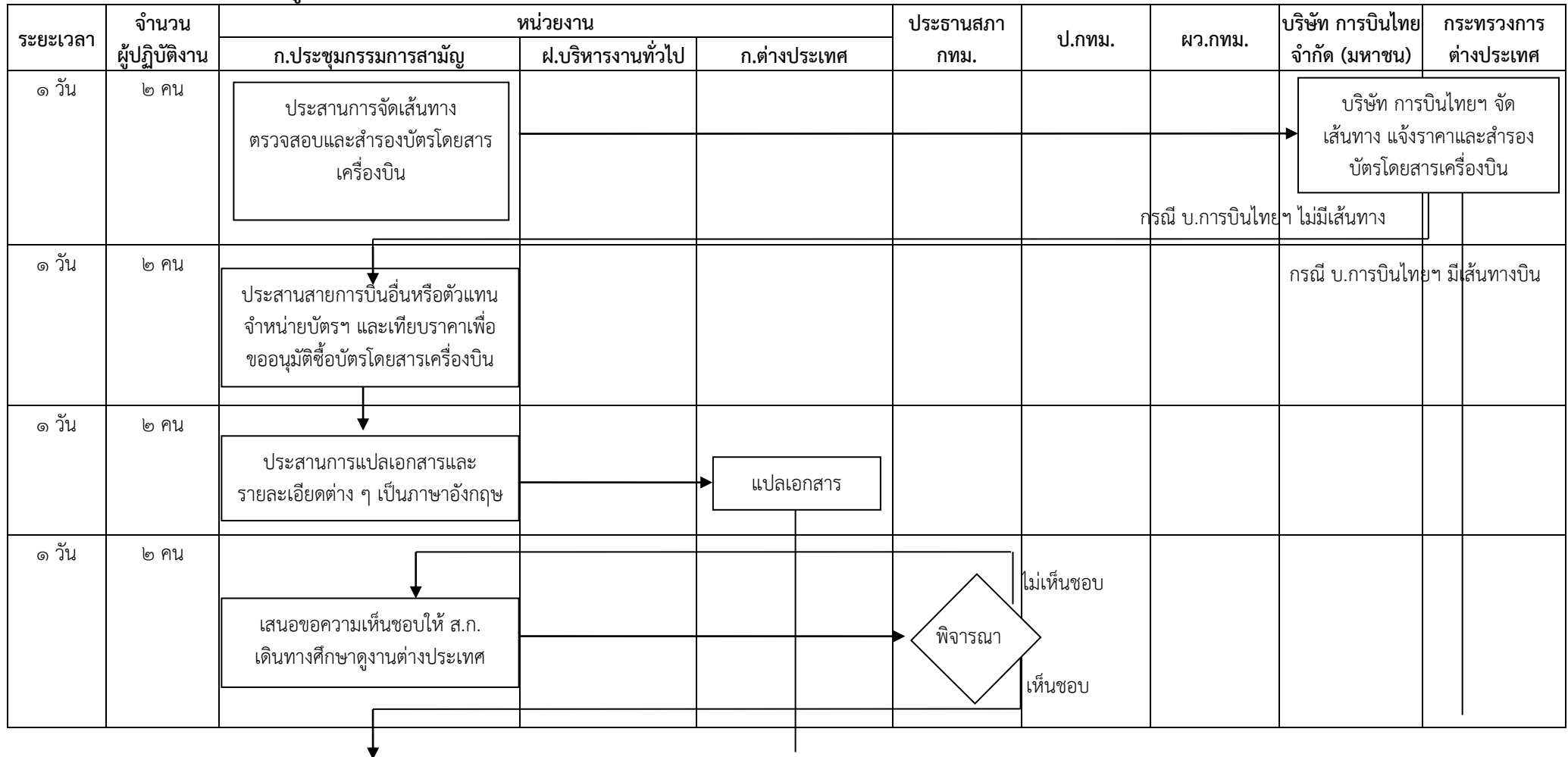
๓.๑. กระบวนการงานการศึกษาดูงานต่างประเทศ



แผนผังกระบวนการงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

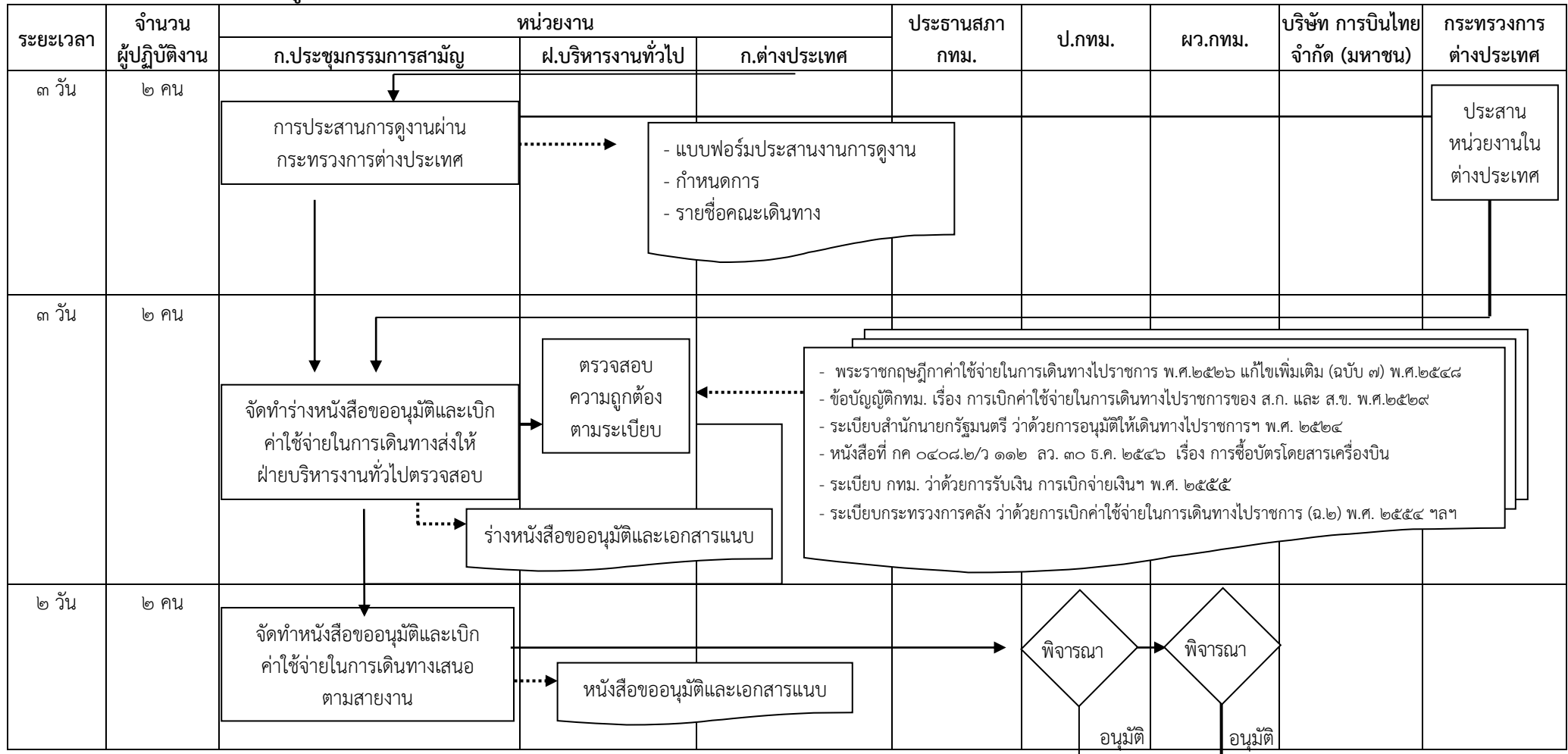
๓.๑. กระบวนการงานการศึกษาดูงานต่างประเทศ (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๑. กระบวนการงานการศึกษาดูงานต่างประเทศ (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

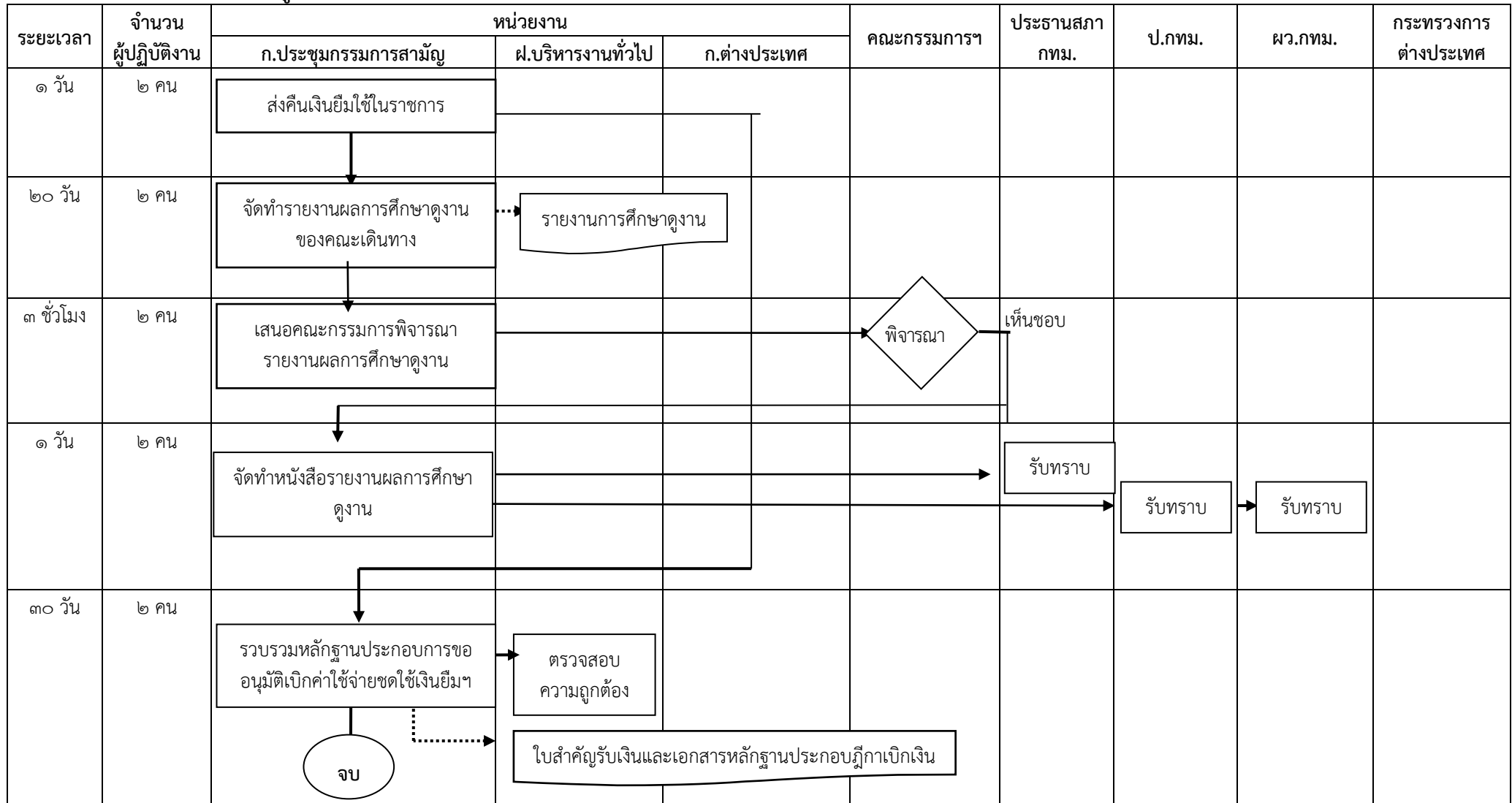
๓.๑. กระบวนการงานการศึกษาดูงานต่างประเทศ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			คณะกรรมการฯ	ประธานสภา กทม.	ป.กทม.	ผว.กทม.	กระทรวงการต่างประเทศ
		ก.ประชุมกรรมการสามัญ	ผ.บริหารงานทั่วไป	ก.ต่างประเทศ					
๑ วัน	๒ คน	↓ จัดทำหนังสือประสานฝ่ายบริหารฯ เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด	↓ ตรวจสอบและขออนุมัติเงินประจำงวด						
๑ วัน	๒ คน	↓ ประสานกระทรวงการต่างประเทศ ทำหนังสือเดินทางราชการและขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของคณะเดินทาง							↓ อนุเคราะห์ดำเนินการ
					-เอกสารส่วนบุคคลของคณะเดินทางประกอบการขอ visa -หนังสือประสานงานกระทรวงการต่างประเทศ				
๑ วัน	๒ คน	↓ จัดทำหนังสือประสานฝ่ายบริหารฯ เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด	↓ ตรวจสอบและขออนุมัติเงินยืมฯ						
๕ - ๗ วัน	๒ คน	↓ ดำเนินการศึกษาดูงานตามกำหนดการ							

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๑. กระบวนการงานการศึกษาดูงานต่างประเทศ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๑. กระบวนการงานการศึกษาดูงานต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	คณะกรรมการสามัญ ประชุมพิจารณาหัวข้อ การศึกษาดูงานฯ	๒ ช.ม.	- คณะกรรมการสามัญประชุม พิจารณาหัวข้อการศึกษาดูงาน กำหนดการ และรายชื่อคณะเดินทาง (กรณีเป็นผู้เกี่ยวข้องที่ไม่ใช่คณะ กรรมการ ต้องมีเหตุผลและความ จำเป็น)	กำหนดการและรายชื่อ คณะเดินทาง เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ ที่ กำหนด	เอกสาร	คณะกรรมการ สามัญ	-	- รายงานการ ประชุมคณะ กรรมการฯ - หลักเกณฑ์การ เดินทางศึกษาดู งานต่างประเทศ
๒.	คณะกรรมการประชุมพิจารณาบริษัท อำนวยความสะดวกการเดินทาง ในต่างประเทศ	๒ ช.ม.	- คณะกรรมการสามัญประชุม พิจารณาเลือกบริษัทอำนวยความสะดวก การเดินทางในต่างประเทศ	นำข้อเสนอและราคา ของแต่ละบริษัทที่ นำเสนอมาเปรียบเทียบ ราคาและคุณภาพใน การบริการที่มีประสิทธิ ภาพมากที่สุด	เอกสาร	คณะกรรมการ สามัญ	-	- รายงานการ ประชุมคณะ กรรมการฯ
๓.	แจ้งรายละเอียดการเดินทางเสนอ ประธาน สภาท. ทราบ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดการ เดินทางของคณะกรรมการสามัญ โดย มีรายละเอียด ดังนี้ ๑. หัวข้อการศึกษาดูงาน ๒. วัน เวลา และสถานที่ (กำหนดการแนบท้าย) ๓. รายชื่อคณะเดินทาง	หนังสือแจ้งรายละเอียด ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- หนังสือแจ้ง รายละเอียดการ เดินทาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๑. กระบวนการงานการศึกษาดูงานต่างประเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ขออนุญาตหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ ร่วมเดินทาง กรณีเป็นข้าราชการ/ รัฐวิสาหกิจ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุญาตหน่วยงานต้น สังกัดให้ผู้มีรายชื่อร่วมเดินทางไปศึกษาดู งานต่างประเทศ และติดตามหนังสือตอบ จากหน่วยงาน - กรณีเป็นข้าราชการกทม. ให้แจ้งข้อมูล การเดินทางต่างประเทศภายใน ปีงบประมาณด้วย	ผู้ร่วมเดินทางต้องได้รับ อนุญาตจากผู้บังคับ บัญชาก่อนเสนอรายชื่อ ขอความเห็นชอบ ประธานสภาทท.	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- หนังสืออนุญาต จากหน่วยงานต้น สังกัด
๕.	ประสานการจัดเส้นทาง ตรวจสอบและสำรองบัตรโดยสาร เครื่องบิน	๑ วัน	- จัดทำหนังสือประสาน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) สำรอง ที่นั่ง และแจ้งราคาบัตรโดยสาร - กรณีไม่มีเส้นทางบินตรง ให้บริษัทการ บินไทยฯ จัดเส้นทางบินตามเส้นทางที่มี อยู่	พิจารณาเส้นทางการ บินที่สามารถใช้บริการ ของบริษัท การบินไทยฯ เป็นลำดับ แรก	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- หนังสือประสาน สำรองที่นั่งและ แจ้งราคาบัตร โดยสาร
๖.	ประสานสายการบินอื่นหรือ ตัวแทนจำหน่ายบัตรฯ และเทียบ ราคาเพื่อขออนุมัติซื้อบัตรโดยสาร ฯ	๑ วัน	<u>กรณีที่บริษัท การบินไทยฯ ไม่มีเส้นทาง บิน</u> ทำหนังสือประสานสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่ายบัตรโดยสาร เครื่องบิน เปรียบเทียบราคากับบริษัท การบินไทยฯ	เปรียบเทียบราคาบัตร โดยสารเครื่องบินกับ บริษัท การบินไทยฯ ตามมติ กรมฯ และแนวทางของ กรมบัญชีกลาง	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- หนังสือ ตรวจสอบที่นั่ง และสอบถามราคา สายการบินอื่น หรือตัวแทน จำหน่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๑. กระบวนการงานการศึกษาดูงานต่างประเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	ประสานการแปลเอกสารและ รายละเอียดต่าง ๆ เป็น ภาษาอังกฤษ	๑ วัน	- ประสานกลุ่มงานต่างประเทศแปล เอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของที่ เกี่ยวข้องกับการประสานขออนุเคราะห์ ศึกษาดูงานภาษาอังกฤษ เช่น กำหนดการ รายชื่อคณะเดินทาง ประวัติ หัวหน้าคณะเดินทาง หัวข้อและ วัตถุประสงค์ในการ ศึกษาดูงาน แบบฟอร์มประสานดูงาน ฯลฯ	ส่งข้อมูลให้กลุ่มงาน ต่างประเทศดำเนินการ ครบถ้วน ล่วงหน้าอย่าง น้อย ๕ วันทำการ	บุคคลและ เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- หนังสือขอความ อนุเคราะห์แปล เอกสาร
๘.	เสนอขอความเห็นชอบให้ ส.ก. เดินทางศึกษาดูงานต่างประเทศ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอประธานสภา กรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบให้ สมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางไป ศึกษาดูงานต่างประเทศ แแนบหนังสือ ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัดของ ผู้ร่วมเดินทาง	หนังสือขอความ เห็นชอบฯ ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไป ตามระเบียบ	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- หนังสือขอความ เห็นชอบฯ
๙.	ประสานการดูงานผ่านกระทรวง การต่างประเทศ	๓ วัน	- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ กระทรวงการต่างประเทศประสานขอ ศึกษาดูงานหน่วยงานในต่างประเทศ พร้อมแบบฟอร์มคำขอการประสานงาน กำหนดการ รายชื่อ คณะเดินทาง ประวัติ หัวหน้าคณะเดินทาง รวมทั้งประสานงาน ต่าง ๆ	ส่งหนังสือประสานงาน กระทรวงการ ต่างประเทศก่อน เดินทางล่วงหน้าอย่าง น้อย ๓๐ วัน (กรณีทวีป ยุโรป แจ้งล่วงหน้า อย่างน้อย ๖ สัปดาห์)	บุคคลและ เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	แบบฟอร์ม คำขอการ ประสานงาน สำหรับการ เยือนและดู งาน ต่างประเทศ	- หนังสือขอความ อนุเคราะห์กระทรวง การต่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๑. กระบวนการงานการศึกษาดูงานต่างประเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	จัดทำร่างหนังสือขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบ	๓ วัน	- จัดทำร่างหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทางไปศึกษาดูงานฯ พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้ - โครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย - เอกสารการตอบรับการประสานดูงานจากต่างประเทศ - หนังสือแจ้งราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน - หนังสือเห็นชอบ/อนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศของคณะเดินทางฯลฯ	หนังสือขออนุมัติฯ ถูกต้อง แนบเอกสารครบถ้วน และเสนอเรื่องล่วงหน้า	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือขออนุมัติฯ
๑๑.	จัดทำหนังสือขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเสนอตามสายงาน	๑๕ วัน	- เสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนาม โดย - ผว.กทม. อนุมัติค่าใช้จ่ายและการเดินทางของ ส.ก. และผู้ร่วมเดินทางที่เป็นบุคคลภายนอก - ป.กทม. อนุมัติค่าใช้จ่ายและการเดินทางของข้าราชการกทม.	หนังสือขออนุมัติและเอกสารประกอบการเสนอเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเสนอเรื่องล่วงหน้าก่อนเดินทาง อย่างน้อย ๓๐ วัน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือเสนอขออนุมัติฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๑. กระบวนการงานการศึกษาดูงานต่างประเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	จัดทำหนังสือประสานฝ่ายบริหาร ฯ เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด	๑ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวดส่ง ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ พร้อม เอกสาร ดังนี้ - หนังสือการได้รับอนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - โครงการและประมาณการ ค่าใช้จ่าย - หนังสือเห็นชอบให้สมาชิกสภา กรุงเทพมหานคร เดินทาง - กำหนดการเดินทาง (สำเนา ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนา)	หนังสือขออนุมัติเงิน ประจำงวดถูกต้อง แนบเอกสารครบถ้วน และเสนอเรื่อง ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ - ๕ วัน	-	นักจัดการ งานทั่วไป	-	- หนังสือขออนุมัติ เงินประจำงวด
๑๓.	ประสานกระทรวงการ ต่างประเทศทำหนังสือเดินทาง ราชการ และขอรับการตรวจลง ตราหนังสือเดินทางราชการของ คณะเดินทาง	๒ วัน	- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ กระทรวงการต่างประเทศในการขอวีซ่า และตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ ของคณะเดินทาง (สำหรับประเทศที่ต้อง ขอวีซ่าในการเข้าประเทศ) พร้อมแนบ เอกสาร ดังนี้ - หนังสืออนุมัติการเดินทาง - รายชื่อคณะเดินทาง หมายเลข หนังสือเดินทาง หนังสือรับรองตำแหน่ง และเงินเดือนออกโดยหน่วยงานต้นสังกัด และหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ออกโดยสำนักงานเลขาธิการสภาฯ (เป็นภาษาอังกฤษ)	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และ ส่งเรื่องล่วงหน้ามี ระยะเวลาที่เหมาะสม สำหรับการดำเนินการ	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	หนังสือขอความ อนุเคราะห์ฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๑. กระบวนการงานการศึกษาดูงานต่างประเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔.	ขออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการในการเดินทาง	๑ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการในการเดินทาง ส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ พร้อมเอกสาร ดังนี้ - เอกสารการได้รับอนุมัติเงินประจำงวด - หนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - โครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย - หนังสือเห็นชอบให้สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร เดินทาง - กำหนดการเดินทาง (สำเนา ๓ ชุด พร้อมรับรองสำเนา)	หนังสือขออนุมัติยืมเงินฯ ถูกต้อง แนบเอกสารครบถ้วน และส่งเรื่องล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๐ - ๑๕ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	หนังสือขออนุมัติเงินยืมฯ
๑๕.	ดำเนินการศึกษาดูงานตามกำหนดการ	๕ – ๗ วัน	- ประสานงานบริษัททัวร์ที่รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกด้านที่พักและการเดินทาง - ประสานหน่วยงานที่จะเข้าศึกษา ดูงานในต่างประเทศ - บันทึกข้อมูลและภาพถ่ายกิจกรรมระหว่างการศึกษาดูงาน	การเดินทางศึกษาดูงานเป็นไปตามกำหนดการที่กำหนด	บุคคล	นักจัดการงานทั่วไป	-	ภาพถ่ายกิจกรรม
๑๖.	ส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ	๑ วัน	- จัดทำใบส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ เช่น ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมวีซ่า หรือค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยง กรณีมีคณะเดินทางบางรายเปลี่ยนแปลงเวลาเดินทาง - ตรวจสอบความถูกต้องและส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการทันทีหรือภายในวันรุ่งขึ้นหลังจากเดินทางกลับจากศึกษาดูงาน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	ใบนำส่งเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๑. กระบวนการงานการศึกษาดูงานต่างประเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗.	จัดทำรายงานผลการศึกษาดูงานของคณะเดินทาง	๒๐ วัน	- จัดทำร่างรายงานผลการศึกษาดูงาน พร้อมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการดูงาน	รายงานผลการศึกษาดูงานมีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมประเด็นการหารือ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของคณะเดินทาง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ร่างรายงานผลการศึกษาดูงาน
๑๘.	เสนอคณะกรรมการพิจารณา รายงานผลการศึกษาดูงาน	๓ ช.ม.	- เสนอร่างรายงานผลการศึกษาดูงานของคณะเดินทางให้คณะกรรมการพิจารณา	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๑๙.	จัดทำหนังสือรายงานผลการศึกษาดูงานของคณะเดินทาง	๑ วัน	เมื่อคณะกรรมการมีมติเห็นชอบแล้ว จัดทำหนังสือรายงานผลการศึกษาดูงาน ดังนี้ - รายงานประธานสภากรุงเทพมหานครทราบ (หัวหน้าคณะเดินทางลงนาม) - รายงานผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบ (เลขาธิการสภากรุงเทพมหานครลงนาม) - จัดทำหนังสือ	รายงานผลการศึกษาดูงานมีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	แบบฟอร์มการจัดทำรายงานการศึกษา	- รายงานผลการศึกษาดูงาน - หนังสือส่งรายงานการศึกษา ดูงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๑. กระบวนการงานการศึกษาดูงานต่างประเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๐.	 รวบรวมหลักฐาน ประกอบการขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่าย	๔๕ วัน	- รวบรวมเอกสารหลักฐานและใบสำคัญประกอบฎีกาขอเบิกค่าใช้จ่ายในราชการ เช่น - ใบสำคัญการเบิกค่ารถรับจ้าง - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยง) - ใบสำคัญรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน E-ticket และ Boarding Pass - ใบสำคัญรับเงินค่าที่พัก (ออกโดยบริษัททัวร์) - งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่าย) - เมื่อฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องและได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกข้อมูลใบขอเบิกในระบบ MIS	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและจัดทำฎีกาขอเบิกค่าใช้จ่ายในราชการ ส่งภายใน ๖๐ วันหลังจากเดินทางดูงานแล้วเสร็จ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบ ๖) - ใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) - ใบสำคัญการเบิกจ่ายค่ารถรับจ้าง ฯ (แบบ บก. ๑๑๑)	- หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - ใบขอเบิกในระบบ MIS

แผนผังกระบวนการ

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

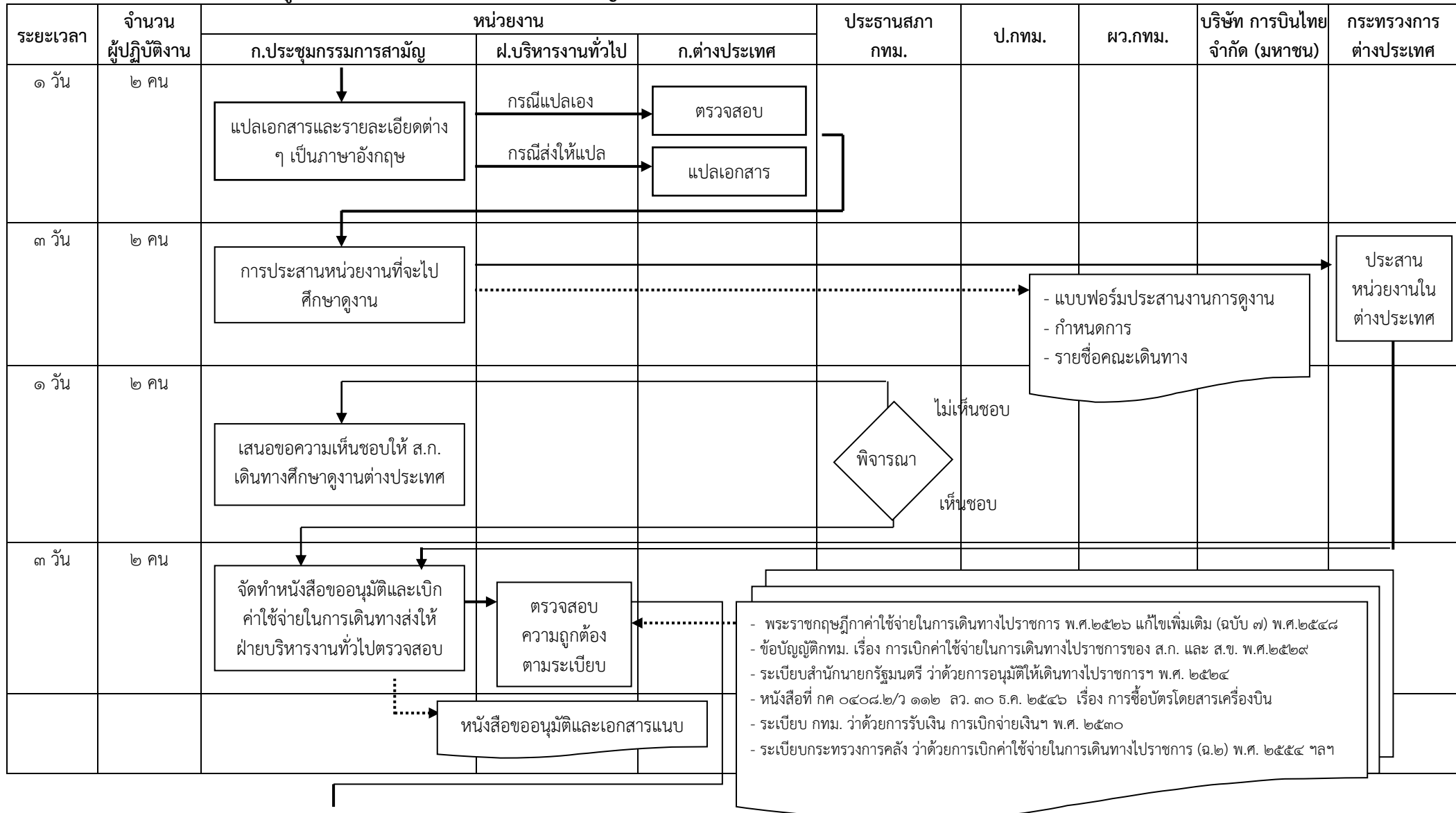
๓.๒. กระบวนการงานการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			ประธานสภา กทม.	ป.กทม.	ผว.กทม.	บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	กระทรวงการต่างประเทศ
		ก.ประชุมกรรมการสามัญ	ผ.บริหารงานทั่วไป	ก.ต่างประเทศ					
๓ ชั่วโมง	๒ คน								
๑ วัน	๒ คน								
๑ วัน	๒ คน								
๑ วัน	๒ คน								

แผนผังกระบวนการ

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

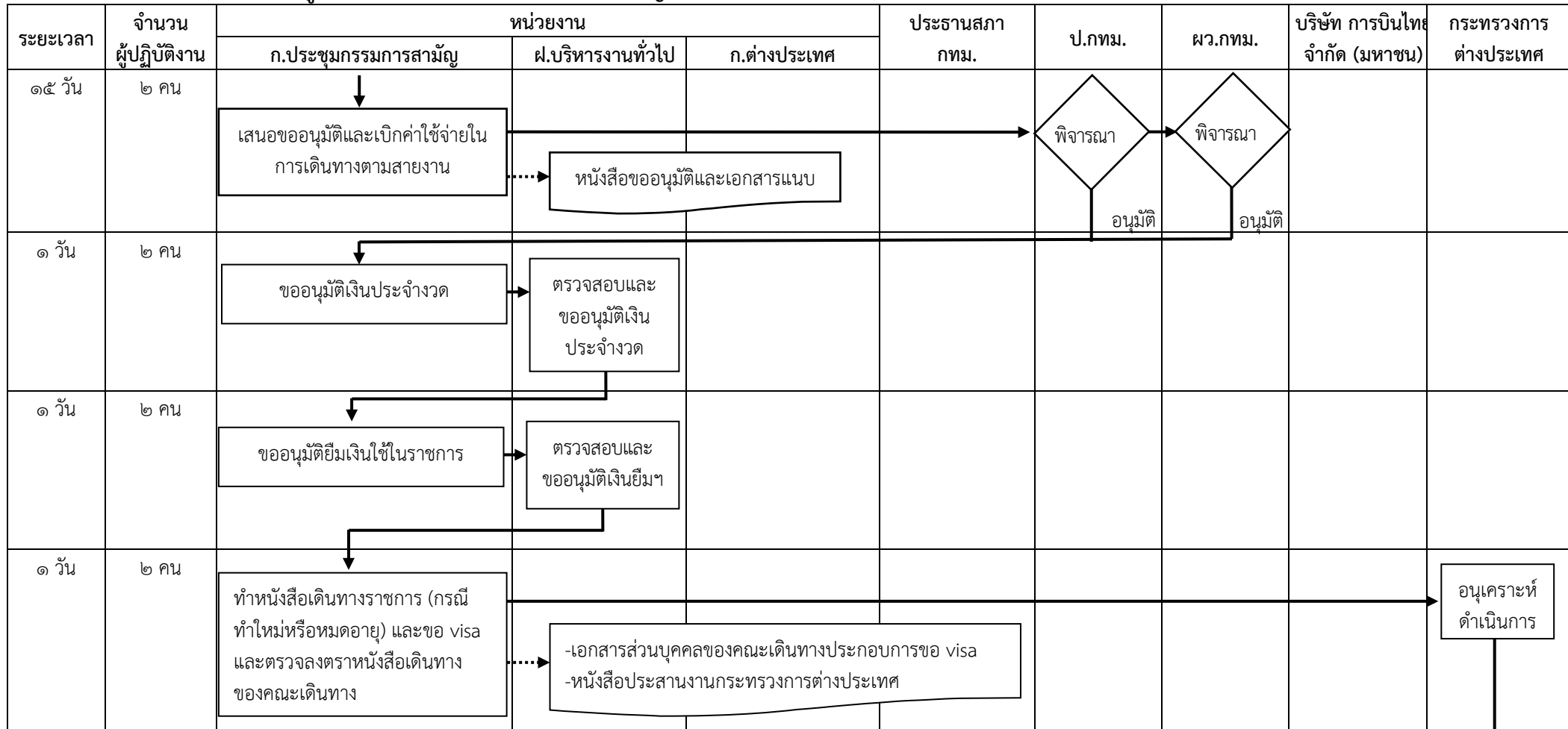
๓.๒. กระบวนการงานการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญ (ต่อ)



แผนผังกระบวนการ

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

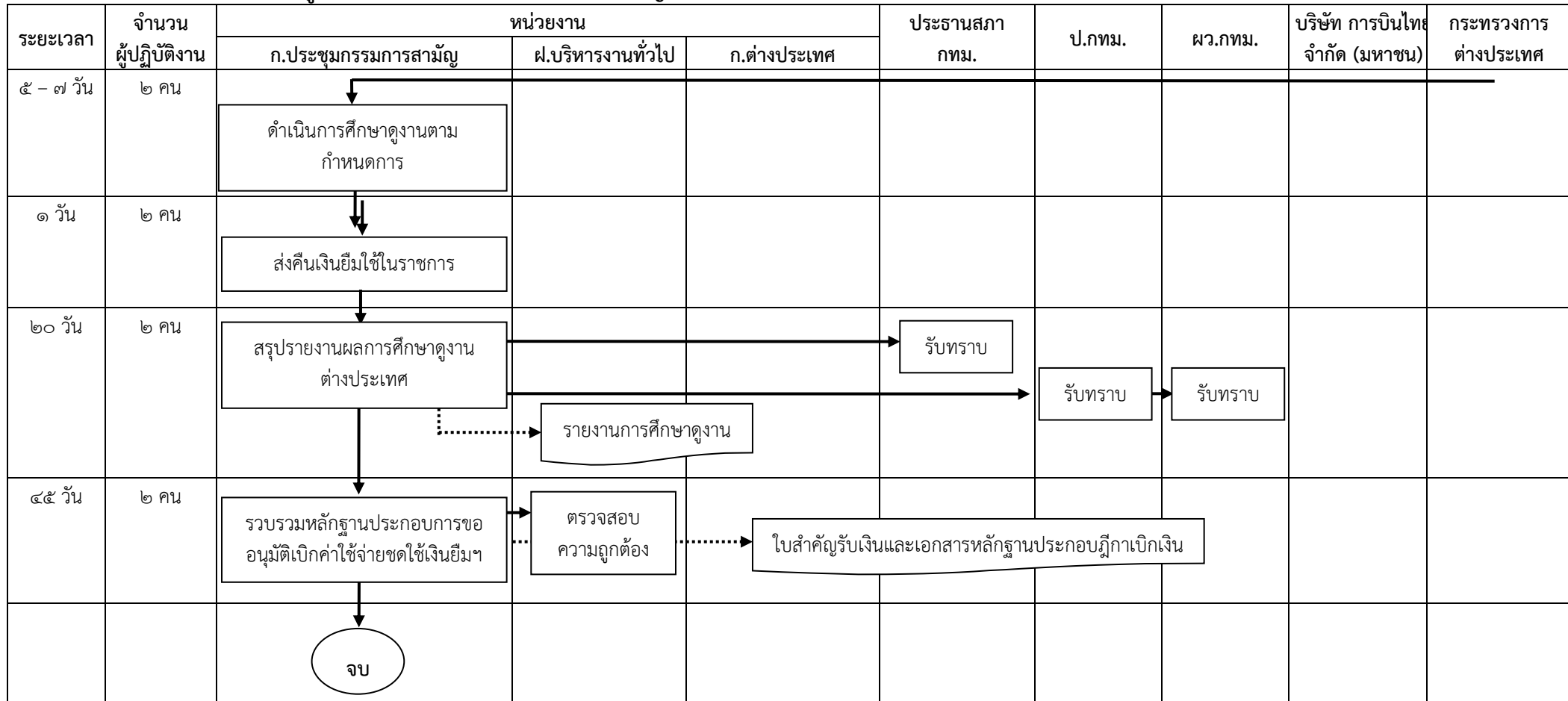
๓.๒. กระบวนการงานการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญ (ต่อ)



แผนผังกระบวนการ

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๒. กระบวนการงานการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๒. กระบวนการงานการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	คณะกรรมการสามัญมีมติที่เห็นชอบหัวข้อการศึกษาดูงาน	๓ ช.ม.	- คณะกรรมการสามัญมีมติที่ประชุมเห็นชอบหัวข้อการศึกษาดูงาน กำหนดการ และรายชื่อคณะเดินทาง (กรณีเป็นผู้เกี่ยวข้องที่ไม่ใช่คณะกรรมการ ต้องมีเหตุผลและความจำเป็น)	กำหนดการและรายชื่อคณะเดินทาง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	คณะกรรมการสามัญ	-	- มติที่ประชุมคณะกรรมการฯ - หลักเกณฑ์การเดินทางศึกษาดูงานต่างประเทศ
๒.	แจ้งรายละเอียดการเดินทางเสนอประธานสภา กทม. ทราบ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดการเดินทางของคณะกรรมการสามัญ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ๑. หัวข้อการศึกษาดูงาน ๒. วัน เวลา และสถานที่ (กำหนดการแนบท้าย) ๓. รายชื่อคณะเดินทาง	หนังสือแจ้งรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือแจ้งรายละเอียดการเดินทาง
๓.	ขออนุญาตหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมเดินทาง กรณีเป็นข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุญาตหน่วยงานต้นสังกัดให้ผู้มีรายชื่อร่วมเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ และติดตามหนังสือตอบจากหน่วยงาน - กรณีเป็นข้าราชการกทม. ให้แจ้งข้อมูลการเดินทางต่างประเทศภายในปีงบประมาณด้วย	ผู้ร่วมเดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ก่อนเสนอรายชื่อขอความเห็นชอบประธานสภากทม.	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสืออนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๒. กระบวนการงานการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ประสานการจัดเส้นทาง ตรวจสอบและสำรองบัตร โดยสารเครื่องบิน	๑ วัน	- จัดทำหนังสือประสาน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) สำรอง ที่นั่ง และแจ้งราคาบัตรโดยสาร - กรณีไม่มีเส้นทางบินตรง ให้บริษัท การบินไทยฯ จัดเส้นทางบินตาม เส้นทางที่มีอยู่	กำหนดเส้นทางการบินที่ สามารถใช้บริการของ บริษัท การบินไทยฯ ได้	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- หนังสือแจ้ง ราคาบัตรโดยสาร เครื่องบิน
๕.	แปลเอกสารและรายละเอียด ต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ	๑ วัน	- ประสานกลุ่มงานต่างประเทศแปล เอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง ของที่เกี่ยวข้องกับการประสานขอ อนุเคราะห์ศึกษาดูงานภาษาอังกฤษ เช่น กำหนดการ รายชื่อคณะเดินทาง ประวัติหัวหน้าคณะเดินทาง หัวข้อ และวัตถุประสงค์ในการศึกษาดูงาน แบบฟอร์มประสานดูงาน ฯลฯ	ส่งข้อมูลให้กลุ่มงาน ต่างประเทศดำเนินการ ครบถ้วน ล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ	บุคคลและเอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- หนังสือขอความ อนุเคราะห์แปล เอกสาร
๖.	ประสานหน่วยงานที่จะไปศึกษาดู งาน	๓ วัน	- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ กระทรวงการต่างประเทศประสานขอ ศึกษาดูงานหน่วยงานในต่างประเทศ พร้อมแบบฟอร์มคำขอการ ประสานงาน กำหนดการ รายชื่อ คณะเดินทาง ประวัติหัวหน้าคณะ เดินทาง รวมทั้งประสานงานต่าง ๆ	ส่งหนังสือประสานงาน กระทรวงการต่างประเทศ ก่อนเดินทางล่วงหน้าอย่าง น้อย ๓๐ วัน (กรณีทวีปยุโรป แจ้งล่วงหน้า อย่าง น้อย ๖ สัปดาห์)	บุคคลและเอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	แบบฟอร์ม คำขอการ ประสานงาน สำหรับการ เยือนและดู งาน ต่างประเทศ	- หนังสือขอความ อนุเคราะห์ กระทรวงการ ต่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๒. กระบวนการการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	เสนอขอความเห็นชอบให้ ส.ก. เดินทางศึกษาดูงานต่างประเทศ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอประธานสภา กรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบให้ สมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทาง ไปศึกษาดูงานต่างประเทศ แนบ หนังสือได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน ต้นสังกัดของผู้ร่วมเดินทาง	หนังสือขอความเห็นชอบฯ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และ เป็นไปตามระเบียบ	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- หนังสือขอความ เห็นชอบฯ
๘.	จัดทำหนังสือขออนุมัติและเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ฝ่าย บริหารงานทั่วไปตรวจสอบ	๓ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย การเดินทางไปศึกษาดูงานฯ พร้อม เอกสารประกอบ ดังนี้ - โครงการและประมาณการ ค่าใช้จ่าย - เอกสารการตอบรับการ ประสานดูงานจากต่างประเทศ - หนังสือแจ้งราคาบัตรโดยสาร เครื่องบิน - หนังสือเห็นชอบ/อนุญาตให้ เดินทางไปต่างประเทศของคณะ เดินทาง ฯลฯ	หนังสือขออนุมัติฯ ถูกต้อง แนบเอกสารครบถ้วน และ เสนอเรื่องล่วงหน้า	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- หนังสือขอ อนุมัติฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๒. กระบวนการงานการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	เสนอขออนุมัติและเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	๑๕ วัน	- เสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม โดย - ผว.กทม. อนุมัติค่าใช้จ่ายและการ เดินทางของ ส.ก. และผู้ร่วมเดินทางที่เป็น บุคคลภายนอก - ป.กทม. อนุมัติค่าใช้จ่ายและการ เดินทางของข้าราชการกทม.(เสนอเลขานุการ สภากทม. ลงนาม, รป.กทม.ลงนามผ่าน, ป.กทม.ลงนามเสนอผว.กทม., รผว.กทม. (ปฏิบัติราชการแทนผว.กทม.) ลงนามอนุมัติ การเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายของ ส.ก. และ บุคคลภายนอก, ป.กทม. ลงนามอนุมัติการ เดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายของข้าราชการ กทม.)	หนังสือขออนุมัติ และเอกสาร ประกอบการเสนอ เป็นไปตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และ เสนอเรื่องล่วงหน้า ก่อนเดินทาง อย่างน้อย ๓๐ วัน	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	- หนังสือเสนอขอ อนุมัติฯ
๑๐.	ขออนุมัติเงินประจำงวด	๑ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวดส่งให้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ พร้อม เอกสาร ดังนี้ - หนังสือการได้รับอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง - โครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย - หนังสือเห็นชอบให้สมาชิกสภา กรุงเทพมหานคร เดินทาง - กำหนดการเดินทาง (สำเนา ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนา)	หนังสือขออนุมัติเงิน ประจำงวดถูกต้อง แนบเอกสาร ครบถ้วน และเสนอ เรื่องล่วงหน้าอย่าง น้อย ๓ - ๕ วัน	-	นักจัดการ งานทั่วไป	-	- หนังสือขออนุมัติเงิน ประจำงวด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๒. กระบวนการงานการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	ขออนุมัติเงินยืมใช้ใน ราชการในการเดินทาง	๑ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ ในการเดินทาง ส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการ พร้อมเอกสาร ดังนี้ - เอกสารการได้รับอนุมัติเงินประจำงวด - หนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง - โครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย - หนังสือเห็นชอบให้สมาชิกสภา กรุงเทพมหานคร เดินทาง - กำหนดการเดินทาง (สำเนา ๓ ชุด พร้อมรับรองสำเนา)	หนังสือขออนุมัติยืม เงินฯ ถูกต้อง แนบ เอกสารครบถ้วน และส่งเรื่องล่วงหน้า อย่างน้อย ๑๐ - ๑๕ วัน	-	นักจัดการ งานทั่วไป	-	หนังสือขออนุมัติ เงินยืมฯ
๑๒.	ทำหนังสือเดินทางราชการ (กรณีทำใหม่หรือหมดอายุ) และขอ visa และตรวจลง ตราหนังสือเดินทาง ราชการของคณะเดินทาง	๒ วัน	- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์กระทรวง การต่างประเทศในการขอวีซ่าและตรวจลง ตราหนังสือเดินทางราชการของคณะเดินทาง (สำหรับประเทศที่ต้องขอวีซ่าในการเข้า ประเทศ) พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ - หนังสืออนุมัติการเดินทาง - รายชื่อคณะเดินทาง หมายเลข หนังสือเดินทาง หนังสือรับรองตำแหน่งและ เงินเดือนออกโดยหน่วยงานต้นสังกัด และ หนังสือรับรองค่าใช้จ่ายในการเดินทางออก โดยสำนักงานเลขานุการสภาทท. (เป็นภาษาอังกฤษ)	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และ ส่งเรื่องล่วงหน้ามี ระยะเวลาที่ เหมาะสมสำหรับ การดำเนินการ	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	หนังสือขอความ อนุเคราะห์ฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๒. กระบวนการการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	ดำเนินการศึกษาดูงาน ตามกำหนดการ	๕ – ๗ วัน	- ประสานงานบริษัททัวร์ที่รับผิดชอบในการ อำนวยความสะดวกด้านที่พักและการ เดินทาง - ประสานหน่วยงานที่จะเข้าศึกษา ดูงานใน ต่างประเทศ - บันทึกข้อมูลและภาพถ่ายกิจกรรมระหว่าง การศึกษาดูงาน	การเดินทางศึกษาดู งานเป็นไปตาม กำหนดการที่กำหนด	บุคคล	นักจัดการ งานทั่วไป	-	ภาพถ่ายกิจกรรม
๑๔.	ส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ	๑ วัน	- จัดทำใบส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ เช่น ค่า บัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมวีซ่า หรือค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยง กรณีมีคณะ เดินทางบางรายเปลี่ยนแปลงเวลาเดินทาง - ตรวจสอบความถูกต้องและส่งให้ฝ่าย บริหารงานทั่วไป	ส่งคืนเงินยืมใช้ใน ราชการทันทีหรือ ภายในวันรุ่งขึ้น หลังจากเดินทาง กลับจากศึกษาดูงาน	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	ใบนำส่งเงิน
๑๕.	สรุปรายงานผลการศึกษา ดูงานต่างประเทศ	๒๐ วัน	- จัดทำร่างรายงานผลการศึกษาดูงาน พร้อม ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เสนอคณะ กรรมการพิจารณา เมื่อคณะกรรมการมีมติ เห็นชอบแล้วจัดทำหนังสือรายงานผล การศึกษา ดูงาน ดังนี้ - รายงานประธานสภากรุงเทพ มหานครทราบ (หัวหน้าคณะเดินทางลงนาม) - รายงานผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ทราบ (เลขานุการสภากรุงเทพมหานครลง นาม)	รายงานผล การศึกษาดูงาน ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้น การศึกษาดูงาน	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	- สรุปรายงานผล การศึกษาดูงาน - หนังสือรายงานผล การศึกษาดูงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๒. กระบวนการงานการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖.	 รวบรวมหลักฐานประกอบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายชดใช้เงินยืมฯ	๔๕ วัน	- รวบรวมเอกสารหลักฐานและใบสำคัญประกอบฎีกาขอชดใช้เงินยืมใช้ในราชการ เช่น - ใบสำคัญการเบิกค่าธรรมเนียม - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยง) - ใบสำคัญรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน E-ticket และ Boarding Pass - ใบสำคัญรับเงินค่าที่พัก (ออกโดยบริษัททัวร์) - งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เพื่อชดใช้เงินยืมฯ) - เมื่อฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องและได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกข้อมูลใบขอเบิกในระบบ MIS	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและจัดทำฎีกาขอชดใช้เงินยืมใช้ในราชการ ส่งภายใน ๖๐ วันหลังจากเดินทางดูงานแล้วเสร็จ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบ ๖) - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) - ใบสำคัญการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมฯ (แบบ บก.๑๑๑)	- หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - ใบขอเบิกในระบบ MIS

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๓. กระบวนการให้การต้อนรับตามโครงการสถาบันพีเมืองน้อง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานต่างประเทศ	คณะกรรมการกิจการสภาฯ	หน่วยงานภายใน กทม.	หน่วยงานภายนอก	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[จัดทำแบบฟอร์มเพื่อขอข้อมูล ที่เป็นในการจัดทำ แผนปฏิบัติการโครงการสภา บ้านพีเมืองน้อง] Step1 --> Step2[จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการ สถาบันพีเมืองน้อง] Step2 --> Decision{พิจารณา} Decision -- เห็นชอบ --> Step3[ส่งหนังสือเชิญเพื่อขอหนังสือ ตอบรับและรายชื่อคณะเดินทาง] Step3 --> Step4[จัดทำกำหนดการต้อนรับและ แจ้งผู้มาเยือน] </pre>				
๓ วัน	๑ คน	จัดทำแบบฟอร์มเพื่อขอข้อมูล ที่เป็นในการจัดทำ แผนปฏิบัติการโครงการสภา บ้านพีเมืองน้อง				
๒ วัน	๑ คน	จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการ สถาบันพีเมืองน้อง	พิจารณา			
๓ วัน	๑ คน	ส่งหนังสือเชิญเพื่อขอหนังสือ ตอบรับและรายชื่อคณะเดินทาง	เห็นชอบ			
๒ วัน	๑ คน	จัดทำกำหนดการต้อนรับและ แจ้งผู้มาเยือน				

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๓. กระบวนการงานการให้การต้อนรับตามโครงการสถาบันพีเอ็มเอ็น้อง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานต่างประเทศ	คณะกรรมการกิจการสภาฯ	หน่วยงานภายใน กทม.	หน่วยงานภายนอก	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑ วัน	๓ คน	สำรวจห้องพักและห้องจัดเลี้ยง				
๑๔ วัน	๒ คน	จัดทำบันทึกอนุมัติการต้อนรับ และโครงการ				
๑๔ วัน	๑ คน	นำบันทึกอนุมัติการต้อนรับ และโครงการขออนุมัติ เงินประจำงวด				ดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
๑ วัน	๑ คน	จัดทำข้อมูลนำเรียนประธาน สภาและรองประธานสภาฯ พร้อมคำกล่าว				
๑ วัน	๒ คน	จัดทำหนังสือประสานหน่วยงาน ภายใน		-สปป. -สปส. -เขตลาดกระบัง		

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๓. กระบวนการงานการให้การต้อนรับตามโครงการสถาบันพีเอ็มเอ็น้อง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานต่างประเทศ	คณะกรรมการกิจการสภาฯ	หน่วยงานภายใน กทม.	หน่วยงานภายนอก	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓ วัน	๒ คน	↓ จัดทำหนังสือประสานหน่วยงาน ภายนอก ↓			ศุลกากร ตม. ตำรวจ-ท่องเที่ยว กองปราม ฯลฯ	
๒ วัน	๔ คน	จัดทำแบบสอบถามความ ประสงค์ร่วมต้อนรับของสภ.และ ประสานงานโดยส่งข้อความSMS และทางโทรศัพท์ ↓				
๑ วัน	๒ คน	สรุปจำนวนผู้แจ้งความประสงค์ ร่วมกิจกรรม ↓				
๒ วัน	๒ คน	ขอความเห็นชอบของที่ระลึก มอบคณะและจัดซื้อ ↓				

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๓. กระบวนการงานการให้การต้อนรับตามโครงการสถาบันพีเอ็มเอ็น้อง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานต่างประเทศ	คณะกรรมการกิจการสภาฯ	หน่วยงานภายใน กทม.	หน่วยงานภายนอก	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑ วัน	๑๐ คน	ประชุมเตรียมการต้อนรับ ผู้เกี่ยวข้อง				
๗ วัน	๖ คน	↓ ให้การต้อนรับคณะตาม กำหนดการ - ประสานห้องรับรอง - นำคณะฯลงทะเบียนออกจาก ที่พัก -นำคณะฯพักรอ ณ ห้องพิเศษ -ประสานเทศกาล -ประสานรอรับสมาชิก -นำคณะฯขึ้นเครื่องบินโดยสาร -อำนวยความสะดวกสัมภาระ				
๒ วัน	๒ คน	↓ ทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน ที่ให้ความอนุเคราะห์การต้อนรับ				

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๓. กระบวนการให้การต้อนรับตามโครงการสถาบันพีเอ็มเอ็น้อง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานต่างประเทศ	คณะกรรมการกิจการสภาฯ	หน่วยงานภายใน กทม.	หน่วยงานภายนอก	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๗ วัน	๓ คน	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับการเบิกจ่ายตาม โครงการและจัดทำรายงานการ ปฏิบัติหน้าที่ ↓				
๑ วัน	๒ คน	สรุปผลคะแนนของ ส.ก. ที่ร่วมกิจกรรมต้อนรับ ↓				
		จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๓. กระบวนการให้การต้อนรับตามโครงการสถาบันพีเมืองน้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำแบบฟอร์มเพื่อขอข้อมูลที่จำเป็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการโครงการฯต้อนรับฯ	๓ วัน	จัดส่งแบบฟอร์มเพื่อขอข้อมูลที่จำเป็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการโครงการต้อนรับจากสถาบันพีเมืองน้อง เช่น เวลาการเดินทางมาเยือน ประวัติย่อหัวหน้าคณะฯ			นักวิเทศสัมพันธ์		
๒	จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการสถาบันพีเมืองน้องฯ	๒ วัน	จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการสถาบันพีเมืองน้อง ประจำปีงบประมาณนำเรียนคณะกรรมการกิจการสภากรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ	-	-	นักวิเทศสัมพันธ์	-	
๓	ส่งหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ	๓ วัน	ส่งหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการเพื่อขอหนังสือตอบรับและรายชื่อคณะฯ	-	-	นักวิเทศสัมพันธ์	-	
๔	จัดทำกำหนดการต้อนรับ	๒ วัน	จัดทำกำหนดการต้อนรับและแจ้งกำหนดการต้อนรับผู้มาเยือน	จัดทำหนดการสอดคล้องกับความต้องการของคณะผู้เยือน	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๓. กระบวนการงานการให้การต้อนรับตามโครงการสถาบันพีเอ็มเอ็น้อง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	สำรวจห้องพักและห้องจัดเลี้ยง	๑ วัน	สำรวจห้องพักและห้องจัดเลี้ยงสำหรับการต้อนรับคณะฯ	-	-	นักวิเทศสัมพันธ์	-	
๖	บันทึกอนุมัติการต้อนรับและโครงการ	๒ สัปดาห์	เสนอขออนุมัติในหลักการต้อนรับและโครงการ	เนื้อหาถูกต้องตามข้อเท็จจริงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	
๗	นำบันทึกอนุมัติการต้อนรับและโครงการขออนุมัติเงินประจำงวด	๓ สัปดาห์	นำบันทึกอนุมัติเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติเรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	เอกสารประกอบถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๓. กระบวนการให้การต้อนรับตามโครงการสถาบันพี่เมืองน้อง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ ว. ๘๖ ลว. ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่องการจ่ายเงินค่าของขวัญของ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๓. กระบวนการให้การต้อนรับตามโครงการสถาบันพี่เมืองน้อง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	จัดทำข้อมูลและคำกล่าวต้อนรับนำเรียนประธานสภาฯ และรองประธานสภาฯ	๑ วัน	จัดทำข้อมูลเบื้องต้น กำหนดการต้อนรับและคำกล่าวภาษาอังกฤษ/ภาษาไทย นำเรียนประธานสภากรุงเทพมหานคร รองประธานสภาฯ เลขาธิการสภาฯ และผู้ช่วยเลขาธิการสภาฯ.	-ข้อมูลถูกต้อง เที่ยงตรง ครบถ้วน -เขียนคำกล่าวได้ ถูกต้องเหมาะสม ตามกาลเทศะ / หลักภาษา	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	-
๙	จัดทำหนังสือประสานหน่วยงานภายใน	๑ วัน	จัดทำบันทึกลงนามโดยเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร ถึงหน่วยงานภายในดังนี้ - ผู้อำนวยการกองกลาง เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่จอดรถ - ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ข่าวเยี่ยมคารวะ - ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง เพื่อขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกแก่คณะฯ ณ ทำอาภาศยานฯ	วันเวลา สถานที่ และรายละเอียดคณะเดินทาง ถูกต้องตามกำหนดการ/ ข้อเท็จจริง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๓. กระบวนการงานการให้การต้อนรับตามโครงการสถาบันพี่เมืองน้อง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	จัดทำหนังสือประสาน หน่วยงานภายนอก	๓ วัน	ทำหนังสือภายนอกลงนามโดยประธานสภา กรุงเทพมหานครถึงหน่วยงานภายนอก ดังนี้ - ผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากร ท่าอากาศยานฯ เพื่ออำนวยความสะดวกในการผ่านด่านศุลกากร - ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อผ่านด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อผ่านด่านตรวจคนเข้าเมือง - ผู้บังคับการตำรวจท่องเที่ยว เพื่อขอรถวิทยุนำขบวนอำนวยความสะดวกตลอดการเยือน - กรรมการ/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เพื่อขอใช้ห้องรับรองพิเศษ และขอบัตรอนุญาตผ่านเข้าห้องโถงชั้นใน - เลขาธิการสำนักพระราชวัง เพื่อขออนุญาตและขออำนวยความสะดวกในการเยี่ยมชมวัดพระศรีรัตนศาสดาราม และพระบรมหาราชวัง - ผู้กำกับด่านตรวจคนเข้าเมือง ณ จังหวัดที่คณะฯ เดินทางเยือน เพื่อผ่านพิธีตรวจคนเข้าเมือง - ผู้อำนวยการท่าอากาศยาน ณ จังหวัดที่คณะฯ เดินทางเยือน เพื่อขอใช้ห้องรับรองพิเศษ - นายกเทศมนตรีจังหวัดที่นำคณะเยือน เพื่อขอเข้าเยี่ยมคารวะ	วันเวลา สถานที่ ถูกต้องตาม กำหนดการและ ราย-ละเอียด คณะเดินทาง -รูปแบบถูกต้องตามหลักสารบรรณ	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๓. กระบวนการให้การต้อนรับตามโครงการสถาบันพี่เมืองน้อง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	จัดทำแบบสอบถามและ ประสานงานสมาชิกสภาฯทาง โทรศัพท์และSMS	๒ วัน	จัดทำแบบสอบถามความประสงค์ในการเข้าร่วมให้ การต้อนรับของสมาชิกสภากรุงเทพ- มหานคร และประสานงานทางโทรศัพท์ เพื่อขอทราบความ ประสงค์ในการเข้าร่วมต้อนรับในแต่ละกิจกรรมถึง สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	แจ้งกิจกรรม สำคัญครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	
๑๒	สรุปจำนวนผู้แจ้งความ ประสงค์ร่วมกิจกรรม	๑ วัน	สรุปผลจำนวนผู้แจ้งความประสงค์เข้าร่วมต้อนรับ ในแต่ละกิจกรรม เพื่อจัดเตรียมอาหารและที่พัก รวมถึงบัตรโดยสารเครื่องบิน (กรณีเดินทาง ต่างจังหวัดปกติมีจำนวนไม่เกิน ๒๐ คน)	-	-	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๔. กระบวนการนำคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเมืองต่าง ๆ ภายใต้โครงการสถาบันพีเอ็มเอ็น

๓.๔.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินการก่อนการเดินทาง - การเตรียมเอกสารเพื่อขออนุมัติการเดินทางและประกอบการเบิกจ่าย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานต่างประเทศ	คณะกรรมการกิจการสภาฯ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		เริ่ม		
๑ - ๒ วัน	๑ คน	ประสานงานกำหนดการเยือน		
๑ - ๒ วัน	๑ คน		พิจารณา	
๑ - ๓ วัน	๑ คน	บันทึกขอความเห็นชอบตัวบุคคล		
๑ วัน	๑ คน	แจ้งรายนามผู้เดินทางถึงเมืองที่เยือน		
๕ วัน	๑ คน	อนุมัติการเดินทางและโครงการ		นำเสนอขอเงินงวด

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๔. กระบวนการนำคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเมืองต่าง ๆ ภายใต้โครงการสถาบันพีเอ็มเอ็น

๓.๔.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินการก่อนการเดินทาง – การเตรียมเอกสารเพื่อขออนุมัติการเดินทางและประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานต่างประเทศ	คณะกรรมการกิจการสภาฯ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑ - ๒ วัน	๑ คน	แปลกำหนดการเป็นภาษาไทย		
๑ - ๒ วัน	๑ คน	ทำประวัติหัวหน้าคณะเป็น ภาษาอังกฤษ		
๑ ชั่วโมง	๑ คน	ประสานลาดกะบัง อำนวยความสะดวก		
๑ สัปดาห์	๑ คน	ข้อมูลทั่วไปของประเทศ ข้อมูลเมืองและ คสพ.		
๑ วัน	๑ คน	ผ่านพื้บแนะนำตัว		
๑ - ๒ วัน	๑ คน	คำกล่าว		
๑ - ๒ วัน	๑ คน	ทำป้ายชื่อคณะเดินทาง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๔. กระบวนการนำคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเมืองต่าง ๆ ภายใต้โครงการสถาบันพี่เมืองน้อง

๓.๔.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินการก่อนการเดินทาง – การเตรียมเอกสารเพื่อขออนุมัติการเดินทางและประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	ประสานงาน กำหนดการเยือน	๑ – ๒ วัน	ประสานงานกำหนดการเยือนกับ สภาเมืองผู้เยือน เพื่อแจ้งกำหนดเวลาที่หัวหน้าคณะสมาชิกสภา กรุงเทพมหานครประสงค์จะเดินทางเยือน และขอ ทราบความสะดวกในการให้การต้อนรับทางโทรสาร หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	-	-	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒	เสนอกิจการสภาฯ เห็นชอบ	๑ – ๒ วัน	เสนอคณะกรรมการกิจการสภาฯ เห็นชอบ กำหนดการเดินทางและตัวบุคคลร่วมเดินทาง (กรณี หัวหน้าคณะเดินทางไม่ใช่ประธานสภาฯ)	-	-	นักวิเทศสัมพันธ์		
๓	จัดทำบันทึก ขอความเห็นชอบ	๑ – ๓ วัน	ทำบันทึกผ่านเลขานุการสภากรุงเทพ-มหานครนำ เรียนประธานสภากรุงเทพมหานครเพื่อขอความ เห็นชอบการเดินทางและตัวบุคคลตามที่ คณะกรรมการกิจการสภาฯ เสนอ	-	-	นักวิเทศสัมพันธ์		
๔	ทำหนังสือแจ้ง รายนามผู้เดินทาง	๑ วัน	ทำหนังสือแจ้งรายนามคณะสมาชิกสภา กรุงเทพมหานครที่ร่วมเดินทางไปยังสภามือเมืองนั้น ลงนามโดยประธานสภากรุงเทพมหานคร เพื่อขอ หนังสือเชิญ	-	-	นักวิเทศสัมพันธ์	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๔. กระบวนการนำคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเมืองต่าง ๆ ภายใต้โครงการสถาบันพี่เมืองน้อง

๓.๔.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินการก่อนการเดินทาง – การเตรียมเอกสารเพื่อขออนุมัติการเดินทางและประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	ทำบันทึกอนุมัติ การเดินทางและโครงการ	๕ วัน	จัดทำเอกสาร - บันทึกขออนุมัติการเดินทาง - โครงการ - หนังสือนำเพื่อขออนุมัติเดินทางและหนังสือนำใน การขอรับการตรวจลงตราในหนังสือเดินทางให้แก่ คณะฯ แนบไปด้วย	เนื้อหาถูกต้อง ตามข้อเท็จจริงและ ระเบียบการขอ อนุมัติ	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	
๖	นำบันทึกและโครงการ ขอเงินประจำงวด	๑ – ๒ สัปดาห์	นำโครงการและบันทึกอนุมัติตัวบุคคลที่ได้รับอนุมัติ ให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อขอ เงินประจำงวดและยืมเงินทรงพรราชการ	เอกสารประกอบ ถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	
๗	แปลกำหนดการ เป็นภาษาไทย	๑ – ๒ วัน	แปลกำหนดการภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยเพื่อ ประสานแจ้งคณะเดินทางทราบ หากมีการ เปลี่ยนแปลงกำหนดการต้องประสานแจ้งให้คณะ เดินทางทราบ	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	
๘	ทำประวัติหัวหน้าคณะเป็น ภาษาอังกฤษ	๑ – ๒ วัน	ทำประวัติ (Curriculum Vitae) ของหัวหน้าคณะ เดินทางเป็นภาษาอังกฤษเพื่อส่งไปยังสภาเมือง เจ้าภาพทราบ	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	
๙	ทำหนังสือถึง ผอ. เขตฯ	๑ ชั่วโมง	ทำหนังสือลงนามโดยเลขาธิการสภา- กรุงเทพมหานครถึงผู้อำนวยการเขตฯ ขอความ อนุเคราะห์จัดเจ้าหน้าที่เทคนิคอำนวยความสะดวกใน การเช็คอินสัมภาระ ผ่านพิธีทางศุลกากร และการ ตรวจคนเข้าเมือง ณ ท่าอากาศยานฯ	วันเวลา สถานที่ ถูกต้องตาม กำหนดการและ รายละเอียดคณะ เดินทาง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๔. กระบวนการนำคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเมืองต่าง ๆ ภายใต้โครงการสถาบันพี่เมืองน้อง

๓.๔.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินการก่อนการเดินทาง – การเตรียมเอกสารเพื่อขออนุมัติการเดินทางและประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

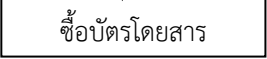
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐	สืบค้นและจัดทำข้อมูล รายละเอียดการเดินทาง	๑ สัปดาห์	สืบค้นและจัดทำข้อมูลรายละเอียดการเดินทาง เพื่อ มอบให้คณะเดินทาง ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลสภา ต่างประเทศเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่าง กรุงเทพมหานครกับประเทศนั้นๆ จุดมุ่งหมายและ แนวโน้มของโครงการที่จะนำเสนอหรือไปร่วมประชุม หารือเพื่อการแลกเปลี่ยนโดยค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม ของสภาและประเทศที่จะเดินทางเยือนจากหนังสือ อินเทอร์เน็ต และจากการประสานงานกับกระทรวง การต่างประเทศ	ข้อมูลทันสมัย ครบถ้วน ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	
๑๑	ทำแผนพื้บแนะนำตัว	๑ วัน	จัดทำแผนพื้บแนะนำตัวคณะเดินทางโดยใส่รูปของ คณะเดินทางพร้อมตำแหน่ง เพื่อใช้แจกแก่ผู้แทน เมืองที่เดินทางไปเยือน	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	
๑๒	จัดเตรียมคำกล่าว	๑ – ๒ วัน	จัดเตรียมคำกล่าวภาษาไทย (ในกรณีเดินทางเยือน สาธารณรัฐประชาชนจีน) และภาษาอังกฤษ (ในกรณี ที่เดินทางเยือนประเทศอื่นๆ) (ภาคผนวกหัวข้อ ๑๑) ให้กับหัวหน้าคณะฯ	เขียนคำกล่าวได้ ถูกต้องเหมาะสม ตามกาลเทศะ / หลักภาษา-	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	
๑๓	ทำป้ายชื่อคณะเดินทาง	๑ – ๒ วัน	จัดทำป้ายชื่อคณะเดินทางเพื่อติดไว้กับกระเป๋า สัมภาระของคณะเดินทาง โดยใช้กระดาษสีและ ริบบิ้นที่สังเกตได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในดูแล เคลื่อนย้ายสัมภาระจากสนามบินไปยังโรงแรมที่พัก	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์		

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๔. กระบวนการนำคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเมืองต่าง ๆ ภายใต้โครงการสถาบันพีเอ็มเอ็น

๓.๔.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการก่อนการเดินทาง - การเตรียมเอกสารสำหรับการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานต่างประเทศ	คณะกรรมการกิจการสภาฯ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑ - ๒ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๔. กระบวนการนำคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเมืองต่าง ๆ ภายใต้โครงการสถาบันพีเอ็มเอ็น

๓.๔.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการก่อนการเดินทาง – การเตรียมเอกสารสำหรับการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

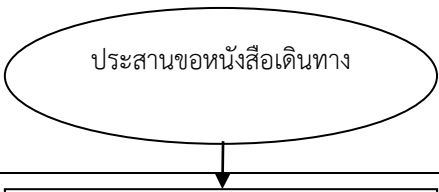
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	ทำหนังสือจองบัตรโดยสาร	๑ – ๒ วัน	ทำหนังสือจองบัตรโดยสารเครื่องบินและขอทราบ ราคาบัตรโดยสาร โดยระบุชื่อผู้โดยสาร ชั้นโดยสาร เที่ยวบินหรือเส้นทางวันที่เดินทาง (ไป-กลับ) ชื่อ ภาษาอังกฤษ และระบุตำแหน่งของผู้โดยสารให้ ชัดเจน ลงนามโดยเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร	รายชื่อคณะและ เที่ยวบินถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นัก วิเทศสัมพันธ์		
๒	ทำหนังสือ ขอซื้อบัตรโดยสาร	๑ วัน	เมื่อได้รับการยืนยันรหัสการจองแล้ว ให้ทำหนังสือขอ ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินลงนามโดยเลขานุการสภา กรุงเทพมหานคร	รายชื่อคณะและ เที่ยวบินครบถ้วน ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นัก วิเทศสัมพันธ์		
๓	ซื้อบัตรโดยสาร	๑ วัน	นำหนังสือจากขั้นที่ ๒ ไปซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินใน วันที่ได้รับอนุมัติเงินยืม การซื้อบัตรโดยสารต้องใช้เงิน สดหรือชำระโดยวิธีสินเชื่อ หรือแจ้งความประสงค์ใน หนังสือขอชำระเงินภายในวันที่สามารถชำระได้ * หมายเหตุ : ๑) การออกบัตรโดยสารต้องทำก่อนวันเดินทาง ๗ วัน แต่เนื่องจากอาจมีเหตุฉุกเฉินทำให้ไม่สามารถ ออกบัตรโดยสารได้ตามกำหนด จึงควรประสานงาน กับบริษัทการบินไทย (สาขาหลานหลวง) เพื่อทราบ มีฉะนั้นอาจถูกยกเลิกบัตรโดยสารที่จองไว้ ๒) เมื่อซื้อบัตรโดยสารแล้ว ควรตรวจสอบการ ออกใบเสร็จรับเงินว่ามีชื่อที่ถูกต้อง เพื่อใช้เป็น หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่อไป	ตรวจสอบความถูก ต้องของรายชื่อและ เที่ยวบิน	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นัก วิเทศสัมพันธ์		

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๔. กระบวนการนำคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเมืองต่าง ๆ ภายใต้โครงการสถาบันพีเอ็มเอ็น

๓.๔.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการก่อนการเดินทาง – การทำหนังสือเดินทางราชการและขอหนังสือนำในการตรวจลงตรา (Visa) ให้กับคณะ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานต่างประเทศ	คณะกรรมการกิจการสภาฯ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑ - ๒ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน	นำคณะฯทำหนังสือเดินทาง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๔. กระบวนการนำคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเมืองต่าง ๆ ภายใต้โครงการสถาบันพี่เมืองน้อง

๓.๔.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการก่อนการเดินทาง – การทำหนังสือเดินทางราชการและขอหนังสือนำในการตรวจลงตรา (Visa) ให้กับคณะ

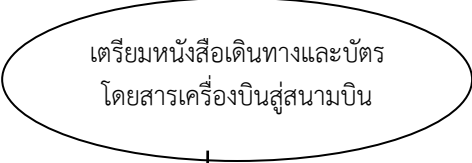
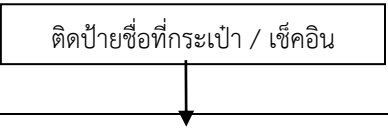
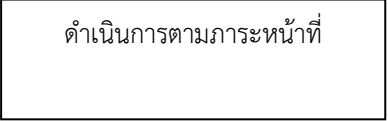
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	ประสานขอหนังสือเดินทางและเลขที่สะสมไมล์	๑ – ๒ วัน	ประสานคณะเดินทางเพื่อขอหนังสือเดินทางและเลขที่สะสมไมล์	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	
๒	นำคณะฯ ต่ออายุหนังสือเดินทาง	๑ วัน	ในกรณีที่หนังสือเดินทางของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครหมดอายุหรือไม่มีหนังสือเดินทางราชการ นักวิเทศสัมพันธ์จะได้นำสมาชิกสภากรุงเทพมหานครไปทำหนังสือเดินทางใหม่โดยยื่นคำร้องที่กรมการกงสุล ถนนแจ้งวัฒนะ เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้คือ - หนังสือนำที่ปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม - สำเนาบันทึกอนุมัติตัวบุคคลที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามแล้ว	ตรวจสอบอายุของหนังสือเดินทางและเตรียมเอกสารประกอบการขอหนังสือเดินทางให้ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๔. กระบวนการนำคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเมืองต่าง ๆ ภายใต้โครงการสถาบันพีเอ็มเอ็น้อง

๓.๔.๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการระหว่างการเดินทาง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานต่างประเทศ	คณะกรรมการกิจการสภาฯ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		 <pre> graph TD A([เตรียมหนังสือเดินทางและบัตรโดยสารเครื่องบินสู่สนามบิน]) --> B[กรอกแบบฟอร์มตรวจคนเข้าเมือง] B --> C[ติดป้ายชื่อที่กระเป๋า / เช็คอิน] C --> D[ดำเนินการตามภาระหน้าที่] </pre>		
๑-๒ วัน	๒ คน	 <pre> graph TD B[กรอกแบบฟอร์มตรวจคนเข้าเมือง] --> C[ติดป้ายชื่อที่กระเป๋า / เช็คอิน] </pre>		
๑ ชั่วโมง	๒ คน	 <pre> graph TD C[ติดป้ายชื่อที่กระเป๋า / เช็คอิน] --> D[ดำเนินการตามภาระหน้าที่] </pre>		
๑ - ๒ ชั่วโมง	๒ คน	 <pre> graph TD D[ดำเนินการตามภาระหน้าที่] </pre>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๔. กระบวนการนำคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเมืองต่าง ๆ ภายใต้โครงการสถาบันพีเอ็มเอ็น้อง

๓.๔.๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการระหว่างการเดินทาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เตรียมหนังสือเดินทางและ บัตรโดยสารเครื่องบินสู่สนามบิน		เตรียมหนังสือเดินทางและบัตรโดยสารเครื่องบิน เดินทางถึงท่าอากาศยานฯ ๒ ชั่วโมงก่อนเครื่องออก	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	
๒	กรอกแบบฟอร์ม ตรวจคนเข้าเมือง	๑ – ๒ วัน	กรอกแบบฟอร์มตรวจคนเข้าเมืองขาออกให้คณะฯ ลงนาม	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	
๓	ติดป้ายชื่อที่กระเป๋า / เช็คอิน	๑ ชั่วโมง	รอรับคณะบริเวณเคาน์เตอร์เช็คอินที่แจ้งไว้ใน กำหนดการ (โดยปกติเป็นเคาน์เตอร์ ๑ ช่องเช็คอิน หมายเลข ๑) ติดป้ายชื่อไว้กับกระเป๋าสัมภาระของ คณะเดินทางแต่ละคน ก่อนดำเนินการเช็คอินและ ตรวจนับจำนวนสัมภาระของคณะเดินทางทั้งหมด	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	
๔	การปฏิบัติหน้าที่ ระหว่างการเดินทาง	๑ – ๒ ชั่วโมง	- เมื่อเดินทางถึงท่าอากาศยานเมืองที่เดินทางเยือนให้ ดูแลกระเป๋าสัมภาระของคณะฯ ทั้งหมดร่วมกับ เจ้าหน้าที่ที่มาให้การต้อนรับ - เป็นล่ามในกรณีที่เดินทางเยือนเมืองที่ใช้ ภาษาอังกฤษ - จดรายงานและบันทึกภาพตลอดระยะเวลาการเดินทาง เยือน	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๔. กระบวนการนำคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเมืองต่าง ๆ ภายใต้โครงการสถาบันพีเอ็มเอ็น

๓.๔.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการหลังการเดินทาง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานต่างประเทศ	คณะกรรมการกิจการสภาฯ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑ - ๒ ชั่วโมง	๑ คน	หนังสือขอบคุณ		
๑ - ๒ สัปดาห์	๒ คน	จัดทำและรวบรวมเอกสารเพื่อ เบิกจ่าย		
๑ - ๒ ชั่วโมง	๒ คน	นำส่งเงินเหลือจ่าย		ดำเนินการส่งเงินคืน
๑ - ๒ ชั่วโมง	๑ คน			ทำฎีกา
๑ - ๒ ชั่วโมง	๑ คน	รายงานผลการเดินทาง		
๑ - ๒ สัปดาห์	๑ คน	ติดตามและประเมินผลโครงการ		
		จบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๔. กระบวนการนำคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเมืองต่าง ๆ ภายใต้โครงการสถาบันพีเอ็มเอ็น้อง

๓.๔.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการหลังการเดินทาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<u>ขั้นตอนหลังการเดินทาง</u> ทำหนังสือขอบคุณ	๑ – ๒ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาไทย และจัดทำหนังสือขอบคุณภาษาอังกฤษไปยังสภาต่างประเทศ	รูปแบบถูกต้องตาม หลักสารบรรณ	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	
๒	จัดทำและรวบรวม เอกสารเพื่อเบิกจ่าย	๑ – ๒ สัปดาห์	จัดทำเอกสารและรวบรวมเอกสาร เพื่อใช้ประกอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณและ ชุดใช้เงินยืมทดรองราชการ ได้แก่ - กากบัตรโดยสารเครื่องบิน - ใบเสร็จภาษีสนามบิน - ให้สมาชิกสภากรุงเทพมหานครลงชื่อกำกับในเอกสารดังกล่าวข้างต้นทุกฉบับ	รวบรวมเอกสารให้ ถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	
๓	นำส่งเงินเหลือจ่าย	๑ – ๒ ชั่วโมง	ประสานฝ่ายการเงินขอเอกสารเพื่อนำส่งเงินที่เหลือ จ่ายเข้าบัญชีสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ภายใน ๑๕ วันหลังจากเดินทางถึงสำนักงาน	คิดคำนวณจำนวน เงินให้ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	
๔	เอกสารประกอบฎีกา	๑ – ๒ ชั่วโมง	ส่งเอกสารประกอบการจัดทำฎีกา	เอกสารครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๔. กระบวนการนำคณะสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเมืองต่าง ๆ ภายใต้โครงการสถาบันพีเอ็มเอ็น

๓.๔.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการหลังการเดินทาง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	ทำรายงาน ผลการเดินทาง	๑ - ๒ ชั่วโมง	จัดทำรายงานการเดินทางนำเรียนประธานสภา กรุงเทพมหานคร	ครอบคลุม และทัน ตามกำหนด	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	
๖	ติดตามและ ประเมินผลโครงการ	๑ - ๒ สัปดาห์	ติดตามและประเมินผลโครงการ พร้อมทั้งสานต่อ โครงการตามข้อตกลงของการเจรจาหรือและ ประสานงานเพื่อริเริ่มโครงการใหม่ตามนโยบายการ แลกเปลี่ยนของหัวหน้าคณะในแต่ละชุดของการ เดินทางเยือน	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

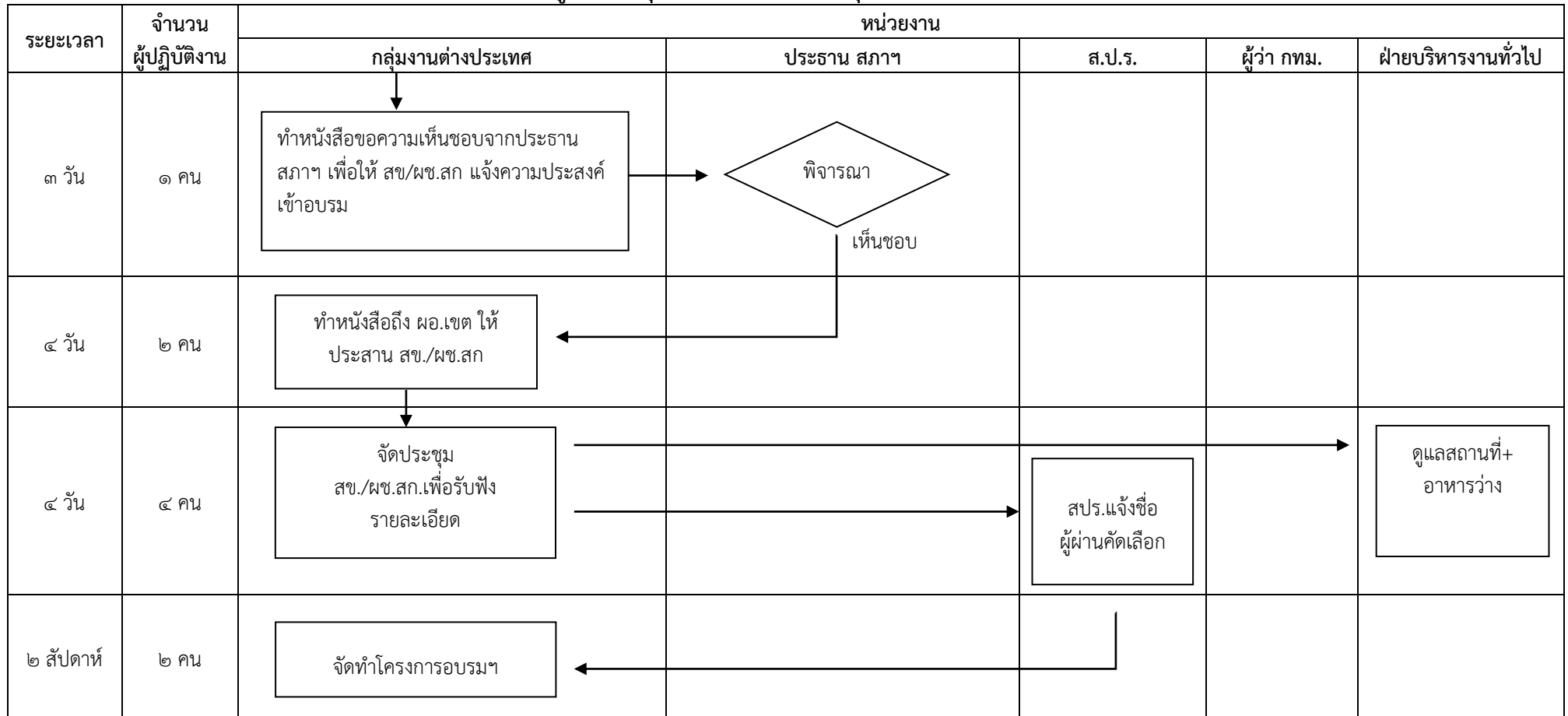
๓.๕ กระบวนการดำเนินงานตามโครงการอบรม สัมมนา ดูงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานต่างประเทศ	ประธานสภาฯ	ส.ป.ร.	ผู้ว่า กทม.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		เริ่ม				
๑ สัปดาห์	๑ คน	ทำหนังสือขอรับนโยบายการ อบรมจากประธานสภาฯ				
๑ สัปดาห์	๑ คน		ประธานสภาฯ มีปัญหาการ ดำเนินการ			
๑ สัปดาห์	๑ คน			สปร.มีหนังสือขอ อนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์ หลักสูตร		

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๕ กระบวนการดำเนินงานตามโครงการอบรม สัมมนา ดูงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๕ กระบวนการดำเนินงานตามโครงการอบรม สัมมนา ดูงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานต่างประเทศ	ประธาน สภาฯ	ส.ป.ร.	ผู้ว่า กทม.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑ เดือน	๒ คน	บันทึกอนุมัติค่าลงทะเบียน				
๓ สัปดาห์	๒ คน	บันทึกขออนุมัติยกเว้นการยืมเงิน			พิจารณา	
๒ สัปดาห์	๑ คน	หนังสือขออนุเคราะห์ ถึงกระทรวงต่างประเทศ			อนุมัติ	
๒ สัปดาห์	๑ คน	ขอเอกสารประกอบการทำ หนังสือเดินทาง				
๑ สัปดาห์	๒ คน	อำนวยความสะดวก ทำหนังสือเดินทาง				

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๕ กระบวนการดำเนินงานตามโครงการอบรม สัมมนา ดูงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานต่างประเทศ	ประธาน สภาฯ	ส.ป.ร.	ผู้ว่า กทม.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑ สัปดาห์	๒ คน	ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับประเทศที่ศึกษาดูงาน				
๑ สัปดาห์	๑ คน	บันทึกถึงบริหารฯ แจ้งการเรียกเก็บเงิน				ตั้งเรื่องยืมเงิน
๑ สัปดาห์	๑ คน	บันทึกถึงบริหารฯ แจ้งการเก็บเงินแต่ละงวด				
๑ สัปดาห์	๑ คน	ประสาน สป.ร.เตรียมเอกสารแนบเงินยืม				
๑ สัปดาห์	๑ คน	บันทึกถึงฝ่ายบริหารฯ เพื่อส่งเอกสารประกอบขอใช้เงินยืม				ตั้งเรื่องเบิกขอใช้
๑ วัน	๒ คน	ร่วมรับฟังการนำเสนอผลการศึกษาดูงาน & มอบวุฒิบัตร				
		จบ				

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๕ กระบวนการดำเนินงานตามโครงการอบรม สัมมนา ตามยุทธศาสตร์การพัฒนกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	ทำหนังสือขอรับ นโยบาย	๑ สัปดาห์	กลุ่มงานต่างประเทศมีหนังสือขอรับนโยบายการ ดำเนินการอบรม สัมมนา ตามยุทธศาสตร์การ พัฒนกรุงเทพมหานครจากประธานสภาทรม.	-	-	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	
๒	ประธานสภาฯมีบัญชาการ ดำเนินการ	๑ สัปดาห์	ประธานสภากรุงเทพมหานครมีบัญชาเกี่ยวกับแนว ทางการดำเนินการฝึกอบรมฯ เช่น ปีที่ผ่านมาได้สั่ง การให้สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ประสานหน่วยงานหรือองค์กรของรัฐที่มีความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญใน การอบรม รวมถึงมีความน่าเชื่อถือและได้รับการ ยอมรับทางสังคม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กับสมาชิก สภาเขต และผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภา กรุงเทพมหานคร	-	-	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	
๓	สปร.มีหนังสือขออนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์	๑ สัปดาห์	สถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ (สปร.)มีหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรฝึกอบรมการบริหาร จัดการสาธารณภัยแบบบูรณาการที่เปิดอบรมให้กับ ผู้บริหาร ข้าราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ ประชาชนผู้สนใจทั่วไป	-	-	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๕ กระบวนการดำเนินงานตามโครงการอบรม สัมมนา ตามยุทธศาสตร์การพัฒนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	ทำหนังสือขอความเห็นชอบ จากประธานสภาฯ เพื่อให้สข./ผช.สก แจ้งความประสงค์	๓ วัน	สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครทำหนังสือ ขอความเห็นชอบจากประธานสภากรุงเทพ- มหา นครในการประสานแจ้งสมาชิกสภาเขตและผู้ช่วย ดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครทราบ และแจ้งความประสงค์ในการสมัครเข้ารับการอบรม ตามหลักสูตรที่ สปร.ได้ประชาสัมพันธ์มา	-	-	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	
๕	ทำหนังสือถึงผอ.เขต ให้ประสานสข.และผช.สก.	๔ วัน	กลุ่มงานต่างประเทศมีหนังสือถึงผู้อำนวยการเขตทุก เขต ขอความอนุเคราะห์ประสานสข.และผช.สก.เข้า รับฟังรายละเอียดโครงการอบรมและแจ้งความ ประสงค์การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการ	-	-	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	
๖	จัดประชุมสข./ผช.สก. เพื่อรับฟังรายละเอียด	๔ วัน	จัดประชุมเพื่อรับฟังรายละเอียดโครงการและแจ้ง ความประสงค์การเข้ารับการฝึกอบรมของสข.และผช. สก.จำนวน ๔ วัน	สข./ผช.สก.ร่วมรับ ฟังและแจ้งความ ประสงค์ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	
๗	สปร.แจ้งชื่อผู้ผ่านคัดเลือก	๑ สัปดาห์	สปร.แจ้งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการ ฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารจัดการสาธารณภัยแบบ บูรณาการ	-	-	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๕ กระบวนการดำเนินงานตามโครงการอบรม สัมมนา ดูงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนากทม. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘	จัดทำโครงการอบรมฯ	๒ สัปดาห์	สำนักงานเลขานุการสภาท. จัดทำโครงการอบรม สัมมนา ดูงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนากทม. (สำหรับสมาชิกสภาเขตและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิก สภาท.) เสนอโดยหัวหน้ากลุ่มงานต่างประเทศและอนุมัติ โดยเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร	-จัดทำโครงการที่ ระบุหลักการและ เหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แนวทาง การดำเนินงาน ระยะเวลา ดำเนินการ งบประมาณ ผลประโยชน์ที่จะ ได้รับ และการ ติดตามประเมินผล	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	
๙	จัดทำบันทึกอนุมัติ ค่าลงทะเบียน	๑ เดือน	สำนักงานเลขานุการสภา ท.ท.จัดทำบันทึกอนุมัติเบิก ค่าลงทะเบียนเรียนหลักสูตรฝึกอบรมการบริหารจัดการสา ธารณภัยแบบบูรณาการของสมาชิกสภาเขตและผู้ช่วย ดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเรียนปลัด กรุงเทพมหานคร เพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร อนุมัติให้สมาชิกสภาเขตและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภา กรุงเทพมหานครเข้ารับการอบรมและอนุมัติเบิก ค่าลงทะเบียนเข้ารับการอบรม	เนื้อหาถูกต้องตาม ข้อเท็จจริงและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๕ กระบวนการดำเนินงานตามโครงการอบรม สัมมนา ตามยุทธศาสตร์การพัฒนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐	จัดทำบันทึกขออนุมัติยกเว้น การยืมเงิน	๓ สัปดาห์	เมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติในชั้นที่ ๙ แล้ว สำนักงานเลขานุการสภา กทม. จัดทำบันทึกขออนุมัติยกเว้น การยืมเงินใช้ในราชการเพื่อทรงจ่ายเป็นค่าลงทะเบียน หลักสูตรฝึกอบรมการบริหารจัดการ สาธารณภัยแบบบูรณาการ ของสมาชิกสภาเขตและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุง เทพมหานครเป็นกรณีพิเศษ เรียนปลัดกรุงเทพมหานคร ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักการคลัง เพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพ มหานครอนุมัติยกเว้นหลักเกณฑ์การยืมเงินใช้ในราชการ เพื่อ เป็นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนสำหรับหลักสูตรฝึกอบรมการ บริหารจัดการสาธารณภัยแบบบูรณาการของสมาชิกสภาเขต และผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และ อนุมัติให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้ยืมเงินใช้ใน ราชการแทนผู้เข้ารับการอบรมเป็นค่าลงทะเบียน	เนื้อหาถูกต้องตาม ข้อเท็จจริงและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	
๑๑	บันทึกแจ้งการเก็บเงิน ประจำงวด ถึงฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๒ สัปดาห์	เมื่อ สปร. ส่งหนังสือเรียกเก็บเงินประจำงวด (ปกติแบ่ง ประมาณ ๔ งวด) พร้อมรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละรุ่น ถึงเลขานุการสภากรุงเทพมหานครแล้ว กลุ่มงานต่างประเทศมี บันทึกถึงฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อส่งเอกสารประกอบการตั้ง เงินยืมในแต่ละงวดต่อไป	รุ่นและจำนวนคนมี ความถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๕ กระบวนการดำเนินงานตามโครงการอบรม สัมมนา ดูงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนากทม. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๒	ขอเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทาง	๒ สัปดาห์	ประสานขอเอกสารเพื่อประกอบการทำหนังสือเดินทางและนัดวันทำหนังสือเดินทาง	เอกสารครบถ้วน ถูกต้องตาม ข้อกำหนด	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	
๑๓	อำนวยความสะดวก ทำหนังสือเดินทาง	๑ สัปดาห์	จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทาง ณ กรมการกงสุลแจ้งวัฒนะ	-	-	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	
๑๔	บันทึกถึงบริหารฯ แจ้งการเรียกเก็บเงิน	๑ สัปดาห์	เมื่อสปร.มีหนังสือขอเรียกเก็บค่าลงทะเบียนตามหลักสูตรฯ กลุ่มงานต่างประเทศจะมีบันทึกเรียนเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร แจ้งการเรียกเก็บเงิน เพื่อให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	รุ่นและจำนวนคนมี ความถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	
๑๖	ประสานสปร.เตรียมเอกสาร แนบเงินยืม	๑ สัปดาห์	กลุ่มงานต่างประเทศ สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครประสานสปร.ให้เตรียมเอกสารประกอบแนบเงินยืมและขอใช้เงินยืม เช่น ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับเงิน (กรณีรับแทนต้องมีใบมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจและบัตรประจำตัวของผู้อนุมัติแนบด้วย)	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	
๑๗	บันทึกถึงฝ่ายบริหารฯ เพื่อส่งเอกสารประกอบขอใช้ เงินยืม	๑ สัปดาห์	กลุ่มงานต่างประเทศ ทำบันทึกถึงฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อส่งเอกสารประกอบการขอใช้เงินยืม	-	-	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

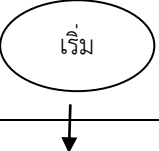
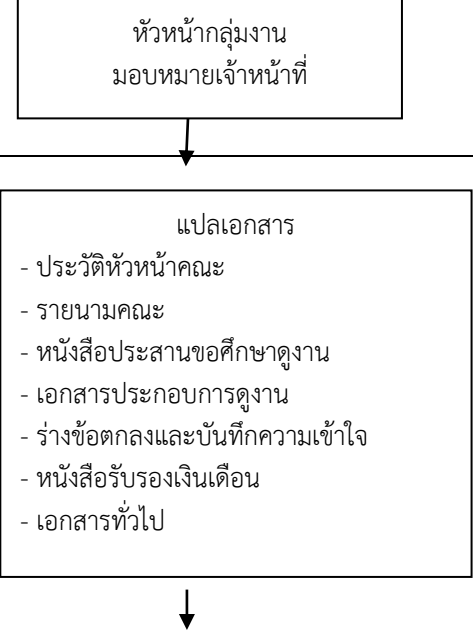
๓.๕ กระบวนการดำเนินงานตามโครงการอบรม สัมมนา ดูงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนากทม. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๙	บันทึกถึงฝ่ายบริหารฯ เพื่อส่งเอกสารประกอบ ขอใช้เงินยืม	๑ สัปดาห์	กลุ่มงานต่างประเทศ ทำบันทึกถึงฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อ ส่งเอกสารประกอบการขอใช้เงินยืม	เอกสารประกอบ ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	
๒๐	ร่วมรับฟังการนำเสนอ ผลการศึกษาดูงานและ มอบวุฒิบัตร	๒ วัน	ร่วมรับฟังการนำเสนอผลการศึกษาดูงานและพิธีมอบ วุฒิบัตร	-	-	นักวิเทศ สัมพันธ์	-	

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๖ กระบวนการงานการแปลเอกสารไทย - อังกฤษ และอังกฤษ - ไทย

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานต่างประเทศ	คณะกรรมการกิจการสภาฯ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
				
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๖ กระบวนการงานการแปลเอกสารไทย - อังกฤษ และอังกฤษ - ไทย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานต่างประเทศ	คณะกรรมการกิจการสภาฯ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒ ชั่วโมง	๑ คน	หัวหน้างานตรวจสอบ ↓		
๒ ชั่วโมง	๑ คน	ทำบันทึกส่งเอกสารแปล ↓		
		จบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

๓.๖ กระบวนการงานการแปลเอกสารไทย - อังกฤษ และอังกฤษ - ไทย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	รับเอกสารแปล		รับเอกสารแปลทั้งที่ส่งมาตามสายงานและขอความ อนุเคราะห์หรือไม่เป็นทางการ	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	
๒.	หัวหน้ากลุ่มงาน มอบหมายเจ้าหน้าที่	๑๐ นาที	หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายนักวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการ	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	
๓.	แปลเอกสาร	๑ วัน ๑ วัน ๓ ชั่วโมง ๘ หน้า/๑ วัน ๒ – ๓ วัน ๓ ชั่วโมง ๘ หน้า/วัน	แปลเอกสาร เช่น - ประวัติหัวหน้าคณะเดินทางในการไปศึกษาดูงาน ต่างประเทศของสภากรุงเทพมหานครที่ขอความอนุเคราะห์มา - รายนาม ตำแหน่งคณะเดินทางศึกษาดูงานของสภา กรุงเทพมหานคร คณะละอย่างน้อย ๓๐ คน - จัดทำและแปลหนังสือประสานขอศึกษาดูงาน - แปลเอกสารประกอบการดูงาน การประชุม - จัดทำและแปลร่างข้อตกลงและบันทึกความเข้าใจ - จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนสำหรับสมาชิกสภา กรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการเพื่อประกอบการ ขอตรวจลงตราในหนังสือเดินทาง (วีซ่า) (ไทย – อังกฤษ) - แปลเอกสารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย	เนื้อหาเอกสาร ถูกต้องครบถ้วนทัน ตามกำหนด	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	นัก วิเทศสัมพันธ์	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานต่างประเทศ

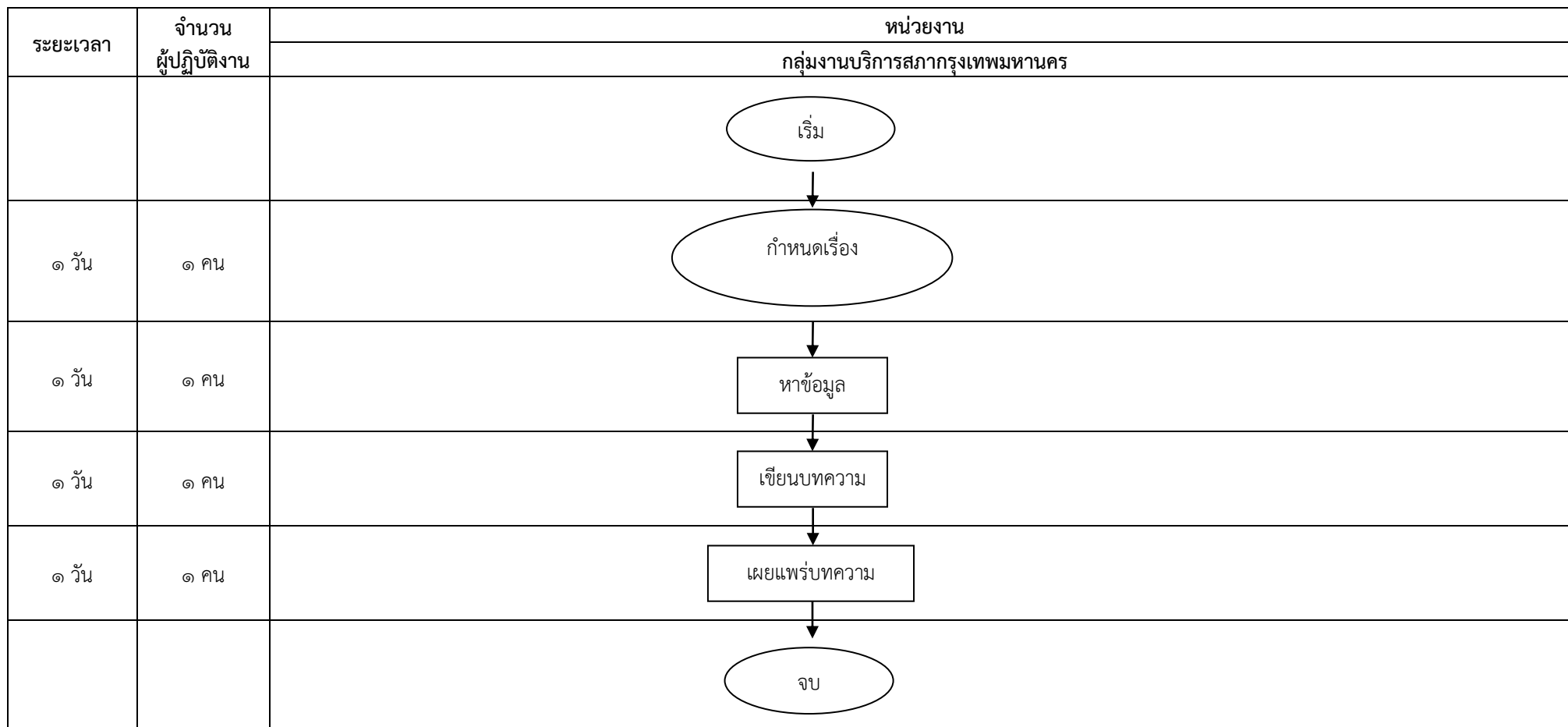
๓.๖ กระบวนการงานการแปลเอกสารไทย - อังกฤษ และอังกฤษ - ไทย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.	หัวหน้างานตรวจสอบ	๒ ชั่วโมง	หัวหน้างานตรวจสอบ	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์		
๕.	ทำบันทึกส่งเอกสาร แปล	๒ ชั่วโมง	ทำบันทึกส่งเอกสารแปล	-	-	นัก วิเทศสัมพันธ์		

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

๔.๑. กระบวนการผลิตบทความและสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

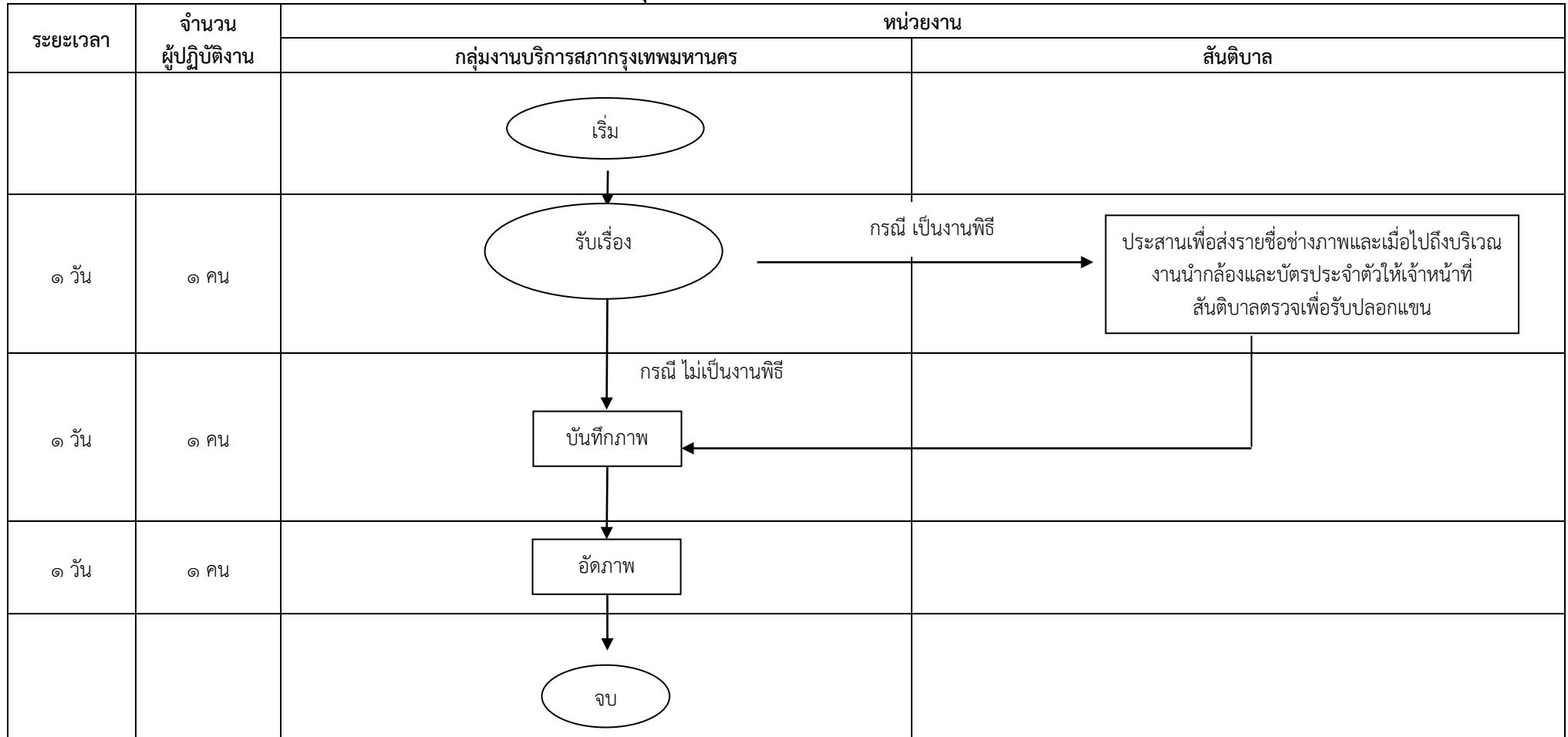
๔.๑. กระบวนการผลิตบทความและสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	กำหนดเรื่อง	๑ วัน	กำหนดเรื่อง โดยพิจารณาว่า - ในช่วงเวลานั้น ๆ ประชาชนไม่เข้าใจเรื่องอะไร - มีเรื่องใดบ้างที่ควรเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ - มีเรื่องใดบ้างที่สภาฯ ต้องขอความร่วมมือจากประชาชน			นักประชาสัมพันธ์		
๒.	หาข้อมูล	๑ สัปดาห์	หาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ได้แก่ - การสัมภาษณ์จากเจ้าของเรื่องผู้เกี่ยวข้อง - จากเอกสาร และพิจารณาศึกษาจากบทความ บทวิจารณ์ บทบรรณาธิการ คำวิจารณ์จาก ประชาชนและสื่อมวลชนทุกแขนง	ข้อมูลจากแหล่ง ต่าง ๆ	หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบ ข้อมูลที่ได้รับ	นักประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์		
๓.	เขียนบทความ	๒ วัน	เขียนบทความ โดยเรียบเรียงข้อมูลให้เป็น บทความที่เข้าใจง่ายพร้อมทั้งหาภาพประกอบเรื่อง	บทความที่เรียบ เรียงให้ เข้าใจง่าย	หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มอ่านบทความ	นักประชาสัมพันธ์		
๔.	เผยแพร่บทความ	๓๐ นาที	เสนอเลขานุการสภา เพื่อเผยแพร่บทความ ทางสื่อสิ่งพิมพ์ของกรุงเทพมหานคร และสื่อมวลชน ประสาน สปส. ในการเผยแพร่บทความ	เผยแพร่บทความ ทางสื่อต่าง ๆ ให้ ได้มากที่สุด		นักประชาสัมพันธ์		

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

๔.๒. กระบวนการงานการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

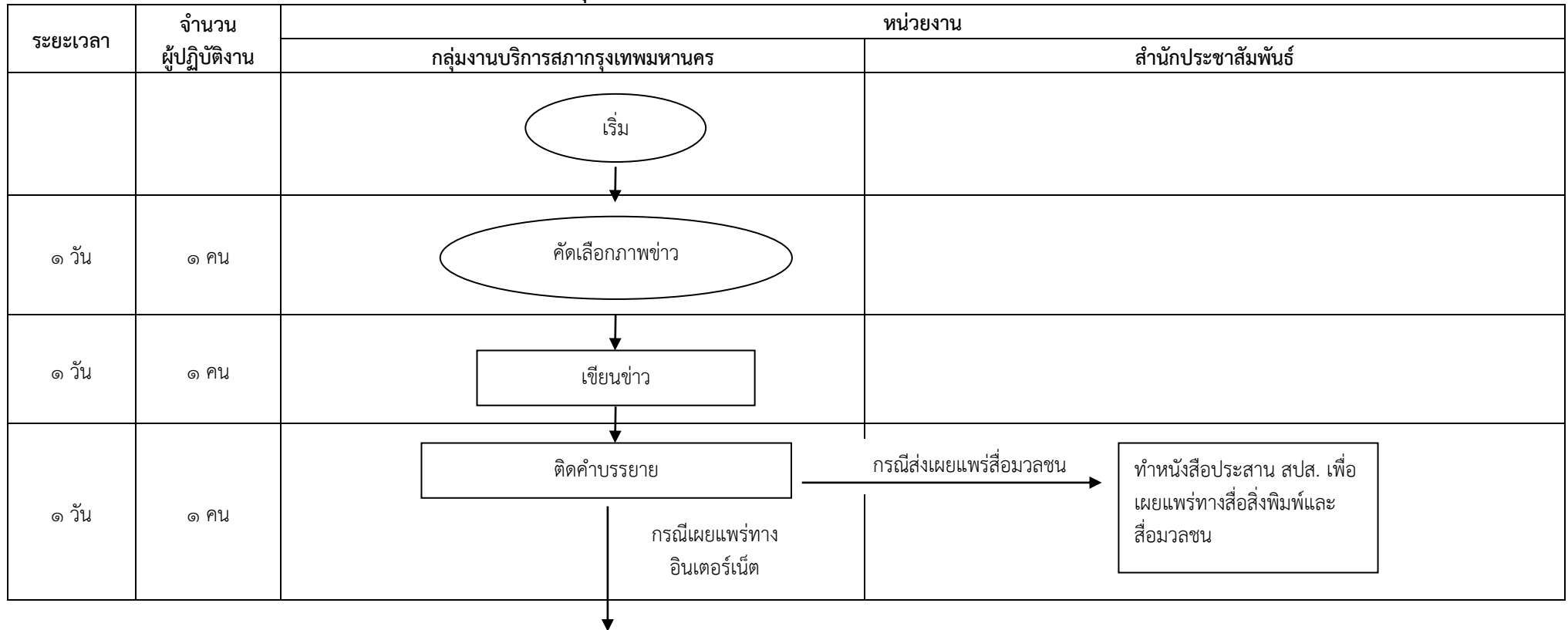
๔.๒. กระบวนการงานการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๑ ชั่วโมง	รับเรื่องและศึกษากำหนดการ เพื่อจัดเตรียม อุปกรณ์ถ่ายภาพให้เหมาะสมและเพียงพอ	อุปกรณ์ถ่ายภาพมี ความสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน		นักประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์		
๒.	งานพิธี ไม่ใช่งานพิธี ↓ ประธานสันติบาล	๑-๒ ชั่วโมง	<u>กรณีเป็นงานพิธี</u> ประธานเจ้าหน้าที่สันติบาลที่รับผิดชอบงาน พิธีนั้น ๆ เพื่อส่งรายชื่อช่างภาพผ่านทางโทรสาร ก่อนถึงวันงานพิธีอย่างน้อย ๑ วัน เมื่อเดินทางไปถึง บริเวณงานพิธี นำกล้องและบัตรประจำตัวให้ เจ้าหน้าที่สันติบาลตรวจเพื่อรับปลอกแขนและ ป้ายอนุญาตให้ถ่ายภาพได้ <u>กรณีไม่ใช่งานพิธี</u> บันทึกภาพตลอดการร่วมกิจกรรม			นักประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์		
๓.	บันทึกภาพ	๑ ชั่วโมง	บันทึกภาพตลอดงานพิธี /การร่วมกิจกรรม			เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์		
๔.	อัดภาพ	๑ ชั่วโมง	นำการ์ด ไปอัด-ขยายภาพนิ่ง สำเนาภาพวีดิทัศน์			เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์		

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

๔.๓. กระบวนการจัดทำข่าวเผยแพร่กิจกรรมของสภากรุงเทพมหานคร



แผนผังกระบวนการงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

๔.๓. กระบวนการงานการจัดทำข่าวเผยแพร่กิจกรรมของสภากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร	สำนักประชาสัมพันธ์
๑ วัน	๑ คน	นำส่งขึ้นเว็บไซต์ (http://www.bangkok.go.th/sbm/)	
๑ วัน	๑ คน	↓ จบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

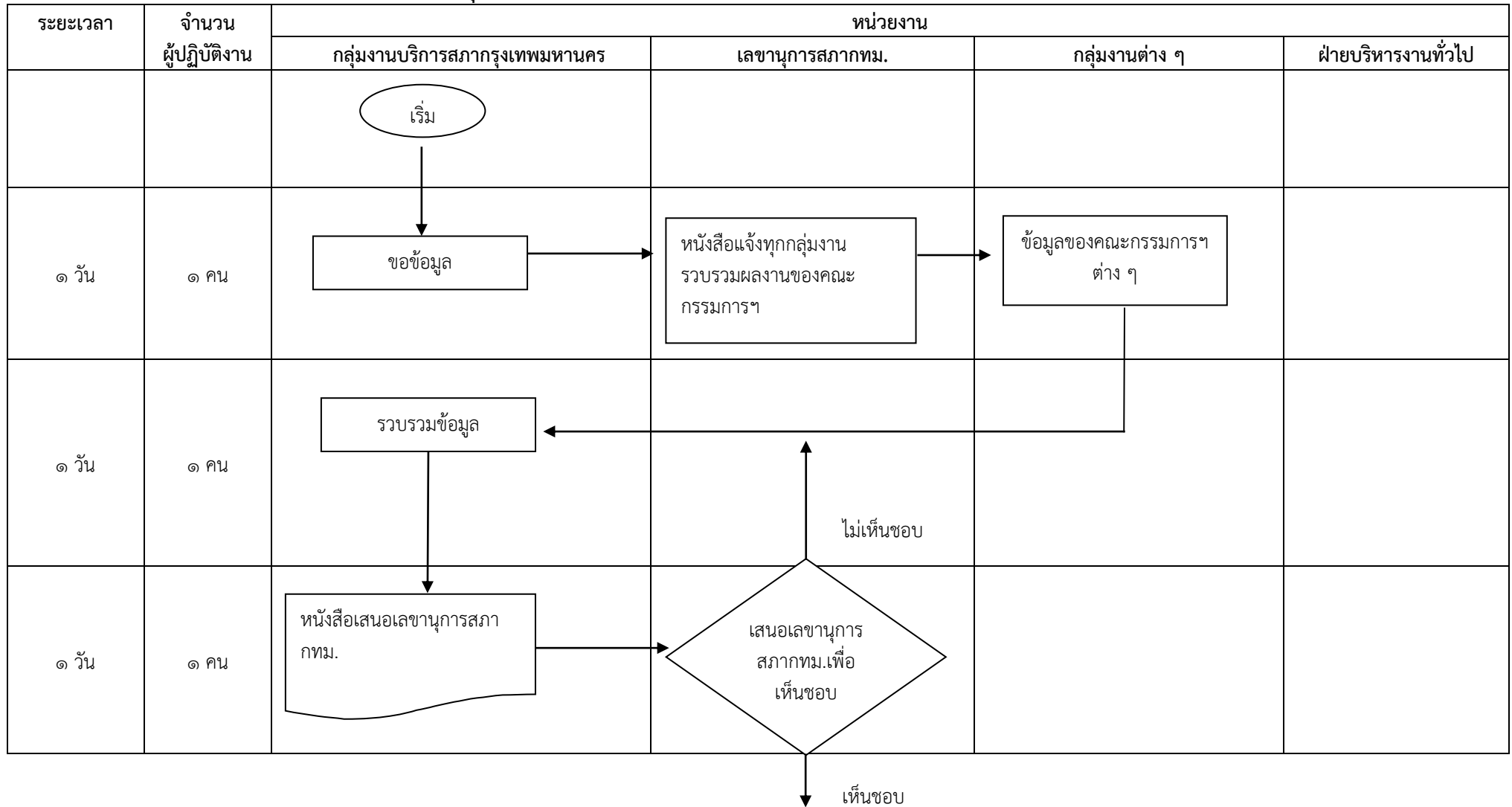
๔.๓. กระบวนการจัดทำข่าวเผยแพร่กิจกรรมของสภากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	เตรียมข้อมูล	๓๐ นาที	เตรียมข่าวกิจกรรมที่ต้องการเสนอ คัดเลือกข่าวที่เสนอทางหนังสือพิมพ์ และภาพถ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของสภาฯ	ความน่าสนใจของข่าวที่นำเสนอ	หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบข่าวที่เขียน/คัดเลือก	นักประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์		
๒.	เขียนข่าวพร้อมเลือก ภาพประกอบและบรรยายใต้ ภาพ	๑ ชั่วโมง	เขียนข่าวประชาสัมพันธ์โดยระบุประเด็นสำคัญ กิจกรรม บุคคล วัน เวลา สถานที่ พร้อมเลือกภาพและบรรยายใต้ภาพ	เนื้อหาข่าวที่ครอบคลุมประเด็นสำคัญ วัน เวลา สถานที่ บุคคล	หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มอ่านข่าวที่จะนำไปเผยแพร่	นักประชาสัมพันธ์		
๓.	เผยแพร่	๒๐ นาที	<u>กรณีเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต</u> นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ <u>กรณีส่งเผยแพร่สื่อมวลชน</u> จัดทำหนังสือประสาน สปส. เพื่อนำข่าวและภาพเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ของกรุงเทพมหานครและสื่อมวลชน			นักประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์		

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

๔.๔. กระบวนการงานการจัดทำรายงานกิจการสภากรุงเทพมหานคร



แผนผังกระบวนการงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

๔.๔. กระบวนการงานการจัดทำรายงานกิจการสภากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร	เลขานุการสภาทม.	กลุ่มงานต่าง ๆ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๗ วัน	๒ คน	จัดทำรูปเล่ม			
๗ วัน	๑ คน				จัดจ้างพิมพ์
๗ วัน	๑ คน	ตรวจปรุ้ฟ			
๓ วัน	๑ คน	เผยแพร่			
		จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

๔.๔. กระบวนการงานการจัดทำรายงานกิจการสภากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	ขอข้อมูล	๓๐ นาที	ทำบันทึกเสนอเลขานุการสภาฯ ลงนามแจ้ง ทุกกลุ่มงานรวบรวมผลงานของคณะกรรมการ/สภา ในรอบปี	แจ้งทุกกลุ่มงานเพื่อ รวบรวมผลงานของ คณะกรรมการ/สภาฯ		นักประชาสัมพันธ์		
๒.	รวบรวมข้อมูล	๕ วัน	รวบรวมข้อมูลที่ได้รับ	ความถูกต้องของ ข้อมูล		นักประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์		
๓.	เรียบเรียงข้อมูล	๑ วัน	เรียบเรียงข้อมูลพร้อมทั้งจัดทำภาพประกอบ	ความถูกต้องของ ข้อมูล		นักประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์		
๔.	ขอความเห็นชอบ	๑ วัน	เสนอเลขานุการสภาฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	เสนอข้อมูลเพื่อขอ ความเห็นชอบ		นักประชาสัมพันธ์		
๕.	จัดทำรูปเล่ม	๑ สัปดาห์	จัดทำรูปเล่ม จัดทำแบบร่างและตรวจความ เรียบร้อยของต้นฉบับ	ความถูกต้องของ ต้นฉบับ	หัวหน้าแต่ละ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง/ เลขาฯ ตรวจสอบต้นฉบับ	นักประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์		
๖.	จัดจ้างพิมพ์	๑ สัปดาห์	ส่งโรงพิมพ์จัดจ้างพิมพ์			นักประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

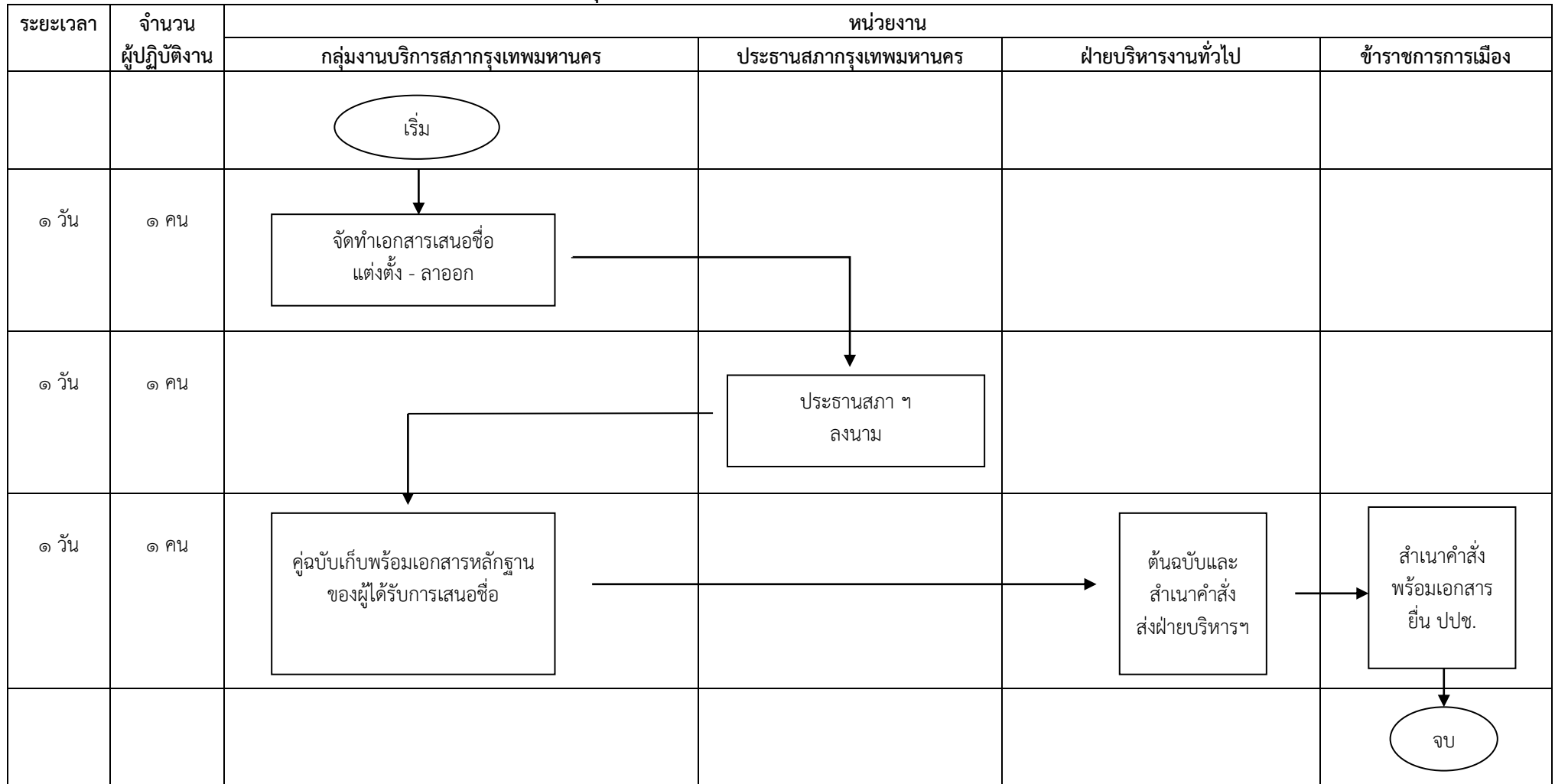
๔.๔. กระบวนการจัดทำรายงานกิจการสภากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗.	ตรวจปฏิรูป	๑ - ๒ สัปดาห์	รับงานจากโรงพิมพ์มาตรวจปฏิรูปแล้ว ส่ง โรงพิมพ์เพื่อแก้ไขและจัดพิมพ์ให้เสร็จตามสัญญา	ความถูกต้อง	หัวหน้าแต่ละ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง/ เลขาคณะฯ ตรวจสอบต้นฉบับ	นักประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์		
๘.	เผยแพร่	๑ สัปดาห์	จัดส่งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ หน่วยงาน ในสังกัดกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่น ตลอด จนผู้สนใจที่มาขอรับ	จัดส่งให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ หน่วยงาน ต่าง ๆ อย่างทั่วถึง		นักประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์		

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

๔.๕. กระบวนการงานการแต่งตั้ง - การลาออก ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

๔.๕. กระบวนการแต่งตั้ง - การลาออก ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (เลขานุการประธานสภา กทม. และเลขานุการรองประธานสภา กทม.)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือเสนอชื่อ	๕ นาที	รับหนังสือเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็น เลขานุการประธานสภา กทม. และเลขานุการรอง ประธานสภา กทม. (ประธานสภา กทม. และรอง ประธานสภา กทม. เป็นผู้เสนอชื่อ) และเอกสาร ประกอบ ดังนี้ - รูปถ่ายเครื่องแบบปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว ๑ รูป - สำเนาวุฒิการศึกษา ๑ ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ	- จัดทำคำสั่ง ได้ ถูกต้องตามแบบ ระเบียบสาร บรรณ และ ระเบียบข้อบังคับ ตามกฎหมาย	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบคำสั่ง ให้ถูกต้องก่อน เสนอ ประธานสภา กทม.	นักจัดการงาน ทั่วไป		- คำสั่งสภา กรุงเทพมหานคร
๒	ตรวจสอบ	๑๐ นาที	ตรวจสอบหนังสือเสนอชื่อและเอกสาร หากถูกต้อง และครบถ้วน ให้นำไปลงทะเบียนหนังสือรับที่กลุ่ม งานบริหารงานทั่วไป			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๓	ร่างและพิมพ์คำสั่ง	๑๐ นาที	ร่างและพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งประธานสภา กทม. เป็นผู้ ลงนาม)			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๔	ร่างและพิมพ์หนังสือ ถึงประธานสภา กทม.	๑๐ นาที	ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึงประธานสภา กทม. เพื่อให้ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง (เลขานุการสภา กทม. เป็นผู้ลงนาม)			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๕	ร่างและพิมพ์หนังสือ ถึงเลขานุการสภา กทม.	๑๐ นาที	ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึงเลขานุการสภา กทม. เพื่อให้ลงนามหนังสือตามขั้นที่ ๔ (หัวหน้ากลุ่มงาน ต่างประเทศเป็น ผู้ลงนาม)			นักจัดการงาน ทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

๔.๕. กระบวนการแต่งตั้ง - การลาออก ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (เลขานุการประธานสภา กทม. และเลขานุการรองประธานสภา กทม.) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	เสนอหนังสือ	๕ นาที	นำเสนอหนังสือดังกล่าวข้างต้นพร้อมเอกสารประกอบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยติดสลิปแถบกำกับการลงนามไว้ด้านข้างของหนังสือนั้นด้วย			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๗	ออกเลขที่คำสั่ง	๑ นาที	เมื่อประธานสภา กทม. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้ออกเลขที่คำสั่ง และวัน เดือน ปี ที่ออกคำสั่ง			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๘	ส่งต้นฉบับและสำเนาให้ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	๕ นาที	ส่งต้นฉบับ และสำเนาคำสั่งพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๕ ชุดให้กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๙	ส่งสำเนาและแบบฟอร์ม เพื่อให้ข้าราชการการเมือง ยื่นต่อ ปปช.	๕ นาที	แจ้งข้าราชการการเมืองรับสำเนาคำสั่งพร้อมแบบฟอร์มบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินต่อ ปปช. หลังเข้ารับตำแหน่ง ภายใน ๓๐ วัน			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๑๐	ลงชื่อในสมุดคุม	๑ นาที/ ราย	ลงทะเบียนคุมตำแหน่งข้าราชการการเมือง พร้อมจัดเก็บคู่มือคำสั่งและเอกสารหลักฐาน			นักจัดการงาน ทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

๔.๕. กระบวนการแต่งตั้ง - การลาออก ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (การแต่งตั้งที่ปรึกษาของประธานสภา กทม. และที่ปรึกษาของรองประธานสภา กทม. / ตำแหน่ง นักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญ และเลขานุการประธาน คณะกรรมการสามัญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ผู้ช่วยดำเนินงานของ ส.ก.)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือเสนอชื่อ	๕ นาที	รับหนังสือเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษาของประธานสภา กทม. และที่ปรึกษาของรองประธานสภา กทม. (ประธานสภา กทม. และรองประธานสภา กทม. เป็นผู้เสนอชื่อ) และเอกสารประกอบ ดังนี้ - รูปถ่ายเครื่องแต่งกายชุดสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว ๑ รูป - สำเนาวุฒิการศึกษา ๑ ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ - ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแพทย์รับรองไว้ไม่เกิน ๖ เดือน - หนังสือยินยอมของหน่วยงาน กรณีผู้ถูกเสนอชื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ	- จัดทำคำสั่ง ได้ถูกต้องตามแบบระเบียบสารบรรณ และระเบียบข้อบังคับตามกฎหมาย	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบคำสั่งให้ถูกต้องก่อนเสนอประธานสภา กทม.	นักจัดการงานทั่วไป		- คำสั่งสภากรุงเทพมหานคร
๒	ตรวจสอบ	๑๐ นาที	ตรวจสอบหนังสือเสนอชื่อและเอกสาร หากถูกต้องและครบถ้วน ให้นำไปลงทะเบียนหนังสือรับ ที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป			นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

๔.๕. กระบวนการแต่งตั้ง - การลาออก ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (การแต่งตั้งที่ปรึกษาของประธานสภา กทม. และที่ปรึกษาของรองประธานสภา กทม. / ตำแหน่ง นักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญ และเลขานุการประธาน คณะกรรมการสามัญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ผู้ช่วยดำเนินงานของ ส.ก.) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ร่างและพิมพ์คำสั่ง	๑๐ นาที	ร่างและพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งประธานสภา กทม. เป็นผู้ลงนาม)			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๔	ร่างและพิมพ์หนังสือถึงประธานสภา กทม.	๑๐ นาที	ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึงประธานสภา กทม. เพื่อให้ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง (เลขานุการสภา กทม. เป็นผู้ลงนาม)			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๕	ร่างและพิมพ์หนังสือถึงเลขานุการสภา กทม.	๕ นาที	ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึงเลขานุการสภา กทม. เพื่อให้ลงนามหนังสือตามขั้นที่ ๔ (หัวหน้ากลุ่มงานต่างประเทศเป็นผู้ลงนาม)			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๖	เสนอหนังสือ	๕ นาที	นำเสนอหนังสือดังกล่าวข้างต้นพร้อมเอกสารประกอบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยติดสลิปกำกับกับการลงนามไว้ด้านข้างของหนังสือนั้นด้วย			นักจัดการงาน ทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

๔.๕. กระบวนการแต่งตั้ง - การลาออก ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (การแต่งตั้งที่ปรึกษาของประธานสภา กทม. และที่ปรึกษาของรองประธานสภา กทม. / ตำแหน่ง นักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญ และเลขานุการประธาน คณะกรรมการสามัญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ผู้ช่วยดำเนินงานของ ส.ก.) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ออกเลขคำสั่ง	๑ นาที	เมื่อประธานสภา กทม. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้ออกเลขที่คำสั่ง และวัน เดือน ปี ที่ออกคำสั่ง			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๘	ส่งต้นฉบับและสำเนาคำสั่ง ให้กลุ่มงานบริหารงาน ทั่วไป	๕ นาที	ส่งต้นฉบับ และสำเนาคำสั่งพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๕ ชุดให้กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๙	ลงทะเบียนคุม	๑ นาที/ ราย	ลงทะเบียนคุมตำแหน่งที่ปรึกษาของประธานสภา กทม. และที่ปรึกษาของรองประธานสภา กทม. ตำแหน่งนักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญและเลขานุการประธานคณะกรรมการสามัญ			นักจัดการงาน ทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

๔.๕. กระบวนการการลาออกของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.) ข้าราชการการเมือง (เลขานุการประธานสภา กทม. เลขานุการรองประธานสภา กทม.)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือลาออก	๓ นาที/ ราย	รับหนังสือลาออก	- จัดเตรียมเอกสารได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด	หลังจากประธานลงนามแล้วเสนอไปยังฝ่ายบริหารเพื่อดำเนินการต่อไป	นักจัดการงานทั่วไป		แบบหนังสือขอลาออก ซึ่งมีการลงนามของสมาชิกสภาฯ แล้ว
๒	ลงทะเบียนหนังสือรับ	๓ นาที/ ราย	นำไปลงทะเบียนหนังสือรับ ที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป			นักจัดการงานทั่วไป		
๓	เสนอหนังสือ	๑/นาที	เสนอประธานสภา กทม. ลงนาม			นักจัดการงานทั่วไป		
๔	ส่งสำเนาหนังสือให้กลุ่มบริหารงานทั่วไป	๕ นาที	เมื่อประธานสภา กทม. ลงนามทราบในหนังสือลาออกแล้ว ส่งสำเนา ๕ ชุด ให้กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป			นักจัดการงานทั่วไป		
๕	ส่งสำเนาหนังสือผู้ที่เคยดำรงตำแหน่ง	๕ นาที	รับรองสำเนาแจ้งผู้เคยดำรงตำแหน่งและแบบฟอร์มบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน และยื่นภายในเวลาที่กำหนดหลังพ้นจากตำแหน่ง			นักจัดการงานทั่วไป		
๖	ลงจำหน่ายรายชื่อ	๑ นาที/ ราย	ลงจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนคุมตำแหน่ง			นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

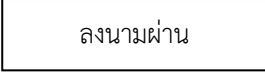
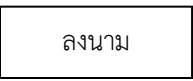
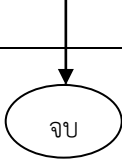
๔.๕. กระบวนการการลาออกของ ที่ปรึกษารองประธานสภา กทม. นักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญ, เลขานุการประธานคณะกรรมการสามัญ, ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือลาออก	๓ นาที/ ราย	รับหนังสือลาออก	จัดเตรียมเอกสาร ได้ถูกต้องภายใน เวลาที่กำหนด	หลังจาก ประธานลงนาม แล้วเสนอไปยัง ฝ่ายบริหารเพื่อ ดำเนินการ ต่อไป	นักจัดการงาน ทั่วไป		แบบหนังสือขอ ลาออก ซึ่งมีการ ลงนามของ สมาชิกสภา แล้ว
๒	ลงทะเบียนหนังสือรับ	๓ นาที/ ราย	นำไปลงทะเบียนหนังสือรับ ที่กลุ่มงานบริหารงาน ทั่วไป			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๓	เสนอหนังสือ	๑/นาที	เสนอประธานสภา กทม. ลงนาม			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๔	ส่งสำเนาหนังสือให้กลุ่ม บริหารงานทั่วไป	๕ นาที	เมื่อประธานสภา กทม. ลงนามทราบในหนังสือ ลาออกแล้ว ส่งสำเนา ๕ ชุด ให้กลุ่มงานบริหารงาน ทั่วไป เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๕	ลงจำหน่าย รายชื่อ	๑ นาที/ ราย	ลงจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนคุมตำแหน่ง			นักจัดการงาน ทั่วไป		

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

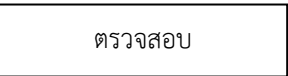
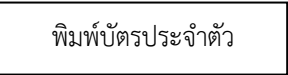
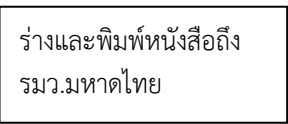
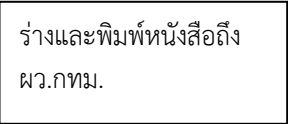
๔.๖. กระบวนการงานการจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย	สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร
					
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
					

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

๔.๖. กระบวนการงานการจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	รับคำขอมิบัตรประจำตัวจาก สมาชิกสภา กรุงเทพมหานคร และเอกสารประกอบ ดังนี้ - บัตรประจำตัวที่มีการลงลายมือชื่อผู้ถือบัตร - รูปถ่ายเครื่องแบบปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว ๓ รูป (ติดที่แบบฟอร์มสำเนาข้อความและรายการ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ กทม. ๒ ฉบับ ๆ ละ ๑ รูป และที่บัตรประจำตัว ๑ รูป) - สำเนาหนังสือรับรองการได้รับเลือกตั้งเป็น สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ถ.๑๘) สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ	จัดทำบัตรฯ ได้ ถูกต้องและส่ง มอบให้สมาชิก สภา กรุงเทพมหานคร ได้ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ ถูกต้องของบัตร ฯ	นักจัดการงาน ทั่วไป		- แบบฟอร์มคำ ขอมิบัตร ประจำตัว - พรบ. เครื่องแบบและ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐
๒		๑๐ นาที	ตรวจสอบคำขอมิบัตรประจำตัวและเอกสาร ประกอบ			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๓		๑๐ นาที	พิมพ์ชื่อ – นามสกุล และตำแหน่งของสมาชิกสภา กรุงเทพมหานครพร้อมระบุในบัตรประจำตัว (ไม่ ต้องพิมพ์ด้านหลังบัตร)			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๔		๑๐ นาที	ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึงรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทย เพื่อให้ลงนามบัตรประจำตัว (ผว.กทม. เป็นผู้ลงนาม)			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๕		๑๐ นาที	ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึง ผว. กทม. เพื่อให้ลงนามหนังสือตามขั้นที่ ๔ (ปลัด กทม. เป็นผู้ลงนาม)			นักจัดการงาน ทั่วไป		

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

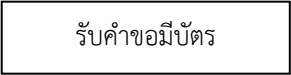
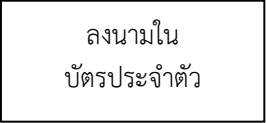
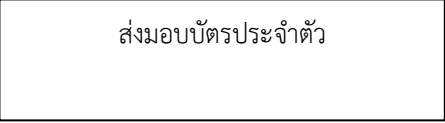
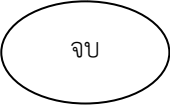
๔.๖. กระบวนการงานการจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ร่างและพิมพ์หนังสือถึง ป.กท.	๑๐ นาที	ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึง ปลัด กทม. เพื่อให้ลงนามหนังสือตามขั้นตอนที่ ๕ (เลขานุการสภา กทม. เป็นผู้ลงนาม)			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๗	ร่างและพิมพ์หนังสือถึง เลขานุการสภา กทม.	๑๐ นาที	ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึงเลขานุการสภา กทม. เพื่อให้ลงนามหนังสือตามขั้นที่ ๖ (หัวหน้ากลุ่มงาน ต่างประเทศเป็นผู้ลงนาม)			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๘	เสนอหนังสือ	๕ นาที	นำเสนอหนังสือดังกล่าวข้างต้น พร้อมเอกสาร ประกอบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยติดส ลิปแนบกำกับการลงนามไว้ด้านข้างของหนังสือนั้น ด้วย			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๙	ส่งหนังสือ	๑๐ นาที	เมื่อ ผว.กทม. ลงนามหนังสือถึงรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทยแล้วให้จัดหนังสือพร้อมเอกสาร ประกอบไปยังกระทรวงมหาดไทยเพื่อดำเนินการ ต่อไป			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๑๐	ออกเลขที่บัตร	๒ นาที/ ราย	เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยลงนามบัตร ประจำตัวแล้วจะส่งกลับมาที่กรุงเทพมหานคร ให้ ออกเลขที่บัตร วันออกบัตร วันหมดอายุ และกรอก ข้อมูลดังกล่าวในแบบฟอร์ม สำเนาข้อความฯ			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๑๑	ส่งมอบบัตร	๑ นาที/ ราย	ส่งมอบบัตรประจำตัวให้สมาชิกสภา กรุงเทพมหานคร โดยให้ลงลายมือชื่อผู้รับบัตรใน ทะเบียนคุมการออกเลขที่บัตร			นักจัดการงาน ทั่วไป		

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

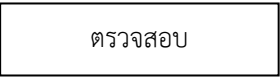
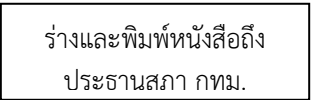
๔.๗ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาเขต

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร	ประธานสภากรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการเขต
				
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
				

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

๔.๗ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	จ่ายบัตรประจำตัวให้สำนักงานเขตตามจำนวนที่มีหนังสือมาขอเบิก	ส่งมอบบัตรได้ถูกต้องและครบถ้วนตามจำนวนที่ได้เสนอไป	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของบัตร ฯ	นักจัดการงานทั่วไป		พรบ.เครื่องแบบและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐
๒		๕ นาที/ ราย	ตรวจสอบหนังสือจากสำนักงานเขตที่ส่งคำขอมิบัตรประจำตัว และเอกสารประกอบ ดังนี้ - บัตรประจำตัวที่พิมพ์ ชื่อ – นามสกุลตำแหน่ง และมีการลงลายมือชื่อผู้ถือบัตร - รูปถ่ายเครื่องแบบปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว ๓ รูป (ติดที่แบบฟอร์มสำเนาข้อความและรายการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ กทม. ๒ ฉบับ ๆ ละ ๑ รูป และที่บัตรประจำตัว ๑ รูป) - สำเนาประกาศผลการเลือกสมาชิกสภาเขต - สำเนาประกาศรายชื่อประธานสภาเขตและรองประธานสภาเขต หรือสำเนารายงานการประชุมสภาเขตที่ระบุมติที่ประชุมเลือกผู้เป็นประธานสภาเขตและรองประธานสภาเขต (กรณีขอทำบัตรประธานและรองประธานสภาเขต)			นักจัดการงานทั่วไป		
๓		๑๐ นาที	ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึงประธานสภา กทม. เพื่อให้ลงนามบัตรประจำตัว (เลขานุการสภา กทม. เป็นผู้ลงนาม)			นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

๔.๗ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาเขต (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ร่างและพิมพ์หนังสือถึง เลขานุการสภา กทม.	๕ นาที	ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึงเลขานุการสภา กทม. เพื่อให้ลงนามตามขั้นที่ ๓ (หัวหน้ากลุ่มงาน ต่างประเทศเป็นผู้ลงนาม)			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๕	เสนอหนังสือ	๕ นาที	นำเสนอหนังสือดังกล่าวข้างต้นและเอกสารประกอบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยติดสลิปแถบ กำกับการลงนามไว้ด้านข้างของหนังสือนั้นด้วย			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๖	ออกเลขที่บัตร	๓ นาที	เมื่อประธานสภา กทม. ลงนามบัตรประจำตัวแล้ว ให้ออกเลขที่บัตร วันที่ออกบัตร วันหมดอายุ และ กรอกข้อมูลดังกล่าวในแบบฟอร์มสำเนาข้อความฯ			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๗	ร่างและพิมพ์หนังสือถึง ผอ.เขต	๑๐ นาที	ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึงผู้อำนวยการเขตเพื่อ นำส่งบัตรประจำตัวและแบบฟอร์มสำเนาข้อความฯ (เลขานุการสภา กทม. เป็นผู้ลงนามผ่านหัวหน้ากลุ่ม งานต่างประเทศ)			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๘	ออกเขตหนังสือถึง ผู้อำนวยการเขต	๑๐ นาที	เมื่อเลขานุการสภา กทม. เพื่อให้ลงนามหนังสือตาม ขั้นที่ ๗ แล้ว ออกเลขพร้อมแจ้งไปยังสำนักงานเขต เพื่อดำเนินการต่อไป			นักจัดการงาน ทั่วไป		

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

๔.๘. กระบวนการงานการจัดทำบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัยของ สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร / ข้าราชการการเมือง / ที่ปรึกษาของประธานสภา กทม. และรองประธานสภา กทม./ นักวิชาการประจำคณะกรรมการ/ เลขานุการประจำคณะกรรมการ/ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร	สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ฯลฯ
		เริ่ม		
๑ วัน	๑ คน	รับคำขอมิบัตร		
๑ วัน	๑ คน		ส่งเอกสารพร้อมรูปเพื่อสแกนบัตรผ่านฯ	
๑ วัน	๑ คน			ส่งมอบบัตรประจำตัว
				จบ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

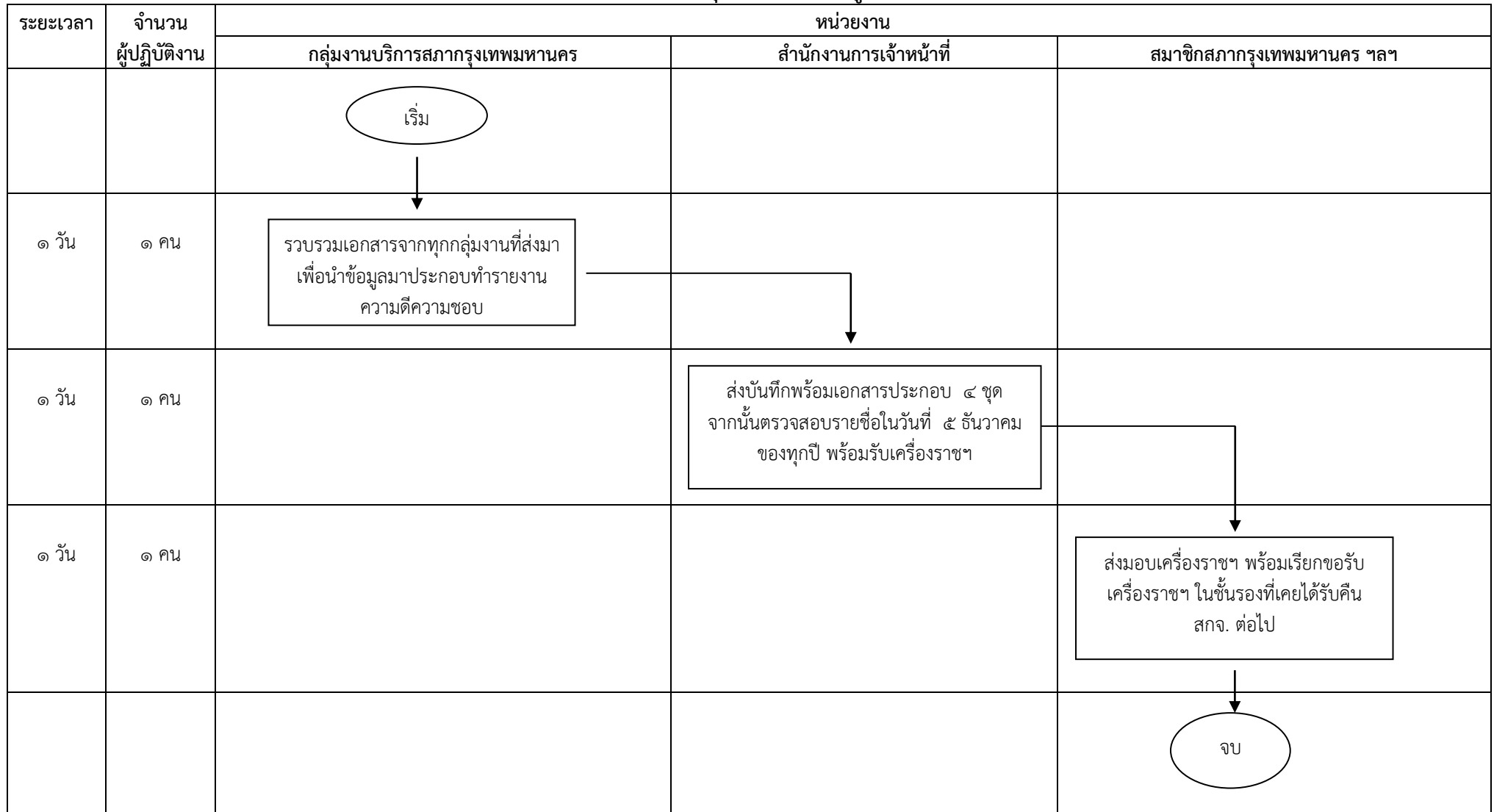
๔.๘. กระบวนการบริหารจัดการทำบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัยของ สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร / ข้าราชการการเมือง / ที่ปรึกษาของประธานสภา กทม. และรองประธานสภา กทม./ นักวิชาการประจำคณะกรรมการ/ เลขานุการประจำคณะกรรมการ/ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแจ้งความประสงค์ มีบัตร	๕ นาที	รับคำขอมอบบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย จากสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร, ข้าราชการ การเมือง และเอกสารแนบ ที่ปรึกษาของ ประธานสภา กทม., ที่ปรึกษารองประธานสภา กทม., นักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญ, เลขานุการประธานคณะกรรมการสามัญ, ผู้ช่วย ดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร_ดังนี้ - รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ๑ รูป - สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ	ส่งมอบบัตรได้ ถูกต้องและ ครบถ้วนตาม จำนวนที่ได้เสนอ ไป	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ ถูกต้องของบัตร ฯ	นักจัดการงาน ทั่วไป		ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการการ รักษาความ ปลอดภัย เกี่ยวกับสถานที่ ราชการของ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๘ (แก้ไข เพิ่มเติม)
๒	ร่างและพิมพ์หนังสือถึง เลขานุการสภา กทม.	๕ นาที	ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึงเลขานุการสภา กทม. เพื่อให้ลงนาม (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานต่างประเทศเป็นผู้ลงนาม)			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๓	ร่างและพิมพ์หนังสือ ถึง ผอ.สสป.	๑๐ นาที	ร่างและพิมพ์หนังสือถึง ผอ.สสป. พร้อมแนบเอกสาร ในการจัดทำบัตรผ่าน - เข้าออกในกับบุคคลดังกล่าว ข้างต้น (เลขานุการสภา กทม. เป็นผู้ลงนาม)			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๔	รับและส่งมอบบัตร ผ่านเข้า - ออก	๕ นาที	เมื่อได้รับบัตรจาก ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สสป. ตามที่ได้แจ้งความประสงค์ครบถ้วนแล้ว ส่งมอบ บัตรแสดงตัวให้สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และ ข้าราชการการเมือง โดยให้ลงลายมือชื่อผู้รับบัตรใน ทะเบียนคุมการจัดทำบัตรฯ			นักจัดการงาน ทั่วไป		

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

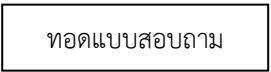
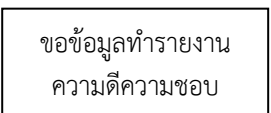
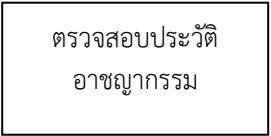
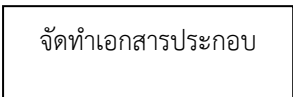
๔.๙ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร, คู่สมรสของประธานสภา กทม. และข้าราชการการเมือง



ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

๔.๙ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร, คู่สมรสของประธานสภา กทม. และข้าราชการการเมือง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	ตรวจสอบข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากประวัติย่อและประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และจากทะเบียนคุม (ในกรณีที่ผู้นั้นเคยดำรงตำแหน่งสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หรือข้าราชการการเมือง) และตรวจสอบชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องขอพระราชทานให้แก่ผู้มีคุณสมบัติ	- ขั้นต่ำกว่าสายสะพายตรวจสอบความถูกต้องของการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของทุกท่านให้ถูกต้องครบถ้วน ภายในเวลา	- ตรวจสอบรายชื่อในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ ๕ ธันวาคม ของทุกปี	นักจัดการงานทั่วไป		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ - เอกสารที่ได้รับจากกลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒		๓ วัน	สอบถามความประสงค์สมาชิกสภากรุงเทพมหานครว่าต้องการหรือไม่	กำหนด - กรณีขึ้นสายสะพายรวบรวมข้อมูลเสนอ				
๓		๓ วัน	รวบรวมเอกสารจากทุกกลุ่มงาน เพื่อนำข้อมูลมาประกอบทำรายงานความดีความชอบ	ความดีความชอบจากผลงานจากการเป็นคณะกรรมการในทุก				
๔		๕ วัน	- ทำหนังสือยินยอมให้ตรวจสอบประวัติ - ทำหนังสือขอสำเนาบัตรประชาชน - ทำหนังสือถึงผู้บังคับการกองทะเบียน - เมื่อได้หนังสือตรวจสอบกลับมาจาก สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ทำบันทึกถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการตรวจสอบวินัย	คณะหรือผลงานด้านอื่น ๆ และการเดินทางไปดูงานในต่างประเทศ ได้ครบถ้วนและถูกต้อง				
๕		๕ วัน	จัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ภายในเวลาที่กำหนด		นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

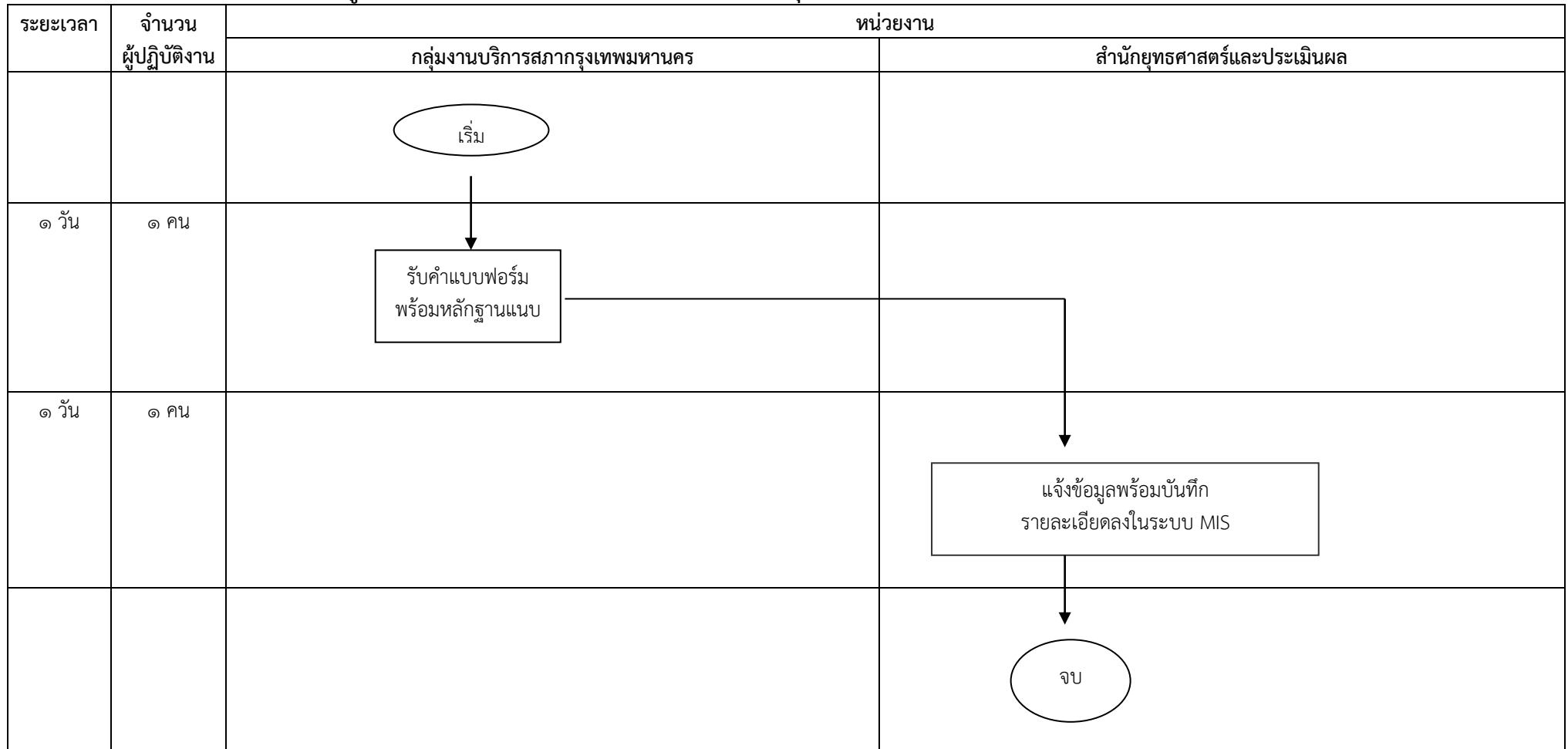
๔.๙ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร, คู่สมรสของประธานสภา กทม. และข้าราชการการเมือง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ร่างและพิมพ์หนังสือถึง ผอ. สกจ.	๑๐ นาที	ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึง ผอ. สกจ. เพื่อส่งเอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี โดยจะส่งข้อมูลของข้าราชการการเมือง และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ในกรณีขอพระราชทานชั้นสายสะพายจะต้องรวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานความดีความชอบเพื่อประกอบการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีพิเศษ และเจ้าของประวัติจะต้องลงนามในรายงานนั้น (เลขานุการสภา กทม. เป็นผู้ลงนาม)			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๗	ร่างและพิมพ์หนังสือถึง เลขานุการสภา กทม.	๑๐ นาที	ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึงเลขานุการสภา กทม. เพื่อให้ลงนามหนังสือตามขั้นที่ ๓ (หัวหน้ากลุ่มงานต่างประเทศ เป็นผู้ลงนาม)			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๘	เสนอหนังสือ	๑๐ นาที	นำเสนอหนังสือดังกล่าวข้างต้นพร้อมเอกสารประกอบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยติดสลิปแถบกำกับการลงนามไว้ด้านข้างของหนังสือและเอกสารประกอบนั้นด้วย			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๙	ส่งหนังสือ	๕ นาที	เมื่อเลขานุการสภา กทม. ลงนามหนังสือและเอกสารประกอบแล้ว ให้จัดส่งไปยัง สกจ. เพื่อดำเนินการต่อไป			นักจัดการงาน ทั่วไป		

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

๔.๑๐. กระบวนการงานการจัดเก็บข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (MIS) ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และข้าราชการการเมือง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

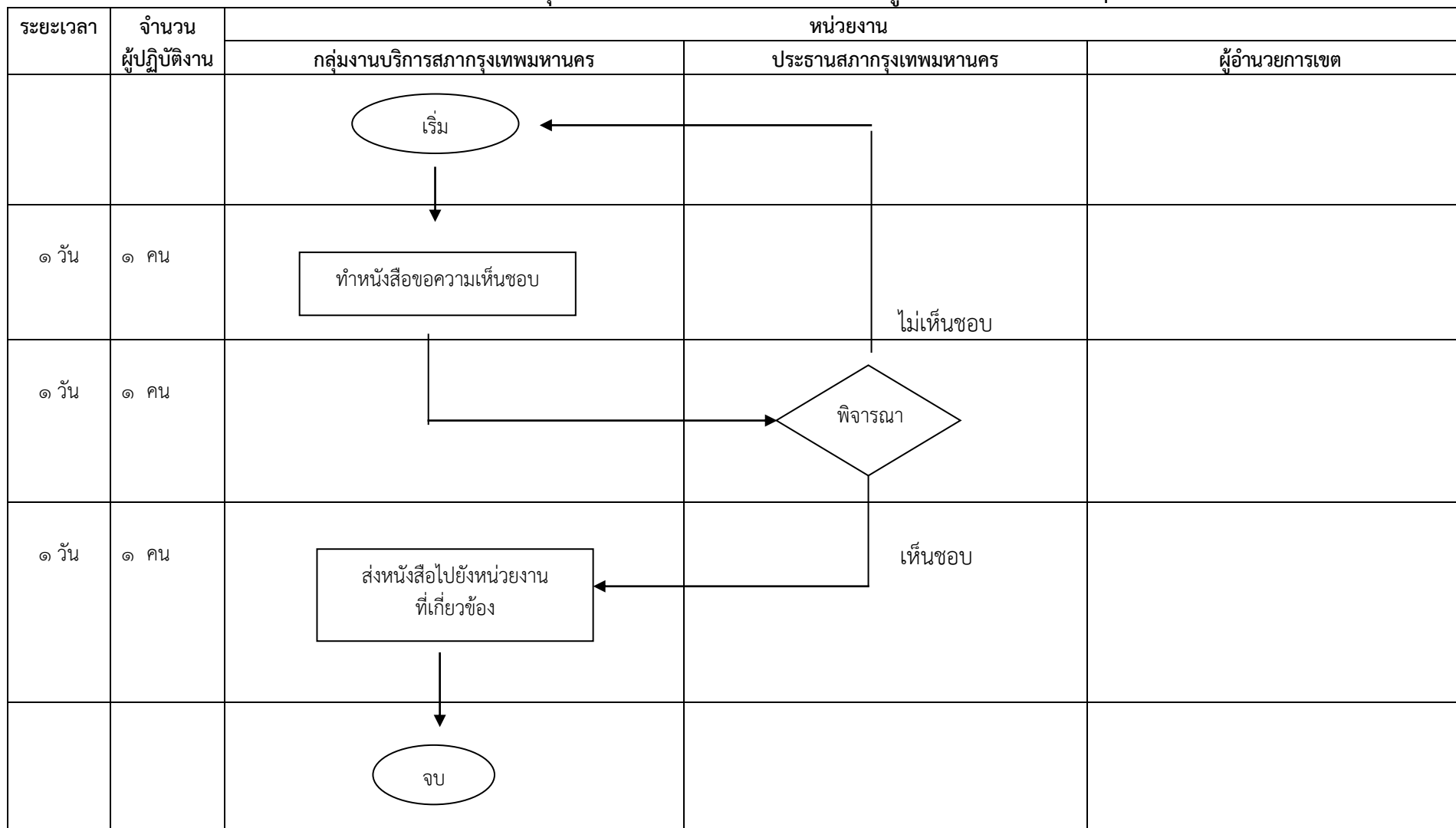
๔.๑๐. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (MIS) ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และข้าราชการการเมือง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแบบแสดงข้อมูลบุคคลของสมาชิกสภา กทม. ฯ ในการเบิกจ่าย	๓ นาที	เมื่อได้รับรับแบบฟอร์มในการแสดงความประสงค์ในการขอใช้สิทธิ์การเบิกจ่ายตรงจากสมาชิกสภา กทม. ,เลขานุการของประธานสภา กทม. และเลขานุการรองประธานสภา กทม.	- ตรวจสอบเอกสารแสดงความสัมพันธ์ที่ต้องแนบให้ถูกต้อง - บันทึกรายละเอียดผ่านรายการในระบบ MIS ได้ถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	นักจัดการงานทั่วไป		- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๔
๒	ตรวจสอบเอกสาร	๓ นาที	ตรวจสอบเอกสารตามที่ได้แนบว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ตามหลักเกณฑ์ของผู้ที่มีสิทธิ			นักจัดการงานทั่วไป		
๓	ส่งข้อมูลไปยังกองสารสนเทศ สยป.	๑๕ นาที	แจ้งข้อมูลดังกล่าวประสานไปยังกองสารสนเทศ สยป. เพื่อลงฐานข้อมูลในระบบ MIS			นักจัดการงานทั่วไป		
๔	บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิลงในระบบ MIS	๕ นาที/ราย	เมื่อได้แจ้งจาก สยป. แล้วให้ทำการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ลงในระบบ MIS			นักจัดการงานทั่วไป		

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

๔.๑๑ กระบวนการขอความเห็นชอบให้สมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางไปสัมมนาศึกษาดูงานกับหน่วยงานต่าง ๆ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

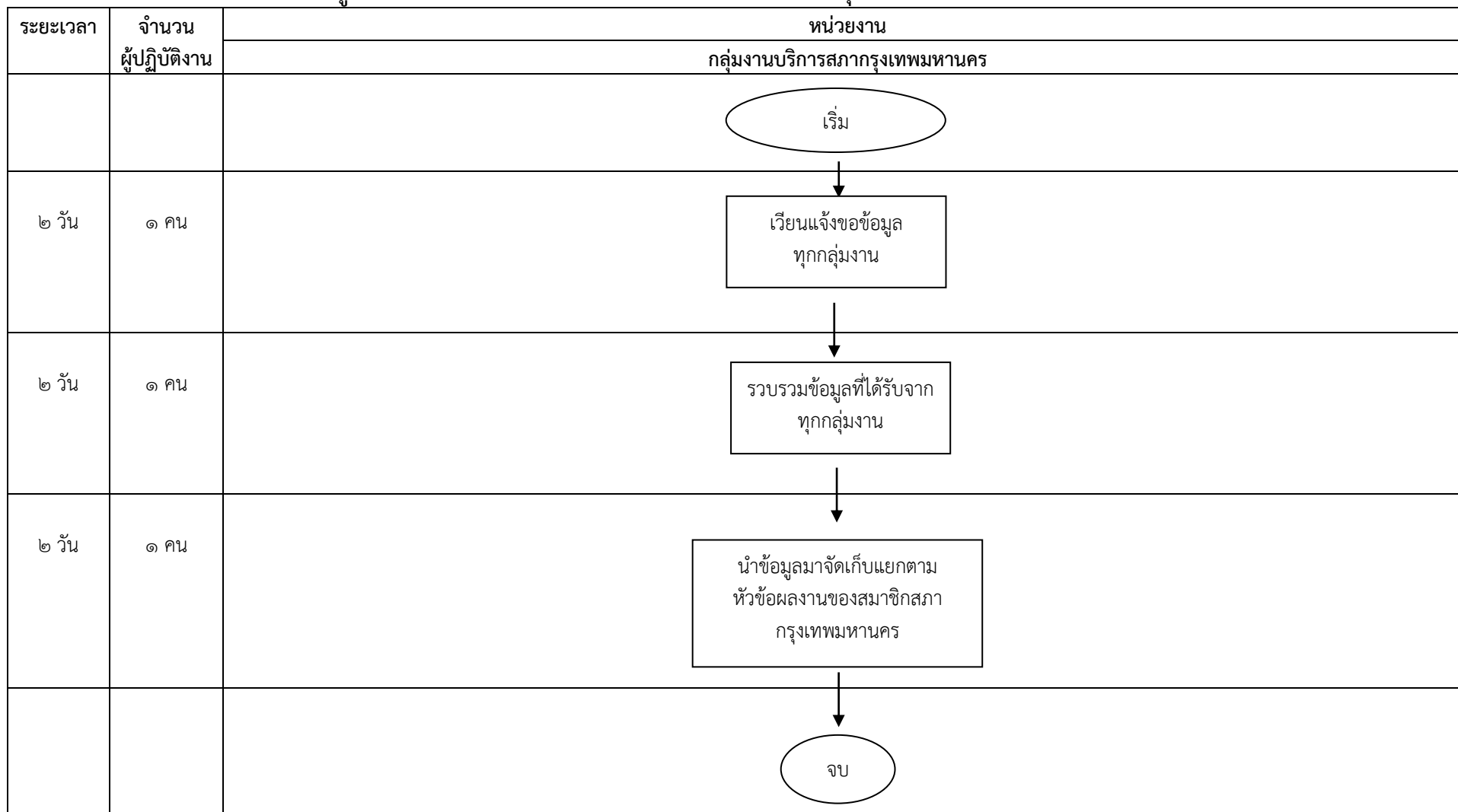
๔.๑๑ กระบวนการขอความเห็นชอบให้สมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางไปสัมมนาศึกษาดูงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบ	๑๐ นาที	ตรวจสอบหนังสือจากสำนักงานเขตขอความเห็นชอบให้สมาชิกสภากรุงเทพมหานครเข้าร่วมเดินทางไปสัมมนาศึกษาดูงานร่วมกับหน่วยงานและเอกสารประกอบ ได้แก่ - สำเนาโครงการฯ - กำหนดการเดินทาง - รายชื่อผู้เข้าร่วมเดินทาง	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโครงการ-กำหนดการและส่งกลับภายในเวลาที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง	นักจัดการงานทั่วไป		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครและสมาชิกสภาเขต พ.ศ. ๒๕๒๔
๒	ทำบันทึกถึงประธานสภา กทม.	๑๐ นาที	จัดทำบันทึกถึงประธานสภา กทม. เพื่อขอความเห็นชอบ (เลขานุการสภา กทม.เป็นผู้ลงนาม)			นักจัดการงานทั่วไป		
๓	เสนอบันทึก	๕ นาที	นำเสนอบันทึกดังกล่าวข้างต้นและเอกสารประกอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยติดแถบสลิปกำกับการลงนามไว้ด้วย			นักจัดการงานทั่วไป		
๔	ทำบันทึกถึง ผอ.เขต	๑๐ นาที	เมื่อประธานสภา กทม. ลงนาม เห็นชอบแล้วให้จัดทำบันทึกถึงผู้อำนวยการเขต เพื่อส่งเรื่องการให้ความเห็นชอบฯ (เลขานุการสภา กทม.เป็นผู้ลงนาม)			นักจัดการงานทั่วไป		
๕	ส่งหนังสือ	๑๐ นาที	เมื่อเลขานุการสภา กทม. ลงนามบันทึกแล้ว ให้จัดส่งไปยังสำนักงานเขต			นักจัดการงานทั่วไป		

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

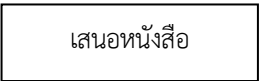
๔.๑๒ กระบวนการงานการจัดเก็บข้อมูลผลงานและการเดินทางไปต่างประเทศของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร

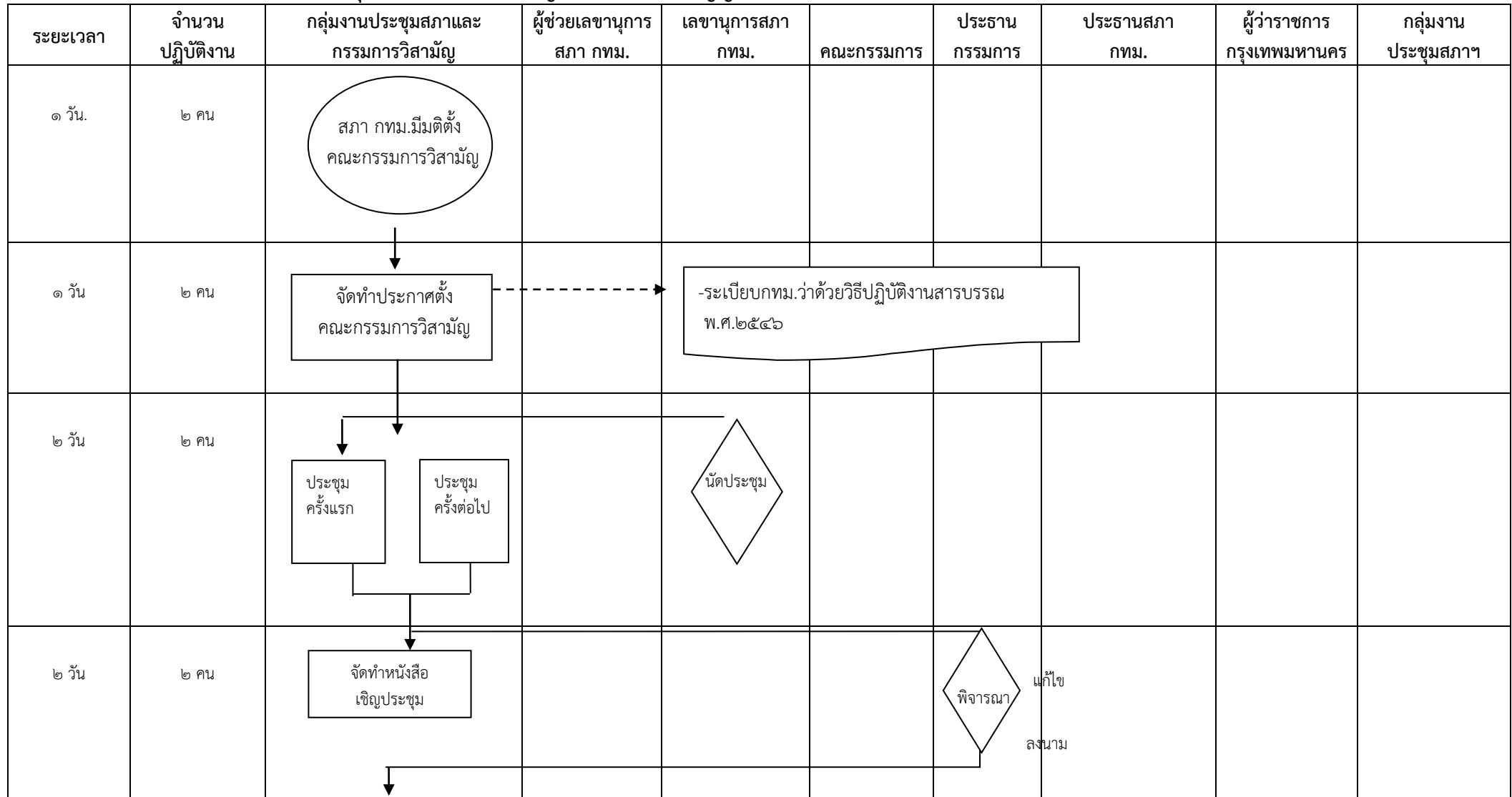
๔.๑๒ กระบวนการงานการจัดเก็บข้อมูลผลงานและการเดินทางไปต่างประเทศของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ นาที	ทำหนังสือแจ้งไปยังทุกกลุ่มงาน เพื่อขอข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดไว้ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานต่างประเทศ)	- มีการรวบรวมข้อมูลได้ครบถ้วนและถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่ได้รับ	นักจัดการงานทั่วไป		คำสั่งแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการต่างๆ
๒		๕ นาที	นำเรียนเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดลงนามสั่งการไปยังทุกกลุ่มงาน			นักจัดการงานทั่วไป		

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๑. กระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม



แผนผังกระบวนการงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

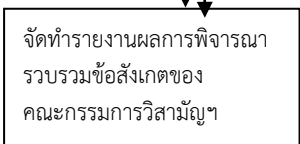
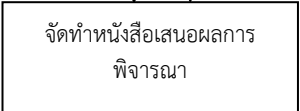
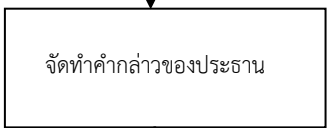
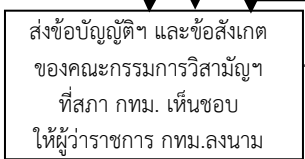
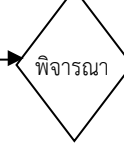
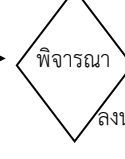
๕.๑. กระบวนการงานการจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานประชุมสภาและ กรรมการวิสามัญ	ผู้ช่วยเลขานุการ สภา กทม.	เลขานุการสภา กทม.	คณะกรรมการ	ประธาน กรรมการ	ประธานสภา กทม.	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	กลุ่มงาน ประชุมสภาฯ
๑ วัน	๒ คน	จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุม							
๑ วัน	๒ คน	จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ประจำห้องประชุม							
๑ วัน	๒ คน	ประชุม กกก.วิสามัญ							
๒ วัน	๒ คน	จัดทำรายงานการประชุม			พิจารณา	แก้ไข			
						รับรอง			

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

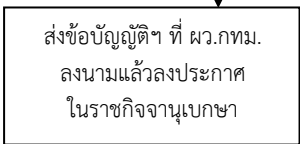
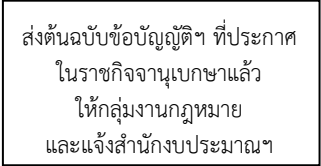
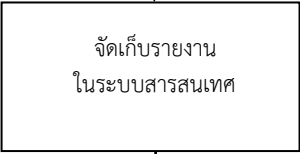
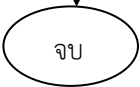
๕.๑. กระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ	ผู้ช่วยเลขานุการสภา กทม.	เลขานุการสภา กทม.	คณะกรรมการ	ประธานกรรมการ	ประธานสภา กทม.	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	กลุ่มงานประชุมสภาฯ
๕ วัน	๒ คน						แก้ไข ลงนาม		
๓ ชม.	๒ คน						แก้ไข ลงนาม		
๑ ชม.	๒ คน								
๑ วัน	๒ คน								

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

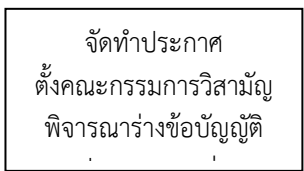
๕.๑. กระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการ วิสามัญ	ผู้ช่วยเลขานุการ สภา กทม.	เลขานุการ สภา กทม.	คณะกรรมการ	ประธานกรรมการ	ประธานสภา กทม.	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผอ.สสป.
๕ วัน	๒ คน		แก้ไข พิจารณา	แก้ไข พิจารณา ลงนาม					
๓ ชม.	๒ คน		พิจารณา	พิจารณา					
๑ ชม.	๒ คน								
๑ วัน.	๒ คน								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๑. กระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 สภา กทม.มีมติตั้ง คณะกรรมการ วิสามัญพิจารณาร่าง ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย	๑ วัน	สภากรุงเทพมหานครพิจารณาร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม และมีมติตั้งคณะกรรมการ วิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายฯ และรายงานผลต่อสภาฯ เพื่อให้สภาฯ พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ สภาฯ ได้พิจารณาร่างข้อบัญญัตินี้เป็นครั้งแรก	-	-	-	-	- พ.ร.บ.ระเบียบ บริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ข้อบังคับการ ประชุมสภา กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	 จัดทำประกาศ ตั้งคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างข้อบัญญัติ	๑ วัน	จัดทำร่างประกาศตั้งคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ	ประกาศตั้ง คณะกรรมการวิสามัญฯ ถูกต้อง	หน.กลุ่มงาน	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๑. กระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ประชุมครั้งแรก และประชุมครั้งต่อไป	๑ วัน	กรณีประชุมครั้งแรก ต้องจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล ดังนี้ ๑. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการวิสามัญฯ ๒. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ๓. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๔. ระเบียบวาระการประชุม ๕. จัดลำดับอายุของกรรมการเพื่อทำหน้าที่ ประธานชั่วคราว ๖. คำกล่าวของเลขานุการสภาฯ ในการดำเนินการ ประชุมคณะกรรมการวิสามัญฯ ครั้งแรก ๗. คำสั่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ ๘. ร่างแนวทางการจัดประชุมคณะกรรมการ วิสามัญฯ หรือปฏิทินการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการวิสามัญฯ และคณะอนุกรรมการ ๙. ร่างคำสั่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ ๑๐. เอกสารเบิกอาหารว่างและเครื่องดื่ม	กรณีประชุมครั้งแรก - การประชุม คณะกรรมการวิสามัญฯ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- ข้อบังคับการ ประชุมสภา กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๑. กระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<u>กรณีประชุมครั้งต่อไป</u> ๑. ระเบียบวาระการประชุม ๒. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ๓. หนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามระเบียบวาระ ๕. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๖. เอกสารเบิกอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๗. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (กรณีลงพื้นที่)	<u>กรณีประชุมครั้งต่อไป</u> - การประชุม คณะกรรมการวิสามัญฯ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- ข้อบังคับการประชุมสภา กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒
๔	จัดทำหนังสือเชิญ ประชุม	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญหัวหน้าหน่วยงานและ	- หนังสือถูกต้องและ เสร็จภายในเวลา	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๕	จัดเตรียมเอกสารประกอบ การประชุม	๑ วัน	จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เช่น - ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามระเบียบวาระการประชุม - หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม - จัดทำเอกสารเบิกเครื่องดื่มและอาหารว่างฯลฯ	- เอกสารประกอบการ ประชุมถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๑. กระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ต่อ)

ที่	ฝั่งกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	จัดเตรียมสถานที่และ อุปกรณ์ประจำห้องประชุม	๑ วัน	เตรียมความพร้อมห้องประชุม เครื่องเสียงและ อุปกรณ์ประจำห้องประชุมต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน หากชำรุดแจ้งเจ้าหน้าที่ซ่อมแซมให้แล้วเสร็จ	ห้องประชุมและอุปกรณ์ เครื่องเสียงพร้อมใช้งานก่อน ถึงวันประชุม	-	เจ้าหน้าที่ โสตฯ นัก จัดการงาน ทั่วไป	-	-
๗	การประชุม คณะกรรมการวิสามัญฯ	๗-๑๐ ชม.	- อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการฯ และ ผู้เข้าร่วมประชุมในระหว่างการประชุม - จัดบันทึกการประชุมและสรุปมติที่ประชุม	คณะกรรมการฯ ได้รับความ สะดวกในการประชุม	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
๘	จัดทำรายงานการ ประชุม	๑ วัน	จัดทำรายงานการประชุม และตรวจสอบ ประเด็นในการประสานการประชุมครั้งต่อไป	รายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วนทุกประเด็นการ พิจารณาของคณะ กรรมการฯ	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	- รายงานการ ประชุม
๙	จัดทำรายงานผลการพิจารณา และรวบรวมข้อสังเกตของ คณะกรรมการวิสามัญฯ	๕ วัน	จัดทำรายงานผลการพิจารณา ซึ่งมีเนื้อหา ครบถ้วนตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการ วิสามัญฯ พร้อมรายละเอียดรายการงบประมาณที่ มี การตัด ปรับลด หรือเพิ่มเติมจากร่างเดิม และ รวบรวมข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญฯ	รายงานมีเนื้อหาประเด็น ครบถ้วน ตามผลการพิจารณาของ คณะกรรมการวิสามัญฯ	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	- รายงานการ ประชุม
๑๐	จัดทำหนังสือนำเสนอ รายงานผลการพิจารณา	๓ ชม.	จัดทำหนังสือนำเสนอรายงานผลการพิจารณา เสนอประธานกรรมการวิสามัญลงนาม เพื่อนำเรียนประธานสภา กทม. พิจารณา สั่งบรรจุระเบียบวาระการประชุมสภาฯ	รายงานผลการพิจารณา มี ข้อความครบถ้วนและ ถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	- ข้อบังคับการ ประชุมสภา กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๑. กระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	จัดทำคำกล่าวของประธานกรรมการวิสามัญฯ	๑ ชม.	จัดทำคำกล่าวของประธานกรรมการวิสามัญฯ เพื่อใช้รายงานในการพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ ในวาระที่สอง	คำกล่าวมีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	ผู้จัดการงานทั่วไป	-	- รายงานการประชุม
๑๒	ส่งข้อบัญญัติฯ และข้อสังเกต ของคณะกรรมการวิสามัญฯ ที่สภา กทม. มีมติเห็นชอบให้ ผว.กทม. ลงนาม	๑ วัน	- จัดทำหนังสือนำเสนอข้อบัญญัติงบประมาณที่สภา กทม. มีมติเห็นชอบเสนอ ผว.กทม. ลงนาม - จัดทำหนังสือนำเสนอข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญฯ เสนอผู้ว่าราชการ กทม. ทราบ	หนังสือมีข้อความครบถ้วนและถูกต้อง	เอกสาร	ผู้จัดการงานทั่วไป	-	- ข้อบังคับการประชุมสภา กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๓	ส่งข้อบัญญัติฯ ที่ ผว.กทม. ลงนามแล้วลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา	๑ วัน	- จัดทำหนังสือนำเสนอข้อบัญญัติงบประมาณที่ ผว.กทม. ลงนามแล้วให้สำนักงานเลขานุการ ปลัด กทม. นำส่งลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา					
๑๔	ส่งต้นฉบับข้อบัญญัติฯ ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้กลุ่มงานกฎหมายและเจ้าหน้าที่กฎหมายและเจ้าหน้าที่	๑ วัน	- จัดทำหนังสือส่งต้นฉบับข้อบัญญัติงบประมาณที่ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้กลุ่มงานกฎหมายเก็บรักษา - จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงบประมาณฯ ทราบ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

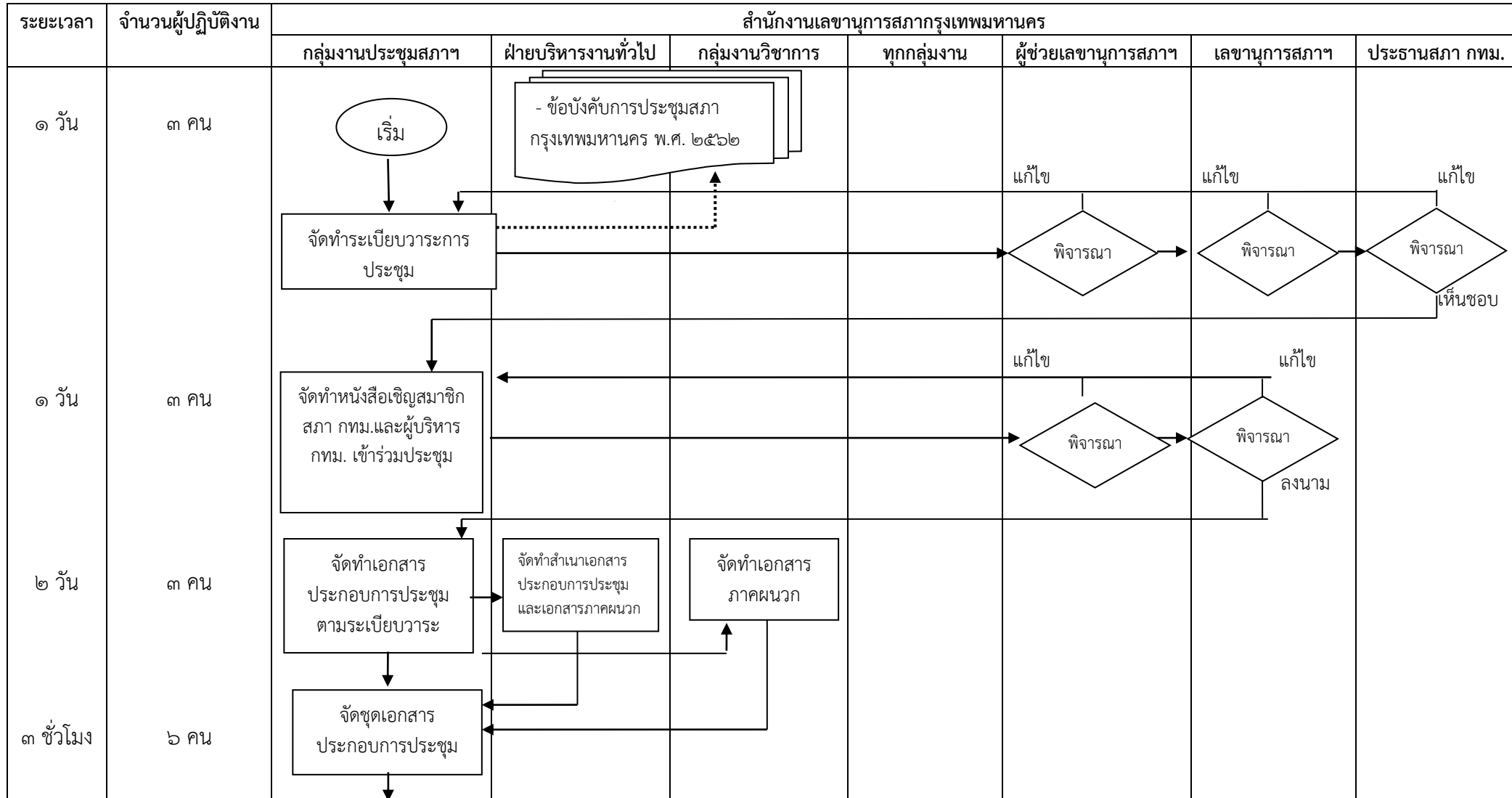
๕.๑. กระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕		๑ วัน	จัดเก็บรายงานการประชุมคณะกรรมการวิสามัญฯ และนำเข้าระบบการจัดเก็บเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์งานของสภาฯ (Cubicle)	รายงานและข้อมูลประกอบครบถ้วนสามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

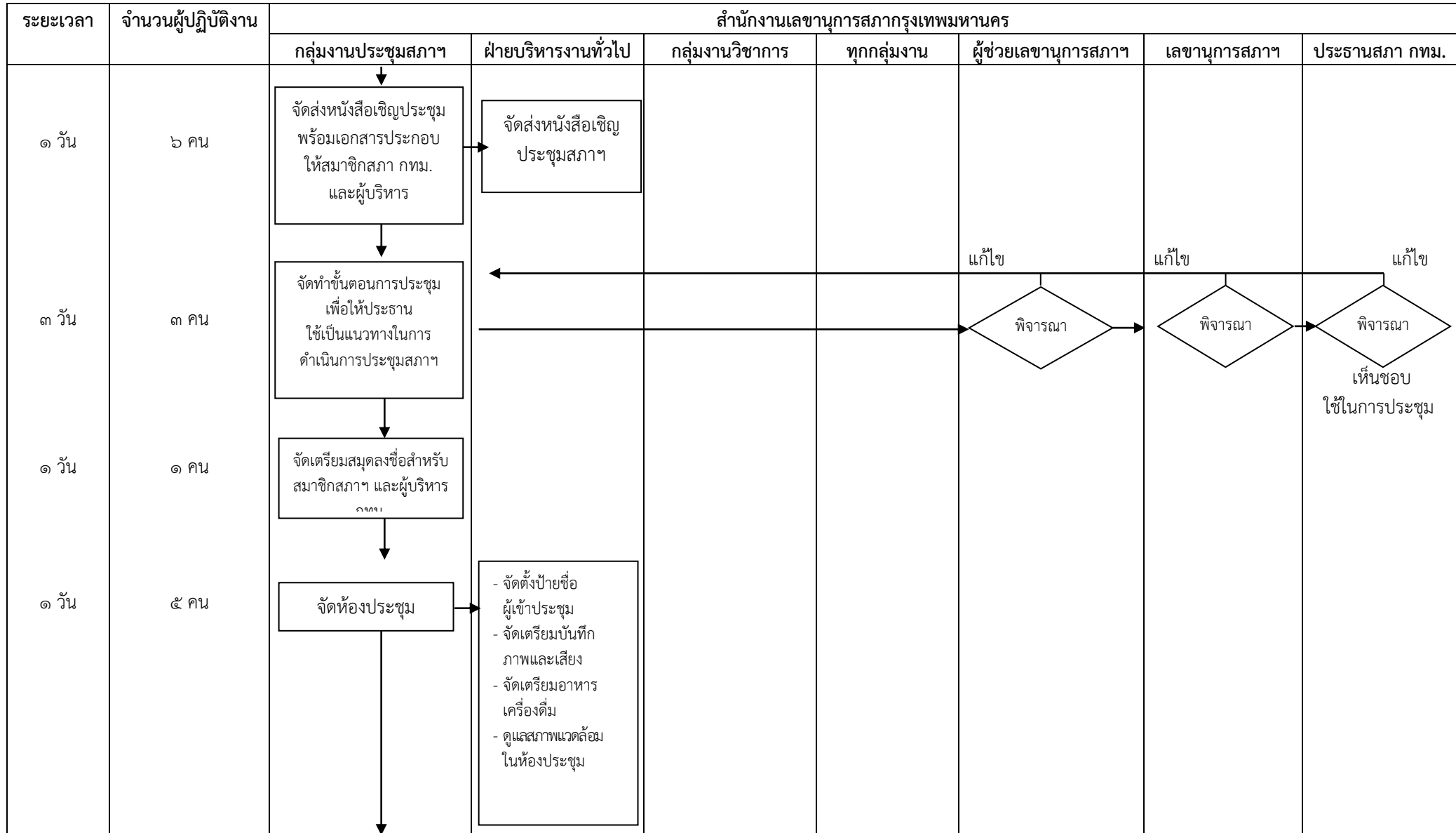
๕.๒. กระบวนการงานการจัดประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ และสมัยประชุมวิสามัญ



แผนผังกระบวนการงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

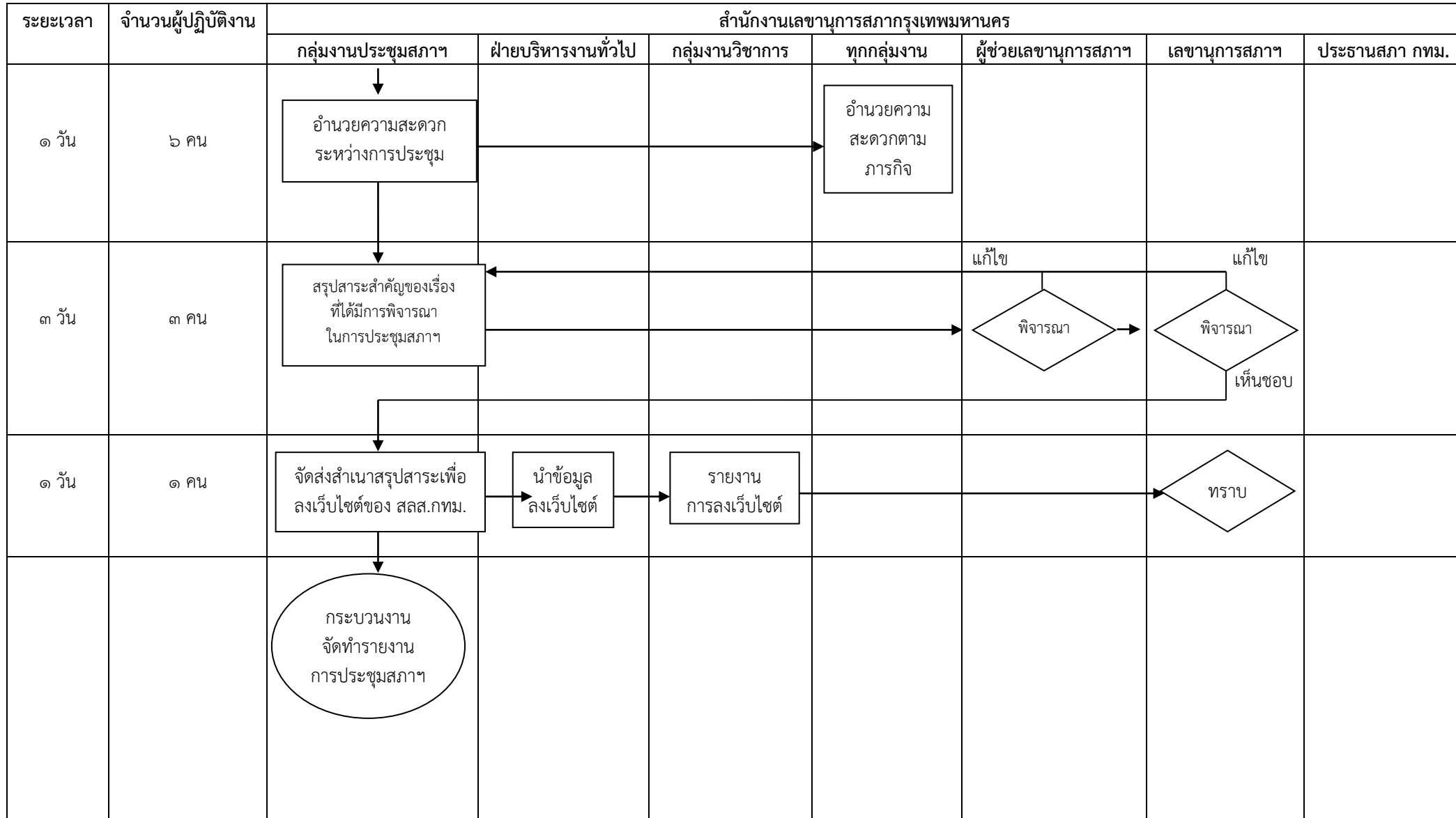
๕.๒. กระบวนการงานการจัดประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ และสมัยประชุมวิสามัญ (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๒. กระบวนการงานการจัดประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ และสมัยประชุมวิสามัญ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๒. กระบวนการจัดการประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ และสมัยประชุมวิสามัญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำระเบียบ วาระการประชุมสภา	๑ วัน	- รวบรวมญัตติและกระทู้ที่รอบรรจุเป็นระเบียบ วาระทั้งหมดเสนอเลขานุการสภา เพื่อเสนอ ประธานสภาฯ สั่งบรรจุเป็นระเบียบวาระการ ประชุม - จัดพิมพ์ระเบียบวาระการประชุมเสนอ ประธานสภาฯ ลงนามเห็นชอบตามที่ได้สั่งการ	- ระเบียบวาระการประชุม ถูกต้อง - มีการจัดระเบียบวาระให้ สภากำหนดวันเริ่มประชุม สมัยสามัญประจำปี	เอกสาร	ผู้จัดการ งานทั่วไป	-	- ข้อบังคับการ ประชุมสภา กรุงเทพมหานคร ร.พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	จัดทำหนังสือเชิญ สมาชิกสภาฯ และผู้บริหาร กทม. เข้าร่วมประชุม	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญสมาชิกสภาฯ - จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหาร กทม. เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย ผว.กทม. รว.ก ทม. ประธานที่ปรึกษาของ ผว.กทม. ล.ผว.กทม. ป.กทม. รป.กทม. ผู้อำนวยการสำนัก งบประมาณฯ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าฯ ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี และ ผู้อำนวยการสำนักงานประชาสัมพันธ์ - จัดทำหนังสือเชิญกรรมการวิสามัญ ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม - จัดทำหนังสือเชิญหัวหน้าหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับญัตติและกระทู้ที่บรรจุเป็น ระเบียบวาระการประชุม เข้าร่วมประชุม	หนังสือเชิญประชุมสภาฯ ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	ผู้จัดการ งานทั่วไป	-	- ระเบียบ กทม. ว่า ด้วยวิธี ปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๒. กระบวนการจัดการประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ และสมัยประชุมวิสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดทำเอกสาร ประกอบการประชุมตาม ระเบียบวาระ	๒ วัน	- รวบรวมเอกสารญัตติและกระทู้ต้นฉบับ จัดเรียงลำดับตามระเบียบวาระ การประชุมสภาฯ - นำคำสั่งเรียกประชุมสภาฯ ระเบียบวาระการ ประชุมสภาฯ เรื่องที่ประธานสั่งบรรจุเป็น ระเบียบวาระการประชุมสภาฯ แล้วจัดทำสำเนาสำหรับ ๑. สมาชิกสภาฯ โดยส่งไปพร้อมหนังสือเชิญ ประชุมสภาฯ และจัดวางเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้สมาชิกที่โต๊ะประชุมในวันประชุมสภาฯ ๒. ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร กรรมการ-วิสามัญ และหัวหน้าหน่วยที่เกี่ยวข้องที่ส่งหนังสือเชิญ เข้าร่วมประชุมสภาฯ ๓. ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาฯ ๔. เลขานุการของประธานสภาฯและ รองประธานสภาฯ ๕. สื่อมวลชน	จัดทำเอกสารประกอบการ ประชุมสภาฯ ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป		- หนังสือเชิญ ประชุมสภาฯ และระเบียบ วาระการประชุม สภาฯ
๔	จัดชุดเอกสารประกอบ การประชุม	๓ ชั่วโมง	จัดชุดเอกสารประกอบการประชุม โดยเรียงลำดับเอกสารตามรายละเอียดสิ่งที่ส่ง มาด้วยของหนังสือเชิญประชุมสภาฯ หรือตาม ระเบียบวาระการประชุมสภาฯ พร้อมแนบ เอกสารภาคผนวกของแต่ละระเบียบวาระไป ด้วย	เอกสารประกอบการประชุม สภาฯ ถูกต้อง ครบถ้วนทุกชุด	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	- หนังสือเชิญ ประชุมและ ระเบียบวาระ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๒. กระบวนการจัดการประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ และสมัยประชุมวิสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบให้สมาชิกสภา. และผู้บริหาร กทม.	๑ วัน	จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้ - ส่งสมาชิกสภาฯ ตามที่อยู่ของแต่ละท่าน แจ้งความประสงค์ไว้ กรณีปกติจะจัดส่งทางไปรษณีย์ กรณีเร่งด่วนหรือมีเอกสารประกอบการประชุมจำนวนมากจะให้พนักงานขับรถไปส่ง - ส่งผู้บริหาร กทม. กรรมการวิสามัญ และหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - แจ้งสมาชิกสภาฯ ทราบระเบียบวาระการประชุมผ่านทางเว็บไซต์ของสภากรุงเทพมหานคร Line Application ลง Facebook ของกลุ่มงานประชุมสภาฯ	หนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบส่งให้สมาชิกสภาฯ ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ข้อบังคับการประชุมสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
๖	จัดทำขั้นตอนการประชุมเพื่อให้ประธานสภาฯ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการประชุม	๑ วัน	จัดทำขั้นตอนการประชุมของแต่ละระเบียบวาระให้ดำเนินไปตามข้อบังคับการประชุมสภาฯ เพื่อประธานสภาฯ หรือประธานในที่ประชุมใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการประชุมสภาฯ	ขั้นตอนการประชุมของแต่ละระเบียบวาระครอบคลุมและถูกต้องตามข้อบังคับการประชุมสภาฯ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประธานสภาฯ หรือประธานในที่ประชุม	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ข้อบังคับการประชุมสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๒. กระบวนการจัดการประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ และสมัยประชุมวิสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	จัดเตรียมสมุดลงชื่อ สำหรับสมาชิกสภาฯ และผู้บริหาร กทม.	๑ วัน	- จัดเตรียมสมุดลงชื่อผู้เข้าประชุมสำหรับสมาชิกสภาฯ ตามบัญชีรายชื่อ - จัดเตรียมสมุดลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสำหรับผู้บริหาร กทม. - ในวันประชุมสภาฯ จัดให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการลงชื่อสำหรับสมาชิกสภาฯ และผู้บริหาร กทม.	สมาชิกสภาฯ และผู้บริหาร กทม. ผู้มาประชุมมีการลงชื่อไว้ครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ข้อบังคับการประชุมสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
๘	จัดห้องประชุม	๑ วัน	จัดห้องประชุมสภาฯ ให้เรียบร้อยก่อนวันประชุมสภาฯ ดังนี้ - จัดตั้งป้ายชื่อ ส.ก. ป้ายตำแหน่งผู้บริหาร กทม. หัวหน้าหน่วยงาน กรรมการวิสามัญ ป้ายสื่อมวลชน และผู้เกี่ยวข้อง - จัดเตรียมข้อบังคับการประชุมสภาฯ กระดาษ เครื่องเขียนไว้ที่โต๊ะ ส.ก. และโต๊ะเจ้าหน้าที่สภาฯ - ประสานเจ้าหน้าที่ห้องโสตฯ ตรวจสอบเช็คเครื่องบันทึกภาพและเสียงให้พร้อมใช้งาน - ประสานฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดอาหารและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งจัดดูแลสภาพแวดล้อมในห้องประชุมให้เหมาะสม	สภาพแวดล้อมในห้องประชุมสภาฯ เรียบร้อยเหมาะสม	บุคคล	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๒. กระบวนการจัดการประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ และสมัยประชุมวิสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	อำนวยความสะดวก ระหว่างการประชุม	๑ วัน	- เมื่อถึงกำหนดเวลานัดประชุม และสมาชิกสภาฯ มาลงชื่อครบองค์ประชุมแล้วแจ้งประธานทราบ และกดสัญญาณเรียกประชุมเพื่อให้ประธานดำเนินการประชุม - ก่อนการลงมติทุกครั้ง ต้องช่วยประธานตรวจสอบดูว่ามีสมาชิกสภาฯ อยู่ในที่ประชุมครบจำนวนเป็นองค์ประชุมหรือไม่ ถ้าไม่ครบ จะทำการลงมติใน เรื่องใด ๆ ไม่ได้ - เมื่อมีการลงมติดึงช่วยกันนับคะแนนเสียง และส่งให้เลขานุการสภาฯ รายงานประธานเพื่อประกาศมติต่อที่ประชุม - เมื่อจะมีการตั้งคณะกรรมการวิสามัญ ต้องประสานวิป และ สผว. ขอรายชื่อกรรมการมาก่อน จัดพิมพ์ และจัดทำสำเนา ๑๐ ชุด เพื่อมอบให้ผู้เกี่ยวข้องใช้ในการประชุม - ดูแลอำนวยความสะดวกในการประชุม ตามที่สมาชิกสภาฯ ร้องขอ	- ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับการอำนวยความสะดวก - ผลการนับคะแนนถูกต้อง	บุคคล	นักจัดการ งานทั่วไป	-	- ข้อบังคับการประชุมสภาฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

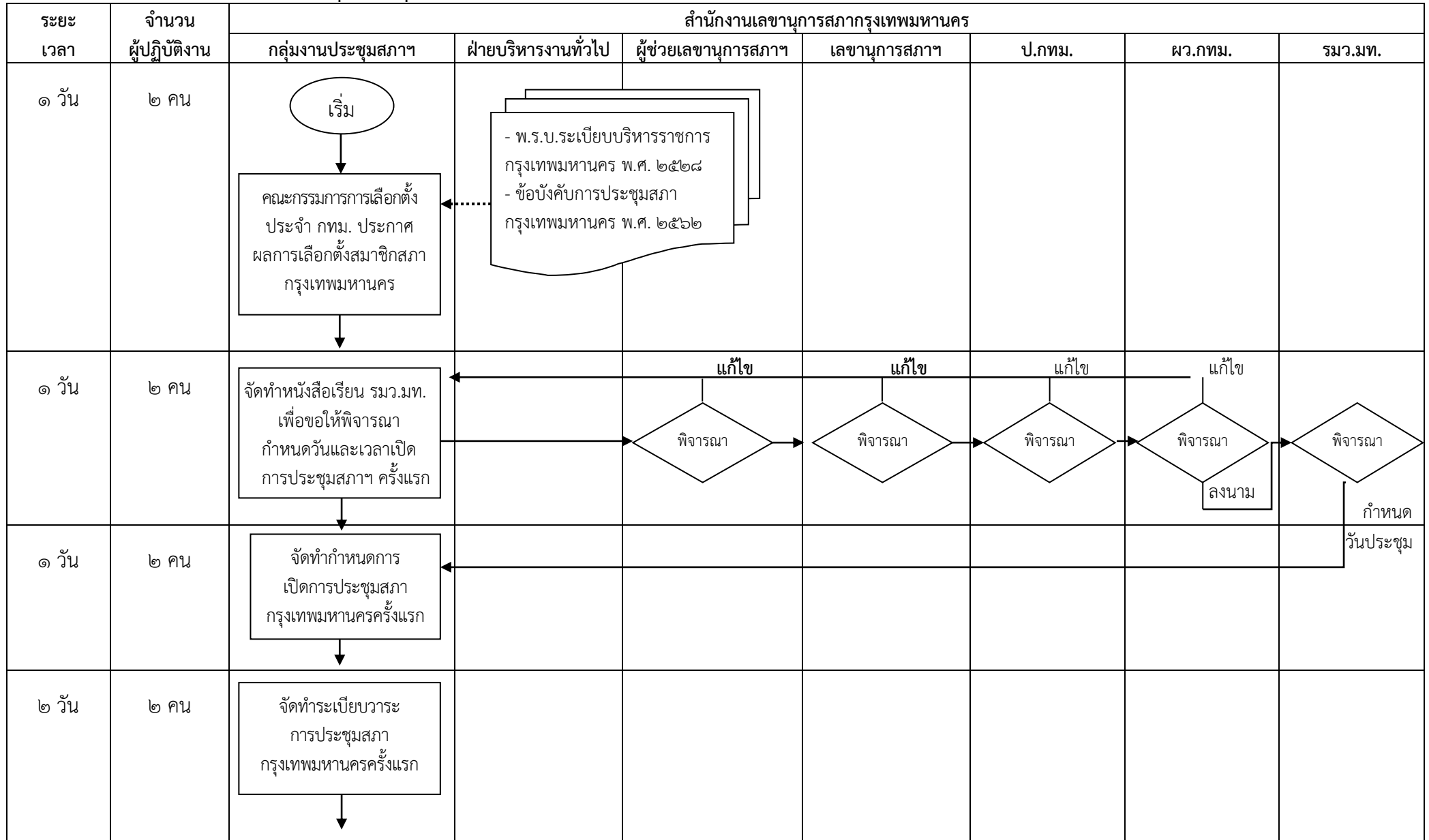
๕.๒. กระบวนการจัดการประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ และสมัยประชุมวิสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	สรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ได้มีการพิจารณาในการประชุมสภา	๑ วัน	- หลังเลิกประชุมแล้วต้องจัดทำสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ได้มีการพิจารณา ในการประชุมสภาฯ เสนอเลขานุการสภาฯ เห็นชอบ - ส่งกลุ่มงานนิติและกระตุ้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปลงเว็บไซต์	สรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ได้มีการพิจารณาในการประชุมสภาฯ ได้ถูกต้อง และครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	
	กระบวนการจัดทำรายงานการประชุมสภาฯ							

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

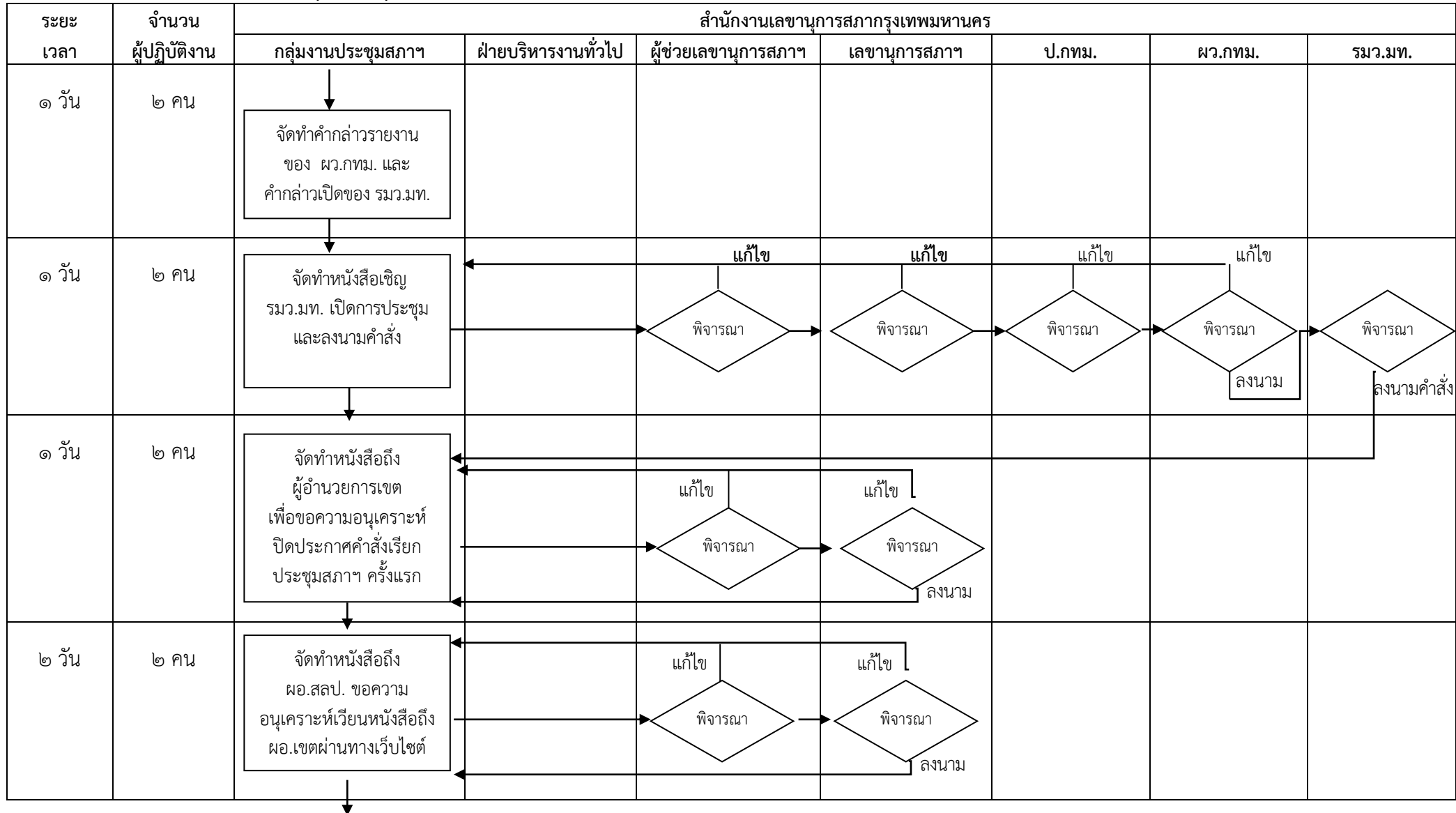
๕.๓. กระบวนการจัดการประชุมสภากรุงเทพมหานครครั้งแรก



แผนผังกระบวนการงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

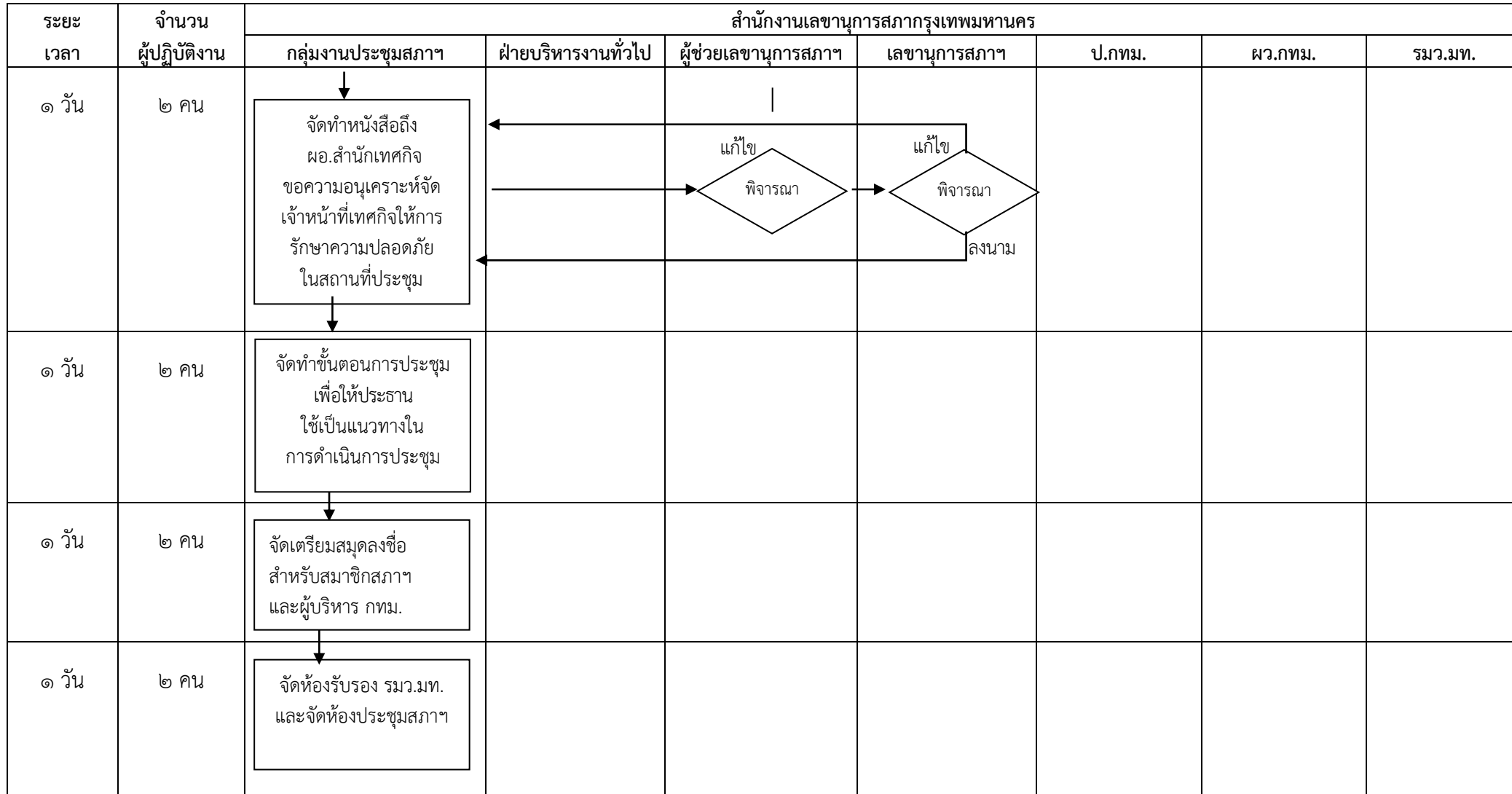
๕.๓. กระบวนการจัดการประชุมสภากรุงเทพมหานครครั้งแรก (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๓. กระบวนการจัดการประชุมสภากรุงเทพมหานครครั้งแรก (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๓. กระบวนการจัดการประชุมสภากรุงเทพมหานครครั้งแรก (ต่อ)

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร						
		กลุ่มงานประชุมสภาฯ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการสภาฯ	เลขานุการสภาฯ	ป.กทม.	ผว.กทม.	รวม.มท.
๑ วัน	๒ คน	↓ อำนวยความสะดวก ระหว่างการประชุม						
๑ วัน	๒ คน	↓ สรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ได้มีการพิจารณาในการประชุมสภาฯ						
๑ วัน	๒ คน	↓ กระบวนการจัดทำ รายงานการประชุม สภาฯ						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๓. กระบวนการจัดการประชุมสภากรุงเทพมหานครครั้งแรก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	คณะกรรมการการเลือกตั้ง ประจำ กทม.ประกาศ ผลการเลือกตั้งสมาชิก สภากรุงเทพมหานคร	๑ วัน	- คณะกรรมการการเลือกตั้งประจำ กรุงเทพมหานครประกาศผลการเลือกตั้ง สมาชิกสภากรุงเทพมหานครครบทุกเขตแล้ว	-	-	-	-	- หนังสือแจ้งผลการ เลือกตั้งสมาชิกสภา กรุงเทพมหานคร
๒	จัดทำหนังสือเรียน รวม.มท.. เพื่อขอให้พิจารณา กำหนดวันและเวลา เปิดการประชุมสภาฯ ครั้งแรก	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอ ป.กท.นำเรียน ผว. กทม. ลงนามในหนังสือเรียนรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทย เพื่อขอให้พิจารณา กำหนดวันและเวลาเปิดการประชุมสภา กรุงเทพมหานครครั้งแรกภายใน ๑๕ วัน - ประสานสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวง มหาดไทยเพื่อทราบกำหนดวัน เวลาเปิดการ ประชุมสภากรุงเทพมหานครครั้งแรก และรับ หนังสือแจ้งกำหนดวัน เวลาเปิดการประชุม สภาฯ	หนังสือเสนอผู้บริหาร และ รวม.มท. ถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-พ.ร.บ.ระเบียบ บริหารราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๘ - ข้อบังคับการประชุม สภาฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบ กทม.ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓	จัดทำกำหนดการเปิดการ ประชุมสภากรุงเทพมหานคร ครั้งแรก	๑ วัน	- จัดทำกำหนดการที่ รวม.มท. จะมาเปิด ประชุมสภาครั้งแรกอย่างละเอียด เพื่อให้ ผู้เกี่ยวข้องรู้ขั้นตอนการดำเนินการ	กำหนดการละเอียด ถูกต้องเป็นไปตาม ขั้นตอนที่ปฏิบัติจริง	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- ข้อบังคับการประชุม สภาฯ พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๓. กระบวนการจัดการประชุมสภากรุงเทพมหานครครั้งแรก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภากรุงเทพมหานครครั้งแรก	๑ วัน	- จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภากรุงเทพมหานครครั้งแรกตามข้อบังคับการประชุมสภาฯ	- ระเบียบวาระการประชุมถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อบังคับการประชุมสภาฯ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		- ข้อบังคับการประชุมสภาฯ พ.ศ. ๒๕๖๒
๕	จัดทำคำสั่งกระทรวงมหาดไทย เรื่อง เรียกประชุมสภากรุงเทพมหานครครั้งแรก	๑ วัน	- จัดทำคำสั่งกระทรวงมหาดไทย เรื่อง เรียกประชุมสภากรุงเทพมหานครครั้งแรก ส่งให้สำนักงาน รมว.มท. ตรวจสอบในเบื้องต้นก่อนส่งให้ รมว.มท. ลงนาม	- คำสั่ง กระทรวงมหาดไทย เรื่อง เรียกประชุมสภากรุงเทพมหานครครั้งแรก ถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ข้อบังคับการประชุมสภาฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖
๖	จัดทำคำกล่าวรายงานของ ผว. กทม. และคำกล่าวเปิด ของ รมว.มท.	๑ วัน	- จัดทำคำกล่าวรายงานของ ผว.กทม. และคำกล่าวเปิดของ รมว.มท. ส่งให้สำนักงานเลขานุการ ผว.กทม. และสำนักงาน รมว.มท.	- คำกล่าวรายงานของ ผว.กทม. และคำกล่าวเปิดของ รมว.มท. ถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	
๗	จัดทำหนังสือเชิญ รมว.มท. เปิดการประชุมและลงนามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย เรื่อง เรียกประชุมสภากรุงเทพมหานครครั้งแรก	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม.นำเรียน ผว.กทม. ลงนามในหนังสือเชิญ รมว.มท. เปิดการประชุมและลงนามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย เรื่อง เรียกประชุมสภากรุงเทพมหานครครั้งแรก	หนังสือเสนอ ป.กทม. และ รมว.มท. ถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๘ - ข้อบังคับการประชุมสภาฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๓. กระบวนการจัดการประชุมสภากรุงเทพมหานครครั้งแรก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการเขตเพื่อขอความอนุเคราะห์ปิดประกาศคำสั่งเรียกประชุมสภาฯ ครั้งแรก	๒ ชั่วโมง	- จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการเขตเพื่อขอความอนุเคราะห์ปิดประกาศคำสั่งเรียกประชุมสภาฯ ครั้งแรก ไว้ในที่เปิดเผย - ปิดประกาศคำสั่งไว้ในที่เปิดเผยที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร สภากรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขตทุกเขต โดยให้ปิดประกาศก่อนวันกำหนดเปิดประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่กรณีเร่งด่วนจะปิดประกาศน้อยกว่านั้นก็ได้ แต่ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลาเปิดประชุม	หนังสือขอความอนุเคราะห์ ปิดประกาศคำสั่งเรียกประชุมสภาฯ ครั้งแรกถูกต้องและ ปิดประกาศคำสั่งเรียกประชุมสภาฯ ตามข้อบังคับฯ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ข้อบังคับการประชุมสภาฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๙	จัดทำหนังสือถึง ผอ.สสป. ขอความอนุเคราะห์เวียนหนังสือถึง ผอ.เขตผ่านทางเว็บไซต์	๑ ชั่วโมง	- จัดทำหนังสือถึง ผอ.สสป. ขอความอนุเคราะห์เวียนหนังสือถึง ผอ.เขตผ่านทางเว็บไซต์	หนังสือขอความอนุเคราะห์ เวียนหนังสือถึง ผอ.เขตผ่านทางเว็บไซต์ ถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๐	จัดทำหนังสือเชิญสมาชิกสภา กทม.ประชุมสภาฯ ครั้งแรก	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญสมาชิกสภา กทม.ประชุมสภาฯ ครั้งแรก เสนอเลขานุการสภาฯ ลงนาม - จัดส่งหนังสือเชิญ สมาชิกสภา กทม. - ส่ง SMS ถึงสมาชิกสภา กทม. เพื่อแจ้งเตือนการเชิญประชุมสภาฯ ครั้งแรก	- หนังสือเชิญประชุมสภาฯ ถูกต้อง ครบถ้วน - ข้อความที่ส่ง SMS ถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๓. กระบวนการจัดการประชุมสภากรุงเทพมหานครครั้งแรก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหาร กทม. เข้าร่วมประชุม	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหาร กทม. ร่วมให้การต้อนรับรัฐมนตรีฯ และร่วมเป็นเกียรติในการเปิดประชุมสภากรุงเทพมหานครครั้งแรก โดยเสนอ ป.กทม. ลงนาม	หนังสือเชิญประชุมสภาฯ ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๒	จัดทำหนังสือถึง ผอ.สสป. ขอให้จัดที่จอดรถสำหรับ รมว.มท. และคณะ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือถึง ผอ.สสป. ขอให้จัดที่จอดรถสำหรับ รมว.มท. และคณะ และจัดทำข่าวการเปิดประชุมสภาฯ ครั้งแรก	หนังสือถึง ผอ.สสป. ถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๓	จัดทำหนังสือถึง ผอ.สสส. ขอให้จัดทำข่าวการเปิดประชุมสภาฯ ครั้งแรก	๑ วัน	- จัดทำหนังสือถึง ผอ.สสส.ขอให้จัดทำข่าวการเปิดประชุมสภาฯ ครั้งแรก	หนังสือถึง ผอ.สสส. ถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๔	จัดทำหนังสือถึง ผอ.สำนักเทศกิจ ขอความอนุเคราะห์จัดเจ้าหน้าที่เทศกิจให้การรักษาความปลอดภัยในสถานที่ประชุม	๑ วัน	- จัดทำหนังสือถึง ผอ.สำนักเทศกิจ ขอความอนุเคราะห์จัดเจ้าหน้าที่เทศกิจให้การรักษาความปลอดภัยในสถานที่ประชุม	หนังสือถึง ผอ.สำนักเทศกิจ ถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๓. กระบวนการจัดการประชุมสภากรุงเทพมหานครครั้งแรก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	จัดทำขั้นตอนการประชุม เพื่อให้ประธาน ใช้เป็นแนวทางใน การดำเนินการประชุม	๑ วัน	จัดทำขั้นตอนการประชุม ของแต่ละระเบียบวาระให้ดำเนินไป ตามข้อบังคับการประชุมสภาฯ เพื่อประธาน ในที่ประชุมใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ ประชุมสภาฯ	ขั้นตอนการประชุมของ แต่ละระเบียบวาระ ถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- ข้อบังคับการประชุม สภาฯ พ.ศ. ๒๕๕๖
๑๖	จัดเตรียมสมุดลงชื่อ สำหรับสมาชิกสภาฯ และผู้บริหาร กทม.	๑ วัน	- จัดเตรียมสมุดลงชื่อผู้เข้าประชุมสำหรับ สมาชิกสภาฯ - จัดเตรียมสมุดลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม สำหรับผู้บริหาร กทม. - ในวันประชุมสภาฯ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ อำนวยความสะดวกในการลงชื่อสำหรับ สมาชิกสภาฯ และผู้บริหาร	สมาชิกสภาฯ และ ผู้บริหาร กทม. ผู้มา ประชุมมีการลงชื่อไว้ ครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- ข้อบังคับการประชุม สภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๓. กระบวนการจัดการประชุมสภากรุงเทพมหานครครั้งแรก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗	จัดห้องรับรอง รมว.มท. และจัดห้องประชุมสภาฯ	๑ วัน	- จัดเตรียมห้องรับรอง รมว.มท. - จัดห้องประชุมสภาฯ ให้เรียบร้อย ก่อนวันประชุมสภาฯ ดังนี้ ๑. จัดตั้งป้ายชื่อ ส.ก. ป้ายตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงาน สื่อมวลชน และผู้เกี่ยวข้อง ๒. จัดเตรียมข้อบังคับการประชุมสภาฯ กระดาษ และเครื่องเขียนไว้ที่โต๊ะ ส.ก. และโต๊ะเจ้าหน้าที่สภาฯ ๓. ประสานเจ้าหน้าที่ห้องโสตฯ ตรวจสอบเช็คเครื่องบันทึกภาพและเสียงให้พร้อมใช้งาน ๔. ประสานฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดอาหารและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งดูแลสภาพแวดล้อมในห้องรับรองและห้องประชุมให้เรียบร้อยเหมาะสม	สภาพแวดล้อมในห้องรับรองและห้องประชุมสภาฯ เรียบร้อยเหมาะสม	บุคคล	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๓. กระบวนการจัดการประชุมสภากรุงเทพมหานครครั้งแรก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘	อำนวยความสะดวก ระหว่างการประชุม	๑ วัน	- เมื่อถึงกำหนดเวลานัดประชุม และสมาชิกสภาฯ มาลงชื่อครบองค์ประชุมแล้วแจ้งประธานทราบ และกตัญญูณเรียกประชุม เพื่อให้ประธาน ดำเนินการประชุม - ก่อนการลงมติทุกครั้งต้องตรวจสอบว่ามีสมาชิก สภาฯ อยู่ในที่ประชุมครบจำนวนเป็นองค์ประชุม หรือไม่ ถ้าไม่ครบจะทำการลงมติใน เรื่องใด ๆ มิได้ - เมื่อมีการลงมติเรียบร้อยแล้ว ประธานจะ ประกาศมติต่อที่ประชุม - เมื่อจะมีการตั้งคณะกรรมการวิสามัญ ต้องประสาน สผว. ขอรายชื่อ กรรมการมาก่อน จัดพิมพ์ และจัดทำสำเนา เพื่อ มอบให้ผู้เกี่ยวข้องใช้ในการประชุม - ดูแลอำนวยความสะดวกในการประชุม ตามที่ สมาชิกสภาฯ ร้องขอ	- ผู้เข้าร่วมประชุม ได้รับการอำนวยความสะดวก - ผลการนับคะแนนถูกต้อง	บุคคล	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- ข้อบังคับการประชุม สภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๙	สรุปสาระสำคัญของ เรื่องที่ได้มีการ พิจารณาในการ ประชุมสภาฯ	๑ วัน	- หลังเลิกประชุมแล้วต้องจัดทำสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ได้มีการพิจารณาในการประชุมสภาฯ เสนอเลขานุการสภาฯ เห็นชอบ - ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปลงเว็บไซต์ - ส่งกลุ่มงานนิติและกระทุ้งเพื่อดำเนินการมอบให้กลุ่มงานวิชาการรายงานให้เลขานุการสภาฯ ทราบ	สรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ได้มีการพิจารณาในการประชุมสภาฯ ได้ถูกต้อง และครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

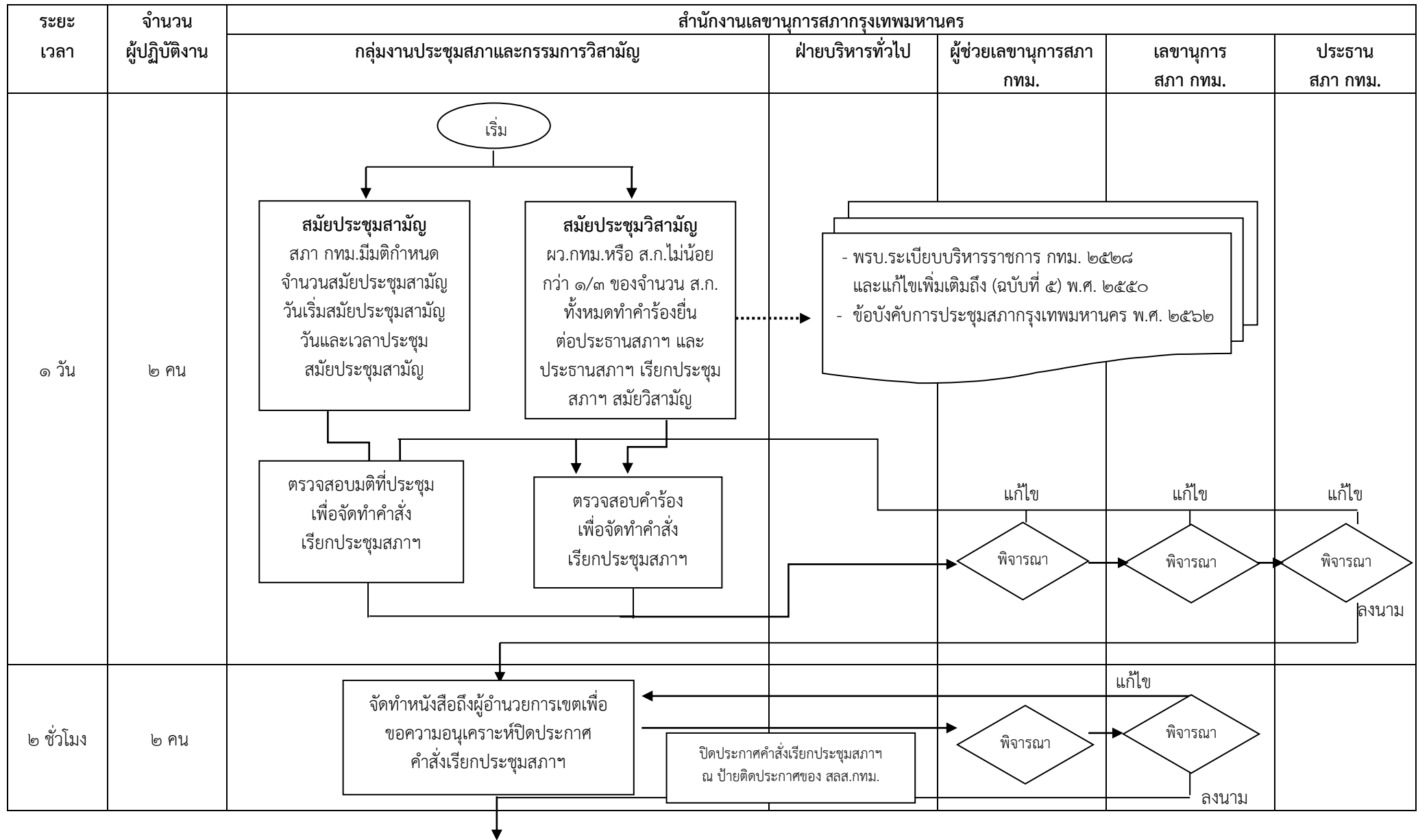
๕.๓. กระบวนการจัดการประชุมสภากรุงเทพมหานครครั้งแรก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๐	กระบวนการจัดทำ รายงานการประชุมสภาฯ							

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๔. กระบวนการงานการจัดทำคำสั่งเรียกประชุม ขยายสมัยประชุม และปิดสมัยประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ และสมัยประชุมวิสามัญ



แผนผังกระบวนการงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

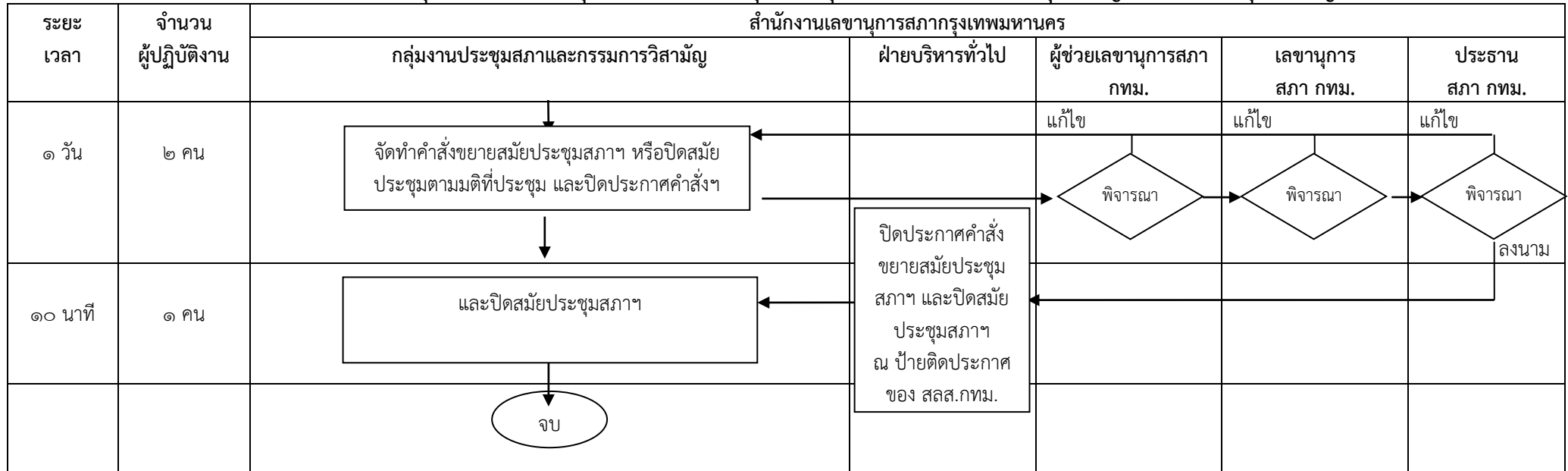
๕.๔. กระบวนการงานการจัดทำคำสั่งเรียกประชุม ขยายสมัยประชุม และปิดสมัยประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ และสมัยประชุมวิสามัญ (ต่อ)

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร				
		กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการสภา กทม.	เลขานุการ สภา กทม.	ประธาน สภา กทม.
๒ ชั่วโมง	๒ คน	จัดทำหนังสือถึง ผอ. สลป. ขอความอนุเคราะห์เวียนหนังสือถึง ผอ.เขตผ่านทางเว็บไซต์		แก้ไข พิจารณา	แก้ไข พิจารณา ลงนาม	
๒ ชั่วโมง	๒ คน	จัดหนังสือพร้อมเอกสารส่ง ผอ.สลป. เพื่อเวียนผ่านเว็บไซต์	จัดส่งเอกสาร			
๑๐ นาที	๑ คน	จัดเก็บหนังสือตอบรับการเวียนเรื่องผ่านเว็บไซต์ จาก ผอ.สลป. และคำสั่งเรียกประชุมสภาฯ				

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๔. กระบวนการจัดทำคำสั่งเรียกประชุม ขยายสมัยประชุม และปิดสมัยประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ และสมัยประชุมวิสามัญ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๔. กระบวนการจัดทำคำสั่งเรียกประชุม ขยายสมัยประชุม และปิดสมัยประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ และสมัยประชุมวิสามัญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สมัยประชุมสามัญ สภาฯ มีมติกำหนดจำนวน สมัยประชุมสามัญ วันเริ่มสมัยประชุม สามัญ วันและเวลาประชุม สมัยประชุมสามัญ	๑ วัน	กรณีที่ ๑ ในการประชุมสภาครั้งแรกหรือการประชุมสภา สมัยสามัญประจำปี สมัยสุดท้าย ให้กำหนดวันเริ่ม ประชุม สมัยสามัญ สมัยแรก ของปีถัดไปได้ด้วย				-	- ข้อบังคับการ ประชุมสภา กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - รายงานการ ประชุมสภา
	สมัยประชุมวิสามัญ ผว.กทม. หรือ ส.ก. ไม่น้อยกว่า ๑/๓ ของจำนวน ส.ก. ทั้งหมด ทำคำร้อง ยื่นต่อประธานสภาฯ และประธานสภาฯ	๑ วัน	กรณีที่ ๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของ กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าฯ หรือสมาชิกสภาฯ มีจำนวนไม่น้อย กว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมด อาจทำคำร้อง ยื่นต่อประธานสภาขอให้เรียกประชุมสมัยวิสามัญได้ ให้ ประธานสภาเรียกประชุม โดยกำหนดวันประชุม ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันได้รับคำร้อง - ในกรณีที่สมาชิกสภาขอให้เปิดประชุมสภาสมัยวิสามัญ ให้ประธานสภาแจ้งผู้ว่าฯ ทราบภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ ได้รับคำร้อง					- ข้อบังคับการ ประชุมสภา กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - คำร้องขอให้ เรียกประชุมสมัย วิสามัญ
๒	กรณีที่ ๑ ตรวจสอบ มติที่ประชุม กรณีที่ ๒ ตรวจสอบ คำร้อง	๑ วัน	ตรวจสอบรายละเอียดของมติที่ประชุมหรือคำร้องให้ เป็นไปตามข้อกฎหมาย	มติที่ประชุมสภา ฯ หรือ คำร้อง ขอให้เปิดสมัย ประชุมเป็นไป ตามข้อกฎหมาย	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- พ.ร.บ. ระเบียบ บริหารราชการกทม. พ.ศ. ๒๕๒๘ - ข้อบังคับการ ประชุมสภา กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๔. กระบวนการจัดทำคำสั่งเรียกประชุม ขยายสมัยประชุม และปิดสมัยประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ และสมัยประชุมวิสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดทำคำสั่งเรียกประชุมสภา	๑ วัน	จัดทำคำสั่งเรียกประชุมสภา - สมัยประชุมสามัญ - สมัยประชุมวิสามัญ	คำสั่งเรียกประชุมสภา ถูกต้อง ตรงตามมติที่ประชุมสภา หรือตามที่ประธานสภา สั่ง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๔	จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการเขตเพื่อขอความอนุเคราะห์ปิดประกาศคำสั่งเรียกประชุมสภา .	๒ ชั่วโมง	- จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการเขตเพื่อขอความอนุเคราะห์ปิดประกาศคำสั่งเรียกประชุมสภา ไว้ในที่เปิดเผย - ปิดประกาศคำสั่งไว้ในที่เปิดเผย ที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร สภากรุงเทพมหานคร และสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร - โดยให้ปิดประกาศก่อนวันกำหนดเปิดประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่กรณีเร่งด่วนจะปิดประกาศน้อยกว่านั้นก็ได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมงก่อนกำหนด เวลาเปิดประชุม	หนังสือขอความอนุเคราะห์ปิดประกาศคำสั่งเรียกประชุมสภา ถูกต้องและปิดประกาศคำสั่งเรียกประชุมสภา ตามระเบียบข้อบังคับฯ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๕	จัดทำหนังสือถึง ผอ.สทป. ขอความอนุเคราะห์เวียนหนังสือถึง ผอ.เขตผ่านทางเว็บไซต์	๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดฯ ขอความอนุเคราะห์เวียนหนังสือถึง ผอ.เขตผ่านทางเว็บไซต์ก่อนวันกำหนดเปิดประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่กรณีเร่งด่วนจะปิดประกาศน้อยกว่านั้นก็ได้ แต่ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลาเปิดประชุม	หนังสือขอความอนุเคราะห์ เวียนหนังสือ ถึง ผอ.เขต ผ่านทางเว็บไซต์ ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับฯ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

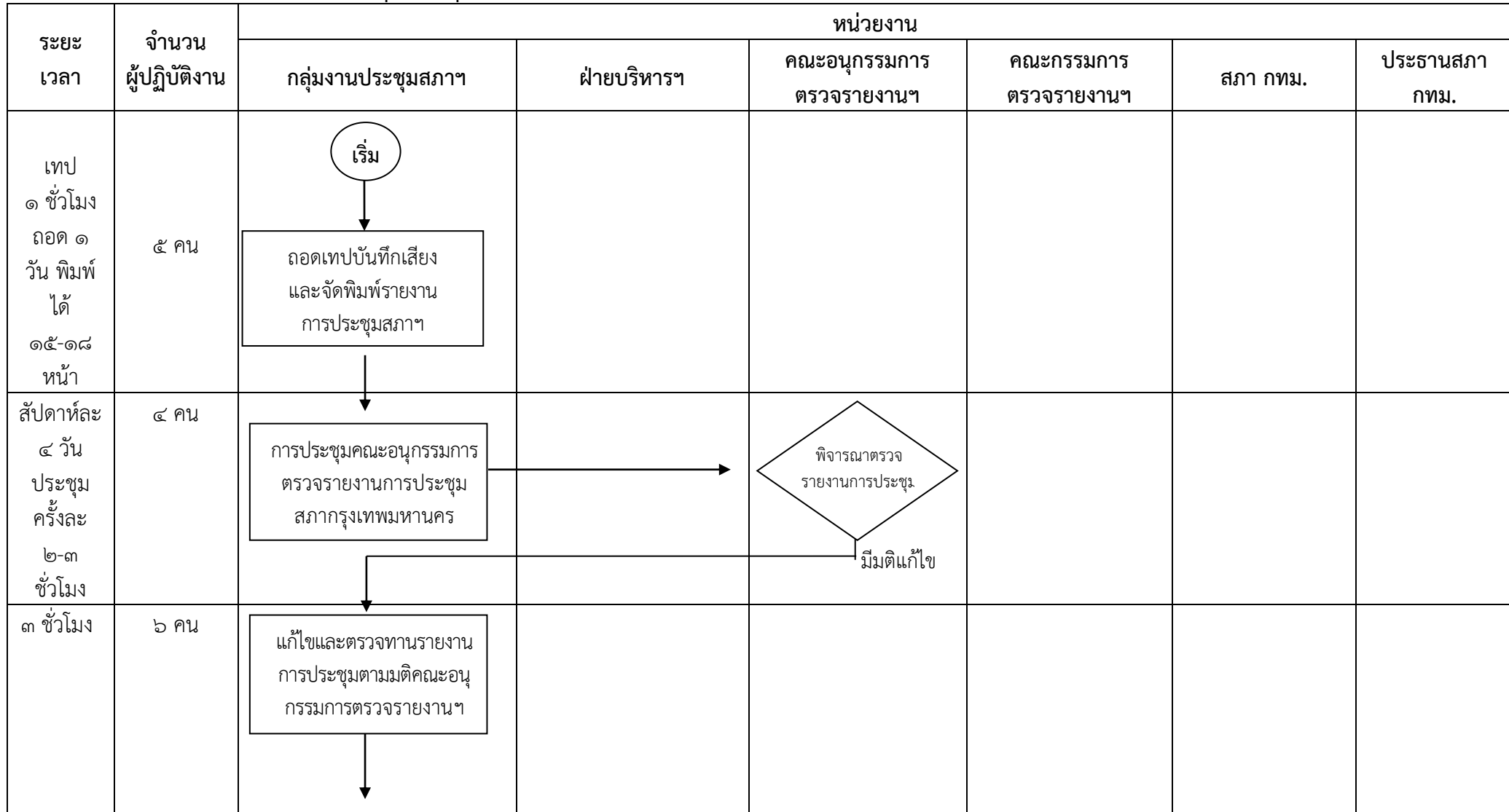
๕.๔. กระบวนการจัดทำคำสั่งเรียกประชุม ขยายสมัยประชุม และปิดสมัยประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ และสมัยประชุมวิสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	จัดหนังสือพร้อมเอกสาร ส่ง ผอ.สสป. เพื่อเวียนผ่านเว็บไซต์	๑ ชั่วโมง	จัดหนังสือพร้อมเอกสารส่ง ผู้อำนวยการสำนักงาน เลขานุการปัดฯ เพื่อเวียนผ่านเว็บไซต์ ดังนี้ ๑. หนังสือถึง ผอ.สสป. ๒. หนังสือถึง ผอ.เขต ๓. คำสั่งเรียกประชุมสภาฯ	หนังสือและ เอกสารที่จัดส่ง ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติ งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๗	จัดทำคำสั่งขยายสมัย ประชุมสภาฯ หรือปิดสมัยประชุม ตามมติที่ประชุม และปิดประกาศคำสั่งฯ	๑ วัน	เมื่อใกล้ครบของสมัยประชุมต้องจัดทำคำสั่งปิดสมัย ประชุม หรือหากยังมีเรื่องที่ต้องพิจารณาก็ต้องจัดทำ คำสั่งขยายสมัย ตามที่ประธานสภาฯ สั่ง - จัดทำคำสั่งขยายสมัยประชุมสามัญ หรือวิสามัญ ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน - จัดทำคำสั่งปิดสมัยประชุมสามัญ หรือวิสามัญ เมื่อ ครบกำหนด ๓๐ วัน - เมื่อประธานสภาฯ ลงนามในคำสั่งแล้ว ปิดประกาศ คำสั่ง ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเลขานุการ สภาฯ	คำสั่งขยายสมัย ประชุม ปิดสมัย ประชุมถูกต้อง และปิดประกาศ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ข้อบังคับ การประชุมสภา กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
๘	จัดเก็บสำเนาคำสั่ง เปิด/ขยาย/ปิด สมัยประชุมสภาฯ	๑๐ นาที	จัดเก็บคำสั่งเปิดสมัยประชุมสภาฯ คำสั่งขยายสมัย ประชุมสภาฯ และคำสั่งปิดสมัยประชุมสภาฯ	คำสั่งเปิดสมัย ประชุมสภาฯ คำสั่งขยายสมัย ประชุมสภาฯ และคำสั่งปิดสมัย ประชุมสภาฯ ถูกต้องตาม ระบบงาน สารบรรณ	เอกสาร	-นักจัดการงานทั่วไป -ฝ่ายบริหารจัดการ ต้นฉบับ -กลุ่มงานประชุม สภาฯ จัดเก็บสำเนา	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติ งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๕. กระบวนการจัดทำรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร



แผนผังกระบวนการงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

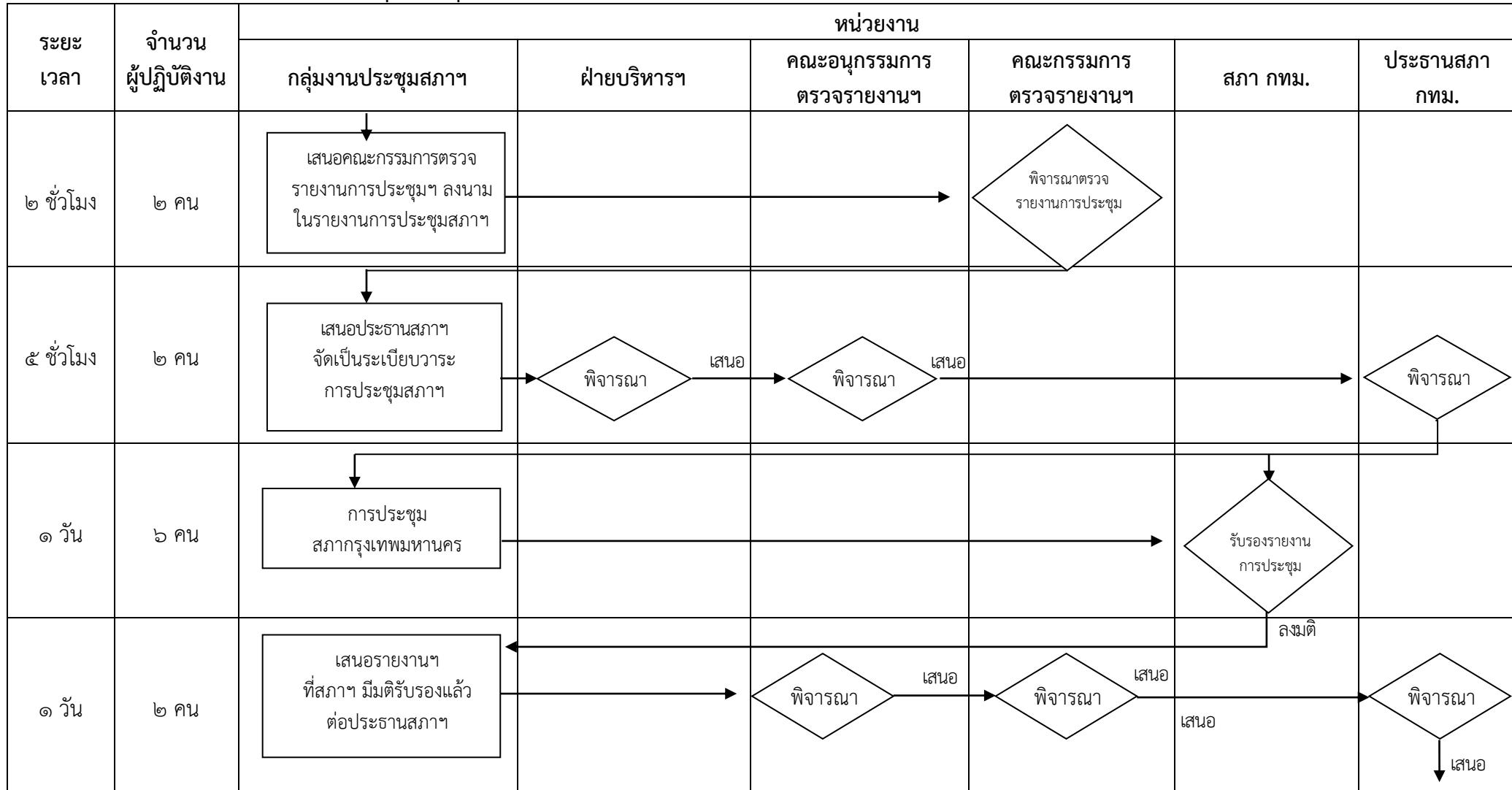
๕.๕. กระบวนการจัดทำรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานประชุมสภาฯ	ฝ่ายบริหารฯ	คณะอนุกรรมการ ตรวจรายงานฯ	คณะกรรมการ ตรวจรายงานฯ	สภา กทม.	ประธานสภา กทม.
สัปดาห์ละ ๒ วัน ๆ ละ ๒-๓ ชั่วโมง	๒ คน	↓ การประชุมคณะกรรมการ ตรวจรายงานการประชุม และพิจารณาเปิดเผย รายงานการประชุมลับ ↓			พิจารณาตรวจ รายงานการประชุม มีมติแก้ไข		
๓ ชั่วโมง	๖ คน	แก้ไขและตรวจทานรายงาน การประชุมตามมติคณะ กรรมการตรวจรายงานฯ ↓					
๓ ชั่วโมง	๔ คน	การประชุมคณะอนุกรรมการ ตรวจรายงานการประชุม สภากรุงเทพมหานคร ↓		ตรวจทบทวน ตามมติคณะกรรมการ ตรวจรายงานฯ			
๓ ชั่วโมง	๖ คน	แก้ไขรายงานการประชุม ตามที่คณะอนุกรรมการ ตรวจรายงานฯ ตรวจพบ					

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๕. กระบวนการจัดทำรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๕. กระบวนการจัดทำรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานประชุมสภาฯ	ฝ่ายบริหารฯ	คณะอนุกรรมการ ตรวจรายงานฯ	คณะกรรมการ ตรวจรายงานฯ	สภา กทม.	ประธานสภา กทม.
๒ ชั่วโมง	๒ คน	เก็บรักษา รายงานการประชุม สภา กทม. ↓ จบ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๕. กระบวนการจัดทำรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ถอดเทปบันทึกเสียง การประชุมและจัดพิมพ์รายงาน การประชุมสภาฯ	เทป ๑ ชม. ถอด ๑ วัน พิมพ์ได้ ๑๕-๑๘ หน้า	- ถอดเทปบันทึกเสียงการประชุมและ จัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาฯ ตาม ถ้อยคำที่อภิปราย และตามรูปแบบการ จัดทำรายงานการประชุมของสภาฯ - จัดทำสำเนาตามจำนวนอนุกรรมการ ตรวจรายงานฯ	รายงานการประชุมสภาฯ ถูกต้องตรงตามถ้อยคำ อภิปราย และ ตามรูปแบบ การจัดทำรายงานการ ประชุมของสภาฯ	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป และ เจ้าพนักงาน ธุรการชำนาญ งาน	-	- ข้อบังคับการประชุม สภาฯพ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบวาระการประชุม สภาฯ - พจนานุกรม ฉบับ ราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ - หลักเกณฑ์การจัดทำ รายงานการประชุมสภา ผู้แทนราษฎรฯ - หลักเกณฑ์การทับศัพท์ ภาษาอังกฤษ
๒	คณะอนุกรรมการตรวจรายงาน การประชุมสภาฯ พิจารณา ตรวจรายงาน	ประชุม ครั้งละ ๒-๓ ชั่วโมง ตรวจ รายงาน ได้ ๗-๑๐ หน้า	- จัดประชุมคณะอนุกรรมการตรวจ รายงานการประชุมสภาฯ ตามขั้นตอน กระบวนการของการจัดประชุมคณะ กรรมการสามัญและคณะอนุกรรมการ - แก้ไขและตรวจทานรายงานการประชุม ตามมติคณะอนุกรรมการตรวจรายงานฯ - จัดทำสำเนาตามจำนวนกรรมการตรวจ รายงานฯ	รายงานการประชุมสภาฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจาก คณะอนุกรรมการฯ	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป และ เจ้าพนักงาน ธุรการชำนาญ งาน	-	รายงานการประชุมของ คณะอนุกรรมการฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

๕.๕. กระบวนการจัดทำรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมฯ พิจารณาตรวจรายงานการประชุมสภาฯ	ประชุม ครั้งละ ๒-๓ ชั่วโมง ตรวจ รายงานได้ ๑๕-๒๕ หน้า	- จัดประชุมคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมฯ ตามขั้นตอนของการจัดประชุมคณะกรรมการสามัญและคณะอนุกรรมการ - แก้ไขและตรวจทานรายงานการประชุมตามมติคณะกรรมการตรวจรายงานฯ	รายงานการประชุมสภาฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป และ เจ้าพนักงาน ธุรการชำนาญงาน	-	รายงานการประชุมของ คณะกรรมการฯ
๔	คณะอนุกรรมการตรวจรายงานการประชุมสภาฯ ตรวจทานรายงานการประชุมสภาฯ	ครั้งละ ๑ วัน ตรวจทาน รายงาน ได้ ๑ ฉบับ	- แก้ไขและตรวจทานความถูกต้องของรายงานการประชุมตามมติคณะกรรมการตรวจรายงานฯ และจัดทำต้นฉบับรายงานการประชุมสภาฯ เสนอคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมฯ พิจารณาลงนาม	ต้นฉบับรายงานการประชุมสภาฯ ถูกต้องตรงตามมติของคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมฯ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป และ เจ้าพนักงาน ธุรการชำนาญงาน	-	-
๕	คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมฯ ลงนามในรายงานการประชุมสภาฯ	ครั้งละ ๑-๒ วัน	- เสนอคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมฯ พิจารณาลงนามต้นฉบับรายงานการประชุมสภาฯ	- คณะกรรมการฯ ลงนามในรายงานการประชุมสภาฯ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป และ เจ้าพนักงาน ธุรการชำนาญงาน	-	รายงานการประชุมสภาฯ ที่คณะกรรมการฯ ลงนามแล้ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

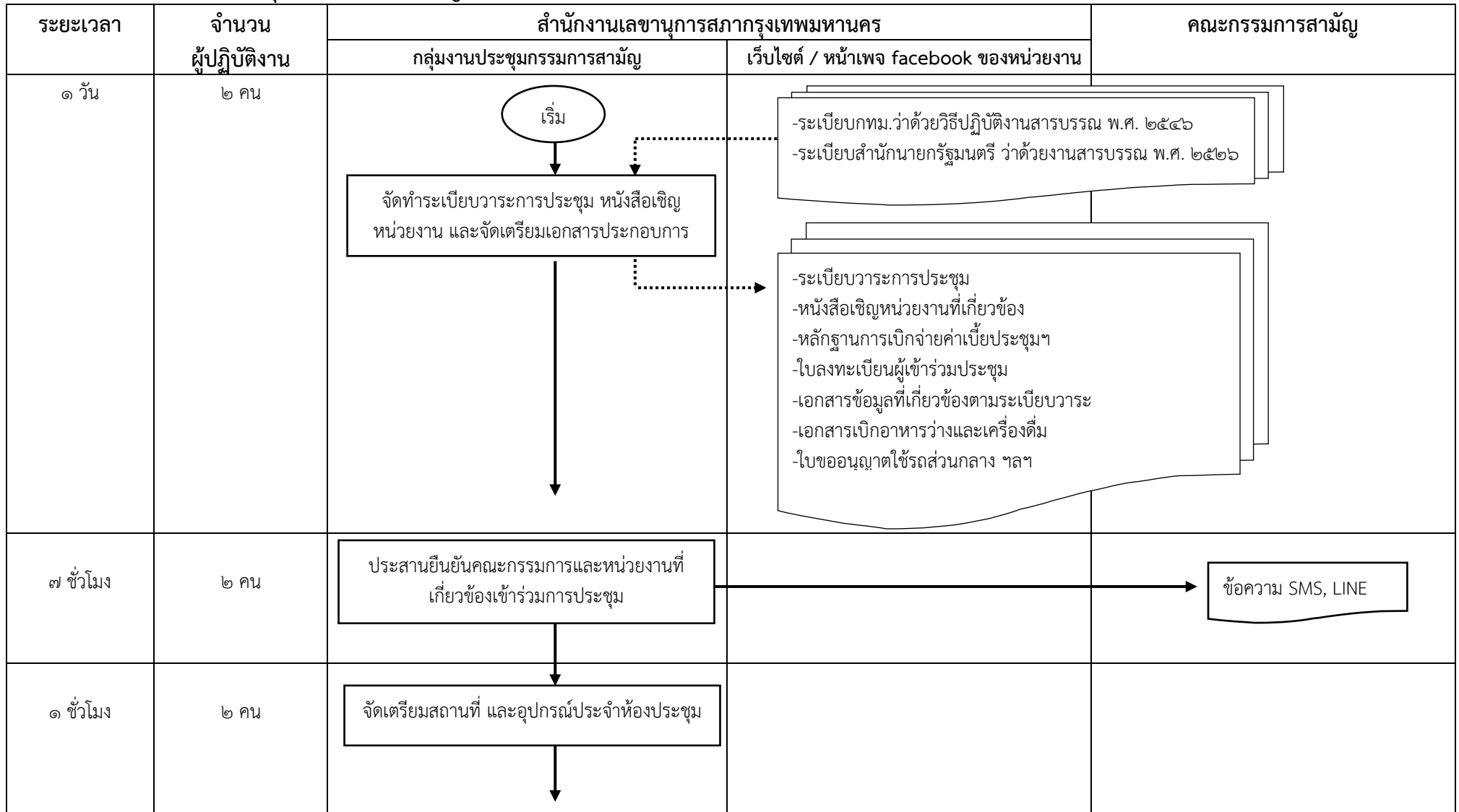
๕.๕. กระบวนการจัดทำรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	รวบรวมรายงานการประชุมสภาฯ ที่คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมฯ ลงนามแล้วเสนอประธานสภาฯ จัดเป็นระเบียบวาระการประชุมสภาฯ	๔๕ วัน	รวบรวมรายงานการประชุมสภาฯ ที่คณะกรรมการฯ ลงนามแล้วไว้เสนอประธานสภาฯ จัดเป็นระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุมสภาฯ เมื่อเปิดสมัยประชุมสามัญ หรือวิสามัญการประชุมสภาฯ	รายงานการประชุมสภาฯ ที่คณะกรรมการฯ ลงนามแล้ว พร้อมเสนอที่ประชุมสภาฯ รับรอง	เอกสาร	ผู้จัดการงานทั่วไป และเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-	รายงานการประชุมสภาฯ ที่คณะกรรมการฯ ลงนามแล้ว
๗	เสนอประธานสภาฯ ลงนามรายงานการประชุมสภาฯ	๑ วัน	นำต้นฉบับรายงานการประชุมสภาฯ ที่สภาฯ มีมติรับรองแล้ว เสนอประธานสภาฯ ลงนาม โดยทำเป็นบันทึกนำเสนอประธานสภาฯ ผ่านผู้ช่วยเลขานุการสภาฯ และเลขานุการสภาฯ ลงนามเสนอ	-	-	ผู้จัดการงานทั่วไป และเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-	- ข้อบังคับการประชุมสภาพ.ศ. ๒๕๖๒
๘	เก็บรักษา รายงานการประชุม สภา กทม.	๑ วัน	นำต้นฉบับรายงานการประชุมสภาฯ ที่ประธานสภาฯ ลงนามแล้ว จัดเก็บและนำเข้าระบบการจัดเก็บเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์งานของสภาฯ (Cubicle)	ต้นฉบับรายงานการประชุมสภาฯ ได้รับการเก็บรักษาและสามารถค้นหาได้	เอกสาร	ผู้จัดการงานทั่วไป และเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

๒.๑. กระบวนการประชุมคณะกรรมการสามัญ



แผนผังกระบวนการงาน

๒. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

๖.๑. กระบวนการประชุมคณะกรรมการสามัญ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		คณะกรรมการสามัญ
		กลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ	เว็บไซต์ / หน้าเพจ facebook ของหน่วยงาน	
๓ วัน	๒ คน	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุม		
๔ ชั่วโมง	๒ คน	จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมในระบบจัดเก็บเอกสารของ สลส.กทม. File รายงานการประชุม		
๔ ชั่วโมง	๒ คน	ส่งข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์หรือหน้าเพจ Facebook ของ สลส.กทม. ข้อมูลกิจกรรมของคณะกรรมการฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

๖.๑. กระบวนการประชุมคณะกรรมการสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	ประสานยืนยันคณะกรรมการและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม ประชุม	๗ ชม.	กรณีประชุมครั้งแรก ประสานคณะกรรมการฯ และ เลขานุการสภาฯ เพื่อยืนยันกำหนดการ ประชุม กรณีประชุมครั้งถัดไป ประสานคณะกรรมการฯ ยืนยัน กำหนดการประชุมและแจ้งยืนยัน หน่วยงานที่ร่วมประชุม พร้อมทั้งจำนวน ผู้เข้าร่วมประชุมของแต่ละหน่วยงาน	ประสานยืนยัน ก่อนถึงวันประชุม อย่างน้อย ๑ วัน ประสานยืนยัน ก่อนถึงวันประชุม อย่างน้อย ๑ วัน	บุคคลและเอกสาร บุคคลและเอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป นักจัดการ งานทั่วไป	- -	- หนังสือเชิญ ประชุม - ข้อความ SMS หรือ LINE - หนังสือเชิญ ประชุม - ข้อความ SMS หรือ LINE
๓.	จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ ประจำห้องประชุม	๑ ชั่วโมง	๑.กรณีประชุมในห้องประชุม คณะกรรมการ - จัดเตรียมห้องประชุม เครื่องเสียงและ อุปกรณ์ประจำห้องประชุมให้พร้อมใช้ งาน รวมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องโสตฯ เตรียมอุปกรณ์นำเสนอ Powerpoint (ถ้ามี) ๒.กรณีประชุมนอกสถานที่ - ประสานงานหน่วยงานเจ้าของสถานที่ เตรียมความพร้อมห้องประชุม	ห้องประชุมและ อุปกรณ์เครื่อง เสียงประจำห้อง ประชุมพร้อมใช้ งานก่อนถึง กำหนดเวลา ประชุม	บุคคล	เจ้าหน้าที่ โสตฯ นักจัดการ งานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

๖.๑. กระบวนการประชุมคณะกรรมการสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	การประชุมคณะกรรมการสามัญ	๓ ชั่วโมง	- ดำเนินการประชุม - จัดบันทึกการประชุม - อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการฯ ในระหว่างการประชุม - สรุปมติที่ประชุม	คณะกรรมการฯ ได้รับความสะดวก ในการประชุม	เอกสาร	ผู้จัดการ งานทั่วไป	-	
๕.	จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการ	๒ วัน	จัดทำรายงานการประชุมพร้อมทั้งสรุป มติที่ประชุม	รายงานการ ประชุมถูกต้อง และครบทุก ประเด็นการ พิจารณาของคณะ กรรมการฯ	เอกสาร	ผู้จัดการ งานทั่วไป	-	- รายงานการ ประชุม
๖.	จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุม ในระบบจัดเก็บเอกสารของ สสส.กทม.	๔ ชั่วโมง	นำรายงานการประชุมของ คณะกรรมการที่ผ่านการรับรองแล้ว จัดเก็บในระบบจัดเก็บเอกสารของ สสส. กทม.	รายงานการ ประชุมถูกจัดเก็บ ในระบบจัดเก็บ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	ผู้จัดการ งานทั่วไป	-	- file รายงาน การประชุมใน ระบบจัดเก็บ เอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

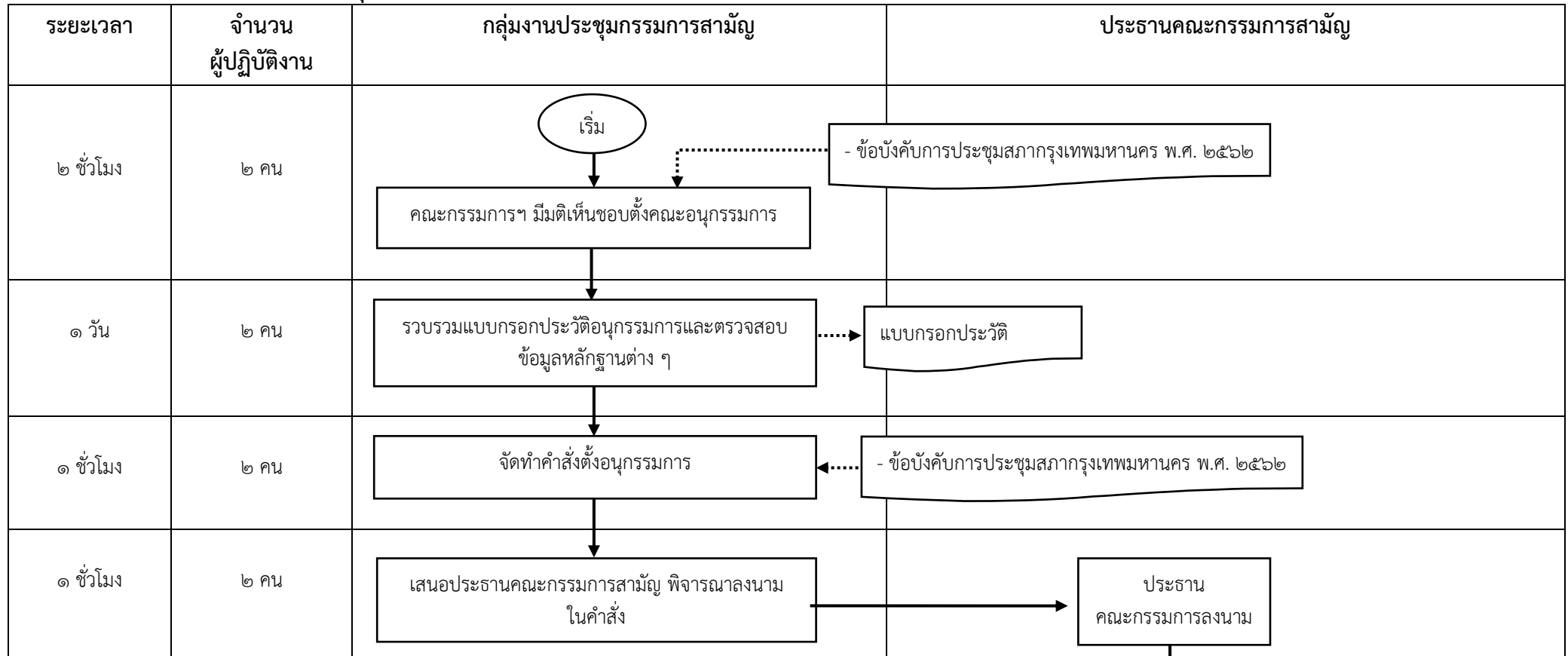
๖.๑. กระบวนการประชุมคณะกรรมการสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	ส่งข้อมูลเผยแพร่ใน เว็บไซต์หรือหน้าเพจ Facebook ของ สสส.กทม.	๔ ชั่วโมง	๑.กรณีเผยแพร่ในเพจ Facebook - นำข้อมูลและภาพกิจกรรมของ คณะกรรมการเผยแพร่ในหน้าเพจ Facebook ของ สสส.กทม. ภายหลัง การประชุมหรือการตรวจสอบพื้นที่ ๒.กรณีเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ สสส.กทม. - นำข้อมูลและภาพกิจกรรมเสนอขอ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนส่งให้ กลุ่มงานวิชาการดำเนินการ	ข้อมูลพร้อม ภาพถ่ายกิจกรรม ของ คณะกรรมการมี การเผยแพร่ใน ช่องทางการ สื่อสารต่าง ๆ อย่างน้อย ๑ ช่องทาง	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	- ข้อมูลที่แสดง ในเพจ Facebook -หนังสือขอ อนุมัติเผยแพร่ ข้อมูลใน เว็บไซต์

แผนผังกระบวนการงาน

๖. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

๖.๒. กระบวนการงานการตั้งคณะอนุกรรมการ



แผนผังกระบวนการงาน

๖. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

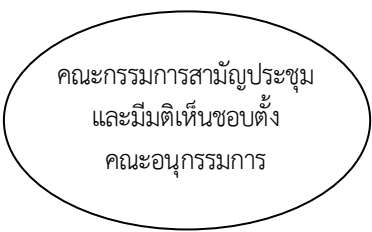
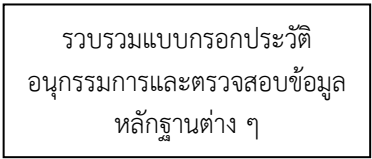
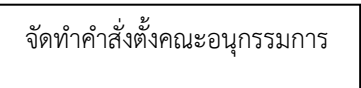
๖.๒. กระบวนการงานการตั้งคณะอนุกรรมการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ	ประธานคณะกรรมการสามัญ
๔ ชั่วโมง	๒ คน	จัดเก็บคำสั่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ ในระบบจัดเก็บ เอกสารของ สลส.กทม. ↓ จบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

๖.๒. กระบวนการงานการตั้งคณะอนุกรรมการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ ชั่วโมง	คณะกรรมการสามัญมีมติเห็นชอบให้ตั้ง คณะอนุกรรมการในคณะกรรมการ สามัญแต่ละคณะ	มติที่ประชุม ถูกต้องครบถ้วน	บุคคลและเอกสาร	ผู้จัดการ งานทั่วไป	-	- รายงานการ ประชุม
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบรายชื่อ (ตามสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน) ประวัติของบุคคล ที่จะตั้งเป็นอนุกรรมการตามแบบกรอก ประวัติ - ตรวจสอบการดำรงตำแหน่ง/สังกัด เพื่อทราบอัตราค่าเบี้ยประชุม	คณะอนุกรรมการ เป็นผู้มีคุณสมบัติ เหมาะสมตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนด	บุคคลและเอกสาร		แบบกรอกประวัติ อนุกรรมการ	-
๓.		๑ ชั่วโมง	จัดทำคำสั่งตั้งคณะอนุกรรมการ	ห้องประชุมและ อุปกรณ์เครื่อง เสียงประจำห้อง ประชุมพร้อมใช้ งานก่อนถึง กำหนดเวลา ประชุม	เอกสาร	ผู้จัดการ งานทั่วไป	-	- ระเบียบบทม. ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

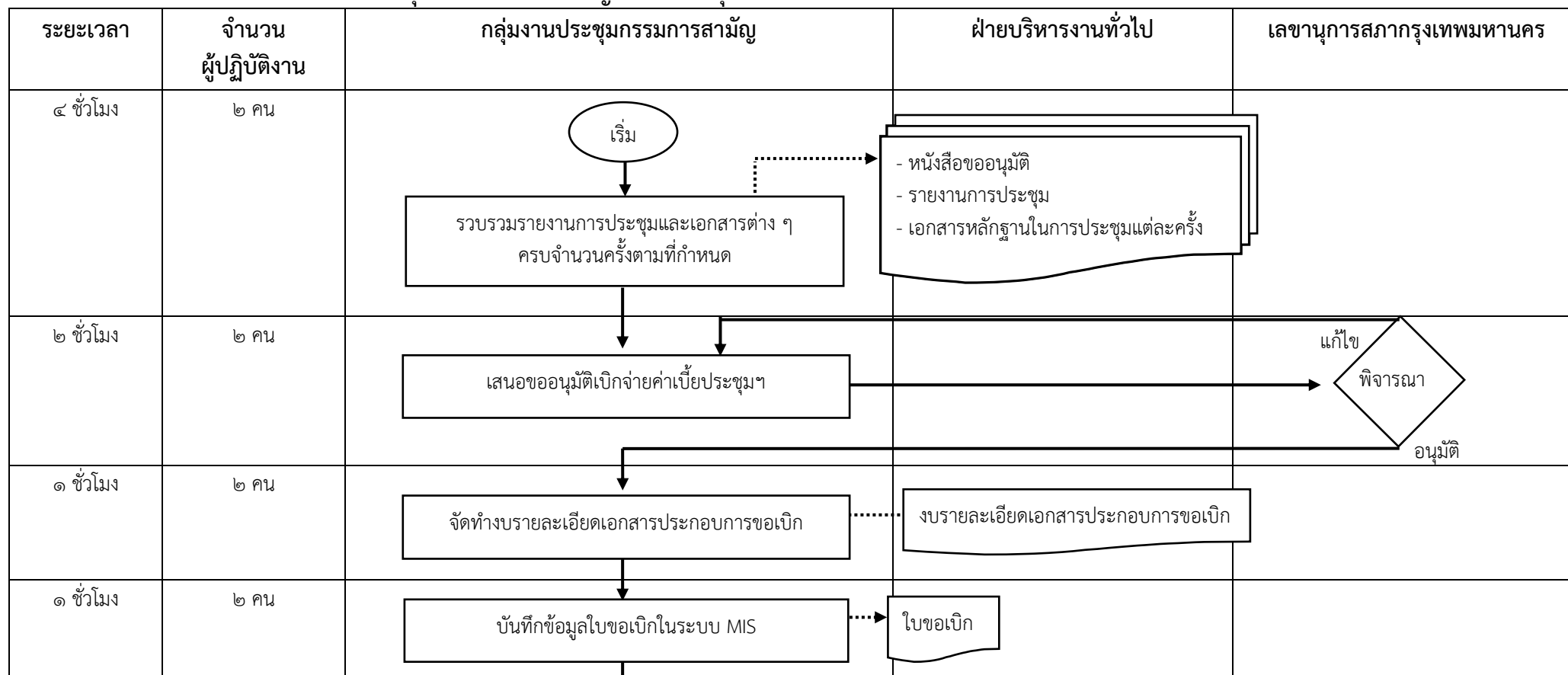
๖.๒. กระบวนการงานการตั้งคณะอนุกรรมการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	เสนอประธานคณะกรรมการ สามัญพิจารณาขออนุมัติ ในคำสั่ง	๑ ชั่วโมง	เสนอประธานคณะกรรมการสามัญ พิจารณาขออนุมัติในคำสั่งตั้ง คณะอนุกรรมการในคณะกรรมการ สามัญ	-	บุคคล	นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
๕.	ส่งข้อมูลเผยแพร่ใน เว็บไซต์หรือหน้าเพจ Facebook ของ สสส.กทม.	๔ ชั่วโมง	เมื่อประธานคณะกรรมการฯ ลงนามใน คำสั่งฯ เรียบร้อยแล้ว ออกเลขที่คำสั่ง และจัดเก็บสำเนาคำสั่งไว้เป็นหลักฐาน และจัดเก็บข้อมูลลงในระบบจัดเก็บ เอกสารของ สสส.กทม.	คำสั่งตั้ง คณะอนุกรรมการ จัดเก็บในระบบ ครบบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	ระบบจัดเก็บ เอกสารของ สสส. กทม.	-

แผนผังกระบวนการงาน

๖. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

๖.๓. กระบวนการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสามัญ และคณะกรรมการ



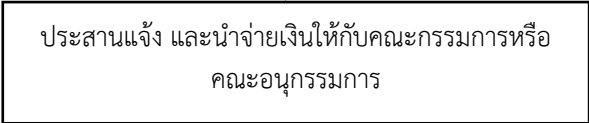
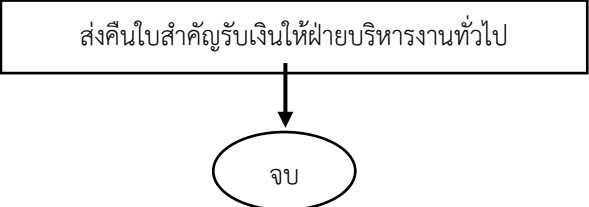
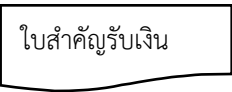
๖.๓. กระบวนการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสามัญ และคณะอนุกรรมการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร
๓๐ นาที	๒ คน	ส่งเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบและดำเนินการ		ส่งเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่าย ประกอบด้วย - ประกาศสภาฯ ตั้งคณะกรรมการสามัญ และคำสั่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ - คำสั่งตั้งอนุกรรมการ/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง (ถ้ามี) - หนังสือขออนุญาตประชุมนอกสถานที่ของคณะอนุกรรมการ (ถ้ามี) - ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม - ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) - หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม - หนังสือขอเบิกค่าเบี้ยประชุมของคณะอนุกรรมการ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ฯลฯ

แผนผังกระบวนการงาน

๖. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

๖.๓. กระบวนการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสามัญ และคณะอนุกรรมการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร
๒ ชั่วโมง	๒ คน			
๑๕ วัน	๒ คน			
๓๐ นาที	๒ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

๖.๓. กระบวนการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสามัญ และคณะอนุกรรมการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รวบรวมรายงานการประชุม และเอกสารครบจำนวนครั้ง ตามที่กำหนด	๔ ชั่วโมง	- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมของ คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ	ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ย ประชุมหลังจากคณะ กรรมการสามัญประชุม ครบ ๕ ครั้ง และ คณะอนุกรรมการครบ ๒ ครั้ง (ตามความ ประสงค์ของแต่ละ คณะฯ)	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
๒.	เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ย ประชุม	๒ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ย ประชุมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	หนังสือขออนุมัติฯ และ เอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง	บุคคลและ เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	- ระเบียบกทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติ งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓.	จัดทำบรายละเอียดเอกสาร ประกอบการขอเบิก	๑ ชั่วโมง	จัดทำบรายละเอียดเอกสาร ประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย	ข้อมูลในบรายละเอียด ประกอบการขอเบิก ถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	แบบฟอร์ม งบ รายละเอียด ฯ	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

๖.๓. กระบวนการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสามัญ และคณะอนุกรรมการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	บันทึกข้อมูลในขอเบิกในระบบ MIS	๑ ชั่วโมง	- บันทึกข้อมูลการอนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมในระบบ MIS (ระบบการเงินจ่าย) พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง - พิมพ์ใบขอเบิกจากระบบ MIS เพื่อประกอบฎีกาเบิกจ่าย	บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมในระบบ MIS ถูกต้อง	บุคคล	นักจัดการงานทั่วไป	ระบบ MIS	-
๕.	ส่งเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบและดำเนินการ	๓๐ นาที	ส่งเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมฯ ดังนี้ - ประกาศสภาฯ ตั้งคณะกรรมการสามัญ และคำสั่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ - คำสั่งตั้งอนุกรรมการ/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง (ถ้ามี) - หนังสือขออนุญาตประชุมนอกสถานที่ของคณะอนุกรรมการ (ถ้ามี) - ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม - ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) - หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม - หนังสือขอเบิกค่าเบี้ยประชุมของคณะอนุกรรมการ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ฯลฯ โดยจัดทำข้อมูลทะเบียนรับ-ส่งไว้เป็นหลักฐาน	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

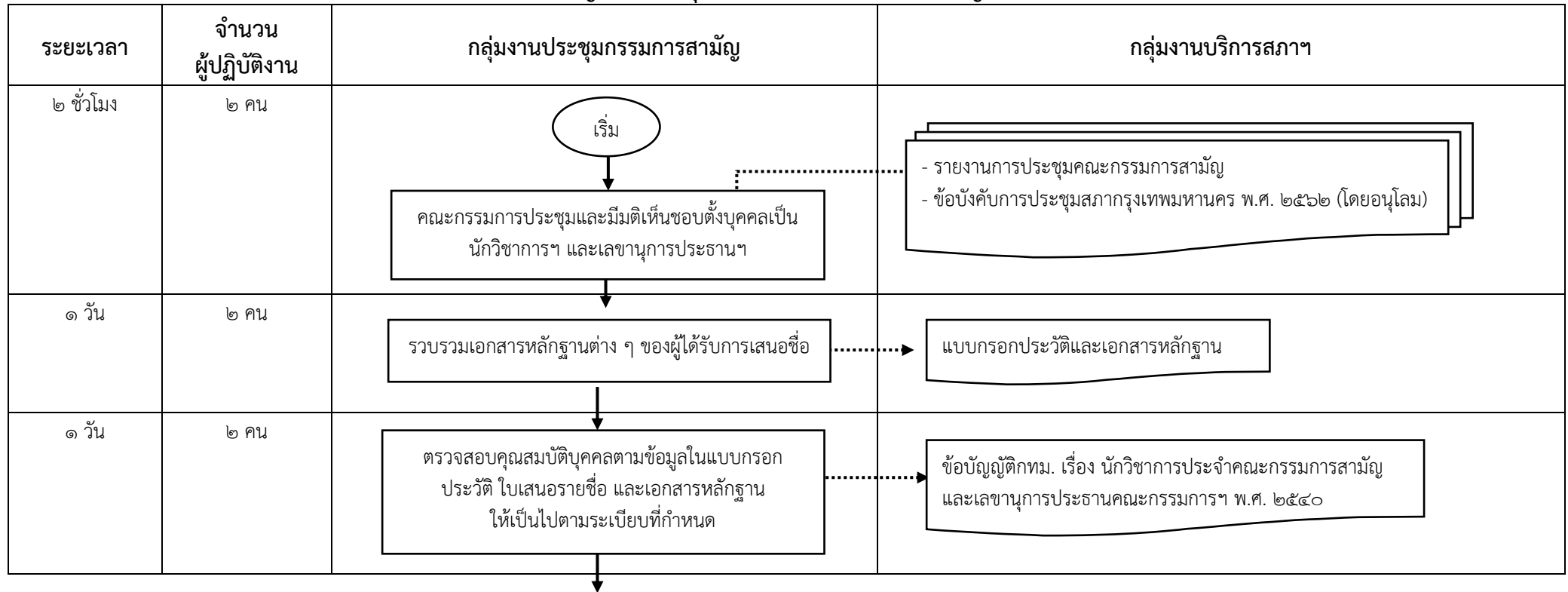
๖.๓. กระบวนการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสามัญ และคณะกรรมการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	รับเงินตามฎีกาเบิกจ่ายพร้อมใบสำคัญการจ่ายเงิน ตรวจสอบตรวจนับ จำแนกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม	๒ ชั่วโมง	- ตรวจนับเงินให้ตรงตามฎีกาและใบสำคัญการจ่ายเงินของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการแต่ละฎีกา	-	เอกสาร	ผู้จัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๗.	ประสานแจ้งและนำจ่ายให้กับกรรมการหรืออนุกรรมการ	๑๕ วัน	- จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการหรือคณะกรรมการแต่ละคน โดยบรรจุแยกซองและให้ลงชื่อรับเงินในสำคัญการจ่ายค่าเบี้ยฯ - เก็บหลักฐานใบสำคัญการจ่ายค่าเบี้ยที่ลงชื่อครบถ้วนแล้ว	จ่ายค่าเบี้ยประชุมและส่งคืนใบสำคัญการจ่ายค่าเบี้ยประชุมภายใน ๑๕ วัน	เอกสาร	ผู้จัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๘.	ส่งคืนใบสำคัญการจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๓๐ นาที	ส่งคืนใบสำคัญการจ่ายค่าเบี้ยประชุมที่ลงชื่อรับเงินครบถ้วนแล้วให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดเก็บรวมไว้กับฎีกา โดยบันทึกหลักฐานการรับ-ส่งไว้ในทะเบียนรับ-ส่ง	-	เอกสาร	ผู้จัดการงานทั่วไป	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

๖. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

๖.๔. กระบวนการงานตั้งนักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญ และเลขานุการประธานคณะกรรมการสามัญ



แผนผังกระบวนการงาน

๒. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

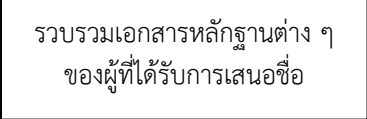
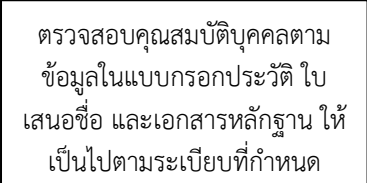
๒.๔. กระบวนการตักนั้กวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญ และเลขานุการประธานคณะกรรมการสามัญ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ	กลุ่มงานบริการสภาฯ
๑ ชั่วโมง	๒ คน	รวบรวมเอกสารหลักฐานให้กลุ่มงานบริการสภาฯ เพื่อจัดทำคำสั่งเสนอประธานสภาทม. ลงนาม ↓ จบ	ส่งเอกสารหลักฐาน ดังนี้ ๑.รายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญ ๒.แบบกรอกประวัติ ๓.รูปถ่าย ๔.วุฒิการศึกษา ๕.ใบรับรองแพทย์ ๖.หลักฐานส่วนบุคคลต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

๖.๔. กระบวนการตั้งนักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญ และเลขานุการประธานคณะกรรมการสามัญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 คณะกรรมการสามัญประชุมและมีมติเห็นชอบตั้งบุคคลเป็นนักวิชาการฯ และเลขานุการประธานฯ	๒ ชั่วโมง	คณะกรรมการสามัญประชุมและมีมติเห็นชอบให้ตั้งบุคคลเป็นนักวิชาการประจำคณะ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- รายงานการประชุม
๒.	 รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ	๑ วัน	ติดตาม รวบรวม แบบกรอกประวัติ ใบเสนอชื่อ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ เช่น - แบบกรอกประวัติและรูปถ่าย - วุฒิการศึกษา - ใบรับรองแพทย์ - หลักฐานส่วนบุคคลต่าง ๆ	-	บุคคลและเอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	แบบกรอกประวัติ	-
๓.	 ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลตามข้อมูลในแบบกรอกประวัติ ใบเสนอชื่อ และเอกสารหลักฐาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	๑ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของนักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญ และเลขานุการประธานคณะกรรมการสามัญ	นักวิชาการฯ และเลขานุการประธานฯ มีคุณสมบัติครบถ้วนก่อนได้รับการแต่งตั้งและแนบหลักฐานครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	ข้อบัญญัติกม. เรื่อง นักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญ และเลขานุการประธานคณะกรรมการสามัญฯ พ.ศ. ๒๕๔๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

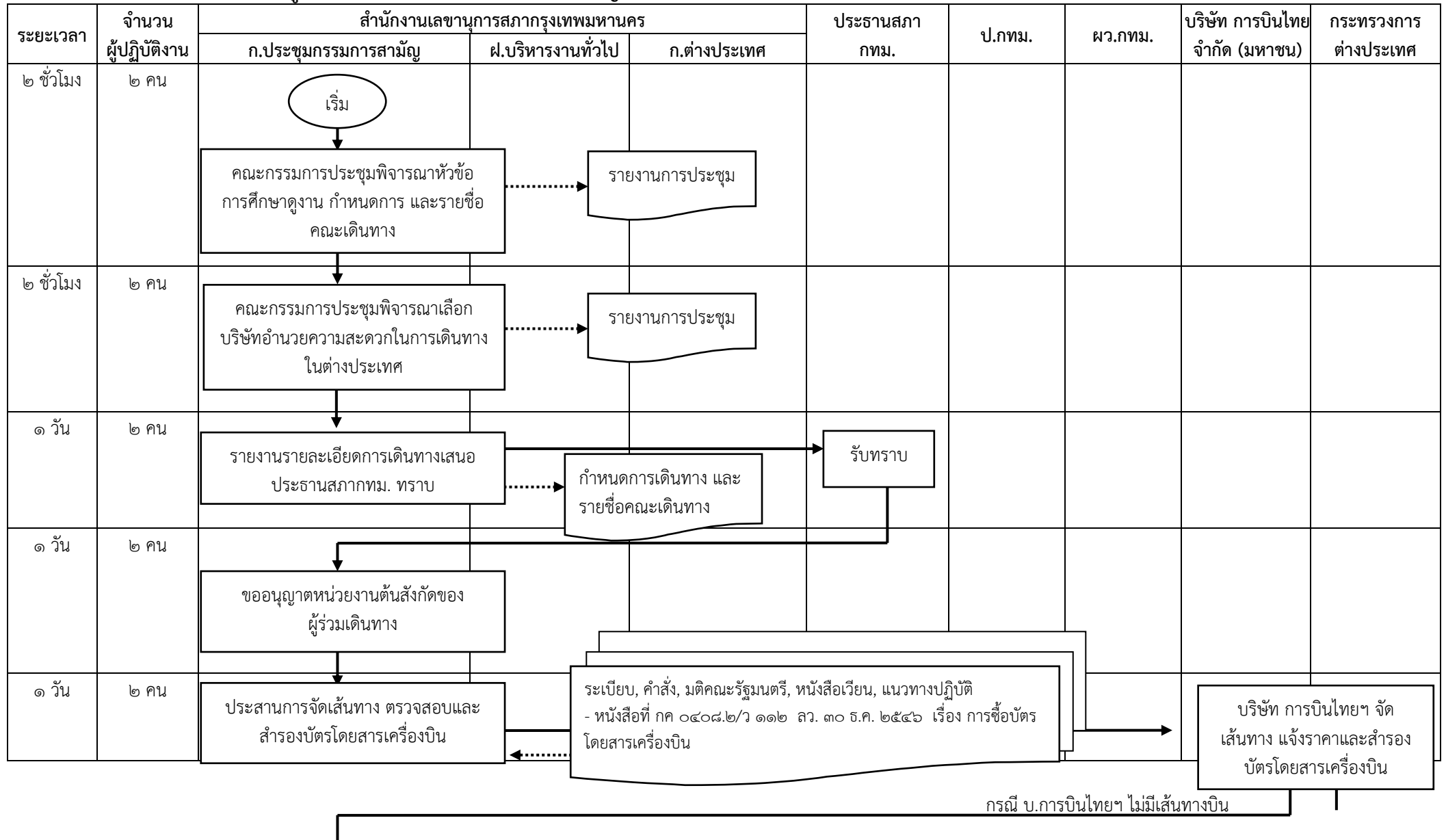
๖.๔. กระบวนการตั้งนักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญ และเลขานุการประธานคณะกรรมการสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 รวบรวมเอกสาร หลักฐานส่งให้กลุ่มงาน บริการสภาฯ	๓๐ นาที	รวบรวมเอกสารหลักฐานที่ตรวจสอบแล้ว ส่งให้กลุ่มงานบริการสภาฯ เพื่อจัดทำคำสั่ง เสนอประธานสภาทม. ต่อไป	-	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	-

แผนผังกระบวนการ

๖. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

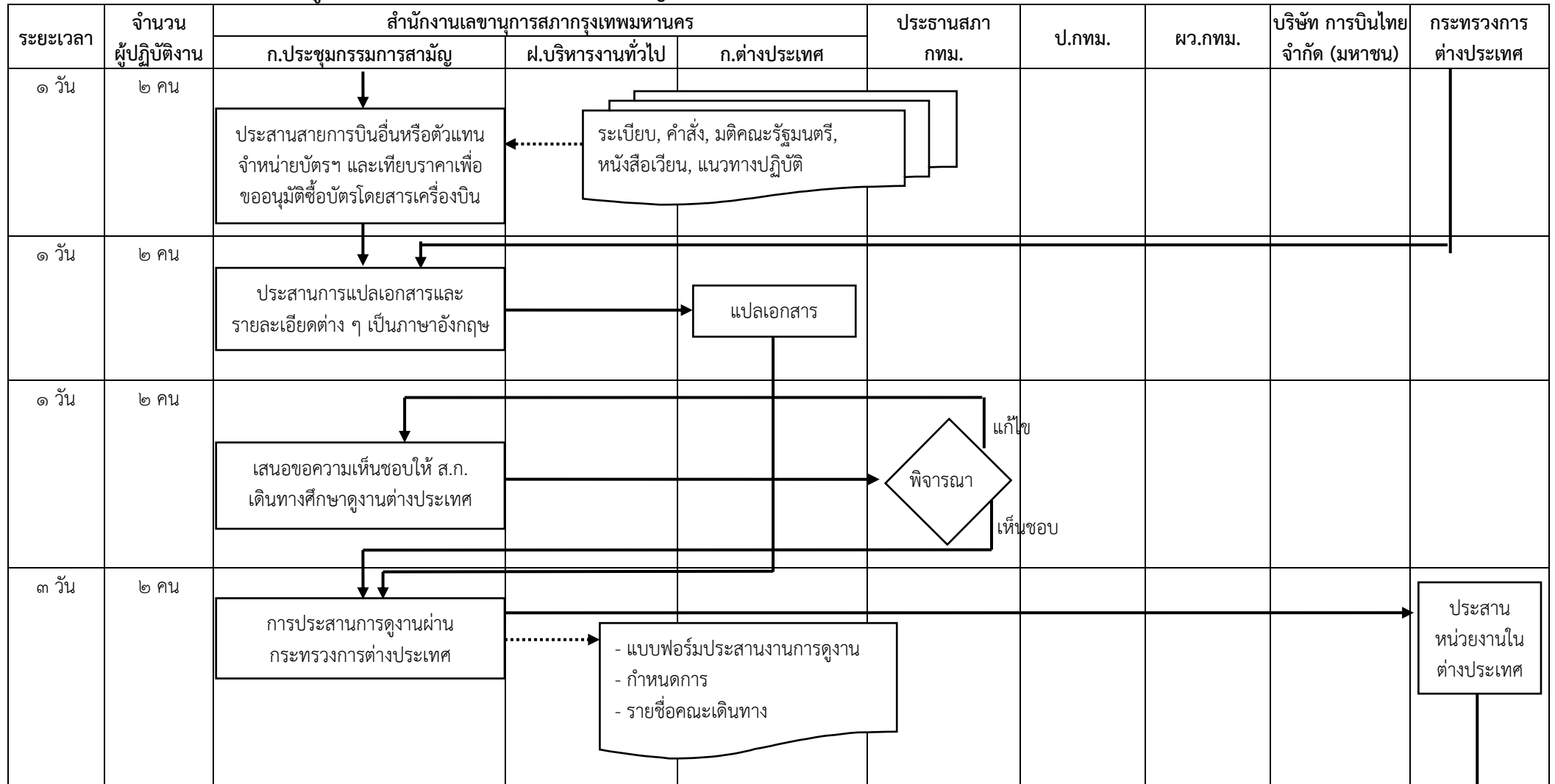
๖.๕. กระบวนการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญ



แผนผังกระบวนการ

๖. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

๖.๕. กระบวนการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญ (ต่อ)

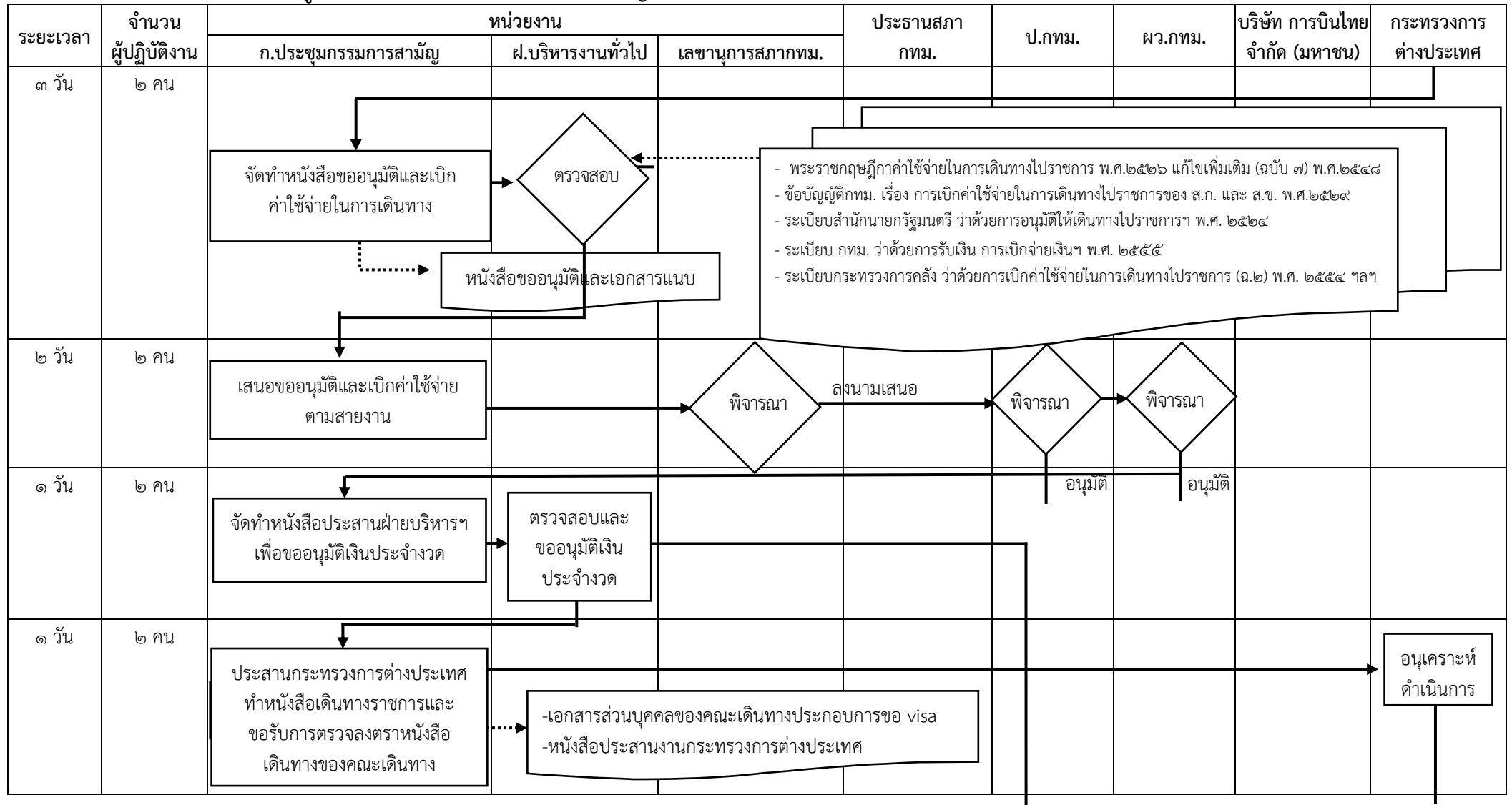


กรณี บ.การบินไทยฯ ไม่มีเส้นทางบิน

แผนผังกระบวนการ

๖. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

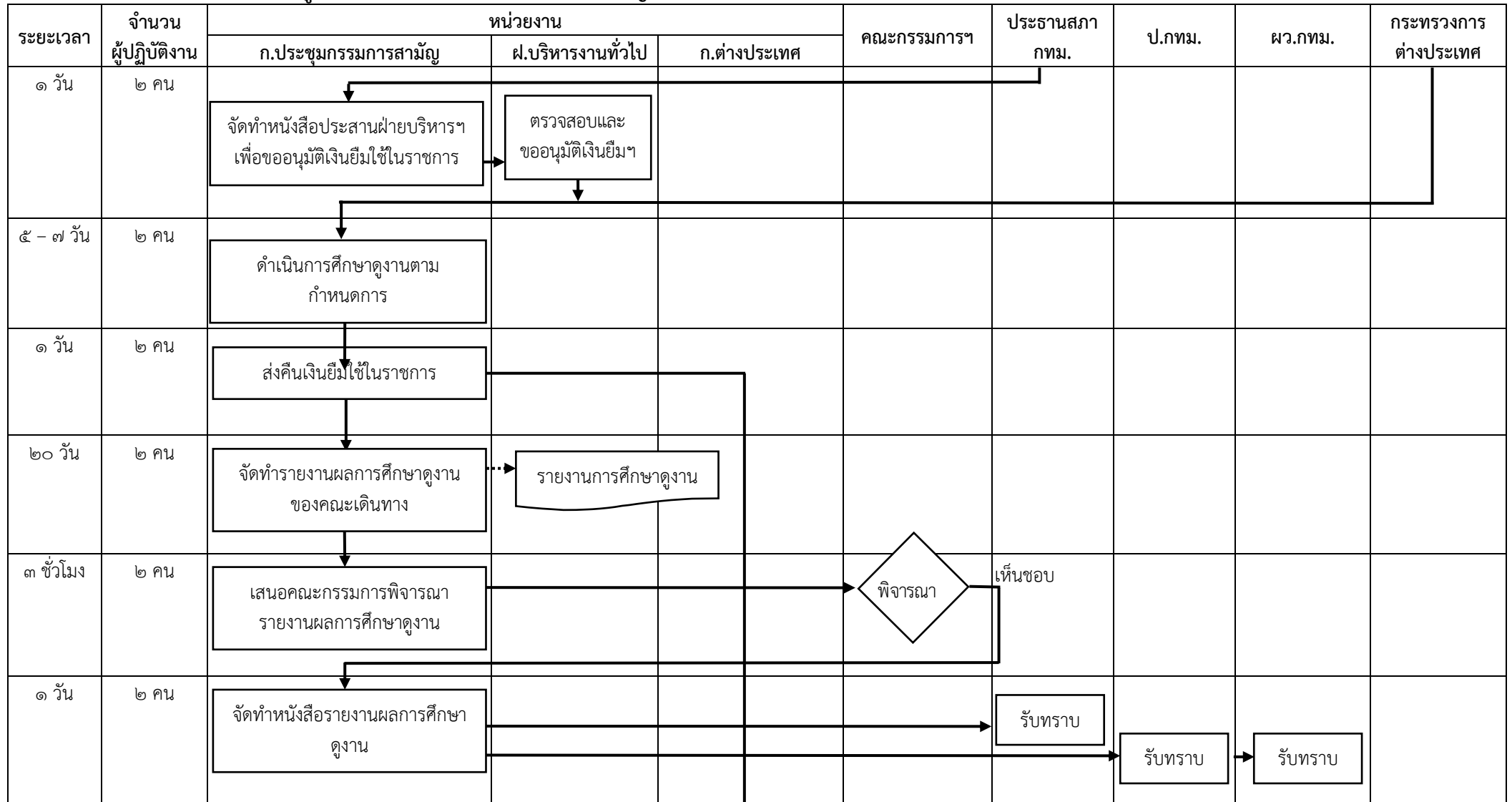
๖.๕. กระบวนการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญ (ต่อ)



แผนผังกระบวนการ

๖. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

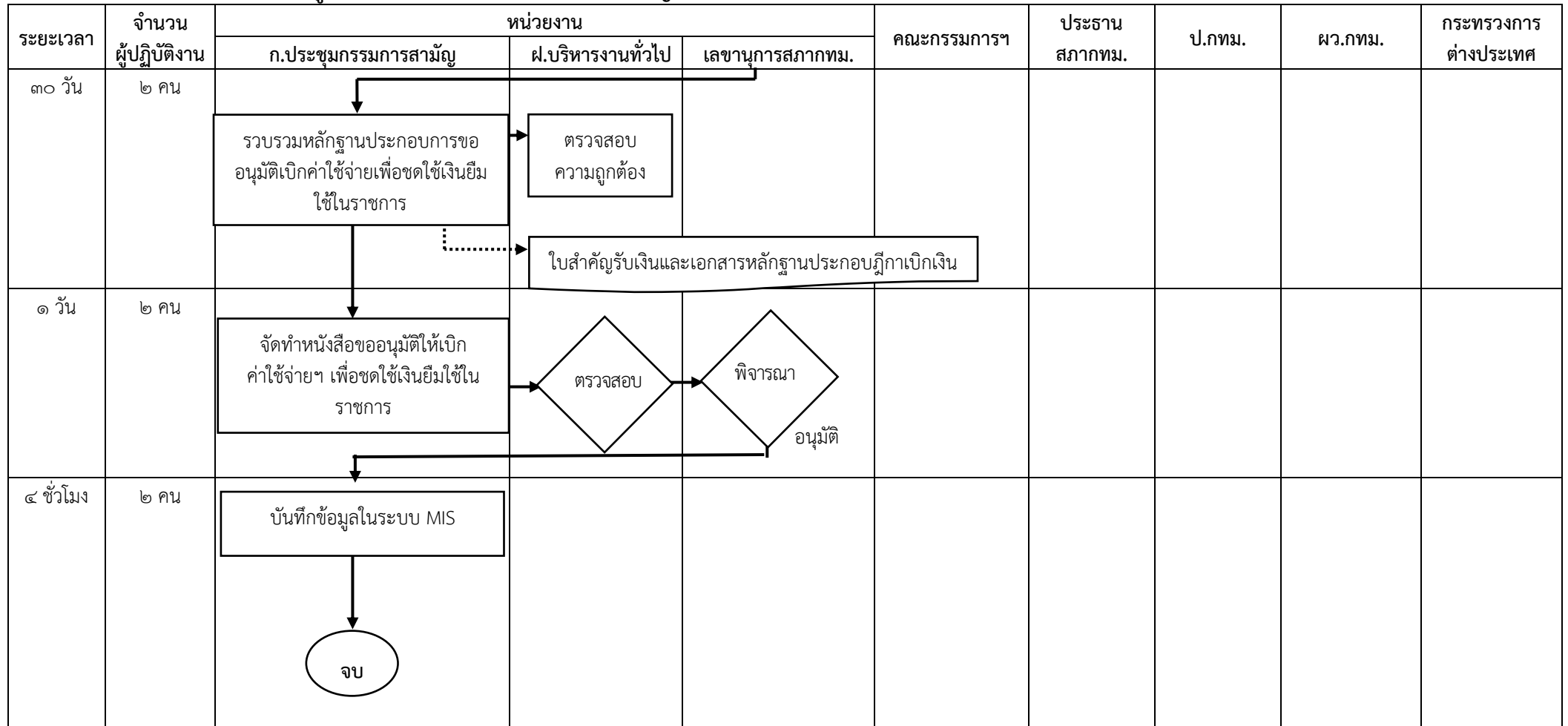
๖.๕. กระบวนการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญ (ต่อ)



แผนผังกระบวนการ

๖. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

๖.๕. กระบวนการงานการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

๖.๕. กระบวนการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	คณะกรรมการสามัญ ประชุมพิจารณาหัวข้อ การศึกษาดูงานฯ	๒ ช.ม.	- คณะกรรมการสามัญประชุมพิจารณา หัวข้อการศึกษาดูงาน กำหนดการ และ รายชื่อคณะเดินทาง (กรณีเป็นผู้เกี่ยวข้องที่ ไม่ใช่คณะกรรมการ ต้องมีเหตุผลและความ จำเป็น)	กำหนดการและ รายชื่อคณะเดินทาง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	คณะกรรมการ สามัญ	-	- รายงานการ ประชุมคณะ กรรมการฯ - หลักเกณฑ์การ เดินทางศึกษาดู งานต่างประเทศ
๒.	คณะกรรมการประชุม พิจารณาเลือกบริษัท อำนวยความสะดวกการ เดินทางในต่างประเทศ	๒ ช.ม.	- คณะกรรมการสามัญประชุมพิจารณา เลือกบริษัทอำนวยความสะดวกการเดินทาง ในต่างประเทศ	นำข้อเสนอและราคา ของแต่ละบริษัทที่ นำเสนอมา เปรียบเทียบราคาและ คุณภาพในการบริการ ที่มีประสิทธิภาพมาก ที่สุด	เอกสาร	คณะกรรมการ สามัญ	-	- รายงานการ ประชุมคณะ กรรมการฯ
๓.	รายงานรายละเอียดการ เดินทางเสนอประธาน สภาทม. ทราบ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดการเดินทาง ของคณะกรรมการสามัญ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ๑. หัวข้อการศึกษาดูงาน ๒. วัน เวลา และสถานที่ (กำหนดการ แนบท้าย) ๓. รายชื่อคณะเดินทาง	หนังสือแจ้ง รายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- หนังสือแจ้ง รายละเอียดการ เดินทาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

๖.๕.กระบวนการงานการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ขออนุญาตหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมเดินทางกรณีเป็นข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุญาตหน่วยงานต้นสังกัดให้ผู้มีรายชื่อร่วมเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ และติดตามหนังสือตอบจากหน่วยงาน - กรณีเป็นข้าราชการกทม. ให้แจ้งข้อมูลการเดินทางต่างประเทศภายในปีงบประมาณด้วย	ผู้ร่วมเดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนเสนอ ขอความเห็นชอบรายชื่อคณะเดินทางจากประธานสภากทม.	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสืออนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัด
๕.	ประสานการจัดเส้นทางตรวจสอบและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน	๑ วัน	- จัดทำหนังสือประสาน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) สำรองที่นั่ง และแจ้งราคาบัตรโดยสาร - กรณีไม่มีเส้นทางบินตรง ให้บริษัทการบินไทยฯ จัดเส้นทางบินตามเส้นทางที่มีอยู่	พิจารณาเส้นทางการบินที่สามารถใช้บริการของ บริษัท การบินไทยฯ เป็นลำดับแรก	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือประสานสำรองที่นั่งและแจ้งราคาบัตรโดยสาร
๖.	ประสานสายการบินอื่นหรือตัวแทนจำหน่ายบัตรฯ และเทียบราคาเพื่อขออนุมัติซื้อบัตรโดยสารฯ	๑ วัน	<u>กรณีที่บริษัท การบินไทยฯ ไม่มีเส้นทางบิน</u> ทำหนังสือประสานสายการบินอื่นหรือตัวแทนจำหน่ายบัตรโดยสารเครื่องบิน เปรียบเทียบราคากับบริษัท การบินไทยฯ	เปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัท การบินไทยฯ ตามมติกรม. และแนวทางของกรมบัญชีกลาง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือตรวจสอบที่นั่งและสอบถามราคาสายการบินอื่นหรือตัวแทนจำหน่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

๖.๕.กระบวนการงานการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	ประสานการแปลเอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ	๑ วัน	- ประสานกลุ่มงานต่างประเทศแปลเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของที่เกี่ยวข้องกับการประสานขออนุเคราะห์ศึกษาดูงานภาษาอังกฤษ เช่น กำหนดการ รายชื่อคณะเดินทาง ประวัติหัวหน้าคณะเดินทาง หัวข้อและวัตถุประสงค์ในการศึกษาดูงานแบบฟอร์มประสานดูงาน ฯลฯ	ส่งข้อมูลให้กลุ่มงานต่างประเทศดำเนินการครบถ้วนล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ	บุคคลและเอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือขอความอนุเคราะห์แปลเอกสาร
๘.	เสนอขอความเห็นชอบให้ ส.ก. เดินทางศึกษาดูงานต่างประเทศ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอประธานสภากรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบให้สมาชิกสภากรุงเทพมหานครเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ แบนหนังสือได้รับอนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมเดินทาง	หนังสือขอความเห็นชอบฯ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือขอความเห็นชอบฯ
๙.	ประสานการดูงานผ่านกระทรวงการต่างประเทศ	๓ วัน	- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศประสาน ขอศึกษาดูงานหน่วยงานในต่างประเทศ พร้อมแบบฟอร์มคำขอการประสานงาน กำหนดการ รายชื่อคณะเดินทาง ประวัติหัวหน้าคณะเดินทาง รวมทั้งประสานงานต่าง ๆ	ส่งหนังสือประสานงานกระทรวงการต่างประเทศก่อนเดินทางล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน (กรณีทวีปยุโรป แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๖ สัปดาห์)	บุคคลและเอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	แบบฟอร์มคำขอการประสานงานสำหรับการเยือนและดูงานต่างประเทศ	- หนังสือขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

๖.๕. กระบวนการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	จัดทำหนังสือขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบ	๓ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทางไปศึกษาดูงานฯ พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้ - โครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย - เอกสารการตอบรับการประสานดูงานจากต่างประเทศ - หนังสือแจ้งราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน - หนังสือเห็นชอบ/อนุญาต ให้เดินทางไปต่างประเทศของคณะเดินทาง ฯลฯ	หนังสือขออนุมัติฯ ถูกต้อง แนบเอกสารครบถ้วน และเสนอเรื่องล่วงหน้า	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือขออนุมัติฯ
๑๑.	เสนอขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามสายงาน (เลขานุการสภาท.ลงนาม)	๑๕ วัน	- เสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม โดย - ป.กท. อนุมัติค่าใช้จ่ายและการเดินทางของข้าราชการท. - ผว.กท. อนุมัติค่าใช้จ่ายและการเดินทางของส.ก. และผู้ร่วมเดินทางที่เป็นบุคคลภายนอก	หนังสือขออนุมัติและเอกสารประกอบการเสนอเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเสนอเรื่องล่วงหน้าก่อนเดินทางอย่างน้อย ๓๐ วัน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือเสนอขออนุมัติฯ
๑๒.	จัดทำหนังสือประสานฝ่ายบริหารฯ เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด	๑ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวดส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ พร้อมเอกสาร ดังนี้ - หนังสือการได้รับอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - โครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย - หนังสือเห็นชอบให้สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร เดินทาง - กำหนดการเดินทาง (สำเนา ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนา)	หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวดถูกต้อง แนบเอกสารครบถ้วน และเสนอเรื่องล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ - ๕ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

๖.๕.กระบวนการงานการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	ประสานกระทรวงการ ต่างประเทศทำหนังสือ เดินทางราชการ และขอรับ การตรวจลงตราหนังสือ เดินทางราชการของคณะ เดินทาง	๒ วัน	- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์กระทรวงการ ต่างประเทศในการขอวีซ่าและตรวจลงตราหนังสือ เดินทางราชการของคณะเดินทาง (สำหรับประเทศ ที่ต้องขอวีซ่าในการเข้าประเทศ) พร้อมแนบ เอกสาร ดังนี้ - หนังสืออนุมัติการเดินทาง - รายชื่อคณะเดินทาง หมายเลขหนังสือ เดินทาง หนังสือรับรองตำแหน่งและเงินเดือนออก โดยหน่วยงานต้นสังกัด และหนังสือรับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางออกโดยสำนักงาน เลขาธิการสภา กทม. (เป็นภาษาอังกฤษ)	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และส่งเรื่องล่วงหน้ามี ระยะเวลาที่เหมาะสม สำหรับการดำเนินการ	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	หนังสือขอความ อนุเคราะห์ฯ
๑๔.	ขออนุมัติเงินยืมใช้ใน ราชการในการเดินทาง	๑ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการในการ เดินทาง ส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ พร้อมเอกสาร ดังนี้ - เอกสารการได้รับอนุมัติเงินประจำงวด - หนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - โครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย - หนังสือเห็นชอบให้สมาชิกสภา กรุงเทพมหานคร เดินทาง - กำหนดการเดินทาง (สำเนา ๓ ชุด พร้อมรับรองสำเนา)	หนังสือขออนุมัติยืมเงินฯ ถูกต้อง แนบเอกสาร ครบถ้วน และส่งเรื่อง ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๐ - ๑๕ วัน	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	หนังสือขออนุมัติ เงินยืมฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

๖.๕.กระบวนการงานการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕.	ดำเนินการศึกษาดูงาน ตามกำหนดการ	๕ – ๗ วัน	- ประสานงานบริษัทที่รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกด้านที่พักและการเดินทาง - ประสานสถานทูต/หน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงานในต่างประเทศ - บันทึกข้อมูลและภาพถ่ายกิจกรรมระหว่างการศึกษา ดูงาน	การเดินทางศึกษาดูงาน ด้วยความเรียบร้อยและ เป็นไปตามกำหนดการที่ กำหนด	บุคคล	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	ภาพถ่าย กิจกรรม
๑๖.	ส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ	๑ วัน	- จัดทำใบส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ เช่น ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมวีซ่า หรือค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยง กรณีมีคณะเดินทางบางรายเปลี่ยนแปลงเวลาเดินทาง - ตรวจสอบความถูกต้องและส่งให้ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ ทันทีหรือภายในวันรุ่งขึ้น หลังจากเดินทางกลับจาก ศึกษาดูงาน	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	ใบนำส่งเงิน
๑๗.	จัดทำรายงานผลการศึกษาดูงาน ของคณะเดินทาง	๒๐ วัน	- จัดทำร่างรายงานผลการศึกษาดูงาน พร้อม ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการดูงาน	รายงานผลการศึกษาดูงาน มีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมประเด็นการ หารือและการแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นของคณะ เดินทาง	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- ร่างรายงานผล การศึกษาดูงาน
๑๘.	เสนอคณะกรรมการ พิจารณารายงานผล การศึกษาดูงาน	๓ ช.ม.	- เสนอร่างรายงานผลการศึกษาดูงานของคณะ เดินทางให้คณะกรรมการพิจารณา	-	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- รายงานผล การศึกษาดูงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

๖.๕.กระบวนการงานการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๙.	จัดทำหนังสือรายงานผลการศึกษาดูงานของคณะเดินทาง	๑ วัน	เมื่อคณะกรรมการมีมติเห็นชอบแล้วจัดทำหนังสือรายงานผลการศึกษา ดูงาน ดังนี้ - รายงานประธานสภากรุงเทพมหานครทราบ (หัวหน้าคณะเดินทางลงนาม) - รายงานผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบ (เลขานุการสภากรุงเทพมหานครลงนาม)	รายงานผลการศึกษาดูงานมีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	แบบฟอร์มการจัดทำรายงานการศึกษา	- หนังสือส่งรายงานการศึกษาดูงาน
๒๐.	รวบรวมหลักฐานประกอบการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมใช้ในราชการ	๓๐ วัน	- รวบรวมเอกสารหลักฐานและใบสำคัญประกอบฎีกาขอชดใช้เงินยืมใช้ในราชการ เช่น - ใบสำคัญการเบิกค่ารถรับจ้าง - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยง) - ใบสำคัญรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน E-ticket และ Boarding Pass - ใบสำคัญรับเงินค่าที่พัก (ออกโดยบริษัททัวร์) - งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เพื่อชดใช้เงินยืมฯ)	เอกสารหลักฐานและใบสำคัญประกอบฎีกาขอชดใช้เงินยืมถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) - ใบสำคัญการเบิกจ่ายค่ารถรับจ้างฯ (แบบ บก. ๑๑๑) - งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบ ๖)	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ

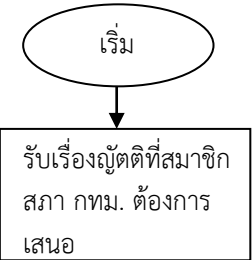
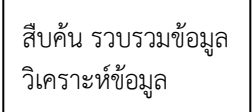
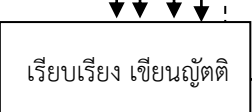
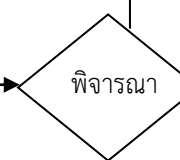
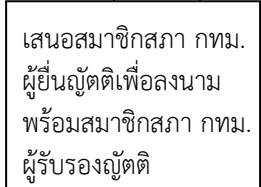
๖.๕. กระบวนการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๑.	จัดทำหนังสือขออนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายฯ เพื่อขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อขอใช้เงินยืมฯ ส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและจัดทำฎีกาขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ ส่งภายใน ๓๐ วันหลังจากเดินทางกลับ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่าย
๒๒.	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	๔ ชั่วโมง	- เมื่อฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องและได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว - บันทึกข้อมูลใบขอเบิกในระบบ MIS (ระบบการเงินจ่าย) พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง - พิมพ์ใบขอเบิกเพื่อขอใช้เงินยืม จากระบบ MIS เพื่อประกอบฎีกาเบิกจ่าย	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	ระบบ MIS	- ใบขอเบิกในระบบ MIS

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กลุ่มงานยุติและกระทำ

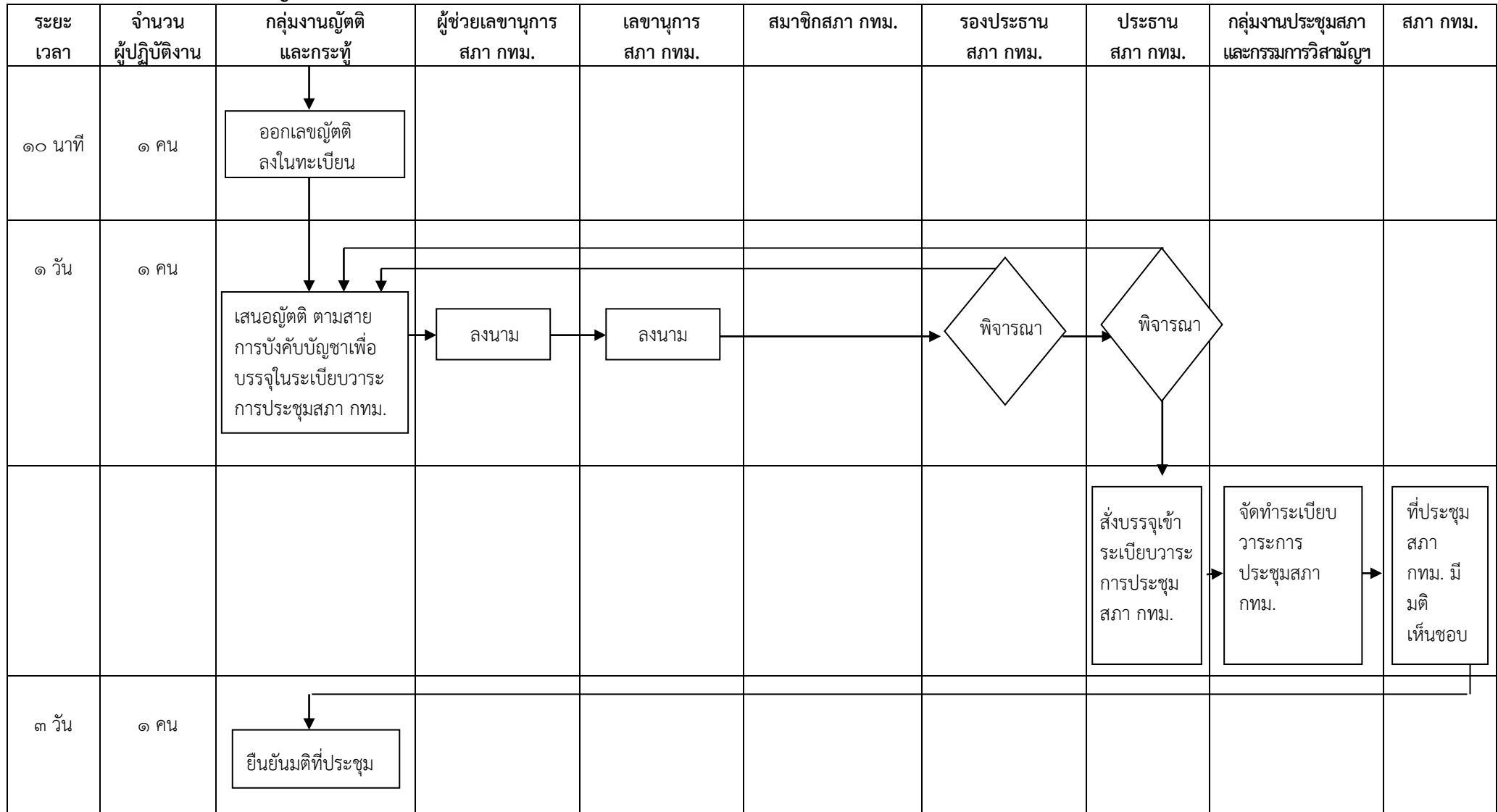
๗.๑. กระบวนการงานการเสนอญัตติ

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานยุติ และกระทำ	ผู้ช่วยเลขานุการ สภา กทม.	เลขานุการ สภา กทม.	สมาชิกสภา กทม.	รองประธาน สภา กทม.	ประธาน สภา กทม.	กลุ่มงานประชุมสภา และกรรมการวิสามัญ	สภา กทม.
๑ ชั่วโมง	๑ คน								
๑ วัน	๑ คน	 แบบญัตติท้ายข้อบังคับการประชุมสภา กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒							
๒ วัน	๑ คน								

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กลุ่มงานนิติและกระทำ

๗.๑. กระบวนการงานการเสนอญัตติ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กลุ่มงานนิติและกระทู

๗.๑. กระบวนการงานการเสนอญัตติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่องญัตติที่สมาชิกสภากรุงเทพมหานครต้องการเสนอ	๑ ช.ม.	รับเรื่องญัตติที่สมาชิกสภากรุงเทพมหานครต้องการเสนอ พร้อมประสานข้อมูลสอบถามรายละเอียดประเด็นสำคัญของเรื่องที่สมาชิกสภากรุงเทพมหานครจะนำเสนอต่อที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร			นักจัดการงานทั่วไป		
๒.	สืบค้น รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	๑ วัน	สืบค้น รวบรวมข้อมูลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่สมาชิกสภา กทม.ต้องการนำเสนอเป็นญัตติ วิเคราะห์ข้อมูล สรุปข้อมูล เพื่อเตรียมเรียบเรียง นำมาเขียนเป็นญัตติ		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๓.	เรียบเรียงร่างญัตติ	๑ วัน	เรียบเรียงเขียนญัตติตามแบบญัตติและใช้ข้อความถูกต้อง และครอบคลุมประเด็นทั้งหมดที่สมาชิกสภากรุงเทพมหานครต้องการ	ญัตติที่ยกร่างถูกต้องตามรูปแบบ เนื้อหามีประเด็นตรงตามความประสงค์ของสมาชิกผู้เสนอญัตติ และดำเนินการเสร็จภายในระยะเวลา	สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้เสนอญัตติ ประเมิน	นักจัดการงานทั่วไป	แบบญัตติท้ายข้อบังคับการประชุมสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒	
๔.	เสนอผู้ช่วยเลขานุการสภากรุงเทพมหานครเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	๑ ช.ม.	เสนอผู้ช่วยเลขานุการสภากรุงเทพมหานครเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของญัตติ	ญัตติที่ยกร่างถูกต้องตามรูปแบบ เนื้อหามีประเด็นตรงตามความประสงค์ของสมาชิก ผู้เสนอญัตติ และดำเนินการเสร็จภายในระยะเวลา	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กลุ่มงานนิติและกระทำ

๗.๑. กระบวนการเสนอญัตติ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	เสนอเลขานุการสภา กรุงเทพมหานครเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ ช.ม.	เสนอเลขานุการสภากรุงเทพมหานครเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง	ญัตติที่ร่างถูกต้องตาม รูปแบบ เนื้อหาไม่ประเด็น ตรงตามความประสงค์ของ สมาชิกผู้เสนอญัตติ และ ดำเนินการเสร็จภายใน ระยะเวลา	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป		
๖.	เสนอสมาชิกสภา กรุงเทพมหานครผู้ยื่นญัตติ ลงนามพร้อมสมาชิกสภา กรุงเทพมหานครผู้รับรอง	๑ วัน	เสนอสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้ยื่นญัตติลงนาม พร้อมสมาชิกสภา กรุงเทพมหานครผู้รับรอง	ญัตติที่ร่างถูกต้องตาม รูปแบบ เนื้อหาไม่ประเด็น ตรงตามความประสงค์ของ สมาชิกผู้เสนอญัตติ และ ดำเนินการเสร็จภายใน ระยะเวลา	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป		
๗.	นำเสนอตามสายการบังคับ บัญชา เพื่อให้ประธานสภา กรุงเทพมหานครสั่งบรรจุเข้า วาระการประชุมสภา กรุงเทพมหานครต่อไป	๑ วัน	เสนอตามสายการบังคับบัญชา เพื่อให้ ประธานสภากรุงเทพมหานคร สั่งบรรจุเข้าวาระการประชุมสภา กรุงเทพมหานครต่อไป	เสนอ และติดตาม ประสานงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป		
๘	จบ							

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กลุ่มงานนิติและกระทำ

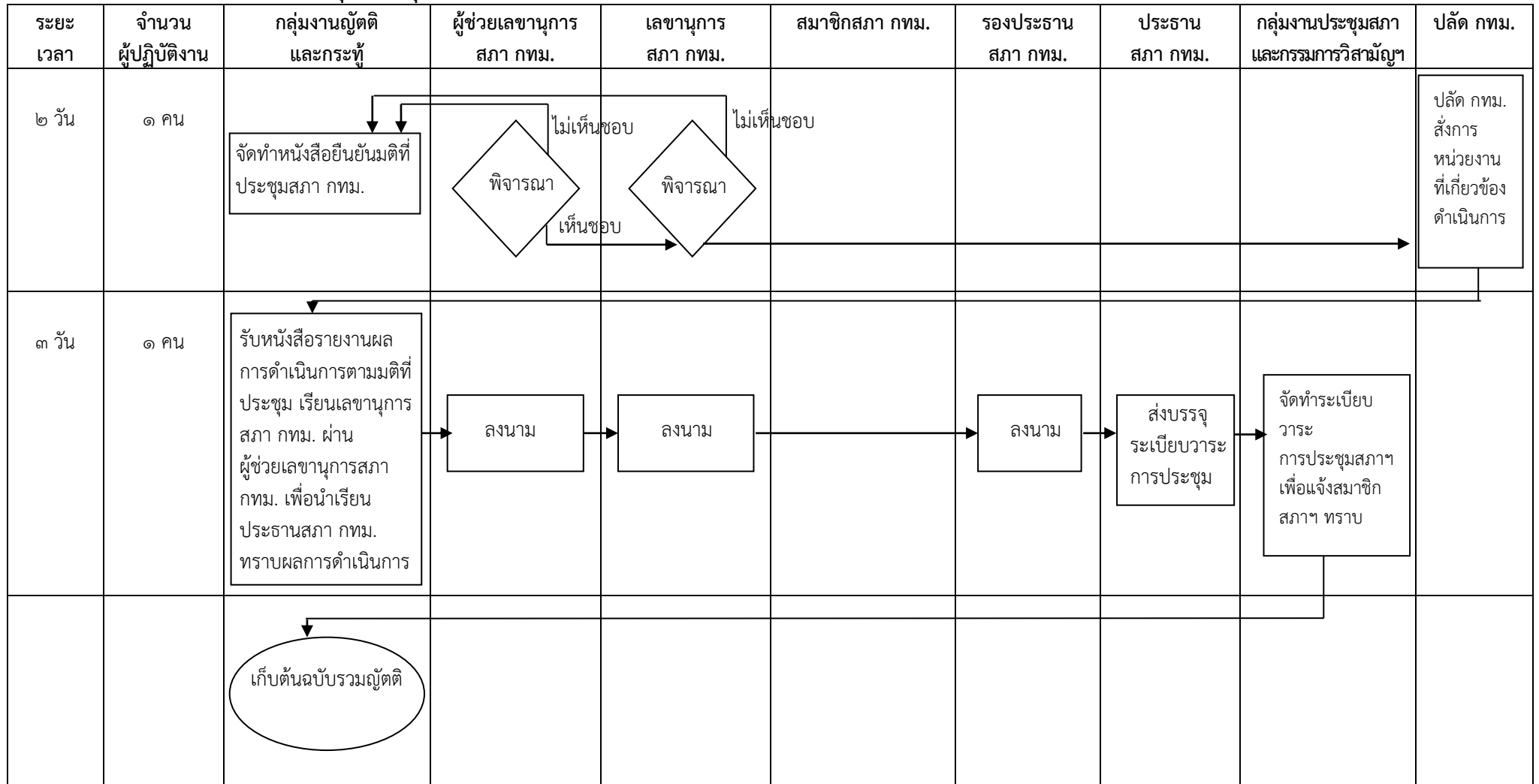
๗.๒. กระบวนการยืนยันมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานนิติ และกระทำ	ผู้ช่วยเลขานุการ สภา กทม.	เลขานุการ สภา กทม.	สมาชิกสภา กทม.	รองประธาน สภา กทม.	ประธาน สภา กทม.	กลุ่มงานประชุมสภา และกรรมการวิสามัญฯ	ปลัด กทม.
		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) -.-> Check[ตรวจสอบนิติที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภา กทม.] Start --> Legal[นิติที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภา กทม.] Legal --> Attend[เข้าร่วมประชุมสภา กทม.] Attend --> Summarize[สรุปสาระสำคัญให้เนื้อหาที่สมาชิกสภาอภิปรายในนิติ (กรณีนิติด้วยวาจา)] </pre>							
๑ วัน	๑ คน	เข้าร่วมประชุมสภา กทม.							
๑ วัน	๑ คน	สรุปสาระสำคัญให้เนื้อหาที่สมาชิกสภาอภิปรายในนิติ (กรณีนิติด้วยวาจา)							

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กลุ่มงานนิติและกระตุ้

๗.๒. กระบวนการยืนยันมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กลุ่มงานนิติและกระทำ

๗.๒. กระบวนการยืนยันมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ตรวจสอบนิติที่ บรรจุในระเบียบ วาระการประชุมสภา	๑ ช.ม.	นิติที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภา กทม.			ผู้จัดการงานทั่วไป		
๒.	เข้าร่วมประชุมสภา กทม.	๑ วัน	เข้าร่วมประชุมสภา กทม.	เข้าร่วมประชุมสภา กทม. ตามเวลาที่กำหนด		ผู้จัดการงานทั่วไป		
๓.	สรุปสาระสำคัญ ให้ ครอบคลุม เนื้อหาที่อภิปราย ในนิติ	๑ วัน	สรุปสาระสำคัญ ให้ครอบคลุม เนื้อหาที่ อภิปรายในนิติ	เนื้อหาครอบคลุมประเด็น การอภิปราย	เอกสาร	ผู้จัดการงานทั่วไป		
๔.	จัดทำหนังสือยืนยันมติที่ ประชุมสภา กทม.	๑ วัน	จัดทำหนังสือยืนยันมติที่ประชุม สภา กทม.	หนังสือยืนยันนิติถูกต้อง ตามระเบียบสารบัญ และ มีข้อความครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	ผู้จัดการงานทั่วไป		หนังสือยืนยันมติที่ ประชุมสภา กทม.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กลุ่มงานนิติและกระทำ

๗.๒. กระบวนการยืนยันมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	นำเรียนเลขานุการสภา กทม. ผ่านผู้ช่วยเลขานุการสภา กทม. เพื่อลงนามถึงปลัด กทม.	๑ วัน	นำเรียนเลขานุการสภา กทม. ผ่านผู้ช่วยเลขานุการสภา กทม. เพื่อลงนามถึงผู้ว่าราชการ กทม.	ประสานงาน เสนอรับ-ส่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป		หนังสือยืนยันมติที่ ประชุมสภา กทม.
๖.	จัดเก็บเอกสารการยืนยันมติ ที่ประชุมสภา กทม.	๑ ช.ม.	จัดเก็บเอกสารการยืนยันมติ ที่ประชุมสภา กทม.	เอกสารการยืนยันมติ เก็บอย่างเป็นระเบียบ สามารถค้นหาได้สะดวก	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป		หนังสือยืนยันมติที่ ประชุมสภา กทม.
๗.	ติดตามผลการดำเนินการ เกี่ยวกับมติที่ประชุมสภา	๑ วัน	ติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับ มติที่ประชุมสภา กทม.	มีการติดตามอย่าง สม่ำเสมอและต่อเนื่อง	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป		
๘.	นำผลการดำเนินการเรียน ผู้ช่วยเลขานุการสภา กทม. เพื่อพิจารณานำเรียน เลขานุการสภา กทม.	๑ วัน	นำผลการดำเนินการเรียนผู้ช่วยเลขานุการ สภา กทม. เพื่อพิจารณานำเรียน เลขานุการสภา กทม.	ประสานงาน เสนอรับ-ส่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป		หนังสือรายงานผลการ ดำเนินการตามมติที่ ประชุมสภา กทม.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กลุ่มงานนิติและกระทั

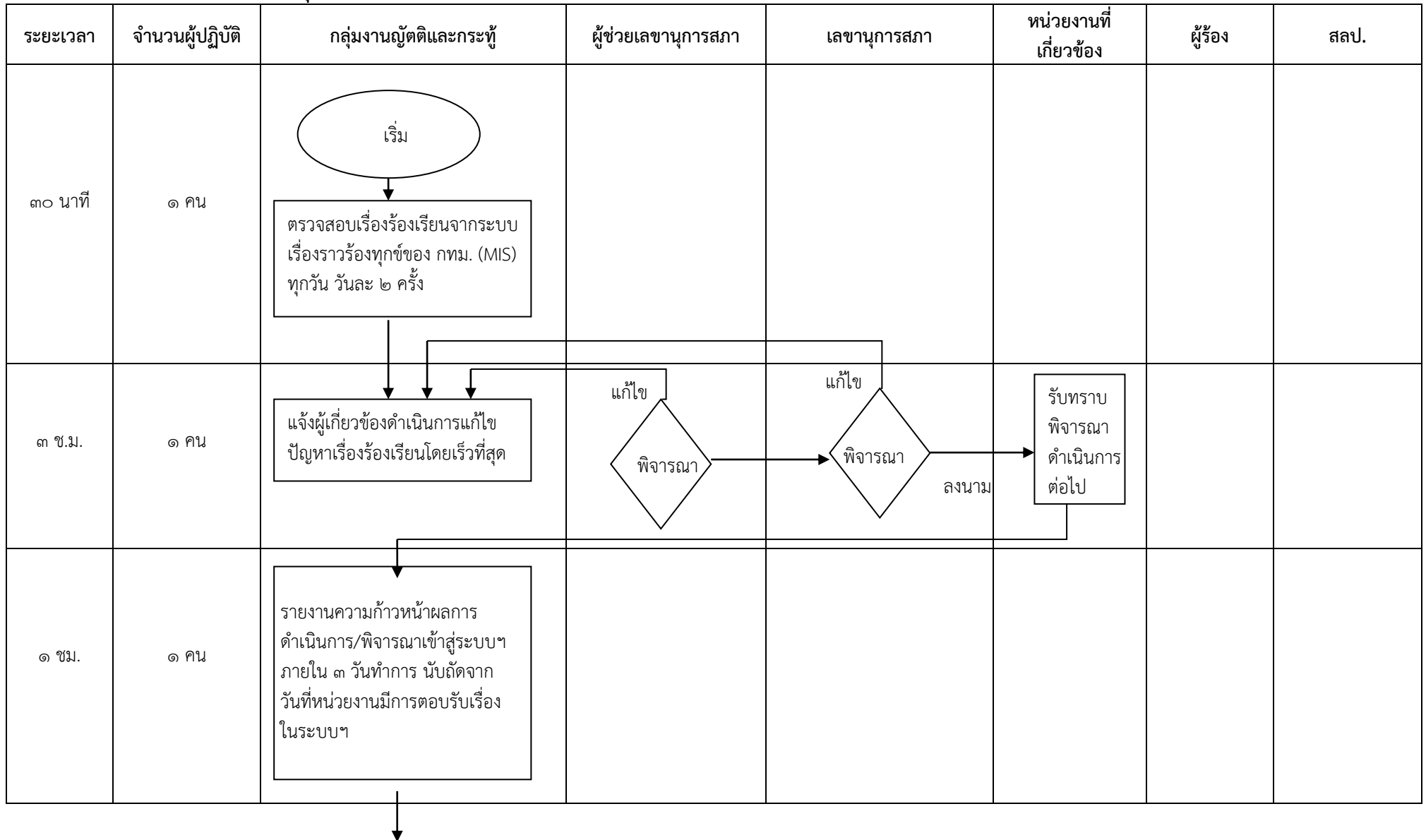
๗.๒. กระบวนการยืนยันมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	นำเรียนเลขานุการสภา กทม. เพื่อนำเรียนประธานสภา กทม. ทราบผลการดำเนินการ	๑ วัน	นำเรียนเลขานุการสภา กทม. เพื่อนำเรียนประธานสภา กทม. ทราบผล การดำเนินการ	ประสานงาน เสนอรับ-ส่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป		หนังสือรายงานผลการ ดำเนินการตามมติที่ ประชุมสภา กทม.
๑๐.	ประธานสภาฯ สั่งบรรจุ ระเบียบวาระเพื่อแจ้งผลการ ดำเนินการให้สมาชิกสภา กทม. ทราบ	๑ ช.ม.	ประสานกลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการ วิสามัญเพื่อแจ้งสมาชิกสภา กรุงเทพมหานครทราบผลการดำเนินการ	ประสานงาน เสนอรับ-ส่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป		หนังสือรายงานผลการ ดำเนินการตามมติที่ ประชุมสภา กทม.
๑๑.	จบ							

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กลุ่มงานนิติและกระทั

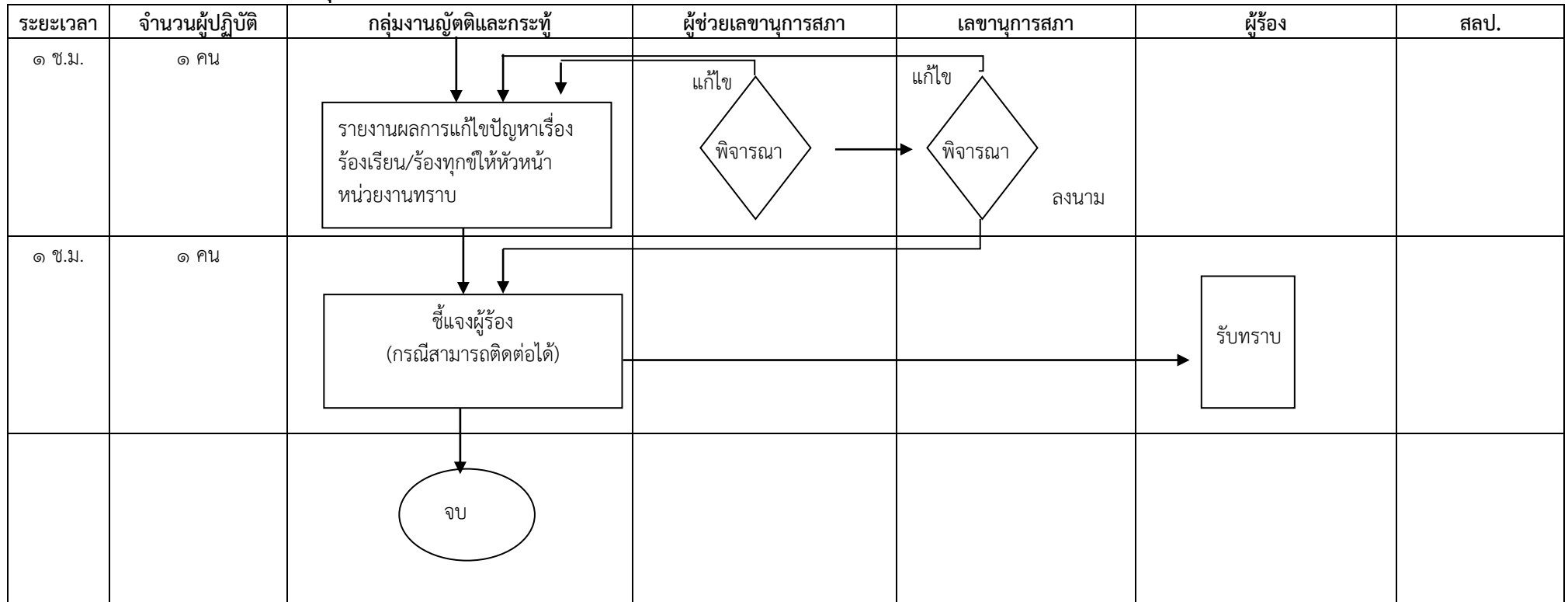
๗.๓. กระบวนการเรื่องร้องทุกข์ ๑๕๕๕



แผนผังกระบวนการงาน

๗. กลุ่มงานนิติและกระทำ

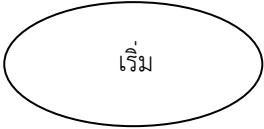
๗.๓. กระบวนการเรื่องราวร้องทุกข์ ๑๕๕๕ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กลุ่มงานนิติและกระทำ

๗.๓. กระบวนการเรื่องร้องทุกข์ ๑๕๕๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากระบบเรื่องร้องทุกข์ของ กทม. (MIS) ทุกวัน วันละ ๒ ครั้ง	๓๐ นาที	ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากระบบเรื่องร้องทุกข์ของ กทม. (MIS) ทุกวัน วันละ ๒ ครั้ง	ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนทุกวัน วันละ ๒ ครั้ง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๒.	แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนโดยเร็วที่สุด	๑ ช.ม.	แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนโดยเร็วที่สุด	ดำเนินการโดยเร็วที่สุด	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบเรื่องในระบบเรื่องร้องทุกข์
๓.	รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการ/พิจารณาเข้าสู่ระบบฯ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หน่วยงานมีการตอบรับเรื่องในระบบฯ	๑ ช.ม.	รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการ/พิจารณาเข้าสู่ระบบฯ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หน่วยงานมีการตอบรับเรื่องในระบบฯ	ดำเนินการภายในระยะเวลา	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบเรื่องในระบบเรื่องร้องทุกข์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กลุ่มงานนิติและกระทุ้

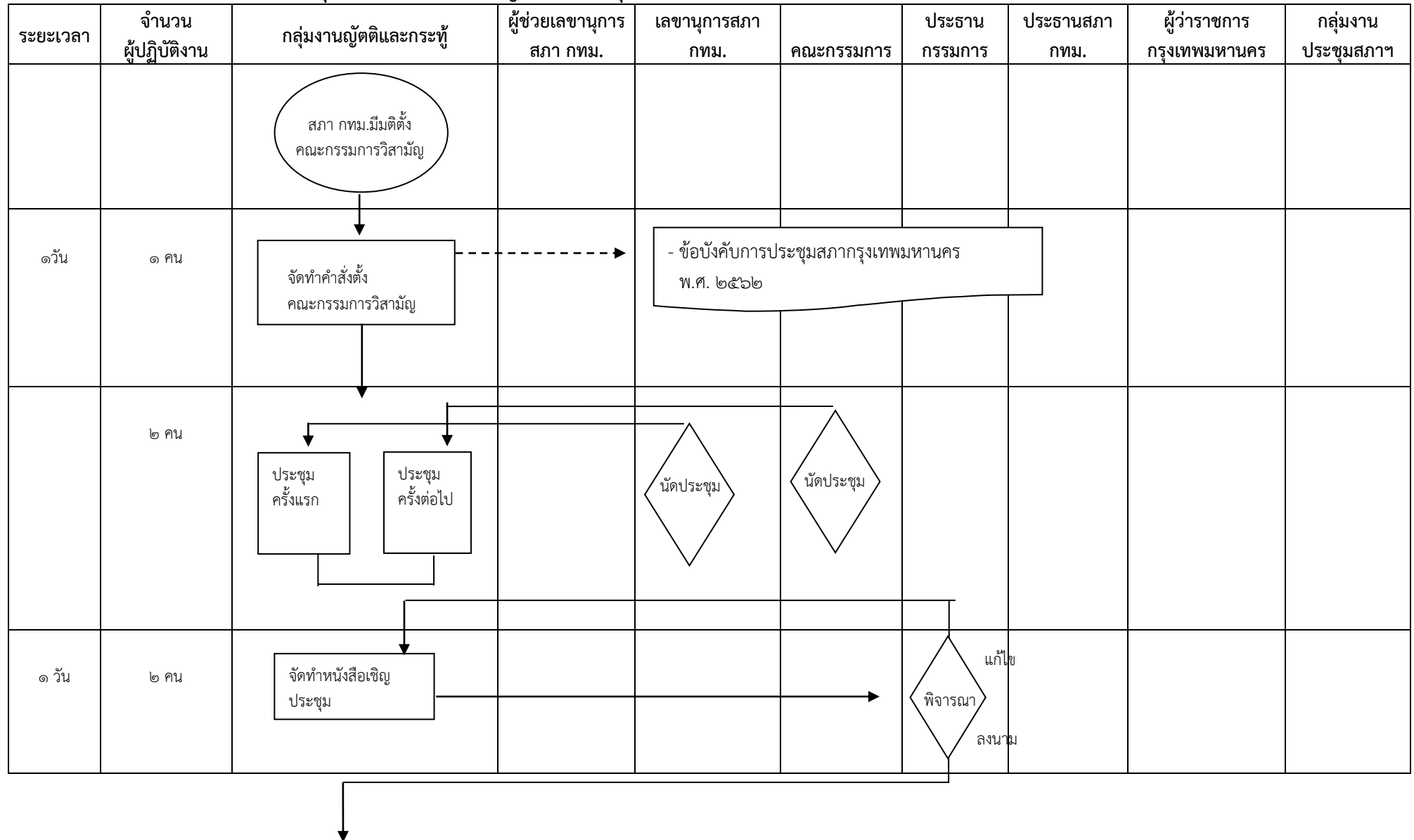
๗.๓. กระบวนการเรื่องรารรอรุรุรุ ๑๕๕๕ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	รายงานผลการแก้ไขปัญหาเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุรุทุให้หัวหน้า หน่วยงานทราบ	๑ ช.ม.	รายงานผลการแก้ไขปัญหาเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุรุทุให้หัวหน้า หน่วยงานทราบ	ดำเนินการภายใน ระยะเวลา	เอกสาร	นักรจัดการ งานทุ้ไป		รายงานผลการ ดำเนินการตรวจสอบ เรื่องในระบบเรื่อง รารรอรุรุรุ
๕.	ชี้แจงผู้ร้อง (กรณีสามารถติดต่อได้)	๑ ช.ม.	ชี้แจงผู้ร้อง (กรณีสามารถติดต่อได้)	ดำเนินการโดยเร็วที่สุด				
๖.	บันทึกรายละเอียดผลการ ดำเนินการให้สามารถตอบผู้ร้องได้ ผ่านระบบเรื่องรารรอรุรุรุของ กทม.	๑ ช.ม.	บันทึกรายละเอียดผลการดำเนินการ ให้สามารถตอบผู้ร้องได้ผ่านระบบ เรื่องรารรอรุรุรุของ กทม.					
๗.	จป							

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กลุ่มงานนิติและกระทำ

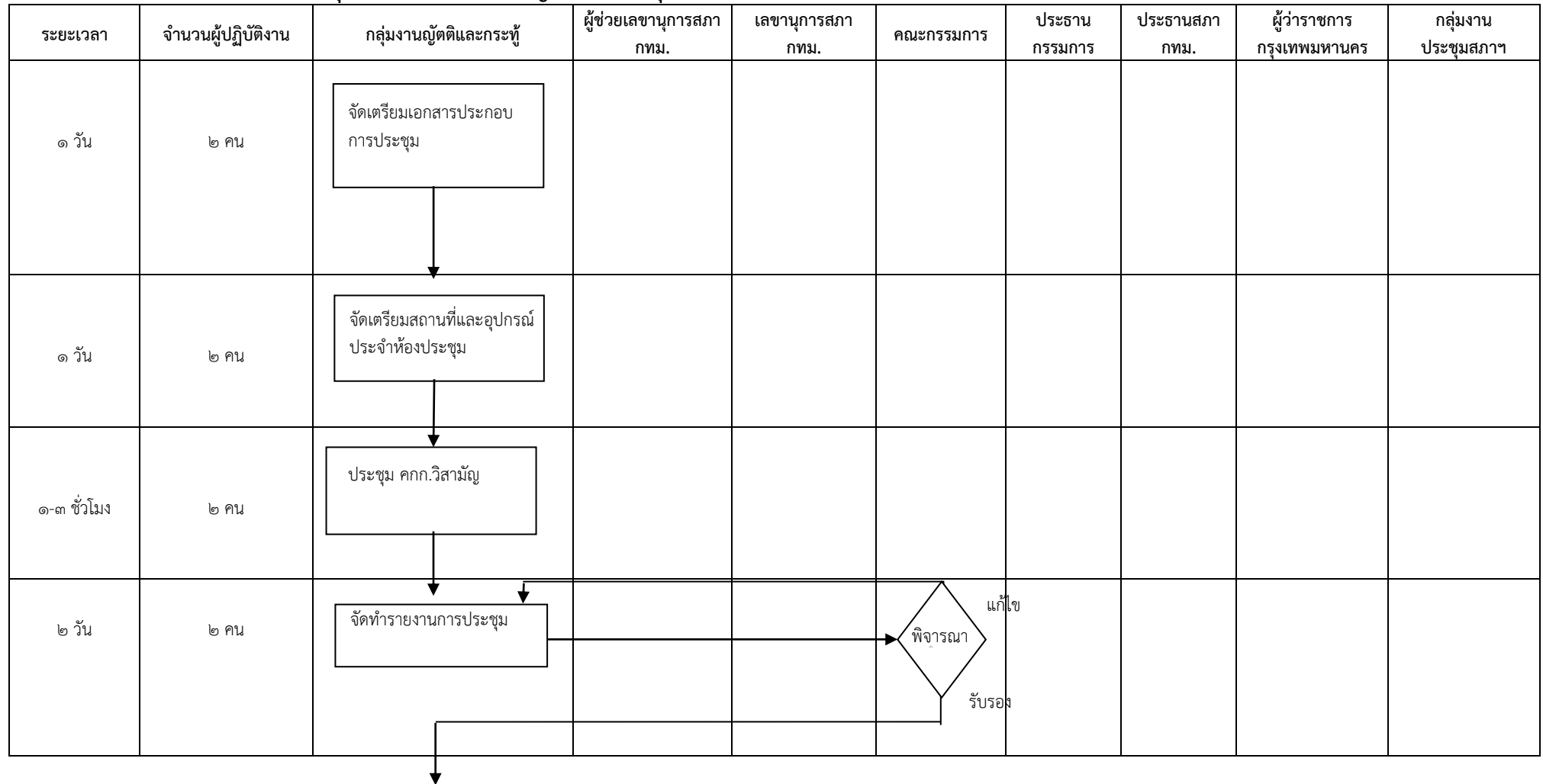
๗.๔. กระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ และคณะอนุกรรมการ



แผนผังกระบวนการงาน

๗. กลุ่มงานนิติและกระทั

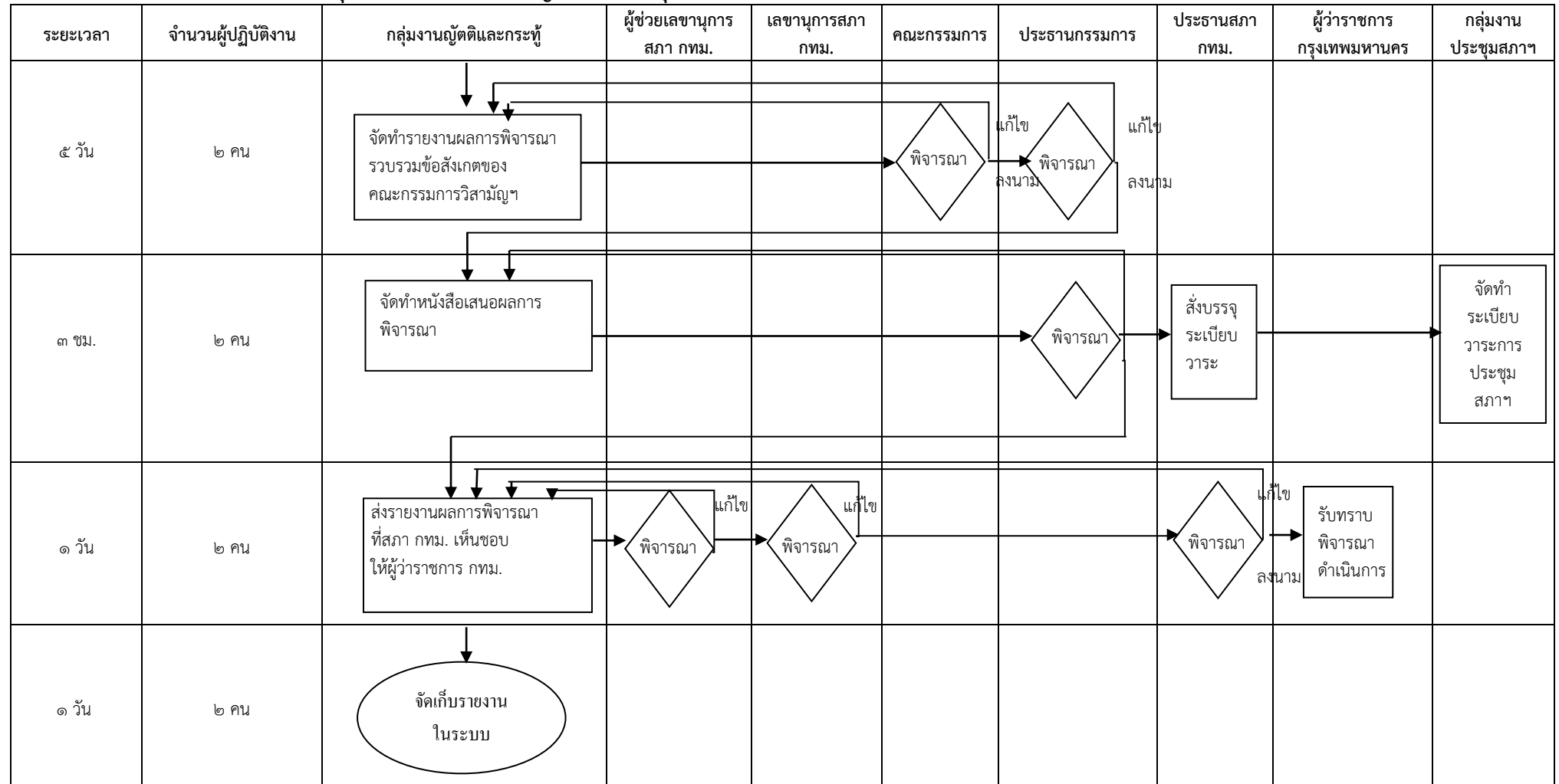
๗.๔. กระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ และคณะอนุกรรมการ (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๗. กลุ่มงานนิติและกระทั

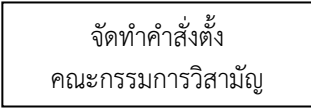
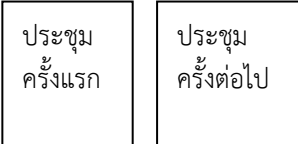
๗.๔. กระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ และคณะอนุกรรมการ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กลุ่มงานนิติและกระทำ

๗.๔. กระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ และคณะอนุกรรมการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			สภากรุงเทพมหานครมีมติที่ประชุมเห็นชอบให้ตั้งคณะกรรมการวิสามัญ	-	-	-	-	รายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร
๒		๑ วัน	จัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญ	ประกาศฯ มีข้อมูลและรูปแบบถูกต้องตามที่กำหนดในระเบียบฯ งานสารบรรณฯ	หน.กลุ่มงาน	นักจัดการงานทั่วไป	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖
๓		๑ วัน	<u>กรณีประชุมครั้งแรก</u> -ระเบียบวาระการประชุม -หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม -หนังสือเชิญคณะกรรมการวิสามัญ -หนังสือเชิญเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร -ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น อายุของกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประธานฯ ชั่วโมง ค่ากล่าวของเลขานุการฯ ในการดำเนินการคัดเลือกประธานคณะกรรมการฯ และคำสั่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ เป็นต้น -ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม -เอกสารเบิกอาหารว่างและเครื่องดื่ม	กรณีประชุมครั้งแรกภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่สภาฯ มีมติตั้ง	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-ข้อบังคับการประชุมสภากทม. พ.ศ.๒๕๖๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กลุ่มงานนิติและกระทั

๗.๔. กระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ และคณะอนุกรรมการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			กรณีประชุมครั้งถัดไป -ระเบียบวาระการประชุม -หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม -หนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามระเบียบวาระ -ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม -เอกสารเบิกอาหารว่างและเครื่องดื่ม -ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (กรณีลงพื้นที่)					
๔	จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	๑ วัน	จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เช่น -ระเบียบวาระการประชุม -รายงานการประชุม -ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามระเบียบวาระการประชุม -หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม -ข้อมูลอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ -จัดทำเอกสารเบิกเครื่องดื่มและอาหารว่างฯลฯ	เอกสารประกอบการประชุมถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบวาระการประชุม	เอกสาร	ผู้จัดการงานทั่วไป	-	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กลุ่มงานนิติและกระทั

๗.๔. กระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ และคณะอนุกรรมการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดเตรียมสถานที่และ อุปกรณ์ประจำห้องประชุม	๑ วัน	เตรียมความพร้อมห้องประชุม เครื่อง เสียงและอุปกรณ์ประจำห้องประชุม ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานหากชำรุดแจ้ง เจ้าหน้าที่ซ่อมแซมให้แล้วเสร็จ	ห้องประชุมและอุปกรณ์ เครื่องเสียง พร้อมใช้งานก่อนถึงวัน ประชุม	-	-จนท.โสตฯ -นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
๖	การประชุมคณะกรรมการ วิสามัญฯ	๓ ชม.	- ดำเนินการประชุม - จัดบันทึกการประชุม - อำนวยความสะดวกแก่คณะ กรรมการฯในระหว่างการประชุม - สรุปมติที่ประชุม	คณะกรรมการฯ ได้รับ ความสะดวก ในการประชุม	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
๗	จัดทำรายงานการประชุม	๒ วัน	จัดทำรายงานการประชุม และ ตรวจสอบประเด็นในการประสานการ ประชุมครั้งต่อไป	รายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วนทุกประเด็นการ พิจารณาของคณะ กรรมการฯ	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	รายงานการประชุม
๘	จัดทำรายงานผลการพิจารณา รวบรวมข้อสังเกตของ คณะกรรมการวิสามัญฯ	๕ วัน	จัดทำรายงานผลการพิจารณา มี เนื้อหาครบถ้วนตามผลการพิจารณา ของคณะกรรมการรวบรวมข้อสังเกต ของคณะกรรมการวิสามัญ	รายงานมีเนื้อหาประเด็น ครบถ้วนตามผลการ พิจารณาของ คณะกรรมการ	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	รายงานการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กลุ่มงานนิติและกระทั

๗.๔. กระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ และคณะอนุกรรมการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	จัดทำหนังสือเสนอผลการ พิจารณา	๓ ชม.	จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณา เสนอประธานคณะกรรมการลงนาม เพื่อนำเรียนประธานสภา กทม. พิจารณา	หนังสือมีข้อความครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบ สารบรรณฯ	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	- ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖
๑๐	จัดทำคำกล่าวของประธาน กรรมการวิสามัญ	๑ ชม.	จัดทำคำกล่าวของประธานกรรมการ วิสามัญ	คำกล่าวมีข้อความ ครบถ้วนถูกต้องและ ประธานใช้ในการประชุม	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
๑๑	ส่งรายงานผลการพิจารณา ที่สภา กทม. เห็นชอบ ให้ผู้ว่าราชการ กทม.	๑ วัน	ส่งรายงานผลการพิจารณาที่สภา กทม. เห็นชอบให้ผู้ว่าราชการ กทม.	หนังสือมีข้อความครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบ สารบรรณฯ	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	-ข้อบังคับการประชุม สภากทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๖ -ระเบียบกทม.ว่าด้วย วิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๕๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กลุ่มงานนิติและกระทั

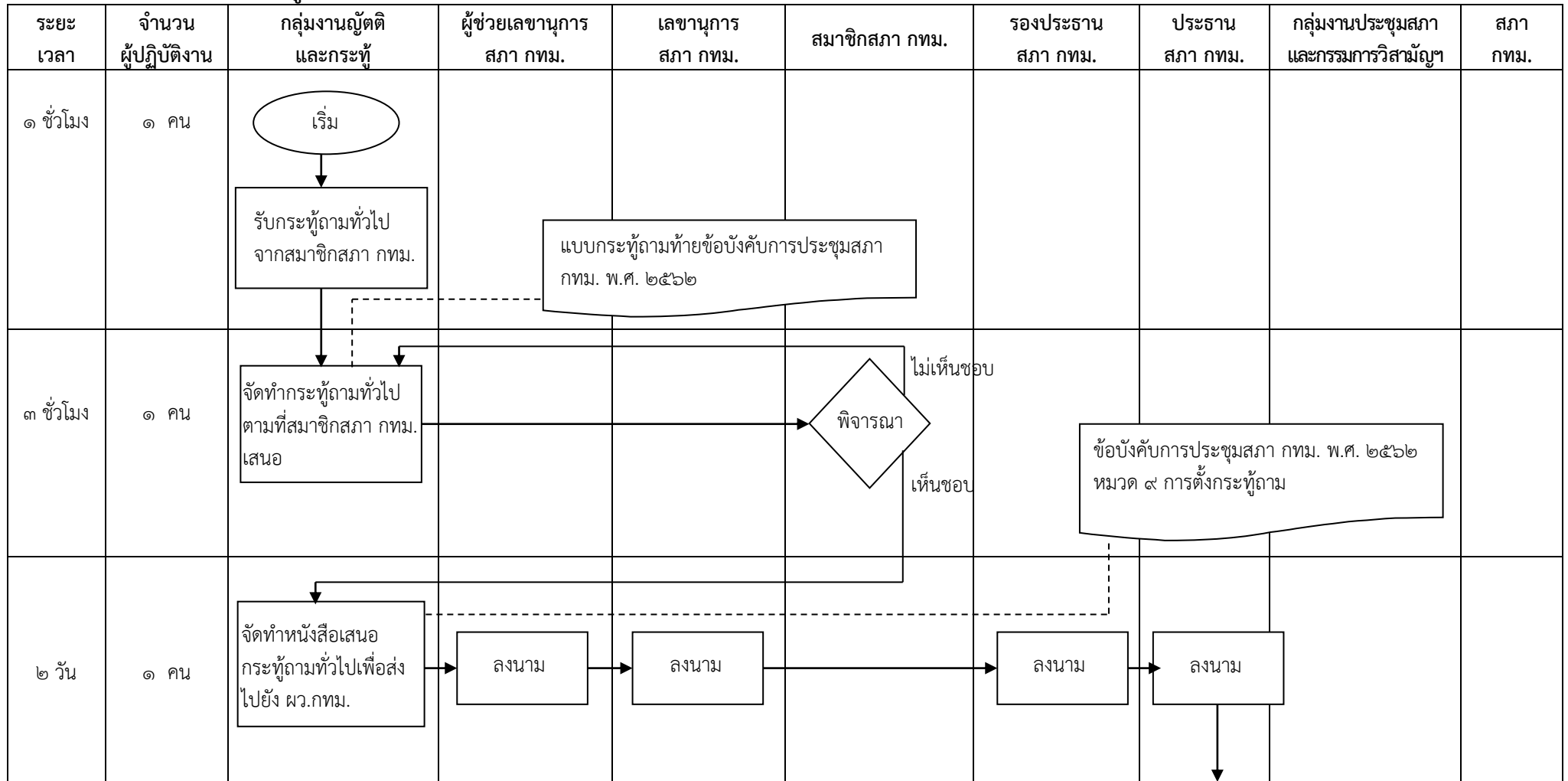
๗.๔. กระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ และคณะอนุกรรมการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	ส่งข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ ของสภาฯ	๔ ชม.	๑. กรณีเผยแพร่ในเพจ Facebook -นำข้อมูลและภาพกิจกรรมของ คณะกรรมการเผยแพร่ในหน้าเพจ Facebook ของ สสส.กทม.ภายหลัง การประชุมหรือการตรวจสอบพื้นที่ ๒. นำข้อมูลและภาพกิจกรรมเสนอ ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน ส่งให้กลุ่มงานวิชาการดำเนินการ	ข้อมูลพร้อมภาพถ่าย กิจกรรมของคณะ กรรมการมีการเผยแพร่ใน ช่องทางการสื่อสารต่างๆ อย่างน้อย ๑ ช่องทาง	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	-ข้อมูลที่แสดงในเพจ Facebook -หนังสือขออนุมัติ เผยแพร่ข้อมูลใน เว็บไซต์
๑๓	จัดเก็บรายงาน ในระบบ	๑ วัน	จัดเก็บรายงานในระบบสารสนเทศ	รายงานและข้อมูล ประกอบครบถ้วน สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว	-	นักจัดการ งานทั่วไป	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กลุ่มงานนิติและกระทู

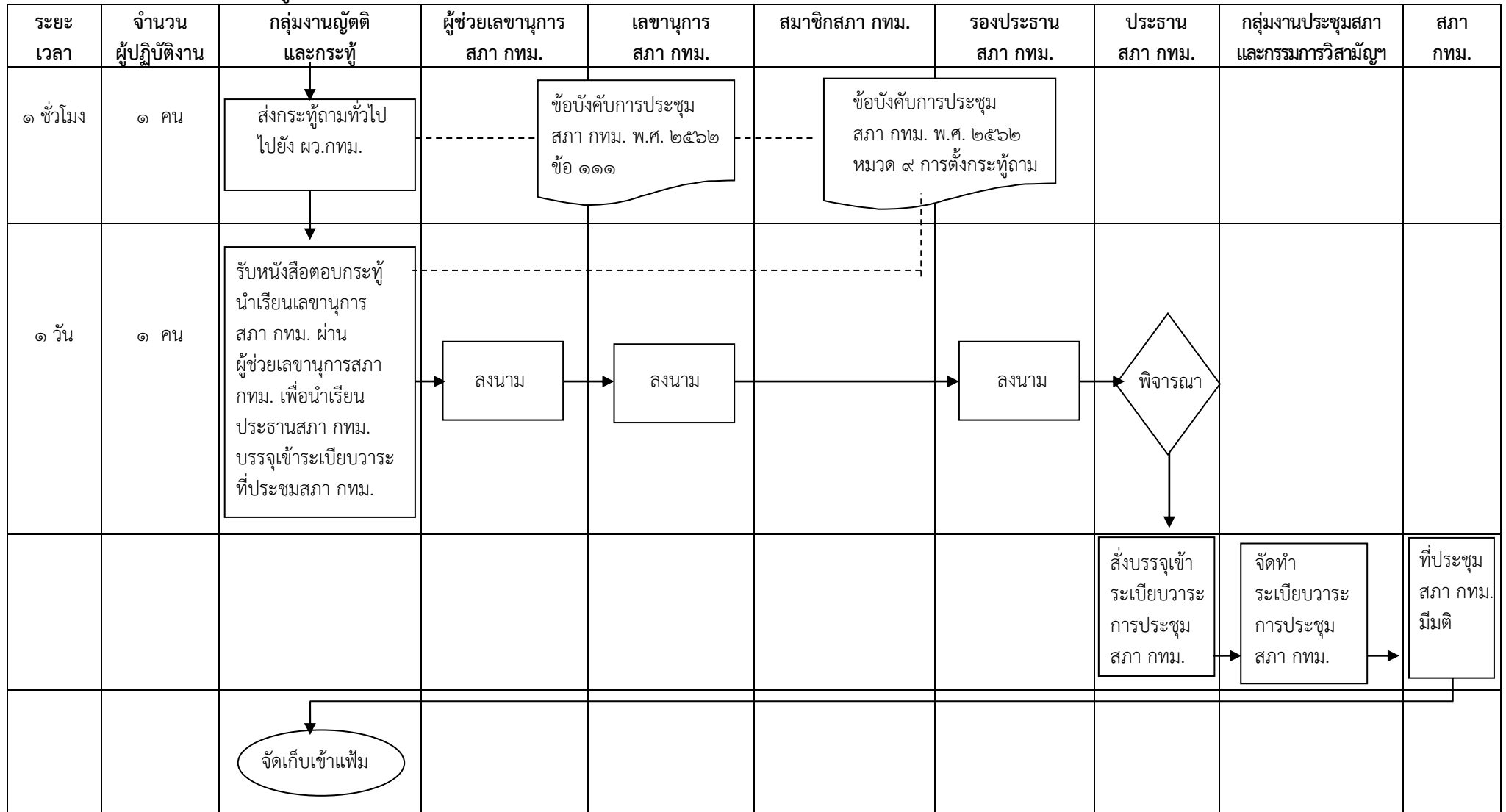
๗.๕. กระบวนการเสนอกระทูถามทั่วไป



แผนผังกระบวนการงาน

๗. กลุ่มงานนิติและกระทู้

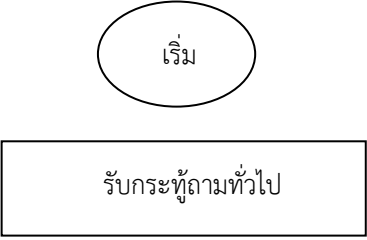
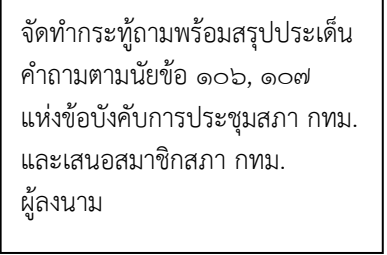
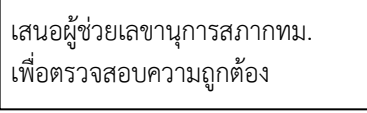
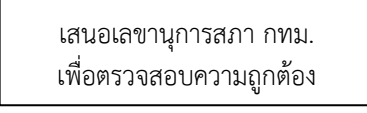
๗.๕. กระบวนการเสนอกระทู้ถามทั่วไป



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กลุ่มงานนิติและกระทำ

๗.๕. กระบวนการเสนอกระทำทุกตามทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ช.ม.	รับประเด็นจากสมาชิกสภา กทม.			นักจัดการ งานทั่วไป	แบบกระทำ ทำ ข้อบังคับ การประชุม สภา กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒	
๒.		๓ ช.ม.	จัดทำกระทำทุกตามพร้อมสรุปประเด็นคำถามตามนัยข้อ ๑๐๖, ๑๐๗ แห่งข้อบังคับการประชุมสภา กทม. และเสนอสมาชิกสภา กทม. ผู้ลงนาม	หนังสือตามแบบกระทำทุกตาม	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	แบบกระทำ ทำ ข้อบังคับ การประชุม สภา กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒	หนังสือกระทำทุกตาม
๓.		๑ ช.ม.	เสนอผู้ช่วยเลขานุการสภา กทม. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	หนังสือถูกต้องตามระเบียบกม.ว่าด้วยงานสารบัญฯ	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป		หนังสือกระทำทุกตาม
๔.		๑ ช.ม.	เสนอเลขานุการสภา กทม. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	หนังสือถูกต้องตามระเบียบกม.ว่าด้วยงานสารบัญฯ	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป		หนังสือกระทำทุกตาม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กลุ่มงานนิติและกระทู

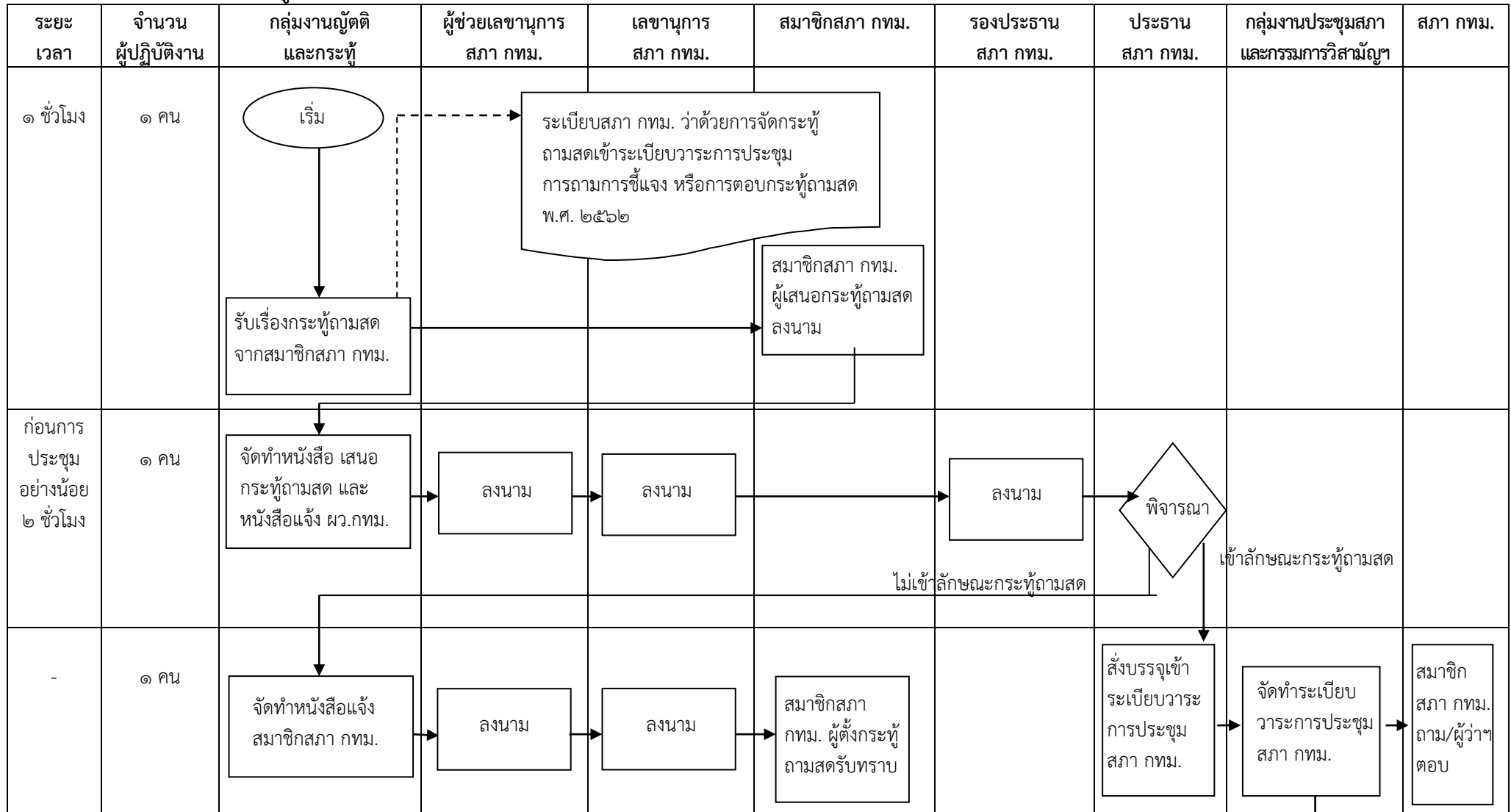
๗.๕. กระบวนการเสนอกระทูถามทั่วไป (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	เสนอรองประธานสภา กทม. พิจารณา เสนอประธานสภากทม.	๑ วัน	เสนอรองประธานสภา กทม. พิจารณาเสนอประธานสภากทม.	หนังสือถูกต้องตาม ระเบียบกทม.ว่าด้วย งานสารบัญ	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป		หนังสือกระทูถาม
๖.	ประธานสภา กทม. ลงนามใน หนังสือส่งกระทูไปยังผู้ว่าราชการ กทม.	๑ วัน	ประธานสภา กทม. ลงนามใน หนังสือส่งกระทูไปยัง ผู้ว่าราชการ กทม.	หนังสือถูกต้องตาม ระเบียบกทม.ว่าด้วย งานสารบัญ	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป		หนังสือกระทูถาม
๗.	เสนอกระทูถามทั่วไปพร้อมคำตอบ เพื่อสั่งบรรจุ จบ	๑ วัน	เมื่อรับหนังสือคำตอบกระทูถามจาก ผู้ว่าราชการ กทม. แล้วยื่นกระทู พร้อมคำตอบเสนอผ่านผู้ช่วย เลขานุการสภา กทม. เพื่อนำเรียน รองประธานสภา กทม. พิจารณานำ เรียนประธานสภา กทม. บรรจุเข้า ระเบียบวาระ	ดำเนินการเสนอ ตามลำดับชั้นการบังคับ บัญชา	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป		ระเบียบวาระการ ประชุมสภา กรุงเทพมหานคร

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กลุ่มงานนิติและกระทู้

๗.๖. กระบวนการเสนอกระทู้ถามสด



แผนผังกระบวนการงาน

๗. กลุ่มงานยุติและกระทำ

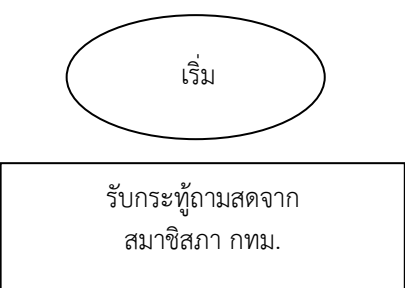
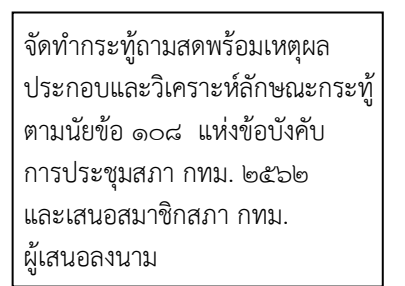
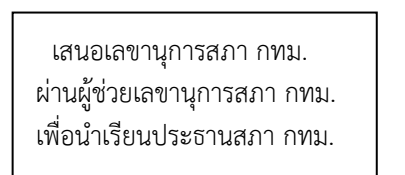
๗.๖. กระบวนการเสนอกระทำถามสด (ต่อ)

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานยุติ และกระทำ	ผู้ช่วยเลขานุการ สภา กทม.	เลขานุการ สภา กทม.	สมาชิกสภา กทม.	รองประธาน สภา กทม.	ประธาน สภา กทม.	กลุ่มงานประชุมสภา และกรรมการวิสามัญ	สภา กทม.
๑ ชั่วโมง	๑ คน								
๑๕ นาที	๑ คน								
๑๕ นาที	๑ คน								

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๗. กลุ่มงานนิติและกระทุ้

๗.๖. กระบวนการเสนอกระทุ้ถามสด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ช.ม.	รับประเด็นกระทุ้ถามสด			นักจัดการ งานทั่วไป	แบบกระทุ้	ระเบียบสภา กทม.ว่า ด้วยการจัดกระทุ้ถาม สดเข้าระเบียบวาระ การประชุม การถาม การชี้แจง หรือการ ตอบกระทุ้ถามสด พ.ศ. ๒๕๔๒
๒.		๓ ช.ม.	จัดทำกระทุ้ถามสดพร้อมเหตุผล ประกอบและวิเคราะห์ลักษณะกระทุ้ ตามนัยข้อ ๑๐๘ แห่งข้อบังคับ การประชุมสภา กทม. ๒๕๖๒ และเสนอสมาชิกสภา กทม. ผู้เสนอลงนาม	หนังสือกระทุ้ถามสด ถูกต้องตามแบบ เนื้อหา ประเด็นครบถ้วน เสร็จ ภายในเวลาที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน นิติและกระทุ้ ติดตาม/ ประเมินผล	นักจัดการ งานทั่วไป	แบบกระทุ้	
๓.		๑ ช.ม.	เสนอเลขานุการสภา กทม. ผ่านผู้ช่วยเลขานุการสภา กทม. เพื่อนำเรียนประธานสภา กทม.	ประสานงาน เสนอ รับ-ส่งอย่างมีประสิทธิภาพ	ประสานงาน เสนอรับ-ส่ง อย่างมี ประสิทธิภาพ	นักจัดการ งานทั่วไป	แบบกระทุ้	

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๗. กลุ่มงานนิติและกระทำ

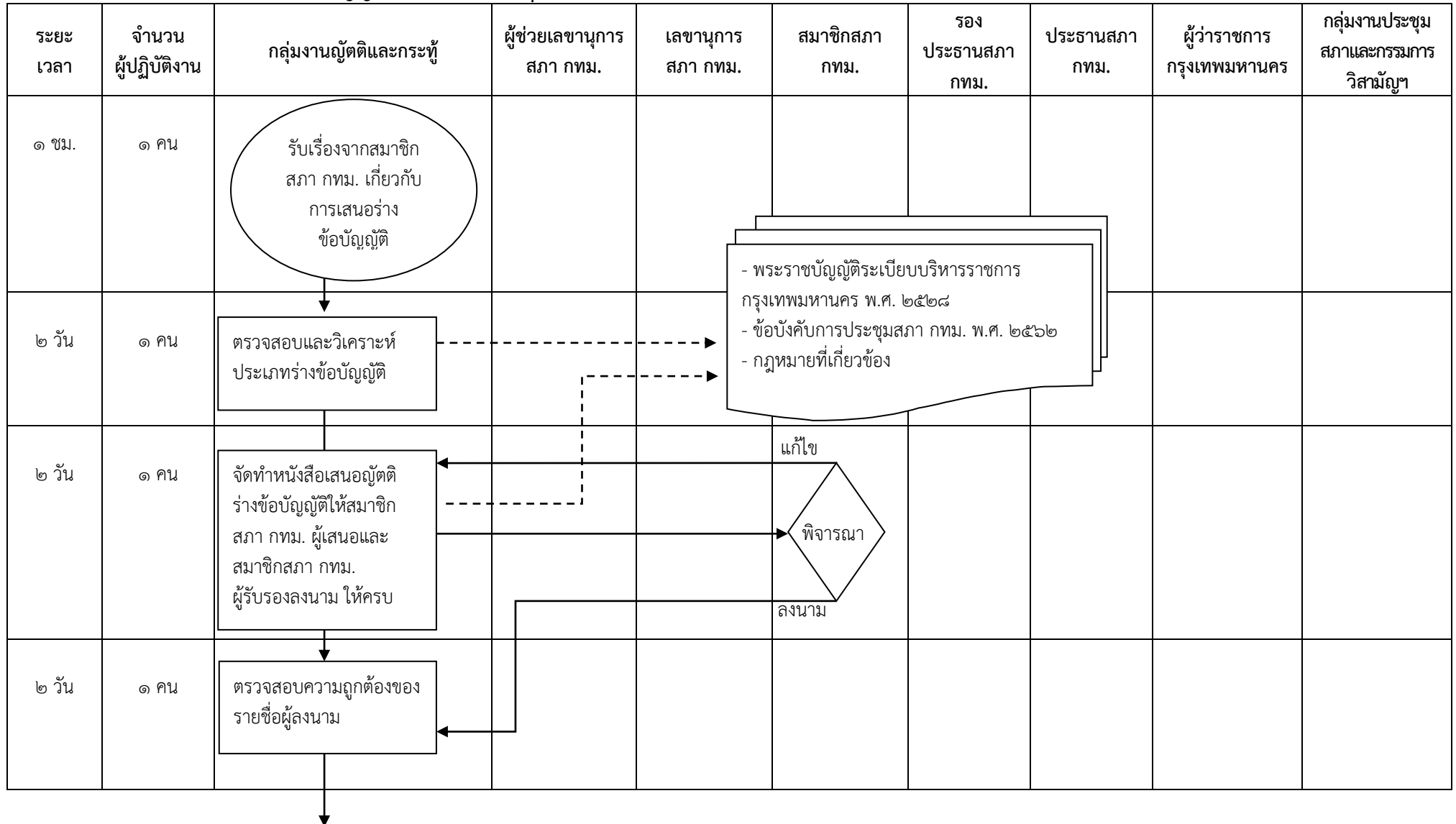
๗.๖. กระบวนการเสนอกระทู้ถามสด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ประธานสภา กทม. วินิจฉัยเป็น กระทู้ถามสดส่งบรรจุเข้าระเบียบ วาระการประชุม	อย่างน้อย ก่อนการ ประชุม ๒ ชม.	ประธานสภา กทม. วินิจฉัยเป็น กระทู้ถามสดส่งบรรจุเข้าระเบียบ วาระการประชุม	ประสานงาน เสนอ รับ- ส่งอย่างมีประสิทธิภาพ	ประสานงาน เสนอรับ-ส่ง อย่างมี ประสิทธิภาพ	ประธานสภา กทม.		
๕.	ประธานสภา กทม. ลงนาม ในหนังสือถึง ผว.กทม. เพื่อส่ง กระทู้ถามสดให้ ผว.กทม. เตรียมตอบ	๑ ชม.	ประธานสภา กทม. ลงนามใน หนังสือถึง ผว.กทม. เพื่อส่งกระทู้ ถามสดให้ ผว.กทม. เตรียมตอบ	ประสานงาน เสนอ รับ- ส่งอย่างมีประสิทธิภาพ	ประสานงาน เสนอรับ-ส่ง อย่างมี ประสิทธิภาพ	ประธานสภา กทม.		
๖.	จัดเก็บกระทู้ถามสด เข้าระบบสารสนเทศ จบ		จัดเก็บกระทู้ถามสดเข้าแฟ้ม	เอกสารเก็บอย่างเป็น ระเบียบ สามารถค้นหา ได้สะดวก	เอกสารการยื่น เก็บอย่างเป็น ระเบียบ สามารถค้นหา ได้สะดวก			

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กลุ่มงานนิติและกระทั

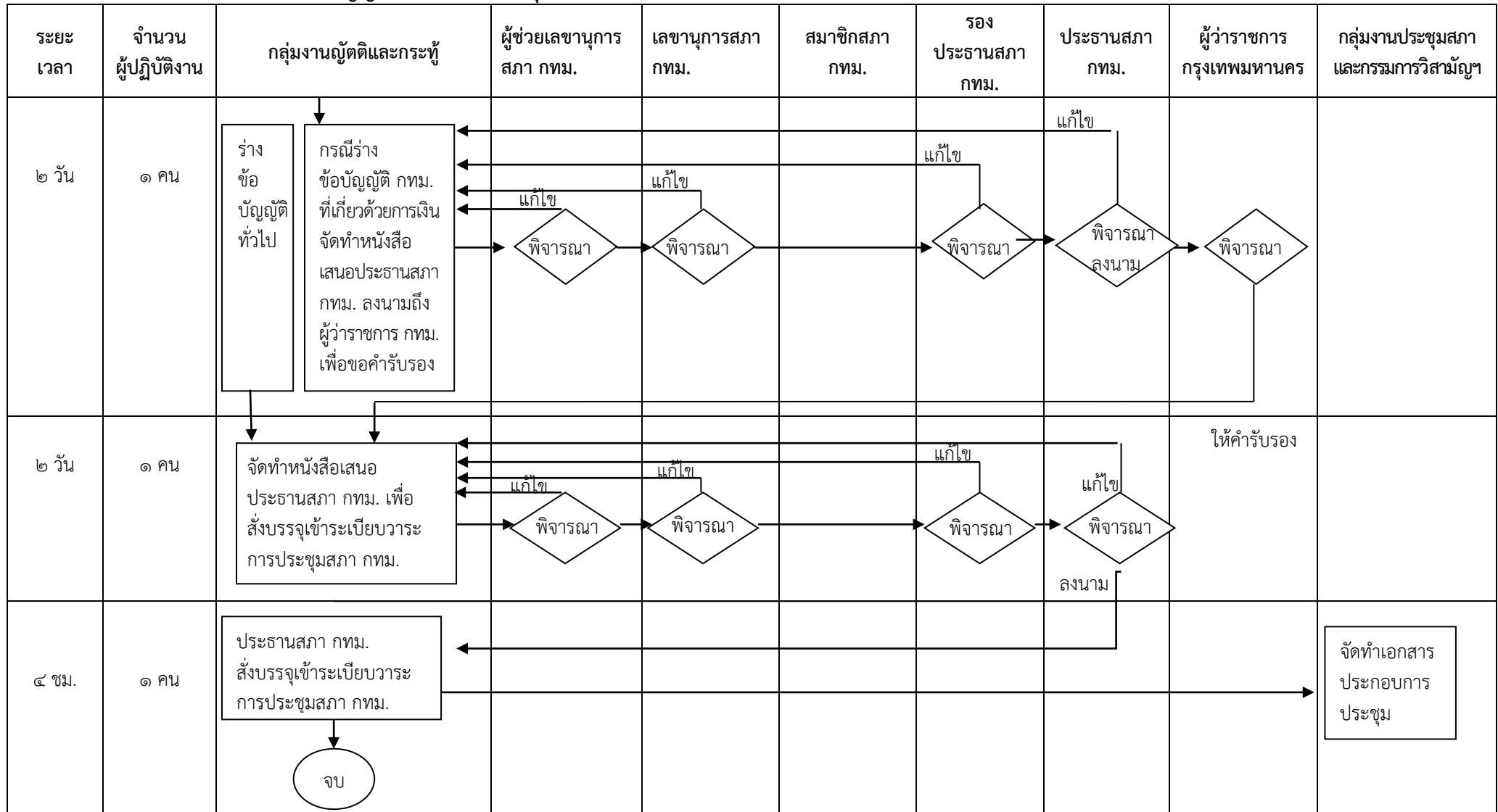
๗.๗. กระบวนการงานการเสนอร่างข้อบัญญัติโดยสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร



แผนผังกระบวนการงาน

๗. กลุ่มงานนิติและกระทั

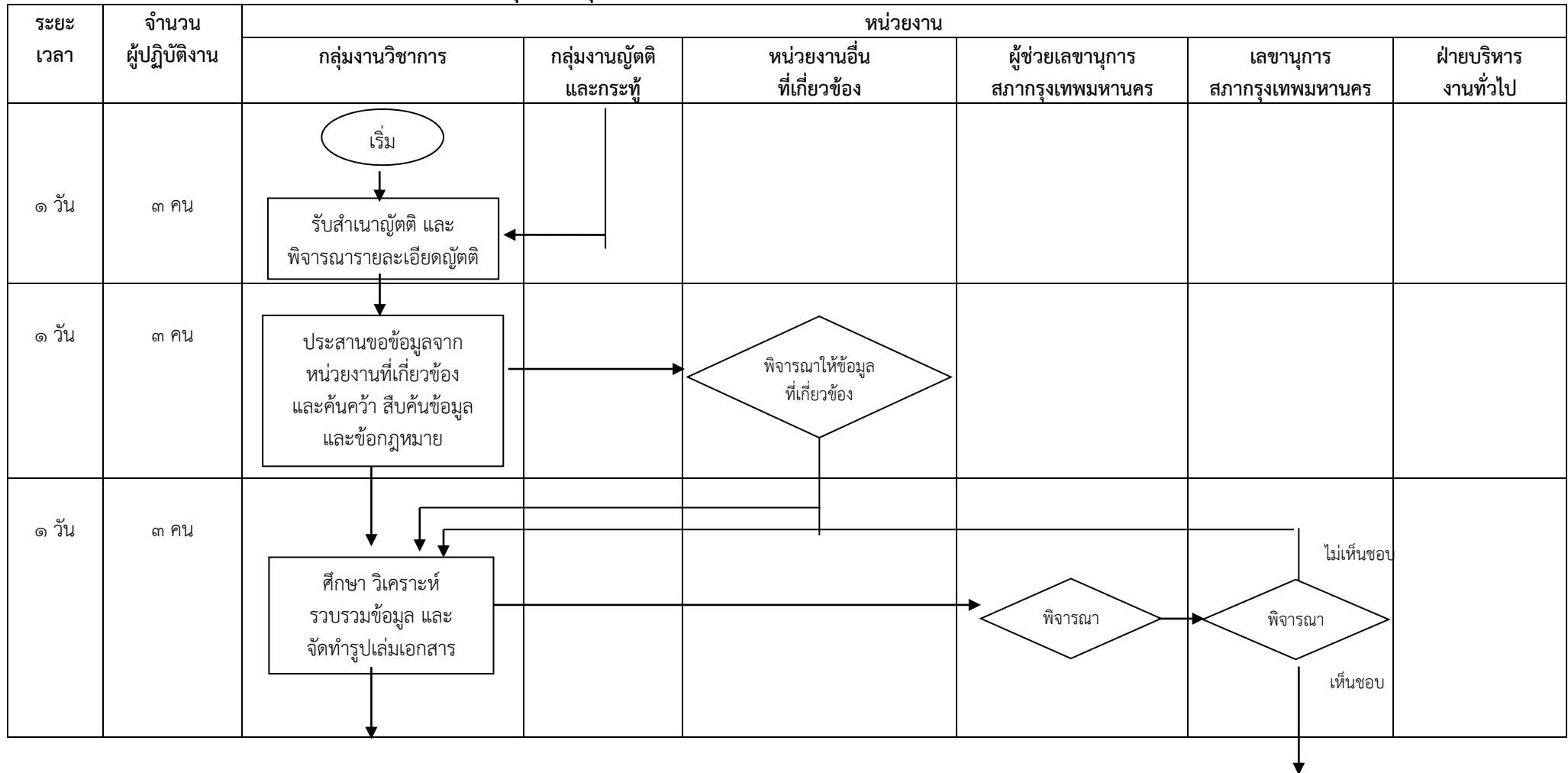
๗.๗. กระบวนการเสนอร่างข้อบัญญัติโดยสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๘. กลุ่มงานวิชาการ

๘.๑. กระบวนการงานการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร



แผนผังกระบวนการงาน

๘. กลุ่มงานวิชาการ

๘.๑. กระบวนการงานการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานวิชาการ	กลุ่มงานนิติ และกระทู้	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ช่วยเลขานุการ สภากรุงเทพมหานคร	เลขานุการ สภากรุงเทพมหานคร	ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป
๑ วัน	๓ คน	<pre> graph TD A[จัดทำสำเนาเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของสำเนาเอกสาร] --> B((จบ)) </pre>					<pre> graph LR A[จัดทำสำเนาเอกสาร] --> B[จัดทำสำเนาเอกสาร] </pre>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กลุ่มงานวิชาการ

๘.๑. กระบวนการงานการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับสำเนาญัตติ และ พิจารณารายละเอียดญัตติ	๑ วัน	๑. กรณีญัตติทั่วไปและญัตติขอ ความเห็นชอบพิจารณาศึกษา หลักการและเหตุผล และเนื้อหา ของญัตติว่าเกี่ยวข้องกับงานหรือ หน่วยงานใด ๒. กรณีญัตติร่างข้อบัญญัติกรุงเทพ มหานครพิจารณาศึกษาหลักการ และเหตุผลประกอบร่างข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และเนื้อหาของ ร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่า เป็นการบัญญัติขึ้นใหม่ หรือเป็นการ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติกรุงเทพ มหานครที่บังคับใช้อยู่แล้ว	ตรวจสอบเนื้อหา และประเด็น สำคัญของญัตติ	หัวหน้ากลุ่มงานญัตติ และกระทุ์ ตรวจสอบ	นักจัดการ งานทั่วไป และนิติกร	-	-
๒	ประสานขอข้อมูลจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และค้นคว้า สืบค้นข้อมูล และช้กฎหมาย	๑ วัน	๑. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอทราบข้อมูลประกอบการ พิจารณาญัตติ ๒. ค้นคว้าและสืบค้นข้อมูล และช้ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับญัตติจาก อินเทอร์เน็ต	๑. ประสาน ติดตามผลและ พิจารณาเนื้อหา สาระของข้อมูล ๒. ความถูกต้อง และความเป็น ปัจจุบันของข้อมูล	หัวหน้ากลุ่มงานญัตติ และกระทุ์ ตรวจสอบ	นักจัดการ งานทั่วไป และนิติกร	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กลุ่มงานวิชาการ

๘.๑. กระบวนการงานการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และจัดทำรูปเล่มเอกสาร	๑ วัน	๑. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมประเด็นหลักการและเหตุผลของญัตติ ๒. เปรียบเทียบข้อกฎหมาย ในกรณีญัตติร่างข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ๓. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรูปเล่มเอกสาร เพื่อขอรับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ความถูกต้องของข้อมูลและข้อกฎหมาย รวมทั้งการจัดทำรูปเล่มเอกสาร	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ผู้จัดการงานทั่วไปและนิติกร	-	-
๔	จัดทำสำเนาเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของ สำเนาเอกสาร	๑ วัน	๑. กำหนดระเบียบวาระการประชุมในเอกสารแต่ละเรื่อง ๒. จัดทำสำเนาเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมตามจำนวนที่กำหนด ๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสำเนาเอกสารก่อนการเข้าเล่ม ๔. จัดส่งให้กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ ดำเนินการต่อไป	ความครบถ้วนสมบูรณ์ของสำเนาเอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานญัตติและกระทุ้ตรวจสอบ	๑. ผู้จัดการงานทั่วไปและนิติกร ๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

๙. กลุ่มงานกฎหมาย

๙.๑. กระบวนการงานการให้คำปรึกษา ตีความ ตอบข้อหารือข้อกฎหมาย และให้บริการข้อมูลทางกฎหมายแก่สมาชิกสภา กทม. เจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไป

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน
		กลุ่มงานกฎหมาย
๑- ๒ ช.ม.	๑ คน	
๒ วัน	๑ คน	
๑-๓ วัน	๑ - ๓ คน	
๑ วัน	๑ คน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กลุ่มงานกฎหมาย

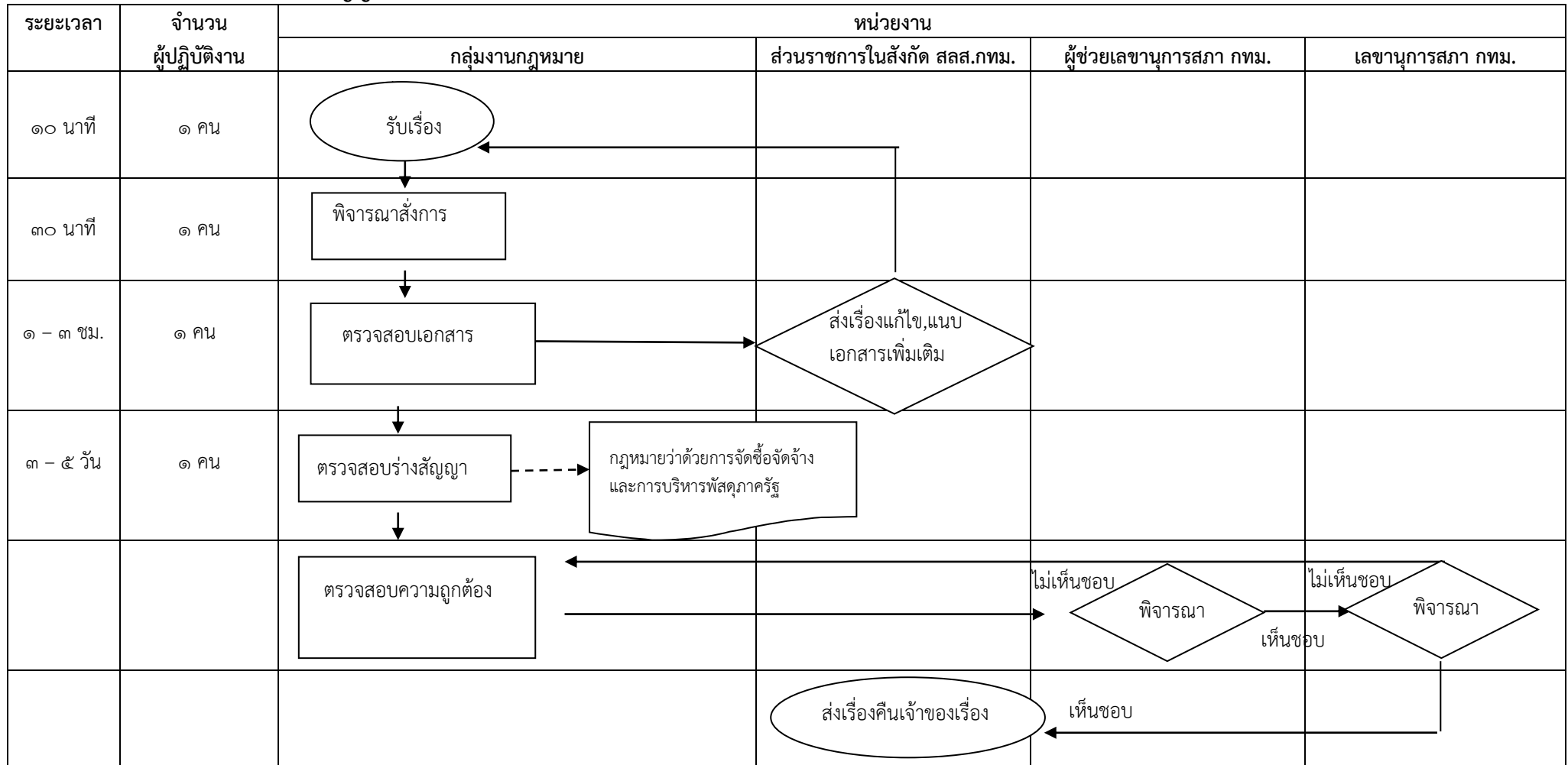
๙.๑. กระบวนการงานการให้คำปรึกษา ติความ ตอบข้อหารือข้อกฎหมาย และให้บริการข้อมูลทางกฎหมายแก่สมาชิกสภา กทม. เจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่องหารือ	๑ - ๒ ช.ม.	รับเรื่องหารือของสมาชิกฯ หรือเจ้าหน้าที่ของกทม.และ ประชาชน			นิติกร		
๒.	สอบถามข้อเท็จจริงและ รายละเอียดเพิ่มเติม	๒ วัน	สอบถามข้อเท็จจริงและ รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับ ประเด็นที่หารือ			นิติกร		
๓.	เตรียมตอบ ข้อหารือ	๑ - ๓ วัน	- ค้นคว้าและศึกษาข้อกฎหมาย และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ หารือ - กรณีเรื่องตอบข้อหารือที่ยุ่งยาก ซับซ้อนต้องประชุมกลุ่มงานเพื่อ พิจารณาประเด็นหารือ			นิติกร		
๔.	ตอบข้อหารือ	๑ วัน	ตอบข้อหารือ			นิติกร		

แผนผังกระบวนการงาน

๙. กลุ่มงานกฎหมาย

๙.๒. กระบวนการตรวจสอบร่างสัญญา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กลุ่มงานกฎหมาย

๙.๒. กระบวนการตรวจสอบร่างสัญญา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	ธุรการรับเรื่อง แล้วนำเสนอ หัวหน้ากลุ่มงาน			นิติกร		
๒.		๓๐ นาที	หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาสั่งการ			หัวหน้ากลุ่ม งาน		
๓.		๑ – ๓ ช.ม.	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการทำสัญญา - ถ้าเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้องส่งเรื่องคืน - ถ้าเอกสารครบถ้วน ก็ดำเนินการตรวจร่างสัญญาในขั้นตอนต่อไป			นิติกร		
๔.		๓ – ๕ วัน	ตรวจสอบร่างสัญญาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้เป็นไปตามรายละเอียดรายการจำนวนเงิน เงื่อนไขเวลาและเงื่อนไขต่าง ให้ตรงตามอนุมัติและ TOR แล้วนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน	- ถูกต้องตามแบบของสัญญาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญาอนุมัติและ TOR		นิติกร	แบบสัญญาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กลุ่มงานกฎหมาย

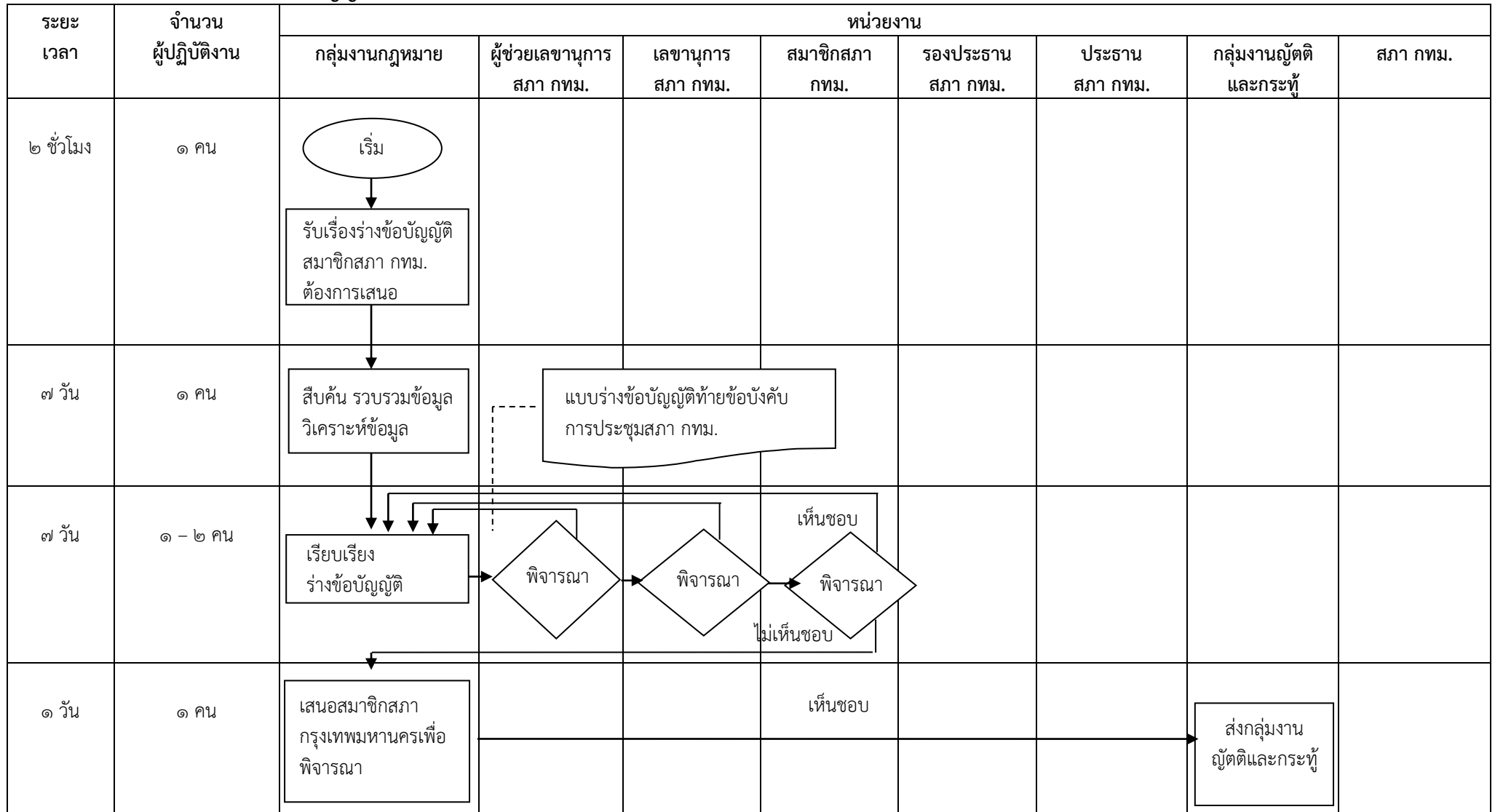
๙.๒. กระบวนการตรวจสอบร่างสัญญา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ตรวจสอบและเสนอร่างสัญญา	๑ - ๒ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาเสนอเพื่อส่งร่างสัญญาที่ตรวจสอบแล้วคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป			หัวหน้ากลุ่มงาน		
๖.	เสนอเลขานุการสภา กทม. ผ่านผู้ช่วยเลขานุการสภา กทม. เพื่อโปรดพิจารณา	๑ วัน	เสนอเลขานุการสภา กทม. เพื่อพิจารณาส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขตามที่นิติกรเสนอ			นิติกร		
๗.	ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง	๑๐ นาที	ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง			นิติกร		

แผนผังกระบวนการงาน

๙. กลุ่มงานกฎหมาย

๙.๓. กระบวนการกรรณการร่างข้อบัญญัติ กทม.



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กลุ่มงานกฎหมาย

๙.๓. กระบวนการกรรการร่างข้อบัญญัติ กทม.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่องร่างข้อบัญญัติสมาชิกสภา กทม. ต้องการเสนอ	๒ ช.ม.	รับเรื่องที่สมาชิกสภากรุงเทพมหานครต้องการเสนอ พร้อมประสานข้อมูลสอบถามรายละเอียดประเด็นสำคัญของเรื่องที่สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร จะนำเสนอ			นิติกร		
๒.	สืบค้น รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูล	๕ วัน	- สืบค้น รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่สมาชิกสภา กทม.ต้องการนำเสนอเป็นร่างข้อบัญญัติ - วิเคราะห์ข้อมูล สรุปข้อมูลเพื่อเตรียมเรียบเรียง นำมาเขียนเป็นร่างข้อบัญญัติ			นิติกร		
๓.	เรียบเรียงร่างข้อบัญญัติ	๓ วัน	เรียบเรียงร่างข้อบัญญัติตามแบบร่างข้อบัญญัติและใช้ข้อความถูกต้อง และครอบคลุมประเด็นทั้งหมดที่สมาชิกสภากรุงเทพมหานครต้องการ			นิติกร	แบบร่างข้อบัญญัติ ท้ายข้อบังคับการประชุมสภา กรุงเทพมหานคร	คู่มือการร่างกฎหมายของ สำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา
๔.	เสนอสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา	๑ วัน	เสนอร่างข้อบัญญัติให้สมาชิกสภากรุงเทพมหานครตรวจสอบ ว่าตรงตามความต้องการหรือไม่ หากไม่ตรงความต้องการให้ปรับปรุงร่าง			นิติกร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กลุ่มงานกฎหมาย

๙.๓. กระบวนการกร่างร่างข้อบัญญัติ กทม. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	เสนอผู้ช่วยเลขานุการ สภากรุงเทพมหานคร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วัน	เสนอผู้ช่วยเลขานุการสภา กรุงเทพมหานครเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องของญัตติ			นิติกร		
๖.	เสนอเลขานุการ สภากรุงเทพมหานคร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วัน	เสนอเลขานุการสภา กรุงเทพมหานครเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง			นิติกร		
๗.	เสนอสมาชิกสภา กรุงเทพมหานคร พิจารณา	๑ วัน	เสนอสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร พิจารณา			นิติกร		ร่างข้อบัญญัติ
๘.	ส่งกลุ่มงานญัตติ และกระทู้	๑ วัน	ส่งกลุ่มงานญัตติและกระทู้			นิติกร		

แผนผังกระบวนการงาน

๙. กลุ่มงานกฎหมาย

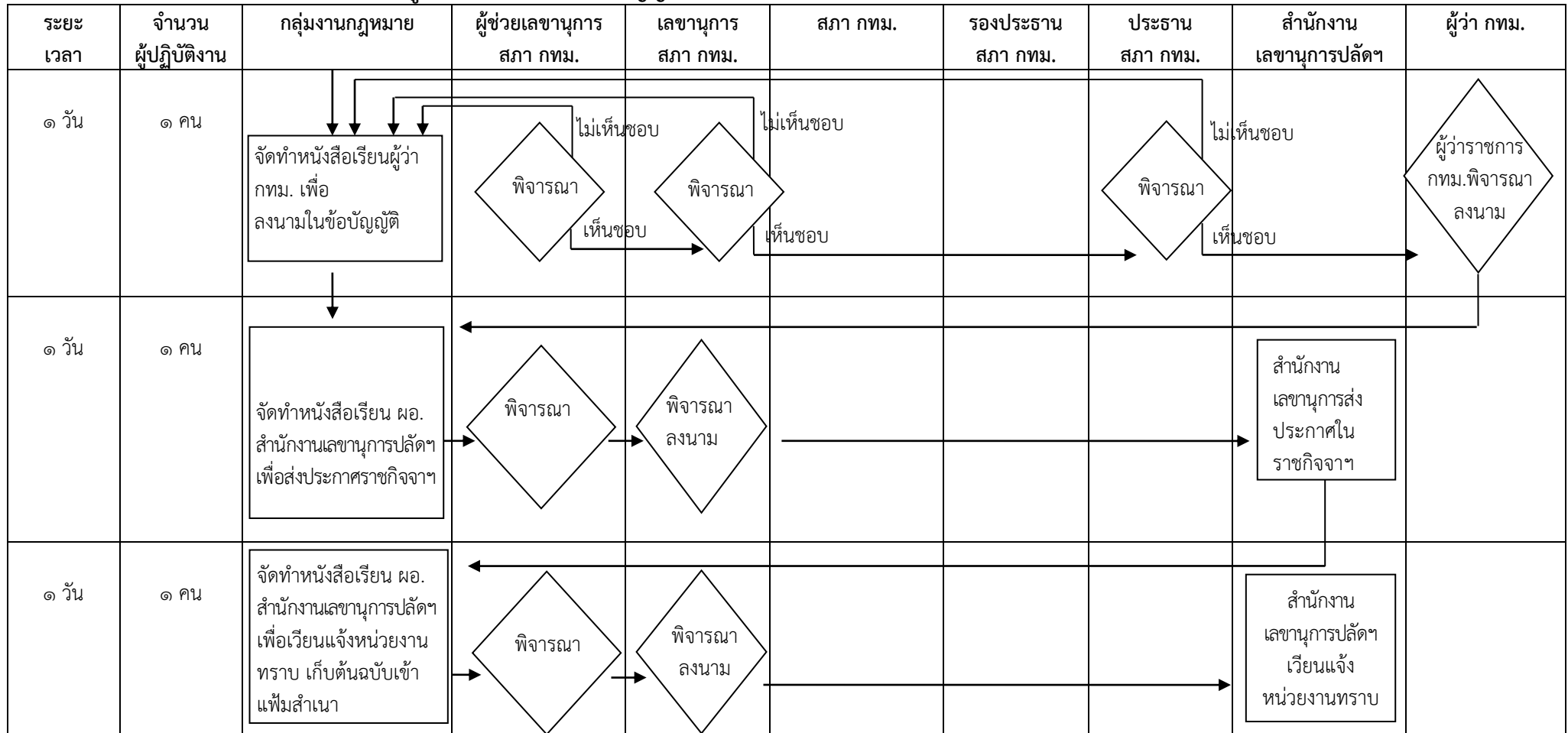
๙.๔. กระบวนการกระบวนการงาน การเสนอผู้ว่า กทม. ลงนามในข้อบัญญัติ กทม.

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน							
		กลุ่มงานกฎหมาย	ผู้ช่วยเลขานุการ สภา กทม.	สภา กทม.	สมาชิกสภา กทม.	รองประธาน สภา กทม.	ประธาน สภา กทม.	สำนักงาน เลขานุการปัดๆ	ผู้ว่า กทม.
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Draft[ศึกษาร่างข้อบัญญัติที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภา กทม.] Start -.-> Meeting[ระเบียบวาระการประชุมสภา กทม.] </pre>	<pre> graph TD Meeting[ระเบียบวาระการประชุมสภา กทม.] </pre>						
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Meeting2[เข้าร่วมประชุมสภา กทม.] </pre>		<pre> graph TD Decision{พิจารณาให้ความเห็นชอบในวาระที่ ๓} </pre>					
๓ วัน	๒ คน	<pre> graph TD Draft3[จัดพิมพ์ร่างข้อบัญญัติตามที่สภาเห็นชอบ] </pre>							

แผนผังกระบวนการงาน

๙. กลุ่มงานกฎหมาย

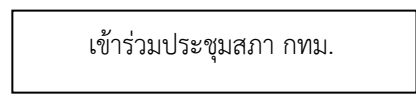
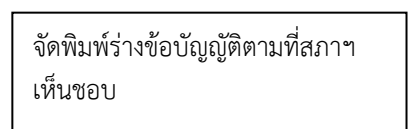
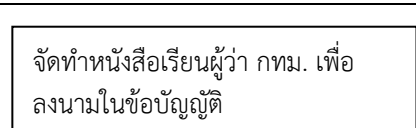
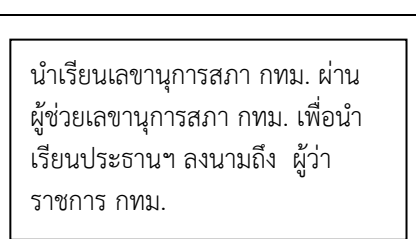
๙.๔. กระบวนการกระบวนการงาน การเสนอผู้ว่า กทม. ลงนามในข้อบัญญัติ กทม. (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กลุ่มงานกฎหมาย

๙.๔. กระบวนการกระบวนการงาน การเสนอผู้ว่า กทม. ลงนามในข้อบัญญัติ กทม.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	สภากรุงเทพมหานครมีมติที่ประชุมเห็นชอบให้ประกาศใช้ข้อบัญญัติ					- รายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร
๒.		๑ วัน	เข้าร่วมประชุมสภา กทม.			นิติกร		
๓.		๓ วัน	มติที่ประชุมสภา			นิติกร		ข้อบัญญัติตามที่สภาเห็นชอบ
๔.		๑ วัน	จัดทำหนังสือเรียนผู้ว่า กทม. เพื่อลงนามในข้อบัญญัติ			นิติกร		หนังสือเรียนผู้ว่า กทม. เพื่อลงนามในข้อบัญญัติ
๕.		๑ วัน	นำเรียนเลขานุการสภา กทม. ผ่านผู้ช่วยเลขานุการสภา กทม. เพื่อนำเรียนประธานฯ ลงนามถึง ผู้ว่าราชการ กทม.			นิติกร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กลุ่มงานกฎหมาย

๙.๔. กระบวนการกระบวนการงาน การเสนอผู้ว่า กทม. ลงนามในข้อบัญญัติ กทม. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	เสนอผู้ว่าราชการ กทม.ลงนาม	๑ วัน	เสนอผู้ว่าราชการ กทม.ลงนาม			นิติกร		
๗.	เมื่อผู้ว่าราชการ กทม.ลงนามแล้ว	๑ วัน	จัดทำหนังสือเรียน ผอ.สทป. เพื่อ ส่งประกาศราชกิจจานุ			นิติกร		หนังสือเรียน ผอ. สทป. เพื่อ ส่งประกาศราช กิจจานุ
๘.	นำเรียนเลขานุการสภา กทม. ผ่าน ผู้ช่วยเลขานุการสภา กทม. ลงนาม ถึง ผอ.สทป. เพื่อส่งประกาศ ราชกิจจานุ	๑ วัน	นำเรียนเลขานุการสภา กทม. ผ่านผู้ช่วยเลขานุการสภา กทม. ลงนามถึง ผอ.สทป. เพื่อส่ง ประกาศราชกิจจานุ			นิติกร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กลุ่มงานกฎหมาย

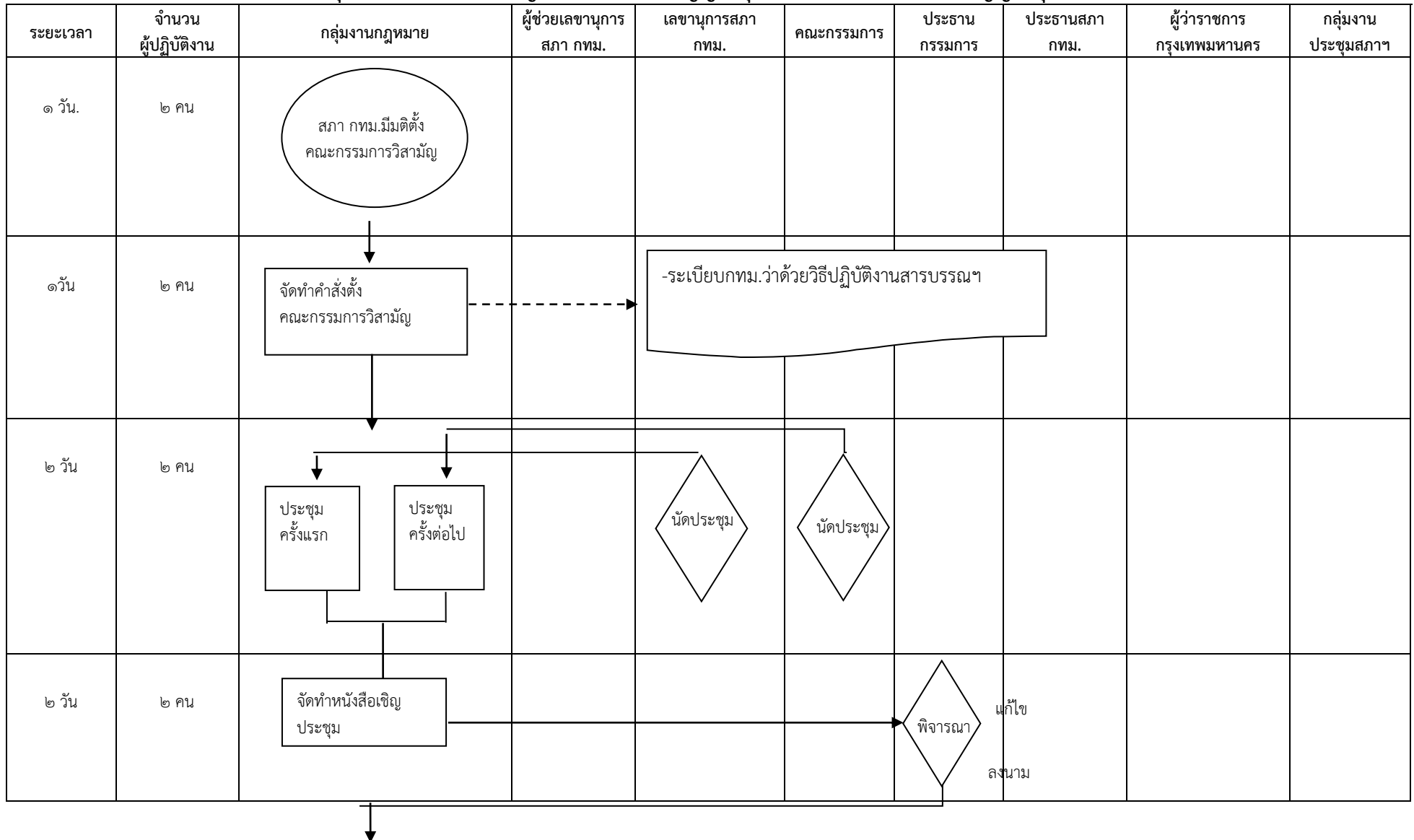
๙.๔. กระบวนการกระบวนการงาน การเสนอผู้ว่า กทม. ลงนามในข้อบัญญัติ กทม. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	หนังสือเรียน ผอ.สทป. เพื่อ เพื่อเวียนแจ้งหน่วยงานทราบ	๑ วัน	จัดทำหนังสือเรียน ผอ.สทป. เพื่อ เวียนแจ้งหน่วยงานทราบ			นิติกร		หนังสือเรียน ผอ.สทป. เพื่อ เพื่อเวียนแจ้ง หน่วยงานทราบ
๑๐.	นำเรียนเลขานุการสภากทม. ผ่าน ผู้ช่วยเลขานุการสภากทม.ลงนามถึง ผอ.สทป. เพื่อเวียนแจ้งหน่วยงาน ทราบ จบ	๑ วัน	นำเรียนเลขานุการสภากทม. ผ่าน ผู้ช่วยเลขานุการสภากทม.ลงนาม ถึงผอ.สทป. เพื่อเวียนแจ้ง หน่วยงานทราบ			นิติกร		

แผนผังกระบวนการงาน

๙. กลุ่มงานกฎหมาย

๙.๕. กระบวนการงาน การจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร (ยกเว้นข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่าย)



แผนผังกระบวนการงาน

๙. กลุ่มงานกฎหมาย

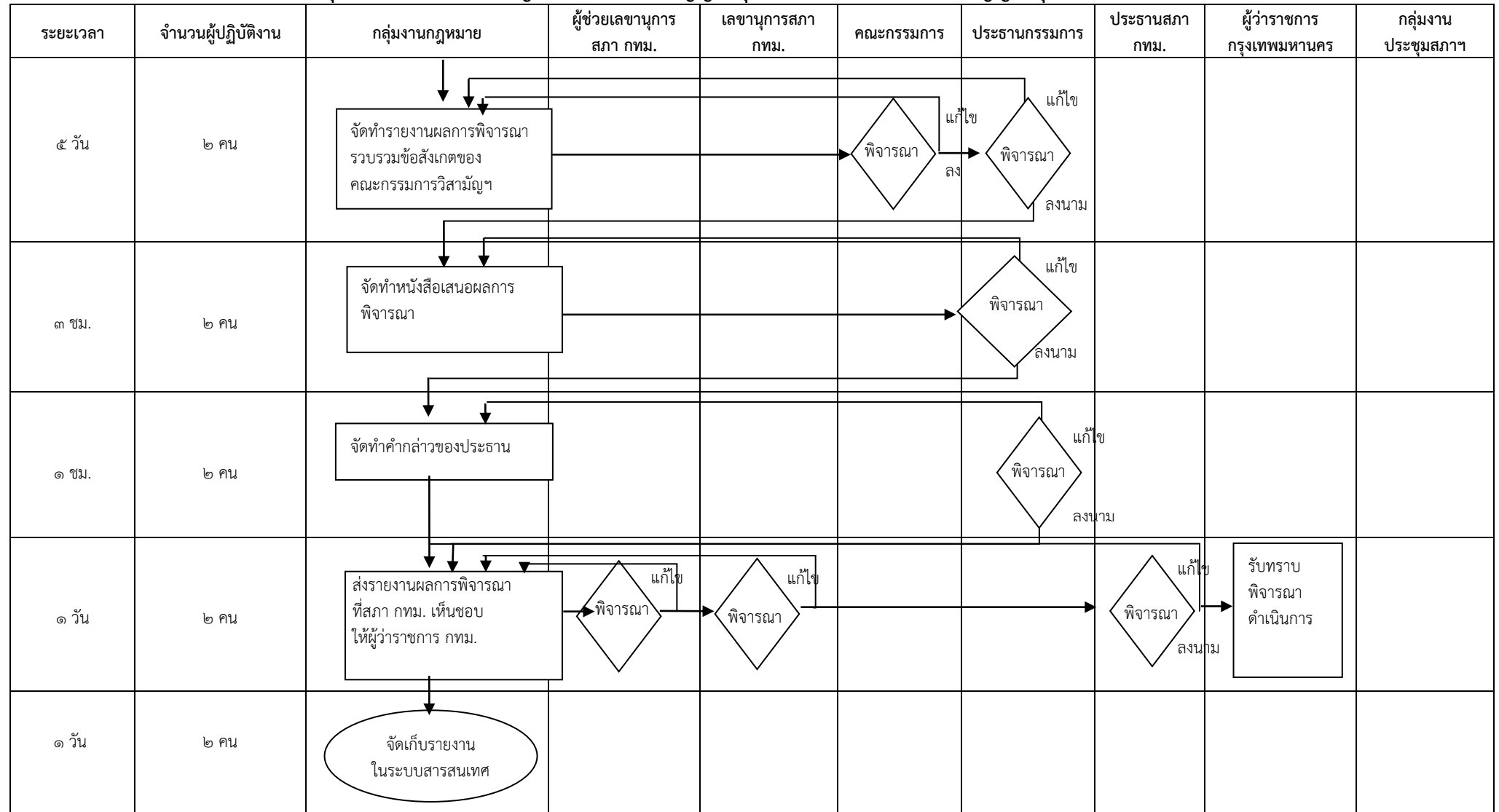
๙.๕. กระบวนการงาน การจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร (ยกเว้นข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่าย) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานกฎหมาย	ผู้ช่วยเลขานุการสภา กทม.	เลขานุการสภา กทม.	คณะกรรมการ	ประธาน กรรมการ	ประธานสภา กทม.	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	กลุ่มงาน ประชุมสภาฯ
๑ วัน	๒ คน	จัดเตรียมเอกสารประกอบ การประชุม							
๑ วัน	๒ คน	จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ประจำห้องประชุม							
๑ วัน	๒ คน	ประชุม คกก.วิสามัญ							
๒ วัน	๒ คน	จัดทำรายงานการประชุม			พิจารณา				

แผนผังกระบวนการงาน

๙. กลุ่มงานกฎหมาย

๙.๕. กระบวนการงาน การจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร (ยกเว้นข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่าย) (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กลุ่มงานกฎหมาย

๙.๕. กระบวนการ การจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร (ยกเว้นข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่าย)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สภา กทม.มีมติตั้ง คณะกรรมการวิสามัญ	๑ วัน	สภากรุงเทพมหานครมีมติที่ประชุมเห็นชอบให้ตั้งคณะกรรมการวิสามัญ	-	-	-	-	-รายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร
๒	จัดทำคำสั่งตั้ง คณะกรรมการวิสามัญ	๑ วัน	จัดทำร่างคำสั่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญ	คำสั่งฯ มีข้อมูลและรูปแบบถูกต้องตามที่กำหนดในระเบียบฯงานสารบรรณ ฯ	หน.กลุ่มงาน	นิติกร	-	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ
๓	ประชุมครั้งแรก ประชุมครั้งต่อไป	๑ วัน	กรณีประชุมครั้งแรก -ระเบียบวาระการประชุม -หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม -หนังสือเชิญคณะกรรมการวิสามัญ -หนังสือเชิญเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร -ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น อายุของกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประธานฯชั่วคราว คำกล่าวของเลขานุการฯในการดำเนินการคัดเลือกประธานคณะกรรมการฯ และคำสั่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ เป็นต้น -ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม -เอกสารเบิกอาหารว่างและเครื่องดื่ม	กรณีประชุมครั้งแรก ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่สภาฯมีมติตั้ง	-	นิติกร	-	-ข้อบังคับการประชุมสภา กทม.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กลุ่มงานกฎหมาย

๙.๕. กระบวนการ การจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร (ยกเว้นข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่าย) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			กรณีประชุมครั้งถัดไป -ระเบียบวาระการประชุม -หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม -หนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามระเบียบวาระ -ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม -เอกสารเบิกอาหารว่างและ เครื่องดื่ม -ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (กรณี ลงพื้นที่)					
๔	จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	๑ วัน	จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เช่น -ระเบียบวาระการประชุม -รายงานการประชุม -ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามระเบียบวาระการประชุม -หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม -ข้อมูลอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ -จัดทำเอกสารเบิกเครื่องดื่มและอาหารว่างฯลฯ	เอกสารประกอบการประชุมถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบวาระการประชุม	เอกสาร	นิติกร	-	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กลุ่มงานกฎหมาย

๙.๕. กระบวนการ การจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร (ยกเว้นข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่าย) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดเตรียมสถานที่และ อุปกรณ์ประจำห้องประชุม	๑ วัน	เตรียมความพร้อมห้องประชุม เครื่องเสียงและอุปกรณ์ประจำห้อง ประชุมต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน หากชำรุดแจ้งเจ้าหน้าที่ซ่อมแซมให้ แล้วเสร็จ	ห้องประชุมและ อุปกรณ์เครื่องเสียง พร้อมใช้งานก่อน ถึงวันประชุม		-จนท.โสตฯ -นิติกร	-	-
๖	การประชุมคณะกรรมการ วิสามัญฯ	๓ ชม.	-ดำเนินการประชุม - จัดบันทึกการประชุม -อำนวยความสะดวกแก่คณะ กรรมการฯในระหว่างการประชุม -สรุปมติที่ประชุม	คณะกรรมการฯ ได้รับความสะดวก ในการประชุม	เอกสาร	นิติกร	-	-
๗	จัดทำรายงานการประชุม	๒ วัน	จัดทำรายงานการประชุม และ ตรวจสอบประเด็นในการประสาน การประชุมครั้งต่อไป	รายงานการ ประชุมถูกต้อง ครบถ้วนทุก ประเด็นการ พิจารณาของ คณะกรรมการฯ	เอกสาร	นิติกร	-	-รายงานการ ประชุม
๘	จัดทำรายงานผลการพิจารณา รวบรวมข้อสังเกตของ คณะกรรมการวิสามัญฯ	๕ วัน	จัดทำรายงานผลการพิจารณา มี เนื้อหาครบถ้วนตามผลการพิจารณา ของคณะกรรมการรวบรวม ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญ	รายงานมีเนื้อหา ประเด็นครบถ้วน ตามผลการ พิจารณาของ คณะกรรมการ	เอกสาร	นิติกร	-	-รายงานการ ประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กลุ่มงานกฎหมาย

๙.๕. กระบวนการ การจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร (ยกเว้นข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่าย) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	จัดทำหนังสือเสนอผลการ พิจารณา	๓ ชม.	จัดทำหนังสือรายงานผลการ พิจารณาเสนอประธาน คณะกรรมการลงนาม เพื่อนำเรียน ประธานสภา กทม. พิจารณา	หนังสือมีข้อความ ครบถ้วนและ ถูกต้องตาม ระเบียบสารบรรณ ฯ	เอกสาร	นิติกร	-	- ระเบียบ กรุงเทพ มหานครว่าด้วย วิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ
๑๐	จัดทำคำกล่าวของประธาน กรรมการวิสามัญ	๑ ชม.	จัดทำคำกล่าวของประธาน กรรมการวิสามัญและประธานใช้ ในการประชุม	คำกล่าวมีข้อความ ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	นิติกร	-	-
๑๑	ส่งรายงานผลการพิจารณา ที่สภา กทม. เห็นชอบให้ผู้ว่า ราชการ กทม.	๑ วัน	ส่งรายงานผลการพิจารณาที่สภา กทม. เห็นชอบให้ผู้ว่าราชการ กทม.	หนังสือมีข้อความ ครบถ้วนและ ถูกต้องตาม ระเบียบสารบรรณ ฯ	เอกสาร	นิติกร	-	-ข้อบังคับการ ประชุมสภา กทม. -ระเบียบ กทม.ว่าด้วย วิธี ปฏิบัติ งานสาร บรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กลุ่มงานกฎหมาย

๙.๕. กระบวนการ การจัดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร (ยกเว้นข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่าย) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	ส่งข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์หรือ หน้าเพจ Facebook ของ สลส. กทม.	๔ ชม.	๑. กรณีเผยแพร่ในเพจ Facebook -นำข้อมูลและภาพกิจกรรมของ คณะกรรมการเผยแพร่ในหน้าเพจ Facebook ของ สลส.กทม. ภายหลังการประชุมหรือการ ตรวจสอบพื้นที่ ๒. นำข้อมูลและภาพกิจกรรมเสนอ ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน ส่งให้กลุ่มงานวิชาการดำเนินการ	ข้อมูลพร้อม ภาพถ่ายกิจกรรม ของ คณะกรรมการมี การเผยแพร่ใน ช่องทางการสื่อสาร ต่าง ๆ อย่างน้อย ๑ ช่องทาง	เอกสาร	นิติกร	-	-ข้อมูลที่แสดงใน เพจ Facebook -หนังสือขอ อนุมัติ เผยแพร่ข้อมูลใน เว็บไซต์
๑๓	จัดเก็บรายงาน ในระบบสารสนเทศ	๑ วัน	จัดเก็บรายงานในระบบสารสนเทศ	รายงานและข้อมูล ประกอบครบถ้วน สามารถสืบค้นได้ สะดวก รวดเร็ว	-	นิติกร	-	-