

คู่มือ การปฏิบัติราชการ



JQ
๑๗๔๖
ก๔ค

สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร

THAI NATIONAL ASSEMBLY LIBRARY



3961107442

JA 18

วันที่ 6 มิ.ย. 31
เลขทะเบียน 2506
เลขที่ JA 146 ก4.ค
Comp. no. 00520

สมบัติของชนชั้นกลาง

คู่มือปฏิบัติราชการ
สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร

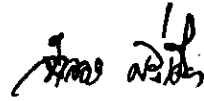
คำนำ

การให้บริการแก่ประชาชนที่มาติดต่องาน จะเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็วขึ้นกับความพร้อมของประชาชน และเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครเป็นสำคัญ วิธีหนึ่งที่สามารถจะช่วยให้ได้ก็คือการจัดทำคู่มือ

คู่มือปฏิบัติราชการเล่มนี้ คณะกรรมการพิจารณาจัดทำคู่มือในการติดต่อราชการเป็นผู้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ และเป็นข้อมูลให้แก่ส่วนราชการต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร สำหรับติดต่อประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้าราชการกรุงเทพมหานคร คงจะได้ใช้หนังสือคู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์ตามเจตนารมณ์ทุกประการ

พล.ต.



(จำลอง ศรีเมือง)

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

สารบัญ

	หน้า
แผนภูมิแสดงส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร	ก
อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร	
หน้าที่ความรับผิดชอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนราชการใน สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร	1
งานธุรการ	1
งานระเบียบและการประชุม	11
ความสัมพันธ์กับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น	
ส่วนราชการและหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร	34
ส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกกรุงเทพมหานคร	35
ภาคผนวก	
กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	(1)

แผนภูมิแสดงส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร

สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร

งานธุรการ

งานระเบียบและการประชุม

สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรา 61 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 บัญญัติให้ สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำของสภากรุงเทพมหานคร

การแบ่งส่วนราชการ

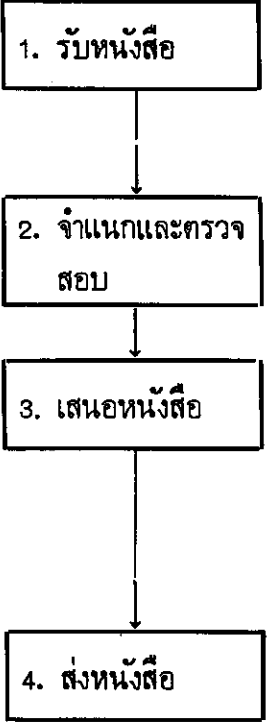
สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร แบ่งส่วนราชการดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานระเบียบและการประชุม

1. งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงาน จัดเก็บเอกสารขออนุมัติและดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของสภากรุงเทพมหานคร ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินตามบัญชีหนังสือของทางราชการ ขออนุมัติเลื่อนขั้นเลื่อนระดับของข้าราชการ จัดทำทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง บัตรประจำตัวสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร จัดทำทะเบียนประวัติของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร จัดทำงบประมาณประจำปี ควบคุมการใช้งบประมาณ และขอโอนงบประมาณ เบิกจ่าย จัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน จัดทำและควบคุมทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน รวบรวมและจัดทำรายงานกิจการของสภากรุงเทพมหานคร โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1.1 การรับ-ส่งหนังสือ

ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
 <pre> graph TD A[1. รับหนังสือ] --> B[2. จำแนกและตรวจสอบ] B --> C[3. เสนอหนังสือ] C --> D[4. ส่งหนังสือ] </pre>	<p>ขั้นที่ 1 รับหนังสือ ตรวจสอบ ลงทะเบียนตามระเบียบ งานสารบรรณ</p> <p>ขั้นที่ 2 ตรวจสอบเอกสารและ จำแนกหนังสือ</p> <p>ขั้นที่ 3 เสนอเลขานุการสภา กรุงเทพมหานคร เพื่อ พิจารณาสั่งการ และ หรือร่างหนังสือโต้ตอบ</p> <p>ขั้นที่ 4 ส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือ เก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ 3</p> <p>หัวหน้างาน</p> <p>หัวหน้างาน</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ 3</p>	<p>- 1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>

1.2 การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการโดยการสอบแข่งขัน

<p>1. จัดทำ ก.พ. 7 ของ ข้าราชการที่บรรจุ ใหม่ ซึ่ง กกจ. ส่ง กลับมา</p>	<p>ขั้นที่ 1 เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ ส่งตัวข้าราชการมาราย งานตัวเพื่อบรรจุ ฯ ให้ ผู้มารายงานตัวกรอก รายละเอียดใน ก.พ. 7 จำนวน 3 ชุด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ 3</p>	<p>1-3 วัน</p>
--	--	----------------------------	----------------

ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
<p>↓</p> <div data-bbox="64 421 325 595" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">2. ส่งตัวไปยังหน่วย งานที่ได้รับการ บรรจุ</div> <p>↓</p> <div data-bbox="64 643 325 759" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">3. กรอกรายการคำสั่ง ลงแบบ ก.พ. 7</div> <p>↓</p> <div data-bbox="64 807 325 971" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4. จัดทำแบบพัน ทดลอง เพื่อราย งาน ก.ก.</div> <p>↓</p> <div data-bbox="64 1396 325 1512" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">5. กรอกรายการลง แบบ ก.พ. 7</div> <p>↓</p> <div data-bbox="64 1657 325 1744" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">6. ลงประวัติเพิ่มเติม</div>	<p>ขั้นที่ 2 ทำบันทึกแจ้งกองการ เจ้าหน้าที่ รายงานการมา รายงานตัวของบุคคลที่ กองการเจ้าหน้าที่ส่งมา</p> <p>ขั้นที่ 3 ลงรายการคำสั่งบรรจุและ แต่งตั้งข้าราชการให้ทด ลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>ขั้นที่ 4 เมื่อทดลองปฏิบัติราชการ ไ้ครบ 6 เดือน ส่งแบบ รายงานหมายเลข 1 ให้ ผู้บังคับบัญชารายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ใดสมควรพ้นทด ลอง ฯ จัดทำบันทึกเสนอ กองการเจ้าหน้าที่ว่า สม ควรบรรจุเข้าเป็นข้าราชการ ประจำ เพื่อให้กอง การเจ้าหน้าที่ออกคำสั่ง</p> <p>ขั้นที่ 5 เพิ่มเติมรายการพ้นทด ลอง ฯ ตามแบบรายงาน หมายเลข 2 ลงในแบบ ก.พ. 7 และคำสั่งบรรจุ ใน ก.พ. 7 การพ้นทดลอง</p> <p>ขั้นที่ 6 เพิ่มเติมประวัติเมื่อมีการ เปลี่ยนแปลง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <p>หัวหน้างานธุรการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<p>1-3 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>1-3 วัน</p>

1.8 การเลื่อนชั้นเงินเดือน

ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
<div data-bbox="73 537 331 857" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1. กองกรเจ้าหน้าที่ ที่เวียนมาให้ทุก หน่วยงานดำเนินการ ขอความชอบ และจัดส่งภายใน กำหนด</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div data-bbox="73 1006 331 1097" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>2. ตรวจสอบ</p> </div>	<p>ขั้นที่ 1 งานธุรการดำเนินการ ตรวจสอบข้าราชการและ ลูกจ้างที่มีคุณสมบัติและ ผลงานที่สมควรจะได้รับ การเลื่อนชั้นเงินเดือน โดยให้เป็นไปตาม กฎ ก.พ. ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2519)</p> <p>ขั้นที่ 2 ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการ ให้ตรงกับทะเบียน ตำแหน่งเพื่อความถูกต้อง ในการออกคำสั่งเลื่อนชั้น เงินเดือน แยกกลุ่ม ข้าราชการเป็น 3 กลุ่ม คือ ระดับ 1-3, 4-5 และ 6-7 ตรวจสอบ บัญชีวันทำการลา กิจ ลา ป่วย ลาศึกษา ลาไปต่าง ประเทศ และวันมา ปฏิบัติราชการสายตั้งแต่ วันที่ 1 ก.ค.-30 มิ.ย. ของปีถัดไป เพื่อประกอบ การพิจารณา</p>	<p>หัวหน้างานธุรการ</p> <p>หัวหน้างานธุรการ</p>	<p>1 วัน</p>

ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">3. ทำบัญชีตามแบบ กท 1, 2, 3</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ขั้นที่ 3 ทำบัญชีแสดงรายชื่อผู้ที่สมควรได้รับการเลื่อนเงินเดือน (ตามแบบ 1 กท.) บัญชีแสดงรายชื่อผู้ที่ไม่สมควรเลื่อนเงินเดือนพร้อมทั้งเหตุผล (ตามแบบ 2 กท.) บัญชีแสดงรายชื่อผู้ที่สมควรได้เลื่อนขั้นกรณีพิเศษตามลำดับที่หน่วยงานเสนอมา</p>	หัวหน้างานธุรการ	1 วัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4. เสนอคณะกรรมการพิจารณา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ขั้นที่ 4 เสนอรายชื่อผู้สมควรได้เลื่อนขั้นกรณีพิเศษและผู้ที่ไม่สมควรเลื่อนเงินเดือนพร้อมทั้งหลักฐานต่าง ๆ ได้แก่ใก๊วตัวรวมได้รับการเลื่อนขั้นกรณีพิเศษปีใด บัญชีแสดงวันทำการให้คณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยเลขานุการสภา ฯ หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานระเบียบและการประชุม พิจารณาและเสนอ กกจ. พิจารณา</p>	หัวหน้างานธุรการ	1 วัน

ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
<pre> graph TD A[5. รับคำสั่ง] --> B[6. ลง ก.พ. 7] </pre>	<p>ขั้นที่ 5 กองการเจ้าหน้าที่ส่งคำสั่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน ของข้าราชการและลูกจ้าง ของข้าราชการและลูกจ้าง</p> <p>ขั้นที่ 6 เพิ่มเติมรายละเอียดคำสั่ง เลื่อนและแต่งตั้งใน ก.พ. 7</p>	<p>หัวหน้างานธุรการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<p>1 วัน</p>
<p>1.4 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>			
<pre> graph TD A[1. รับเรื่อง] --> B[2. ตรวจสอบ] </pre>	<p>ขั้นที่ 1 รับเรื่องจากกองการ เจ้าหน้าที่ให้รวบรวมชื่อ ข้าราชการเพื่อเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิ- มาลาส่งกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี</p> <p>ขั้นที่ 2 งานธุรการ ตรวจสอบผู้ ที่มีคุณสมบัติสมควรได้ รับเครื่องราชฯ ตาม ระเบียบว่าด้วยการขอ พระราชทานเครื่องราชฯ และแบบฟอร์มที่ส่งให้ และรวบรวมส่งให้กอง การเจ้าหน้าที่</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>หัวหน้างานธุรการ</p>	<p>2 วัน</p>

ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">3. เวียนแจ้งและลง ก.พ. 7</div>	<p>ขั้นที่ 3 เมื่อได้รับบัญชีรายชื่อผู้ ได้รับพระราชทานเครื่อง ราชฯ จาก กกจ. แล้วก็ จะแจ้งให้ผู้ได้รับเครื่อง ราชฯ ทราบและลงใน สมุดประวัติ ก.พ. 7 ต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<p>1 วัน</p>
1.5 การเบิกเงิน			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1. หลักฐานการเบิก เงิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ขั้นที่ 1 รับหลักฐานการเบิกเงิน</p>	<p>เจ้าพนักงานการ เงินและบัญชี 4 เจ้าหน้าที่ธุรการ 3</p>	<p>1 วัน</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2. ตรวจสอบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ขั้นที่ 2 ตรวจสอบเอกสารการ เบิกเงินให้ถูกต้อง</p>	<p>เจ้าพนักงานการ เงินและบัญชี 4 เจ้าหน้าที่ธุรการ 3</p>	<p>1 วัน</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">3. ส่งฎีกาหัก งบประมาณ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ขั้นที่ 3 ส่งฎีกาหักงบประมาณ และเสนอผู้มีอำนาจ</p>	<p>เจ้าพนักงานการ เงิน ๓ 4 เจ้าหน้าที่ธุรการ 3</p>	<p>1 วัน</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4. รับรองหน้าฎีกา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ขั้นที่ 4 เมื่อตรวจสอบหลักฐาน ถูกต้องแล้ว จะลงชื่อ รับรองความถูกต้องใน หน้าฎีกาทดฉบับ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 หัวหน้างานธุรการ</p>	<p>1 วัน</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5. ส่งฎีกาให้กอง บัญชีตรวจสอบ</div>	<p>ขั้นที่ 5 ส่งฎีกาให้กองบัญชี ตรวจสอบและส่งกองการ เงินเพื่อจ่ายเงิน</p>	<p>เจ้าพนักงานการ เงิน ๓ 4 เจ้าหน้าที่ธุรการ 3</p>	<p>1 วัน</p>

1.6 การตั้งงบประมาณ

ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">1. รับคำขอตั้ง งบประมาณ</div>	<p>ขั้นที่ 1 ดำเนินการตั้งงบประมาณ รายจ่าย</p> <p>(1) งบประมาณสรุปและคำชี้แจง รายละเอียดแต่ละงาน/ โครงการ</p> <p>ง. 101 สรุปยอดเงินตาม งบประมาณ แผนงาน งานโครงการกิจกรรม จำแนกตามหมวดรายจ่าย</p> <p>ง. 102 คำชี้แจงวัตถุประสงค์ และปริมาณงานที่จะทำ แต่ละหน่วยงาน</p> <p>ง. 201 ข้อมูลของโครงการ</p> <p>ง. 202 แผนการปฏิบัติงาน โครงการ และแผนการใช้ จ่ายเงิน</p> <p>ง. 203 ประมาณการเป้าหมาย ผลิต</p> <p>(2) รายละเอียดการของงบประมาณ หมวดต่าง ๆ ตามแบบ</p> <p>ง. 103 ง. 104 หมวดเงิน เดือนและค่าจ้างประจำ</p> <p>ง. 104 หมวดค่าจ้างชั่วคราว</p>	<p>เจ้าพนักงานการ- เงิน ฯ 4</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ 3</p> <p>หัวหน้างานธุรการ</p>	<p>50 วัน</p>

ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
<div data-bbox="66 959 329 1054" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2. ตรวจสอบ</div>	<p>ง. 105 หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย ค่า สาธารณูปโภค ค่าวัสดุ เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น</p> <p>ง. 106 หมวดค่าครุภัณฑ์</p> <p>ง. 107 หมวดค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง</p> <p>ง. 202 แผนการปฏิบัติงาน และหมวดการใช้จ่ายเงิน ใช้ประกอบแบบ ง. 108 และ ง. 107</p> <p>ขั้นที่ 2 หน่วยงานตั้งคณะกรรมการ- การเพื่อพิจารณาถ่วง ทรงค่าของงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบราย ละเอียดต่าง ๆ ให้ครบ ถ้วนถูกต้องตามที่กำหนด ในข้อบังคับกรุงเทพ- มหานคร ว่าด้วยการ กำหนดประเภท รายรับ- รายจ่าย และการปฏิบัติ เกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. 2525 และหนังสือ เวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติ ในการเสนอของงบ- ประมาณตลอดจนตรวจ สอบความพร้อมที่จะ</p>	<p>หัวหน้างานธุรการ เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี 4</p>	<p>5 วัน</p>

ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">3. รวบรวม</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">4. ส่งกองงบประมาณ</div>	<p>ดำเนินงาน การจัดลำดับ ความสำคัญ</p> <p>ขั้นที่ 3 รวบรวมคำขอตั้งบ- ประมาณตามแบบต่าง ๆ พร้อมเอกสารรายละเอียด เสนอเลขานุการสภา ฯ</p> <p>ขั้นที่ 4 ส่งกองงบประมาณภายใน เวลาที่กองงบประมาณ กำหนด ตามปฏิทินงบ- ประมาณ</p>	<p>หัวหน้างานธุรการ เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี 4</p> <p>หัวหน้างานธุรการ</p>	<p>5 วัน</p> <p>1-2 วัน</p>

การขออนุมัติเดินทางไปราชการของสมาชิกสภา ฯ

สมาชิกสภา ฯ หรือคณะกรรมการประจำสภา ฯ เสนอขอไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

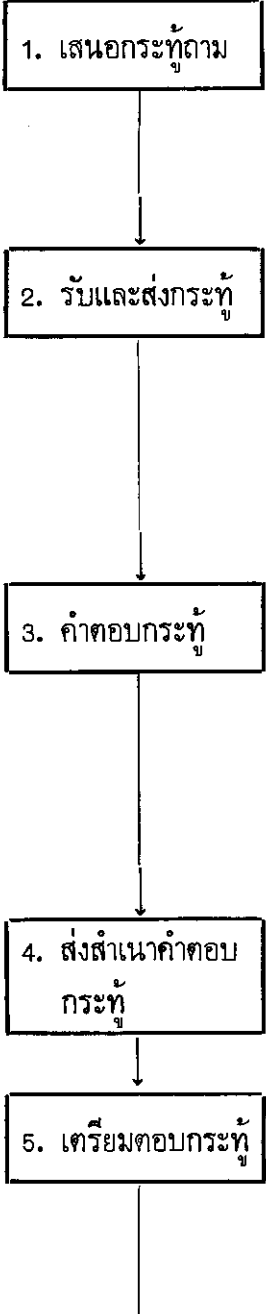
<p>(1) ทำบันทึกขอความเห็นชอบใน ตัวบุคคลจากประธานสภา ฯ</p> <p>(2) เมื่อประธานสภา ฯ ให้ความ เห็นชอบแล้ว ทำบันทึกใน นามเลขานุการสภา ฯ ขอ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ</p> <p>(3) เมื่อได้รับอนุมัติแล้วทำขอยืม เงินทดลองไปราชการให้แก่ สมาชิกแต่ละท่าน</p> <p>(4) เมื่อสมาชิกสภา ฯ เดินทางกลับ ให้ขอรายงานการเดินทางจาก หัวหน้าคณะเพื่อเป็นหลักฐาน ในการเบิกเงิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>
---	--------------------------

2. งานระเบียบและการประชุม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การรับกระทู้ ญัตติ ร่างข้อบัญญัติจากสมาชิกสภาฯ หรือฝ่ายบริหารบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสาร และระเบียบวาระการประชุมสภาฯ ยื่นยันมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานครต่อฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งเปิดสมัยประชุมและปิดสมัยประชุม หรือขยายสมัยประชุมสภากรุงเทพมหานคร ตลอดจนประกาศสภากรุงเทพมหานครในเรื่องต่างๆ จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาฯ ทำหนังสือเชิญประชุมสภาฯ แจ้งให้สมาชิกสภาฯ ทราบ และแจ้งฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อมาร่วมประชุมสภาฯ บันทึกและถอดเทปการประชุมสภาฯ รวบรวมรายงานการประชุมสภาฯ ที่เป็นต้นฉบับรวบรวมข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาแล้วรวบรวมรายงานการประชุมของคณะกรรมการสามัญประจำสภาฯ และคณะกรรมการวิสามัญ เป็นผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาฯ ควบคุมการใช้เครื่องเสียงในห้องประชุมสภาฯ ควบคุมการใช้ห้องประชุมสภาฯ และห้องประชุม 1 และ 2 และแจ้งกองกลางจัดที่จอดรถกองประชาสัมพันธ์มาทำข่าวในการประชุมสภากรุงเทพมหานคร

2.1 การรับกระทู้และญัตติ

กระทู้ และญัตติ จะเสนอโดยสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ตามแบบฟอร์มท้ายข้อบังคับการประชุมสภากรุงเทพมหานคร ซึ่งปรากฏในภาคผนวก

ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
<p>2.1.1 การเสนอกระทู้</p>  <pre> graph TD A[1. เสนอกระทู้ตาม] --> B[2. รับและส่งกระทู้] B --> C[3. คำตอบกระทู้] C --> D[4. ส่งสำเนาคำตอบกระทู้] D --> E[5. เตรียมตอบกระทู้] </pre>	<p>ขั้นที่ 1 สมาชิกสภา ฯ เสนอกระทู้ตามผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มหานครต่อประธานสภากรุงเทพมหานคร</p> <p>ขั้นที่ 2 ทำหนังสือให้ประธานสภา ฯ ลงนามเพื่อส่งกระทู้ตามให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เตรียมตอบ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันรับกระทู้ตาม</p> <p>ขั้นที่ 3 เมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครส่งคำตอบกระทู้ตามมาแล้ว นำเสนอประธานสภา ฯ เพื่อสั่งการให้บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมเมื่อใด</p> <p>ขั้นที่ 4 สำเนาคำตอบกระทู้ตามให้สมาชิกสภา ฯ ผู้ตั้งกระทู้ทราบ</p> <p>ขั้นที่ 5 ทำบันทึกในนามเลขานุการสภา ฯ แจงให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบว่าเป็นประธาน</p>	<p>สมาชิกสภา ฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>1-2 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>

ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
<p>6. ตอบกระทู้ในที่ ประชุมสภา</p>	<p>สภา ฯ ได้สั่งให้นำกระทู้ ดังกล่าวบรรจุในระเบียบ วาระการประชุมในวันใด เพื่อจะได้เตรียมตอบ กระทู้ในที่ประชุมสภา ฯ</p> <p>ขั้นที่ 6 การตอบกระทู้ในที่ประชุม สภา ฯ</p>	<p>ผู้ว่าราชการกรุงเทพฯ ฯ มท. และสมาชิก สภา ฯ ผู้ตั้งกระทู้</p>	<p>1 วัน</p>
2.1.2 การเสนอญัตติ			
<p>1. เสนอญัตติ</p>	<p>ขั้นที่ 1 ตรวจสอบญัตติที่สมาชิก สภา ฯ เสนอมามีผู้รับ- รองถูกต้องตามข้อบังคับ หรือไม่</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>1 วัน</p>
<p>2. ประธานสภา พิจารณา</p>	<p>ขั้นที่ 2 นำเสนอประธานสภา ฯ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ นำเข้าบรรจุระเบียบวาระ ในการประชุมวันใด</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>1-2 วัน</p>
<p>3. แจ้งสมาชิก</p>	<p>ขั้นที่ 3 แจ้งสมาชิกสภา ฯ เจ้าของ ญัตติทราบกำหนดวัน ประชุม เพื่อจะได้เตรียม การล่วงหน้า</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>1 วัน</p>

2.2 ร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

ร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครจะเสนอได้ก็แต่โดยผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือ สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ถ้าสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเป็นผู้เสนอต้องมีผู้ลงนามรับรองไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกสภากรุงเทพมหานครทั้งหมด

ร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวกับการเงิน สมาชิกสภากรุงเทพมหานครจะเสนอได้ก็ต่อเมื่อมีคำรับรองของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">1. เสนอร่างข้อ บัญญัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>ขั้นที่ 1 เมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเสนอร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเพื่อให้สภากรุงเทพมหานครพิจารณาให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>1-2 วัน</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">2. ประธานสภา พิจารณา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>ขั้นที่ 2 เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว นำเสนอประธานสภา ฯ เพื่อพิจารณาว่าสมควรจะให้บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมในวันใด</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>1 วัน</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">3. ขอสำเนาร่างข้อ บัญญัติ</div>	<p>ขั้นที่ 3 ประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดที่เสนอร่างข้อบัญญัติดังกล่าวมา เพื่อขอสำเนาร่างข้อบัญญัติดังกล่าว พร้อมระเบียบหรือกฎหมายที่อ้างถึง</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>1-3 วัน (แล้วแต่ ความพร้อม ของหน่วย งานเจ้าของ เรื่อง)</p>

ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
<p>4. รายงานผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร มหานคร</p>	<p>เพื่อนำแจกสมาชิกสภาฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการ ประชุมสภาฯ จำนวน 120 ชุด</p> <p>ขั้นที่ 4 ทำบันทึกในนามเลขาธิการสภาฯ รายงานให้ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบกำหนดวัน ประชุมล่วงหน้าเพื่อ เตรียมแถลงหลักการ เสนอร่างและเหตุผลใน การเสนอร่างข้อบัญญัติ ต่อสภากรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งแจ้งให้เตรียม เสนอรายชื่อบุคคลผู้เห็น สมควรตั้งเข้าร่วมเป็น กรรมการในคณะกรรมการ วิสามัญซึ่งจะเป็น ผู้พิจารณาร่างข้อบัญญัติ</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>1-2 วัน</p>
<p>5. สภารับหลักการ แต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	<p>ขั้นที่ 5 เมื่อสภารับหลักการแล้ว และตั้งคณะกรรมการ วิสามัญขึ้นคณะหนึ่งเพื่อ พิจารณา ให้เจ้าหน้าที่ ร่างประกาศสภากรุงเทพมหานคร เพื่อให้ประธาน สภาฯ ลงนามแต่งตั้ง กรรมการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>1-2 วัน</p>

ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
<p>6. คณะกรรมการ ประชุมครั้งแรก</p>	<p>ขั้นที่ 6 ทำหนังสือในนามเลขานุการสภา ฯ เชิญคณะกรรมการวิสามัญประชุมครั้งแรก</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>1 วัน</p>
<p>7. คณะกรรมาธิการ ผลการพิจารณา</p>	<p>ขั้นที่ 7 เมื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติเสร็จแล้วให้ทำรายงานผลการพิจารณาเสนอประธานสภา ฯ เพื่อเสนอสภากรุงเทพมหานครพิจารณาในวาระที่สองและวาระที่สามต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>4-5 วัน</p>
<p>8. ผ่านความเห็น ชอบจากสภา ฯ</p>	<p>ขั้นที่ 8 เมื่อสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบในร่างข้อบัญญัติดังกล่าวแล้วให้พิมพ์ร่างข้อบัญญัติตามที่สภาได้พิจารณาให้ความเห็นชอบเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อลงนามภายใน 7 วัน นับแต่วันที่สภาให้ความเห็นชอบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด</p>	<p>1-3 วัน</p>

ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 9. เสนอผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ลงนาม </div>	ขั้นที่ 9 เมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพ- มหานครลงนามในร่าง ข้อบัญญัติแล้ว ให้ส่งให้ หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อ จัดส่งให้กองกลาง ลง ประกาศในราชกิจจานุ- เบกษาต่อไป	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-2 วัน

หมายเหตุ ร่างข้อบัญญัติสมาชิกสภาฯ เป็นผู้เสนอก็มขั้นตอนเช่นเดียวกับร่างที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพ-
มหานครเป็นผู้เสนอ ยกเว้นร่างที่เกี่ยวกับการเงินต้องส่งให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
รับรองก่อนแล้วจึงดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวต่อไป

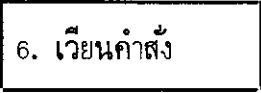
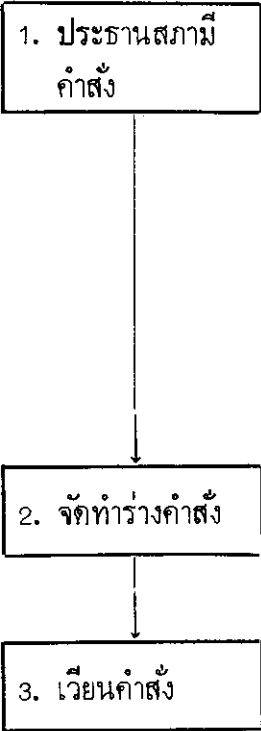
2.3 จัดทำคำสั่งเปิดสมัยประชุม ขยายสมัยประชุมและปิดสมัยประชุม

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 บัญญัติว่า “ใน
ปีหนึ่งให้มีสมัยประชุมสามัญของสภากรุงเทพมหานคร ไม่น้อยกว่าสองสมัย แต่ต้องไม่เกินสี่สมัย
จำนวนสมัยประชุมสามัญ และวันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีแต่ละสมัยให้สภากรุงเทพมหานคร
กำหนด

สมัยประชุมสามัญของสภากรุงเทพมหานครสมัยหนึ่งให้มีกำหนดเวลาสามสิบวัน แต่ถ้ามี
กรณีจำเป็นให้ประธานสภากรุงเทพมหานครส่งขยายสมัยประชุมสามัญออกไปอีกได้ตามความจำเป็น”

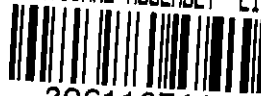
2.3.1 การจัดทำคำสั่งเปิดสมัยการประชุม

ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1. กำหนดจำนวน สมัยประชุมและ วันเริ่มสมัยประ ชุมสามัญประจำปี</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">2. ตรวจสอบคำสั่ง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">3. พิมพ์คำสั่ง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4. เสนอลงนามคำสั่ง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">5. ออกเลขคำสั่ง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>ขั้นที่ 1 เมื่อสภาฯ มีมติกำหนดให้ ปีใดมีสมัยประชุมสามัญ กี่สมัย (ต้องไม่น้อยกว่า สองสมัยแต่ไม่เกินสี่สมัย) และกำหนดวันเริ่มสมัย ประชุมสามัญประจำปีแต่ ละสมัยไว้ให้ยกร่างคำสั่ง สภากรุงเทพมหานครเพื่อ เปิดสมัยประชุมตามมติที่ ประชุม</p> <p>ขั้นที่ 2 เสนอเลขานุการสภาฯ ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>ขั้นที่ 3 พิมพ์คำสั่งตามที่เลขานุการ สภาฯ ได้ตรวจแก้ไขแล้ว พร้อมทำบันทึกในนาม เลขานุการสภาฯ เพื่อเสนอ ประธานสภาฯ ลงนามใน คำสั่ง</p> <p>ขั้นที่ 4 เลขานุการสภาฯ เสนอ คำสั่งให้ประธานสภาฯ ลงนาม</p> <p>ขั้นที่ 5 เมื่อประธานสภาฯ ได้ลง นามในคำสั่งแล้วส่งกลับ</p>	<p>สภากรุงเทพมหานคร</p> <p>เลขานุการสภาฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด</p> <p>เลขานุการสภาฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>

ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
 <p>6. เขียนคำส่ง</p>	<p>มาที่เลขานุการสภาฯ เพื่อ มอบให้งานธุรการลงวันที่ และออกเลขคำสั่ง</p> <p>ขั้นที่ 6 ส่งคำสั่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อ สำเนาแจ้งให้สมาชิกสภาฯ ฝ่ายบริหารและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-2 วัน
2.3.2 การขยายสมัยประชุม			
 <p>1. ประธานสภามี คำสั่ง</p> <p>2. จัดทำร่างคำสั่ง</p> <p>3. เขียนคำสั่ง</p>	<p>ขั้นที่ 1 เมื่อเปิดสมัยประชุมครบ 30 วันแล้ว และยังมีเรื่อง ที่จะบรรจุเข้าระเบียบ วาระการประชุมอยู่อีก ประธานสภาฯ ก็จะต้อง มีคำสั่งให้ขยายสมัยประชุม ออกไปอีกได้ตามความ จำเป็นครั้งละไม่เกิน 15 วัน</p> <p>ขั้นที่ 2 ร่างคำสั่งขยายสมัยประชุม เสนอเลขานุการสภาฯ ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>ขั้นที่ 3 ดำเนินการเช่นเดียวกับ ขั้นที่ 6 ของข้อ 2.3.1 การจัดทำคำสั่งเปิดสมัย การประชุม</p>	ประธานสภาฯ	1 วัน
		เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	1-2 วัน
		เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-2 วัน

2.3.3 การปิดสมัยประชุม

ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
<pre> graph TD A[1. ประธานมีคำสั่ง] --> B[2. ร่างคำสั่ง] B --> C[3. เวียนคำสั่ง] </pre>	<p>การปิดสมัยประชุมจะมีได้ใน 3 กรณี คือ</p> <p>(1) เมื่อเปิดสมัยประชุมสามัญครบ 30 วันแล้ว และไม่มีเรื่องจะบรรจุเข้าระเบียบวาระ</p> <p>(2) เมื่อขยายสมัยประชุมมาแล้ว และไม่มีเรื่องที่จะบรรจุเข้าระเบียบวาระอีก</p> <p>(3) เปิดสมัยประชุมมายังไม่ครบ 30 วันแต่ไม่มีเรื่องที่จะบรรจุเข้าระเบียบวาระ</p> <p>กรณีตาม (1) และ (2) ประธานสภา ฯ ก็จะมีคำสั่งให้ปิดสมัยประชุมซึ่งจะมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>ขั้นที่ 1 ประธานสภา ฯ สั่งด้วยวาจาให้ปิดสมัยประชุม</p> <p>ขั้นที่ 2 เจ้าหน้าที่ร่างคำสั่งปิดสมัยประชุมโดยอ้างเหตุผลตามข้อเท็จจริง</p> <p>ขั้นที่ 3 ดำเนินการเช่นเดียวกับคำสั่งปิดสมัยประชุม</p>	<p>ประธานสภา ฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<p>1 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>1-2 วัน</p>



หมายเหตุ การปิดสมัยประชุมสามัญก่อนครบกำหนด 30 วัน กรณีตามข้อ 3 จะกระทำได้แต่โดยความเห็นชอบของสภากรุงเทพมหานคร ซึ่งในทางปฏิบัติยังไม่เคยปรากฏ

2.4 จัดทำประกาศสภากรุงเทพมหานคร

เมื่อที่ประชุมสภากรุงเทพมหานครมีมติให้ตั้งคณะกรรมการสามัญ หรือคณะกรรมการวิสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร จะต้องจัดทำประกาศสภากรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าว เพื่อให้ประธานสภาลงนามจะมีขึ้นก่อนในการปฏิบัติงานดังนี้

ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">1. สภากรุงเทพมหานคร มีมติตั้งคณะกรรมการ</div>	ขั้นที่ 1 เมื่อสภากรุงเทพมหานคร ได้ลงมติให้ตั้งคณะกรรมการสามัญหรือวิสามัญประจำสภากรุงเทพมหานครขึ้นเมื่อใด ให้ยกร่างประกาศเพื่อให้ประธานสภา ฯ ลงนาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 วัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">2. ร่างคำสั่ง</div>	ขั้นที่ 2 ยกร่างคำสั่งเสนอเลขานุการสภา ฯ พิจารณาตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 วัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">3. ลงคำสั่ง</div>	ขั้นที่ 3 เลขานุการสภา ฯ นำเสนอประธานสภาลงนาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 วัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">4. เวียนคำสั่ง</div>	ขั้นที่ 4 เมื่อประธานสภาลงนามแล้ว ให้ส่งให้งานธุรการเพื่อลงวันที่ในประกาศ และจัดทำสำเนาเพื่อแจ้งให้กรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 วัน

2.5 การทำหนังสือนัดประชุม และการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภากรุงเทพมหานคร

การนัดประชุมในระหว่างสมัยประชุมนั้น ให้ทำเป็นหนังสือ หรือจะบอกนัดในที่ประชุมก็ได้แต่ถ้าบอกนัดในที่ประชุม ให้ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังสมาชิกที่ไม่ได้มาประชุมในเวลานั้นให้ทราบล่วงหน้าด้วย ซึ่งโดยปกติตามข้อบังคับการประชุมให้นัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน แต่ถ้าเป็นการด่วนหรืออยู่ในระหว่างสมัยประชุมจะนัดเร็วกว่านั้นก็ทำได้

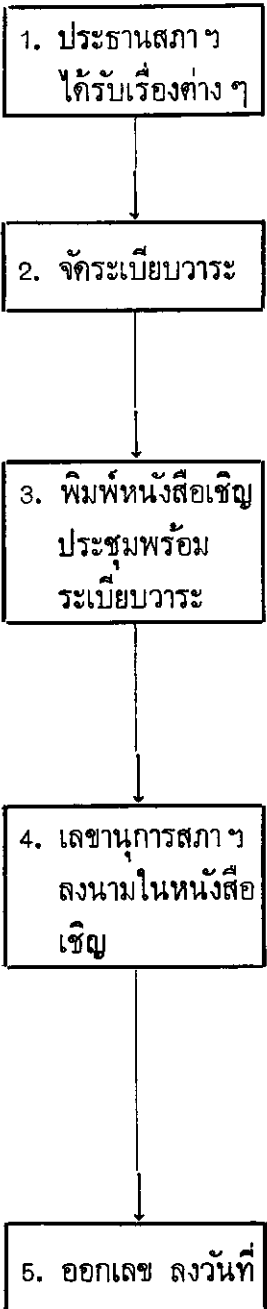
การนัดประชุมให้ส่งระเบียบวาระพร้อมด้วยสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องไปด้วย เว้นแต่การประชุมด่วน หรือเป็นเรื่องด่วนจะแจ้งระเบียบวาระการประชุมพร้อมด้วยสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สมาชิกทราบในขณะที่เปิดประชุมก็ได้

ตามข้อบังคับการประชุมสภา ได้กำหนดให้จัดระเบียบวาระการประชุมตามลำดับดังต่อไปนี้

- (1) เรื่องที่ประธานสภา จะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (2) รับรองรายงานการประชุม
- (3) กระทั่งตาม
- (4) เรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเสร็จ
- (5) เรื่องที่ค้างพิจารณา
- (6) เรื่องที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเสนอ
- (7) เรื่องที่เสนอใหม่
- (8) เรื่องอื่น ๆ

ทั้งนี้ หากประธานสภา ได้พิจารณาเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องด่วน จะจัดไว้ในลำดับใดของระเบียบวาระการประชุมก็ได้

การดำเนินการดังกล่าวจะมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
 <pre> graph TD A[1. ประธานสภาฯ ได้รับเรื่องต่างๆ] --> B[2. จัดระเบียบวาระ] B --> C[3. พิมพ์หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระ] C --> D[4. เลขานุการสภาฯ ลงนามในหนังสือเชิญ] D --> E[5. ออกเลข ลงวันที่] </pre>	<p>ขั้นที่ 1 เมื่อประธานสภาฯ ส่งให้นำเรื่องต่างๆ บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุมวันใด</p> <p>ขั้นที่ 2 เลขานุการสภาฯ ส่งเรื่องดังกล่าวให้หัวหน้างานระเบียบวาระการประชุมพร้อมทำหนังสือนัดประชุม</p> <p>ขั้นที่ 3 ยกร่างหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมเสนอเลขานุการสภาฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด</p> <p>ขั้นที่ 4 เมื่อเจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เสร็จแล้วหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งแล้วสำเนาระเบียบวาระ 120 ชุดพร้อมสำเนาหนังสือเชิญประชุมเพื่อเสนอให้เลขานุการสภาฯ ลงนามในหนังสือเชิญประชุม</p> <p>ขั้นที่ 5 ส่งงานธุรการออกเลขและวันที่</p>	<p>เลขานุการสภาฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<p>1 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>1 วัน</p>

ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6. จัดเอกสาร</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7. ส่ง</div>	<p>ขั้นที่ 6 จัดเอกสารระเบียบวาระ พร้อมหนังสือเชิญใส่ซอง เพื่อส่งให้สมาชิกสภา ฯ ฝ่ายบริหารกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ขั้นที่ 7 มอบงานธุรการ จัดส่ง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<p>1 วัน</p> <p>2-3 วัน</p>

2.6 การเป็นผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการประจำสภากรุงเทพมหานคร คณะกรรมการของสภากรุงเทพมหานครแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

2.6.1 คณะกรรมการสามัญประจำสภา ซึ่งตามข้อ 81 แห่งข้อบังคับการประชุมสภา ฯ กำหนดให้มีคณะกรรมการสามัญประจำสภาในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (1) คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม และพิจารณาเปิดเผยรายงานการประชุมลับ
- (2) คณะกรรมการการศึกษาและสวัสดิการสังคม
- (3) คณะกรรมการโยธาและสาธารณสุข
- (4) คณะกรรมการรักษาความสะอาด การสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
- (5) คณะกรรมการเศรษฐกิจ การคลัง และการส่งเสริมอาชีพ
- (6) คณะกรรมการปกครองและรักษาความสงบเรียบร้อย

หากมีความจำเป็น จะตั้งคณะกรรมการสามัญประจำสภาคณะอื่นเพิ่มขึ้นอีกเมื่อใดก็ได้ สำหรับคณะกรรมการตาม (1) ตามข้อบังคับการประชุมกำหนดให้สภาเลือกตั้งในคราวประชุมสภากรุงเทพมหานครครั้งแรก

ปัจจุบันสภากรุงเทพมหานคร ได้ตั้งคณะกรรมการสามัญเพิ่มขึ้นอีก 1 คณะคือ คณะกรรมการประสานและติดตามผลการปฏิบัติงานตามงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ขณะนี้มีคณะกรรมการสามัญประจำสภารวม 7 คณะ

คณะกรรมการสามัญประจำสภาต้องเลือกจากสมาชิกสภาที่มีจำนวนอย่างน้อย 5 คน อย่างมากไม่เกิน 9 คน และมีวาระการปฏิบัติหน้าที่คราวละ 2 ปี เมื่อครบวาระ 2 ปี ให้สภาเลือกตั้งคณะกรรมการสามัญประจำสภาขึ้นใหม่แทนคณะเดิม

2.6.2 คณะกรรมการวิสามัญ เป็นกรรมการเฉพาะกิจซึ่งสภาฯ ตั้งขึ้นเป็นครั้งคราว เพื่อกระทำการกิจการหรือเพื่อพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เมื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานต่อสภากรุงเทพมหานคร คณะกรรมการวิสามัญให้สิ้นสภาพไปหลังจากที่ได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและเสนอรายงานต่อสภากรุงเทพมหานครเรียบร้อยแล้ว

คณะกรรมการวิสามัญดังกล่าวเมื่อจะตั้งขึ้นสภากรุงเทพมหานครจะต้องกำหนดว่าจะให้มีจำนวนกี่คน ในการเลือกตั้งคณะกรรมการวิสามัญ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีสิทธิเสนอชื่อสมาชิกสภาหรือบุคคลที่มีได้เป็นสมาชิกสภาเพื่อให้สภากรุงเทพมหานครตั้งเป็นกรรมการในคณะกรรมการวิสามัญได้เป็นจำนวนไม่เกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งคณะ จำนวนนอกจากนั้นให้ที่ประชุมเลือกจากสมาชิกสภา ดังนั้นหากที่ประชุมมีมติกำหนดจำนวนกรรมการว่า ให้มี 11 คน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีสิทธิที่จะเสนอรายชื่อบุคคลที่เห็นสมควรเป็นกรรมการได้ไม่เกิน 5 คน จำนวนที่เหลือ 6 คน ที่ประชุมต้องเลือกจากสมาชิกสภาฯ

ดังนั้น ขั้นตอนในการเป็นผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาจะเป็นดังนี้

ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 1. การตั้งคณะกรรมการสามัญประจำสภา หรือคณะกรรมการวิสามัญ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	ขั้นที่ 1 สภากรุงเทพมหานคร มีมติเห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการสามัญหรือวิสามัญ	สภากรุงเทพมหานคร	1 วัน

ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
<p>↓</p> <div data-bbox="97 382 358 548" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2. เลขานุการสภาฯ เรียกประชุมครั้งแรก</div> <p>↓</p>	<p>ขั้นที่ 2 เมื่อเลขานุการสภาฯ นัดประชุมคณะกรรมการครั้งแรก และที่ประชุมได้มีมติเลือกประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และเลขานุการของคณะกรรมการแล้ว</p>	คณะกรรมการ	1 วัน
<p>↓</p> <div data-bbox="97 792 358 913" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">3. คำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วย เลขานุการ</div> <p>↓</p>	<p>ขั้นที่ 3 เลขานุการสภาเสนอชื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน เลขานุการสภาฯ ต่อคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ</p>	เลขานุการสภาฯ	1 วัน
<p>↓</p> <div data-bbox="97 1367 358 1488" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4. หน้าที่ของผู้ช่วย เลขานุการ</div>	<p>เมื่อที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ร่างคำสั่งของคณะกรรมการลงนามแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการดังกล่าว</p> <p>ขั้นที่ 4 ผู้ช่วยเลขานุการมีหน้าที่ทำหนังสือเชิญประชุม จดรายงานการประชุม จัดเตรียมเอกสารข้อมูลต่างๆ ในการประชุม และดำเนินการตามที่ที่ประชุมมอบหมาย</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถ</p>	1 วัน

2.7 การยื่นยันมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร

เมื่อสภากรุงเทพมหานครได้ลงมติเห็นชอบในญัตติเรื่องใด ๆ ที่สมาชิกสภากรุงเทพมหานครเสนอให้กรุงเทพมหานครดำเนินการในเรื่องใด จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

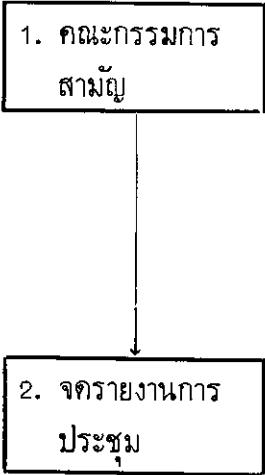
ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">1. สภาเห็นชอบในญัตติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">2. ยื่นยันมติ</div>	<p>ขั้นที่ 1 สภา ฯ ได้พิจารณาญัตติของสมาชิกสภา ฯ ในเรื่องใดและได้ลงมติเห็นชอบในญัตติดังกล่าวแล้ว</p> <p>ขั้นที่ 2 ทำบันทึกในนามเลขานุการสภา ฯ ยื่นยันมติที่ประชุมพร้อมข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกตของที่ประชุม (ถ้ามี) เสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควร</p>	<p>สภากรุงเทพมหานคร</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>1 วัน</p> <p>1-2 วัน</p>

2.8 รวบรวมข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่เป็นต้นฉบับ

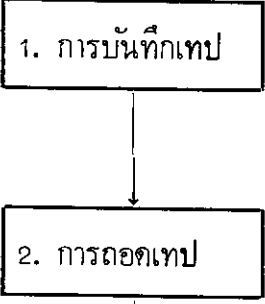
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">1. ร่างข้อบัญญัติที่สภาทบท. เห็นชอบให้ประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมาย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>ขั้นที่ 1 ส่งร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่สภาเห็นชอบแล้วให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>เลขานุการสภา ฯ และเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด</p>	<p>1-2 วัน</p>
--	--	--	----------------

ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
<p>2. ประธานสภาฯ ส่ง ร่างข้อบัญญัติให้ ผู้ว่าราชการกรุง- เทพมหานคร</p>	<p>ขั้นที่ 2 เลขานุการสภาฯ เสนอ ร่างข้อบัญญัติต่อประธาน สภาฯ เพื่อลงนามใน หนังสือส่งให้ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ลงนาม ภายใน 7 วัน</p>	<p>ประธานสภาฯ</p>	<p>1 วัน</p>
<p>3. ผู้ว่าราชการกรุง- เทพมหานครลง นามในร่างข้อ บัญญัติ</p>	<p>ขั้นที่ 3 ผู้ว่าราชการกรุงเทพ- มหานคร ลงนามภายใน 30 วันแล้วส่งคืนสภาฯ</p>	<p>ผู้ว่าราชการฯ และเลขานุการสภาฯ</p>	<p>1 วัน</p>
<p>4. แจงหน่วยงานเจ้า ของเรื่อง</p>	<p>ขั้นที่ 4 ส่งให้หน่วยงานเจ้าของ เรื่องดำเนินการจัดส่งให้ กองกลางนำไปลงใน ราชกิจจานุเบกษา และ แจ้งให้หน่วยงานเจ้าของ เรื่องสำเนาข้อบัญญัติที่ลง ในราชกิจจานุเบกษาให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ด้วย</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร- งานทั่วไป</p>	<p>1 วัน</p>
<p>5. ตันฉบับข้อ บัญญัติ</p>	<p>ขั้นที่ 5 เลขานุการสภาฯ ส่งต้น ฉบับข้อบัญญัติให้งาน ระเบียบเก็บรวบรวมไว้</p>	<p>หัวหน้างาน</p>	<p>1 วัน</p>

2.9 รวบรวมรายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญประจำสภาฯ และวิสามัญ

ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
 <p>1. คณะกรรมการสามัญ</p> <p>2. จดรายงานการประชุม</p>	<p>ขั้นที่ 1 คณะกรรมการสามัญประจำสภา 7 คณะ มีการประชุม หรือคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาชุดต่าง ๆ ที่สภาฯ แต่งตั้งมีการประชุม</p> <p>ขั้นที่ 2 ผู้ช่วยเลขานุการจดยางานและจัดทำรายงานการประชุมแต่ละครั้ง</p>	<p>คณะกรรมการ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการหรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถ</p>	<p>1 วัน</p>

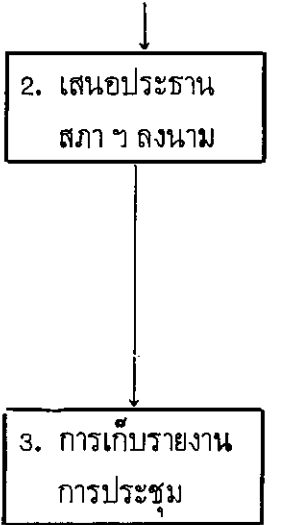
2.10 การบันทึกและถอดเทปการประชุมสภากรุงเทพมหานคร

 <p>1. การบันทึกเทป</p> <p>2. การถอดเทป</p>	<p>ขั้นที่ 1 ขณะมีการประชุมสภาฯ เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกเทปตามถ้อยคำที่อภิปรายทุกขั้นตอน</p> <p>ขั้นที่ 2 เจ้าหน้าที่จะนำเทปที่บันทึกไว้มาถอดเป็นลายลักษณ์อักษรทุกถ้อยคำ โดยการพิมพ์ตีกลงในกระดาษไข</p>	<p>เจ้าหน้าที่โสตหรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถ</p> <p>เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด</p>	<p>1 วัน</p> <p>ถอดเทปได้วันละ 10-15 หน้า</p>
---	---	---	---

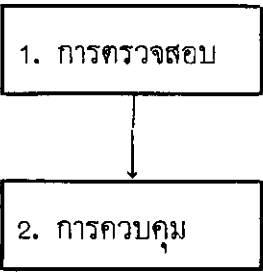
ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
<p>3. ยัดสำเนารายงาน การประชุมสภา ฯ</p> <p>4. คณะกรรมการ ตรวจรายงานการ ประชุม ฯ ตรวจ ความถูกต้อง</p>	<p>ขั้นที่ 3 เจ้าหน้าที่สำเนารายงาน การประชุมสภา ฯ ที่ออก เทปเสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน 20 ชุด เสนอ เลขานุการสภา ฯ เพื่อ เสนอคณะกรรมการสามัญ ตรวจรายงานการประชุม</p> <p>ขั้นที่ 4 คณะกรรมการตรวจราย- งาน ตรวจแก้ไขคำพูด และถ้อยคำให้ถูกต้องและ เหมาะสม แล้วส่งให้ เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์แก้ไข ใหม่ เมื่อคณะกรรมการฯ ตรวจสอบในรายงานแล้ว สำเนา 90 ชุด เพื่อนำ เข้ารับรองในการประชุม สภา ฯ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด</p> <p>คณะกรรมการสามัญ ตรวจรายงานการ ประชุม และผู้ช่วย เลขานุการ</p>	<p>1 วัน</p> <p>ใช้เวลาตรวจ ครั้งละ 1-2 ชั่วโมง</p>

2.11 รวบรวมรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานครที่เป็นต้นฉบับที่ถูกต้อง

<p>1. รายงานการประ- ชุมสภา ฯ ที่สภา รับรองเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>ขั้นที่ 1 รายงานการประชุมสภา ฯ ที่คณะกรรมการสามัญ ตรวจรายงาน ฯ แก้ไข แล้วพิมพ์เป็นฉบับที่ถูกต้อง แล้วกรรมการทุก คนเซ็นชื่อจำนวน 3 ฉบับ</p>	<p>เลขานุการสภา ฯ</p>	<p>1-2 วัน</p>
---	---	-----------------------	----------------

ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
 <p>2. เสนอประธานสภาฯ ลงนาม</p> <p>3. การเก็บรายงานการประชุม</p>	<p>ขั้นที่ 2 เลขานุการสภาฯ เสนอรายงานการประชุม 3 ฉบับให้ประธานลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานหลังจากที่สภาฯ ได้รับรองรายงานแล้ว</p> <p>ขั้นที่ 3 เลขานุการสภาฯ ส่งรายงานการประชุมสภาฯ ที่เรียบร้อยแล้วให้งานระเบียบเก็บรักษาไว้เป็นเอกสารทางราชการ</p>	<p>เลขานุการสภาฯ</p> <p>หัวหน้างาน</p>	

2.12 การควบคุมการใช้เครื่องเสียงในการประชุมสภากรุงเทพมหานคร

 <p>1. การตรวจสอบ</p> <p>2. การควบคุม</p>	<p>ขั้นที่ 1 ตรวจสอบเช็คไมโครโฟนในห้องประชุมสภาฯ ทุกตัวให้อยู่ในสภาพใช้งานได้</p> <p>ขั้นที่ 2 เจ้าหน้าที่นั่งประจำในห้องควบคุมเสียงเพื่อให้เสียงจากการพูดไมโครโฟนในห้องประชุมสภาฯ มีความดังตามที่ต้องการพร้อมทั้งควบคุมการบันทึกเทปการประชุมไปด้วย</p>	<p>เจ้าหน้าที่โสตหรือผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในตําานนี้</p> <p>เจ้าหน้าที่โสตหรือผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในตําานนี้</p>
---	---	---

2.18 ควบคุมการใช้ห้องประชุมสภากรุงเทพมหานครและห้องประชุม 1 และ 2
การใช้ห้องประชุมสำหรับกิจการของสภา ฯ

ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">1. การใช้ห้องประชุม</div>	<p>ขั้นที่ 1 บันทึกการใช้ห้องประชุมสภา ฯ และห้องประชุม 1 และ 2 ตามวันที่กำหนดของสภาและของคณะกรรมการสามัญประจำสภา ฯ 7 คณะไว้เป็นวันประชุมที่แน่นอนในสมุดจองห้องประชุม</p>	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1 วัน
การใช้ห้องประชุมสำหรับหน่วยงานและส่วนราชการอื่น			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">2. การขอใช้ห้องประชุม</div>	<p>ขั้นที่ 2 หน่วยงานที่จะขอใช้ห้องประชุมของสำนักงานเลขานุการสภา ฯ เป็นห้องประชุมตรวจสอบประสานงานล่วงหน้าว่าห้องประชุมว่างตามวันที่ต้องการแล้วมีบันทึกมาขอใช้ห้องประชุม</p>	หน่วยงานต่าง ๆ	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">3. การจองห้องประชุม</div>	<p>ขั้นที่ 3 ประธานสภา ฯ อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมสภา ฯ ได้และเลขานุการสภา ฯ อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม</p>	ประธานสภา ฯ หรือเลขานุการสภา ฯ	1 วัน

ผังแสดงขั้นตอนของงาน	วิธีการและขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ
	<p>1 และ 2 ใต้แล้ว ส่ง เรื่องมางานระเบียบ ฯ ให้เจ้าหน้าที่ลงบันทึกไว้ ในสมุดของห้องประชุม แล้วแจ้งให้หน่วยงานที่ ขอใช้ห้องทราบ</p>		

2.14 การแจ้งกองกลางและกองประชาสัมพันธ์ในวันประชุมสภาฯ

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">1. การจัดที่จอดรถ สำหรับสมาชิก สภาฯ</div>	<p>ชั้นที่ 1 จัดทำบันทึกแจ้งกองกลาง อำนวยความสะดวกและจัด สถานที่จอดรถสำหรับ สมาชิกสภาฯ มาประชุม</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<p>1 วัน</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">2. การทำข่าว</div>	<p>ชั้นที่ 2 จัดทำบันทึกแจ้งกอง ประชาสัมพันธ์ จัดเจ้า- หน้าที่มาทำข่าวการประชุม สภาฯ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<p>1 วัน</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">3. แจ้งหน่วยงาน</div>	<p>ชั้นที่ 3 เสนอบันทึกให้เลขานุการ สภาฯ ลงนามแล้วออก เลขที่ส่งไปให้หน่วยงาน ทั้งสองล่วงหน้า 3 วัน ก่อนวันประชุมสภาฯ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<p>1 วัน</p>

ความสัมพันธ์กับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น

1. ส่วนราชการและหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร

ส่วนราชการ	เรื่อง
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	<p>(1) เลขานุการสภาฯ จะต้องทำหนังสือเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครในฐานะเป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมสภากรุงเทพมหานครทุกครั้ง</p> <p>(2) ยินยอมมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานครให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบ</p> <p>(3) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้เสนอร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครต่อสภากรุงเทพมหานคร เพื่อให้ความเห็นชอบ</p> <p>(4) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องการเงิน สมาชิกสภากรุงเทพมหานครจะเสนอโต้ตอบเมื่อมีคำรับรองจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</p> <p>(5) ลงนามในร่างข้อบัญญัติที่ผ่านความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครแล้ว</p> <p>(6) ลงนามในบัตรประจำตัวสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร</p> <p>(7) อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ตามข้อ 6 แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</p>
กองกลาง	<p>– เมื่อมีการประชุมสภากรุงเทพมหานครทุกครั้งจะต้องแจ้งกองกลางเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดที่จอดรถให้สมาชิกสภาฯ ผู้มาประชุม</p>
กองประชาสัมพันธ์	<p>– แจ้งกองประชาสัมพันธ์เพื่อทำข่าวการประชุมสภากรุงเทพมหานครหรือให้มาทำข่าวและถ่ายภาพ เมื่อมีแขกต่างประเทศมาเยี่ยมคารวะประธานสภากรุงเทพมหานคร</p>

2. ส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกกรุงเทพมหานคร

ส่วนราชการ	เรื่อง
กระทรวงมหาดไทย	<p>(1) ภายในกำหนดสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่เลือกตั้งสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร อันเป็นการเลือกตั้งทั่วไป และกรุงเทพมหานครได้ประกาศผลการเลือกตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องจัดทำร่างคำสั่งกระทรวงมหาดไทย เรียกประชุมสภากรุงเทพมหานครครั้งแรก</p>
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย	<p>(1) ทำหนังสือเชิญรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้เปิดการประชุม (มาตรา 130 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร)</p> <p>(2) เมื่อสภากรุงเทพมหานครได้เลือกสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเป็นประธานสภากรุงเทพมหานครและรองประธานสภากรุงเทพมหานครแล้วให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ประกาศชื่อประธานสภาและรองประธานสภากรุงเทพมหานครผู้ได้รับเลือก ในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>(3) การลาออกจากราชการของประธานสภาและรองประธานสภากรุงเทพมหานคร ให้ลาออกโดยยื่นหนังสือลาออกต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย</p>

ภาคผนวก

กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(1) กฎหมาย

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528
- 3) พระราชบัญญัติเครื่องแบบสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2516
- 4) พระราชกฤษฎีกา กำหนดเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขตกรุงเทพมหานคร และกรรมการของสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2529
- 5) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528

(2) ข้อบัญญัติ

- 1) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. 2529
- 2) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. 2529
- 3) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. 2529
- 4) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529
- 5) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และสมาชิกสภาเขต พ.ศ. 2529
- 6) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. 2529
- 7) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2529
- 8) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2530

(3) ข้อบังคับ

- 1) ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการลูกจ้างประจำผู้ไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. 2528
- 2) ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและขั้นสูงของลูกจ้าง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2526
- 3) ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและขั้นสูงของลูกจ้าง (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2529
- 4) ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้าง พ.ศ. 2529

(4) ระเบียบ

- 1) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2530
- 2) แบบพิมพ์และเอกสารแนบท้ายระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2530
- 3) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยลูกจ้าง พ.ศ. 2522
- 4) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยลูกจ้าง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527
- 5) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยลูกจ้าง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2527
- 6) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้าง พ.ศ. 2529
- 7) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้าง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2530
- 8) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง พ.ศ. 2519
- 9) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2519
- 10) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2527

(5)

- 11) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2528
- 12) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2527
- 13) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506
- 14) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2528
- 15) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. 2525

(5) คำสั่ง

- 1) คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 300/2518 เรื่อง ระเบียบการออกบัตรและใช้บัตรประจำตัวสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร
- 2) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง เครื่องแบบสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2517

หมายเหตุ ได้นำรายละเอียดของกฎหมายและข้อบังคับที่สำคัญมาแสดงประกอบไว้ด้วย ดังนี้

1. พระราชกฤษฎีกา กำหนดเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่น ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขตของกรุงเทพมหานคร และกรรมการของสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2529
2. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และสมาชิกสภาเขต พ.ศ. 2529
3. ข้อบังคับการประชุมสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528



ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ สมาชิกสภากรุงเทพมหานครและสมาชิกสภาเขต

พ.ศ. 2529

โดยที่เป็นการสมควรตราข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครและสมาชิกสภาเขต

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 97 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 กรุงเทพมหานครโดยความเห็นชอบของสภากรุงเทพมหานครจึงตราข้อบัญญัติขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบัญญัตินี้เรียกว่า “ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครและสมาชิกสภาเขต พ.ศ. 2529”

ข้อ 2 ข้อบัญญัติให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้ตราไว้แล้วในข้อบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบัญญัตินี้ ให้ใช้ข้อบัญญัตินี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบัญญัตินี้

“ข้อบัญญัติ” หมายความว่า ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

ข้อ 5 ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครรักษาการตามข้อบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้

ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ตามวรรคหนึ่งนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

(7)

ข้อ 6 สมาชิกสภากรุงเทพมหานครซึ่งจะเดินทางไปราชการ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณของกรุงเทพมหานคร จะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานสภากรุงเทพมหานครและนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่ออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

สมาชิกสภาเขตซึ่งจะเดินทางไปราชการโดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณของกรุงเทพมหานคร จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ข้อ 7 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และสมาชิกสภาเขต ให้ถือตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม เว้นแต่ที่ได้กำหนดไว้แล้วในข้อบัญญัตินี้

ข้อ 8 การเบิกจ่ายให้ถือหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

8.1 ประธานสภากรุงเทพมหานคร ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 11

8.2 รองประธานสภากรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 10

8.3 ประธานสภาเขต ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 8

8.4 รองประธานสภาเขตและสมาชิกสภาเขต ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 7

ข้อ 9 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามข้อบัญญัตินี้ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2529

พลตรี จำลอง ศรีเมือง

(จำลอง ศรีเมือง)

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ เหตุผลที่ประกาศใช้ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครฉบับนี้ เพื่อให้เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครและสมาชิกสภาเขต ได้ตราเป็นข้อบัญญัติใช้บังคับตามนัยมาตรา 97 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 ฉะนั้น จึงจำเป็นต้องตราข้อบัญญัตินี้

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 108 ตอนที่ 91 ตว. 28 พ.ค. 29

ฉบับพิเศษ

เล่ม 108 ตอนที่ 29 ราชกิจจานุเบกษา 24 กุมภาพันธ์ 2529

(สำเนา)

พระราชกฤษฎีกา

กำหนดเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่น
ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขตของกรุงเทพมหานคร
และกรรมการของสภากรุงเทพมหานคร

พ.ศ. 2529

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2529

เป็นปีที่ 41 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดเงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าเบี้ยประชุมของประธานสภา
กรุงเทพมหานคร รองประธานสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ประธานสภา
เขต สมาชิกสภาเขต กรรมการและอนุกรรมการของสภากรุงเทพมหานคร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 159 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กับมาตรา
43 และมาตรา 77 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 จึงทรง
พระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกากำหนด เงินประจำตำแหน่ง
เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขตของกรุงเทพ
มหานคร และกรรมการของสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2529”

(9)

มาตรา 2 พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2528 เป็นต้นไป

มาตรา 3 ประธานสภากรุงเทพมหานคร รองประธานสภากรุงเทพมหานคร และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งท้ายพระราชกฤษฎีกานี้

ประธานสภากรุงเทพมหานครและรองประธานสภากรุงเทพมหานคร ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตั้งแต่วันที่เริ่มต้นสมาชิกภาพ

สมาชิกสภากรุงเทพมหานครผู้ใดขาดการประชุมเกินหนึ่งในสี่ของจำนวนวันที่มีการประชุมในสมัยประชุมนั้น ให้ลดเงินประจำตำแหน่งลง เฉพาะวันที่ขาดการประชุมเกิน วันละสองร้อยบาท สมาชิกสภากรุงเทพมหานครผู้ใดขาดการประชุมตลอดสมัยประชุม ให้งดเงินประจำตำแหน่งในระหว่างสมัยประชุมนั้นเสียทั้งสิ้น

สมาชิกสภากรุงเทพมหานครผู้ใดต้องคำพิพากษาของศาลถึงที่สุด ให้ลงโทษจำคุก ให้งดจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

เงินประจำตำแหน่งของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ให้หมายความรวมถึงเงินประจำตำแหน่งของประธานสภากรุงเทพมหานคร และรองประธานสภากรุงเทพมหานครด้วย

มาตรา 4 ประธานสภาเขตและสมาชิกสภาเขต ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งท้ายพระราชกฤษฎีกานี้

ประธานสภาเขต ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง สมาชิกสภาเขต ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตั้งแต่วันที่เริ่มต้นสมาชิกภาพ

ให้นำความในมาตรา 3 วรคสี่และวรคห้า มาใช้บังคับกับสมาชิกสภาเขต โดยอนุโลม

มาตรา 5 ในกรณีที่บุคคลตามมาตรา 3 และมาตรา 4 ได้เข้าดำรงตำแหน่งหรือเริ่มต้นสมาชิกภาพในระหว่างเดือน หรือพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากสมาชิกภาพก่อนสิ้นเดือน ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งของเดือนนั้นตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินดังกล่าว

มาตรา 6 กรรมการที่สภากรุงเทพมหานครตั้งขึ้น ให้ได้รับเงินค่าเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งเฉพาะครั้งที่มาประชุม ครั้งละหนึ่งร้อยห้าสิบบาท

อนุกรรมการที่คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งตั้งขึ้น ให้ได้รับเงินค่าเบี้ยประชุมเป็นราย
ครั้งเฉพาะครั้งที่มาประชุมครั้งละหนึ่งร้อยบาท

กรรมการตามวรรคหนึ่งหรืออนุกรรมการตามวรรคสองซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง
ของทางราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างการพาณิชย์ของ
กรุงเทพมหานครหรือของราชการส่วนท้องถิ่น ให้ได้รับเงินค่าเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตรา
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการหรืออนุกรรมการ

ประธานกรรมการในคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและประธานอนุกรรมการในคณะอนุ
กรรมการตามวรรคสอง ให้ได้รับเงินค่าเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเงินค่าเบี้ยประชุม
กรรมการ หรืออนุกรรมการที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับ แล้วแต่กรณี

มาตรา 7 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการตาม
มาตรา 6 ให้ได้รับเงินค่าเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการนั้น ๆ แล้วแต่กรณี และ
ถ้ากรรมการหรืออนุกรรมการดังกล่าวผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกเงินค่าเบี้ย
ประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

เลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการตามมาตรา 6 ของแต่ละคณะให้มีสิทธิ
ได้รับเงินค่าเบี้ยประชุมไม่เกินหนึ่งคน และผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
ดังกล่าวให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเบี้ยประชุมไม่เกินสองคน

มาตรา 8 กรรมการในคณะกรรมการตามมาตรา 6 คณะหนึ่งหรืออนุกรรมการในคณะ
อนุกรรมการตามมาตรา 6 คณะหนึ่ง ให้ได้รับเงินค่าเบี้ยประชุมเพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง

มาตรา 9 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามพระราชกฤษฎีกา
ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ป. ศิวสุถานนท์
นายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง
(ลงชื่อ) สมภพ ระวังทุกข์
(นายสมภพ ระวังทุกข์)

หัวหน้างานเรื่องราวและนโยบายเฉพาะกิจ
สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่ง

1. ประธานสภากรุงเทพมหานคร	เดือนละ 11,200 บาท
2. รองประธานสภากรุงเทพมหานคร	เดือนละ 9,800 บาท
3. สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	เดือนละ 7,000 บาท
4. ประธานสภาเขต	เดือนละ 3,000 บาท
5. สมาชิกสภาเขต	เดือนละ 2,000 บาท

หมายเหตุ เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา 43 และมาตรา 77 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 บัญญัติให้การกำหนดเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าเบี้ยประชุมและเงินตอบแทนอื่น ของประธานสภากรุงเทพมหานคร รองประธานสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ประธานสภาเขต สมาชิกสภาเขต กรรมการและอนุกรรมการของสภากรุงเทพมหานคร ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ข้อบังคับการประชุมสภากรุงเทพมหานคร

พ.ศ. 2528

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 สภากรุงเทพมหานครจึงตราข้อบังคับการประชุมสภากรุงเทพมหานครขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับการประชุมสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528”
- ข้อ 2 ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2519

หมวด 1

การเลือกประธานสภาและรองประธานสภากรุงเทพมหานคร

ข้อ 4 ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเลือกตั้งสมาชิกสภากรุงเทพมหานครอันเป็นการเลือกตั้งทั่วไป ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเรียกประชุมสภากรุงเทพมหานครเพื่อให้สมาชิกได้มาประชุมเป็นครั้งแรก

ในการประชุมสภาครั้งแรกให้เชิญรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้เปิดการประชุมและให้เลขานุการสภาเชิญสมาชิกผู้สูงอายุสูงสุดซึ่งอยู่ในที่ประชุมคราวนั้นเป็นประธานชั่วคราวเพื่อกำเนินการเลือกประธานสภา

เมื่อเลือกประธานสภาเสร็จแล้ว ให้ประธานชั่วคราวของที่ประชุมพ้นจากหน้าที่และให้ประธานสภาดำเนินการเลือกรองประธานสภาอีกไม่เกินสองคนตามความในมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528

ข้อ 5 ประธานสภาและรองประธานสภาดำรงตำแหน่งตามวาระคราวละสองปี

ประธานและรองประธานสภาซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามความในวรรคหนึ่งให้อยู่ปฏิบัติหน้าที่ประธานสภาและรองประธานสภาต่อไปจนกว่าจะได้เลือกตั้งประธานสภาและรองประธานสภาขึ้นใหม่ ประธานสภาและรองประธานสภาซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกตั้งอีกได้

ข้อ 6 การเลือกประธานสภา สมาชิกแต่ละคนมีสิทธิเสนอชื่อสมาชิกได้หนึ่งชื่อ การเสนอนั้นต้องมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่าห้าคน

ถ้ามีการเสนอชื่อผู้ใดเพียงชื่อเดียว ให้ถือว่าผู้นั้นได้รับเลือก ถ้ามีการเสนอหลายชื่อให้สมาชิกลงมติเลือกจากชื่อเหล่านั้น เมื่อตรวจนับคะแนนแล้ว ให้ประธานชั่วคราวประกาศคะแนนต่อที่ประชุม ผู้ใดคะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับเลือก ถ้าได้คะแนนสูงสุดเท่ากันหลายชื่อให้เลือกใหม่เฉพาะชื่อที่ได้คะแนนเท่ากัน แต่ถ้าคะแนนสูงสุดเท่ากันอีก ให้ประธานชั่วคราวออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ในการตรวจนับคะแนน เลขานุการสภาจะเชิญสมาชิกสภาไม่น้อยกว่าสามคนมาช่วยตรวจนับคะแนนก็ได้

ข้อ 7 การเลือกรองประธานสภา ให้นำความในข้อ 6 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่มีมติให้มีรองประธานสภาสองคน ให้เลือกรองประธานสภาคนที่หนึ่งก่อน แล้วจึงเลือกรองประธานสภาคนที่สอง

ข้อ 8 เมื่อประธานสภาหรือรองประธานสภาพ้นจากตำแหน่งก่อนถึงวาระตามข้อ 5 สภาต้องเลือกสมาชิกขึ้นเป็นประธานสภาหรือรองประธานสภา แล้วแต่กรณีเพื่อดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้นแทนในการนี้ให้นำความในข้อ 6 และข้อ 7 มาใช้บังคับ

ผู้ที่ได้รับเลือกให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาของผู้ซึ่งแทนแทน

หมวด 2

อำนาจและหน้าที่ของประธานสภาและรองประธานสภากรุงเทพมหานคร และหน้าที่ของเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร

ข้อ 9 ประธานสภามีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) ดำเนินกิจการของสภากรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภากรุงเทพมหานคร

(2) เป็นประธานของที่ประชุมสภา เว้นแต่ในขณะที่ยกอำนาจอภิปรายสนับสนุนหรือคัดค้านญัตติในที่ประชุม

(3) บังคับการงานในสภา

(14)

- (4) รักษาระเบียบและความสงบเรียบร้อยในสภา
- (5) เป็นผู้แทนสภาในกิจการภายนอก

ข้อ 10 รองประธานสภา มีอำนาจหน้าที่ช่วยประธานสภาในกิจการอันเป็นอำนาจหน้าที่ของประธานสภา หรือปฏิบัติการตามที่ประธานสภามอบหมาย

เมื่อประธานสภาไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานสภาคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภา ถ้ารองประธานสภาคนหนึ่งไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานสภาคนที่สองเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภา

ข้อ 11 เลขานุการสภา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) นัดประชุมสภาและคณะกรรมการ
- (2) เชิญผู้เป็นประธานชั่วคราวของที่ประชุมสภาและที่ประชุมคณะกรรมการเข้าปฏิบัติหน้าที่
- (3) แจงระเบียบหรือหนังสือ ต่อที่ประชุมหรือต่อสมาชิก
- (4) จัดทำรายงานการประชุมตามถ้อยคำที่อภิปราย และควบคุมการทำรายงานการประชุมทั้งปวง
- (5) ยินยอมติของสภาไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (6) รักษาสรรพเอกสารของสภา
- (7) ควบคุมการเข้าออกในสภา
- (8) ควบคุมกิจการให้เป็นไปตามระเบียบที่ประธานสภาจะได้กำหนด
- (9) ปฏิบัติการอื่นตามที่ประธานสภามอบหมาย

หมวด 3

การประชุม

ข้อ 12 เมื่อสมาชิกจะเข้ารับหน้าที่ ประธานสภาต้องกล่าวนำให้สมาชิกปฏิญาณตนในที่ประชุมสภาด้วยถ้อยคำดังต่อไปนี้ “ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ปฏิญาณ) ขอปฏิญาณว่า จะปฏิบัติหน้าที่ตามความเห็นของข้าพเจ้าโดยบริสุทธิ์ใจ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเพื่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ เพื่อประโยชน์และความสุขของประชาชน”

ข้อ 13 การประชุมของสภากรุงเทพมหานคร มี 2 อย่าง คือ

(1) การประชุมสมัยสามัญ ได้แก่ การประชุมตามปกติประจำปี มีกำหนดสมัยละสามสัปดาห์

(2) การประชุมสมัยวิสามัญ ได้แก่ การประชุมนอกจากปกติ มีกำหนดสมัยละสามสัปดาห์

ข้อ 14 ในการประชุมสภาครั้งแรกหรือประชุมสภาสมัยสามัญประจำปีก็ให้กำหนดวันเริ่มประชุมสมัยสามัญ สมัยแรกของปีถัดไปไว้ด้วย

ข้อ 15 การประชุมตามข้อ 13 ให้ประธานสภาเป็นผู้เรียกประชุมสภากรุงเทพมหานครตามสมัยประชุม และเป็นผู้เปิดหรือปิดการประชุม แต่จะปิดสมัยประชุมก่อนครบกำหนดสามสัปดาห์มิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานคร

ประธานสภาอาจส่งขยายสมัยประชุมสามัญ หรือวิสามัญออกไปอีกได้ตามความจำเป็นครั้งละไม่เกินสัปดาห์

ข้อ 16 ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือสมาชิกสภาที่มีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมด อาจทำคำร้องยื่นต่อประธานสภาขอให้เรียกประชุมสภากรุงเทพมหานครเป็นการประชุมสมัยวิสามัญได้ ให้ประธานสภาเรียกประชุมโดยกำหนดวันประชุมภายในสัปดาห์วัน นับแต่วันได้รับคำร้อง ในกรณีที่ประธานสภาไม่เรียกประชุมตามกำหนด ให้รองประธานสภาเป็นผู้เรียกประชุม

ในกรณีที่สมาชิกสภาขอให้เปิดประชุมสภาสมัยวิสามัญตามวรรคหนึ่ง ให้ประธานสภาแจ้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับความร้อง

ข้อ 17 การแจ้งกำหนดเปิดประชุมสภาตามความในข้อ 4 และข้อ 13 ต้องทำเป็นคำสั่งของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย หรือประธานสภาแล้วแต่กรณี และให้เลขานุการสภาแจ้งล่วงหน้าเป็นหนังสือให้สมาชิกทราบ และให้ปิดประกาศคำสั่งไว้ในที่เปิดเผยที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร หรือสภากรุงเทพมหานครก่อนวันกำหนดเปิดประชุม ไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่กรณีรีบด่วนจะแจ้งกำหนดเปิดประชุมและปิดประกาศเร็วกว่านั้นก็ได้ แต่ไม่น้อยกว่าสี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลาเปิดประชุม

ข้อ 18 ในระหว่างสมัยประชุม การกำหนดวันประชุมตามปกติให้เป็นไปตามมติของสภา เว้นแต่เมื่อประธานสภาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเรื่องที่สมควรจะบรรจุเข้าระเบียบวาระสำหรับวันนัดประชุมครั้งใด ประธานสภาอาจสั่งงดการประชุมครั้งนั้นเสียก็ได้

ห้ามมิให้ประธานสภาสังกการประชุมมากกว่าหนึ่งครั้งติดต่อกัน เว้นแต่จะไม่มีเรื่องที่จะบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม

ถ้าประธานสภาพิจารณาเห็นว่าจำเป็นจะนัดประชุมเป็นพิเศษนอกจากที่สภา ได้ลงมติไว้ตามความในวรรคหนึ่งก็ให้ทำได้

ข้อ 19 การนัดประชุมในระหว่างสมัยประชุมนั้น ให้ทำเป็นหนังสือหรือจะบอกนัดในที่ประชุมก็ได้ แต่ถ้าบอกนัดในที่ประชุม ให้ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังสมาชิกที่ไม่ได้มาประชุมในเวลานั้นให้ทราบล่วงหน้าด้วย

โดยปกติให้นัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน แต่ถ้าเป็นการด่วนหรืออยู่ในระหว่างสมัยประชุมจะนัดเร็วกว่านั้นก็ใช้ได้

ข้อ 20 การนัดประชุมให้ส่งระเบียบวาระพร้อมด้วยสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องไปด้วย เว้นแต่การประชุมด่วนหรือเป็นเรื่องด่วนจะแจ้งระเบียบวาระการประชุมพร้อมด้วยสำเนาเอกสาร ที่เกี่ยวข้องให้สมาชิกทราบในขณะเปิดประชุมก็ได้

ข้อ 21 ให้จัดระเบียบวาระการประชุมตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) เรื่องที่ประธานสภาจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (2) รับรองรายงานการประชุม
- (3) กระตุถาม
- (4) เรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว
- (5) เรื่องที่ค้างพิจารณา
- (6) เรื่องที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเสนอ
- (7) เรื่องที่เสนอใหม่
- (8) เรื่องอื่น ๆ

ในกรณีที่ประธานสภาเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องด่วนจะจัดไว้ในลำดับใดของระเบียบวาระการประชุมก็ได้

ข้อ 22 การประชุมสภาทุกครั้งต้องมีสมาชิกมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้สมาชิกผู้มาประชุมลงชื่อในสมุดซึ่งเจ้าหน้าที่จัดไว้ เมื่อสมาชิกลงชื่อครบองค์ประชุม และถึงกำหนดเวลานัดประชุมแล้ว ให้เลขานุการสภามีสัญญาณเรียกประชุมให้สมาชิกเข้านั่งในที่ที่จัดไว้

ให้เลขานุการสภารายงานจำนวนสมาชิกที่มาประชุมต่อประธานสภา ถ้าสมาชิกมาไม่ครบองค์ประชุมและพ้นกำหนดเวลานัดประชุมแล้วครึ่งชั่วโมง ประธานสภาจะสั่งเลื่อนการประชุมไปก็ได้

ข้อ 23 เมื่อประธานสภาและรองประธานสภาไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สมาชิกเลือกสมาชิกผู้หนึ่งขึ้นเป็นประธานเฉพาะในคราวประชุมนั้น

ถ้าประธานสภาหรือรองประธานสภาเข้ามาในที่ประชุมในระหว่างที่การเลือกตั้งเช่นว่านั้น กำลังดำเนินการอยู่ ให้ระงับการเลือกตั้งนั้นเสีย ถ้าได้มีการเลือกตั้งแล้วให้ผู้ได้รับเลือกตั้งนั้นพ้นหน้าที่ และให้ประธานสภาหรือรองประธานสภาผู้เข้ามาเป็นประธานของที่ประชุมต่อไป

ข้อ 24 การประชุมสภากรุงเทพมหานครย่อมเป็นการเปิดเผย แต่ถ้าหากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือสมาชิกมีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดร้องขอให้มีการประชุมลับ ก็ให้ประธานสภาดำเนินการประชุมลับ การประชุมเช่นนี้ให้ประธานสภาส่งผู้ที่มีได้เป็นสมาชิก หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ใดมีส่วนเกี่ยวข้องในการประชุมนั้นออกจากที่ประชุมพ้นระยะที่จะฟังการประชุมได้

การร้องขอให้มีการประชุมลับอาจทำเป็นหนังสือก็ได้ แต่ไม่จำเป็นต้องบอกล่วงหน้า

ข้อ 25 การประชุมปรึกษาต้องดำเนินการตามระเบียบวาระ เว้นแต่ที่ประชุมจะได้ลงมติเป็นอย่างอื่น

การประชุมหรือในสภากรุงเทพมหานคร ต้องเป็นกิจการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของสภา ห้ามมิให้ปรึกษาหารือในเรื่องนอกอำนาจหน้าที่หรือเรื่องที่ฝ่าฝืนกฎหมาย

เฉพาะเรื่องด่วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบวาระการประชุม ห้ามมิให้เปลี่ยนระเบียบวาระ ยกเอาเรื่องอื่นขึ้นพิจารณาก่อน

ข้อ 26 การลงมติวินิจฉัยข้อปรึกษา ให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ เว้นแต่เรื่องนั้น ๆ มีกฎหมาย หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 27 ถ้าผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครขอแถลง หรือชี้แจงเรื่องใดต่อที่ประชุมให้
ประธานสภาอนุญาต

สมาชิกมีสิทธิที่จะซักถามรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่แถลงหรือชี้แจงนั้นได้

ข้อ 28 เมื่อได้ประชุมกันพอสมควรแล้ว ประธานสภาจะสั่งพักการประชุมเลื่อนการ
ประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร

ในกรณีที่ประธานสภาถูกจากที่นั่งของประธานสภาโดยมิได้สั่งอย่างใดและไม่มีรองประธาน
สภาทำหน้าที่แทน ให้เลิกการประชุม

ข้อ 29 รายงานการประชุมสภา เมื่อคณะกรรมการตรวจแล้วก่อนที่จะเสนอให้สภารับ
รอง ให้ทำสำเนาวางไว้สามฉบับ ณ สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครไม่น้อยกว่าสามวัน
ก่อนวันประชุมเพื่อให้สมาชิกตรวจดูได้

หากกรรมการปฏิบัติไม่ได้ตามกำหนด ให้ประธานกรรมการแจ้งต่อประธานสภาเพื่อแจ้ง
ให้ที่ประชุมทราบ

ข้อ 30 การแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมต้องเป็นมติของที่ประชุมสภา

ข้อ 31 เมื่อสภาได้รับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธานสภาลงลายมือชื่อ
ไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมสภาที่ได้รับรองแล้ว แต่ประธานสภายังมิได้ลงลายมือชื่อไว้เป็น
หลักฐานหรือรายงานการประชุมสภายังมิได้มีการรับรองเพราะเหตุที่อายุของสภาสิ้นสุดลง ให้เลขา-
นุกรสภาบันทึกเหตุอันไว้ และเป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น

ข้อ 32 รายงานการประชุมลับ จะเปิดเผยได้เพียงใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามมติของที่
ประชุมสภา

ข้อ 33 ข้อความใดๆ อันเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือประโยชน์สำคัญของกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือสมาชิกซึ่งมีผู้รับรองไม่น้อยกว่าหกคนอาจเสนอญัตติโดย
ไม่ต้องเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือ ขอมิให้โฆษณา ถ้าที่ประชุมอนุมัติก็ให้เป็นไปตามคำขอนั้น

(19)

หมวด 4

ญัตติ

ข้อ 34 ญัตติมี 2 อย่าง

- (1) ญัตติเกี่ยวกับกิจการภายในของกรุงเทพมหานคร
- (2) ญัตติร่างข้อญัตติกรุงเทพมหานคร

ข้อ 35 ญัตติตามข้อ 34 (1) ต้องเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือต่อประธานสภา โดยมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่าสองคน เว้นแต่กฎหมายหรือข้อบังคับจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ให้ประธานสภาบรรจุญัตติที่เสนอมาเข้าระเบียบวาระการประชุมสภากรุงเทพมหานครภายในกำหนดเวลาอันสมควรในสมัยประชุมนั้น

ข้อ 36 ญัตติต่อไปนี้ไม่ต้องเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือ แต่ต้องมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่าสองคน คือ

- (1) ขอให้รับรองรายงานการประชุม
- (2) ขอให้รับรองรายงานของคณะกรรมการ
- (3) ขอให้ปรึกษาเป็นการด่วน
- (4) ญัตติที่กำหนดไว้ในข้อ 37
- (5) ญัตติที่ประธานสภาเห็นควรอนุญาต

ข้อ 37 เมื่อที่ประชุมกำลังปรึกษาหรือพิจารณาญัตติใด มิให้เสนอญัตติอื่นเว้นแต่ญัตติดังต่อไปนี้

- (1) ขอแปรญัตติเฉพาะในเรื่องที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร
- (2) ขอให้รวมระเบียบวาระการประชุมที่เป็นเรื่องเดียวกัน ทำนองเดียวกันหรือเกี่ยวเนื่องกัน เพื่อพิจารณาพร้อมกัน
- (3) ขอให้ส่งปัญหาไปยังคณะกรรมการเพื่อพิจารณา หรือขอให้บุคคลใดส่งเอกสารหรือมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็น
- (4) ขอให้ลงมติ
- (5) ขอให้รวมหรือแยกประเด็นพิจารณาหรือลงมติ
- (6) ขอให้ปิดอภิปราย

- (7) ขอให้เบ็ดอภิปราย
- (8) ขอให้เลื่อนการปรึกษาหรือพิจารณา
- (9) ขอให้พิจารณาโทษสมาชิกว่ากระทำผิดข้อบังคับนี้ในการประชุมครั้งนั้น
- (10) ขอให้ยกเรื่องอื่นขึ้นปรึกษาหรือพิจารณา

ถ้าที่ประชุมมีมติหรือเห็นชอบด้วยในญัตติให้ยกเรื่องอื่นขึ้นปรึกษาหรือพิจารณาญัตติเดิมเป็นอันตกไป เว้นแต่ญัตตินั้นเป็นญัตติเกี่ยวด้วยร่างข้อบัญญัติ

ข้อ 38 การเสนอญัตติที่ไม่ต้องเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือนั้นให้นำความในข้อ 60 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนการรับรองญัตติเช่นว่านี้ ให้กระทำโดยวิธียกมือขึ้นในที่ประชุม

ข้อ 39 ญัตติตามข้อ 37 (4) (6) (10) ห้ามมิให้ผู้ใดเสนอในคราวเดียวกันกับการอภิปรายของตน

ข้อ 40 ญัตติตามข้อ 37 (9) ขอให้พิจารณาโทษสมาชิกว่ากระทำผิดข้อบังคับในการประชุมครั้งนั้น ต้องมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่าสี่คน และให้ระบุเพียงว่าผิดข้อบังคับในเรื่องใดเท่านั้น

ข้อ 41 ญัตติขอให้พิจารณาโทษสมาชิกว่ากระทำผิดข้อบังคับนี้ในการประชุมครั้งที่แล้ว มาต้องมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่าสี่คน และต้องเสนอเป็นหนังสือภายในสามวันนับแต่วันที่เกิดเหตุขึ้น และให้ระบุเพียงว่าผิดข้อบังคับในเรื่องใดเท่านั้น

ข้อ 42 ญัตติร่างข้อบัญญัตินั้น ที่ประชุมจะต้องพิจารณาเป็นสามวาระ แต่ที่ประชุมจะอนุมัติให้พิจารณาสามวาระรวดเดียวก็ได้ เว้นแต่ญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายจะพิจารณาสามวาระรวดเดียวไม่ได้

ในการพิจารณาสามวาระรวดเดียว ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้เสนอหรือสมาชิกจะเป็นผู้เสนอก็ได้ ในกรณีที่สมาชิกเป็นผู้เสนอจะต้องเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือโดยมีผู้เสนอร่วมกันจำนวนไม่น้อยกว่าสี่คน การพิจารณาวาระที่สองนั้นให้ที่ประชุมเป็นกรรมการเต็มสภาโดยให้ประธานของที่ประชุมเป็นประธาน

ข้อ 43 ในการพิจารณาญัตติร่างข้อบัญญัติวาระที่หนึ่ง ให้ที่ประชุมปรึกษาในหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติ และลงมติว่าจะรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัตินั้นหรือไม่

หากมีสมาชิกประสงค์จะอภิปราย ห้ามมิให้ลงมติก่อนที่สมาชิกได้อภิปรายในเรื่องนั้นพอสมควรแล้ว

ก่อนที่จะลงมติรับหลักการ ที่ประชุมจะลงมติให้คณะกรรมการของสภากรุงเทพมหานคร พิจารณาหลักการแห่งร่างข้อบัญญัตินั้นก็ได้อีก

ข้อ 44. ผู้ที่ร่างข้อบัญญัติซึ่งที่ประชุมลงมติให้คณะกรรมการของสภากรุงเทพมหานคร พิจารณาก่อนรับหลักการนั้น ที่ประชุมจะกำหนดเวลาให้คณะกรรมการพิจารณาด้วยก็ได้

ข้อ 45. ผู้ที่ร่างข้อบัญญัติที่สภาลงมติรับหลักการแล้ว ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือสมาชิกผู้ใดเห็นควรแก้ไขเพิ่มเติม ก็ให้เสนอคำแปรญัตติล่วงหน้าเป็นหนังสือ โดยปกติให้แปรญัตติเป็นรายชื่อและเสนอต่อประธานคณะกรรมการภายในเวลาที่กำหนด ในกรณีที่สมาชิกเป็นผู้แปรญัตติจะต้องมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่าสองคน ถ้าแปรญัตติร่างข้อบัญญัติเกี่ยวกับการเงินต้องมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่าสี่คน ถ้าจะส่งให้คณะกรรมการพิจารณาที่ประชุมจะต้องกำหนดเวลาแปรญัตติด้วย

ข้อ 46. ในการพิจารณาร่างข้อบัญญัติวาระที่สองให้พิจารณาเริ่มต้นด้วยชื่อร่างข้อบัญญัติ คำปรารภ แล้วพิจารณาเรียงตามลำดับข้อ และให้อภิปรายได้เฉพาะถ้อยคำหรือข้อความที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือผู้แปรญัตติสงวนคำแปรญัตติ หรือที่กรรมการสงวนความเห็นไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะได้ลงมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 47. เมื่อได้พิจารณาตามข้อ 46 จนจบร่างแล้ว สมาชิกอาจเสนอขอแก้ไขเพิ่มเติม ถ้อยคำได้ แต่จะขอแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อความใดมิได้ นอกจากเนื้อความที่เห็นว่ายังขัดแย้งกันอยู่

ข้อ 48. ในการพิจารณาร่างข้อบัญญัติวาระที่สามนี้ไม่มีการอภิปราย ให้ที่ประชุมลงมติว่าเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบเท่านั้น

ข้อ 49. ผู้ที่ร่างข้อบัญญัติใดซึ่งที่ประชุมได้ลงมติไม่รับหลักการตามความในข้อ 43 หรือลงมติไม่เห็นชอบตามความในข้อ 48 ให้ถือว่าญัตตินั้นเป็นอันตกไป ยกเว้นร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ผู้ที่ร่างข้อบัญญัติที่ตกไปตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือสมาชิก จะเสนอใหม่ได้ เมื่อพ้นหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่สภากรุงเทพมหานครได้ลงมติไม่รับหลักการ หรือลงมติไม่เห็นชอบด้วยกับร่างข้อบัญญัตินั้น

ข้อ 50 ในกรณีที่สภากรุงเทพมหานครเสนออายุ หรือมีการยุบสภากรุงเทพมหานคร
ญัตติใด ๆ ซึ่งที่ประชุมยังไม่ได้พิจารณา หรือพิจารณายังไม่เสร็จให้ญัตตินั้นเป็นอันตกไป

ข้อ 51 การขอลอนญัตติ หรือการแก้ไขข้อความในญัตติต้องได้รับความยินยอมจากที่
ประชุมสภา

ญัตติที่ยังไม่ได้จัดเข้าระเบียบวาระไม่อยู่ในบังคับของวรรคหนึ่ง

ข้อ 52 การขอลอนชื่อจากการเป็นผู้รับรอง หรือจากการเป็นผู้ร่วมกันเสนอญัตติใน
ญัตติใด ๆ จะกระทำได้ก่อนที่ได้จัดญัตตินั้นเข้าระเบียบวาระ

ในกรณีที่เสนอญัตติในที่ประชุม ผู้รับรองหรือผู้เสนอจะขอลอนได้ก่อนเริ่มพิจารณา
ญัตตินั้น

ข้อ 53 ญัตติหรือคำแปรญัตติใดถึงวาระพิจารณาในที่ประชุมแล้ว ถ้าผู้เสนอญัตติหรือ
ผู้แปรญัตติไม่ชี้แจงในที่ประชุม หรือในกรณีที่ผู้เสนอญัตติหรือผู้แปรญัตติไม่อยู่ในที่ประชุมโดยไม่มี
ผู้ชี้แจงแทนในฐานะผู้รับมอบหมาย ญัตติหรือคำแปรญัตตินั้นเป็นอันตกไป

การมอบหมายให้ชี้แจงแทนต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานสภา

หมวด 5

งบประมาณ

ข้อ 54 การเสนอญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายต้องเป็นไปตามข้อบัญญัติ
กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ

ข้อ 55 ถ้าสมาชิกเสนอญัตติขอให้ปิดอภิปรายก็ดี ขอให้ลงมติว่าจะรับหลักการหรือไม่
ก็ดี หรือส่งให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนรับหลักการก็ดี ต้องมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่าสี่คน

ข้อ 56 ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือสมาชิกผู้ใดมีความประสงค์จะขอแปรญัตติ
ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ให้เสนอคำแปรญัตติล่วงหน้าเป็นหนังสือต่อประธานคณะกรรมการ
ภายในเวลาที่กำหนด ในกรณีที่สมาชิกเป็นผู้เสนอต้องมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่าสี่คน

ข้อ 57 การแปรญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายจะกระทำได้โดยลดรายจ่าย

ข้อ 58 การเสนอแปรญัตติตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่หรือเพิ่มรายจ่าย ต้องเสนอแปรญัตติขอ
ให้ลดรายจ่ายไปด้วย และต้องมีสมาชิกรับรองสี่คน ทั้งต้องอยู่ภายในวงเงินที่ขอลด

ข้อ 59 ห้ามมิให้แปรญัตติในรายการและจำนวนเงินซึ่งมีข้อผูกพันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดัง
ต่อไปนี้

- (1) คอกเบี้ยและเงินส่งใช้ต้นเงินกู้
- (2) รายการซึ่งเป็นจำนวนเงินที่กำหนดให้จ่ายตามกฎหมาย

ถ้ามีปัญหาเกิดขึ้นว่ารายการใดมีข้อผูกพันเช่นนั้นหรือไม่ ให้ประธานสภาเป็นผู้วินิจฉัย
ชี้ขาด

หมวด 6

การอภิปราย

ข้อ 60 ผู้ใดประสงค์จะกล่าวต่อที่ประชุมให้ยกมือขึ้นพ้นศีรษะ เมื่อประธานสภาอนุญาต
แล้วจึงกล่าวถ้อยคำได้ และต้องเป็นคำกล่าวกับประธานสภา

ข้อ 61 ผู้มีสิทธิอภิปรายก่อน คือผู้เสนอหรือผู้แปรญัตติ แต่ถ้าจำนวนผู้เสนอหรือ
ผู้แปรญัตติมีหลายคน ให้ประธานสภาอนุญาตให้อภิปรายก่อนได้เพียงคนเดียว

ข้อ 62 เมื่อผู้มีสิทธิอภิปรายก่อนตามความในข้อ 61 ได้อภิปรายแล้ว ถ้าผู้ใดจะคัดค้าน
ก็ให้ผู้นั้นอภิปราย เมื่อผู้คัดค้านได้อภิปรายแล้ว ถ้ามีผู้ใดจะสนับสนุนผู้เสนอหรือผู้แปรญัตติก็ให้
ผู้นั้นอภิปราย และโดยปกติประธานสภาต้องให้อภิปรายสลับกันไป

ถ้าฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่มีผู้ประสงค์จะอภิปราย แต่อีกฝ่ายหนึ่งมีผู้ประสงค์จะอภิปรายอยู่ ให้
ประธานสภาอนุญาตให้ผู้ต้องการอภิปรายนั้นอภิปรายซ้อนกันไปได้โดยไม่ต้องสลับได้

เมื่อได้อนุญาตให้อภิปรายซ้อนไปคนหนึ่งแล้ว ให้ประธานสภาถามว่าผู้ใดจะอภิปรายใน
ทางตรงกันข้าม ถ้ามีก็ให้ประธานสภาให้อภิปราย แล้วดำเนินการให้อภิปรายสลับกันไป ถ้าไม่มีก็
ให้ประธานสภาอนุญาตให้อภิปรายซ้อนต่อไป

ถ้ามีผู้ยกมือจะอภิปรายหลายคน ประธานสภาจะให้คนใดอภิปรายก่อนก็ได้แต่ให้คำนึง
ถึงผู้เสนอ ผู้รับรองและผู้ยังไม่ได้อภิปรายด้วย

ข้อ 63 ถ้ามีผู้เสนอขอให้ลงมติก็ดี ขอให้ปิดอภิปรายก็ดี หรือขอให้ยกเรื่องอื่นขึ้น
ปรึกษาหรือพิจารณาก็ดี สมาชิกอื่นหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งประเด็นที่ยังไม่มีการอภิปราย
เพื่อเป็นเหตุผลขอเบี่ยงอภิปรายต่อไปได้

ข้อ 64 ถ้าไม่มีผู้ใดจะอภิปรายต่อไปให้ถือว่าเป็นการปิดอภิปราย หรือถ้ามีแต่ประธานสภาเห็นว่าได้อภิปรายกันพอสมควรแล้ว ประธานสภาจะเสนอให้ที่ประชุมวินิจฉัยว่าควรจะอภิปรายหรือไม่ก็ได้ เมื่อได้ปิดอภิปรายแล้วให้ประธานสภาเสนอให้ที่ประชุมลงมติ

ก่อนลงมติ ผู้มีสิทธิอภิปรายก่อนตามความในข้อ 61 หรือคณะกรรมการมีสิทธิที่จะขออภิปรายเป็นการสรุปในญัตตินั้นได้อีกครั้งหนึ่ง และให้นำความในข้อ 61 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 65 ถ้าที่ประชุมลงมติให้เปิดอภิปรายต่อไปตามที่ผู้เสนอประธานสภาต้องให้ผู้เสนอนั้นได้อภิปรายก่อน

ข้อ 66 ผู้อภิปรายแต่ละคนไม่ว่าสมาชิกสภา ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หัวหน้าส่วนราชการประจำกรุงเทพมหานคร กรรมการ หรือบุคคลอื่นซึ่งมาชี้แจงต่อที่ประชุมต้องพูดเฉพาะเรื่องและในประเด็นที่กำลังพิจารณากันอยู่เท่านั้น ต้องพูดโดยสุภาพ ไม่แก่งัดใส่ร้ายหรือเสียชื่อเสียงบุคคลใด และต้องไม่กล่าวถึงพระมหากษัตริย์หรือชื่อสมาชิกหรือบุคคลใด ๆ โดยไม่จำเป็น

ทุกคนต้องประหยัดเวลาของสภาต้องไม่พูดฟุ่มเฟือย วนเวียน ซ้ำซาก ต้องไม่ซ้ำกับผู้อื่นและต้องไม่นำเอกสารใด ๆ มาอ่านให้ที่ประชุมฟัง เว้นแต่จะเป็นการจำเป็น

ถ้าประธานสภาเห็นว่า ผู้ใดใช้เวลาในการพูดครั้งใดเกินสมควรแก่เรื่องไม่ว่าจะได้ฝ่าฝืนบทบังคับแห่งสองวรรคก่อนหรือไม่ก็ตาม ประธานสภาอาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดอภิปรายเสียก็ได้ในเมื่ออภิปรายมาถึงสิบห้านาทีแล้ว

ข้อ 67 ผู้ถูกอภิปรายพาดพิงถึงเรื่องส่วนตัว หรือเรื่องอื่นใดอันเป็นที่เสียหายหรือเมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือสมาชิกผู้ใดเห็นว่ามีกรอภิปรายฝ่าฝืนข้อบังคับหรือปรึกษาหารือในเรื่องนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือเรื่องที่ฝ่าฝืนกฎหมาย อาศัยขึ้น ณ ที่ของตน และยกมือขึ้นพันศีรษะเพื่อแสดงการขออนุญาต เมื่อประธานสภาอนุญาตแล้ว จึงให้กล่าวชี้แจงหรือร้องขอให้รักษาข้อบังคับ หรือให้ปรึกษาหารือกิจการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของสภาโดยเฉพาะ หรือไม่ฝ่าฝืนกฎหมายได้

กรณีเช่นนี้ให้ประธานสภาวินิจฉัยและมีคำสั่งว่า ได้มีการฝ่าฝืนตามที่ร้องขอนั้นหรือไม่แล้วจึงให้ดำเนินการปรึกษาต่อไปได้

ข้อ 68 ผู้อภิปรายอาจขอถอนคำพูดของตนได้เมื่อมีผู้ทักท้วง

(25)

หมวด 7

การลงมติ

ข้อ 69 การออกเสียงลงคะแนนเพื่อลงมติมี 2 วิธีคือ

(1) การออกเสียงลงคะแนนเปิดเผย

(2) การออกเสียงลงคะแนนลับ

ข้อ 70 การออกเสียงลงคะแนนเปิดเผย มีวิธีปฏิบัติดังต่อไปนี้ คือ

(1) ยกมือขึ้นพ้นศีรษะ

(2) ยืนขึ้น

(3) เรียกชื่อสมาชิกตามลำดับอักษรชื่อ ให้ออกเสียงลงคะแนนเป็นรายตัว

การออกเสียงลงคะแนนโดยเปิดเผยนั้น โดยปกติให้ใช้วิธียกมือ แต่ถ้าผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือสมาชิกเสนอญัตติโดยมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่าสี่คน ร้องขอและที่ประชุมอนุมัติให้ใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตาม (2) หรือ (3) ก็ได้

ข้อ 71 การออกเสียงลงคะแนนลับ มีวิธีปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ คือ

(1) เรียกชื่อสมาชิกเป็นรายบุคคลมาลงเบ้ยต่อหน้าประธานสภา ผู้เห็นด้วยให้ลงเบ้ยสีน้ำเงิน ผู้ไม่เห็นด้วยให้ลงเบ้ยสีแดง ส่วนผู้ที่ไม่ออกเสียงลงคะแนนให้ลงเบ้ยสีขาว

(2) เขียนเครื่องหมายบนแผ่นกระดาษใส่ซองตามที่เจ้าหน้าที่จัดให้แล้ว นำมาส่งต่อประธานสภา ผู้เห็นด้วยให้เขียนเครื่องหมาย \checkmark (ถูก) ผู้ไม่เห็นด้วยให้เขียนเครื่องหมาย \times (กากบาท) ส่วนผู้ที่ไม่ออกเสียงลงคะแนนให้เขียนเครื่องหมาย 0 (ศูนย์)

การเรียกชื่อสมาชิกให้มาลงเบ้ยหรือนำกระดาษใส่ซองมาส่งนั้น ให้เรียกตามลำดับอักษรชื่อ

ข้อ 72 ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือสมาชิกไม่น้อยกว่าหกคนมีสิทธิเสนอญัตติล่วงหน้าเป็นหนังสือขอให้ออกเสียงลงคะแนนลับตามวิธีในข้อ 71 (1) หรือ (2) วิธีใดวิธีหนึ่ง ถ้าที่ประชุมอนุมัติให้ดำเนินการตามนั้น

การลงมติวินิจฉัยญัตติตามความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้วิธียกมือขึ้นพ้นศีรษะ

ข้อ 73 ลำดับการลงมตินั้น ให้ลงมติในญัตติสุดท้ายก่อน แล้วย้อนเป็นลำดับไปหาญัตติต้น แต่ความผิดพลาดการเรียงลำดับดังกล่าวมานี้ ไม่เป็นเหตุให้มติที่ได้คะแนนและนับคะแนนเสร็จแล้วเสียไป

ข้อ 74 ประธานสภาที่มีอำนาจสั่งให้รวมหรือแยกประเด็นพิจารณา หรือลงมติวันแต่ที่ประชุมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 75 ในการลงมติทุกครั้ง ให้ประธานสภาตรวจสอบว่ามีสมาชิกอยู่ในที่ประชุมครบจำนวนเป็นองค์ประชุมหรือไม่ ถ้ามีสมาชิกอยู่ในที่ประชุมไม่ครบจำนวนเป็นองค์ประชุมจะทำการลงมติในเรื่องใด ๆ มิได้

ข้อ 76 เมื่อประธานสภาตามที่ประชุมว่า ในเรื่องที่มีผู้เสนอนั้น จะมีผู้ใดเห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ ถ้าไม่มีก็ให้ถือว่าที่ประชุมเห็นชอบด้วย

ข้อ 77 สมาชิกสภาคนหนึ่งย่อมมีเสียงหนึ่งในการออกเสียงลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานสภาออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

การออกเสียงชี้ขาดของประธานสภาให้ออกเสียงโดยเปิดเผยรวมทั้งกรณีลงคะแนนลับด้วย ในการออกเสียงชี้ขาดนั้นประธานสภาจะให้เหตุผลหรือไม่ก็ได้

ข้อ 78 สมาชิกซึ่งเข้ามาในที่ประชุมระหว่างการออกเสียงลงคะแนน ในกรณีออกเสียงลงคะแนนเปิดเผย อาจลงคะแนนทางฝ่ายที่ยังนับคะแนนเสียงไม่เสร็จ หรือในกรณีออกเสียงลงคะแนนลับ อาจลงคะแนนได้ก่อนประธานสภาสั่งให้นับคะแนนเสียง

ข้อ 78 เมื่อได้นับคะแนนเสียงเสร็จแล้ว ให้ประธานสภาประกาศมติต่อที่ประชุมทันที ถ้าเรื่องใดกฎหมายบัญญัติไว้ว่ามติจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงถึงจำนวนเท่าใด ก็ให้ประกาศด้วยว่าคะแนนเสียงข้างมากถึงจำนวนที่กำหนดไว้หรือไม่

ข้อ 80 การนับคะแนนเสียงครั้งใด ถ้าผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือสมาชิกซึ่งมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่าสี่คน เชื่อว่ามีการนับผิด มีสิทธิร้องขอให้นับคะแนนเสียงใหม่ได้อีกครั้งหนึ่ง ถ้าที่ประชุมอนุมัติก็ให้นับคะแนนเสียงใหม่

หมวด 8

คณะกรรมการของสภากรุงเทพมหานคร

ข้อ 81 ให้มีคณะกรรมการสามัญประจำสภาในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

(1) คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม และพิจารณาเปิดเผยรายงานการประชุมลับ

(2) คณะกรรมการการศึกษาและสวัสดิการสังคม

- (3) คณะกรรมการโยธาและสาธารณูปโภค
- (4) คณะกรรมการรักษาความสะอาด การสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (5) คณะกรรมการเศรษฐกิจ การคลัง และการส่งเสริมอาชีพ
- (6) คณะกรรมการปกครองและรักษาความสงบเรียบร้อย

หากมีความจำเป็น จะตั้งคณะกรรมการสามัญประจำสภาคณะอื่นเพิ่มขึ้นอีกเมื่อใดก็ได้ ให้สภาเลือกตั้งคณะกรรมการตาม (1) ในคราวประชุมสภากรุงเทพมหานครครั้งแรก

ข้อ 82 คณะกรรมการสามัญประจำสภาต้องเลือกจากสมาชิกสภาที่มีจำนวนอย่างน้อยห้าคน อย่างมากไม่เกินเก้าคน

ข้อ 83 คณะกรรมการสามัญประจำสภามีวาระการปฏิบัติหน้าที่คราวละสองปี เมื่อครบวาระสองปีให้สภาเลือกตั้งคณะกรรมการสามัญประจำสภาขึ้นใหม่แทนคณะเดิม กรรมการคนเดิมอาจได้รับเลือกตั้งอีกก็ได้

ข้อ 84 สภากรุงเทพมหานครมีอำนาจเลือกสมาชิกสภา หรือบุคคลผู้มีได้เป็นสมาชิกสภา ทั้งเป็นคณะกรรมการวิสามัญ เพื่อกระทำการหรือพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครแล้วรายงานต่อสภากรุงเทพมหานคร

คณะกรรมการวิสามัญให้สันสภาพไปหลังจากที่ได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและเสนอรายงานต่อสภากรุงเทพมหานครเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 85 ในการเลือกตั้งคณะกรรมการวิสามัญ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีสิทธิเสนอชื่อสมาชิกสภาหรือบุคคลที่มีได้เป็นสมาชิกสภา ให้สภากรุงเทพมหานครตั้งเป็นกรรมการในคณะกรรมการวิสามัญได้เป็นจำนวนไม่เกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งคณะจำนวนนอกจากนั้น ให้ที่ประชุมเลือกจากสมาชิกสภา

คณะกรรมการวิสามัญของสภากรุงเทพมหานครคณะหนึ่งให้มีจำนวนตามที่สภากำหนด

คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายให้มีกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมดของสภากรุงเทพมหานคร และให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเสนอชื่อได้ไม่เกินหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งคณะ

ข้อ 86 วิธีเลือกตั้งกรรมการสามัญหรือวิสามัญให้เสนอชื่อสมาชิกสภาหรือบุคคลที่มีได้เป็นสมาชิกสภาแล้วแต่กรณี โดยมีสมาชิกสภารับรองไม่น้อยกว่าสองคน บุคคลที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้เสนอไม่ต้องมีผู้รับรอง

โดยปกติให้เสนอชื่อโดยไม่จำกัด ถ้ามีผู้ถูกเสนอชื่อไม่เกินจำนวนให้ถือว่าผู้ถูกเสนอชื่อทุกคนได้รับเลือก ในกรณีที่ผู้ถูกเสนอชื่อเกินจำนวน ให้นำความในข้อ 6 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 87 กรรมการพ้นจากหน้าที่เมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ครบกำหนดตามวาระ
- (4) สมาชิกภาพสิ้นสุดลง
- (5) เมื่อได้ตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่แทนคณะเดิม หรืองานที่ได้รับมอบหมายสิ้นสุดลง
- (6) สภามีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการใดว่างลง ให้ประธานคณะกรรมการแจ้งต่อประธานสภาเพื่อเสนอให้สภาตั้งซ่อม

ข้อ 88 เมื่อมีญัตติที่จะตั้งให้คณะกรรมการสามัญหรือวิสามัญพิจารณาให้ประธานสภาพิจารณาสั่งให้ส่งญัตตินั้นไปยังคณะกรรมการสามัญหรือวิสามัญซึ่งมีหน้าที่ตรงกับญัตติ หรือสมควรจะพิจารณาญัตตินั้นได้

ข้อ 89 การนัดและเปิดประชุมคณะกรรมการครั้งแรก ให้เป็นหน้าที่ของเลขานุการสภาให้เรียกประชุมภายในกำหนดสามสิบวัน

ให้คณะกรรมการคณะหนึ่ง ๆ เลือกตั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการจากบรรดากรรมการในคณะนั้น ๆ ส่วนผู้ช่วยเลขานุการจะตั้งจากบุคคลที่มีได้เป็นกรรมการก็ได้

ในการประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และให้นำข้อบังคับนี้เฉพาะที่เกี่ยวกับการประชุมของสภามาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 90 ญัตติร่างข้อบัญญัติที่สภาลงมติรับหลักการและให้ส่งคณะกรรมการพิจารณาเมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วต้องเสนอร่างข้อบัญญัตินั้นตามร่างเดิม และตามที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งรายงานยื่นต่อประธานสภา รายงานต่อท้ายอย่างน้อยต้องระบุว่าได้มีหรือไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมในตอนใดหรือข้อใดบ้างการแปรญัตติและมติของคณะกรรมการเกี่ยวกับการแปรญัตตินั้นเป็นประการใด ตลอดจนการสงวนคำแปรญัตติดังกล่าวในข้อ 100 ด้วย

ข้อ 91 ญัตติร่างข้อบัญญัติที่สภาลงมติให้คณะกรรมการของสภากรุงเทพมหานคร พิจารณา ก่อนรับหลักการต้องทำรายงานบันทึกความเห็นที่สมควรจะรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติ นั้นหรือไม่

ข้อ 92 รายงานของคณะกรรมการนั้น หากคณะกรรมการมีข้อสังเกตเกี่ยวกับเรื่องที่ว่า ราชการกรุงเทพมหานครควรทราบหรือควรปฏิบัติและที่ประชุมเห็นด้วยให้ประธานสภาแจ้งไปยังผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร

ข้อ 93 คณะกรรมการมีสิทธิแถลงประกอบรายงานหรือข้อสังเกตของตนตลอดจนแก้ไขข้อ สงสัยใดๆ ในที่ประชุมได้

ข้อ 94 ให้คณะกรรมการดำเนินกิจการของสภานอกสมัยประชุมได้

ข้อ 95 เมื่อคณะกรรมการมีมติให้เชิญบุคคลใดๆ มาแสดงข้อเท็จจริง หรือแสดงความ คิดเห็นในการที่กระทำหรือเรื่องที่พิจารณาอยู่นั้น ให้เชิญในนามของประธานกรรมการคณะนั้น

ข้อ 96 สมาชิกสภา ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำกรุงเทพมหานคร มีสิทธิเข้าฟังการประชุมของคณะกรรมการได้ แต่ ในกรณีประชุมลับ ผู้ที่จะเข้าฟังการประชุมได้ต้องเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุม และได้รับ อนุญาตจากประธานกรรมการ

ผู้มีสิทธิเข้าฟังการประชุมของคณะกรรมการดังกล่าว จะแสดงความคิดเห็นได้ต่อเมื่อได้ รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือประธานกรรมการร้องขอ

ข้อ 97 ภายใต้บังคับข้อ 96 ผู้เสนอญัตติหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีสิทธิไป ชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการได้ตลอดเรื่อง ส่วนผู้แปรญัตติมีสิทธิชี้แจงแสดงความคิดเห็น ได้เฉพาะที่แปรญัตติไว้ แต่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีสิทธิมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการ ประจำกรุงเทพมหานคร หรือเจ้าหน้าที่มาชี้แจงแทนได้

ข้อ 98 คณะกรรมการจะกำหนดนัดประชุมเมื่อใด ให้เลขานุการแจ้งแก่ผู้เสนอญัตติ ผู้แปรญัตติทราบ และให้ประกาศไว้ ณ ที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร หากเรื่องใดมีข้อผูกพันซึ่ง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจะพึงต้องปฏิบัติด้วย ให้แจ้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบ

ข้อ 99 เมื่อมีการประชุมคณะกรรมการตามกำหนดที่นัดหมาย ถ้าผู้แปรญัตติไม่มาชี้แจงตามนัดและไม่มีหนังสือขอเลื่อน ให้ถือว่าคำแปรญัตตินั้นผู้เสนอได้ถอนแล้ว ในกรณีที่มีหนังสือขอเลื่อนให้เลื่อนได้ไม่เกินหนึ่งครั้งโดยให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดนัด เว้นแต่คณะกรรมการได้พิจารณาเรื่องนั้นเสร็จแล้ว

ข้อ 100 ถ้าผู้แปรญัตติไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการในข้อใด จะสงวนคำแปรญัตติในข้อนั้นไว้เพื่ออภิปรายและขอให้สภาวินิจฉัยได้

ข้อ 101 ถ้ามีมติของสภาให้คณะกรรมการคณะใดกระทำการ หรือพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนดและกรรมการคณะนั้น ดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ประธานกรรมการต้องรายงานให้ประธานสภาทราบโดยด่วน

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าอยู่ในสมัยประชุมให้ประธานสภาเสนอต่อที่ประชุมเพื่อลงมติให้ขยายเวลาที่ได้กำหนดไว้ หรือให้ดำเนินการอย่างอื่นสุดแต่ที่ประชุมจะเห็นสมควร ถ้าอยู่นอกสมัยประชุมและคณะกรรมการมีอำนาจประชุมได้ตามความในข้อ ๘๔ ให้ประธานสภามีอำนาจอนุญาตให้ขยายเวลาที่กำหนดไว้ได้ตามที่พิจารณาเห็นสมควรและขออนุมัติสภาในการประชุมสมัยต่อไป

หมวด 9

กระทู้ถาม

ข้อ 102 การตั้งกระทู้ถาม ให้เสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือโดยมีข้อความสั้น ๆ กระทู้ละหนึ่งเรื่อง และต้องเป็นคำถามในข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานในหน้าที่หรือนโยบายของกรุงเทพมหานคร

ข้อเท็จจริงที่อ้างประกอบกระทู้ถาม ต้องเป็นข้อเท็จจริงที่ผู้ตั้งกระทู้ถามรับรองว่าถูกต้อง แม้ไม่ได้ยืนยันรับรองไว้ในกระทู้ถามก็ตาม และถ้าจำเป็นจะต้องมีคำชี้แจงประกอบ ให้ระบุแยกไว้เป็นส่วนหนึ่งต่างหาก

คำถาม ข้อเท็จจริง ตลอดจนคำชี้แจงประกอบ ต้องไม่พุ่มพวย วนเวียนซ้ำซาก หรือมีลักษณะเป็นการอภิปราย

ข้อ 103 กระทู้ถามแต่ละกระทู้หนึ่ง ให้ผู้ตั้งกระทู้ถามตั้งคำถามและซักถามได้แต่เพียงผู้เดียว

ข้อ 104 กระทู้ถามต้องมีลักษณะเป็นอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เชิงประชด เสียคดี หรือกลั่นแกล้งใส่ร้าย
- (2) เคลือบคลุมหรือเข้าใจยาก
- (3) เรื่องที่ได้ตอบแล้ว หรือได้ชี้แจงแล้วว่าไม่ตอบ
- (4) การให้ออกความเห็น
- (5) ปัญหาข้อกฎหมาย
- (6) เรื่องที่ไม่มีสาระสำคัญ
- (7) เรื่องกิจการส่วนตัวของบุคคลใด ๆ เว้นแต่ที่เกี่ยวกับกรรงานในหน้าที่

ข้อ 105 กระทั่งถามตามข้อ 104 (3) นั้น จะตั้งกระทู้ถามขึ้นใหม่ได้ต่อเมื่อมีสาระสำคัญต่างกัน หรือเหตุการณ์ในขณะที่มีกระทู้ถามครั้งนั้นได้เปลี่ยนแปลงไปจากเมื่อตั้งกระทู้ถามครั้งก่อน

ข้อ 106 กรณีที่เกี่ยวกับประโยชน์สำคัญของกรุงเทพมหานคร หรือเหตุฉุกเฉินที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพราะเป็นภัยสาธารณะ หรือกระทบกระเทือนต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีหรือเสรีภาพของประชาชนอย่างร้ายแรง ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครควรจะต้องรีบชี้แจงหรือดำเนินการโดยทันทีนั้น จะตั้งกระทู้ถามก่อนก็ได้

ในกรณีที่สงสัย ให้เป็นอำนาจของประธานสภาที่จะวินิจฉัยว่ากระทู้ถามนั้นเป็นกระทู้ถามด่วนหรือไม่

ข้อ 107 ถ้าเป็นกระทู้ถามด่วน ให้ประธานสภารีบจัดส่งกระทู้ถามไปยังผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อเตรียมตอบ และให้แจ้งไปด้วยว่าได้กำหนดจะให้ผู้ตั้งกระทู้ถาม ถามเรื่องนั้นในการประชุมครั้งใด การกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ประธานสภาคำนึงถึงความสำคัญของเหตุการณ์และความสนใจของประชาชนซึ่งควรจะได้ทราบโดยปัจจุบันนั้นเป็นหลักพิจารณา

ข้อ 108 ถ้าเป็นกระทู้ถามธรรมดา ให้ประธานสภาจัดส่งกระทู้ถามไปยังผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อเตรียมตอบ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ส่งคำตอบกระทู้ถามไปให้สภากรุงเทพมหานครภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับ และโดยปกติให้บรรจุเข้าระเบียบวาระภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่สภาได้คำตอบ

ข้อ 109 เมื่อถึงระเบียบวาระกระทู้ถาม ให้ประธานสภาอนุญาตให้ถามตามลำดับดังนี้

- (1) ถ้ามีกระทู้ถามด่วน ให้ประธานสภาอนุญาตให้ถามก่อนกระทู้ถามธรรมดา
- (2) ถ้ามีกระทู้ถามด่วนหลายกระทู้ ให้ประธานสภาอนุญาตให้ถามก่อนหลัง

ตามที่เห็นสมควร

ในการถามตามวรรคหนึ่งมิให้ชี้แจงหรืออ่านคำชี้แจงประกอบ

ข้อ 110 ผู้ตั้งกระทู้ถามมีสิทธิถอนกระทู้ถามได้

เมื่อถึงระเบียบวาระกระทู้ถามของผู้ใด ถ้าผู้ตั้งกระทู้ถามไม่ถามหรือไม่อยู่ในที่ประชุม ให้ถือว่ากระทู้ถามนั้นตกไป

ข้อ 111 เมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ตอบกระทู้ถามแล้ว ผู้ตั้งกระทู้ถามมีสิทธิซักถามได้อีกสามครั้ง เว้นแต่จะขอซักถามต่อไปเพราะยังตอบไม่หมดครบถ้วนตามที่ซักถามและประธานสภาได้อนุญาต

ในการซักถามนั้น ผู้ตั้งกระทู้ถามมีสิทธิที่จะชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบได้เท่าที่จำเป็น แต่ต้องไม่เป็นการอภิปราย

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีสิทธิที่จะไม่ตอบกระทู้ถามหรือข้อซักถาม เมื่อเห็นว่าเรื่องนั้น ๆ ยังไม่ควรเปิดเผยเพราะเกี่ยวกับประโยชน์สำคัญของกรุงเทพมหานครในกรณีที่ไม่ตอบกระทู้ถามให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแจ้งให้สภากรุงเทพมหานครทราบภายในกำหนดเวลาตามข้อ 107 หรือข้อ 108 แล้วแต่กรณี

ข้อ 112 ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจะขอเลื่อนการตอบกระทู้ถามก็ได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลในที่ประชุม และให้กำหนดว่าจะตอบได้เมื่อใด

ข้อ 113 ในการประชุมครั้งหนึ่งมิให้ผู้ตั้งกระทู้ถามคนเดียวกันถามเกินกว่าหนึ่งกระทู้ เว้นแต่ไม่มีกระทู้ถามของสมาชิกอื่นเหลืออยู่

ข้อ 114 กระทู้ถามใดที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครยังมีได้ตอบ ถ้าสภากรุงเทพมหานครสันอายุหรือมีการยุบสภาให้ถือว่าระงับไป

หมวด 10

การรักษาระเบียบและความสงบเรียบร้อย

ข้อ 115 สถานที่ประชุมของสภาย่อมเป็นที่เคารพ ผู้เข้าไปจะต้องแต่งกายสุภาพประพฤติตนให้เรียบร้อย และอยู่ ณ ที่ซึ่งจัดไว้

ในขณะที่มีการประชุมห้ามบุคคลภายนอกเข้าไปในที่ซึ่งจัดไว้สำหรับสมาชิกสภา ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หัวหน้าส่วนราชการประจำกรุงเทพมหานคร เจ้าหน้าที่ของสภา และคณะกรรมการ

(33)

ประธานสภามีอำนาจอนุญาตให้ผู้แทนสื่อมวลชน และบุคคลภายนอกเข้าฟังการประชุม และการปรึกษาของสภา ตลอดจนวางระเบียบในการนั้น

ข้อ 116 ภายใต้บังคับข้อ 67 ในที่ประชุม ถ้าประธานสภายื่นขอให้ผู้ที่กำลังพูดหยุดพูด และนั่งลงทันที และให้ทุกคนสงบฟังประธาน

ข้อ 117 ในที่ประชุมห้ามผู้ใดกระทำการดังต่อไปนี้

- (1) ใช้ถ้อยคำไม่สุภาพ กล่าวคำหยาบ เสียชื่อเสียง หรือใส่ร้ายบุคคลอื่น
- (2) ก่อความสงบเรียบร้อย หรือกระทำให้เสื่อมเกียรติของที่ประชุม

ข้อ 118 ผู้ใดละเมิดข้อบังคับเกี่ยวกับการรักษาระเบียบของที่ประชุมก็ดี หรือละเมิดข้อบังคับข้อ 117 ก็ดี ประธานสภามีอำนาจตักเตือนห้ามปราม ให้ถอนคำพูดหรือบังคับให้กล่าวคำขอขมาในที่ประชุม

ข้อ 119 ในกรณีขัดคำสั่งประธานสภาและก่อกวนความสงบเรียบร้อยหรือกระทำให้เสื่อมเกียรติของที่ประชุม ประธานสภามีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดกระทำในเรื่องนั้น หรือสั่งให้ออกไปจากที่ประชุมครั้งนั้น โดยมีหรือไม่มีกำหนดเวลาก็ได้

ข้อ 120 ในกรณีประธานสภาสั่งให้ผู้ใดออกจากที่ประชุม หากผู้นั้นขัดขืน ประธานสภามีอำนาจสั่งเจ้าหน้าที่ให้นำตัวผู้นั้นออกจากที่ประชุมหรือออกไปให้พ้นบริเวณสภาก็ได้

ข้อ 121 ผู้ใดขัดคำสั่งประธานสภา หรือในกรณีที่ประชุมได้ลงมติในญัตติตามความในข้อ 40 หรือข้อ 41 ว่าได้มีการผิดข้อบังคับแล้ว ให้ประธานสภามีอำนาจสั่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้แล้วแต่กรณี

- (1) ให้ถอนคำพูด
- (2) ให้กล่าวคำขอขมาในที่ประชุม
- (3) ภาคทัณฑ์
- (4) ตำหนิโทษ

ข้อ 122 ถ้าเกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้นในที่ประชุม ประธานสภามีอำนาจสั่งพักชั่วคราว หรือสั่งเลิกประชุมในครั้งนั้นได้

ข้อ 123 คำสั่งประธานสภาตามความในหมวดนี้ ให้ถือเป็นเด็ดขาด

(34)

หมวด 11

การลา

ข้อ 124 สมาชิกสภาผู้ใดไม่สามารถมาประชุมตามกำหนดได้ ให้เสนอใบลาต่อประธานสภา ประธานสภามีอำนาจให้ลาได้อย่างมากในสมัยหนึ่งไม่เกินสามวันที่มีการประชุม ถ้าเกินกว่านี้ต้องขอให้สภาวินิจฉัยว่าจะให้ลาได้หรือไม่เพียงใด

หมวด 12

บทสุดท้าย

ข้อ 125 การเสนอญัตติใดๆ ที่ต้องเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือ รวมทั้งญัตติร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และการตั้งกระทู้ถาม ให้ใช้ตามแบบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ 126 ถ้ามีปัญหาที่จะต้องตีความข้อบังคับนี้ ให้เป็นอำนาจของสภาที่จะวินิจฉัย และเมื่อที่ประชุมได้ลงมติวินิจฉัยโดยคะแนนเสียงไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเป็นประการใดแล้วให้ถือว่าคำวินิจฉัยนั้นเป็นเด็ดขาด

การขอให้ที่ประชุมวินิจฉัยตามวรรคหนึ่ง อาจกระทำได้โดยประธานสภาขอปรึกษาหรือสมาชิกสภาเสนอญัตติโดยมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่าห้าคน

ข้อ 127 การขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับนี้ ต้องเสนอเป็นญัตติโดยมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่าห้าคน

การเสนอและพิจารณาญัตติดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ให้นำข้อบังคับว่าด้วยการเสนอและพิจารณาร่างข้อบัญญัติมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 128 ให้ประธานสภากรุงเทพมหานครรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวางระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤศจิกายน พ.ศ. 2528

(ลงชื่อ) นิรุติ ไชยกุล

(นายนิรุติ ไชยกุล)

รองประธานสภากรุงเทพมหานคร

ทำการแทนประธานสภากรุงเทพมหานคร

(85)

(แบบเสนอร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร)

เรื่อง เสนอร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง.....

เรียน ประธานสภากรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างข้อบัญญัติดังกล่าวข้างต้น พร้อมทั้งบันทึกหลักการและเหตุผล รวม.....แผ่น

ข้าพเจ้าขอเสนอร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง.....

.....ฉบับนี้

มาเพื่อให้โปรดนำเสนอสภากรุงเทพมหานครพิจารณา ได้แนบบันทึกหลักการและเหตุผล ประกอบร่างข้อบัญญัติมาพร้อมกับหนังสือนี้ด้วยแล้ว รวม.....แผ่น

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

ผู้รับรอง

1. 2.

(.....) (.....)

3. 4.

(.....) (.....)

วลา

หมายเหตุ ผู้รับรองต้องมีจำนวนตามที่ข้อบังคับการประชุมหรือกฎหมายกำหนดไว้

(37)

ร่าง

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

เรื่อง.....

.....

พ.ศ.....



โดยที่เป็นการสมควร.....

.....

ข้อ 1 ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้ เรียกว่า “ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง..... พ.ศ.....”

ข้อ 2 ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่

.....

ข้อ 3

.....

ข้อ 4

.....

(88)

(แบบญัตติ)

.....

.....

เรื่อง เสนอญัตติ.....
.....

เรียน ประธานสภากรุงเทพมหานคร

ข้าพเจ้าขอเสนอญัตติ.....

.....
.....
.....
.....
.....

ขอได้โปรดนำเสนอที่ประชุมสภากรุงเทพมหานครพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

ผู้รับรอง

1. 2.
(.....) (.....)

3. 4.
(.....) (.....)

หมายเหตุ ผู้รับรองต้องมีจำนวนตามที่ข้อบังคับการประชุมหรือกฎหมายกำหนดไว้

(39)
(แบบกระทู้ถาม)

สภากรุงเทพมหานคร

เรื่อง กระทู้ถาม เรื่อง.....

เรียน ประธานสภากรุงเทพมหานคร

ข้าพเจ้าขอตั้งกระทู้ถามผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดังต่อไปนี้

1.

2.

3.

ขอให้ตอบในที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

**รายชื่อคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำ
คู่มือปฏิบัติการราชการสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร**

**ก. คณะกรรมการพิจารณาจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและคู่มือประชาชนในการติดต่อกิจการของสำนัก
และสำนักงานเขต**

(ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 424/2529 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2529 และแก้ไขเพิ่มเติม
ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 1150/2530 ลงวันที่ 7 เมษายน 2530)

- | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|
| 1. นายธำรง พัฒนรัฐ | ที่ปรึกษากรุงเทพมหานคร | ประธานคณะกรรมการ ฯ |
| 2. นายเกรียงไกร เขมระวิชานุกต์ | ที่ปรึกษาสำนักปลัด
กรุงเทพมหานคร | รองประธานคณะกรรมการ ฯ |
| 3. นายเอนก สิงห์โตโรจน์ | ที่ปรึกษาสำนักปลัด
กรุงเทพมหานคร | รองประธานคณะกรรมการ ฯ |
| 4. นายสุทิน สังข์มงคล | ที่ปรึกษาสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร | กรรมการ |
| 5. นายไพศาล ชัยมงคล | ที่ปรึกษาสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร | กรรมการ |
| 6. นายทองหล่อ กล้วยไม้ ณ อุษยชา | ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน กทม. | กรรมการ |
| 7. นายเสนาะ เขียมโสภาส | ผู้อำนวยการสำนักเทคนิค | กรรมการ |
| 8. นายอนุชิต โสภสดีถย์ | รองผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ | กรรมการ |
| 9. นายชลิตภากร วีรพลิน | รองผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน กทม. | กรรมการ |
| 10. นายบุญเชิญ สุทรปรียาศรี | นักบริหาร 9 สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร | กรรมการ |
| 11. นายประเจียด สุกลวงค์ | รองผู้อำนวยการสำนักการคลัง | กรรมการ |
| 12. นายสมกวร วรวิรัฐ | รองผู้อำนวยการสำนักสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| 13. นายชลิต สาทร | รองผู้อำนวยการสำนักรักษาความสะอาด | กรรมการ |
| 14. นายโยธิน ทองคำ | หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการ
ข้าราชการ กทม. | กรรมการ |
| 15. นายนิคม ปราชญ์นคร | ผู้อำนวยการกองก่อสร้างและบูรณะ | กรรมการ |

- | | | |
|-----------------------------------|---|----------------------------|
| 16. นายอนันต์ ศิริภัสราภรณ์ | ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ | กรรมการ |
| 17. นายพยุธ จงตระกูล | เลขานุการสำนักการศึกษา | กรรมการ |
| 18. นายเอม นิลละอ | เลขานุการสำนักอนามัย | กรรมการ |
| 19. ว่าที่ร้อยตรี ภิรมย์ รักษัคิต | เลขานุการสำนักการแพทย์ | กรรมการ |
| 20. ว่าที่ร้อยตรี จรุณ กล่อมเกวี | เลขานุการสำนักสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| 21. นายธวัชชัย กำลังงาม | เลขานุการสำนักการโยธา | กรรมการ |
| 22. นายพงษ์ศักดิ์ เสมสันต์ | เลขานุการสำนักการคลัง | กรรมการ |
| 23. นายวัตะ ชุนพงษ์สีมานนท์ | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานตรวจ
และควบคุม กองควบคุมอาคาร | กรรมการ |
| 24. นางยาใจ วงศ์สามล | ผู้อำนวยการกองนโยบาย
และแผน 3 | กรรมการและเลขานุการ |
| 25. นายอภิสิทธิ์ บุญหนัก | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย
และแผน 5 | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 26. น.ส. สุรีย์ วัชนะประพันธ์ | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย
และแผน 5 | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 27. นายสพโชค ทาบสุวรรณ | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย
และแผน 5 | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

บ. คณะทำงานจัดทำคู่มือปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| 1. นางอรสา กเชนทร์ | เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร |
| 2. น.ส. วันดี ปรีชาเวทย์ | หัวหน้างานระเบียบและการประชุม |
| 3. น.ส. อัญชลี ลังกุลจินดา | หัวหน้างานธุรการ |

