



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร
เรื่อง รับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล จำนวน ๓ ตำแหน่ง รวม ๑๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| - ตำแหน่งพนักงานสถานที่ | จำนวน ๑ อัตรา |
| อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๒๐๐ บาท | |
| - ตำแหน่งช่างเทคนิค | จำนวน ๒ อัตรา |
| อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๓,๒๐๐ บาท | |

สังกัดกลุ่มงานเลขานุการ

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป | จำนวน ๓ อัตรา |
| อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๖,๕๐๐ บาท | |

สังกัดกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป | จำนวน ๔ อัตรา |
| อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๖,๕๐๐ บาท | |

สังกัดกลุ่มงานนิติและกระทั

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๖,๕๐๐ บาท | |

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้าม

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

๓.๑.๓ มีความรู้ความสามารถ หรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

๓.๑.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

/๓.๒ ลักษณะ...

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

๓.๒.๑ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรค ดังต่อไปนี้

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๒.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำความผิด

๓.๒.๓ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๓.๒.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๒.๕ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๑ ตำแหน่งพนักงานสถานที่

๔.๑.๑ วุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๔.๑.๒ มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๒ ตำแหน่งช่างเทคนิค

๔.๓.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

๔.๓.๒ มีความรู้ความสามารถใช้งาน ตรวจสอบ ติดตั้ง แก้ไข อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ

๔.๓.๓ มีความรู้ความสามารถใช้งาน ตรวจสอบ ติดตั้ง แก้ไข อุปกรณ์ทางด้าน

สโตนัทอุปกรณ์

๔.๓.๔ มีความรู้ความสามารถใช้งาน ตรวจสอบ ติดตั้ง แก้ไข อุปกรณ์โทรศัพท์และ

อุปกรณ์สื่อสาร

๔.๓.๕ มีความรู้ความสามารถควบคุม ปรับแต่ง ตรวจสอบบำรุงรักษาระบบ

เครื่องปรับอากาศทุกชนิด

๔.๓.๖ มีความรู้ความสามารถตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขระบบควบคุมเครื่องยนต์

เครื่องจักรกลไฟฟ้า

๔.๓ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๔.๔.๑ ได้รับปริญญาตรีที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีประสบการณ์ในการทำงานตามตำแหน่ง

๔.๔.๒ มีทักษะความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

/๔.๔.๓ มีทักษะ...

๔.๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบและเข้ารับการคัดเลือก สามารถดาวน์โหลด ใบข้อเสนอการจ้างเหมาบริการฯ ได้ที่เว็บไซต์ <https://webportal.bangkok.go.th/sbmc> หรือติดต่อขอรับใบเสนอการจ้างเหมาบริการฯ ได้ที่ ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร อาคารโอรวัตพัฒนา (ชั้น ๕) และจัดส่งใบข้อเสนอการจ้างเหมาบริการฯ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ด้วยตนเอง ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร อาคารโอรวัตพัฒนา (ชั้น ๕) ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาในวันรับสมัคร

๖.๑ ใบเสนอการจ้างเหมาบริการฯ พร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ดำขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ สำเนาหลักฐานทางทหาร (ผู้สมัครเพศชาย) ได้แก่ ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) สมุดประจำตัวทหารกองหนุน (แบบ สด.๘) สำเนาทะเบียนทหารกองหนุนกองประจำการ (สด.๓) หรือ สด.๔๓ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ สำเนาหลักฐานทางการศึกษา เช่น ใบสุทธิหรือประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน ๒ ฉบับ

๖.๖ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล สำเนาหลักฐานการสมรสหรือใบสำคัญการหย่า จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๗ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” เอกสารทุกฉบับ

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก

กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก รวมทั้งวัน เวลา และสถานที่สอบ ให้ทราบภายในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ (ชั้น ๕) สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร อาคารโอรวัตพัฒนา ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (ดินแดง) หรือทางเว็บไซต์ <https://webportal.bangkok.go.th/sbmc> หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร ๐ ๒๒๐๓ ๒๗๗๙ โดยจะประกาศรายชื่อผู้สมัครที่ยื่นเอกสารหลักฐานถูกต้องและครบถ้วนเท่านั้น

๘. หลักวิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การพิจารณา

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ไหวพริบในการแก้ปัญหา ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ บุคลิกภาพ และการปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนจากการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือก

๙.๑ การประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีที่ผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ตั้งแต่วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ณ บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ (ชั้น ๕) สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร อาคารโอโรวัตพัฒนา ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (ดินแดง) หรือทางเว็บไซต์ <https://webportal.bangkok.go.th/sbmc>

๙.๒ บัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกให้ใช้ได้จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ นับแต่วันขึ้นบัญชี

๑๐. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ในประกาศฉบับนี้ที่สอบผ่านการคัดเลือก จะได้รับการจ้างและเข้าปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร โดยเรียงตามลำดับที่ได้รับการคัดเลือก ทั้งนี้ หากปรากฏว่า ผู้รับจ้างขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจสั่งเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวนิตร์ดี คงต๋น)
เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร

ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ

๑. พนักงานสถานที่	จำนวน ๑ อัตรา
๒. ช่างเทคนิค	จำนวน ๒ อัตรา
๓. นักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๘ อัตรา
รวมทั้งสิ้น	จำนวน ๑๑ อัตรา

ตำแหน่งพนักงานสถานที่
จำนวน ๑ อัตรา สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานดูแลอาคารสถานที่ อาคารโอราวัตพัฒนา
 - ๑.๑ ดูแลและรักษาความสะอาดห้องประชุมสภาฯ ห้องประชุม และห้องทำงานของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร
 - ๑.๒ ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของห้องประชุมสภาฯ ห้องประชุม และห้องทำงานของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร หากพบจุดบกพร่องให้ดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชา
 - ๑.๓ เปิด - ปิดห้องประชุมทุกห้อง และห้องทำงานของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร
 ๒. งานดูแลอำนวยความสะดวกด้านการจัดเลี้ยงอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ๒.๑ จัดเตรียม อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ชา กาแฟ และอื่น ๆ สำหรับสมาชิกสภากรุงเทพมหานครและผู้เข้าประชุม
 - ๒.๒ อำนวยความสะดวกด้านอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ชา กาแฟ และอื่น ๆ สำหรับสมาชิกสภากรุงเทพมหานครและผู้เข้าประชุม
 - ๒.๓ ล้างทำความสะอาด และจัดเก็บภาชนะที่ใช้ในการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 ๓. การประสานงาน และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๓.๑ ดูแลประสานงานเกี่ยวกับการกิจของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๓.๒ เดินหนังสือราชการทั้งในและนอกหน่วยงาน
 - ๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
-

ตำแหน่งช่างเทคนิค
จำนวน ๒ อัตรา สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ติดตั้ง ตรวจสอบ และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า
 ๒. ควบคุม ติดตั้ง ตรวจสอบ และบำรุงรักษา เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 ๓. เตรียมความพร้อมในการใช้งานของห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
 ๔. เตรียมความพร้อมเพื่อสนับสนุนการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 ๕. ตรวจสอบ บำรุงรักษา และควบคุม อุปกรณ์เครื่องโสตทัศนูปกรณ์พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 ๖. แก้ไขสถานการณ์เมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า
 ๗. ติดต่อประสานงานหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานที่ได้มอบหมายเกิดประสิทธิภาพ
 ๘. ให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้ทักษะเฉพาะด้านแก่เจ้าหน้าที่
 ๙. ติดตามผลการดำเนินงานภายหลังการซ่อมบำรุงแล้วเสร็จ
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบ
-

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
จำนวน ๓ อัตรา สังกัดกลุ่มงานเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ
 - ๑.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือจากสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร
 - ๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือตามระเบียบสารบรรณ และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่อ้างอิงก่อนส่งให้ประธานสภากรุงเทพมหานครและรองประธานสภากรุงเทพมหานคร
 - ๑.๓ แยกประเภทหนังสือและเอกสารเพื่อให้หน้าห้องประธานสภากรุงเทพมหานครและรองประธานสภากรุงเทพมหานครกลั่นกรอง
 - ๑.๔ สำเนาเอกสารที่ประธานสภากรุงเทพมหานครและรองประธานสภากรุงเทพมหานครพิจารณาลงนามและสั่งการ
 - ๑.๕ จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหา
 - ๑.๖ ประสานเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครเพื่อออกเลขหนังสือ
 - ๑.๗ ลงทะเบียนส่งหนังสือจากประธานสภากรุงเทพมหานครและรองประธานสภากรุงเทพมหานครเพื่อส่งให้สำนักงานเลขานุการกรุงเทพมหานครและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
๒. พิมพ์หนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ และการสืบค้นข้อมูล
 - ๒.๑ จัดพิมพ์หนังสือราชการ นิตหมาย และเอกสารต่าง ๆ ของประธานสภากรุงเทพมหานครและรองประธานสภากรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาและสั่งการ
 - ๒.๒ จัดบันทึกข้อพิจารณาสั่งการของประธานสภากรุงเทพมหานครและรองประธานสภากรุงเทพมหานครและดำเนินการ
 - ๒.๓ จัดเตรียมแฟ้มเอกสารก่อนการประชุมของประธานสภากรุงเทพมหานครและรองประธานสภากรุงเทพมหานคร
 - ๒.๔ สืบค้นข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เสนอประธานสภากรุงเทพมหานครและรองประธานสภากรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา
 - ๒.๕ จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เลขานุการประธานสภากรุงเทพมหานครและเลขานุการรองประธานสภากรุงเทพมหานคร เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แอปพลิเคชันต่าง ๆ
๓. การประสานงาน
 - ๓.๑ ประสานงานกับสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครเกี่ยวกับการประชุมของประธานสภากรุงเทพมหานครและรองประธานสภากรุงเทพมหานคร
 - ๓.๒ ประสานงานเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ระหว่างสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร และผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๓ จัดบันทึกรายละเอียดผู้ติดต่อประสานงานที่ขอนัดหมายวัน เวลา สถานที่ รายละเอียดภารกิจต่าง ๆ ของประธานสภากรุงเทพมหานครและรองประธานสภากรุงเทพมหานคร

- ๓.๔ ประสานหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนกำหนดนัดหมายของประธานสภากรุงเทพมหานคร
และรองประธานสภากรุงเทพมหานคร
- ๓.๕ ตรวจสอบภาพข่าวตามสื่อต่าง ๆ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูล และถ่ายภาพการร่วมงานราชพิธี รัฐพิธี
การประชุม สัมมนา และกิจกรรม ของประธานสภากรุงเทพมหานคร รองประธานสภา
กรุงเทพมหานคร เลขานุการประธานสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการรองประธานสภา
กรุงเทพมหานคร จัดทำสรุปข้อมูลและคัดเลือกภาพส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๖ ประสานงานเพื่อจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อรับรองผู้เข้าพบประธานสภากรุงเทพมหานคร
และรองประธานสภากรุงเทพมหานคร
- ๓.๗ เบิกวัสดุและอุปกรณ์สำนักงานของห้องประธานสภากรุงเทพมหานครและรองประธานสภา
กรุงเทพมหานคร
- ๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
-

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
จำนวน ๔ อัตรา สังกัดกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประจำคณะอนุกรรมการสามัญ

๑. ตรวจสอบชื่อ - สกุล ประวัติอนุกรรมการ และจัดทำคำสั่งตั้งคณะอนุกรรมการ
 ๒. บันทึกข้อมูลคณะอนุกรรมการในระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร และประสานจัดทำบัตรแสดงตัวเพื่อรักษาความปลอดภัยฯ ให้กับคณะอนุกรรมการ
 ๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุม
 ๔. ดำเนินการจองห้องประชุมในระบบบริหารภารกิจการประชุม
 ๕. ประสานยืนยันการประชุมกับคณะอนุกรรมการและหน่วยงาน เพื่อจัดเตรียมการประชุม
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการและอำนวยความสะดวกในการประชุม
 ๗. บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการ และจัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมในระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร
 ๘. บันทึกภาพการประชุมหรือการลงพื้นที่ และส่งข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางสื่อสารต่าง ๆ
 ๙. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมของคณะอนุกรรมการ
 ๑๐. สรุปผลงานของคณะอนุกรรมการประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี รายงานคณะกรรมการสามัญ
 ๑๑. จัดทำหนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการของคณะอนุกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
-

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกลุ่มงานยุติและกระตุ้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการวิสามัญ คณะอนุกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๒. ประสานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
 ๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุม
 ๔. รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
 ๕. ดำเนินการจองห้องประชุมในระบบบริหารจัดการประชุม
 ๖. อำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม
 ๗. จัดทำรายงานการประชุม
 ๘. จัดทำรายงานผลการศึกษาของคณะกรรมการวิสามัญ
 ๙. บันทึกภาพถ่ายการประชุมหรือการลงพื้นที่และส่งข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทาง
การสื่อสารต่าง ๆ
 ๑๐. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการวิสามัญและคณะอนุกรรมการ
 ๑๑. จัดทำคำกล่าวรายงานของประธานคณะกรรมการวิสามัญเป็นรายละเอียดสรุปผลการศึกษา
 ๑๒. จัดพิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๓. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเลขานุการ
สภากรุงเทพมหานคร
 ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
-