



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร (ส่วนบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๙๔๓๓ โทรสาร ๐ ๒๕๔๐ ๙๔๓๔)

ที่ กท ๐๔๐๗/ว. ๙๙๓

วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

กรุงเทพมหานคร

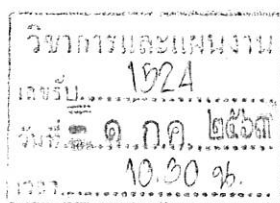
เรื่อง ประชาสัมพันธ์การให้บริการคัดสำเนาคำสั่งกรุงเทพมหานครและคำสั่งสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ค. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร
เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต
หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

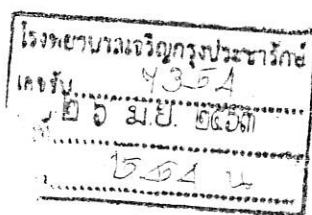
ด้วยสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่
ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับคำสั่งกรุงเทพมหานคร และคำสั่งสำนักปลัด-
กรุงเทพมหานคร รวมทั้งให้บริการค้นหาเอกสารและคัดสำเนาต้นฉบับคำสั่งดังกล่าว

เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดกรุงเทพมหานคร
ในการนำไปประกอบเป็นหลักฐานต่าง ๆ เช่น การเก็บบันทึกการหรือการจัดทำผลงานทางวิชาการ
เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้มารับบริการ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
จึงได้จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการดังกล่าวข้างต้นขึ้น เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบขั้นตอน
การยื่นคำร้อง และการจัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นคำร้อง ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายชัยชญา จำจั่นพาศ)
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



ที่ กท ๐๔๐๗/ว. ๙๙๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการแพทย์
รองผู้อำนวยการสำนักการแพทย์
หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์
เพื่อโปรดทราบ

นายแพทย์วิวัฒน์ วัฒนศิริ

นายแพทย์วิวัฒน์ วัฒนศิริ

นายแพทย์วิวัฒน์ วัฒนศิริ

นายแพทย์วิวัฒน์ วัฒนศิริ

นายแพทย์วิวัฒน์ วัฒนศิริ

นายแพทย์วิวัฒน์ วัฒนศิริ

การให้บริการคัดค้านคำสั่ง

สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับคำสั่งกรุงเทพมหานคร และคำสั่งสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อให้บริการแก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อนำไปประกอบเป็นหลักฐานต่าง ๆ เช่น การเก็ยณอายุราชการ การจัดทำผลงานทางวิชาการ การดำเนินคดีทางศาล เป็นต้น

คำสั่งที่ดำเนินการจัดเก็บ

๑. คำสั่งเทศบาลนครกรุงเทพ ปี พ.ศ. ๒๔๘๑ - พ.ศ. ๒๕๑๔
๒. คำสั่งเทศบาลนครธนบุรี ปี พ.ศ. ๒๔๘๐ - พ.ศ. ๒๕๑๔
๓. คำสั่งเทศบาลนครหลวง ปี พ.ศ. ๒๕๑๕
๔. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ปี พ.ศ. ๒๕๑๖ - พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. คำสั่งสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ปี พ.ศ. ๒๕๒๘ - พ.ศ. ๒๕๖๑

หมายเหตุ ถ้าเป็นคำสั่งสำนัก/สำนักงานเขต ให้ติดต่อสำนักหรือสำนักงานเขตโดยตรง

ขั้นตอนการขอรับบริการคัดค้านด้วยตนเอง

๑. กรอกแบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร (ขส.๑) ตามตัวอย่างแนบท้าย
๒. ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบดังนี้
 - ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ขอรับบริการ
 - ๒.๒ สำเนา ก.ก. ๑
 - ๒.๓ หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
ที่รับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว (ในกรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน)
๓. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง และดำเนินการดังนี้
 - ๓.๑ ตรวจสอบแบบคำร้องและเอกสารประกอบ
 - ๓.๒ ค้นหาคำสั่งที่ผู้รับบริการต้องการ
 - ๓.๓ สำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง
๔. มอบสำเนาเอกสารคำสั่งให้แก่ผู้รับบริการ
๕. ผู้รับบริการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจ

สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๔๑๓

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้มาขอคัดสำเนาต้นฉบับคำร้อง สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง ๑. แบบสอบถามสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และประชาชน ที่มารับบริการที่สำนักงานเลขานุการปลัด-
กรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๒. โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับข้อมูลและความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงข้อเดียว

๑. เพศ ☐ ๑ ชาย ☐ ๒ หญิง

๒. ผู้มารับบริการ

☐ ๑) ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ☐ ๒) ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ☐ ๓) ประชาชนที่มาติดต่อราชการ
☐ ๔) เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ☐ ๕) อื่น ๆ (ระบุ).....

ประเด็นการวัด	ระดับความพึงพอใจ				
	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
๑. ความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนของข้อมูล					
๒. สถานที่ทำงานสะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย (เฉพาะพื้นที่บริเวณชั้น ๒ ของอาคาร)					
๓. สิ่งอำนวยความสะดวก เช่น เก้าอี้ ฯลฯ					
๔. การต้อนรับด้วยทักทายจากสุภาพเรียบร้อย					
๕. ความกระตือรือร้นและความเอาใจใส่ในการให้บริการ					
๖. ความสะดวก รวดเร็ว และความถูกต้องในการให้บริการ					
๗. ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยแก้ปัญหา					
๘. การแนะนำประชาสัมพันธ์					
๙. ระดับความพึงพอใจโดยรวมของท่านที่มีต่อการให้บริการ					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....