

คู่มือติดต่อราชการกองกลาง
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร







กองกลาง
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ที่ตั้ง 173 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200
ฝ่ายเลขานุการ โทร 0-224-3019 โทรสาร 0-2223-1315
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร 0-2226-0204 โทรสาร 0-2221-2170
ฝ่ายคลัง โทร 0-2225-0461, 0-2224-3014, 0-2225-5323, 0-225-0463 โทรสาร 0-2223-1315
ศูนย์รับแจ้งทุกข์ โทร 0-2224-7900, 02621-1085, 0-221-4014 โทรสาร 0-2223-1315
สายด่วน กทม. 1555 โทร. 1555

ที่ตั้ง อาคารที่ทำการฝ่ายบริหารเอกสาร เชิงสะพานเฉลิมวันชาติ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200
ฝ่ายบริหารเอกสาร โทร 0 2280 7413-4, 0 2280 7416 โทรสาร 0 2280- 7415

E-Mail Kongklang1@hotmail.com



ฝ่ายเลขานุการ

งานที่ให้บริการ การกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอรองปลัดกรุงเทพมหานครหรือ
ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ (เฉพาะหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร)

ติดต่อรับบริการได้ที่ ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

เวลาทำการ 07.30 – 16.30 น

1. หลักฐานที่ใช้ในการติดต่อรับบริการ -ไม่มี-

2. ค่าธรรมเนียม -ไม่มี-

3. ขั้นตอนการเข้ารับบริการ

3.1 รับหนังสือจากหน่วยงานและลงทะเบียนรับหนังสือ

3.2 เจ้าหน้าที่กลั่นกรองงานตรวจสอบเอกสารประกอบเรื่อง ศึกษาวิเคราะห์ และตรวจสอบตามระเบียบสารบรรณและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมร่างข้อความสั่งการเสนอเพื่อนำเรียนรองปลัดกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ

3.3 ส่งเรื่องให้หน่วยงานดำเนินการตามที่รองปลัดกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครได้สั่งการ

4. ระยะเวลาในการให้บริการ 1 วันทำการ



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานที่ให้บริการ การส่งประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา
(เฉพาะหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร)

ยื่นคำขอ/ติดต่อรับบริการได้ที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

เวลาทำการ 07.30 – 16.30 น.

1. เอกสารที่ใช้ในการติดต่อรับบริการ

1.1 หนังสือจากหน่วยงานถึงผู้อำนวยการกองกลางแจ้งความประสงค์ขอส่งประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา

1.2 สำเนาฉบับเรื่องที่ประสงค์ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งปรากฏลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามในเรื่องนั้น

1.3 สำเนาเรื่องที่ประสงค์ประกาศในราชกิจจานุเบกษาจากต้นฉบับที่มีข้อความชัดเจน จำนวน 5 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

1.4 แผ่น CD บันทึกข้อมูลต้นฉบับเรื่องที่ประสงค์ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ด้วยโปรแกรม Microsoft Office Word จำนวน 1 แผ่น

2. ค่าธรรมเนียม -ไม่มี-

3. ขั้นตอนการเข้ารับบริการ

3.1 ยื่นหนังสือพร้อมเอกสารตามข้อ 1 ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง

3.2 เมื่อกองกลางได้รับแจ้งจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีว่าได้ประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษาแล้วจะแจ้งผลการดำเนินการให้หน่วยงานทราบต่อไป

4. ระยะเวลาในการให้บริการ (ไม่รวมระยะเวลารอคอย) 1 วันทำการในการทำหนังสือถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อส่งเรื่องประกาศในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ ไม่นับรวมระยะเวลาในส่วนที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการเพื่อลงประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา



งานที่ให้บริการ การส่งเรื่องเพื่อเวียนผ่านระบบหนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร (เฉพาะหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร)

ยื่นคำขอ/ติดต่อรับบริการได้ที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

เวลาทำการ 07.30 – 16.30 น.

1. เอกสารที่ใช้ในการติดต่อรับบริการ

1.1 หนังสือจากหน่วยงานถึงผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งความประสงค์เวียนหนังสือผ่านระบบหนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร

1.2 หนังสือที่ประสงค์เวียนผ่านระบบหนังสือเวียนกรุงเทพมหานครพร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี)

2. ค่าธรรมเนียม -ไม่มี-

3. ขั้นตอนการเข้ารับบริการ

3.1 ยื่นหนังสือพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง

3.2 ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะดำเนินการนำเรื่องเวียนผ่านระบบหนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จะส่งเรื่องคืนหน่วยงานต่อไป

4. ระยะเวลาในการให้บริการ (ไม่รวมระยะเวลารอคอย) 1 วันทำการ

หมายเหตุ เพื่อความสะดวกและป้องกันการรับเอกสารตกหล่นของหน่วยงานรับหนังสือ จึงงดเวียนหนังสือผ่านระบบหนังสือเวียนกรุงเทพมหานครหลังเวลา 15.30 น. หากหน่วยงานที่ประสงค์เวียนหนังสือผ่านระบบฯ ส่งเรื่องให้กองกลางหลังเวลา 15.30 น. กองกลางจะลงรับหนังสือไว้และเวียนในระบบฯ ในวันทำการถัดไป



งานที่ให้บริการ การตรวจร่างหนังสือขอพระราชทานพระมหากรุณา และคำกราบบังคมทูลในโอกาสต่าง ๆ (เฉพาะหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร)

ยื่นคำขอ/ติดต่อรับบริการได้ที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

เวลาทำการ 07.30 – 16.30 น.

1. หนังสือที่ใช้ในการติดต่อรับบริการ

1.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจร่างหนังสือฯ หรือคำกราบบังคมทูล

2. ค่าธรรมเนียม -ไม่มี-

3. ขั้นตอนการเข้ารับบริการ

3.1 หน่วยงานส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจร่างหนังสือ หรือคำกราบบังคมทูล มายังกองกลาง

3.2 งานพิธีการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจร่างหนังสือและคำกราบบังคมทูล

3.3 ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน

4. ระยะเวลาในการให้บริการ (ไม่รวมระยะเวลาอคอย) ภายใน 1 วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงรับเรื่อง



งานที่ให้บริการ การขอใช้สถานที่ภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และลานคนเมือง

ยื่นคำขอ/ติดต่อรับบริการได้ที่ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

เวลาทำการ 07.30 – 16.30 น.

1. หลักฐานที่ใช้ในการติดต่อรับบริการ

1.1 หนังสือขอใช้สถานที่ พร้อมรายละเอียดการจัดกิจกรรม

2. ค่าธรรมเนียม -ไม่มี-

3. ขั้นตอนการเข้ารับบริการ

3.1 ส่งหนังสือขอใช้สถานที่พร้อมรายละเอียดการจัดกิจกรรมมายังกองกลาง

3.2 เจ้าหน้าที่สำรวจพื้นที่และประสานงานเบื้องต้น

3.3 เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลเสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา

3.4 เจ้าหน้าที่ประสานแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบ

4. ระยะเวลาในการให้บริการ (ไม่รวมระยะเวลารอคอย) 2 วันทำการ



งานที่ให้บริการ การขอบัตรจอดรถและสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ (เฉพาะหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร)

ยื่นคำขอ/ติดต่อรับบริการได้ที่ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

เวลาทำการ 07.30 – 16.30 น.

1. หลักฐานที่ใช้ในการติดต่อรับบริการ

1.1 กรณีเป็นเจ้าของรถ

- หนังสือขอทำบัตรจอดรถ
- สำเนาบัตรข้าราชการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

1.2 กรณีไม่ใช่เจ้าของรถ

- หนังสือขอทำบัตรจอดรถ
- สำเนาบัตรข้าราชการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาสมุดทะเบียนรถ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารอื่น ๆ ที่ระบุว่าเป็น

ผู้เกี่ยวข้องกับเจ้าของรถ ซึ่งมีรายชื่อเจ้าของรถและผู้ขออยู่ในเอกสาร (รับรองสำเนาถูกต้อง)

2. ค่าธรรมเนียม -ไม่มี-

3. ขั้นตอนการเข้ารับบริการ

- 3.1 ส่งหนังสือขอทำบัตรและสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องมายังกองกลาง
- 3.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการขอมีบัตรและสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์
- 3.3 เจ้าหน้าที่ติดต่อแจ้งผู้ขอให้มารับบัตรและสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์

4. ระยะเวลาในการให้บริการ (ไม่รวมระยะเวลารอคอย) 1 วันทำการ



งานที่ให้บริการ การขอใช้ห้องประชุมส่วนกลางของกองกลาง (เฉพาะหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร)

ยื่นคำขอ/ติดต่อรับบริการได้ที่ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

เวลาทำการ 07.30 – 16.30 น.

1. หลักฐานที่ใช้ในการติดต่อรับบริการ

1.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการใช้ห้องประชุม

2. ค่าธรรมเนียม -ไม่มี-

3. ขั้นตอนการเข้ารับบริการ

3.1 หน่วยงานส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม

3.2 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมว่ามีการใช้งานหรือไม่

กรณีไม่มีการใช้งาน เจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอข้อมูลในการจัดรูปแบบการประชุม แผนผังในการจัดห้องประชุม

กรณีมีการใช้งาน เจ้าหน้าที่ประสานแจ้งหน่วยงาน

4. ระยะเวลาในการให้บริการ (ไม่รวมระยะเวลารอคอย) ภายใน 1 วันทำการ



งานที่ให้บริการ การขอทำบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย (เฉพาะหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร)

ยื่นคำขอ/ติดต่อรับบริการได้ที่ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

เวลาทำการ 07.30 – 16.30 น.

1. หลักฐานที่ใช้ในการติดต่อรับบริการ

กรณีทำบัตรครั้งแรก

- หนังสือจากหน่วยงานเพื่อขอจัดทำบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย
- แบบคำขอมีบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย
- สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้าง
- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ

กรณีบัตรหาย

- หนังสือจากหน่วยงานเพื่อขอจัดทำบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย
- แบบคำขอมีบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย
- สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้าง
- ใบแจ้งความ
- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ

กรณีทำบัตรใหม่

- หนังสือจากหน่วยงานเพื่อขอจัดทำบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย
- แบบคำขอมีบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย
- สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้าง
- บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัยบัตรเดิม
- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ

2. ค่าธรรมเนียม -ไม่มี-

3. ขั้นตอนการเข้ารับบริการ

3.1 หน่วยงานส่งหนังสือขอความจัดทำบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัยมายังกองกลาง

3.2 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบเอกสารที่แนบว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่

3.3 กรณีข้อมูลถูกต้อง เจ้าหน้าที่จัดทำบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย และประสานแจ้งหน่วยงานให้มารับบัตร

3.4 กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ประสานแจ้งหน่วยงานให้มารับเรื่องคืน

4. ระยะเวลาในการให้บริการ (ไม่รวมระยะเวลาารอคอย) ภายใน 1 วันทำการ



ฝ่ายคลัง

งานที่ให้บริการ การขอถอนเงินค้ำประกันสัญญา

ติดต่อรับบริการได้ที่ ฝ่ายคลัง กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

เวลาทำการ 07.30 – 16.30 น

1. หลักฐานที่ใช้ในการติดต่อรับบริการ

- 1.1 หนังสือขอถอนเงินค้ำประกันสัญญา
- 1.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญา

2. ค่าธรรมเนียม -ไม่มี-

3. ขั้นตอนการเข้ารับบริการ

- 3.1 ยื่นเอกสารตามข้อ 1 ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
- 3.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่องแล้วดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอถอนเงินค้ำประกันสัญญาให้มารับเงินประกันเมื่อเสร็จเรียบร้อยพร้อมจ่ายเงิน

4. ระยะเวลาในการให้บริการ รวมทุกขั้นตอนไม่เกิน 5 วันทำการ



ฝ่ายบริหารเอกสาร

งานที่ให้บริการ งานบริการค้นหาและสำเนาเอกสารด้านการทะเบียน

ยื่นคำขอ/ติดต่อรับบริการได้ที่ ฝ่ายบริหารเอกสาร กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

อาคารที่ทำการฝ่ายบริหารเอกสาร เชียงสะพานเฉลิมวันชาติ

เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

โทร. 0 2280 7413-4, 0 2280 7416 โทรสาร 0 2280 7415

เวลาทำการ 08.30 – 16.30 น.

1. หลักฐานที่ใช้ในการติดต่อรับบริการ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2. ค่าธรรมเนียม

2.1 ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้ โดยให้อัตราค่าธรรมเนียม ดังนี้

- ขนาดกระดาษ เอ 4 หน้าละไม่เกิน 1 บาท
- ขนาดกระดาษ เอฟ 14 หน้าละไม่เกิน 1.50 บาท
- ขนาดกระดาษ บี 4 หน้าละไม่เกิน 2 บาท
- ขนาดกระดาษ เอ 3 หน้าละไม่เกิน 3 บาท
- ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 2 หน้าละไม่เกิน 8 บาท
- ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 1 หน้าละไม่เกิน 15 บาท
- ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 0 หน้าละไม่เกิน 30 บาท

2.2 การเรียกค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษ หรือในอัตราที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 1 หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น หน่วยงานของรัฐจะต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

2.3 การเรียกค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราคำรับรองละไม่เกิน 5 บาท

2.4 ในกรณีที่ผู้ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง เป็นผู้มิรายน้อย หน่วยงานของรัฐจะพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามความแก่กรณีได้

หมายเหตุ การทำสำเนาเอกสาร หน่วยงานอาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน อัตราค่าธรรมเนียม ในการจัดทำข้อมูลข่าวสารเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่องการเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีความรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

3. ขั้นตอนการเข้ารับบริการ

3.1 ผู้ใช้บริการเขียนคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร

3.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง และพิจารณาว่าเป็นข้อมูลที่เปิดเผยได้หรือไม่ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

3.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการค้นหาเอกสารด้านการทะเบียนจากระบบคอมพิวเตอร์และระบบไมโครฟิล์ม

3.4 เจ้าหน้าที่พิมพ์สำเนาเอกสารด้านการทะเบียนตามคำร้องของผู้ใช้บริการให้ครบถ้วน

3.5 มอบสำเนาเอกสารตามคำร้องให้แก่ผู้ให้บริการ

4. ระยะเวลาในการให้บริการ (ไม่รวมระยะเวลารอคอย) 10 นาที



งานที่ให้บริการ งานบริการค้นหาและสำเนาต้นฉบับคำสั่ง

ยื่นคำขอ/ติดต่อรับบริการได้ที่ ฝ่ายบริหารเอกสาร กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

อาคารที่ทำการฝ่ายบริหารเอกสาร เชียงสะพานเฉลิมวันชาติ เขตพระนคร กทม.

โทร. 0 2280 7413-4, 0 2280 7416 โทรสาร 0 2280 7415

เวลาทำการ 08.30 – 16.30 น.

1. หลักฐานที่ใช้ในการติดต่อรับบริการ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2. ค่าธรรมเนียม

2.1 ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้ โดยให้อัตราค่าธรรมเนียม ดังนี้

- ขนาดกระดาษ เอ 4 หน้าละไม่เกิน 1 บาท
- ขนาดกระดาษ เอฟ 14 หน้าละไม่เกิน 1.50 บาท
- ขนาดกระดาษ บี 4 หน้าละไม่เกิน 2 บาท
- ขนาดกระดาษ เอ 3 หน้าละไม่เกิน 3 บาท
- ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 2 หน้าละไม่เกิน 8 บาท
- ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 1 หน้าละไม่เกิน 15 บาท
- ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 0 หน้าละไม่เกิน 30 บาท

2.2 การเรียกค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษ หรือในอัตราที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 1 หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น หน่วยงานของรัฐจะต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

2.3 การเรียกค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราค่าธรรมเนียมไม่เกิน 5 บาท

2.4 ในกรณีที่ผู้ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง เป็นผู้มิใช่รายได้น้อย หน่วยงานของรัฐจะพิจารณาเงินค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามความแก่กรณีได้

หมายเหตุ การทำสำเนาเอกสาร หน่วยงานอาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพร้อมออกไปรษณีย์รับเงินอัตราค่าธรรมเนียม ในการจัดทำข้อมูลข่าวสารเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เรื่องการเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีความรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

3. ขั้นตอนการเข้ารับบริการ

3.1 ผู้ใช้บริการเขียนคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร

3.2 เจ้าหน้าที่พิจารณาว่าเป็นข้อมูลที่เปิดเผยได้หรือไม่ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเอกสารที่ผู้บริการต้องการ เช่น มีการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล หรือไม่ บรรจุครั้งแรกเมื่อไร, เกษียณอายุเมื่อไร

3.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการค้นหาคำสั่งจากระบบคอมพิวเตอร์ (กรณีคำสั่งยังไม่ถูกจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ ค้นหาจากแฟ้มต้นฉบับ)

3.4 เจ้าหน้าที่พิมพ์หรือถ่ายสำเนาคำสั่งตามคำร้องของผู้ใช้บริการให้ครบถ้วน

3.5 รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับของสำเนาคำสั่งในกรณีที่ผู้บริการต้องการให้รับรอง

3.6 มอบสำเนาเอกสารตามคำร้องให้แก่ผู้บริการ

4. ระยะเวลาในการให้บริการ (ไม่รวมระยะเวลารอคอย) 10 นาที กรณีค้นหาจากระบบ
20 นาที กรณีค้นหาจากแฟ้มต้นฉบับ



งานที่ให้บริการ งานจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ขอฝากเก็บ (เฉพาะหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร)

ยื่นคำขอ/ติดต่อรับบริการได้ที่ ฝ่ายบริหารเอกสาร กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
อาคารที่ทำการฝ่ายบริหารเอกสาร เชียงสะพานเฉลิมวันชาติ เขตพระนคร กทม.
โทร. 0 2280 7413-4, 0 2280 7416 โทรสาร 0 2280 7415

เวลาทำการ 08.30 – 16.30 น.

1. หลักฐานที่ใช้ในการติดต่อรับบริการ หนังสือขอฝากเอกสารของหน่วยงาน

2. ค่าธรรมเนียม -ไม่มี-

3. ขั้นตอนการเข้ารับบริการ

3.1 รับเรื่องจากหน่วยงาน และตรวจสอบรายละเอียดในแบบรับฝากเอกสาร

3.2 จัดเตรียมสถานที่ โดยสำรวจชั้นเอกสารว่ามีที่ว่างสำหรับจัดเก็บเอกสารที่ขอฝากเก็บหรือไม่

3.3 ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ให้หน่วยงานส่งเอกสารมาจัดเก็บ

3.4 ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานนำมาฝากเก็บให้ครบตามจำนวนที่แจ้งในแบบรับฝากเอกสาร

3.5 นำกล่องเก็บขึ้นชั้นว่างกล่องเอกสาร

3.6 จัดทำรหัสกล่อง ประกอบด้วย ตู้ที่จัดเก็บ ชั้นที่จัดเก็บ หน่วยงานที่ฝากเก็บ หนังสืออ้างอิง

การขอฝากเก็บเอกสาร

3.7 นำสติ๊กเกอร์รหัสกล่องติดด้านหน้ากล่องเอกสาร

3.8 จัดทำหนังสือตอบรับการฝากเอกสารส่งหน่วยงานที่ขอฝากเก็บเอกสาร

4. ระยะเวลาในการให้บริการ (ไม่รวมระยะเวลารอคอย) 2 วัน



งานที่ให้บริการ งานทำลายเอกสาร (เฉพาะหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร)

ยื่นคำขอ/ติดต่อรับบริการได้ที่ ฝ่ายบริหารเอกสาร กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

อาคารที่ทำการฝ่ายบริหารเอกสาร เชียงสะพานเฉลิมวันชาติ เขตพระนคร กทม.

โทร. 0 2280 7413-4, 0 2280 7416 โทรสาร 0 2280 7415

เวลาทำการ 08.30 – 16.30 น.

1. หลักฐานที่ใช้ในการติดต่อรับบริการ หนังสือขอความร่วมมือทำลายเอกสาร

2. ค่าธรรมเนียม -ไม่มี-

3. ขั้นตอนการเข้ารับบริการ

3.1 รับเรื่องจากหน่วยงาน และตรวจสอบเอกสารที่ส่งมาขอความร่วมมือให้ทำลายว่าผ่านการพิจารณาของกรมศิลปากรหรือไม่ หรือมีข้อตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว

3.2 ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ให้หน่วยงานส่งเอกสารที่ต้องการทำลายมาให้ฝ่ายบริหารเอกสาร

3.3 ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานส่งมาทำลายให้ครบตามจำนวนที่แจ้งขอทำลาย

3.4 ดำเนินการทำลายเอกสาร โดยคัดแยกเอกสาร ถอดปก ถอดคลิปหนีบกระดาษ ดึงเอกสารออกจากแฟ้ม – ป้อนเอกสารเข้าเครื่องหั่นฝอยกระดาษ – บรรจุกระดาษหั่นฝอยใส่กระสอบ

3.5 จัดทำหนังสือแจ้งผลการทำลายเอกสารให้หน่วยงานที่ขอทำลายทราบ

4. ระยะเวลาในการให้บริการ (ไม่รวมระยะเวลารอคอย) 1 เดือน 4 วัน



งานที่ให้บริการ งานให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (กรณีมีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ)

ยื่นคำขอ/ติดต่อรับบริการได้ที่ ฝ่ายบริหารเอกสาร กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
อาคารที่ทำการฝ่ายบริหารเอกสาร เชียงสะพานเฉลิมวันชาติ เขตพระนคร กทม.
โทร. 0 2280 7413-4, 0 2280 7416 โทรสาร 0 2280 7415

เวลาทำการ 08.30 – 16.30 น.

1. หลักฐานที่ใช้ในการติดต่อรับบริการ

- 1.1 กรณีเป็นคนไทย แสดงบัตรประจำตัวประชาชน
- 1.2 กรณีเป็นคนต่างด้าว แสดงหนังสือเดินทาง

2. ค่าธรรมเนียม

2.1 ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้ โดยให้อัตราค่าธรรมเนียม ดังนี้

- ขนาดกระดาษ เอ 4 หน้าละไม่เกิน 1 บาท
- ขนาดกระดาษ เอฟ 14 หน้าละไม่เกิน 1.50 บาท
- ขนาดกระดาษ บี 4 หน้าละไม่เกิน 2 บาท
- ขนาดกระดาษ เอ 3 หน้าละไม่เกิน 3 บาท
- ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 2 หน้าละไม่เกิน 8 บาท
- ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 1 หน้าละไม่เกิน 15 บาท
- ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 0 หน้าละไม่เกิน 30 บาท

2.2 การเรียกค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษ หรือในอัตราที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 1 หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น หน่วยงานของรัฐจะต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

2.3 การเรียกค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราคำรับรองละไม่เกิน 5 บาท

2.4 ในกรณีที่ผู้ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง เป็นผู้มิได้ยื่นขอ หน่วยงานของรัฐจะพิจารณาเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามความแก่กรณีได้

หมายเหตุ การทำสำเนาเอกสาร หน่วยงานอาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพร้อมออกใบเสร็จรับเงินอัตราค่าธรรมเนียม ในการจัดทำข้อมูลข่าวสารเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่องการเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีความรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

3. ขั้นตอนการเข้ารับบริการ

- 3.1 ให้ผู้มาใช้บริการแสดงตนเข้าใช้บริการด้วยการลงชื่อในสมุดทะเบียน
- 3.2 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำในการค้นหาข้อมูล/ช่วยค้นหาข้อมูลจากดัชนีข้อมูลข่าวสาร
- 3.3 เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาเอกสารถูกต้องครบถ้วนตรงตามความต้องการของผู้ขอข้อมูล
- 3.4 รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าที่ในกรณีที่ผู้ขอข้อมูลต้องการให้รับรอง
- 3.5 มอบสำเนาเอกสารตามคำร้องให้แก่ผู้ขอข้อมูล

4. ระยะเวลาในการให้บริการ (ไม่รวมระยะเวลารอคอย) 13 นาที



งานที่ให้บริการ งานให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ)

ยื่นคำขอ/ติดต่อรับบริการได้ที่ ฝ่ายบริหารเอกสาร กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
อาคารที่ทำการฝ่ายบริหารเอกสาร เชียงสะพานเฉลิมวันชาติ เขตพระนคร กทม.
โทร. 0 2280 7413-4, 0 2280 7416 โทรสาร 0 2280 7415

เวลาทำการ 08.30 – 16.30 น.

1. หลักฐานที่ใช้ในการติดต่อรับบริการ

1.1 การขอข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 11 หลักฐานแสดงตัวบุคคล ได้แก่

- กรณีเป็นคนไทย แสดงบัตรประจำตัวประชาชน
- กรณีเป็นคนต่างด้าว แสดงหนังสือเดินทาง

1.2 การขอข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลหรือข้อมูลข่าวสารลับ หลักฐานแสดงตัวบุคคล ได้แก่
หลักฐานแสดงการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย

2. ค่าธรรมเนียม

2.1 ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้
โดยให้อัตราค่าธรรมเนียม ดังนี้

- ขนาดกระดาษ เอ 4 หน้าละไม่เกิน 1 บาท
- ขนาดกระดาษ เอฟ 14 หน้าละไม่เกิน 1.50 บาท
- ขนาดกระดาษ บี 4 หน้าละไม่เกิน 2 บาท
- ขนาดกระดาษ เอ 3 หน้าละไม่เกิน 3 บาท
- ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 2 หน้าละไม่เกิน 8 บาท
- ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 1 หน้าละไม่เกิน 15 บาท
- ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 0 หน้าละไม่เกิน 30 บาท

2.2 การเรียกค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษ หรือในอัตราที่
เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 1 หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น หน่วยงานของรัฐจะต้องขอความเห็นชอบ
จากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

2.3 การเรียกค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการ
ข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราคำรับรองละไม่เกิน 5 บาท

2.4 ในกรณีที่ผู้ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง เป็นผู้มิใช่รายได้น้อย หน่วยงานของ
รัฐจะพิจารณาขณค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามความแก่กรณีได้

หมายเหตุ การทำสำเนาเอกสาร หน่วยงานอาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน อัตราค่าธรรมเนียม ในการจัดทำข้อมูลข่าวสารเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่องการเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีความรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

3. ขั้นตอนการเข้ารับบริการ

3.1 ให้ผู้มาใช้บริการแสดงตนด้วยการลงชื่อในสมุดทะเบียน

3.2 เจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลือในการกรอกแบบฟอร์มแก่ผู้ขอข้อมูล หรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอกให้

3.3 ส่งแบบคำขอข้อมูลข่าวสารยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาว่าจะเปิดเผยข้อมูลได้หรือไม่ และประสานขอทราบกำหนดนัดหมายให้ผู้ขอข้อมูลมาฟังผลคำขอ และแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบ

3.4 ติดต่อยังผู้ขอข้อมูล เพื่อนัดหมายให้มาฟังผลคำขอข้อมูล

- กรณีให้ข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาเอกสารและรับรองสำเนาครบถ้วนถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ขอข้อมูล
- กรณีให้ข้อมูลข่าวสารบางส่วน เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาเอกสารส่วนที่พิจารณาให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามความต้องการ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอส่วนที่ปฏิเสธไม่ให้ข้อมูล
- กรณีไม่ให้ข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอข้อมูล พร้อมทั้งแนะนำข้อปฏิบัติ/ยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด
- กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ขอและผู้ขอไม่เชื่อตามแจ้ง เจ้าหน้าที่แนะนำให้ใช้สิทธิร้องเรียนแก่ผู้ขอข้อมูล

4. ระยะเวลาในการให้บริการ (ไม่รวมระยะเวลารอคอย)

4.1 กรณีหน่วยงานมีข้อมูลข่าวสารพร้อมที่จะนัดให้ได้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน

4.2 กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอมีเป็นจำนวนมาก หรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน ต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลภายใน 15 วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบ



ศูนย์รับแจ้งทุกข์

งานที่ให้บริการ การรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์รับแจ้งทุกข์ กองกลาง
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ประชาชนสามารถใช้บริการได้

ติดต่อรับบริการได้ที่

- ศูนย์รับแจ้งทุกข์ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร
- สายด่วน กทม. 1555 ที่หมายเลขโทรศัพท์ 1555
- ทางอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ www.bangkok.go.th/rongtook และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
ที่ E-mail Address: rongtook@bangkok.go.th
- สื่อสังคมออนไลน์ได้แก่ Facebook fan page <https://www.facebook.com/Pages/ศูนย์รับแจ้งทุกข์กรุงเทพมหานคร/ศูนย์กทม1555/266260800200954>
และ Twitter@bma1555
- จดหมายถึงกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร 173 ถนนดินสอ กทม. 10200
- ช่องทางสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ศูนย์บริการประชาชน 111 ทำเนียบรัฐบาล
<http://opm1111.go.th>

เวลาทำการ 07.30 – 16.30 น

1. หลักฐานที่ใช้ในการติดต่อรับบริการ

- 1.1 สำเนาบัตรประชาชน
- 1.2 รูปภาพหรือหลักฐานประกอบการพิจารณา

2. ค่าธรรมเนียม -ไม่มี-

3. ขั้นตอนการเข้ารับบริการ/ร้องทุกข์

3.1 ประชาชนและหน่วยงานภายนอกสามารถติดต่อศูนย์รับแจ้งทุกข์เพื่อร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้คำแนะนำหรือสอบถามการให้บริการของกรุงเทพมหานครได้ตามช่องทางในข้อ 1

3.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความต้องการของประชาชน/หน่วยงานภายนอก และข้อมูลเบื้องต้นของผู้ร้องและบันทึกข้อมูลในระบบรับเรื่องร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร และประสานงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป หากเป็นกรณีเร่งด่วนฉุกเฉินให้ประสานศูนย์อำนวยการบริหารทางวิทยุสื่อสาร และส่ง SMS ให้ผู้บริการทราบทุกครั้ง

3.3 แจ้งเลขที่รับแจ้งให้ผู้ร้อง/หน่วยงานทราบเพื่อใช้อ้างอิงหรือติดตามผลการดำเนินการ

3.4 เจ้าหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบและเร่งรัดการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งให้ผู้ร้องทราบตามช่องทางที่ติดต่อที่ให้ไว้ ทั้งนี้หากประชาชนประสงค์ทราบความก้าวหน้าการแก้ไขปัญหาสามารถติดต่อสอบถามได้ทุกช่องทางในข้อ 1 โดยให้แจ้งเลขที่รับแจ้งในการติดตามทุกครั้ง

4. ระยะเวลาในการให้บริการ : เมื่อศูนย์รับแจ้งทุกข์บันทึกรายละเอียดในระบบรับเรื่องร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานครและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป ซึ่งหน่วยงานจะรับเรื่องดังกล่าวภายใน 1 วันทำการนับถัดจากวันที่ศูนย์รับแจ้งทุกข์แจ้งดำเนินการ และรายงานผลในเบื้องต้นภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่หน่วยงานมีการตอบรับผ่านระบบฯ ทั้งนี้หากเรื่องใดต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าในการแก้ไขปัญหาทุกวันทั้งที่ 15 และวันที่ 30 จนกว่าการดำเนินการแล้วเสร็จ