

การให้บริการคัดสำเนาคำสั่ง

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

คำสั่งที่ดำเนินการจัดเก็บ

- คำสั่งเทศบาลนครกรุงเทพ ปี พ.ศ. ๒๔๘๑ - พ.ศ. ๒๕๑๔
- คำสั่งเทศบาลนครธนบุรี ปี พ.ศ. ๒๔๘๐ - พ.ศ. ๒๕๑๔
- คำสั่งเทศบาลนครหลวง ปี พ.ศ. ๒๕๑๕
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ปี พ.ศ. ๒๕๑๖ - พ.ศ. ๒๕๖๓
- คำสั่งสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ปี พ.ศ. ๒๕๒๘ - พ.ศ. ๒๕๖๓

หมายเหตุ ถ้าเป็นคำสั่งสำนัก/สำนักงานเขต ให้ติดต่อสำนักหรือสำนักงานเขตโดยตรง

ขั้นตอนการขอรับบริการคัดสำเนาด้วยตนเอง

- กรอกแบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร (ขส.๑) ตามตัวอย่างแนบท้าย
- ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบดังนี้
 - บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ขอรับบริการ
 - สำเนา ก.ก. ๑
 - หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจที่รับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว (ในกรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน)
- เจ้าหน้าที่รับคำร้อง และดำเนินการดังนี้
 - ตรวจสอบแบบคำร้องและเอกสารประกอบ
 - ค้นหาคำสั่งที่ผู้รับบริการต้องการ
 - สำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง
- มอบสำเนาเอกสารคำสั่งให้แก่ผู้รับบริการ
- ผู้รับบริการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจ

สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๔๑๓

คำร้องขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่...กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร..

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....

อาชีพ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....

มีความประสงค์ () ขอตรวจดู () ขอสำเนา () ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง

ของข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของกรุงเทพมหานคร ดังนี้

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

เรียน ...หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร.....

เห็นควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต () อื่น ๆ เช่น

เนื่องจากเป็นข้อมูลข่าวสารประเภท...ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล.....

เพราะเหตุ...นำไปประกอบเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ ซึ่งเป็นการปฏิบัติในราชการปกติของกรุงเทพมหานคร.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

() อนุญาต () ไม่อนุญาต () อื่น ๆ เช่น

เนื่องจากเป็นข้อมูลข่าวสารประเภท...ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล.....

เพราะเหตุ...นำไปประกอบเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ ซึ่งเป็นการปฏิบัติในราชการปกติของกรุงเทพมหานคร.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผลการปฏิบัติ

- () 1. ค้นไม่พบข้อมูลข่าวสาร
- () 2. ค้นพบข้อมูลข่าวสารและให้บริการแล้ว
- () 3. ค้นพบข้อมูลข่าวสารและให้บริการแล้วได้รับเงินค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อยแล้ว

3.1 สำเนาข่าวสารจำนวน.....หน้า หน้าละ.....บาท

เป็นเงินจำนวน.....บาท

3.2 สำเนาข่าวสารที่มีคำรับรองจำนวน.....หน้า หน้าละ.....บาท

เป็นเงินจำนวน.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้มาขอคัดสำเนาต้นฉบับคำสั่ง 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				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนของข้อมูล					
๒. สถานที่ทำงานสะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย (เฉพาะพื้นที่บริเวณชั้น ๒ ของอาคาร)					
๓. สิ่งอำนวยความสะดวก เช่น เก้าอี้ ฯลฯ					
๔. การต้อนรับด้วยกิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย					
๕. ความกระตือรือร้นและความเอาใจใส่ในการให้บริการ					
๖. ความสะดวก รวดเร็ว และความถูกต้องในการให้บริการ					
๗. ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยแก้ปัญหา					
๘. การแนะนำประชาสัมพันธ์					
๙. ระดับความพึงพอใจโดยรวมของท่านที่มีต่อการให้บริการ					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....