



รายงานส่วนบุคคล  
หลักสูตร นักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๑๗

เรื่อง การดำเนินการลดขั้นตอนการเสนอหนังสือ  
ของสำนักงานเขตต่อปลัดกรุงเทพมหานคร

โดย

นายศุภฤกษ์ หุโรสง  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง  
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

## เรื่อง การดำเนินการลดขั้นตอนการเสนอหนังสือของสำนักงานเขตต่อปลัดกรุงเทพมหานคร

### วิสัยทัศน์ของกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

กองกลางจะเป็นหน่วยบริหารกลาง จะเป็นเลิศและความเป็นมืออาชีพในการให้บริการ การอำนวยความสะดวก และการประสานงานเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหาร ข้าราชการ และลูกจ้าง รวมทั้งหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานครได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้อง ตลอดจนมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ

### เป้าประสงค์การพัฒนาขององค์กร/หน่วยงาน

1. กองกลางเป็นหน่วยสารบรรณกลาง ที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือจากหน่วยงานและบุคคลทั่วไป
2. ระบบการบริหารจัดการเอกสารช่วยสนับสนุนการปฏิบัติราชการของผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครให้เกิดความ รวดเร็ว คล่องตัว เป็นปัจจุบัน และทันกับความต้องการ
3. การให้บริการ การอำนวยความสะดวก และการประสานงานแก่ผู้บริหาร ข้าราชการ และลูกจ้าง รวมทั้งหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามมาตรฐานของระบบควบคุมภายในและหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

### วิสัยทัศน์ที่จะนำเสนอ

กองกลางจะลดขั้นตอนในการรับหนังสือจากสำนักงานเขตที่เสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือของสำนักงานเขตได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เกิดความพึงพอใจ และเสมอภาคเช่นเดียวกับหน่วยงานอื่น และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

### ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และแนวทางการปฏิบัติราชการหนึ่งที่มีผลอันสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนให้มีความสะดวก และรวดเร็วมากขึ้น คือ การลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการที่เกินจำเป็น
2. มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้ส่วนราชการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนลงร้อยละ ๓๐ - ๕๐ และขยายผลให้ครบทุกกระบวนการงาน
3. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดไว้ ดังนี้  
“ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้ง และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๗.๑ เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาระเบียบนี้ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร”

“ข้อ ๑๙ การเสนอหนังสือต่อปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครตามสายงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องส่งหนังสือได้ที่เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือของปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี และในกรณีที่หนังสือดังกล่าวจะต้องเสนอต่อไปยังผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามสายงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบให้เสนอโดยตรงในทำนองเดียวกัน และให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือแต่ละจุดดังกล่าว จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

หนังสือจากสำนักงานเขต ให้ส่งที่กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร”

๔. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๔๑/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจของกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างกฎหมาย ร่างพระราชกฤษฎีกา ร่างกฎกระทรวง ร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และร่างระเบียบกรุงเทพมหานครของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่อยู่ในกลุ่มภารกิจของประธานกรรมการ และที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย

๕. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๓๕๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้รองปลัดกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร

๖. คำสั่งประธานกรรมการพัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจของกรุงเทพมหานคร คณะที่ ๔ ที่ ๑/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการในคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจของกรุงเทพมหานคร คณะที่ ๔

### หลักการและเหตุผล

กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยสารบรรณกลางกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบรับ-ส่งหนังสือของกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งการรับหนังสือจากหน่วยงาน ส่วนราชการ การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร และกองอำนวยการตลาดนัดกรุงเทพมหานคร ของปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ต้องปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๑๙ โดยมีกระบวนการในการเสนอหนังสือแยกเป็นกรณี ดังนี้

#### กรณีหนังสือของสำนักงานเขต ๕๐ สำนักงานเขต

๑. ส่งหนังสือที่เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

๑.๒ กลับกรองจำแนกเรื่องตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้รองปลัดกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร

๑.๓ สแกนหนังสือ พร้อมบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ของสารบรรณกลางกรุงเทพมหานคร

๑.๔ ลงทะเบียนส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

๑.๕ จัดเจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือเพื่อจัดส่งให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือของปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี

ซึ่งขั้นตอนในข้อ ๑.๑-๑.๕ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานครใช้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๒-๖ คน แล้วแต่กรณี สำหรับสถิติปริมาณงานในการรับหนังสือของสำนักงานเขตที่เสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี ใน ๔ ปี (ปีปฏิทิน) ที่ผ่านมา มีดังนี้

๑) ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑๖,๙๘๕ เรื่อง

๒) ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ จำนวน ๑๔,๘๐๙ เรื่อง

๓) ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวน ๑๔,๐๖๗ เรื่อง

๔) ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวน ๖,๓๗๐ เรื่อง (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๖)

รวมปริมาณงาน จำนวน ๕๒,๒๓๑ เรื่อง

๒. เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือของปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี (สังกัดฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร) ลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ (เจ้าหน้าที่กลั่นกรองงาน)

๓. เจ้าหน้าที่กลั่นกรองงานกลั่นกรองเรื่องก่อนเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี พิจารณาสั่ง อนุญาต อนุมัติ และปฏิบัติราชการที่พึงจะปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด รวมทั้งการกำกับกับการบริหารราชการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย และนโยบายของกรุงเทพมหานคร หรือของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครต่อไป

กรณีหนังสือของสำนัก สำนักงาน ก.ก. สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร และกองอำนวยการตลาดนัดกรุงเทพมหานคร

๑. ส่งหนังสือที่เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือของปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี (สังกัดฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร) ลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ (เจ้าหน้าที่กลั่นกรองงาน)

๒. เจ้าหน้าที่กลั่นกรองงานกลั่นกรองเรื่องก่อนเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี พิจารณาสั่ง อนุญาต อนุมัติ และปฏิบัติราชการที่พึงจะปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด รวมทั้งการกำกับกับการบริหารราชการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย และนโยบายของกรุงเทพมหานคร หรือของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครต่อไป

การถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๑๙ ปรากฏว่า ปริมาณงานตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ จนถึงปัจจุบัน (วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๖) รวมจำนวน ๕๒,๒๓๑ เรื่อง กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการรับหนังสือดังกล่าว จำนวน ๒ จุด และ ๒ ครั้ง คือ ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายเลขานุการ (เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือของปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี) และไม่เหมือนกับหน่วยงานและส่วนราชการอื่น แสดงให้เห็นว่า มีกระบวนการงาน/ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ยังเกินจำเป็น และซ้ำซ้อน อาจส่งผลให้งานราชการของสำนักงานเขตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดกรุงเทพมหานครและ/หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครในภาพรวมต้องทอดระยะเวลาออกไปจากการปฏิบัติตามระเบียบฯ ซึ่งไม่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่กำหนดแนวทางให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และแนวทางการปฏิบัติราชการหนึ่งที่มีผลอันสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนให้มีความสะดวก และรวดเร็วมากขึ้น คือ การลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการที่เกินจำเป็น ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ส่วนราชการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนลง ผู้เสนอรายงานส่วนบุคคลจึงเห็นควรพิจารณาเสนอเรื่องให้กรุงเทพมหานครแก้ไขระเบียบข้อดังกล่าว เพื่อให้การส่งหนังสือของสำนักงานเขตได้รับการที่สะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง เกิดความพึงพอใจ และเสมอภาคจากหน่วยสารบรรณกลางกรุงเทพมหานคร เช่นเดียวกับหน่วยงานอื่น และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในภาพรวมของกรุงเทพมหานครดียิ่งขึ้นด้วย

#### **วัตถุประสงค์**

ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่เกินจำเป็น กรณีการรับหนังสือจากสำนักงานเขตที่ต้องลงทะเบียนรับหนังสือ ณ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานครก่อนเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร โดยการเสนอให้มีการแก้ไขระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๑๙

#### **ปัจจัยสู่ความสำเร็จ**

๑. นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องทุกระดับสนับสนุนแนวคิดการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่เกินจำเป็นดังกล่าว

๒. คณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานครสนับสนุนแนวคิดและมีความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะผลักดันให้การแก้ไขระเบียบฯ สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยเร็ว

๓. คณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจของกรุงเทพมหานครสนับสนุนแนวคิดและมีความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะผลักดันให้การแก้ไขระเบียบฯ สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยเร็ว

### ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/มีส่วนร่วมในการพัฒนา

ผู้เสนอรายงานส่วนบุคคลจัดทำบันทึกเพื่อนำเสนอประเด็นปัญหา หลักการ เหตุผล ข้อพิจารณา และข้อเสนอแนะที่เป็นไปได้ พร้อมยกร่างระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. .... เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง

### ภารกิจที่ดำเนินการ

เพื่อให้ภารกิจที่ผู้เสนอรายงานส่วนบุคคลสำเร็จคล่องตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินการที่จะเป็นไปได้ในทางปฏิบัติตามลำดับ ดังนี้

๑. ผู้เสนอรายงานส่วนบุคคลจัดทำบันทึกเพื่อนำเสนอประเด็นปัญหา หลักการ เหตุผล ข้อพิจารณา และข้อเสนอแนะ พร้อมยกร่างระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. .... (ร่างระเบียบฯ ตามที่แนบ) เสนอหัวหน้าฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณา

๒. หัวหน้าฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร นำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณา

๓. ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เห็นชอบให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นเจ้าของเรื่องดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบให้หลักการจากผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร

๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานครลงนามเรียนปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา

๕. รองปลัดกรุงเทพมหานคร (สั่งราชการกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร) พิจารณาและผ่านเรื่องให้ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา

๖. ปลัดกรุงเทพมหานครเห็นชอบให้กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร นำเสนอคณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานครพิจารณา

๗. เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครเห็นชอบตามข้อ ๖ แล้ว กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการเก็บรวบรวมสถิติ ข้อมูล และค่าเฉลี่ยการจับเวลาการรับ-ส่งหนังสือของสำนักงานเขต ก่อนการแก้ไขระเบียบฯ (เวลานับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือของสำนักงานเขตส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จนถึงเวลาที่เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือของปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ได้รับเรื่องไว้)

๘. กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ปรับปรุงร่างระเบียบ เขียนหลักการเหตุผล เสนอที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานครพิจารณาตามอำนาจหน้าที่

๙. ที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานครพิจารณาและมีมติเห็นชอบให้แก้ไขปรับปรุงระเบียบฯ

๑๐. กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เสนอร่างระเบียบฯ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณาลงนาม (เสนอผ่านปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย ให้รับผิดชอบ)

๑๑. รองปลัดกรุงเทพมหานคร (สั่งราชการกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร) สั่งการให้นำเสนอคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจของกรุงเทพมหานคร คณะที่ ๔ พิจารณาตามอำนาจหน้าที่

๑๒. ที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจของกรุงเทพมหานคร คณะที่ ๔ พิจารณาและมีมติเห็นชอบให้แก้ไขปรับปรุงระเบียบฯ

๑๓. กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เสนอร่างระเบียบฯ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณาลงนาม

๑๔. รองปลัดกรุงเทพมหานคร (สั่งราชการกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร) พิจารณาและผ่านเรื่องให้ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา

๑๕. ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาและนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาลงนามในร่างระเบียบฯ

๑๖. รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (สั่งราชการกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร) พิจารณาและผ่านเรื่องให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณา

๑๗. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาและลงนามในระเบียบฯ

๑๘. กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เวียนแจ้งให้ทุกหน่วยงานและส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

๑๙. เปรียบเทียบระยะเวลาดำเนินการกับค่าเฉลี่ยการจับเวลาการรับ-ส่งหนังสือของสำนักงานเขตตามข้อ ๗ หลังจากระเบียบฯ ใช้บังคับ

๒๐. กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจต่อการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการดังกล่าว โดยสำรวจจากเจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือของสำนักงานเขต ๕๐ สำนักงานเขต

๒๑. กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานครประเมินผลการดำเนินการตามข้อ ๑๙-๒๐ เสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบตามลำดับต่อไป

#### ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๗

#### ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ....

๒. กระบวนการส่งหนังสือของสำนักงานเขตต่อปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี ลดลง ๑ กระบวนการ

๓. ค่าเฉลี่ยของระยะเวลาการรับ-ส่งหนังสือของสำนักงานเขตต่อปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณีลดลง (นับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือของสำนักงานเขตส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จนถึงเวลาที่เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือของปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ได้รับเรื่องไว้)

๔. ร้อยละ ๘๐ ของเจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือของสำนักงานเขตมีความพึงพอใจในระดับมากต่อการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการดังกล่าว

(ร่าง)



ระเบียบกรุงเทพมหานคร  
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้  
ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ....

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๙ แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๙ การเสนอหนังสือต่อปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครตามสายงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องส่งหนังสือได้ที่เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือของปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี และในกรณีที่หนังสือดังกล่าวจะต้องเสนอต่อไปยังผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามสายงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบให้เสนอโดยตรงในทำนองเดียวกัน และให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือแต่ละจุดดังกล่าว จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ”

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ. ....