



ระเบียบกรุงเทพมหานคร
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานสารบรรณของกรุงเทพมหานครให้เหมาะสม
ยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
ราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.
๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ
กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

๓.๒ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ
กรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๘

๓.๓ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ
กรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘

๓.๔ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ
กรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๓

๓.๕ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ
กรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานตามมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และให้หมายความรวมถึงการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครด้วย

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการตามประกาศกรุงเทพมหานครเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร

"ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ" หมายความว่า หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น

"ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง" หมายความว่า หน่วยงานหรือส่วนราชการที่ออกหนังสือนั้น

ข้อ ๕ วิธีปฏิบัติงานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๖ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดกรุงเทพมหานครจะขอความเห็นจากคณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑

คณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้งและให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๗.๑ เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาระเบียบนี้ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๗.๒ เสนอความเห็นในการตีความ การวินิจฉัยปัญหา การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและคำอธิบายตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖

๗.๓ เสนอแนะการจัดวางระบบการเก็บรักษาหนังสือสำคัญด้วยระบบต่าง ๆ ต่อปลัดกรุงเทพมหานคร เช่น ระบบไมโครฟิล์ม เป็นต้น

๗.๔ ให้ความเห็นชอบในการเก็บรักษาหนังสือราชการที่เป็นเอกสารสำคัญไว้ในระบบ
ตามข้อ ๗.๓

๗.๕ พิจารณาดำเนินการตามผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือปลัดกรุงเทพมหานคร
มอบหมาย

หมวด ๒

เลขที่หนังสือออก รหัสตัวพยัญชนะ และอักษรย่อ

ข้อ ๘ เลขที่หนังสือออก ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะแล้วต่อด้วยเลขประจำ
ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

รหัสตัวพยัญชนะที่ใช้สำหรับเลขที่หนังสือออกของทุกหน่วยงานและส่วนราชการ
ให้ใช้รหัส กท

ข้อ ๙ เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยตัวเลขสี่ตัว ตัวเลข
สองตัวแรกสำหรับหน่วยงาน โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับหน่วยงานตามประกาศ
กรุงเทพมหานครว่าด้วยการจัดระเบียบราชการของกรุงเทพมหานคร และตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง
ส่วนราชการภายในหน่วยงานระดับไม่ต่ำกว่ากองหรือฝ่าย แล้วแต่กรณี ตามประกาศกรุงเทพมหานคร
ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
กรุงเทพมหานคร

ข้อ ๑๐ อักษรย่อชื่อกรุงเทพมหานครคือ กทม.

อักษรย่อชื่อสภากรุงเทพมหานคร คือ ส.กทม.

ให้มีอักษรย่อชื่อหน่วยงาน ส่วนราชการ และการพาณิชย์ของ
กรุงเทพมหานคร รวมทั้งอักษรย่อชื่อตำแหน่งในการบริหารงานระดับไม่ต่ำกว่ากอง

ข้อ ๑๑ เลขที่หนังสือออก รหัสตัวพยัญชนะ และอักษรย่อ ตามข้อ ๘ ข้อ ๙
และข้อ ๑๐ ให้เป็นไปตามภาคผนวกท้ายระเบียบนี้

หมวด ๓

หนังสือภายในและหนังสือภายนอก

ข้อ ๑๒ หนังสือราชการที่กำหนดให้ทำเป็นหนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อ
ภายในระหว่างหน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร รวมทั้งหนังสือที่
กรุงเทพมหานครมีไปถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย และหนังสือที่ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครมีไปถึงหน่วยงานในสังกัด ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือของหน่วยงาน ให้ใช้ชื่อหน่วยงาน
ต่อด้วยวงเล็บ ชื่อส่วนราชการ เลขหมายโทรศัพท์และเลขหมายโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น

๑๒.๒ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือของส่วนราชการ ให้ใช้ชื่อส่วนราชการ
ต่อด้วยวงเล็บ ชื่อส่วน ฝ่าย กลุ่มงาน หรืองาน เลขหมายโทรศัพท์ และเลขหมายโทรสารของส่วนราชการ
เจ้าของเรื่องนั้น

๑๒.๓ หนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครมีไป
ถึงหน่วยงาน หรือหนังสือที่กรุงเทพมหานครมีไปถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ชื่อส่วนราชการ
เจ้าของหนังสือ ให้ใช้ว่ากรุงเทพมหานคร ต่อด้วยวงเล็บชื่อหน่วยงาน เลขหมายโทรศัพท์ และเลขหมาย
โทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น

ทั้งนี้ ปรากฏตามคำอธิบายตัวอย่างการใช้หนังสือภายในท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ หนังสือราชการที่กำหนดให้ทำเป็นหนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อ
ระหว่างกรุงเทพมหานครกับหน่วยราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้หน่วยราชการหรือบุคคลภายนอก
และหนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีไปถึงประธานสภากรุงเทพมหานคร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑๓.๑ หนังสือของกรุงเทพมหานครที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเป็น
ผู้ลงนามที่หนังสือออก ให้ใช้รหัส มท ๐๑๐๐/.... ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ว่า กระทรวง
มหาดไทย และส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ใช้ว่า กรุงเทพมหานคร แล้วต่อด้วยหน่วยงานในสังกัด
กรุงเทพมหานคร สำหรับเลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ออกเลขที่กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง
มหาดไทย

๑๓.๒ หนังสือของกรุงเทพมหานครที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
หรือปลัดกรุงเทพมหานคร มีไปถึงหน่วยราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้หน่วยราชการหรือบุคคล
ภายนอก และหนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีไปถึงประธานสภากรุงเทพมหานคร ส่วนราชการ
เจ้าของหนังสือ ให้ใช้ว่า กรุงเทพมหานคร ส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ใช้ชื่อหน่วยงานตามด้วย
ชื่อส่วนราชการ เลขหมายโทรศัพท์ และเลขหมายโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง สำหรับ
เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ออกเลขที่กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๑๓.๓ หนังสือที่หน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีไปถึงหน่วยราชการอื่น
หรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้หน่วยราชการหรือบุคคลภายนอกตามข้อ ๒๕ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้
ชื่อหน่วยงาน และส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ใช้ชื่อส่วนราชการ ยกเว้นส่วนราชการระดับไม่ต่ำกว่า
กองในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ชื่อส่วนราชการ และ
ส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ใช้ชื่อส่วน ฝ่าย กลุ่มงาน หรืองาน

ทั้งนี้ ปรากฏตามคำอธิบายตัวอย่างการใช้หนังสือภายนอกท้ายระเบียบนี้

หมวด ๔
การรับและส่งหนังสือ

ข้อ ๑๔ หน่วยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานครและหน่วยสารบรรณกลางของหน่วยงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้กำหนดโดยทำเป็นประกาศกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๑๕ ให้หน่วยสารบรรณกลางจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับ - ส่งหนังสือประจำหน่วยสารบรรณกลาง เมื่อเจ้าหน้าที่รับ - ส่งหนังสือและลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอหัวหน้าหน่วยสารบรรณกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาส่งไปยังหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้รีบดำเนินการภายใน ๑ วัน หรืออย่างช้าไม่เกินวันราชการถัดไป

ข้อ ๑๖ กรณีหนังสือภายนอกที่เป็นเรื่องเร่งด่วนและเป็นเรื่องที่โดยปกติจะต้องเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าหน่วยงาน แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการก่อน แต่ได้รับเรื่องล่าช้า หากรอเสนอสั่งการอาจเสียหายแก่ราชการ ให้หัวหน้าหน่วยสารบรรณกลางส่งเรื่องดังกล่าวให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการได้ และให้สำเนาเรื่องเสนอผู้มีอำนาจสั่งการทราบโดยเร็ว

หมวด ๕
การเสนอหนังสือ

ข้อ ๑๗ การเสนอหนังสือต้องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการชั้นสุดท้าย เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปได้สั่งการไว้เป็นการเฉพาะเรื่อง และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตลอดจนเจ้าหน้าที่พิมพ์ ตรวจทาน จะต้องลงชื่อและวันที่กำกับไว้ที่มุมล่างด้านขวาของสำเนาฉบับเพื่อแสดงว่าได้ตรวจความถูกต้องแล้ว

การเสนอหนังสือต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ทำในนามของหัวหน้าหน่วยงาน ยกเว้นส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ทำในนามของหัวหน้าส่วนราชการระดับไม่ต่ำกว่ากอง

กรณีการเสนอเรื่องขอความเห็นชอบ อนุญาต หรืออนุมัติ แม้อำนาจนั้นจะเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้นำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาก่อน เว้นแต่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครจะสั่งการไว้เป็นการเฉพาะเรื่อง

ข้อ ๑๘ การเสนอหนังสือที่ต้องมีการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ให้สรุปเรื่องทั้งหมดพร้อมทั้งแนบเรื่องเดิม (ถ้ามี) โดยแยกหัวข้อให้เห็นชัดเจนว่า ต้นเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณาและเสนอแนะเป็นอย่างไร และถ้ามีกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับระบุให้ตำแหน่งใดมีอำนาจให้ความเห็นชอบ อนุญาต หรืออนุมัติแล้วแต่กรณี ต้องระบุให้ชัดเจน

ทั้งนี้ ปรากฏตามคำอธิบายตัวอย่างการเสนอหนังสือท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ การเสนอหนังสือต่อปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครตามสายงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องส่งหนังสือได้ที่เจ้าหน้าที่รับ - ส่งหนังสือของปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี และในกรณีที่หนังสือดังกล่าวจะต้องเสนอต่อไปยังผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามสายงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ให้เสนอโดยตรงในทำนองเดียวกัน และให้เจ้าหน้าที่รับ - ส่งหนังสือแต่ละจุดดังกล่าว จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

หนังสือจากสำนักงานเขต ให้ส่งที่ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๒๐ หนังสือจากปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครตามสายงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ซึ่งได้เสนอต่อไปยังผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามสายงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ หากส่งการตามข้อเสนอดังกล่าว ให้ส่งเรื่องคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่องแต่กรณี ส่งการไปในทางแตกต่างกับข้อเสนอดังกล่าว ให้ส่งเรื่องคืนปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี เพื่อรับทราบผลการพิจารณาส่งการ ก่อนส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง กรณีรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครส่งการให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีความชำนาญเฉพาะพิจารณาให้ความเห็นในบางประเด็น เพื่อประกอบการวินิจฉัยส่งการเมื่อหน่วยงานหรือส่วนราชการนั้นพิจารณาแล้ว ให้เสนอเรื่องกลับไปยังผู้ส่งการโดยตรง

ข้อ ๒๑ หนังสือตามข้อ ๑๙ ที่จะส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ถ้าสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องตั้งอยู่ในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ให้เจ้าหน้าที่รับ - ส่งหนังสือตามข้อ ๑๙ เป็นผู้ส่งคืน แต่ถ้าสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องตั้งอยู่นอกศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจัดเจ้าหน้าที่รับ - ส่งหนังสือมาขอรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่รับ - ส่งหนังสือตามข้อ ๑๙ โดยตรง

หมวด ๖

หนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงาน

ข้อ ๒๒ หนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ให้ทำในนามของหัวหน้าหน่วยงาน ยกเว้นส่วนราชการระดับไม่ต่ำกว่ากองในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ติดต่อระหว่างหัวหน้าหน่วยงานกับหัวหน้าส่วนราชการได้

ข้อ ๒๓ หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้ทำในนามของหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๒๔ หนังสือจากหน่วยราชการอื่นที่มีถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครต้องมีหนังสือติดต่อกลับไปยังหน่วยราชการดังกล่าว ต้องเสนอให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนาม เว้นแต่

๒๔.๑ การลงนามแทน ผู้ลงนามแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามที่มีกฎหมายกำหนด

๒๔.๒ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี กำหนดให้ ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงนามในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่ง อยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๒๕ หนังสือที่หน่วยราชการอื่นหรือบุคคลภายนอกส่งให้กรุงเทพมหานคร เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับ หน่วยงานใด ให้หน่วยงานนั้นพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือเสนอความเห็นต่อปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อสั่งการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ หนังสือเวียนที่กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยราชการอื่นส่งมาให้กรุงเทพมหานคร เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ให้หน่วยงานนั้นพิจารณาเนื้อหาสาระของเรื่องว่ากรุงเทพมหานครต้องถือปฏิบัติ หรือไม่เพียงใด แล้วเสนอปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ

ข้อ ๒๗ หนังสือเวียน ให้หน่วยงานหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องเป็นผู้เวียน

หมวด ๗

หนังสือสั่งการและหนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๒๘ หนังสือสั่งการชนิดคำสั่งมีได้ ๓ ระดับ คือ คำสั่งกรุงเทพมหานคร คำสั่งหน่วยงานและ คำสั่งส่วนราชการ

ข้อ ๒๙ ผู้มีอำนาจออกคำสั่งกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ผู้มีอำนาจออกคำสั่งหน่วยงานและคำสั่งส่วนราชการ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานและ หัวหน้าส่วนราชการ

คำสั่งของปลัดกรุงเทพมหานครในฐานะผู้ใช้อำนาจของอธิบดี ให้ออกเป็นคำสั่งสำนัก ปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๓๐ ให้หน่วยสารบรรณกลางตามข้อ ๑๔ รับผิดชอบควบคุมการออกเลขคำสั่งและเก็บรักษาคำสั่ง ดั้งฉบับ

ข้อ ๓๑ หนังสือสั่งการที่ออกเป็นระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือประชาสัมพันธ์ที่ออกเป็นแถลงการณ์ให้ออกได้ในระดับกรุงเทพมหานคร สำนัก และสำนักงานเขต เท่าที่กฎหมายกำหนดไว้ และให้หน่วยสารบรรณกลางตามข้อ ๑๔ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการออกวันที่ออกหนังสือและการเก็บรักษาหนังสือต้นฉบับนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายสมิคร สุนทรเวช)

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก

เลขที่หนังสือออก รหัสตัวพยัญชนะ และอักษรย่อ

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออก พ.ศ. ๒๕๔๗	เลขที่หนังสือออก พ.ศ. ๒๕๒๙	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
-	-	-	-	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ประธานที่ปรึกษาผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ปรึกษาผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผว.กทม. รผว.กทม. ป.ทปช.ผว.กทม. ทปช.ผว.กทม.
-	-	-	-	ประธานสภากรุงเทพมหานคร รองประธานสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	ปส.กทม. รปส.กทม. ส.ก.
สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร	กท ๐๑๐๐	กท ๐๒๐๐	สส.กทม.	เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร	ลส.กทม.
สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	กท ๐๒๐๐	กท ๐๑๐๐	สผว.กทม.	เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ลผว.กทม. ผช.ลผว.กทม. ท.สผว.กทม.

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออก พ.ศ. ๒๕๕๗	เลขที่หนังสือออก พ.ศ. ๒๕๖๗	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ กรุงเทพมหานคร	กท ๐๓๐๐	กท ๙๑๐๐	สกก.	หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ กรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ กรุงเทพมหานคร	ท.สกก. ผช.ท.สกก.
กองบริหารทั่วไป	กท ๐๓๐๑	กท ๙๑๐๑	กบห.	ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป	ผอ.กบห.
กองสรรหาบุคคล	กท ๐๓๐๒	กท ๙๑๐๒	กสบ.	ผู้อำนวยการกองสรรหาบุคคล	ผอ.กสบ.
กองระบบงาน	กท ๐๓๐๓	กท ๙๑๐๓	กรง.	ผู้อำนวยการกองระบบงาน	ผอ.กรง.
กองอัตรากำลัง	กท ๐๓๐๔	กท ๙๑๐๔	กอก.	ผู้อำนวยการกองอัตรากำลัง	ผอ.กอก.
กองทะเบียนประวัติข้าราชการ	กท ๐๓๐๕	กท ๙๑๐๕	กทข.	ผู้อำนวยการกองทะเบียนประวัติข้าราชการ	ผอ.กทข.
กองวินัยและส่งเสริมสมรรถภาพ	กท ๐๓๐๖	กท ๙๑๐๖	กวม.	ผู้อำนวยการกองวินัยและส่งเสริมสมรรถภาพ	ผอ.กวม.

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. ๒๕๕๗	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. ๒๕๖๗	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	กท ๐๔๐๐	กท ๐๓๐๐	สนป.	ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร	ป.กทม. รป.กทม. ผช.ป.กทม.
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	กท ๐๔๐๑	กท ๐๓๐๓	สพข.	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	ผอ.สพข.
สำนักงานงบประมาณ	กท ๐๔๐๒	กท ๐๓๐๕	สงม.	ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ	ผอ.สงม.
กองกลาง	กท ๐๔๐๓	กท ๐๓๐๑	กก.	ผู้อำนวยการกองกลาง	ผอ.กก.
กองการเจ้าหน้าที่	กท ๐๔๐๔	กท ๐๓๐๒	กกจ.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ผอ.กกจ.
กองกฎหมายและคดี	กท ๐๔๐๕	กท ๐๓๐๖	กกค.	ผู้อำนวยการกองกฎหมายและคดี	ผอ.กกค.
กองปกครองและทะเบียน	กท ๐๔๐๖	กท ๐๓๐๗	กปท.	ผู้อำนวยการกองปกครองและทะเบียน	ผอ.กปท.
กองตรวจสอบภายใน	กท ๐๔๐๗	กท ๐๓๑๐	กตน.	ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน	ผอ.กตน.
กองประชาสัมพันธ์	กท ๐๔๐๘	กท ๐๓๐๘	กปส.	ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์	ผอ.กปส.
กองงานผู้ตรวจราชการ	กท ๐๔๐๙	กท ๐๓๐๔	กต.	ผู้อำนวยการกองงานผู้ตรวจราชการ	ผอ.กต.
กองควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	กท ๐๔๑๐	กท ๐๓๑๒	กคว.	ผู้อำนวยการกองควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	ผอ.กคว.
กองการท่องเที่ยว	กท ๐๔๑๑	กท ๐๓๑๓	กทท.	ผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยว	ผอ.กทท.

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. ๒๕๔๗	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. ๒๕๒๕	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักงานนโยบายและแผนกรุงเทพมหานคร	กท ๐๕๐๐	กท ๐๕๐๐	สนผ.	ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนกรุงเทพมหานคร รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผน กรุงเทพมหานคร	ผอ.สนผ. รผอ.สนผ.
สำนักงานเลขานุการ	กท ๐๕๐๑	กท ๐๕๐๑	สก.สนผ.	เลขานุการ	ล.สนผ.
กองนโยบายและแผนรวม	กท ๐๕๐๒	กท ๐๕๐๒	กนผ.	กองนโยบายและแผนรวม	ผอ.กนผ.
กองแผนสาธารณสุขโรคและสิ่งแวดล้อม	กท ๐๕๐๓	กท ๐๕๐๓	กผว.	กองแผนสาธารณสุขโรคและสิ่งแวดล้อม	ผอ.กผว.
กองแผนทรัพยากรมนุษย์และสังคม	กท ๐๕๐๔	กท ๐๕๐๔	กผน.	กองแผนทรัพยากรมนุษย์และสังคม	ผอ.กผน.
กองแผนบริหารและการคลัง	กท ๐๕๐๕	กท ๐๕๐๕	กผบ.	กองแผนบริหารและการคลัง	ผอ.กผบ.
กองการต่างประเทศ	กท ๐๕๐๖	กท ๐๕๐๖	กกต.	กองการต่างประเทศ	ผอ.กกต.
กองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	กท ๐๕๐๗	กท ๐๕๐๗	กพพ.	กองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	ผอ.กพพ.
กองควบคุมระบบคอมพิวเตอร์	กท ๐๕๐๘	กท ๐๕๐๘	กคพ.	กองควบคุมระบบคอมพิวเตอร์	ผอ.กคพ.
กองบริการระบบคอมพิวเตอร์	กท ๐๕๐๙	กท ๐๕๐๙	กบพ.	กองบริการระบบคอมพิวเตอร์	ผอ.กบพ.
กองสารสนเทศภูมิศาสตร์	กท ๐๕๑๐	กท ๐๕๑๐	กสศ.	กองสารสนเทศภูมิศาสตร์	ผอ.กสศ.

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. ๒๕๕๗	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. ๒๕๖๗	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักการแพทย์	กท ๐๖๐๐	กท ๐๖๐๐	สนพ.	ผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ รองผู้อำนวยการสำนักการแพทย์	ผอ.สนพ. รผอ.สนพ.
สำนักงานเลขานุการ กองวิชาการ	กท ๐๖๐๑ กท ๐๖๐๒	กท ๐๖๐๑ กท ๐๖๐๒	สก.สนพ. กว.สนพ.	เลขานุการ ผู้อำนวยการกองวิชาการ	ล.สนพ. ผอ.กว.สนพ.
วิทยาลัยพยาบาลเกื้อการุณย์	กท ๐๖๐๓	กท ๐๖๐๓	วพก.	ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลเกื้อการุณย์	ผอ.วพก.
วิทยาลัยแพทยศาสตร์กรุงเทพมหานครและ วชิรพยาบาล	กท ๐๖๐๔	กท ๐๖๐๔	วพบ.	ผู้อำนวยการวิทยาลัยแพทยศาสตร์กรุงเทพมหานคร และวชิรพยาบาล	ผอ.วพบ.
โรงพยาบาลกลาง	กท ๐๖๐๕	กท ๐๖๐๕	รพก.	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกลาง	ผอ.รพก.
โรงพยาบาลตากสิน	กท ๐๖๐๖	กท ๐๖๐๖	รพต.	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากสิน	ผอ.รพต.
โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์	กท ๐๖๐๗	กท ๐๖๐๗	รพจ.	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์	ผอ.รพจ.
โรงพยาบาลหลวงพ่อทวีศักดิ์ ชุตินฺธโรอุทิศ	กท ๐๖๐๘	กท ๐๖๐๘	รพท.	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหลวงพ่อทวีศักดิ์ ชุตินฺธโรอุทิศ	ผอ.รพท.
โรงพยาบาลหนองจอก	กท ๐๖๐๙	กท ๐๖๐๙	รพน.	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองจอก	ผอ.รพน.
โรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร	กท ๐๖๑๐	กท ๐๖๑๐	รพล.	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร	ผอ.รพล.
โรงพยาบาลราชพิพัฒน์	กท ๐๖๑๑	กท ๐๖๑๑	รพร.	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์	ผอ.รพร.
โรงพยาบาลสิรินธร	กท ๐๖๑๒	กท ๐๖๑๒	รพส.	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิรินธร	ผอ.รพส.

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. ๒๕๔๗	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. ๒๕๒๙	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักอนามัย	กท ๐๗๐๐	กท ๒๐๐๐	สนอ.	ผู้อำนวยการสำนักอนามัย รองผู้อำนวยการสำนักอนามัย	ผอ.สนอ. รผอ.สนอ.
สำนักงานเลขานุการ	กท ๐๗๐๑	กท ๒๐๐๑	สก. สนอ.	เลขานุการ	ล.สนอ.
กองส่งเสริมสาธารณสุข	กท ๐๗๐๒	กท ๒๐๐๒	กสส.	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสาธารณสุข	ผอ.กสส.
กองทันตสาธารณสุข	กท ๐๗๐๓	กท ๒๐๐๖	กทส.	ผู้อำนวยการกองทันตสาธารณสุข	ผอ.กทส.
กองอนามัยสิ่งแวดล้อม	กท ๐๗๐๔	กท ๒๐๐๓	กอว.	ผู้อำนวยการกองอนามัยสิ่งแวดล้อม	ผอ.กอว.
กองสัตวแพทย์สาธารณสุข	กท ๐๗๐๕	กท ๒๐๐๔	กสธ.	ผู้อำนวยการกองสัตวแพทย์สาธารณสุข	ผอ.กสธ.
กองส่งเสริมสุขภาพ	กท ๐๗๐๖	กท ๒๐๐๕	กสภ.	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสุขภาพ	ผอ.กสภ.
กองการพยาบาลสาธารณสุข	กท ๐๗๐๗	กท ๒๐๐๗	กพส.	ผู้อำนวยการกองการพยาบาลสาธารณสุข	ผอ.กพส.
กองควบคุมโรค	กท ๐๗๐๘	กท ๒๐๐๘	กคร.	ผู้อำนวยการกองควบคุมโรค	ผอ.กคร.
กองป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด	กท ๐๗๐๙	กท ๒๐๑๒	กยส.	ผู้อำนวยการกองป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด	ผอ.กยส.
กองเภสัชกรรม	กท ๐๗๑๐	กท ๒๐๑๓	กภก.	ผู้อำนวยการกองเภสัชกรรม	ผอ.กภก.
กองควบคุมโรคเอดส์	กท ๐๗๑๑	กท ๒๐๑๔	กรอ.	ผู้อำนวยการกองควบคุมโรคเอดส์	ผอ.กรอ.
กองชั้นสูตสาธารณสุข	กท ๐๗๑๒	กท ๒๐๑๕	กขส.	ผู้อำนวยการกองชั้นสูตสาธารณสุข	ผอ.กขส.
ศูนย์บริการสาธารณสุข	กท ๐๗๑๓	กท ๒๐๐๙	ศบส.	ผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.ศบส.

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออก พ.ศ. ๒๕๕๗	เลขที่หนังสือออก พ.ศ. ๒๕๖๗	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักงานการศึกษา	กท ๐๘๐๐	กท ๓๐๐๐	สนศ.	รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา	ผอ.สนศ. รผอ.สนศ.
สำนักงานเลขานุการ	กท ๐๘๐๑	กท ๓๐๐๑	สก.สนศ.	สำนักงานเลขานุการ	ล.สนศ.
กองการเจ้าหน้าที่	กท ๐๘๐๒	กท ๓๐๐๕	กกจ.สนศ.	กองการเจ้าหน้าที่	ผอ.กกจ.สนศ.
กองคลัง	กท ๐๘๐๓	กท ๓๐๐๖	กค.	กองคลัง	ผอ.กค.
หน่วยศึกษานิเทศก์	กท ๐๘๐๔	กท ๓๐๐๒	นศน.	หน่วยศึกษานิเทศก์	หน.นศน.
กองโรงเรียน	กท ๐๘๐๕	กท ๓๐๐๓	กรร.	กองโรงเรียน	ผอ.กรร.
กองวิชาการ	กท ๐๘๐๖	กท ๓๐๐๔	กว.สนศ.	กองวิชาการ	ผอ.กว.สนศ.
สำนักงานโยธา	กท ๐๙๐๐	กท ๔๐๐๐	สนย.	ผู้อำนวยการสำนักงานโยธา รองผู้อำนวยการสำนักงานโยธา	ผอ.สนย. รผอ.สนย.
สำนักงานเลขานุการ	กท ๐๙๐๑	กท ๔๐๐๑	สก.สนย.	เลขานุการ	ล.สนย.
กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	กท ๐๙๐๒	กท ๔๐๐๗	กผภ.	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ผอ.กผภ.
กองวิเคราะห์และวิจัย	กท ๐๙๐๓	กท ๔๐๐๘	กาว.	ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์และวิจัย	ผอ.กาว.
กองก่อสร้างและบูรณะ	กท ๐๙๐๔	กท ๔๐๐๓	กกบ.	ผู้อำนวยการกองก่อสร้างและบูรณะ	ผอ.กกบ.
กองออกแบบ	กท ๐๙๐๕	กท ๔๐๐๒	กอบ.	ผู้อำนวยการกองออกแบบ	ผอ.กอบ.
กองควบคุมการก่อสร้าง	กท ๐๙๐๖	กท ๔๐๐๔	กคส.	ผู้อำนวยการกองควบคุมการก่อสร้าง	ผอ.กคส.
กองควบคุมอาคาร	กท ๐๙๐๗	กท ๔๐๐๕	กคอ.	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร	ผอ.กคอ.
กองรังวัดและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน	กท ๐๙๐๘	กท ๔๐๐๖	กวส.	ผู้อำนวยการกองรังวัดและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน	ผอ.กวส.

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. ๒๕๔๗	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. ๒๕๒๙	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักการระบายน้ำ	กท ๑๐๐๐	กท ๕๐๑๐	สนน.	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ รองผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	ผอ.สนน. รผอ.สนน.
สำนักงานเลขานุการ	กท ๑๐๐๑	กท ๕๐๑๑	สก.สนน.	เลขานุการสำนัก	ล.สนน.
กองพัฒนาระบบหลัก	กท ๑๐๐๒	กท ๕๐๑๒	กพล.	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบหลัก	ผอ.กพล.
กองสารสนเทศระบายน้ำ	กท ๑๐๐๓	กท ๕๐๑๓	กสน.	ผู้อำนวยการกองสารสนเทศระบายน้ำ	ผอ.กสน.
กองระบบอาคารบังคับน้ำ	กท ๑๐๐๔	กท ๕๐๑๔	กบน.	ผู้อำนวยการกองระบบอาคารบังคับน้ำ	ผอ.กบน.
กองระบบท่อระบายน้ำ	กท ๑๐๐๕	กท ๕๐๑๕	กรท.	ผู้อำนวยการกองระบบท่อระบายน้ำ	ผอ.กรท.
กองระบบคลอง	กท ๑๐๐๖	กท ๕๐๑๖	กรบ.	ผู้อำนวยการกองระบบคลอง	ผอ.กรบ.
กองจัดการคุณภาพน้ำ	กท ๑๐๐๗	กท ๕๐๑๗	กจน.	ผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพน้ำ	ผอ.กจน.
กองเครื่องจักรกล	กท ๑๐๐๘	กท ๕๐๑๘	กคจ.	ผู้อำนวยการกองเครื่องจักรกล	ผอ.กคจ.
สำนักรักษาความสะอาด	กท ๑๑๐๐	กท ๕๐๐๐	สนร.	ผู้อำนวยการสำนักรักษาความสะอาด รองผู้อำนวยการสำนักรักษาความสะอาด	ผอ.สนร. รผอ.สนร.
สำนักงานเลขานุการ	กท ๑๑๐๑	กท ๕๐๐๑	สก.สนร.	เลขานุการสำนัก	ล.สนร.
กองวิชาการและแผนงาน	กท ๑๑๐๒	กท ๕๐๐๒	กว.สนร.	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	ผอ.กว.สนร.
กองบริการรักษาความสะอาด	กท ๑๑๐๓	กท ๕๐๐๓	กบส.	ผู้อำนวยการกองบริการรักษาความสะอาด	ผอ.กบส.
กองควบคุมและจัดการสิ่งปฏิกูล	กท ๑๑๐๔	กท ๕๐๐๔	กคป.	ผู้อำนวยการกองควบคุมและจัดการสิ่งปฏิกูล	ผอ.กคป.
กองโรงงานกำจัดมูลฝอย	กท ๑๑๐๕	กท ๕๐๐๕	กรฝ.	ผู้อำนวยการกองโรงงานกำจัดมูลฝอย	ผอ.กรฝ.

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. ๒๕๔๗	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. ๒๕๒๙	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักสวัสดิการสังคม	กท ๑๒๐๐	กท ๖๐๐๐		ผู้อำนวยการสำนักสวัสดิการสังคม รองผู้อำนวยการสำนักสวัสดิการสังคม	ผอ.สนส. รผอ.สนส.
สำนักงานเลขานุการ กองสังคมสงเคราะห์	กท ๑๒๐๑	กท ๖๐๐๑	สก.สนส.	เลขานุการสำนัก	ล.สนส.
สำนักงานสวนสาธารณะ	กท ๑๒๐๒	กท ๖๐๐๒	กสค.	ผู้อำนวยการกองสังคมสงเคราะห์	ผอ. กสค.
กองนันทนาการ	กท ๑๒๐๓	กท ๖๐๐๔	สสณ.	ผู้อำนวยการสำนักงานสวนสาธารณะ	ผอ.สสณ.
กองการกีฬา	กท ๑๒๐๔	กท ๖๐๐๓	กนท.	ผู้อำนวยการกองนันทนาการ	ผอ.กนท.
	กท ๑๒๐๕	กท ๖๐๐๕	กทพ.	ผู้อำนวยการกองการกีฬา	ผอ.กทพ.
สำนักการคลัง	กท ๑๓๐๐	กท ๗๐๐๐		ผู้อำนวยการสำนักการคลัง รองผู้อำนวยการสำนักการคลัง	ผอ.สนค. รผอ.สนค.
สำนักงานเลขานุการ กองรายได้	กท ๑๓๐๑	กท ๗๐๐๑	สก.สนค.	เลขานุการสำนัก	ล.สนค.
กองการเงิน	กท ๑๓๐๒	กท ๗๐๐๒	กรต.	ผู้อำนวยการกองรายได้	ผอ.กรต.
กองบัญชี	กท ๑๓๐๓	กท ๗๐๐๓	กกง.	ผู้อำนวยการกองการเงิน	ผอ.กกง.
กองระบบการคลัง	กท ๑๓๐๔	กท ๗๐๐๕	กบช.	ผู้อำนวยการกองบัญชี	ผอ.กบช.
กองโรงงานช่างกล	กท ๑๓๐๕	กท ๗๐๐๖	กรค.	ผู้อำนวยการกองระบบการคลัง	ผอ.กรค.
กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	กท ๑๓๐๖	กท ๗๐๐๗	กรก.	ผู้อำนวยการกองโรงงานช่างกล	ผอ.กรก.
กองตรวจจ่าย	กท ๑๓๐๗	กท ๗๐๐๔	กสพ.	ผู้อำนวยการกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	ผอ.กสพ.
	กท ๑๓๐๘	กท ๗๐๐๘	กตจ.	ผู้อำนวยการกองตรวจจ่าย	ผอ.กตจ.

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. ๒๕๕๗	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. ๒๕๖๙	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักเทคนิค	กท ๑๔๐๐	กท ๘๐๐๐	สนท.	ผู้อำนวยการสำนักเทคนิค รองผู้อำนวยการสำนักเทคนิค	ผอ.สนท. รผอ.สนท.
สำนักงานเลขานุการ	กท ๑๔๐๑	กท ๘๐๐๑	สก.สนท.	เลขานุการสำนัก	ล.สนท.
กองวิชาการและแผนงาน	กท ๑๔๐๒	กท ๘๐๐๒	กว.สนท.	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	ผอ.กว.สนท.
กองตรวจการเทคนิค	กท ๑๔๐๓	กท ๘๐๐๓	กตท.	ผู้อำนวยการกองตรวจการเทคนิค	ผอ.กตท.
กองบังคับการเทคนิค	กท ๑๔๐๔	กท ๘๐๐๔	กบท.	ผู้อำนวยการกองบังคับการเทคนิค	ผอ.กบท.
สำนักพัฒนาชุมชน	กท ๑๕๐๐	กท ๙๒๐๐	สนช.	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาชุมชน รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาชุมชน	รผอ.สนช. รผอ.สนช.
สำนักงานเลขานุการ	กท ๑๕๐๑	กท ๙๒๐๑	สก.สนช.	เลขานุการสำนัก	ล.สนช.
กองวิชาการและแผนงาน	กท ๑๕๐๒	กท ๙๒๐๒	กว.สนช.	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	ผอ.กว.สนช.
กองการพัฒนาชุมชน	กท ๑๕๐๓	กท ๙๒๐๓	กพช.	ผู้อำนวยการกองการพัฒนาชุมชน	ผอ.กพช.
กองส่งเสริมอาชีพ	กท ๑๕๐๔	กท ๙๒๐๔	กสช.	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมอาชีพ	ผอ.กสช.

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออก พ.ศ. ๒๕๕๗	เลขที่หนังสือออก พ.ศ. ๒๕๖๗	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักการจราจรและขนส่ง	กท ๑๖๐๐	กท ๙๓๐๐	สจส.	ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง รองผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง	ผอ.สจส. รผอ.สจส.
สำนักงานเลขานุการ	กท ๑๖๐๑	กท ๙๓๐๑	สก.สจส.	เลขานุการสำนัก	ล.สจส.
กองสารสนเทศจราจร	กท ๑๖๐๒	กท ๙๓๐๒	กสจ.	ผู้อำนวยการกองสารสนเทศจราจร	ผอ.กสจ.
กองวิศวกรรมจราจร	กท ๑๖๐๓	กท ๙๓๐๕	กวจ.	ผู้อำนวยการกองวิศวกรรมจราจร	ผอ.กวจ.
กองสัญญาณไฟและเครื่องหมาย	กท ๑๖๐๔	กท ๙๓๐๓	กฟม.	ผู้อำนวยการกองสัญญาณไฟและเครื่องหมาย	ผอ.กฟม.
กองการขนส่ง	กท ๑๖๐๕	กท ๙๓๐๔	กขส.	ผู้อำนวยการกองการขนส่ง	ผอ.กขส.
สำนักผังเมือง	กท ๑๗๐๐	กท ๙๔๐๐	สผม.	ผู้อำนวยการสำนักผังเมือง รองผู้อำนวยการสำนักผังเมือง	ผอ.สผม. รผอ.สผม.
สำนักงานเลขานุการ	กท ๑๗๐๑	กท ๙๔๐๑	สก.สผม.	เลขานุการสำนัก	ล.สผม.
กองวิชาการและแผนงาน	กท ๑๗๐๒	กท ๙๔๐๒	กว.สผม.	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	ผอ.กว.สผม.
กองสำรวจและแผนที่	กท ๑๗๐๓	กท ๙๔๐๓	กสผ.	ผู้อำนวยการกองสำรวจและแผนที่	ผอ.กสผ.
กองวางผังพัฒนาเมือง	กท ๑๗๐๔	กท ๙๔๐๕	กวม.	ผู้อำนวยการกองวางผังพัฒนาเมือง	ผอ.กวม.
กองจัดรูปที่ดินและปรับปรุงฟื้นฟูเมือง	กท ๑๗๐๕	กท ๙๔๐๖	กจป.	ผู้อำนวยการกองจัดรูปที่ดินและปรับปรุงฟื้นฟูเมือง	ผอ.กจป.
กองควบคุมทางผังเมือง	กท ๑๗๐๖	กท ๙๔๐๗	กคม.	ผู้อำนวยการกองควบคุมทางผังเมือง	ผอ.กคม.

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออก พ.ศ. ๒๕๔๗	เลขที่หนังสือออก พ.ศ. ๒๕๒๙	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กท ๑๘๐๐	-	สปภ.	ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ผอ.สปภ.
สำนักงานเลขานุการ	กท ๑๘๐๑	-	สก.สปภ.	เลขานุการสำนัก	ล.สปภ.
กองวิชาการและแผนงาน	กท ๑๘๐๒	-	กว.สปภ.	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	ผอ.กว.สปภ.
กองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กท ๑๘๐๓	-	กปภ.	ผู้อำนวยการกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ผอ.กปภ.
กองปฏิบัติการดับเพลิง ๑	กท ๑๘๐๔	-	กปด. ๑	ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการดับเพลิง 1	ผอ.กปด. ๑
กองปฏิบัติการดับเพลิง ๒	กท ๑๘๐๕	-	กปด. ๒	ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการดับเพลิง 2	ผอ.กปด. ๒
กองปฏิบัติการดับเพลิง ๓	กท ๑๘๐๖	-	กปด. ๓	ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการดับเพลิง 3	ผอ.กปด. ๓
กองปฏิบัติการดับเพลิง ๔	กท ๑๘๐๘	-	กปด. ๔	ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการดับเพลิง 4	ผอ.กปด. ๔
สำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร	กท ๓๐๐๐	กท ๙๐๒๖	สธก.	ผู้อำนวยการสำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร	ผอ.สธก.
สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร	กท ๓๖๐๐	กท ๙๐๓๕	สงต.	ผู้อำนวยการสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร	ผอ.สงต.
สำนักงานสถิติกรุงเทพมหานคร	กท ๓๗๐๐	กท ๙๐๒๗	สง.สตก.	สถิติกรุงเทพมหานคร	สตก.
สำนักงานเกษตรกรุงเทพมหานคร	กท ๓๘๐๐	กท ๙๐๒๘	สง.กษก.	เกษตรกรุงเทพมหานคร	กษก.
สำนักงานปศุสัตว์กรุงเทพมหานคร	กท ๓๙๐๐	กท ๙๐๓๐	สง.ปศก.	ปศุสัตว์กรุงเทพมหานคร	ปศก.

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. ๒๕๔๗	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. ๒๕๒๙	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักงานเขตพระนคร	กท ๔๐๐๐	กท ๔๐๐๑	ขพน.	ผู้อำนวยการเขตพระนคร	ผอ.ขพน.
- ฝ่ายปกครอง	กท ๔๐๐๑				
- ฝ่ายทะเบียน	กท ๔๐๐๒				
- ฝ่ายโยธา	กท ๔๐๐๓				
- ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	กท ๔๐๐๔				
- ฝ่ายรายได้	กท ๔๐๐๕				
- ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	กท ๔๐๐๖				
- ฝ่ายการศึกษา	กท ๔๐๐๗				
- ฝ่ายการคลัง	กท ๔๐๐๘				
- ฝ่ายเทศกิจ	กท ๔๐๐๙				
- ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	กท ๔๐๑๐				
- โรงเรียนประถมศึกษา	กท ๔๐๑๑				

หมายเหตุ ๑.เลขประจำของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขตอื่นให้ใช้ตัวเลข ๒ ตัวแรกที่กำหนดเป็นเลขของสำนักงานเขต และ ๒ ตัวหลัง เป็นส่วนราชการระดับฝ่ายหรือเทียบเท่าภายในสำนักงานเขต ทั้งนี้ได้กำหนดเลขประจำส่วนราชการระดับฝ่ายหรือเทียบเท่าของสำนักงานเขต โดยให้ใช้เช่นเดียวกับสำนักงานเขตพระนคร

๒.เลขประจำของโรงเรียนประถมศึกษาให้ใส่จุดซึ่งเริ่มจาก "๑" โดยให้เรียงลำดับตามตัวอักษรของชื่อโรงเรียนของแต่ละสำนักงานเขต เช่น กท ๔๐๑๑.๑ เป็นเลขประจำของโรงเรียนวัดตรีศเทพ สำนักงานเขตพระนคร เป็นต้น

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออก พ.ศ. ๒๕๔๗	เลขที่หนังสือออก พ.ศ. ๒๕๒๙	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	กท ๔๑๐๐	กท ๙๐๐๗	ขปศ.	ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	ผอ.ขปศ.
สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์	กท ๔๒๐๐	กท ๙๐๐๒	ขสว.	ผู้อำนวยการเขตสัมพันธวงศ์	ผอ.ขสว.
สำนักงานเขตบางรัก	กท ๔๓๐๐	กท ๙๐๐๓	ขบร.	ผู้อำนวยการเขตบางรัก	ผอ.ขบร.
สำนักงานเขตปทุมวัน	กท ๔๔๐๐	กท ๙๐๐๔	ขปว.	ผู้อำนวยการเขตปทุมวัน	ผอ.ขปว.
สำนักงานเขตยานนาวา	กท ๔๕๐๐	กท ๙๐๐๕	ขยว.	ผู้อำนวยการเขตยานนาวา	ผอ.ขยว.
สำนักงานเขตดุสิต	กท ๔๖๐๐	กท ๙๐๐๖	ขตส.	ผู้อำนวยการเขตดุสิต	ผอ.ขตส.
สำนักงานเขตพญาไท	กท ๔๗๐๐	กท ๙๐๑๒	ขพท.	ผู้อำนวยการเขตพญาไท	ผอ.ขพท.
สำนักงานเขตห้วยขวาง	กท ๔๘๐๐	กท ๙๐๒๔	ขหข.	ผู้อำนวยการเขตห้วยขวาง	ผอ.ขหข.
สำนักงานเขตพระโขนง	กท ๔๙๐๐	กท ๙๐๐๙	ขพข.	ผู้อำนวยการเขตพระโขนง	ผอ.ขพข.
สำนักงานเขตบางกะปิ	กท ๕๐๐๐	กท ๙๐๐๘	ขบป.	ผู้อำนวยการเขตบางกะปิ	ผอ.ขบป.
สำนักงานเขตบางเขน	กท ๕๑๐๐	กท ๙๐๑๑	ขบข.	ผู้อำนวยการเขตบางเขน	ผอ.ขบข.
สำนักงานเขตมีนบุรี	กท ๕๒๐๐	กท ๙๐๑๐	ขมร.	ผู้อำนวยการเขตมีนบุรี	ผอ.ขมร.
สำนักงานเขตลาดกระบัง	กท ๕๓๐๐	กท ๙๐๑๓	ขลบ.	ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง	ผอ.ขลบ.
สำนักงานเขตหนองจอก	กท ๕๔๐๐	กท ๙๐๒๑	خنจ.	ผู้อำนวยการเขตหนองจอก	ผอ.خنจ.
สำนักงานเขตธนบุรี	กท ๕๕๐๐	กท ๙๐๑๔	ขธร.	ผู้อำนวยการเขตธนบุรี	ผอ.ขธร.
สำนักงานเขตคลองสาน	กท ๕๖๐๐	กท ๙๐๑๗	ขคส.	ผู้อำนวยการเขตคลองสาน	ผอ.ขคส.
สำนักงานเขตบางกอกใหญ่	กท ๕๗๐๐	กท ๙๐๑๕	ขบญ.	ผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่	ผอ.ขบญ.

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. ๒๕๔๗	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. ๒๕๒๙	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักงานเขตบางกอกน้อย	กท ๕๘๐๐	กท ๙๐๑๖	ขบน.	ผู้อำนวยการเขตบางกอกน้อย	ผอ.ขบน.
สำนักงานเขตตลิ่งชัน	กท ๕๙๐๐	กท ๙๐๑๘	ขตช.	ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน	ผอ.ขตช.
สำนักงานเขตภาษีเจริญ	กท ๖๐๐๐	กท ๙๐๒๐	ขภจ.	ผู้อำนวยการเขตภาษีเจริญ	ผอ.ขภจ.
สำนักงานเขตหนองแขม	กท ๖๑๐๐	กท ๙๐๒๒	ขนข.	ผู้อำนวยการเขตหนองแขม	ผอ.ขนข.
สำนักงานเขตบางขุนเทียน	กท ๖๒๐๐	กท ๙๐๑๙	ขบท.	ผู้อำนวยการเขตบางขุนเทียน	ผอ.ขบท.
สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ	กท ๖๓๐๐	กท ๙๐๒๓	ขรณ.	ผู้อำนวยการเขตราชบุรีบูรณะ	ผอ.ขรณ.
สำนักงานเขตดอนเมือง	กท ๖๔๐๐	กท ๙๐๔๐	ขดม.	ผู้อำนวยการเขตดอนเมือง	ผอ.ขดม.
สำนักงานเขตจตุจักร	กท ๖๕๐๐	กท ๙๐๔๑	ขจจ.	ผู้อำนวยการเขตจตุจักร	ผอ.ขจจ.
สำนักงานเขตลาดพร้าว	กท ๖๖๐๐	กท ๙๐๓๘	ขลพ.	ผู้อำนวยการเขตลาดพร้าว	ผอ.ขลพ.
สำนักงานเขตบึงกุ่ม	กท ๖๗๐๐	กท ๙๐๓๙	ขบก.	ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม	ผอ.ขบก.
สำนักงานเขตสาทร	กท ๖๘๐๐	กท ๙๐๔๔	ขสท.	ผู้อำนวยการเขตสาทร	ผอ.ขสท.
สำนักงานเขตบางคอแหลม	กท ๖๙๐๐	กท ๙๐๔๕	ขบล.	ผู้อำนวยการเขตบางคอแหลม	ผอ.ขบล.
สำนักงานเขตบางซื่อ	กท ๗๐๐๐	กท ๙๐๔๖	ขบซ.	ผู้อำนวยการเขตบางซื่อ	ผอ.ขบซ.
สำนักงานเขตราชเทวี	กท ๗๑๐๐	กท ๙๐๔๗	ขรว.	ผู้อำนวยการเขตราชเทวี	ผอ.ขรว.
สำนักงานเขตคลองเตย	กท ๗๒๐๐	กท ๙๐๔๒	ขคล.	ผู้อำนวยการเขตคลองเตย	ผอ.ขคล.
สำนักงานเขตประเวศ	กท ๗๓๐๐	กท ๙๐๔๓	ขปร.	ผู้อำนวยการเขตประเวศ	ผอ.ขปร.
สำนักงานเขตบางพลัด	กท ๗๔๐๐	กท ๙๐๔๘	ขบพ.	ผู้อำนวยการเขตบางพลัด	ผอ.ขบพ.
สำนักงานเขตจอมทอง	กท ๗๕๐๐	กท ๙๐๔๙	ขจท.	ผู้อำนวยการเขตจอมทอง	ผอ.ขจท.

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. ๒๕๕๗	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. ๒๕๖๑	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักงานเขตดินแดง	กท ๗๖๐๐	กท ๙๐๕๐	ขดต.	ผู้อำนวยการเขตดินแดง	ผอ.ขดต.
สำนักงานเขตสวนหลวง	กท ๗๗๐๐	กท ๙๐๕๑	ขสล.	ผู้อำนวยการเขตสวนหลวง	ผอ.ขสล.
สำนักงานเขตหลักสี่	กท ๗๘๐๐	กท ๙๐๕๒	ขลส.	ผู้อำนวยการเขตหลักสี่	ผอ.ขลส.
สำนักงานเขตสายไหม	กท ๗๙๐๐	กท ๙๐๕๓	ขสม.	ผู้อำนวยการเขตสายไหม	ผอ.ขสม.
สำนักงานเขตคันนายาว	กท ๘๐๐๐	กท ๙๐๕๔	ขคน.	ผู้อำนวยการเขตคันนายาว	ผอ.ขคน.
สำนักงานเขตสะพานสูง	กท ๘๑๐๐	กท ๙๐๕๕	ขสพ.	ผู้อำนวยการเขตสะพานสูง	ผอ.ขสพ.
สำนักงานเขตวังทองหลาง	กท ๘๒๐๐	กท ๙๐๕๖	ขвт.	ผู้อำนวยการเขตวังทองหลาง	ผอ.ขвт.
สำนักงานเขตคลองสามวา	กท ๘๓๐๐	กท ๙๐๕๗	ขคว.	ผู้อำนวยการเขตคลองสามวา	ผอ.ขคว.
สำนักงานเขตบางนา	กท ๘๔๐๐	กท ๙๐๕๘	ขบง.	ผู้อำนวยการเขตบางนา	ผอ.ขบง.
สำนักงานเขตวัฒนา	กท ๘๕๐๐	กท ๙๐๕๙	ขวน.	ผู้อำนวยการเขตวัฒนา	ผอ.ขวน.
สำนักงานเขตทวีวัฒนา	กท ๘๖๐๐	กท ๙๐๖๐	ขทว.	ผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา	ผอ.ขทว.
สำนักงานเขตบางแค	กท ๘๗๐๐	กท ๙๐๖๑	ขบค.	ผู้อำนวยการเขตบางแค	ผอ.ขบค.
สำนักงานเขตทุ่งครุ	กท ๘๘๐๐	กท ๙๐๖๒	ขทค.	ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ	ผอ.ขทค.
สำนักงานเขตบางบอน	กท ๘๙๐๐	กท ๙๐๖๓	ขบบ.	ผู้อำนวยการเขตบางบอน	ผอ.ขบบ.

คำอธิบาย

ตัวอย่างการใช้ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือในการทำหนังสือภายในและภายนอก

หนังสือภายใน

๑. กรณีชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือเป็นหน่วยงาน (ตามข้อ ๑๒.๑) ตัวอย่างเช่น
สำนักการโยธา (กองออกแบบ โทร..... โทรสาร.....) หรือ
สำนักงานเขตพระนคร (ฝ่ายปกครอง โทร..... โทรสาร.....)
๒. กรณีชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือเป็นส่วนราชการ (ตามข้อ ๑๒.๒) ตัวอย่างเช่น
กองออกแบบ (ฝ่ายสถาปัตยกรรม โทร..... โทรสาร.....) หรือ
ฝ่ายปกครอง โทร.....โทรสาร.....
โรงเรียนวัดมเหยงคณ์ โทร โทรสาร
๓. กรณีเป็นหนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครมีไปถึง
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยหรือหน่วยงาน (ตามข้อ ๑๒.๓) ตัวอย่างเช่น
กรุงเทพมหานคร (สำนักการโยธา โทร..... โทรสาร.....) หรือ
กรุงเทพมหานคร (สำนักงานเขตพระนคร โทร..... โทรสาร.....)
อนึ่ง กรุงเทพมหานครได้ติดตั้งระบบเครือข่ายสื่อสารระยะที่ ๑ เชื่อมโยงระบบโทรศัพท์
และระบบข้อมูลระหว่างหน่วยงานในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร อาคารกรุงเทพมหานคร ๒ สำนักการจราจร
และขนส่ง สำนักผังเมือง และสำนักงานเขตราชเทวีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำให้หน่วยงานดังกล่าวสามารถใช้
โทรศัพท์และโทรสารด้วยหมายเลขภายในสี่หลักติดต่อกันได้ จึงกำหนดวิธีปฏิบัติของหน่วยงานและส่วน
ราชการดังกล่าว ให้หนังสือภายในมีการระบุเลขหมายโทรศัพท์ภายในสี่หลักพิมพ์ต่อจากเลขหมาย
โทรศัพท์เก้าหลัก โดยให้ใช้คำว่า "หรือโทร" คั่นระหว่างเลขหมายโทรศัพท์ดังกล่าว
ตัวอย่างเช่น กองกลาง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร หรือโทร. โทรสาร.....)
สำนักการจราจรและขนส่ง (กองวิศวกรรมจราจร โทร หรือโทร
โทรสาร.....)

หนังสือภายนอก...

หนังสือภายนอก

๑. กรณีเป็นหนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ลงนามไปถึงหน่วยราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้หน่วยราชการ หรือบุคคลภายนอก และประธานสภากรุงเทพมหานคร (ตามข้อ ๑๓.๒) ให้ใช้ดังนี้

ที่ กท ๑๓๐๒/

กรุงเทพมหานคร

๑๗๓ ถนนดินสอ กทม. ๑๐๒๐๐

สำนักการคลัง

กองรายได้

โทร

โทรสาร

๒. หนังสือที่หน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีไปถึงหน่วยราชการอื่นหรือหน่วยงานที่มีใช้หน่วยราชการหรือบุคคลภายนอก (ตามข้อ ๑๓.๓) ให้ใช้ดังนี้

(ก) ที่ กท ๑๓๐๑/

สำนักการคลัง

๑๗๓ ถนนดินสอ กทม. ๑๐๒๐๐

สำนักงานเลขานุการ

โทร

โทรสาร

(ข) ที่ กท ๐๔๐๓/

กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๑๗๓ ถนนดินสอ กทม. ๑๐๒๐๐

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โทร

โทรสาร

คำอธิบาย
การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

๑. กรณีเรื่องที่จะต้องมีการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการเพื่ออนุญาต อนุมัติ หรือเห็นชอบ จะต้องมีการขยายประเด็นการเขียนหนังสือออกเป็น ๓ หัวข้อ ได้แก่ ต้นเรื่อง ข้อเท็จจริง และข้อพิจารณาและเสนอแนะ หากมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับจะต้องใช้ประกอบการพิจารณา จะเพิ่มหัวข้อ "ข้อกฎหมาย" อีกหัวข้อหนึ่งก็ได้ หรืออาจกำหนดหัวข้ออื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการวินิจฉัยสั่งการ ตัวอย่างเช่น

๑.๑

ต้นเรื่อง

.....

ข้อเท็จจริง

.....

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

.....

๑.๒

ต้นเรื่อง

.....

ข้อกฎหมาย

.....

ข้อเท็จจริง

.....

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

.....

๒. กรณีเรื่องที่เสนอเพื่อทราบ ในทางปฏิบัติจะไม่มีการแยกประเด็นเป็น ๓ หัวข้อเหมือนกับการเสนอเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ แต่มีได้มีข้อกำหนดห้ามไว้ สามารถกระทำได้ซึ่งโดยเนื้อความหลักของหนังสือฉบับนั้น อาจมีเพียงย่อหน้าเดียวหรือหลายย่อหน้าก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอ่านแล้วเข้าใจอย่างชัดเจน