

สรุปกิจกรรมการถ่ายทอดความรู้

การจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก

เรื่อง “รูปแบบการจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก”

จัดทำโดย

ศูนย์สารสนเทศจรรยา กองนโยบายและแผนงาน
สำนักการจรรยาและขนส่ง

สิงหาคม ๒๕๕๘

คำนำ

โครงการถ่ายทอดความรู้ เรื่อง รูปแบบการจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก จัดขึ้น เพื่อให้ข้าราชการของสำนักงานการตรวจและขนส่ง ซึ่งมีวิศวกรหรือนายช่างเป็นส่วนใหญ่ ปัญหาการเขียนหนังสือติดต่อราชการและรูปแบบของหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกมีการผิดพลาด โครงการนี้จะทำให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบของหนังสือราชการภายในและภายนอก หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ และหลักการพิมพ์หนังสือราชการโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งคาดว่าจะช่วยให้ประสิทธิภาพในการจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอกของข้าราชการสำนักงานการตรวจและขนส่งดีขึ้น

ศูนย์สารสนเทศจราจร กองนโยบายและแผนงาน ขอขอบคุณผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจและขนส่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานการจราจร (นางอัจฉรา ท่อสมบัติ) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขานุการสำนักงานการจราจรและขนส่ง และบุคลากรของสำนักงานการจราจรและขนส่งที่เข้าร่วมโครงการ และเห็นความสำคัญโดยให้ความร่วมมือในการจัดทำโครงการจนประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ศูนย์สารสนเทศจราจร กองนโยบายและแผนงาน
สิงหาคม ๒๕๕๘

สรุปกิจกรรมการถ่ายทอดความรู้ การจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก
เรื่อง “รูปแบบการจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก”
วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานการจรรยาและขนส่ง

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานการจรรยาและขนส่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านวิศวกรรมจรรยา บริหารจัดการด้านการจรรยา ซึ่งข้าราชการส่วนใหญ่ตำแหน่งนายช่างหรือวิศวกร จึงขาดความถนัดในการจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก มีความผิดพลาดในรูปแบบ การใช้คำและหลักการเขียนหนังสือไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดความล่าช้าและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสำนักงานเลขานุการต้องรับภาระตรวจสอบทำให้การทำงานไม่มีประสิทธิภาพ เพื่อลดปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดโครงการถ่ายทอดความรู้การจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก เรื่อง “รูปแบบการจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก”

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ข้าราชการสำนักงานการจรรยาและขนส่งมีความรู้ความเข้าใจรูปแบบการจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก
- ๒.๒ เพื่อให้ข้าราชการสำนักงานการจรรยาและขนส่งเข้าใจหลักการในการเขียนหนังสือต่อราชการ
- ๒.๓ เพื่อลดปัญหาความล่าช้าที่เกิดจากข้อผิดพลาดในการทำหนังสือภายในและภายนอกของข้าราชการ

๓. เป้าหมาย

ข้าราชการสำนักงานการจรรยาและขนส่งมีความรู้ความเข้าใจรูปแบบการจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอกเพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ ๒๐

๔. วิธีการดำเนินงาน

- ๔.๑ เชิญวิทยากรจากสำนักงานเลขานุการสำนักงานการจรรยาและขนส่ง
- ๔.๒ หนังสือเชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมถ่ายทอดความรู้
- ๔.๓ จัดสถานที่ถ่ายทอดความรู้ ณ ห้องประชุมสำนักงานการจรรยาและขนส่ง
- ๔.๔ ประเมินผลโดยแบบสอบถาม
- ๔.๕ สรุปผลการถ่ายทอดความรู้

๕. กลุ่มเป้าหมาย

- ๕.๑ วิทยากร จำนวน ๒ คน
- ๕.๒ ข้าราชการของสำนักงานการจรรยาและขนส่ง ประกอบด้วย
 - ๕.๒.๑ สำนักงานวิศวกรรมจรรยา จำนวน ๑๐ คน
 - ๕.๒.๒ กองนโยบายและแผนงาน จำนวน ๑๐ คน

๔.๒.๓ กองการขนส่ง	จำนวน ๑๐ คน
๔.๒.๔ กองพัฒนาระบบจราจร	จำนวน ๑๐ คน
๔.๒.๕ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการจราจรและขนส่ง	จำนวน ๕ คน

๖. วิทยากร

- ๖.๑ รองผู้อำนวยการสำนักงานการจราจรและขนส่ง (นางอัจฉรา ห่อสมบัติ)
- ๖.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการจราจรและขนส่ง

๗. วัน เวลา และสถานที่ ในการจัดโครงการ

- วันอังคารที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
- ณ ห้องประชุมสำนักงานการจราจรและขนส่ง

๘. กำหนดการ

เวลา	กิจกรรม
๐๙.๓๐ – ๑๐.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.	หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ (รพอ.สจส. นางอัจฉรา ห่อสมบัติ)
๑๑.๐๐ – ๑๑.๓๐ น.	รูปแบบการจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก
๑๑.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	- ตอบข้อซักถาม - ประเมินผล

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ศูนย์สารสนเทศจราจร กองนโยบายและแผนงาน

๑๐. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณดำเนินการ

๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๑.๑ บุคลากรของสำนักงานการจราจรและขนส่งมีภาพลักษณ์ที่ดีด้านการสื่อสารจากสังคมภายนอก
- ๑๑.๒ มีการจัดระบบแนวคิดและเทคนิคการจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอกของหน่วยงาน

๑๒. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- ๑๒.๑ ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐
- ๑๒.๒ ความผิดพลาดในการจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอกลดลง

องค์ความรู้

เรื่อง “รูปแบบการจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก”

รูปแบบหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งได้แก่

๑. หนังสือราชการที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ เช่น หนังสือสำนักการจราจรและขนส่ง มีถึง

สำนักผังเมือง

๒. หนังสือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอกเช่น หนังสือสำนักการจราจรและขนส่ง มีถึง นายวิทยา แแดงประเสริฐ เป็นต้น

๓. หนังสือหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ เช่น สมาคมโรงพยาบาล บริษัทเอกชน มีหนังสือถึงสำนักการจราจรและขนส่ง

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เช่น ใบเสร็จรับเงิน

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือราชการ

๑. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. **หนังสือประทับตรา** คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา โดยมีความมุ่งหมายเป็นการแบ่งเบาภาระในเรื่องการลงชื่อในหนังสือราชการ จึงได้กำหนดให้มีหนังสือที่มีต้องลงชื่อขึ้นเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว

การใช้หนังสือประทับตราจะใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องไม่สำคัญมากนัก เช่น การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของหรือเอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงินการจ้างผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบการเตือนเรื่องที่ค้าง และเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๔.๒. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือปฏิบัติเป็นการประจำ ใช้กระตาดษตราครุฑ และให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้

๔.๓. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

๕.๑. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้ใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๕.๒. แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน ใช้กระตาดษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๕.๓. ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่หน่วยงานราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของราชการมี ๔ ชนิด คือ

๖.๑. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๖.๒. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๖.๓. บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระตาดษบันทึกข้อความ

๖.๔. หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งหมายรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง และแถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผังหลักฐานการสืบสวน และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

รูปแบบหนังสือ

การดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือราชการของสำนักงานการตรวจและขนส่ง จะเกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือภายนอก และหนังสือภายในเป็นสำคัญ ซึ่งการจัดทำหนังสือราชการดังกล่าวมีปัญหาที่เกิดขึ้นเช่น จัดทำหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ พิมพ์หนังสือไม่ถูกต้อง ต้องมีการแก้ไขทำให้งานล่าช้า โดยรูปแบบหนังสือภายนอกและหนังสือภายในที่ถูกต้องมี ดังนี้

๑. หนังสือภายนอก

หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ สูง ๓ เซนติเมตร อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ใช้สำหรับติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก หนังสือภายนอกประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน ดังนี้

๑.๑ ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

๑.๑.๑ ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) ลำดับชั้นความลับมี ๓ ลำดับ ได้แก่ ลับ ลับมาก และลับที่สุด

๑.๑.๒ ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร่งด่วนมี ๓ ลำดับ ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด

๑.๑.๓ ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง/เลขทะเบียนหนังสือส่งออกเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป

๑.๑.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ใส่ชื่อส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น พร้อมทั้งที่อยู่ของส่วนราชการไว้ด้านขวามือของหนังสือ เช่น

“สำนักงานการตรวจและขนส่ง

๔๔ ถนนวิภาวดีรังสิต เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐”

(การพิมพ์ตามข้อ ๑.๑.๓ และข้อ ๑.๑.๔ ต้องอยู่ระดับที่เล็บครุฑ)

๑.๑.๕ วันที่ ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ โดยตัวเลขวันที่จะต้องอยู่ระยะตรงหางครุฑ

๑.๑.๖ เรื่อง ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ใส่เรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑.๑.๗ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึง หรือชื่อบุคคลโดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑.๑.๘ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น ถ้าหนังสือที่อ้างถึงมีทั้งชั้นความลับและชั้นความเร็วในฉบับเดียวกัน ให้ระบุชั้นความลับก่อนชั้นความเร็ว เช่น

อ้างถึง หนังสือกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๑๒๐๑/๔๗๕ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘ เป็นต้น “การที่ต้องอ้างถึง เพื่อแสดงหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้รับหนังสือ สามารถค้นเรื่องเดิมเพื่อประกอบการพิจารณาได้ง่าย ถ้าไม่มีการอ้างถึงไม่ต้องพิมพ์ไว้”

๑.๑.๙ **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ถ้ามี) ให้ระบุสิ่งของ หรือเอกสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนี้ด้วย ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งว่าส่งไปโดยทางใด

๑.๒ **ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุ** คือ เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือแจ้งความจำเป็นต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือซึ่งอาจมีย่อหน้าเดียวหรือหลายย่อหน้าก็ได้ กรณีมีหลายย่อหน้า ย่อหน้าแรกให้สื่อภาพรวม และย่อหน้าต่อไปเป็นการขยายความ โดยหนึ่งย่อหน้าให้มีหนึ่งประเด็น

๑.๒.๑ **ถ้าติดต่อกันเกี่ยวกับเรื่องนั้นเป็นครั้งแรก** ขึ้นต้นว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

๑.๒.๒ **ถ้าเป็นหนังสือตอบ** หรือมีการอ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อน ขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” หรือ “ตามที่” แล้วสรุปใจความสั้นๆ ที่คลุมเนื้อหาสำคัญของหนังสือฉบับที่อ้างถึงลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” แล้วขึ้นย่อหน้าใหม่เขียนข้อความที่สืบเนื่อง หรือผลต่อเนื่องกับหนังสือที่อ้างถึงนั้นว่าดำเนินการอะไรไปบ้างแล้ว เพื่อเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ในย่อหน้าต่อไป

๑.๓ **ส่วนของข้อความที่เป็นจุดประสงค์** คือ แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร อย่างไร เช่น

- เพื่อทราบ
- เพื่อให้คำแนะนำต่อไป
- เพื่อพิจารณา
- เพื่อสั่งการ
- เพื่อยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ
- เพื่ออนุมัติ

การเขียนควรขึ้นย่อหน้าใหม่จาก “เหตุที่มีหนังสือไป” และกรณีมีหลายเรื่องให้เขียนเป็นข้อๆ วัตถุประสงค์ของเรื่องอาจเป็นลักษณะคำขอ คำสั่ง คำอนุมัติ หรือข้อตกลงก็ได้ โดยย่อหน้าใหม่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของเรื่อง เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑.๔ **ส่วนท้ายหนังสือ** มีรายการต่างๆ ได้แก่

๑.๔.๑ **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น บุคคลธรรมดา ใช้คำว่า ขอแสดงความนับถือ เป็นต้น

๑.๔.๒ **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑.๔.๓ **ตำแหน่ง** ให้ใส่ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑.๔.๔ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ใส่ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑.๔.๕ โทรศัพท์ ให้ใส่หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายใน (กรณีที่เป็นสายต่อ) ไว้ด้วย

๑.๔.๖ โทรสาร ให้ใส่หมายเลขโทรสารส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑.๔.๗ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ ถ้ามีรายชื่อส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความตามแบบที่กำหนดไว้ ซึ่งแตกต่างจากหนังสือภายนอก บันทึกข้อความจะกล่าวถึง อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ในส่วนข้อความ (ถ้ามี) จะไม่ยกขึ้นเป็นหัวข้อ และที่สำคัญคือหนังสือภายในจะไม่มีคาลงท้าย เป็นต้น หนังสือภายในประกอบด้วยโครงสร้าง ๓ ส่วน คือ

๒.๑ ส่วนหัวหนังสือ จะใช้กระดาษที่มีคำว่า **บันทึกข้อความ** (อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาษ) และมีครุฑขนาด ๑.๕ ซม. อยู่ด้านซ้ายมือเหนือส่วนราชการ และมีส่วนสำคัญประกอบด้วย

๒.๑.๑ **ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ใส่ชื่อส่วนราชการทั้งระดับกรมและสำนัก/กอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ต่ำกว่ากรมลงมา ให้ใส่ชื่อสำนัก/กอง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และหมายเลขภายใน (ถ้ามี)

๒.๑.๒ **ที่** ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่องและเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น ที่ กท ๑๖๐๑/๑๒๓

๒.๑.๓ **วันที่** ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘

๒.๑.๔ **เรื่อง** ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๒.๑.๕ **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึง หรือชื่อบุคคลโดยตรงกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๒.๒ **ข้อความ** ให้มีสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ประกอบไปด้วย

๒.๒.๑ **ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม** กรณีเป็นเรื่องใหม่ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาก่อนให้ใช้ “ต้นเรื่อง” ถ้าเรื่องนั้นมีการดำเนินการมาก่อนแล้วให้ใช้ “เรื่องเดิม” โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องเดิมอย่างย่อว่าเป็นมาเป็นอย่างไ

๒.๒.๒ **ข้อเท็จจริง** เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบันซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

๒.๒.๓ **ข้อกฎหมาย** (ถ้ามี) เป็นการอธิบายเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป โดยไม่ต้องคัดลอกมาทั้งหมดเป็นรายมาตรา แต่ในกรณีที่ไม่มีข้อกฎหมายก็ไม่ต้องมีข้อนี้

๒.๒.๔ **ข้อพิจารณา** เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรหยิบยกมาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ

๒.๒.๕ **ข้อเสนอ** เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้ความเห็นชอบ เพื่ออนุมัติ เพื่อลงนาม ฯลฯ

๒.๓ **ลงชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ และตำแหน่งให้ใส่ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ภาพกิจกรรมการถ่ายทอดความรู้ การจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก
เรื่อง “รูปแบบการจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก”
วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานการจราจรและขนส่ง





รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๑. นางสาวนันทพร เค้าโนนกอก	สำนักงานเลขานุการ
๒. นางนุชนาฏ พวงงามชื่น	สำนักงานเลขานุการ
๓. นางสาวพัทธวรรณ กลิ่นขจร	สำนักงานเลขานุการ
๔. นางสาวเกตน์สิริ กัญธันวัฒน์	สำนักงานวิศวกรรมจราจร
๕. นางสมพิศ พวงพี	สำนักงานวิศวกรรมจราจร
๖. นางวารินทร์ มั่นคง	สำนักงานวิศวกรรมจราจร
๗. นายปิยวัฒน์ ช่างทองมะดัน	สำนักงานวิศวกรรมจราจร
๘. นายสรวิทย์ แก้วผลึก	สำนักงานวิศวกรรมจราจร
๙. นายโอฬาร ยอดสูงเนิน	สำนักงานวิศวกรรมจราจร
๑๐. นายวสุ โพธิ์แก้ว	สำนักงานวิศวกรรมจราจร
๑๑. นายณัฐพล มากศรี	สำนักงานวิศวกรรมจราจร
๑๒. นายสมพร สีนประเสริฐ	สำนักงานวิศวกรรมจราจร
๑๓. นายฐณวัฒน์ วัฒนจรัส	สำนักงานวิศวกรรมจราจร
๑๔. นายชัชวาล ชุมวรเดช	สำนักงานวิศวกรรมจราจร
๑๕. นายฉัตรชัย อำไพรัตน์	สำนักงานวิศวกรรมจราจร
๑๖. นายกัณฑ์อเนก สังข์ศรีธนโชค	สำนักงานวิศวกรรมจราจร
๑๗. นายสมพร ชัยปัญญา	สำนักงานวิศวกรรมจราจร
๑๘. นายสุนัน จรจันทร์	สำนักงานวิศวกรรมจราจร
๑๙. นายวีรวิชัย ณะดำรงชัยพร	สำนักงานวิศวกรรมจราจร
๒๐. นางสุนทรี พุกประเสริฐ	กองการขนส่ง
๒๑. นายปิติพร ชำนิเกษตร	กองการขนส่ง
๒๒. นายภาณุวัฒน์ สุขบ้านาง	กองการขนส่ง
๒๓. นายสถาพร เทียมตรี	กองการขนส่ง
๒๔. นายธนสิทธิ์ เปரியงจำเริญ	กองการขนส่ง
๒๕. นางสุภัทรา บุญดวง	กองพัฒนาระบบจราจร
๒๖. นายชัยรัตน์ ตั้งสวัสดิ์	กองพัฒนาระบบจราจร
๒๗. นายพิมพ์พิศา วงศ์ชยกิจ	กองพัฒนาระบบจราจร
๒๘. นางพัชรี ศรีชัย	กองนโยบายและแผนงาน
๒๙. นางสาวภักจิรา กุลพญา	กองนโยบายและแผนงาน
๓๐. นางสาวเกศินี วรรณะมล	กองนโยบายและแผนงาน
๓๑. นางบังอร มนตรีเศวตกุล	กองนโยบายและแผนงาน

๓๒.นายกรณ์ เปี่ยมน้อย	กองนโยบายและแผนงาน
๓๓.นางนวลละออ รักไทย	กองนโยบายและแผนงาน
๓๔.นายสมศักดิ์ ม่วงวงษ์	กองนโยบายและแผนงาน
๓๕.นางประไพพร นิลเจริญ	กองนโยบายและแผนงาน
๓๖.นางเครือฟ้า บุญดวง	กองนโยบายและแผนงาน
๓๗.นายชาติรี เหล่าสมาธิกุล	สำนักงานวิศวกรรมจราจร
๓๘.นายยุทธพร สุนทรารักษ์	สำนักงานวิศวกรรมจราจร
๓๙.นางโสพิศ คงคาอินทร์	กองนโยบายและแผนงาน
๔๐.นายธีรภัทร ตั้งประพฤทธิกุล	สำนักงานวิศวกรรมจราจร
๔๑.นางสาวจิตติมาภรณ์ ทับทิมเมือง	สำนักงานเลขานุการ
๔๒.นางสาวกัลยารัตน์ มีสมบูรณ์	กองนโยบายและแผนงาน
๔๓.นางสาวปิยะดา ตั้งธรรมากร	กองนโยบายและแผนงาน

รูปแบบหนังสือราชการ

(หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน)

โดย

สำนักงานเลขานุการ

สำนักการจราจรและขนส่ง

รูปแบบหนังสือราชการ

(หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน)

โดย

สำนักงานเลขานุการ

สำนักการจราจรและขนส่ง

สารบัญ

	หน้า
- แนวทางการจัดทำหนังสือติดต่อราชการ	๑
- รูปแบบหนังสือราชการ	๕
- ตัวอย่างรูปแบบหนังสือราชการ	๘
- ตัวอย่างวาระการประชุม	๒๒
- ตัวอย่างรายงานการประชุม	๒๓
- คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการ (หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๑.๒/ว ๓๙๙๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓)	๒๔
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๑	๓๑

แนวทางการจัดทำหนังสือติดต่อราชการ

หลักในการจัดทำหนังสือติดต่อราชการ มีดังนี้

๑. ถูกต้อง
๒. ชัดเจน
๓. รัดกุม
๔. กะทัดรัด
๕. บรรลุจุดประสงค์
๖. เป็นผลดี

๑. ถูกต้อง

การจัดทำหนังสือติดต่อราชการ ให้ถูกต้อง โดย ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาและถูกความนิยม มีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ การจัดทำหนังสือราชการให้ถูกแบบ

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ กำหนด ไว้มี ๖ ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ เมื่อจะจัดทำหนังสือชนิดใด ต้องให้ถูกแบบของหนังสือชนิดนั้น รายละเอียดให้ถูกแบบ จัดวางข้อความต่าง ๆ ให้ถูกต้อง และใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ เช่น เรื่อง คำขึ้นต้น คำลงท้าย

๑.๒ การจัดทำหนังสือราชการให้ถูกเนื้อหา

หนังสือติดต่อราชการต้องจัดทำให้ถูกในเนื้อหาของเรื่อง เนื้อหาของเรื่อง ประกอบด้วย

ก. เหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจเป็นเหตุจากผู้มีหนังสือไป หรือเหตุจากบุคคลภายนอก หรือเหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น หรือเหตุจากผู้รับหนังสือ และอาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้นใหม่ หรือ เหตุที่มีเรื่องเดิมเคยติดต่อกันมา และอาจมีเรื่องสืบเนื่อง หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้

ข. จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป คือ ความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป ซึ่งประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร ทำอย่างไร ทำเมื่อใด ทำสถานที่ใด

ทั้งนี้ ผู้จัดทำหนังสือติดต่อราชการจะต้อง ระบุเหตุที่มีหนังสือไป และจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ให้ถูกต้องตรงตามเนื้อหาสาระของเรื่อง

การจัดทำหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้องในเนื้อหานั้น ถ้าเป็นเรื่องง่ายๆ ก็อาจไม่ต้องเตรียมการอะไรมาก เพียงแต่ ใช้ความคิดวิเคราะห์เรื่องว่า เป็นเรื่องอะไร มีจุดประสงค์อย่างไร ก็สามารถจัดทำให้ถูกต้องในเนื้อหาได้ แต่ถ้าเป็นเรื่องยากๆ ก็จำเป็นที่จะต้องเตรียมการก่อน โดย ศึกษาเรื่อง จับประเด็นเรื่อง ย่อเรื่อง

๑. การศึกษาเรื่อง เพื่อจะได้ทราบและเข้าใจในเนื้อหาสาระของเรื่องนั้นโดยถ่องแท้ จะได้จัดทำหนังสือติดต่อให้ถูกต้องตรงตามเนื้อหาสาระของเรื่อง

๒. การจับประเด็นเรื่อง เป็นจุดสำคัญ ซึ่งเป็นแก่นแท้ของเรื่องนั้นที่จะต้องจัดทำไปถึงผู้รับหนังสือ ประเด็นของเรื่อง คือ เหตุที่มีหนังสือไป และจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๓. ย่อเรื่อง คือ การสรุปความเป็นเนื้อหาสาระ และเกี่ยวกับประเด็นซึ่งอ้างเป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไป ทั้งนี้ เพื่อจะได้นำไปเขียนในส่วน “เนื้อเรื่อง” ของหนังสือให้ถูกต้องในเนื้อหาอย่างกะทัดรัด

การจัดทำเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการนั้น ต้องย่อเอาแต่ข้อความที่เป็นเนื้อหา และที่เกี่ยวกับประเด็น ซึ่งอ้างเป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไป ไม่ต้องกล่าวถึงรายละเอียดปลีกย่อย

๑.๓ ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม

หนังสือติดต่อราชการ จำเป็นต้องคำนึงถึงหลักภาษาที่ใช้ด้วยว่า เป็นไปตามหลักภาษาที่ใช้สื่อสารด้วย เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และเป็นไปตามหลักสากลนิยมใช้กันโดยทั่วไป

๒. ชัดเจน

หนังสือติดต่อราชการ ต้องมีความชัดเจนนั้น คือ เขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่ายและอ่านง่าย มีความชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ กระชับในวรรคตอน ดังนี้

๒.๑ ชัดเจนในเนื้อความ การจัดทำหนังสือติดต่อราชการต้องเขียนให้ชัดเจนในเนื้อความ คือ เขียนให้เนื้อความเป็นที่เข้าใจได้แน่นอน ไม่คลุมเครือ ไม่ให้แปลความหมายได้หลายนัย ไม่ทำให้ลำบากแก่ผู้อื่นในการแปลความหมายของถ้อยคำ หรือข้อความ

๒.๒ ชัดเจนในจุดประสงค์ หนังสือติดต่อราชการทุกฉบับจะมีจุดประสงค์ว่า ให้ผู้รับหนังสือทำอะไร เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้ความเข้าใจ เพื่อพิจารณา เพื่อเห็นชอบ เพื่ออนุมัติ เพื่ออนุญาต เพื่อให้ร่วมมือ เพื่อให้ช่วยเหลือ เพื่อถือปฏิบัติ

๒.๓ กระชับในวรรคตอน คือ เว้นวรรค ย่อหน้า และขึ้นตอนใหม่ ให้ถูกต้องเหมาะสมตามควรแก่กรณี เพื่อให้โปร่งตา อ่านง่าย เข้าใจง่าย

๓. รัดกุม

หนังสือติดต่อราชการที่ดีต้องมีลักษณะ รัดกุม ดั้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ สามารถยืนยันได้ แน่แน่นอนในเนื้อหาที่ระบุนั้น และต้องไม่มีเนื้อหาในสิ่งที่ยืนยันไม่ได้ ทั้งนี้ ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจยืนยันได้แน่นอนว่ากรณีจะเป็นเช่นนั้นเสมอไป ก็ไม่ควรใช้คำยืนยันให้เป็นการผูกมัด แต่ควรใช้คำแบ่งรับแบ่งสู้ เช่น ในการตอบข้อหารือที่เราเห็นว่าโดยทั่วไปกรณีจะเป็นอย่างนั้น แต่อาจมีกรณีพิเศษที่ไม่เป็นอย่างนั้นก็ได้ เช่นนี้ควรมีคำเติมคำว่า “โดยปกติ” ลงไปในคำตอบนั้น เป็นต้น

๔. กะทัดรัด

หนังสือติดต่อราชการนั้น ต้องการเนื้อหาสาระ ความชัดเจน และการบรรลุจุดประสงค์เป็นสำคัญ จึงไม่ต้องการข้อความที่ ฟุ่มเฟือย เกินความจำเป็น

๕. บรรลุจุดประสงค์

การจัดทำหนังสือติดต่อราชการนั้น ผู้จัดทำหนังสือย่อมมีจุดประสงค์ในการทำหนังสือ และต้องการให้ผลที่ได้รับให้เป็นไปตามจุดประสงค์ หากผลที่ได้รับเป็นไปตามจุดประสงค์ ก็จะถือได้ว่าการจัดทำหนังสือติดต่อราชการในครั้งนั้นบรรลุจุดประสงค์

๖. เป็นผลดี

การจัดทำหนังสือติดต่อราชการ บางกรณียังจะต้องทำให้เป็นผลดีด้วย เช่น ในการเขียนหนังสือตำหนิหรือตักเตือน จะต้องเขียนให้ผู้ถูกตำหนิ หรือถูกตักเตือนไม่กระเทือนใจมาก และไม่ให้เกิดปฏิกิริยาโต้ตอบรุนแรงในการเขียนโต้ตอบ ปฏิเสธจะต้องเขียนไม่ให้ขาดความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

หนังสือติดต่อราชการประเภทที่จะต้องเขียนให้บรรลุลจุดประสงค์และเป็นผลดีซึ่งจะต้องใช้ศิลปะในการเขียนพิเศษ เช่น หนังสือตักเตือน หรือตำหนิ หนังสือตอบปฏิเสธ หนังสือขอร้อง หนังสือขอความร่วมมือ หนังสือขอความช่วยเหลือ แต่ละประเภทต้องใช้ศิลปะในการเขียน ดังนี้

๖.๑ การจัดทำหนังสือตักเตือนหรือตำหนิ

การเขียนหนังสือตักเตือนหรือตำหนิผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ใหญ่ เช่น ผู้อำนวยการกองรองอธิบดี หรือบุคคลภายนอก ไม่ควรเขียนตักเตือนหรือตำหนิตรงๆ ให้เขาเสียหน้า หรือให้เขาโกรธแค้นมาก หรือให้เขามีปฏิกิริยาโต้ตอบ แต่ควรเลี่ยงอย่างใดอย่างหนึ่ง

๖.๒ การจัดทำหนังสือตอบปฏิเสธ

มี ๓ ลักษณะ คือ ตอบปฏิเสธการให้ ตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย ตอบปฏิเสธคำขอที่ขอตามกฎหมาย

หนังสือตอบปฏิเสธการให้ ในกรณีที่มีผู้เสนอให้สิ่งใดก็ตาม หากจะต้องปฏิเสธไม่รับ จะต้องมียุติธรรม ขอบุคคล อ่างเหตุผลที่ไม่รับ ขอโอกาสอื่น หรือขออย่างอื่น

หนังสือตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย การตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย ควรตอบอย่างนุ่มนวล อ่างเหตุขัดข้อง ขอภัย และแสดงน้ำใจ มีความสุภาพนุ่มนวล อ่างเหตุขัดข้องที่ไม่อาจอนุญาตได้ ขอภัยที่ไม่ควรอนุญาตได้ หรือแสดงน้ำใจที่ให้ความช่วยเหลือในโอกาสหน้า หากไม่มีปัญหาขัดข้อง แต่การแสดงน้ำใจด้วยการปวารณาตัวขอรับใช้ในโอกาสหน้านั้น ต้องระวังไม่ให้เป็นสัญญาผูกมัดที่จะต้องทำตามนั้นโดยปราศจากเงื่อนไข ทั้งนี้ ต้องเขียนให้รัดกุม คือ เขียนยืนยันเฉพาะในสิ่งที่ยืนยันได้แน่นอน ถ้ายังไม่ยืนยันไม่ได้ต้องเขียนแบ่งรับแบ่งสู้หรือมีเงื่อนไขไว้

หนังสือตอบปฏิเสธคำขอที่ขอตามกฎหมาย การตอบปฏิเสธคำขอที่ขอให้พิจารณา หรือดำเนินการตามกฎหมาย เช่น กรมป่าไม้ขอปฏิเสธคำขอตัดฟันไม้ สำนักงบประมาณตอบปฏิเสธคำขอของงบประมาณสำนักงาน ก.พ. แจ่งมติ ก.พ. ไม่นอนุมัติให้กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เป็นต้น การตอบปฏิเสธในกรณีเช่นนี้ ตอบปฏิเสธได้โดยไม่ต้องขอภัย และแสดงน้ำใจแต่อย่างใด

๖.๓ การจัดทำหนังสือขอร้อง

หนังสือขอร้อง คือ หนังสือที่ขอให้ผู้รับพิจารณา หรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เช่น ขอให้แนะนำเสนอ ขอให้พิจารณา ขอให้อนุญาต หรืออนุมัติ และหนังสือที่จัดอยู่ในประเภทหนังสือขอร้อง เช่น หนังสือเชิญมาร่วมงาน หนังสือขอความร่วมมือ หนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือทวงหนี้

การจัดทำหนังสือขอร้องที่จะให้บรรลุลจุดประสงค์ จะต้องใช้ถ้อยคำที่กล่อมใจ ด้วยการมตามสมควร อ่านแล้วจับใจ ด้วยเหตุผลตามสมควรแก่กรณี และล่อใจ ด้วยการขอบคุณในความอนุเคราะห์ของเขาด้วย

หนังสือขอร้องจึงต้อง อ่างเหตุผลความจำเป็นที่ขอร้อง ขอร้องให้เขาดำเนินการ หรือมาในงานขอบคุณในความอนุเคราะห์ของเขา หรือในการที่เขาสละเวลาให้เกียรติมาในงาน

๖.๔ การจัดทำหนังสือขอความร่วมมือ

หนังสือขอความร่วมมือ คือ หนังสือที่มีไปถึงผู้มีหน้าที่อย่างเดียวกัน หรือ เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้เขาร่วมมือดำเนินการ ได้แก่

- ขอความร่วมมือไปยังส่วนราชการด้วยกันที่มีหน้าที่ทำเรื่องนั้นอยู่ เช่น กรมใดกรมหนึ่งขอให้กรมโยธาธิการระดับธงให้กรมนั้นในวันเฉลิมพระชนมพรรษา

- ขอความร่วมมือไปยังองค์กรของเอกชนที่มีหน้าที่นั้นเช่นเดียวกัน เช่น กรมประชาสงเคราะห์ขอความร่วมมือไปยังมูลนิธิซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการบรรเทาทุกข์ ให้ร่วมมือช่วยเหลือผู้ประสบภัย

การจัดทำหนังสือขอความร่วมมือที่จะให้บรรลุจุดประสงค์ จะต้องเขียนกล่อมใจ ด้วยคารมมากกว่าหนังสือขอร้อง เขียนให้เป็นที่จับใจ ด้วยเหตุผลความจำเป็นมากกว่าหนังสือขอร้อง และต้องตั้งความหวังว่าจะรับความร่วมมือ พร้อมทั้งล่อใจด้วยการกล่าวขอบคุณไปด้วย

๖.๕ การจัดทำหนังสือขอความช่วยเหลือ

หนังสือขอความช่วยเหลือ คือ หนังสือที่มีถึงสมาคม มูลนิธิ บริษัทห้างร้านเอกชน หรือ บุคคลภายนอก ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกัน ขอให้เขาช่วยเหลืออย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ขอให้มาบรรยาย ขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน ขอให้ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้

การจัดทำหนังสือขอความช่วยเหลือให้ดีขึ้น จะต้องลำดับเนื้อความให้เชื่อมโยงเรื่องราวและเหตุผลสัมพันธ์กัน สอดคล้องกันตลอดเรื่อง และสมเหตุสมผลด้วย

รูปแบบหนังสือราชการ

๑. หนังสือราชการที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร คือ

๑.๑ หนังสือภายใน

- ๑.๑.๑ หนังสือติดต่อภายในระหว่างหน่วยงาน
- ๑.๑.๒ หนังสือติดต่อภายในระหว่างส่วนราชการภายในหน่วยงาน
- ๑.๑.๓ หนังสือที่ กรุงเทพมหานคร มีไปถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
- ๑.๑.๔ หนังสือที่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือปลัดกรุงเทพมหานคร มีไปถึงหน่วยงานในสังกัด
- ๑.๑.๕ ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

๑.๒ หนังสือภายนอก

- ๑.๒.๑ หนังสือที่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร มีไปถึงหน่วยราชการอื่น ภาคเอกชน บุคคลภายนอก
- ๑.๒.๒ หนังสือที่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร มีไปถึง ประธานสภากรุงเทพมหานคร
- ๑.๒.๓ หนังสือที่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือปลัดกรุงเทพมหานคร มีไปถึงหน่วยราชการอื่น
ภาคเอกชน บุคคลภายนอก
- ๑.๑.๕ ใช้กระดาดครุฑ

๒. การเสนอหนังสือ

- ๒.๑ ต้องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๒.๒ การเสนอหนังสือต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ทำในนามของหัวหน้าหน่วยงาน
- ๒.๓ การเสนอเรื่องขอความเห็นชอบ อนุญาต หรืออนุมัติ แม้อำนาจเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ให้นำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาก่อน
- ๒.๔ หนังสือที่ต้องวินิจฉัยสั่งการ ต้อง
 - แนบเรื่องเดิม
 - แยกหัวข้อให้ชัดเจนว่า ต้นเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณาและเสนอแนะ
 - อธิบายหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - ตำแหน่งใดมีอำนาจให้ความเห็นชอบ อนุญาต หรืออนุมัติ ต้องระบุให้ชัดเจน

๓. ประเภทของหนังสือ

- ๓.๑ ขอความเห็นชอบ อนุญาต หรืออนุมัติ
- ๓.๒ ขอความร่วมมือ
- ๓.๓ ขอความอนุเคราะห์
- ๓.๔ เชิญประชุม
- ๓.๕ เชิญร่วมงาน
- ๓.๖ ชี้แจงเรื่องร้องเรียน
- ๓.๗ ส่งเอกสาร ส่งข้อมูล หรือหนังสือติดต่ออื่นๆ
- ๓.๘ รายงานผลการดำเนินการ

๔. คำขึ้นต้น และ คำลงท้าย

๔.๑ หนังสือภายใน (ใช้กระดาษข้นทึบข้อความ)

คำขึ้นต้น

-เรียน

คำลงท้าย

-จึงเรียนมาเพื่อทราบ

-จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ทราบทั่วกัน

-จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

-จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามต่อไป

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการต่อไป

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณานำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดทราบต่อไป

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป ผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้ทราบด้วย

จักเป็นพระคุณยิ่ง

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวต่อไป

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามกำหนดต่อไป

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความ เห็นชอบ/อนุญาต อนุมัติ อำนาจการให้ความ เห็นชอบ/
อนุญาต/อนุมัติ เป็นของ..... ตามข้อ..... แห่งข้อบัญญัติ.....พ.ศ.

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความ เห็นชอบ/อนุญาต อนุมัติ อำนาจการให้ความ เห็นชอบ/
อนุญาต/อนุมัติ เป็นของ..... ตามข้อบัญญัติ.....พ.ศ. ข้อ

-กรณีมอบอำนาจ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความ เห็นชอบ/อนุญาต อนุมัติ อำนาจการ
ให้ ให้ความเห็นชอบ/อนุญาต/อนุมัติ เป็นของ..... ตามข้อบัญญัติ.....พ.ศ.

ข้อ โดยได้มอบอำนาจให้.....ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่ง.....
ที่...../..... ลงวันที่.....ข้อ.....

๔.๒ หนังสือภายนอก (ใช้กระดาษครุฑ)

๔.๒.๑ บุคคลธรรมดา ได้แก่ ประธานองคมนตรี /นายกรัฐมนตรี/ ประธานรัฐสภา/ ประธานสภาผู้แทนราษฎร/ประธานวุฒิสภา/ ประธานศาลฎีกา/ ประธานศาลรัฐธรรมนูญ/ ประธานศาลปกครองสูงสุด/ ประธานกรรมการการเลือกตั้ง/ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชน/ ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ/ ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน/ ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา/ รัฐบุรุษ

คำขึ้นต้น กราบเรียน

คำลงท้าย ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

๔.๒.๒ บุคคลธรรมดาออกเหนือจาก ๔.๒.๑

คำขึ้นต้น เรียน

คำลงท้าย ขอแสดงความนับถือ

๔.๒.๓ พระภิกษุ

-สมเด็จพระราชาคณะ /รองสมเด็จพระราชาคณะ

คำขึ้นต้น นมัสการ (ออกนาม)

คำลงท้าย ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง

-พระราชาคณะ

คำขึ้นต้น นมัสการ (ออกนาม)

คำลงท้าย ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

-พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป

คำขึ้นต้น นมัสการ (ออกนาม)

คำลงท้าย ขอนมัสการด้วยความเคารพ

หมายเหตุ

๑. กรณีผู้ลงนาม มียศ จะต้องพิมพ์คำเต็มของยศ หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อ-สกุลเต็ม ไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒. ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ระบุตำแหน่งของผู้ลงชื่อ

๓. กรณีการลงชื่อจากการได้รับมอบอำนาจ ให้ระบุตำแหน่งของผู้ลงชื่อ และอำนาจที่ได้รับในการลงชื่อแทน

เช่น ปฏิบัติราชการแทน.... รักษาราชการแทน..... รักษาการในตำแหน่ง..... กรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนดให้ใช้คำว่า แทน ต่อด้วยตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ตัวอย่างรูปแบบหนังสือราชการ

๑. หนังสือขอความร่วมมือ
๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์
๓. หนังสือเชิญประชุม
๔. หนังสือเชิญร่วมงาน
๕. หนังสือชี้แจงเรื่องร้องเรียน
๖. หนังสือส่งเอกสาร ส่งข้อมูล หรือหนังสือติดต่ออื่นๆ
๗. หนังสือรายงานผลการดำเนินการ

-ตัวอย่าง หนังสือขอความร่วมมือ-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการจราจรและขนส่ง (กองพัฒนาระบบจราจร โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๑๒๑๖ หรือโทร. ๓๑๓๔ โทรสาร ๐๒๓๕ ๑๒๓๗)

ที่ กท.๑๖๐๔/..... วันที่

เรื่อง...ขอความร่วมมือในการสำรวจความต้องการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด.....

เรียน ผู้อำนวยการเขต

ตามที่สำนักการจราจรและขนส่งได้ดำเนินการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดในพื้นที่เขตบริเวณชุมชน เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนไปแล้ว นั้น แต่เนื่องจากการติดตั้งยังไม่ครอบคลุมพื้นที่ที่มีความจำเป็น หรืออาจมีพื้นที่สมควรติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดเพิ่มเติม

สำนักการจราจรและขนส่ง จึงขอความร่วมมือในการสำรวจความต้องการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดในพื้นที่เขตเพิ่มเติม โดยขอให้แจ้งข้อมูลพร้อมแผนผังบริเวณจุดติดตั้งให้สำนักการจราจรและขนส่งทราบภายในวันที่ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

-ตัวอย่าง หนังสือขอความอนุเคราะห์-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการจราจรและขนส่ง (สำนักงานเลขานุการ โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๑๒๐๔ หรือโทร. ๓๓๐๗ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๑๒๐๓)

ที่ กท ๑๖๐๑/

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ระดับธงอักษรพระนามาภิไธย “มวก” พร้อมตกแต่งผ้าระบาย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานโยธา

ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีได้เชิญชวนหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ระดับธงอักษรพระนามาภิไธย “มวก” เนื่องในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ นั้น

สำนักงานการจราจรและขนส่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการดำเนินการประดับธงอักษรพระนามาภิไธย “มวก” พร้อมตกแต่งผ้าระบาย บริเวณรั้วรอบอาคารสำนักงานการจราจรและขนส่งและสำนักผังเมือง ทั้งนี้ โดยมอบหมายให้ นายวิทยา แดงประเสริฐ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานเลขานุการสำนักงานการจราจรและขนส่ง หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ เป็นผู้ติดต่อประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

-ตัวอย่าง หนังสือเชิญประชุม (หนังสือภายใน)-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการจราจรและขนส่ง (กองนโยบายและแผนงาน โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๑๒๑๕ หรือโทร. ๓๑๒๓ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๑๒๑๐)

ที่ กท ๑๖๐๒/

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมหรือแนวทางการแก้ไขปัญหาที่จอดรถรับส่งนักท่องเที่ยวในบริเวณเกาะรัตนโกสินทร์

เรียน แจ้งท้าย

ตามที่คณะกรรมการการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและการท่องเที่ยวได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ สว (สนช) (กมธ ๓) ๐๐๑๙/๓๒๗๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๘ เชิญปลัดกรุงเทพมหานครเข้าร่วมประชุม พิจารณาการใช้ถนนผ่ากลางสนามหลวงเป็นจุดจอดรับส่งนักท่องเที่ยวเมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข ๒๑๕-๒๑๖ ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา ๒ ซึ่งกรุงเทพมหานครได้นำเสนอ วัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่สนามหลวงสำหรับเป็นสถานที่สาธารณะและลานกิจกรรม จึงไม่เห็นด้วยในการ ใช้ถนนดังกล่าวสำหรับการจอดรถรับส่งนักท่องเที่ยว ที่ประชุมคณะกรรมการฯ จึงได้มอบกรุงเทพมหานคร เป็นผู้แทนประชุมหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาดังกล่าว นั้น

สำนักการจราจรและขนส่งพิจารณาแล้ว เพื่อให้แนวทางในการแก้ปัญหการจราจรในพื้นที่ เกาะรัตนโกสินทร์ โดยเฉพาะจุดจอดรับส่งนักท่องเที่ยวมีความชัดเจน จึงขอเชิญประชุมหรือแนวทางการ จัดการจราจรในพื้นที่เกาะรัตนโกสินทร์ ในวันอังคารที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ประธานที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) เขตพระนคร โดยมีประธานที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายวัลลภ สุวรรณดี) เป็นประธาน รายละเอียด ตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวต่อไป

-ตัวอย่าง หนังสือเชิญประชุม (หนังสือภายนอก)-



ที่ กท ๑๖๐๒/

สำนักงานการจรรยาจรและขนส่ง

๔๔ ถนนวิภาวดีรังสิต เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐

กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเชิญประชุมหารือแนวทางการแก้ไขปัญหาที่จอดรถรับส่งนักท่องเที่ยวในบริเวณเกาะรัตนโกสินทร์
เรียน แจ้งท้าย

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและการท่องเที่ยว ด่วนที่สุด ที่ สว (สนช) (กมธ ๓)
๐๐๑๙/๓๒๘๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุม ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและการท่องเที่ยว ได้เชิญประชุมพิจารณาการใช้ถนนผ่ากลางสนามหลวงเป็นจุดจอดรถรับส่งนักท่องเที่ยว เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมคณะกรรมการหมายเลข ๒๑๕-๒๑๖ ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา ๒ ซึ่งกรุงเทพมหานครได้นำเสนอวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่สนามหลวงสำหรับเป็นสถานที่สาธารณะและลานกิจกรรม จึงไม่เห็นด้วยในการใช้ถนนดังกล่าวสำหรับการจอดรถรับส่งนักท่องเที่ยว ที่ประชุมคณะกรรมการฯ จึงได้มอบกรุงเทพมหานครเป็นผู้แทนประชุมหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาดังกล่าว นั้น

สำนักงานการจรรยาจรและขนส่งพิจารณาแล้ว เพื่อให้แนวทางในการแก้ไขปัญหาการจรรยาจรในพื้นที่เกาะรัตนโกสินทร์ โดยเฉพาะจุดจอดรถรับส่งนักท่องเที่ยวมีความชัดเจน จึงขอเชิญประชุมหารือแนวทางการจัดการจรรยาจรในพื้นที่เกาะรัตนโกสินทร์ ในวันอังคารที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมประธานที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) เขตพระนคร โดยมีประธานที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายวัลลภ สุวรรณดี) เป็นประธาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตาม วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กองนโยบายและแผนงาน

โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๑๒๑๕

โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๑๒๑๐

-ตัวอย่าง หนังสือเชิญร่วมงาน-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการจราจรและขนส่ง(กองนโยบายและแผนงาน โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๑๒๑๓ หรือ โทร. ๓๑๒๑ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๑๒๑๑)

ที่ กท.๑๖๐๒/..... วันที่

เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเกียรติในงานแถลงข่าวการจัดงาน Bangkok Car Free Day ๒๐๑๕.....

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ต้นเรื่อง สำนักการจราจรและขนส่ง ได้ดำเนินโครงการส่งเสริมการเดินทางอย่างยั่งยืนโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระตุ้นและส่งเสริมให้ประชาชนหันมาใช้รูปแบบการเดินทางอื่นๆ นอกจากการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อพัฒนาสู่การขนส่งอย่างยั่งยืน เช่น การเดินทางโดยระบบขนส่งสาธารณะ การใช้จักรยาน หรือ การเดิน เพื่อช่วยลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลดภาวะโลกร้อน ลดปัญหามลภาวะทางอากาศและเสียง รวมทั้งเป็นการแก้ไขปัญหาจราจรและลดอุบัติเหตุบนท้องถนน

ข้อเท็จจริง สำนักการจราจรและขนส่ง ได้กำหนดจัดงาน Bangkok Car Free Day ๒๐๑๕ ตามโครงการส่งเสริมการเดินทางอย่างยั่งยืนในวันอาทิตย์ที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์การจัดงานดังกล่าว จึงได้กำหนดจัดงานแถลงข่าวในวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องรัตนโกสินทร์ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) โดยได้เรียนเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นประธานในงานแถลงข่าว

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักการจราจรและขนส่งได้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นตามวัตถุประสงค์และเป็นเกียรติแก่ผู้ร่วมงาน จึงขอเรียนเชิญท่านร่วมเป็นเกียรติในงานแถลงข่าวในวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องรัตนโกสินทร์ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) รายละเอียดตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

-ตัวอย่าง หนังสือส่งเอกสาร ส่งข้อมูล หรือหนังสือติดต่ออื่นๆ-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการจราจรและขนส่ง (สำนักงานเลขานุการ โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๑๒๐๔ หรือ โทร. ๓๓๐๗ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๑๒๐๓)

ที่ กท.๑๖๐๑/..... วันที่

เรื่อง ส่งข้อมูลเพื่อจัดทำสถิติกรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๕๔ ราย ๖ เดือน.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ตามหนังสือสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ที่ กท ๐๕๐๒/๑๕๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ขอให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดข้อมูลเพื่อจัดทำหนังสือสถิติกรุงเทพมหานครและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร ตามแบบรายงานที่แนบ นั้น

สำนักการจราจรและขนส่ง จึงขอส่งรายละเอียดข้อมูลเพื่อจัดทำหนังสือสถิติกรุงเทพมหานครตามแบบรายงานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

-ตัวอย่าง หนังสือรายงานผลการดำเนินการ-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการจราจรและขนส่ง (สำนักงานเลขานุการ โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๑๒๐๔ หรือ โทร. ๓๑๐๗ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๑๒๐๓).

ที่ กท. ๑๖๐๑/..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร.....

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๒๐๐/๒๒๑๑ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ ประสานขอให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการดำเนินโครงการตาม ๑๐ มาตรการเร่งด่วนและ ๖ นโยบายร่วมสร้างกรุงเทพฯ โดยให้รายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด นั้น

สำนักการจราจรและขนส่ง ขอรายงานผลการดำเนินโครงการตาม ๑๐ มาตรการเร่งด่วน และ ๖ นโยบายร่วมสร้างกรุงเทพฯ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๕๘ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

-ตัวอย่าง หนังสือชี้แจงเรื่องร้องเรียน-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการจราจรและขนส่ง(กองนโยบายและแผนงาน โทร. ๐-๒๓๕๔-๑๒๑๓ หรือ โทร. ๓๑๒๑ โทรสาร ๐-๒๓๕๔-๑๒๑๑)

ที่ กท ๑๖๐๒/..... วันที่

เรื่อง ชี้แจงเรื่องร้องเรียนกรณี.....

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ต้นเรื่อง สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้มีหนังสือที่.....ลงวันที่.....
ขอให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ กรณี.....
..... ความละเอียดดังแจ้งแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง สำนักงานการจราจรและขนส่ง ได้ตรวจสอบแล้วขอเรียนว่า.....
.....
.....

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักงานการจราจรและขนส่งได้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการ.....
.....จึงได้มีหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องทราบแล้ว ตามหนังสือที่ กท...../
ลงวันที่.....ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณานำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดทราบต่อไป
(กรณีเรื่องร้องเรียนมิไปถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)

-ตัวอย่าง หนังสือชี้แจงเรื่องร้องเรียน (หน่วยงานภายนอก)-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการจราจรและขนส่ง(กองนโยบายและแผนงาน โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๑๒๑๓ หรือ โทร. ๓๑๒๑ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๑๒๑๑)

ที่ กท. ๑๖๐๒/..... วันที่

เรื่อง ชี้แจงเรื่องร้องเรียนกรณี.....

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ต้นเรื่องได้มีหนังสือที่.....ลงวันที่.....แจ้งเรื่องร้องเรียน
กรณี.....

.....ซึ่งปลัดกรุงเทพมหานคร สั่งการให้สำนักการจราจรและขนส่ง
..... ความละเอียดดังแจ้งแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง สำนักการจราจรและขนส่ง ได้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

๑.
๒.
๓. ได้มีหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องทราบแล้ว ตามหนังสือที่ กท...../.....ลงวันที่.....

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักการจราจรและขนส่ง ได้พิจารณาแล้วจึงเห็นควรมีหนังสือแจ้ง
.....ทราบ ตามร่างหนังสือ เรียน.....ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามต่อไป

-ตัวอย่าง หนังสือชี้แจงเรื่องร้องเรียน -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการจราจรและขนส่ง (กองนโยบายและแผนงาน โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๑๒๑๕ หรือโทร. ๓๑๒๓ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๑๒๑๐)

ที่ กท ๑๖๐๒ /

วันที่

ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ชี้แจงเรื่องร้องเรียนจากศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย กรณี ข้อเสนอแนะให้พิจารณาขยายโครงการรถจักรยานเช่าสาธารณะแบบอัตโนมัติในกรุงเทพมหานคร

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ต้นเรื่อง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีหนังสือ ลับ ที่ มท ๐๒๐๕.๓/๔๐๐๒ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชน กรณี นายวิวัฒน์ สุวรรณเจริญ อยู่บ้านเลขที่ ๗๐/๑๐๒ ถนนพระยาสุเรนทร์ แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร ได้มีหนังสือเรียนนายกรัฐมนตรี เพื่อเสนอแนะให้พิจารณาขยายโครงการรถจักรยานเช่าสาธารณะแบบอัตโนมัติในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด เพื่อเป็นทางเลือกให้ประชาชนในการเดินทางระยะสั้นและเชื่อมต่อระบบการขนส่งสาธารณะเข้าด้วยกัน ซึ่ง ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการให้สำนักการจราจรและขนส่ง ตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ แจ้งผู้ร้องทราบ พร้อมร่างหนังสือเสนอรองปลัดกรุงเทพมหานคร (สั่งราชการสำนักการจราจรและขนส่ง) ลงนามแจ้งกระทรวงมหาดไทยและรายงานผล

ข้อเท็จจริง สำนักการจราจรและขนส่งได้ตรวจสอบแล้วขอเรียน ดังนี้

๑. กรุงเทพมหานครโดยสำนักการจราจรและขนส่ง ได้ดำเนินการโครงการรถจักรยานสาธารณะ กรุงเทพมหานคร จำนวน ๕๐ สถานี เมื่อปี ๒๕๕๕ ให้บริการบริเวณพื้นที่ย่านธุรกิจที่มีปัญหาการจราจรและมีระบบขนส่งสาธารณะหลัก เช่น รถไฟฟ้า BTS รถโดยสารด่วนพิเศษ BRT และรถไฟฟ้าใต้ดิน MRT เป็นต้น โดยไม่ใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานคร มีรูปแบบดำเนินการโดยให้สิทธิบริษัท กรุงเทพนาคัม จำกัด บริหารจัดการโครงการแลกกับพื้นที่โฆษณา ตามสัญญาเลขที่ กน. ๑/๕๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

๒. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีนโยบายเพิ่มจักรยานเช่า จำนวน ๑๐,๐๐๐ คัน เพื่อให้เป็นทางเลือกในการเดินทางของประชาชนในกรุงเทพมหานคร ลดการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ส่งเสริมการเดินทางโดยระบบขนส่งสาธารณะ

๓. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นางผุสดี ตามไท รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รักษาการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ได้มีคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๐๙๑/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแนวทางจัดหาจักรยาน จำนวน ๑๐,๐๐๐ คัน โดยมีรองปลัดกรุงเทพมหานคร(สั่งราชการสำนักการจราจรและขนส่ง) เป็นประธาน คณะกรรมการฯ ได้มีมติให้สำนักการจราจรและขนส่งดำเนินการจัดหาจักรยาน ๑๐,๐๐๐ คัน โดยวิธีเชิญชวนบริษัท ห้างร้าน หรือองค์กรต่างๆ สนับสนุนโครงการในรูปแบบสร้างการมีส่วนร่วมในความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility (CSR)) ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายอมร กิจเชวงกุล รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ได้อนุมัติหลักการ และโครงการรถจักรยานสาธารณะ กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๐,๐๐๐ คัน ตามหนังสือ ที่ กท ๑๖๐๒/๑๘๖๑ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๗

/๔. ผู้อำนวยการ...

- ๒ -

๔. ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่งได้มีคำสั่งสำนักการจราจรและขนส่ง ที่ ๑๗๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณากรอบการลงทุนในโครงการรถจักรยานสาธารณะ จำนวน ๑๐,๐๐๐ คัน ปัจจุบันคณะทำงานฯ ได้ศึกษาปัญหาและอุปสรรคจากโครงการรถจักรยานสาธารณะ กรุงเทพมหานครในระยะแรก พิจารณาระบบการยืม-คืนจักรยานหลายๆ ระบบเปรียบเทียบกับ เพื่อความเหมาะสม และลงพื้นที่สำรวจตำแหน่งสถานีเพื่อมิให้เกิดผลกระทบต่อประชาชนในพื้นที่ให้บริการและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ซึ่งหากได้ข้อสรุปที่เป็นประโยชน์และเหมาะสมกับความต้องการของประชาชน สำนักการจราจรและขนส่งจะดำเนินการโดยการเชิญชวนบริษัทฯ ห้างร้าน หรือองค์กรต่างๆ ที่สนใจสนับสนุนโครงการในรูปแบบสร้างการมีส่วนร่วมในความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility (CSR)) ต่อไป

๕. สำนักการจราจรและขนส่งได้มีหนังสือแจ้งผู้ร้องทราบแล้ว ตามหนังสือที่ กท...../..... ลงวันที่.....

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักการจราจรและขนส่งพิจารณาแล้ว เห็นควรมีหนังสือแจ้งกระทรวงมหาดไทยทราบ ตามร่างหนังสือ เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามต่อไป

-ตัวอย่าง หนังสือชี้แจงเรื่องร้องเรียน (หน่วยงานภายนอก)-



ที่ กท ๑๖๐๒/

กรุงเทพมหานคร

๑๗๓ ถนนดินสอ กทม. ๑๐๒๐๐

ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ชี้แจงเรื่องร้องเรียน กรณี ให้พิจารณาขยายโครงการรถจักรยานเช่าสาธารณะแบบอัตโนมัติ
ในกรุงเทพมหานคร

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ลับ ที่ มท ๐๒๐๕.๓/๔๐๐๒ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘
สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักการจราจรและขนส่ง ลับ ที่ กท ๑๖๐๒/๓๓๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยแจ้งเรื่องร้องเรียน กรณี นายธวัฒน์-
สุวรรณเจริญ เสนอแนะให้พิจารณาขยายโครงการรถจักรยานเช่าสาธารณะแบบอัตโนมัติในกรุงเทพมหานคร
และต่างจังหวัด เพื่อเป็นทางเลือกให้ประชาชนในการเดินทางระยะสั้นและเชื่อมต่อบริการขนส่งสาธารณะ
ความละเอียดดังแจ้งแล้ว นั้น

กรุงเทพมหานคร โดยสำนักการจราจรและขนส่ง ขอเรียนชี้แจงว่า กรุงเทพมหานครมีนโยบาย
ในการเพิ่มรถจักรยานเช่าสาธารณะ จำนวน ๑๐,๐๐๐ คัน เพื่อเป็นทางเลือกในการเดินทางของประชาชน
ในกรุงเทพมหานคร ลดการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ส่งเสริมการเดินทางด้วยระบบขนส่งสาธารณะ โดยวิธีใช้ชุมชน
ภาคเอกชนสนับสนุนการดำเนินงานในรูปแบบสร้างการมีส่วนร่วมในความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
ปัจจุบันอยู่ระหว่างการพิจารณาความเหมาะสมของระบบและตรวจสอบพื้นที่ให้บริการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
แก่ประชาชนโดยรวม และลดปัญหาผลกระทบอันอาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน ทั้งนี้ ได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบแล้ว
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักการจราจรและขนส่ง

กองนโยบายและแผนงาน

โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๑๒๑๕

โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๑๒๑๐

หมายเหตุ (เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย / ตามสำเนาหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้)

-ตัวอย่าง หนังสือติดต่อราชการภายในสำนักงานจรรยาและขนส่ง-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..สำนักงานเลขานุการ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๓๑๐๗)

ที่ กท.๑๖๐๑/ฝนท.๔๓๙

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง ..ขอส่งรายงานการประชุมคณะผู้บริหารสำนักงานจรรยาและขนส่ง ครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๘ และขอเชิญประชุมฯ
ครั้งที่ ๑๖/๒๕๕๘

เรียน ผู้อำนวยการกองการขนส่ง

พร้อมนี้ สำนักงานเลขานุการ ขอส่งรายงานการประชุมคณะผู้บริหารสำนักงานจรรยาและขนส่ง
ครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๘ เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๘ มาเพื่อโปรดพิจารณาตรวจสอบ หากประสงค์แก้ไขโปรด
แจ้งให้สำนักงานเลขานุการทราบ ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘ หากพ้นกำหนดดังกล่าวถือว่าไม่ประสงค์แก้ไข
และขอเรียนเชิญประชุมคณะผู้บริหารสำนักงานจรรยาและขนส่ง ครั้งที่ ๑๖/๒๕๕๘ ในวันจันทร์ที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๘
เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ สำนักงานจรรยาและขนส่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

-ตัวอย่าง วาระการประชุม-

วาระการประชุม.....
 ครั้งที่/.....
 ในวัน ที่ เวลา
 ณ.....ห้อง

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

หมายเหตุ ลำดับของระเบียบวาระ ปรับเปลี่ยนไปตามเรื่องในการประชุมแต่ละครั้ง

-ตัวอย่าง รายงานการประชุม-

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่/.....

เมื่อวัน ที่

ณ.....ห้อง

.....

ผู้มาประชุมผู้ไม่มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุมเริ่มประชุมเวลาน.ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบมติที่ประชุมระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....

มติที่ประชุมระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบมติที่ประชุมระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่องมติที่ประชุมระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณามติที่ประชุมระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆมติที่ประชุมเลิกประชุมเวลาน.

(.....)

ตำแหน่ง.....

เลขานุการที่ประชุม (ใช้กรณีที่ได้กำหนดไว้ในคำสั่ง)

ผู้จัดรายงานการประชุม

หมายเหตุ ลำดับของระเบียบวาระ ปรับเปลี่ยนไปตามเรื่องในการประชุมแต่ละครั้ง



งานบริหารทั่วไป กองกลาง
เลขที่ 19342
วันที่ 17 ส.ค. 2553
ขอ 2. กว
ขอ

ที่ มท ๐๒๐๓.๒ / ๖ ๓๕๕๓

กระทรวงมหาดไทย
ถนนรัชฎาภิเศก กทม. ๑๐๒๐๐

เลขที่ ๑๗๖๖๐
กองกลาง กรมการปกครอง
17 S.A 2553

๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรี แจ้งว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๒ ข้อ ๔ ดังนี้

๑. จัดทำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย ๔ ห้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าวให้ส่วนราชการถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามแนวมติคณะรัฐมนตรี

๒. ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Saraloun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ สำหรับจัดทำหนังสือราชการตามแบบห้ายระเบียบฯ จำนวน ๓๑ แบบ (แบบที่ ๓ - ๓๓) ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ อนึ่ง กรณีที่มีควรมจำเป็นต้องปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้สามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราได้ที่ www.dppm.go.th เมนู การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ

เรียน สอ.กองกลาง

เรียนแจ้งทุกหน่วยงานทราบ 11/1

๓๖ มิถุนายน

1 กย ๕๓

(นายเจริญรัตน์/ชุตिकाญจน์)
ปลัดกรุงเทพมหานคร
17 S.A. 2553

สำนักงานปลัดกระทรวง
กองกลาง
โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๒๒๓ ๖๓๐๖ มท. ๕๐๓๓๗

ขอแสดงความนับถือ

เรียน สว. กทม.
เพื่อโปรดทราบ

(นายชนม์ชื่น มุขยานุชาสน์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย รักษาการแทน
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

1 กย ๕๓

(นายเจริญรัตน์/ชุตिकाญจน์)
ปลัดกรุงเทพมหานคร
17 S.A. 2553

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ทำเย็บเรียบร้อย โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
- ๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

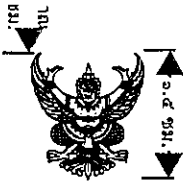
๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าว ข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติด	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
<p>๑. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจิงหวะเคาะไว้ ๗๐ จิงหวะเคาะ</p> <p>๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด</p> <p>๓. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอกและหนังสือประทับตรา ● สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน <p>๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร</p> <p>๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑</p> <p>๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ บิดขึ้น ๑</p> <p>๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร</p> <p>๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร</p> <p>๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จิงหวะเคาะ</p> <p>๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒</p> <p>๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิดขึ้น ๑</p>	<p>๑. การกั้นคำไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร</p> <p>๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม</p> <p>๓. ขนาดตราครุฑ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ ● สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ ● การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร <p>๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ - ๔.๕ เซนติเมตร</p> <p>๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter</p> <p>๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt</p> <p>๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร</p> <p>๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร</p> <p>๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร</p> <p>๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt</p> <p>๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = 4 Enter</p>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ศทก. โทร. ๓๑๓

ที่ นร ๐๑๐๔/ว.....วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. ทน.ส่วนราชการภายใน สปน. ทน.ตสท. ผอ.กพบ. นิติกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกท. ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สผช.

← ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ระยะก่อนหน้า/Before 6 pt

← กั้นหน้า ๓ ซม. → | ตามที่ สกธ. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ ← กั้นหลัง ๒ ซม.

เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ โดยให้ความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้ จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ต ของ สปน. (<http://intraopm/intranet/> --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด ๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีรัตน์ นิลพันธ์)
ผอ.ศทก. (1 Enter)



ที่ นร ๐๑๐๔/

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐ (1 Enter)

(1 Enter+Before 6 pt)

กรกฎาคม ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

← กั้นหน้า ๓ ซม. →

เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ← กั้นหลัง ๒ ซม.

(1 Enter+Before 6 pt)

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6 pt)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ

(1 Enter+Before 6 pt)

← ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์หัดอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียด

ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(1 Enter+Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์) (1 Enter)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

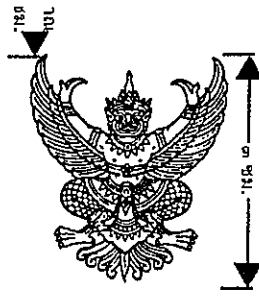
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single** 30
* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

ที่ นร ๐๑๐๔/
(1 Enter+Before 6 pt)
ถึง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(2 Enter+Before 12 pt)

← ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. → | ตามหนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ แจ้งว่า
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) จะทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลผ่าน Website
(www.fpo.go.th) ของ สศค. เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการ
← กั้นหน้า ๓ ซม. → | ของผู้รับบริการให้มากยิ่งขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ฐานข้อมูลบน Website ของ สศค. เรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กรกฎาคม ๒๕๕๓ (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)



ระเบียบกรุงเทพมหานคร
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๔๖

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานสารบรรณของกรุงเทพมหานครให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
พ.ศ. ๒๕๒๘ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร

พ.ศ. ๒๕๒๘

๓.๒ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๘

๓.๓ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘

๓.๔ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร

(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๓

๓.๕ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร

(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือ
แย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ-
บริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และให้หมายความรวมถึงการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครด้วย

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามประกาศกรุงเทพมหานครเรื่อง การแบ่ง ส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร

“ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” หมายความว่า หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เป็นเจ้าของ หนังสือนั้น

“ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง” หมายความว่า หน่วยงานหรือส่วนราชการที่ออกหนังสือนั้น

ข้อ ๕ วิธีปฏิบัติงานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้และระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๖ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดกรุงเทพมหานครจะขอความเห็นจากคณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร เพื่อประกอบการ พิจารณาก็ได้

หมวด ๑

คณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งและให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๗.๑ เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาระเบียบนี้ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๗.๒ เสนอความเห็นในการตีความ การวินิจฉัยปัญหา การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและ คำอธิบายตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖

๗.๓ เสนอแนะการจัดวางระบบการเก็บรักษาหนังสือสำคัญด้วยระบบต่าง ๆ ต่อปลัดกรุงเทพมหานคร เช่น ระบบไมโครฟิล์ม เป็นต้น

๗.๔ ให้ความเห็นชอบในการเก็บรักษาหนังสือราชการที่เป็นเอกสารสำคัญไว้ในระบบ ตามข้อ ๗.๓

๗.๕ พิจารณาดำเนินการตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือปลัดกรุงเทพมหานคร มอบหมาย

หมวด ๒

เลขที่หนังสือออก รหัสตัวพยัญชนะ และอักษรย่อ

ข้อ ๘ เลขที่หนังสือออก ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะแล้วต่อด้วยเลขประจำของส่วนราชการ
เจ้าของเรื่อง

รหัสตัวพยัญชนะที่ใช้สำหรับเลขที่หนังสือออกของทุกหน่วยงานและส่วนราชการให้ใช้รหัส กท

ข้อ ๙ เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยตัวเลขสี่ตัว ตัวเลขสองตัวแรก
สำหรับหน่วยงาน โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับหน่วยงานตามประกาศกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ
จัดระเบียบราชการของกรุงเทพมหานคร และตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง ส่วนราชการภายในหน่วยงานระดับ
ไม่ต่ำกว่ากองหรือฝ่าย แล้วแต่กรณี ตามประกาศกรุงเทพมหานครว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน
และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๑๐ อักษรย่อชื่อกรุงเทพมหานครคือ กทม.

อักษรย่อชื่อสภากรุงเทพมหานคร คือ ส.กทม.

ให้มีอักษรย่อชื่อหน่วยงาน ส่วนราชการ และการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร รวมทั้ง
อักษรย่อชื่อตำแหน่งในการบริหารงานระดับไม่ต่ำกว่ากอง

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

หมวด ๓

หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๒ หนังสือราชการที่กำหนดให้ทำเป็นหนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกภายในระหว่าง
หน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร รวมทั้งหนังสือที่กรุงเทพมหานครมีไปถึงรัฐมนตรีว่าการ-
กระทรวงมหาดไทย และหนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครมีไปถึงหน่วยงาน
ในสังกัด ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือของหน่วยงาน ให้ใช้ชื่อหน่วยงานต่อด้วยวงเล็บ
ชื่อส่วนราชการ เลขหมายโทรศัพท์ และเลขหมายโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น

๑๒.๒ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือของส่วนราชการ ให้ใช้ชื่อส่วนราชการต่อด้วย
วงเล็บชื่อส่วน ฝ่าย กลุ่มงาน หรืองาน เลขหมายโทรศัพท์ และเลขหมายโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น

* ความเดิมถูกยกเลิกโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ และได้ใช้ความใหม่แทน

๑๒.๓ หนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครมีไปถึงหน่วยงานหรือหนังสือที่กรุงเทพมหานครมีไปถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ว่า กรุงเทพมหานคร ต่อด้วยวงเล็บชื่อหน่วยงาน เลขหมายโทรศัพท์ และเลขหมายโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น

ทั้งนี้ ปรากฏตามคำอธิบายตัวอย่างการใช้หนังสือภายในท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ หนังสือราชการที่กำหนดให้ทำเป็นหนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกันระหว่างกรุงเทพมหานครกับหน่วยราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้หน่วยราชการหรือบุคคลภายนอก และหนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีไปถึงประธานสภากรุงเทพมหานคร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑๑.๑ หนังสือของกรุงเทพมหานครที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ลงนามที่หนังสือออก ให้ใช้รหัส มท ๐๑๐๐/.... ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ว่า กระทรวงมหาดไทย และส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ใช้ว่า กรุงเทพมหานคร แล้วต่อด้วยหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร สำหรับเลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ออกเลขที่กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑๑.๒ หนังสือของกรุงเทพมหานครที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครมีไปถึงหน่วยราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้หน่วยราชการหรือบุคคลภายนอก และหนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีไปถึงประธานสภากรุงเทพมหานคร ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ว่า กรุงเทพมหานคร ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ใช้ชื่อหน่วยงานตามด้วยชื่อส่วนราชการ เลขหมายโทรศัพท์ และเลขหมายโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง สำหรับเลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ออกเลขที่กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๑๑.๓ หนังสือที่หน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีไปถึงหน่วยราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้หน่วยราชการหรือบุคคลภายนอกตามข้อ ๒๕ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ชื่อหน่วยงาน และส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ใช้ชื่อส่วนราชการ ยกเว้นส่วนราชการระดับไม่ต่ำกว่ากองในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ชื่อส่วนราชการ และส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ใช้ชื่อส่วน ฝ่าย กลุ่มงาน หรืองาน

ทั้งนี้ ปรากฏตามคำอธิบายตัวอย่างการใช้หนังสือภายนอกท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๓/๑ การลงชื่อย่อกำกับตราในหนังสือประทับตรา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการระดับไม่ต่ำกว่ากองที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน

* แก้ไขเพิ่มเติมตาม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

หมวด ๔
การรับและส่งหนังสือ

ข้อ ๑๔ หน่วยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานครและหน่วยสารบรรณกลางของหน่วยงาน ให้ปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้กำหนดโดยทำเป็นประกาศกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๑๕ ให้หน่วยสารบรรณกลางจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับ – ส่งหนังสือประจำหน่วยสารบรรณกลาง เมื่อเจ้าหน้าที่รับ – ส่งหนังสือและลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอหัวหน้าหน่วยสารบรรณกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาส่งไปยังหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้รีบดำเนินการภายใน ๑ วัน หรืออย่างช้าไม่เกินวันราชการถัดไป

ข้อ ๑๖ กรณีหนังสือภายนอกที่เป็นเรื่องเร่งด่วนและเป็นเรื่องที่ต้องเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าหน่วยงาน แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการก่อน แต่ได้รับเรื่องล่าช้า หากขอเสนอสั่งการอาจเสียหายแก่ราชการ ให้หัวหน้าหน่วยสารบรรณกลางส่งเรื่องดังกล่าวให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องพิจารณาคำเนินการได้ และให้สำเนาเรื่องเสนอผู้มีอำนาจสั่งการทราบโดยเร็ว

หมวด ๕
การเสนอหนังสือ

ข้อ ๑๗ การเสนอหนังสือต้องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการชั้นสุดท้าย เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปได้สั่งการไว้เป็นการเฉพาะเรื่อง และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตลอดจนเจ้าหน้าที่พิมพ์ ตรวจสอบ จะต้องลงชื่อและวันที่กำกับไว้ที่มุมล่างด้านขวาของสำเนาฉบับ เพื่อแสดงว่าได้ตรวจความถูกต้องแล้ว

การเสนอหนังสือต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ทำในนามของหัวหน้าหน่วยงาน ยกเว้นส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ทำในนามของหัวหน้าส่วนราชการระดับไม่ต่ำกว่ากอง

กรณีการเสนอเรื่องขอความเห็นชอบ อนุญาต หรืออนุมัติ แม้อำนาจนั้นจะเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้นำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาก่อน เว้นแต่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครจะสั่งการไว้เป็นการเฉพาะเรื่อง

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

ทั้งนี้ ปรากฏตามคำอธิบายตัวอย่างการเสนอหนังสือท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ การเสนอหนังสือคัดปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครตามสายงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องส่งหนังสือได้ที่เจ้าหน้าที่รับ - ส่งหนังสือของปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี และในกรณีที่หนังสือดังกล่าวจะต้องเสนอต่อไปยังผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามสายงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ให้เสนอโดยตรงในทำนองเดียวกัน และให้เจ้าหน้าที่รับ - ส่งหนังสือแต่ละจุดดังกล่าว จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

หนังสือจากสำนักงานเขต ให้ส่งที่ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๒๐ หนังสือจากปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครตามสายงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ซึ่งได้เสนอต่อไปยังผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามสายงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ หากสั่งการตามข้อเสนอเดิม ให้ส่งเรื่องคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง แต่กรณีสั่งการไปในทางแตกต่างกับข้อเสนอเดิม ให้ส่งเรื่องคืนปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี เพื่อรับทราบผลการพิจารณาสั่งการ ก่อนส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

กรณีรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีความชำนาญเฉพาะพิจารณาให้ความเห็นในบางประเด็น เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเมื่อหน่วยงานหรือส่วนราชการนั้นพิจารณาแล้ว ให้เสนอเรื่องกลับไปยังผู้สั่งการโดยตรง

ข้อ ๒๑ หนังสือตามข้อ ๑๕ ที่จะส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ถ้าสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องตั้งอยู่ในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ให้เจ้าหน้าที่รับ - ส่งหนังสือตามข้อ ๑๕ เป็นผู้ส่งคืน แต่ถ้าสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องตั้งอยู่นอกศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจัดเจ้าหน้าที่รับ - ส่งหนังสือมาขอรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่รับ - ส่งหนังสือตามข้อ ๑๕ โดยตรง

หมวด ๖

หนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงาน

ข้อ ๒๒ หนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ให้ทำในนามของหัวหน้าหน่วยงาน ยกเว้นส่วนราชการระดับไม่ต่ำกว่ากองในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ติดต่อระหว่างหัวหน้าหน่วยงานกับหัวหน้าส่วนราชการได้

ข้อ ๒๓ หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้ทำในนามของหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๒๔ หนังสือจากหน่วยราชการอื่นที่มีถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครต้องมีหนังสือติดต่อกลับ ไปยังหน่วยราชการดังกล่าว ต้องเสนอให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนาม เว้นแต่

๒๔.๑ การลงนามแทน ผู้ลงนามแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามที่มีกฎหมายกำหนด

๒๔.๒ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี กำหนด ให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงนามในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการ ซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๒๕ หนังสือที่หน่วยราชการอื่นหรือบุคคลภายนอกส่งให้กรุงเทพมหานคร เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ให้หน่วยงานนั้นพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือเสนอความเห็นต่อปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อสั่งการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ หนังสือเวียนที่กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยราชการอื่นส่งมาให้กรุงเทพมหานคร เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ให้หน่วยงานนั้นพิจารณาเนื้อหาสาระของเรื่องว่า กรุงเทพมหานครต้องถือปฏิบัติ หรือไม่เพียงใด แล้วเสนอปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ

ข้อ ๒๗ หนังสือเวียน ให้หน่วยงานหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องเป็นผู้เวียน

หมวด ๗

หนังสือสั่งการและหนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๒๘ หนังสือสั่งการชนิดคำสั่งมีได้ ๓ ระดับ คือ คำสั่งกรุงเทพมหานคร คำสั่งหน่วยงาน และคำสั่งส่วนราชการ

ข้อ ๒๙ ผู้มีอำนาจออกคำสั่งกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ผู้มีอำนาจออกคำสั่งหน่วยงานและคำสั่งส่วนราชการ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงาน และหัวหน้าส่วนราชการ

คำสั่งของปลัดกรุงเทพมหานครในฐานะผู้ใช้อำนาจของอธิบดี ให้ออกเป็นคำสั่งสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๓๐ ให้หน่วยสารบรรณกลางตามข้อ ๑๔ รับผิดชอบควบคุมการออกเลขคำสั่งและเก็บรักษาคำสั่ง ต้นฉบับ

ข้อ ๓๑ หนังสือสั่งการที่ออกเป็นระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือประชาสัมพันธ์ที่ออกเป็นแถลงการณ์ ให้ออกได้ในระดับกรุงเทพมหานคร สำนัก และสำนักงานเขต เท่าที่กฎหมายกำหนดไว้และให้หน่วยสารบรรณกลาง ตามข้อ ๑๔ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการออกวันที่ออกหนังสือและการเก็บรักษาหนังสือต้นฉบับนั้น

หมวด ๘^๑
เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๓๒ ให้อำนาจหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในส่วนที่เกี่ยวกับการทำลายหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

(ลงชื่อ) สมักร สุนทรเวช
(นายสมักร สุนทรเวช)
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

^๑ เพิ่มข้อความ หมวด ๘ เบ็ดเตล็ด ตาม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓

คำอธิบาย

ตัวอย่างการใช้ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือในการทำหนังสือภายในและภายนอก

หนังสือภายใน

๑. กรณีชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือเป็นหน่วยงาน (ตามข้อ ๑๒.๑) ตัวอย่างเช่น
 สำนักงานโยธา (สำนักงานออกแบบ โทร..... โทรสาร) หรือ
 สำนักงานเขตพระนคร (ฝ่ายปกครอง โทร..... โทรสาร)
๒. กรณีชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือเป็นส่วนราชการ (ตามข้อ ๑๒.๒) ตัวอย่างเช่น
 สำนักงานออกแบบ (กลุ่มงานสถาปัตยกรรม โทร โทรสาร) หรือ
 ฝ่ายปกครอง โทร..... โทรสาร
 โรงเรียนวัดมหรณพ์ โทร..... โทรสาร
๓. กรณีเป็นหนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครมีไปถึง
 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยหรือหน่วยงาน (ตามข้อ ๑๒.๓) ตัวอย่างเช่น
 กรุงเทพมหานคร (สำนักงานโยธา โทร..... โทรสาร) หรือ
 กรุงเทพมหานคร (สำนักงานเขตพระนคร โทร..... โทรสาร)
 อนึ่ง กรุงเทพมหานครได้ติดตั้งระบบเครือข่ายสื่อสารระยะที่ ๑ เชื่อมโยงระบบโทรศัพท์
 และระบบข้อมูลระหว่างหน่วยงานในศกต่างว่าการกรุงเทพมหานคร อาคารกรุงเทพมหานคร ๒ สำนักงานจรรยา
 และขนส่ง สำนักผังเมือง และสำนักงานเขตราชเทวี เสร็จเรียบร้อยแล้วทำให้หน่วยงานดังกล่าวสามารถใช้
 โทรศัพท์และโทรสารด้วยหมายเลขภายในสี่หลักติดต่อกันได้ จึงกำหนดวิธีปฏิบัติของหน่วยงานและ
 ส่วนราชการดังกล่าว ให้หนังสือภายในมีการระบุเลขหมายโทรศัพท์ภายในสี่หลัก พิมพ์ต่อจากเลขหมาย
 โทรศัพท์เก้าหลัก โดยให้ใช้คำว่า “หรือโทร” คั่นระหว่างเลขหมายโทรศัพท์ดังกล่าว
 ตัวอย่างเช่น กองกลาง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร.....หรือโทร.....โทรสาร.....)
 สำนักงานจรรยาและขนส่ง (สำนักงานวิศวกรรมจราจร โทร.....หรือโทร.....
 โทรสาร.....)

หนังสือภายนอก...

หนังสือภายนอก

๑. กรณีเป็นหนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ลงนาม ไปถึงหน่วยราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้หน่วยราชการ หรือบุคคลภายนอก และประธานสภา- กรุงเทพมหานคร (ตามข้อ ๑๓.๒) ให้ใช้ดังนี้

ที่ กท ๑๓๐๒/

กรุงเทพมหานคร

๑๗๓ ถนนดินสอ กทม. ๑๐๒๐๐

สำนักการคลัง

กองรายได้

โทร

โทรสาร

เว็บไซต์ (ถ้ามี)

๒. หนังสือที่หน่วยงานของกรุงเทพมหานครมิไปถึงหน่วยราชการอื่น หรือหน่วยงานที่มีใช้ หน่วยราชการ หรือบุคคลภายนอก (ตามข้อ ๑๓.๓) ให้ใช้ดังนี้

๒.๑ กรณีเป็นหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ให้ใช้ดังนี้

(ก) ที่ กท ๑๓๐๑/

สำนักการคลัง

๑๗๓ ถนนดินสอ กทม. ๑๐๒๐๐

สำนักงานเลขานุการ

โทร

โทรสาร

เว็บไซต์ (ถ้ามี)

(ข) ที่ กท ๐๔๐๓/

กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๑๗๓ ถนนดินสอ กทม. ๑๐๒๐๐

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โทร

โทรสาร

เว็บไซต์ (ถ้ามี)

๒.๒ กรณีเป็นหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในอาคารกรุงเทพมหานคร ๒ ให้ใช้ดังนี้

(ก) หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในอาคาร ๑ (สำนักงานโยธา) ตัวอย่างเช่น

ที่ กท ๑๕๐๑/

สำนักงานโยธา

๑๑๑ ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐

สำนักงานเลขานุการ

โทร

โทรสาร

เว็บไซต์ (ถ้ามี)

(ข) หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในอาคาร ๒ (สำนักงานระบายน้ำ) ตัวอย่างเช่น

ที่ กท ๑๒๐๑/

สำนักวิศวกรรม กิฬาและการท่องเที่ยว

๑๒๓ ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐

สำนักงานเลขานุการ

โทร

โทรสาร

เว็บไซต์ (ถ้ามี)

๒.๒ กรณีเป็นหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในอาคารกรุงเทพมหานคร ๒ ให้ใช้ดังนี้

(ก) หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในอาคาร ๑ (สำนักงาน โยธา) ตัวอย่างเช่น

ที่ กท ๑๕๐๑/

สำนักงาน โยธา

๑๑๑ ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐

สำนักงานเลขานุการ

โทร

โทรสาร

เว็บไซต์ (ถ้ามี)

(ข) หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในอาคาร ๒ (สำนักงานระบายน้ำ) ตัวอย่างเช่น

ที่ กท ๑๒๐๑/

สำนักวิศวกรรม กิฬาและการท่องเที่ยว

๑๒๓ ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐

สำนักงานเลขานุการ

โทร

โทรสาร

เว็บไซต์ (ถ้ามี)

คำอธิบาย

การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

1. กรณีเรื่องที่จะต้องมีการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการเพื่ออนุญาต อนุมัติ หรือเห็นชอบ จะต้องมีการขยายประเด็นการเขียนหนังสือออกเป็น 3 หัวข้อ ได้แก่ ต้นเรื่อง ข้อเท็จจริง และ ข้อพิจารณา และเสนอแนะ หากมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับจะต้องใช้ประกอบการพิจารณา จะเพิ่มหัวข้อ "ข้อกฎหมาย" อีกหัวข้อหนึ่งก็ได้ หรืออาจกำหนดหัวข้ออื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการวินิจฉัยสั่งการ ตัวอย่างเช่น

1.1

ต้นเรื่อง

.....

.....

ข้อเท็จจริง

.....

.....

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

.....

.....

1.2

ต้นเรื่อง

.....

.....

ข้อกฎหมาย

.....

.....

ข้อเท็จจริง

.....

.....

ข้อพิจารณา ...

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

.....

.....

2. กรณีเรื่องที่เสนอเพื่อทราบ ในทางปฏิบัติจะไม่มีการแยกประเด็นเป็น 3 หัวข้อเหมือนกับการเสนอเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ แต่มีได้มีข้อกำหนดห้ามไว้ สามารถกระทำได้ซึ่งโดยเนื้อความหลักของหนังสือฉบับนั้น อาจมีเพียงย่อหน้าเดียวหรือหลายย่อหน้าก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอ่านแล้วเข้าใจอย่างชัดเจน



ประกาศกรุงเทพมหานคร

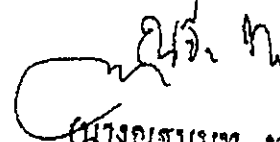
เรื่อง หน่วยงานบรรณกลางของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานให้ปลัดกรุงเทพมหานคร

ด้วย ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๑๔ หน่วยงานบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานให้ปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้กำหนด โดยทำเป็นประกาศกรุงเทพมหานคร

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครดำเนิน ไปด้วยความเรียบร้อย ภายใต้ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงกำหนดหน่วยงานบรรณกลาง ของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานให้ปลัดกรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑. กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานบรรณของกรุงเทพมหานคร
๒. สำนักงานเลขานุการสำนัก เป็นหน่วยงานบรรณกลางของสำนัก
๓. ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต เป็นหน่วยงานบรรณกลางของสำนักงานเขต
๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานบรรณกลาง ของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร
๕. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานบรรณกลาง ของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๖. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรืองานธุรการ ของส่วนราชการระดับไม่ต่ำกว่ากองในสังกัดสำนักปลัด- กรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานบรรณกลางของส่วนราชการระดับไม่ต่ำกว่ากองในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖


(นางอภิญญา ทวีสิน)
ปลัดกรุงเทพมหานคร



ประกาศกรุงเทพมหานคร

เรื่อง หน่วยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานครและหน่วยสารบรรณกลางของหน่วยงาน (เพิ่มเติม)

ด้วย กรุงเทพมหานครได้มีประกาศกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2546 เรื่อง หน่วยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร และหน่วยสารบรรณกลางของหน่วยงาน นั้น เนื่องจากในประกาศดังกล่าวมิได้กำหนดหน่วยสารบรรณกลางของสำนักงาน ก.ก. ไว้

ดังนั้น เพื่อการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามข้อ 14 แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 จึงให้เพิ่มเติมอีก 1 หน่วยงาน ดังนี้
กองบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยสารบรรณกลางของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

(นางณฐนนท์ ทวีสิน)
ปลัดกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก

เลขที่หนังสือออก รหัสตัวพญญชนะ และอักษรย่อ

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2547	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2528	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
-	-	-	-	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ประธานที่ปรึกษาผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ศว.กทม. รพว.กทม. ป.ทปช.ผว.กทม. ทปช.ผว.กทม.
-	-	-	-	ประธานสภากรุงเทพมหานคร รองประธานสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	ปส.กทม. รปส.กทม. ส.ก.
สำนักงานคณะกรรมการสภากรุงเทพมหานคร	กท 0100	กท 0200	สสส.กทม.	เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร	ลส.กทม.
สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการ- กรุงเทพมหานคร	กท 0200	กท 0100	สพว.กทม.	เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการ- กรุงเทพมหานคร	ลพว.กทม. ผช.ลพว.กทม. ท.สพว.กทม.

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2547	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2528	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ- ครูและบุคลากร	กท 0300	กท 9100	สำนักงาน ก.ค. หรือ สกค.	หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ- ครูและบุคลากร	หัวหน้าสำนักงาน ก.ค. หรือ สกค.
กองบริหารทั่วไป	กท 0301	กท 9101	กบพ.	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ- ครูและบุคลากร	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ค. หรือ สกค.
กองสรรหาบุคคล	กท 0302	กท 9102	กตบ.	ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป	ผอ.กบพ.
กองระบบงาน	กท 0303	กท 9106	กตง.	ผู้อำนวยการกองสรรหาบุคคล	ผอ.กตบ.
กองอัตรากำลัง	กท 0304	กท 9103	กตค.	ผู้อำนวยการกองระบบงาน	ผอ.กตง.
กองทะเบียนประวัติข้าราชการ	กท 0305	กท 9104	กตช.	ผู้อำนวยการกองอัตรากำลัง	ผอ.กตค.
กองวินัยและส่งเสริมสมรรถภาพ	กท 0306	กท 9105	กตภ.	ผู้อำนวยการกองทะเบียนประวัติข้าราชการ	ผอ.กตช.
				ผู้อำนวยการกองวินัยและส่งเสริมสมรรถภาพ	ผอ.กตภ.

หมายเหตุ แก้ไขเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ 3/2548 เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2548

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออก ^๑	เลขที่หนังสือออก ^๒	อักษรย่อของหน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรชื่อตำแหน่ง
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	กท 0400	กท 0300	ส.ป.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ป.กท.
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร กองกลาง	กท 0401	กท 0303	สพ.	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ร.ป.กท.
กองการเจ้าหน้าที่	กท 0403	กท 0301	กค.	ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร	ผช.ป.กท.
สำนักงานกฎหมายและคดี ^๑	กท 0404	กท 0302	กคจ.	ผู้อำนวยการสถาบันข้าราชการกรุงเทพมหานคร	ผอ.สพ.
สำนักงานปกครองและทะเบียน ^๒	กท 0405	กท 0306	สคค.	ผู้อำนวยการกองกลาง	ผอ.กค.
สำนักงานตรวจสอบภายใน ^๓	กท 0406	กท 0307	สพ.	ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี	ผอ.กคจ.
กองประชาสัมพันธ์	กท 0407	กท 0310	สพ.	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	ผอ.สคค.
กองงานผู้ตรวจราชการ	กท 0408	กท 0308	สค.	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	ผอ.สพ.
กองการต่างประเทศ ^๔	กท 0409	กท 0304	กต.	ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์	ผอ.กปส.
	กท 0410	กท 0508	กคต.	ผู้อำนวยการกองงานผู้ตรวจราชการ	ผอ.กต.
				ผู้อำนวยการกองต่างประเทศ	ผอ.กคต.

^๑ ยกฐานะจากกฎหมายและคดีเป็นสำนักงานกฎหมายและคดี

^๒ ยกฐานะจากกองปกครองและทะเบียนเป็นสำนักงานปกครองและทะเบียน

^๓ ยกฐานะจากกองตรวจสอบภายในเป็นสำนักงานตรวจสอบภายใน

^๔ คัดโอนมาจากสำนักนโยบายและแผนกรุงเทพมหานคร ซึ่งใช้เลขที่หนังสือออก พ.ศ. 2547 เลขที่ กท 0506 ให้ใช้เลขที่ กท 0410 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2548 ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง แต่งตั้งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ 57) ลงวันที่ 1 เมษายน 2548

หมายเหตุ แก้ไขเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ 1/2547 เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2547, ครั้งที่ 4/2547 เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2547, ครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2548, ครั้งที่ 2/2550 เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2550, ครั้งที่ 1/2551 เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2551

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2547	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2528	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ¹	กท 0500	กท 0500	สยป.	ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	ผอ.สยป.
สำนักงานเลขานุการ	กท 0501	กท 0501	สท.สยป.	รองผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	รพอ.สยป.
กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ ²	กท 0502	-	กยบ.	เลขานุการสำนัก	ล.สยป.
กองยุทธศาสตร์การเงินและการคลัง ³	กท 0503	-	กยค.	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ	ผอ.กยบ.
กองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ⁴	กท 0504	-	กยค.	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์เศรษฐกิจการเงินและการคลัง	ผอ.กยค.
กองยุทธศาสตร์สาธารณสุขพื้นฐาน ⁵	กท 0505	-	กยค.	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผอ.กยค.
กองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	กท 0506	-	กยบ.	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์สาธารณสุขพื้นฐาน	ผอ.กยค.
กองควบคุมระบบคอมพิวเตอร์	กท 0507	กท 0509	กพพ.	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม	ผอ.กยบ.
กองบริการระบบคอมพิวเตอร์	กท 0508	กท 0510	กคพ.	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	ผอ.กพพ.
กองสารสนเทศภูมิศาสตร์	กท 0509	กท 0511	กบพ.	ผู้อำนวยการกองควบคุมระบบคอมพิวเตอร์	ผอ.กคพ.
	กท 0510	กท 0512	กตศ.	ผู้อำนวยการกองบริการระบบคอมพิวเตอร์	ผอ.กบพ.
				ผู้อำนวยการกองสารสนเทศภูมิศาสตร์	ผอ.กตศ.

¹ เปลี่ยนชื่อจากสำนักเงิน โยบมาและแผนกรุงเทพมหานครเป็นสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

²⁻⁵ เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2547 เลขที่ กท 0502 กท 0503 กท 0504 กท 0505 และกท 0506 เดิมเป็นของกองนโยบายและแผนรวม กองแผนสาธารณสุขรูปโลกและสิ่งแวดล้อม
กองแผนทรัพยากรมนุษย์และสังคม กองแผนบริหารและคลัง และกองการต่างประเทศได้นำมาใช้ถิ่นของ กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ กองยุทธศาสตร์เศรษฐกิจการเงินและการคลัง
กองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม ตามลำดับ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2548
ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ 57) ลงวันที่ 1 เมษายน 2548

หมายเหตุ แก้ไขเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2548

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออก ¹ พ.ศ. 2547	เลขที่หนังสือออก ² พ.ศ. 2528	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักงานเลขาธิการ กองวิชาการ วิทยาลัยพยาบาลกึ่งการุณย์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์กรุงเทพมหานคร และวชิรพยาบาล โรงพยาบาลกลาง โรงพยาบาลตากสิน โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ โรงพยาบาลหลวงพ่อทวีศักดิ์ ชุตินิธโรอุทิศ โรงพยาบาลเวชการุณย์รัศมี ¹ โรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ โรงพยาบาลสิรินธร ศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉินกรุงเทพมหานคร (ศูนย์เอราวัณ) ²	กท 0600 กท 0601 กท 0602 กท 0603 กท 0604 กท 0605 กท 0606 กท 0607 กท 0608 กท 0609 กท 0610 กท 0611 กท 0612 กท 0613	กท 0600 กท 0601 กท 0602 กท 0603 กท 0604 กท 0605 กท 0606 กท 0607 กท 0608 กท 0610 กท 0611 กท 0612 กท 0613	สนพ. สก.สนพ. กว.สนพ. วพก. วพป. รพค. รพต. รพจ. รพท. รพว. รพล. รพร. รพส. ศบจ.	ผู้อำนวยการสำนักงานการแพทย์ รองผู้อำนวยการสำนักงานการแพทย์ เลขาธิการสำนัก ผู้อำนวยการกองวิชาการ ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลกึ่งการุณย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยแพทยศาสตร์กรุงเทพมหานคร และวชิรพยาบาล ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลกลาง ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลตากสิน ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลหลวงพ่อทวีศักดิ์ ชุตินิธโรอุทิศ ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลเวชการุณย์รัศมี ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลสิรินธร ผู้อำนวยการศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉิน กรุงเทพมหานคร (ศูนย์เอราวัณ)	ผอ.สนพ. รพอ.สนพ. อ.สนพ. ผอ.กว.สนพ. ผอ.วพก. ผอ.วพป. ผอ.รพค. ผอ.รพต. ผอ.รพจ. ผอ.รพท. ผอ.รพว. ผอ.รพล. ผอ.รพร. ผอ.รพส. ผอ.ศบจ.

¹ เปลี่ยนชื่อจากโรงพยาบาลของออกเป็นโรงพยาบาลเวชการุณย์รัศมี

² จัดตั้งศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉินกรุงเทพมหานคร (ศูนย์เอราวัณ) เป็นส่วนราชการใหม่

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2547	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2528	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักอนามัย	กท 0700	กท 2000	สนอ.	ผู้อำนวยการสำนักอนามัย	ผอ.สนอ.
สำนักงานเลขานุการ	กท 0701	กท 2001	สก.สนอ.	รองผู้อำนวยการสำนักอนามัย	รพอ.สนอ.
สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข ¹	กท 0702	กท 2002	สพช.	เลขานุการสำนัก	ล.สนอ.
กองทันตสาธารณสุข	กท 0703	กท 2006	กทส.	ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	ผอ.สพช.
กองสุขภาพสิ่งแวดล้อม ²	กท 0704	กท 2003	กสส.	ผู้อำนวยการกองทันตสาธารณสุข	ผอ.กทส.
สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข ³	กท 0705	กท 2004	สสช.	ผู้อำนวยการกองสุขภาพสิ่งแวดล้อม	ผอ.กสส.
กองสร้างเสริมสุขภาพ ⁴	กท 0706	กท 2005	กสภ.	ผู้อำนวยการสำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข	ผอ.สสช.
กองการพยาบาลสาธารณสุข	กท 0707	กท 2007	กพส.	ผู้อำนวยการกองสร้างเสริมสุขภาพ	ผอ.กสภ.
กองควบคุมโรคติดต่อ ⁵	กท 0708	กท 2008	กคร.	ผู้อำนวยการกองการพยาบาลสาธารณสุข	ผอ.กพส.
สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดเชื้อเสพติด ⁶	กท 0709	กท 2012	สยส.	ผู้อำนวยการกองควบคุมโรคติดต่อ	ผอ.กคร.
กองเภสัชกรรม	กท 0710	กท 2013	กภก.	ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและบำบัดการติดเชื้อเสพติด	ผอ.สยส.
กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ⁷	กท 0711	กท 2014	กอพ.	ผู้อำนวยการกองเภสัชกรรม	ผอ.กภก.
สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข ⁸	กท 0712	กท 2015	สชส.	ผู้อำนวยการกองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	ผอ.กอพ.
ศูนย์บริการสาธารณสุข	กท 0713	กท 2009	ศบส.	ผู้อำนวยการสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข	ผอ.สชส.
กองสุขภาพภิบาลอาหาร ⁹	กท 0714	-	กสอ.	ผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.ศบส.
				ผู้อำนวยการกองสุขภาพภิบาลอาหาร	ผอ.กสอ.

¹ เปลี่ยนชื่อจากกองส่งเสริมสุขภาพเป็นกองส่งเสริมการสาธารณสุข และอยู่ภายใต้การพัฒนาระบบสาธารณสุขเป็นสำนักงานสาธารณสุข
² เปลี่ยนชื่อจากกองอนามัยสิ่งแวดล้อมเป็นกองสุขภาพสิ่งแวดล้อม
³ เปลี่ยนชื่อจากกองส่งเสริมสุขภาพเป็นกองสุขภาพสิ่งแวดล้อม
⁴ ยกฐานะจากกองส่งเสริมสุขภาพเป็นสำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข
⁵ เปลี่ยนชื่อจากกองส่งเสริมสุขภาพเป็นกองสร้างเสริมสุขภาพ
⁶ เปลี่ยนชื่อจากกองส่งเสริมสุขภาพเป็นกองควบคุมโรคติดต่อ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

⁸ ย้ายมาและจากกองชันสูตรสาธารณสุขเพิ่มเติมทั้งกองชันสูตรสาธารณสุข
⁹ ยกฐานะจากกองสุขภาพภิบาลอาหาร กองอนามัยสิ่งแวดล้อมเป็นกองสุขภาพภิบาลอาหาร

หมายเหตุ เลขที่หนังสือออกของศูนย์บริการสาธารณสุข ใบสั่งกักสำนักอนามัย ให้ใช้จุดซึ่งเริ่มจาก "1." โดยให้เรียงลำดับตามลำดับที่ของแต่ละศูนย์ฯ

เช่น กท 0713.1 เป็นเลขที่หนังสือออกของศูนย์บริการสาธารณสุข 1

แก้ไขเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยงานสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ 3/2547 เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2547 , ครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2548 , ครั้งที่ 2/2552 เมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2552

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2547	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2528	อักษรรายชื่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรรายชื่อตำแหน่ง
สำนักการศึกษา	กท 0800	กท 3000	สนศ.	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	ศอ.สนศ.
สำนักงานเลขานุการ	กท 0801	กท 3001	สท.สนศ.	รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	รพอ.สท.สนศ.
กองการเจ้าหน้าที่	กท 0802	กท 3005	กกจ.สนศ.	เลขาณูการสำนัก	ก.สนศ.
กองคลัง	กท 0803	กท 3006	กท.	ผู้อำนวยการกองเจ้าหน้าที่	ผอ.กกจ.สนศ.
หน่วยศึกษานิเทศก์	กท 0804	กท 3002	นศน.	ผู้อำนวยการกองคลัง	ผอ.กค.
สำนักงานพุทธศาสนศึกษา ¹	กท 0805	-	นศน.	หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์	ทน.นศน.
กองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน ²	กท 0806	-	สยศ.	ผู้อำนวยการสำนักงานพุทธศาสนศึกษา	ผอ.สยศ.
กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ³	กท 0807	-	กทร.	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน	ผอ.กทร.
			กพค.	ผู้อำนวยการกองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	ผอ.กพค.

¹ รวมกองวิชาการและฝ่ายจัดการศึกษาจากกองโรงเรียน และยกฐานะเป็นสำนักงานพุทธศาสนศึกษา

² ยกฐานะจากฝ่ายนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา กองวิชาการ เป็นกองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

³ ยกฐานะจากฝ่ายพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ เป็นกองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ แก้ไขเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ 2/2547 เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2547, ครั้งที่ 2/2548 เมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2548, ครั้งที่ 3/2548 เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2548

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2547	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2528	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักการโยธา	กท 0900	กท 4000	สนย.	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	ผอ.สนย.
สำนักงานเลขานุการ	กท 0901	กท 4001	สก.สนย.	รองผู้อำนวยการสำนักการโยธา	รพอ.สนย.
กองแผนงานและประสานสาธาณูปโภค	กท 0902	กท 4007	กผก.	เลขานุการสำนัก	ก.สนย.
กองวิเคราะห์และวิจัย	กท 0903	กท 4008	กทว.	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธาณูปโภค	ผอ.กผก.
สำนักงานก่อสร้างและบูรณะ ¹	กท 0904	กท 4003	สกบ.	ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์และวิจัย	ผอ.กทว.
สำนักงานออกแบบ ²	กท 0905	กท 4002	สอบ.	ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างและบูรณะ	ผอ.สกบ.
กองควบคุมการก่อสร้าง	กท 0906	กท 4004	กคส.	ผู้อำนวยการสำนักงานออกแบบ	ผอ.สอบ.
กองควบคุมอาคาร	กท 0907	กท 4005	กคจ.	ผู้อำนวยการกองควบคุมการก่อสร้าง	ผอ.กคส.
กองจัดกรรมสิทธิ์ ³	กท 0908	กท 4006	กจก.	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร	ผอ.กคจ.
กองสำรวจและแผนที่ที่ดิน ⁴	กท 0909	กท 4006	กสค.	ผู้อำนวยการกองจัดกรรมสิทธิ์	ผอ.กจก.
				ผู้อำนวยการกองสำรวจและแผนที่ที่ดิน	ผอ.กสค.

¹ สำนักงานก่อสร้างและบูรณะอยู่ภายใต้ออกกองช่างและบูรณะ

² สำนักงานออกแบบอยู่ภายใต้ออกกองช่าง

³⁻⁴ ปรับปรุงมาจากกองรังวัดและจัดการนสิทธิ์ที่ดิน

หมายเหตุ แก้ไขเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ 3/2547 เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2547

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2547	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2528	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักการระบายน้ำ	กท 1000	กท 5010	สนน.	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	ผอ.สนน.
สำนักงานเลขานุการ	กท 1001	กท 5011	สก.สนน.	รองผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	รผอ.สนน.
กองพัฒนาระบบหลัก	กท 1002	กท 5012	กพด.	เลขานุการสำนัก	ล.สนน.
กองสำรวจสนนทศรระบายน้ำ	กท 1003	กท 5018	กสน.	ผู้อำนวยการกองพัฒนาาระบบหลัก	ผอ.กพด.
กองระบบอาคารบังคับน้ำ	กท 1004	กท 5013	กบน.	ผู้อำนวยการกองสำรวจสนนทศรระบายน้ำ	ผอ.กสน.
กองระบบท่อระบายน้ำ	กท 1005	กท 5019	กตท.	ผู้อำนวยการกองระบบอาคารบังคับน้ำ	ผอ.กบน.
กองระบบคลอง	กท 1006	กท 5014	กรบ.	ผู้อำนวยการกองระบบท่อระบายน้ำ	ผอ.กตท.
สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ ¹	กท 1007	กท 5015	สจน.	ผู้อำนวยการกองระบบคลอง	ผอ.กรบ.
กองเครื่องจักรกล	กท 1008	กท 5017	กคจ.	ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ	ผอ.สจน.
				ผู้อำนวยการกองเครื่องจักรกล	ผอ.กคจ.

¹ มาตรฐานของกองจัดการคุณภาพน้ำเป็นสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ

หมายเหตุ :แก้ไขเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ 4/2547 เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2547

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออก ^๑ พ.ศ. 2547	เลขที่หนังสือออก ^๒ พ.ศ. 2528	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักสิ่งแวดล้อม ¹	กท 1100	กท 5000	สสส.	ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม	ผอ.สสส.
สำนักงานเลขานุการ	กท 1101	กท 5001	สส.สสส.	รองผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม	รผอ.สสส.
กองนโยบายและแผนงาน	กท 1102	กท 5002	กน.สสส.	เลขานุการสำนัก	ล.สสส.
กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล ³	กท 1103	-	กจข.	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน	ผอ.กน.สสส.
กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง ⁴	กท 1104	กท 0312	กจอ.	ผู้อำนวยการกองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล	ผอ.กจข.
กองโรงงานกำจัดมูลฝอย	กท 1105	กท 5005	กรฝ.	ผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.
สำนักงานส่วนราชการ ⁵	กท 1106	กท 6004	สสน.	ผู้อำนวยการกองโรงงานกำจัดมูลฝอย	ผอ.กรฝ.
				ผู้อำนวยการสำนักงานส่วนราชการ	ผอ.สสน.

¹ เปลี่ยนชื่อจากสำนักบริหารคุณภาพอากาศเป็นสำนักสิ่งแวดล้อม

² เปลี่ยนชื่อจากกองวิชาการและแผนงานเป็นกองนโยบายและแผนงาน

³⁻⁴ เลขที่หนังสือออก พ.ศ. 2547 ที่ กท 1103 และกท 1104 เดิมเป็นเขตของบริการรักษาความสะอาด และกองควบคุมและจัดการสิ่งปฏิกูล ได้นำมาใช้เป็นของกองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล และกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง ตามลำดับ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2548 ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ 57) ลงวันที่ 1 เมษายน 2548

⁵ คัด โอนบรรดาสถาบันสังกัดการรังคม ซึ่งใช้เลขที่หนังสือออก พ.ศ. 2547 เลขที่ กท 1106 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2548 ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ 57) ลงวันที่ 1 เมษายน 2548

หมายเหตุ แก้ไขเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2548

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2547	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2528	ชื่อกษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว ¹	กท 1200	กท 6000	สาวท.	ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว	ผอ.สาวท.
สำนักงานเลขานุการ	กท 1201	กท 6001	สท.สาวท.	รองผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว	รผอ.สาวท.
กองนโยบายและแผนงาน ²	กท 1202	-	กน.สาวท.	เลขานุการสำนัก	ส.สาวท.
ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย - ญี่ปุ่น) ³	กท 1203	-	ศษช.	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน	ผอ.กน.สาวท.
กองนันทนาการ	กท 1204	กท 6003	กนท.	ผู้อำนวยการศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย - ญี่ปุ่น)	ผอ.ศษช.
กองการกีฬา	กท 1205	กท 6005	กทพ.	ผู้อำนวยการกองนันทนาการ	ผอ.กนท.
กองการสังคีต ⁴	กท 1206	-	กทส.	ผู้อำนวยการกองการกีฬา	ผอ.กทพ.
กองการท่องเที่ยว ⁵	กท 1207	กท 0313	กทท.	ผู้อำนวยการกองการสังคีต	ผอ.กทส.
กองวัฒนธรรม ⁶	กท 1208	-	กทธ.	ผู้อำนวยการการท่องเที่ยว	ผอ.กทท.
				ผู้อำนวยการกองวัฒนธรรม	ผอ.กทธ.

¹ เปลี่ยนชื่อจากสำนักสวัสดิการสังคมเป็นสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว

²⁻⁴ เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2547 ที่ กท 1202 และกท 1206 เดิมเป็นของกองสังคมสงเคราะห์ สำนักงานสวนสาธารณะ และกองสวัสดิภาพเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
ให้นำมาใช้เป็นของกองนโยบายและแผนงาน ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย - ญี่ปุ่น) และกองการสังคีต ตามลำดับ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2548 ตามประกาศกรุงเทพมหานคร

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ 57) ลงวันที่ 1 เมษายน 2548

⁵ อดีโตมมาจากสำนักศิลปวัฒนธรรม ซึ่งใช้เลขที่ กท 0411 ให้ใช้ถึ้นเลขที่ กท 1207 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2548 ตามประกาศกรุงเทพมหานคร

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ 57) ลงวันที่ 1 เมษายน 2548

⁶ จัดตั้งกองวัฒนธรรม เป็นส่วนราชการใหม่

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออก ¹ พ.ศ. 2547	เลขที่หนังสือออก ¹ พ.ศ. 2528	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อดีความหมาย
สำนักการคลัง	กท 1300	กท 7000	สนค.	ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	ผอ.สนค.
สำนักงานเลขานุการ กองรายได้	กท 1301	กท 7001	สก.สนค.	รองผู้อำนวยการสำนักการคลัง เลขานุการสำนัก	รพอ.สนค. ถ.สนค.
กองการเงิน	กท 1302	กท 7002	กรด.	ผู้อำนวยการกองรายได้	ผอ.กรด.
กองบัญชี	กท 1303	กท 7003	กกง.	ผู้อำนวยการกองการเงิน	ผอ.กกง.
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ¹	กท 1304	กท 7005	กบช.	ผู้อำนวยการกองบัญชี	ผอ.กบช.
กองโรงงานช่างกล	กท 1305	-	สศค.	ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	ผอ.สศค.
กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	กท 1306	กท 7007	กรก.	ผู้อำนวยการกองโรงงานช่างกล	ผอ.กรก.
กองตรวจจ่าย	กท 1307	กท 7004	กสพ.	ผู้อำนวยการกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	ผอ.กสพ.
กองนำหนังสือรับมา ²	กท 1308	กท 7008	กตจ.	ผู้อำนวยการกองตรวจจ่าย	ผอ.กตจ.
	กท 1309	-	กบป.	ผู้อำนวยการกองนำหนังสือรับมา	ผอ.กบป.

¹ เลขที่หนังสือออก พ.ศ. 2547 ที่ กท 1305 เดิมเป็นของกองระดมการคลัง ได้นำมาใช้เป็นของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2548 ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ 57) ลงวันที่ 1 เมษายน 2548

² ยกฐานะจากฝ่ายนำหนังสือรับมาของกองระดมการคลังเป็นกองนำหนังสือรับมา

หมายเหตุ แก้ไขเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2548

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2547	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2528	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักเทคนิค	กท 1400	กท 8000	สนท.	ผู้อำนวยการสำนักเทคนิค	ผอ.สนท.
สำนักงานเลขานุการ	กท 1401	กท 8001	สก.สนท.	รองผู้อำนวยการสำนักเทคนิค	รผอ.สนท.
กองนโยบายและแผนงาน ¹	กท 1402	กท 8002	กน.สนท.	เลขานุการสำนัก	ล.สนท.
กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ 1 ²	กท 1403	-	กตพ. 1	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน	ผอ.กน.สนท.
กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ 2 ³	กท 1404	-	กตพ. 2	ผู้อำนวยการกองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ 1	ผอ.กตพ. 1
กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ 3 ⁴	กท 1405	-	กตพ. 3	ผู้อำนวยการกองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ 2	ผอ.กตพ. 2
				ผู้อำนวยการกองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ 3	ผอ.กตพ. 3

¹ เปลี่ยนชื่อจากกองวิชาการและแผนงานเป็นกองนโยบายและแผนงาน

²⁻⁴ เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2547 ที่ กท 1403 และกท 1404 เดิมเป็นของกองตรวจและปฏิบัติการ และของบังคับการเทคนิค ได้นำมาใช้เป็นของกองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ 1 และกองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ 2 ตามลำดับ สำหรับกองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ 3 เป็นส่วนราชการใหม่ได้ตั้งขึ้นตั้งชื่อออกฯ พ.ศ. 2547 ที่ กท 1405 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2548 ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ 57) ลงวันที่ 1 เมษายน 2548

หมายเหตุ แก้ไขเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2548

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออก ¹	เลขที่หนังสือออก ¹	อักษรย่อของหน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักพัฒนาสังคม ¹	พ.ศ. 2547	พ.ศ. 2528	สพส.		
สำนักงานเลขานุการ	กท 1500	กท 9200	สพส.	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม	ผอ.สพส.
กองนโยบายและแผนงาน ²	กท 1501	กท 9201	สท.สพส.	รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม	รพอ.สพส.
กองการพัฒนาชุมชน	กท 1502	กท 9202	กน.สพส.	เลขานุการสำนัก	ล.สพส.
กองส่งเสริมอาชีพ	กท 1503	กท 9212	กพช.	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน	ผอ.กน.สพส.
สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม ³	กท 1504	กท 9203	กสช.	ผู้อำนวยการกองการพัฒนาชุมชน	ผอ.กพช.
	กท 1505	-	สสส.	ผู้อำนวยการส่งเสริมอาชีพ	ผอ.กสช.
				ผู้อำนวยการสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม	ผอ.สสส.

¹ เปลี่ยนชื่อจากสำนักพัฒนาชุมชนเป็นสำนักพัฒนาสังคม

² เปลี่ยนชื่อจากกองวิชาการและแผนงานเป็นกองนโยบายและแผนงาน

³ รวมกองสังคมสงเคราะห์ และกองสวัสดิภาพเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ซึ่งจัด โอนมาจากสำนักสวัสดิการสังคม เป็นสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม โดยใช้เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2547 ที่ กท 1505 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2548 ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ กรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ 57) ลงวันที่ 1 เมษายน 2548

หมายเหตุ แก้ไขเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2548

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2547	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2528	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักการจราจรและขนส่ง	กท 1600	กท 9300	สจส.	ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง	ผอ.สจส.
สำนักงานเลขานุการ	กท 1601	กท 9301	สจ.สจส.	รองผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง	รผอ.สจส.
กองนโยบายและแผนงาน ¹	กท 1602	กท 9302	กน.สจส.	เลขานุการสำนัก	ก.สจส.
สำนักงานวิศวกรรมจราจร ²	กท 1603	-	สวจ.	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน	ผอ.กน.สจส.
กองพัฒนาระบบจราจร ³	กท 1604	-	กพจ.	ผู้อำนวยการสำนักวิศวกรรมจราจร	ผอ.สวจ.
กองการขนส่ง	กท 1605	กท 9304	กขส.	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบจราจร	ผอ.กพจ.
				ผู้อำนวยการกองการขนส่ง	ผอ.กขส.

¹ เปลี่ยนชื่อจากกองแผนการจราจรและขนส่งเป็นกองนโยบายและแผนงาน

^{2,3} เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2547 ที่ กท 1603 และกท 1604 เดิมเป็นของกองวิศวกรรมจราจร และกองสัญญาฯ ไปและเครื่องหมาย ให้นำมาใช้เป็นของสำนักงานวิศวกรรมจราจร และกองพัฒนาระบบจราจร ตามลำดับ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2548 ตามประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและกรมกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ กรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ 57) ลงวันที่ 1 เมษายน 2548

หมายเหตุ แก้ไขเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ 3/2547 เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2547, ครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2548

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2547	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2528	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักผังเมือง	กท 1700	กท 9400	สผม.	ผู้อำนวยการสำนักผังเมือง	ผอ.สผม.
สำนักงานเลขานุการ	กท 1701	กท 9401	สท.สผม.	รองผู้อำนวยการสำนักผังเมือง	รพอ.สผม.
กองนโยบายและแผนงาน ¹	กท 1702	กท 9402	กน.สผม.	เลขานุการสำนัก	ล.สผม.
กองสำรวจและแผนที่	กท 1703	กท 9403	กสผ.	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน	ผอ.กน.สผม.
กองวางผังพัฒนาเมือง	กท 1704	กท 9405	กวม.	ผู้อำนวยการกองสำรวจและแผนที่	ผอ.กสผ.
กองจัดรูปที่ดินและปรับปรุงพื้นที่นฟูเมือง	กท 1705	กท 9406	กจป.	ผู้อำนวยการกองวางผังพัฒนาเมือง	ผอ.กวม.
กองควบคุมทางผังเมือง	กท 1706	กท 9407	กคณ.	ผู้อำนวยการกองจัดรูปที่ดินและปรับปรุงพื้นที่นฟูเมือง	ผอ.กจป.
				ผู้อำนวยการกองควบคุมทางผังเมือง	ผอ.กคณ.

¹ มีชื่อเรียกกองวิชาการและแผนงานเป็นกองน นโยบายและแผนงาน

หมายเหตุ แก้ไขเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2548

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2547	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2528	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กท 1800	-	สปก.	ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ผอ.สปก.
สำนักงานเลขานุการ	กท 1801	-	สก.สปก.	รองผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	รผอ.สปก.
กองวิชาการและแผนงาน	กท 1802	-	กว.สปก.	เลขานุการสำนัก	ล.สปก.
กองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กท 1803	-	กปก.	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	ผอ.กว.สปก.
กองปฏิบัติการดับเพลิง 1	กท 1804	-	กปด. 1	ผู้อำนวยการกองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ผอ.กปก.
กองปฏิบัติการดับเพลิง 2	กท 1805	-	กปด. 2	ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการดับเพลิง 1	ผอ.กปด. 1
กองปฏิบัติการดับเพลิง 3	กท 1806	-	กปด. 3	ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการดับเพลิง 2	ผอ.กปด. 2
กองปฏิบัติการดับเพลิง 4	กท 1807	-	กปด. 4	ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการดับเพลิง 3	ผอ.กปด. 3
				ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการดับเพลิง 4	ผอ.กปด. 4

หมายเหตุ แก้ไขเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ 2/2550 เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2550

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2547	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2528	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการ ด้าน kinh การและแผนงาน	กท 1900	-	สงม.	ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการ ด้าน kinh การและแผนงาน	ผอ.สงม.
สำนักงานเลขาธิการ กองวิเคราะห์งบประมาณ 1	กท 1901	-	สก.สงม.	เลขานุการสำนัก ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์งบประมาณ 1	รพอ.สงม. ล.สงม.
กองวิเคราะห์งบประมาณ 2	กท 1902	-	กว.สงม.	ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์งบประมาณ 2	ผอ.กว.สงม.
กองวิเคราะห์งบประมาณ 3	กท 1903	-	กวง. 1	ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์งบประมาณ 3	ผอ.กวง. 1
กองวิเคราะห์งบประมาณ 4	กท 1904	-	กวง. 2	ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์งบประมาณ 4	ผอ.กวง. 2
	กท 1905	-	กวง. 3		ผอ.กวง. 3
	กท 1906	-	กวง. 4		ผอ.กวง. 4

หมายเหตุ แก้ไขเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ 1/2547 เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2547, ครั้งที่ 2/2550 เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2550

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2547	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2528	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักงานสถาบันสุขภาพกรุงเทพมหานคร	กท 3000	กท 9026	สชก.	ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบันสุขภาพกรุงเทพมหานคร	ผอ.สชก.
สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย	กท 3100	-	สพอ.	ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย	ผอ.สพอ.
สำนักงานตลาดกลางกรุงเทพมหานคร	กท 3600	กท 9035	สงต.	ผู้อำนวยการสำนักงานตลาดกลางกรุงเทพมหานคร	ผอ.สงต.
สำนักงานสถิติกรุงเทพมหานคร	กท 3700	กท 9027	สง.สคก.	สถิติกรุงเทพมหานคร	สคก.
สำนักงานเกษตรกรุงเทพมหานคร	กท 3800	กท 9028	สง.กษก.	เกษตรกรุงเทพมหานคร	กษก.
สำนักงานปศุสัตว์กรุงเทพมหานคร	กท 3900	กท 9030	สง.ปศก.	ปศุสัตว์กรุงเทพมหานคร	ปศก.

หมายเหตุ แก้ไขเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ 3/2547 เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2547

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2547	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2528	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักงานเขตพระนคร - ฝ่ายปกครอง - ฝ่ายทะเบียน - ฝ่ายโยธา - ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล - ฝ่ายรายได้ - ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ - ฝ่ายการศึกษา - ฝ่ายการคลัง - ฝ่ายเทศกิจ - ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม - โรงเรียนประถมศึกษา - โรงเรียนมัธยมศึกษา	กท 4000 กท 4001 กท 4002 กท 4003 กท 4004 กท 4005 กท 4006 กท 4007 กท 4008 กท 4009 กท 4010 กท 4011 กท 4012	กท 9001	ขพน.	ผู้อำนวยการเขตพระนคร	ผอ.ขพน.

หมายเหตุ 1. เลขประจำของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขตอื่น ให้ใช้ตัวเลข 2 ตัวแรกที่กำหนด เป็นเลขของสำนักงานเขต และ 2 ตัวหลัง เป็นส่วนราชการระดับฝ่าย หรือเทียบเท่าภายในสำนักงานเขต ทั้งนี้ ได้กำหนดเลขประจำส่วนราชการระดับฝ่ายหรือเทียบเท่าและส่วนราชการระดับกองของสำนักงานเขต โดยให้ใช้เช่นเดียวกับสำนักงานเขตพระนคร

2. เลขประจำของโรงเรียนประถมศึกษาให้ใส่จุดซึ่งเริ่มจาก "1" โดยให้เรียงลำดับตามตัวอักษรของชื่อ โรงเรียนของแต่ละสำนักงานเขต เช่น กท 4011.1 เป็นเลขประจำของ โรงเรียนวัดศรีเทพ สำนักงานเขตพระนคร เป็นต้น
 3. โรงเรียนมัธยมศึกษาที่ไปสังกัดสำนักงานเขต เลขประจำของโรงเรียนมัธยมศึกษาให้ใช้ กท 4012 ตามตัวอย่างของสำนักงานเขตพระนคร กรณีที่มีโรงเรียนมัธยมศึกษาเพิ่มขึ้นในสำนักงานเขตนั้น ๆ ให้ใช้เลขที่ประจำของโรงเรียนตามลำดับถัดไปให้ใส่จุด ซึ่งเริ่มจาก .1 เช่น กท 4012.1 เป็นต้น
- แก้ไขเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ 3/2548 เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2548

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2547	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2528	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อดีอตำแหน่ง
สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	กท 4100	กท 9007	ขปศ.	ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	ผอ.ขปศ.
สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์	กท 4200	กท 9002	ขสว.	ผู้อำนวยการเขตสัมพันธวงศ์	ผอ.ขสว.
สำนักงานเขตบางรัก	กท 4300	กท 9003	ขบร.	ผู้อำนวยการเขตบางรัก	ผอ.ขบร.
สำนักงานเขตปทุมวัน	กท 4400	กท 9004	ขปว.	ผู้อำนวยการเขตปทุมวัน	ผอ.ขปว.
สำนักงานเขตยานนาวา	กท 4500	กท 9005	ขยว.	ผู้อำนวยการเขตยานนาวา	ผอ.ขยว.
สำนักงานเขตดุสิต	กท 4600	กท 9006	ขดส.	ผู้อำนวยการเขตดุสิต	ผอ.ขดส.
สำนักงานเขตพญาไท	กท 4700	กท 9012	ขพท.	ผู้อำนวยการเขตพญาไท	ผอ.ขพท.
สำนักงานเขตห้วยขวาง	กท 4800	กท 9024	ขทข.	ผู้อำนวยการเขตห้วยขวาง	ผอ.ขทข.
สำนักงานเขตพระโขนง	กท 4900	กท 9009	ขพข.	ผู้อำนวยการเขตพระโขนง	ผอ.ขพข.
สำนักงานเขตบางกะปิ	กท 5000	กท 9008	ขบป.	ผู้อำนวยการเขตบางกะปิ	ผอ.ขบป.
สำนักงานเขตบางเขน	กท 5100	กท 9011	ขบข.	ผู้อำนวยการเขตบางเขน	ผอ.ขบข.
สำนักงานเขตมีนบุรี	กท 5200	กท 9010	ขมร.	ผู้อำนวยการเขตมีนบุรี	ผอ.ขมร.
สำนักงานเขตลาดกระบัง	กท 5300	กท 9013	ขลป.	ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง	ผอ.ขลป.
สำนักงานเขตหนองจอก	กท 5400	กท 9021	ขนจ.	ผู้อำนวยการเขตหนองจอก	ผอ.ขนจ.
สำนักงานเขตธนบุรี	กท 5500	กท 9014	ขธร.	ผู้อำนวยการเขตธนบุรี	ผอ.ขธร.
สำนักงานเขตคลองสาน	กท 5600	กท 9017	ขคส.	ผู้อำนวยการเขตคลองสาน	ผอ.ขคส.
สำนักงานเขตบางกอกใหญ่	กท 5700	กท 9015	ขบญ.	ผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่	ผอ.ขบญ.

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2547	เลขที่หนังสือออกฯ พ.ศ. 2528	ชื่อย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักงานเขตบางกอกน้อย	กท 5800	กท 9016	ขบม.	ผู้อำนวยการเขตบางกอกน้อย	ผอ.ขบม.
สำนักงานเขตตลิ่งชัน	กท 5900	กท 9018	ชตช.	ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน	ผอ.ชตช.
สำนักงานเขตภาษีเจริญ	กท 6000	กท 9020	ชภจ.	ผู้อำนวยการเขตภาษีเจริญ	ผอ.ชภจ.
สำนักงานเขตหนองแขม	กท 6100	กท 9022	จนข.	ผู้อำนวยการเขตหนองแขม	ผอ.จนข.
สำนักงานเขตบางขุนเทียน	กท 6200	กท 9019	ขบท.	ผู้อำนวยการเขตบางขุนเทียน	ผอ.ขบท.
สำนักงานเขตราษฎร์บูรณะ	กท 6300	กท 9023	ชรณ.	ผู้อำนวยการเขตราษฎร์บูรณะ	ผอ.ชรณ.
สำนักงานเขตดอนเมือง	กท 6400	กท 9040	จดม.	ผู้อำนวยการเขตดอนเมือง	ผอ.จดม.
สำนักงานเขตจตุจักร	กท 6500	กท 9041	ชจจ.	ผู้อำนวยการเขตจตุจักร	ผอ.ชจจ.
สำนักงานเขตลาดพร้าว	กท 6600	กท 9038	ชลพ.	ผู้อำนวยการเขตลาดพร้าว	ผอ.ชลพ.
สำนักงานเขตบึงกุ่ม	กท 6700	กท 9039	ขบก.	ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม	ผอ.ขบก.
สำนักงานเขตสาทร	กท 6800	กท 9044	ขสท.	ผู้อำนวยการเขตสาทร	ผอ.ขสท.
สำนักงานเขตบางคอแหลม	กท 6900	กท 9045	ขปด.	ผู้อำนวยการเขตบางคอแหลม	ผอ.ขปด.
สำนักงานเขตบางซื่อ	กท 7000	กท 9046	ขบช.	ผู้อำนวยการเขตบางซื่อ	ผอ.ขบช.
สำนักงานเขตราชเทวี	กท 7100	กท 9047	ชรว.	ผู้อำนวยการเขตราชเทวี	ผอ.ชรว.
สำนักงานเขตคลองเตย	กท 7200	กท 9042	ขถด.	ผู้อำนวยการเขตคลองเตย	ผอ.ขถด.
สำนักงานเขตปทุมวัน	กท 7300	กท 9043	ขปว.	ผู้อำนวยการเขตปทุมวัน	ผอ.ขปว.
สำนักงานเขตบางพลัด	กท 7400	กท 9048	ขบพ.	ผู้อำนวยการเขตบางพลัด	ผอ.ขบพ.
สำนักงานเขตจอมทอง	กท 7500	กท 9049	ขจท.	ผู้อำนวยการเขตจอมทอง	ผอ.ขจท.

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือออก พ.ศ. 2547	เลขที่หนังสือออก พ.ศ. 2528	อักษรย่อของ หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อชื่อตำแหน่ง
สำนักงานเขตดินแดง	กท 7600	กท 9050	ขคค.	ผู้อำนวยการเขตดินแดง	ผอ.ขคค.
สำนักงานเขตสวนหลวง	กท 7700	กท 9051	ขสค.	ผู้อำนวยการเขตสวนหลวง	ผอ.ขสค.
สำนักงานเขตหลักสี่	กท 7800	กท 9052	ขคส.	ผู้อำนวยการเขตหลักสี่	ผอ.ขคส.
สำนักงานเขตสายไหม	กท 7900	กท 9053	ขสม.	ผู้อำนวยการเขตสายไหม	ผอ.ขสม.
สำนักงานเขตคันนายาว	กท 8000	กท 9054	ขคณ.	ผู้อำนวยการเขตคันนายาว	ผอ.ขคณ.
สำนักงานเขตสะพานสูง	กท 8100	กท 9055	ขสพ.	ผู้อำนวยการเขตสะพานสูง	ผอ.ขสพ.
สำนักงานเขตวังทองหลาง	กท 8200	กท 9056	ขвт.	ผู้อำนวยการเขตวังทองหลาง	ผอ.ขвт.
สำนักงานเขตคลองสามวา	กท 8300	กท 9057	ขคว.	ผู้อำนวยการเขตคลองสามวา	ผอ.ขคว.
สำนักงานเขตบางนา	กท 8400	กท 9058	ขบง.	ผู้อำนวยการเขตบางนา	ผอ.ขบง.
สำนักงานเขตวัฒนา	กท 8500	กท 9059	ขวน.	ผู้อำนวยการเขตวัฒนา	ผอ.ขวน.
สำนักงานเขตทวีวัฒนา	กท 8600	กท 9060	ขทว.	ผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา	ผอ.ขทว.
สำนักงานเขตบางแค	กท 8700	กท 9061	ขบค.	ผู้อำนวยการเขตบางแค	ผอ.ขบค.
สำนักงานเขตทุ่งครุ	กท 8800	กท 9062	ขทค.	ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ	ผอ.ขทค.
สำนักงานเขตบางบอน	กท 8900	กท 9063	ขบบ.	ผู้อำนวยการเขตบางบอน	ผอ.ขบบ.

แบบสอบถามเพื่อการประเมินผล ก่อน การฝึกอบรม
หลักการและรูปแบบการจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก
สำนักงานการตรวจและขนส่ง
วันอังคารที่ 11 สิงหาคม ๒๕๕๘ เวลา 09.30 น.

ชื่อ - นามสกุล _____ สังกัด _____

คำชี้แจง จงพิจารณาเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว โดยเลือกกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่เห็นว่าถูกต้องที่สุด (10 คะแนน)

1. หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณมีกี่ชนิด

- ก. 4 ชนิด ข. 6 ชนิด ค. 8 ชนิด ง. 10 ชนิด

2. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอกจัดเป็นหนังสือประเภทใด

- ก. หนังสือภายนอก ข. หนังสือภายใน
ค. หนังสือประทับตรา ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

3. ข้อแตกต่างระหว่างหนังสือภายนอกกับหนังสือภายใน ที่เห็นได้ชัดเจนคืออะไร

- ก. หนังสือภายนอก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ข. หนังสือภายใน ใช้กระดาษตราครุฑ
ค. หนังสือภายในใช้กระดาษบันทึกข้อความ หนังสือภายนอกใช้กระดาษตราครุฑ
ง. หนังสือภายนอก ติดต่อกายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

4. ข้อใด เรียกว่า “หนังสือภายใน”

- ก. เป็นหนังสือที่ติดต่อในจังหวัดเดียวกัน ข. เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
ค. เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน ง. ถูกทุกข้อ

5. หนังสือราชการในข้อใด โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

- ก. คำสั่ง ข. บันทึก ค. ระเบียบ ง. ข้อบังคับ

6. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มีกี่ขนาด อะไรบ้าง

- ก. มี 2 ขนาด คือ ขนาดครุฑสูง 3 ซม. และ 1.5 ซม.
ข. มี 3 ขนาด คือ ขนาดครุฑสูง 4.5 ซม. และ 1.5 ซม.
ค. มีขนาดเดียว คือ ขนาดครุฑสูง 4.5 ซม.
ง. ไม่มีข้อใดถูก

7. หนังสือภายในถึงบุคคลธรรมดาใช้คำขึ้นต้นว่าอย่างไร

- ก. ถึง..... ข. เรียน..... ค. กราบเรียน..... ง. แจ้ง.....

8. ข้อใดต่อไปนี้ที่ไม่อยู่ในแบบหนังสือภายใน

- ก. อ้างถึง ข. สิ่งที่ส่งมาด้วย
ค. คำลงท้าย ง. ทุกข้อไม่อยู่ในแบบ

9. ข้อใดต่อไปนี้ อาจไม่มี ในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

10. การร่างหนังสือคืออะไร

- ก. การพิมพ์หรือเขียนอย่างย่อๆ
ข. การกำหนดโครงสร้างหนังสืออย่างคร่าวๆ
ค. การเขียนหนังสือด้วยลายมือของตนเอง
ง. การเรียบเรียงขึ้นต้นตามเรื่องที่ต้องการติดต่อ

แบบสอบถามเพื่อการประเมินผล หลัง การฝึกอบรม
หลักการและรูปแบบการจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก
สำนักงานการตรวจและขนส่ง
วันอังคารที่ 11 สิงหาคม ๒๕๕๘ เวลา 09.30 น.

ชื่อ - นามสกุล _____ สังกัด _____

คำชี้แจง จงพิจารณาเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว โดยเลือกกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่เห็นว่าถูกต้องที่สุด (10 คะแนน)

1. หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณมีกี่ชนิด

- ก. 4 ชนิด ข. 6 ชนิด ค. 8 ชนิด ง. 10 ชนิด

2. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอกจัดเป็นหนังสือประเภทใด

- ก. หนังสือภายนอก ข. หนังสือภายใน
ค. หนังสือประทับตรา ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

3. ข้อแตกต่างระหว่างหนังสือภายนอกกับหนังสือภายใน ที่เห็นได้ชัดเจนคืออะไร

- ก. หนังสือภายนอก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ข. หนังสือภายใน ใช้กระดาษตราครุฑ
ค. หนังสือภายในใช้กระดาษบันทึกข้อความ หนังสือภายนอกใช้กระดาษตราครุฑ
ง. หนังสือภายนอก ติดต่อกับในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

4. ข้อใด เรียกว่า “หนังสือภายใน”

- ก. เป็นหนังสือที่ติดต่อในจังหวัดเดียวกัน ข. เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
ค. เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน ง. ถูกทุกข้อ

5. หนังสือราชการในข้อใด โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

- ก. คำสั่ง ข. บันทึก ค. ระเบียบ ง. ข้อบังคับ

6. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มีกี่ขนาด อะไรบ้าง

- ก. มี 2 ขนาด คือ ขนาดครุฑสูง 3 ซม. และ 1.5 ซม.
ข. มี 3 ขนาด คือ ขนาดครุฑสูง 4.5 ซม. และ 1.5 ซม.
ค. มีขนาดเดียว คือ ขนาดครุฑสูง 4.5 ซม.
ง. ไม่มีข้อใดถูก

7. หนังสือภายใน ถึงบุคคลธรรมดาใช้คำขึ้นต้นว่าอย่างไร

- ก. ถึง..... ข. เรียน..... ค. กราบเรียน..... ง. แจ้ง.....

8. ข้อใดต่อไปนี่ที่ไม่อยู่ในแบบหนังสือภายใน

- ก. อ้างถึง ข. สิ่งที่ส่งมาด้วย
ค. คำลงท้าย ง. ทุกข้อไม่อยู่ในแบบ

9. ข้อใดต่อไปนี่ อาจไม่มี ในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

10. การร่างหนังสือคืออะไร

- ก. การพิมพ์หรือเขียนอย่างย่อๆ
ข. การกำหนดโครงสร้างหนังสืออย่างคร่าวๆ
ค. การเขียนหนังสือด้วยลายมือของตนเอง
ง. การเรียบเรียงขึ้นต้นตามเรื่องที่ต้องการติดต่อ

รูปแบบหนังสือราชการ (หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน)

หนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งได้แก่

๑. หนังสือราชการที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ เช่น หนังสือสำนักการจราจรและขนส่ง มีถึงสำนักผังเมือง
๒. หนังสือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก เช่น หนังสือสำนักการจราจรและขนส่ง มีถึง นายวิทยา แดงประเสริฐ เป็นต้น
๓. หนังสือหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ เช่น สมาคมโรงพยาบาล บริษัทเอกชน มีหนังสือถึงสำนักการจราจรและขนส่ง
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เช่น ใบเสร็จรับเงิน
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา โดยมีความมุ่งหมายเป็นการแบ่งเบาภาระในเรื่องการลงชื่อในหนังสือราชการ จึงได้กำหนดให้มีหนังสือที่มีต้องลงชื่อขึ้น เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว

การใช้หนังสือประทับตราจะใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องไม่สำคัญมากนัก เช่น การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของหรือเอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้าง และเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๔.๒. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือปฏิบัติเป็นการประจำ ใช้กระตาศตราครุฑ และให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้

๔.๓. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

๕.๑. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๕.๒. แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจใน กิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๕.๓. ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่หน่วยงาน ราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของราชการ มี ๔ ชนิด คือ

๖.๑. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๖.๒. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๖.๓. บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระตาศบันทึกข้อความ

๖.๔. หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งหมายรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบ บันทึกเสียง และแถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง หลักฐานการสืบสวน และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

รูปแบบหนังสือภายนอกและหนังสือภายในที่ถูกต้อง

ปัจจุบัน การดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือราชการของสำนักงานการตรวจและขนส่ง จะเกี่ยวข้องกับ การจัดทำหนังสือภายนอก และหนังสือภายในเป็นสำคัญ ซึ่งการจัดทำหนังสือราชการดังกล่าวมีปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น จัดทำหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ พิมพ์หนังสือไม่ถูกต้อง ต้องมีการแก้ไข ทำใ้งานล่าช้า โดยรูปแบบหนังสือภายนอกและหนังสือภายในที่ถูกต้องมี ดังนี้

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ สูง ๓ เซนติเมตร อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ใช้สำหรับติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือ ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก หนังสือภายนอกประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน ดังนี้

๑.๑ ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

๑.๑.๑ ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) ลำดับชั้นความลับมี ๓ ลำดับ ได้แก่ ลับ ลับมาก และลับที่สุด

๑.๑.๒ ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร่งด่วนมี ๓ ลำดับ ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด

๑.๑.๓ ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง/ เลขทะเบียนหนังสือส่งออกเรียงตามลำดับจนถึงสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป

๑.๑.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ใส่ชื่อส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น พร้อมทั้งที่อยู่ของส่วนราชการไว้ด้านขวามือของหนังสือ เช่น

สำนักงานการตรวจและขนส่ง

๔๔ ถนนวิภาวดีรังสิต เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐

(การพิมพ์ตามข้อ ๑.๑.๓ และข้อ ๑.๑.๔ ต้องอยู่ระดับที่เสียบครุฑ)

๑.๑.๕ วันที่ ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ โดยตัวเลขวันที่จะต้องอยู่ระยะตรงทางครุฑ

๑.๑.๖ เรื่อง ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ใส่เรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑.๑.๗ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึง หรือชื่อบุคคล โดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑.๑.๘ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น ถ้าหนังสือที่อ้างถึงมีทั้งชั้นความลับและชั้นความเร็วในฉบับเดียวกัน ให้ระบุชั้นความลับก่อนชั้นความเร็ว เช่น อ้างถึง หนังสือกระทรวงพาณิชย์ ลับมาก ด่วนที่สุด ที่ พณ ๐๒๐๑/๔๗๕ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๕ เป็นต้น “การที่อ้างถึง เพื่อแสดงหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้รับหนังสือ สามารถค้นเรื่องเดิมเพื่อประกอบการพิจารณาได้ง่าย ถ้าไม่มีการอ้างถึงไม่ต้องพิมพ์ไว้”

๑.๑.๙ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ระบุสิ่งของ หรือเอกสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ด้วย ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งว่าส่งไปโดยทางใด

๑.๒ ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุ คือ เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือแจ้งความจำเป็นที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือซึ่งอาจมีย่อหน้าเดียวหรือหลายย่อหน้าก็ได้ กรณีมีหลายย่อหน้า ย่อหน้าแรกให้สื่อภาพรวม และย่อหน้าต่อไปเป็นการขยายความ โดยหนึ่งย่อหน้าให้มีหนึ่งประเด็น

๑.๒.๑ ถ้าติดต่อกันเกี่ยวกับเรื่องนั้นเป็นครั้งแรก ขึ้นต้นว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

๑.๒.๒ ถ้าเป็นหนังสือตอบ หรือมีการอ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อน ขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” หรือ “ตามที่” แล้วสรุปใจความสั้นๆ ที่คลุมเนื้อหาสำคัญของหนังสือฉบับที่อ้างถึง ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” แล้วขึ้นย่อหน้าใหม่เขียนข้อความที่สืบเนื่อง หรือผลต่อเนื่องจากหนังสือที่อ้างถึงนั้น ว่าดำเนินการอะไรไปบ้างแล้ว เพื่อเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ในย่อหน้าต่อไป

๑.๓ ส่วนของข้อความที่เป็นจุดประสงค์ คือ แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร อย่างไร เช่น

- เพื่อทราบ
- เพื่อนำเสนอต่อไป
- เพื่อพิจารณา
- เพื่อสั่งการ
- เพื่อยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ
- เพื่ออนุมัติ

การเขียนควรขึ้นย่อหน้าใหม่จาก “เหตุที่มีหนังสือไป” และกรณีมีหลายเรื่องให้เขียนเป็นข้อๆ วัตถุประสงค์ของเรื่องอาจเป็นลักษณะคำขอ คำสั่ง คำอนุมัติ หรือข้อตกลงก็ได้ โดยย่อหน้าใหม่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของเรื่อง เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑.๔ ส่วนท้ายหนังสือ มีรายการต่างๆ ได้แก่

๑.๔.๑ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น บุคคลธรรมดา ใช้คำว่า ขอแสดงความนับถือ เป็นต้น

๑.๔.๒ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑.๔.๓ ตำแหน่ง ให้ใส่ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑.๔.๔ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ใส่ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑.๔.๕ โทรศัพท์ ให้ใส่หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายใน (กรณีที่เป็นสายต่อ) ไว้ด้วย

๑.๔.๖ โทรสาร ให้ใส่หมายเลขโทรสารส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑.๔.๗ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ ถ้ามีรายชื่อส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความตามแบบที่กำหนดไว้ ซึ่งแตกต่างจากหนังสือภายนอก บันทึกข้อความจะกล่าวถึง อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ในส่วนข้อความ (ถ้ามี) จะไม่ยกขึ้นเป็นหัวข้อ และที่สำคัญคือหนังสือภายในจะไม่มีคำลงท้าย เป็นต้น หนังสือภายใน ประกอบด้วยโครงสร้าง ๓ ส่วน คือ

๒.๑ ส่วนหัวหนังสือ จะใช้กระดาษที่มีคำว่า บันทึกข้อความ (อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาษ) และมีครุฑ ขนาด ๑.๕ ซม. อยู่ด้านซ้ายมือเหนือส่วนราชการ และมีส่วนสำคัญประกอบด้วย

๒.๑.๑ ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ใส่ชื่อส่วนราชการทั้งระดับกรมและสำนัก/กอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ต่ำกว่ากรมลงมา ให้ใส่ชื่อสำนัก/กอง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และหมายเลขภายใน (ถ้ามี)

๒.๑.๒ ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง และเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น ที่ กท ๑๖๐๑/๑๒๓

๒.๑.๓ วันที่ ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ เช่น ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘

๒.๑.๔ เรื่อง ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๒.๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึง หรือชื่อบุคคลโดยตรงกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๒.๒ ข้อความ ให้มีสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ประกอบไปด้วย

๒.๒.๑ ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม กรณีเป็นเรื่องใหม่ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาก่อนให้ใช้ “ต้นเรื่อง” ถ้าเรื่องนั้นมีการดำเนินการมาก่อนแล้วให้ใช้ “เรื่องเดิม” โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องเดิมอย่างย่อว่าเป็นมาเป็นอย่างไร

๒.๒.๒ ข้อเท็จจริง เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

๒.๒.๓ ข้อกฎหมาย (ถ้ามี) เป็นการอธิบายเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป โดยไม่ต้องคัดลอกมาทั้งหมดเป็นรายมาตรา แต่ในกรณีที่ไม่มีข้อกฎหมายก็ไม่ต้องมีข้อนี้

๒.๒.๔ ข้อพิจารณา เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรหยิบยกมาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ

๒.๒.๕ ข้อเสนอ เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้ความเห็นชอบ เพื่ออนุมัติ เพื่อลงนาม ฯลฯ

๒.๓ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ และตำแหน่งให้ใส่ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

๑. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ

๒. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน เป็นต้น

๓. จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง

๔. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว

๕. กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อๆ

๖. กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหาตรวจสอบได้

สะดวก

๗. ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ

๘. ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการ

๙. การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู

๑๐. หลีกเลี่ยงถ้อยคำ ที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย

๑๑. การใช้อักษรวิธี ตัวสะกด ตัวการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง

๑๒. ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง

๑๓. รมัตรระวังในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน

๑๔. ไม่ใช่คำที่ใช้ในโฆษณา

๑๕. อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการ การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไขปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่าง หลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความ กับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายใน

๓.๑.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๑.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๑.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๑.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๑.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๑.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากภาคสรุป (๔ Enter)

๓.๒ หนังสือภายนอก

๓.๒.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๒.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๒.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๒.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)

๓.๒.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย

๓.๒.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

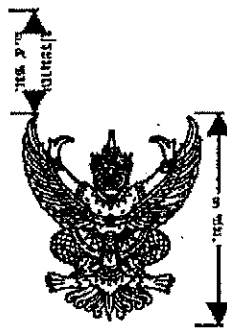
๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความและความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้น โดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ (หนังสือกองกลาง ส่วนที่ ๓ ที่ กท ๐๔๐๓/ว๒๑๑ ลว ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๓)

ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติด	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
๑. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ	๑. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร
๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด	๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม
๓. ตรวจจับสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด <ul style="list-style-type: none">● สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอกและหนังสือประทับตรา● สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน	๓. ขนาดตรวจจับ <ul style="list-style-type: none">● สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตรวจจับ● สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ● การวางตรวจจับ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร
๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร	๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ - ๔.๕ เซนติเมตร
๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑	๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter
๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ บิดขึ้น ๑	๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt
๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร	๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร
๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร	๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร
๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ	๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร
๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒	๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt
๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิดขึ้น ๑	๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = 4 Enter



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single**
* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

ที่ นร ๐๑๐๔/

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(1 Enter)
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(1 Enter+Before 6 pt)
กรกฎาคม ๒๕๕๓
(1 Enter+Before 6 pt)

← กั้นหน้า ๓ ซม. → | เรื่อง | ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง | ← กั้นหลัง ๒ ซม. →

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
(1 Enter+Before 6 pt)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓
(1 Enter+Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ
(1 Enter+Before 6 pt)

← ระยะต่อหน้า ๒.๕ ซม. → | ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
(1 Enter+Before 12 pt)
ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์) (1 Enter)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)



ตั้งค่าธรรมเนียมทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single
* ระเบียบที่สำนักงานปรับแก้ตามความเหมาะสม *

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ ศทก. โทร. ๓๓๓๓

ที่ นร ๐๑๐๔/๖ _____ วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. ทน.ส่วนราชการภายใน สปน. ทน.ตสท. ผอ.กพท. นิตินกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกท.
ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สอช.

ตามที่ สทก. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ โดยได้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้ จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ต ของ สปน. (<http://intraopm/intranet/> -> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร -> ดาวน์โหลด ๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีรัตน์ นิลพันธ์)
ผอ.ศทก. (1 Enter)