



ระเบียบกรุงเทพมหานคร  
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ  
พ.ศ. ๒๕๔๖

- 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. ๒๕๒๙
- ๓.๓ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร  
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๙
- 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 หนังสือฉบับนั้น

“ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง” หมายความว่า หน่วยงานหรือส่วนราชการที่ออกหนังสือฉบับนั้น

ข้อ ๕ วิธีปฏิบัติงานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้และระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ทำระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๖ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดกรุงเทพมหานครจะขอความเห็นจากคณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร เพื่อประกอบการ พิจารณาาก็ได้

#### 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 ประกอบด้วยตัวเลขตัว ตัวเลขสองตัวแรกสำหรับ  
หน่วยงาน โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับหน่วยงานตามประกาศกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจัดระเบียบ  
ราชการของกรุงเทพมหานคร และตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง ส่วนราชการภายในหน่วยงานระดับไม่ต่ำกว่ากอง  
หรือฝ่าย แล้วแต่กรณี ตามประกาศกรุงเทพมหานครว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนด  
อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร

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

หนังสือภายในและหนังสือภายนอก

ข้อ ๑๒ หนังสือราชการที่กำหนดให้ทำเป็นหนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อภายในระหว่าง  
หน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร รวมทั้งหนังสือที่กรุงเทพมหานครมีไปถึงรัฐมนตรีว่าการ  
กระทรวงมหาดไทย และหนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครมีไปถึงหน่วยงาน  
ในสังกัด ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือของหน่วยงาน ให้ใช้ชื่อหน่วยงานต่อด้วยวงเล็บ  
ชื่อส่วนราชการ เลขหมายโทรศัพท์ และเลขหมายโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น

๑๒.๒ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือของส่วนราชการ ให้ใช้ชื่อส่วนราชการต่อด้วยวงเล็บ  
ชื่อส่วน ฝ่าย กลุ่มงาน หรืองาน เลขหมายโทรศัพท์ และเลขหมายโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น

๑๒.๓ หนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครมีไปถึงหน่วยงานหรือหนังสือที่กรุงเทพมหานครมีไปถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ว่า กรุงเทพมหานคร ต่อด้วยวงเล็บชื่อหน่วยงาน เลขหมายโทรศัพท์ และเลขหมายโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น

ทั้งนี้ ปรากฏตามคำอธิบายตัวอย่างการใช้หนังสือภายในทำระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ หนังสือราชการที่กำหนดให้ทำเป็นหนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกันระหว่างกรุงเทพมหานครกับหน่วยราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้หน่วยราชการหรือบุคคลภายนอก และหนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีไปถึงประธานสภากรุงเทพมหานคร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

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

๑๓.๒ หนังสือของกรุงเทพมหานครที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร มีไปถึงหน่วยราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้หน่วยราชการหรือบุคคลภายนอก และหนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีไปถึงประธานสภากรุงเทพมหานคร ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ว่า กรุงเทพมหานคร ส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ใช้ชื่อหน่วยงานตามด้วยชื่อส่วนราชการ เลขหมายโทรศัพท์ และเลขหมายโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง สำหรับเลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ออกเลขที่กองกลาง สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร

๑๓.๓ หนังสือที่หน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีไปถึงหน่วยราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้หน่วยราชการหรือบุคคลภายนอกตามข้อ ๑๕ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ชื่อหน่วยงาน และส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ใช้ชื่อส่วนราชการ ยกเว้นส่วนราชการระดับไม่ต่ำกว่ากองในสังกัดสำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ชื่อส่วนราชการ และส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ใช้ชื่อส่วน ฝ่าย กลุ่มงาน หรืองาน

ทั้งนี้ ปรากฏตามคำอธิบายตัวอย่างการใช้หนังสือภายนอกทำระเบียบนี้

#### หมวด ๔

#### การรับและส่งหนังสือ

ข้อ ๑๔ หน่วยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานครและหน่วยสารบรรณกลางของหน่วยงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้กำหนดโดยทำเป็นประกาศกรุงเทพมหานคร

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

ข้อ ๑๖ กรณีหนังสือภายนอกที่เป็นเรื่องเร่งด่วนและเป็นเรื่องที่ต้องเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าหน่วยงาน แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการก่อน แต่ได้รับเรื่องล่าช้า หากขอเสนอสั่งการอาจเสียหายแก่ราชการ ให้หัวหน้าหน่วยสารบรรณกลางส่งเรื่องดังกล่าวให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการได้ และให้สำเนาเรื่องเสนอผู้มีอำนาจสั่งการทราบโดยเร็ว

#### หมวด ๕

#### การเสนอหนังสือ

ข้อ ๑๗ การเสนอหนังสือต้องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการชั้นสุดท้าย เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปได้สั่งการไว้เป็นการเฉพาะเรื่อง และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตลอดจนเจ้าหน้าที่พิมพ์ ตรวจสอบ จะต้องลงชื่อและวันที่กำกับไว้ที่มุมล่างด้านขวาของต้นเอกสารฉบับ เพื่อแสดงว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

การเสนอหนังสือต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ทำในนามของหัวหน้าหน่วยงาน ยกเว้นส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ทำในนามของหัวหน้าส่วนราชการระดับ ไม่ต่ำกว่ากอง

กรณีการเสนอเรื่องขอความเห็นชอบ อนุญาต หรืออนุมัติ แม้อำนาจนั้นจะเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้นำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาก่อน เว้นแต่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครจะสั่งการไว้เป็นการเฉพาะเรื่อง

ข้อ ๑๘ การเสนอหนังสือที่ต้องมีการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ให้สรุปเรื่องทั้งหมดพร้อมทั้งแนบเรื่องเดิม (ถ้ามี) โดยแยกหัวข้อให้เห็นชัดเจนว่า **ต้นเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณาและเสนอแนะ** เป็นอย่างไร และถ้ามีกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับระบุให้ตำแหน่งใดมีอำนาจให้ความเห็นชอบ อนุญาต หรืออนุมัติ แล้วแต่กรณี ต้องระบุให้ชัดเจน

ทั้งนี้ ปรากฏตามคำอธิบายตัวอย่างการเสนอหนังสือท้ายระเบียบนี้

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

หนังสือจากสำนักงานเขต ให้ส่งที่ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๒๐ หนังสือจากปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครตามสายงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ซึ่งได้เสนอต่อไปยังผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามสายงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ หากสั่งการตามข้อเสนอเดิม ให้ส่งเรื่องคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง แต่กรณีสั่งการไปในทางแตกต่างกับข้อเสนอเดิม ให้ส่งเรื่องคืนปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครเดิมตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี เพื่อรับทราบผลการพิจารณาสั่งการ ก่อนส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

กรณีรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีความชำนาญเฉพาะพิจารณาให้ความเห็นในบางประเด็น เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเมื่อหน่วยงานหรือส่วนราชการนั้นพิจารณาแล้ว ให้เสนอเรื่องกลับไปยังผู้สั่งการโดยตรง

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

#### หมวด ๖

#### หนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงาน

ข้อ ๒๒ หนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ให้ทำในนามของหัวหน้าหน่วยงาน ยกเว้นส่วนราชการระดับไม่ต่ำกว่ากองในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ติดต่อระหว่างหัวหน้าหน่วยงานกับหัวหน้าส่วนราชการได้

ข้อ ๒๓ หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้ทำในนามของหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๒๔ หนังสือจากหน่วยราชการอื่นที่มีถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครต้องมีหนังสือติดต่อกลับไปยังหน่วยราชการดังกล่าว ต้องเสนอให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนาม เว้นแต่

๒๔.๑ การลงนามแทน 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

คำสั่งของปลัดกรุงเทพมหานคร ในฐานะผู้ใช้อำนาจของอธิบดี ให้ออกเป็นคำสั่งสำนักปลัด- กรุงเทพมหานคร

ข้อ ๓๐ ให้หน่วยสารบรรณกลางตามข้อ ๑๔ รับผิดชอบควบคุมการออกเลขคำสั่งและเก็บรักษาคำสั่ง ต้นฉบับ

ข้อ ๓๑ หนังสือสั่งการที่ออกเป็นระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือประกาศสัมพัทธ์ที่ออกเป็น แดงการณื  
ให้ออกได้ในระดับกรุงเทพมหานคร สำนัก และสำนักงานเขต เท่าที่กฎหมายกำหนดไว้และให้หน่วยสารบรรณกลาง  
ตามข้อ ๑๔ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการออกวันที่ออกหนังสือและการเก็บรักษาหนังสือต้นฉบับนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๖



(นายสมัคร สุนทรเวช)

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร