



ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี
ลักษณะที่ ๕๔
งานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๕๔ งานสารบรรณ เพื่อให้เหมาะสม สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ และสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในลักษณะที่ ๕๔ งานสารบรรณ แห่งประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีและให้ใช้ความที่แนบท้ายระเบียบนี้แทน

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

พลตำรวจเอก อุดลย์ แสงสิงแก้ว
(อุดลย์ แสงสิงแก้ว)
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ลักษณะที่ ๕๔

งานสารบรรณ

บทที่ ๑

งานสารบรรณตำรวจ

ข้อ ๑ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของ งานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย ดังนั้น เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติ ราชการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ จึงได้วางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือเป็นการภายในไว้บางประการ เพื่อให้ งานสารบรรณภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติดำเนินไปโดยเหมาะสมรัดกุมยิ่งขึ้น

ข้อ ๒ ระเบียบของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้แก่ ประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี และระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ได้กำหนดหรือสั่งการไว้เป็นระเบียบแบบแผน เพื่อให้ข้าราชการตำรวจถือปฏิบัติ

๒.๑ ประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี เป็นระเบียบที่วางไว้เพื่อให้ ข้าราชการตำรวจหรือพนักงานสอบสวนปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้อำนาจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ตามประมวล กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาหรือกฎหมายอื่น

๒.๒ ประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี เป็นระเบียบที่วางไว้ให้ข้าราชการ ตำรวจถือปฏิบัติ

๒.๓ ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นระเบียบที่ผู้บัญชาการตำรวจ แห่งชาติได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายอื่น

ข้อ ๓ หนังสือราชการภายในที่ใช้หรือติดต่อกันภายในหน่วยงานสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และต้อง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

๓.๑ ชื่อส่วนราชการ วัน เดือน ปี และข้อความที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มิได้กำหนดไว้ ถ้าสำนักงานตำรวจแห่งชาติได้ กำหนดว่าให้ใช้คำย่ออย่างไร ก็ให้ใช้คำย่อนั้น

๓.๒ หนังสือราชการหรือเอกสารของสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ต้องสงวนเป็น ความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๔ การลงชื่อในหนังสือราชการ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อตัว ชื่อสกุล ของเจ้าของลายมือชื่อภายในวงเล็บไว้ใต้ลายมือชื่อและให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

การลงชื่อในบันทึก ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อตัว ชื่อสกุล ของเจ้าของลายมือชื่อภายในวงเล็บไว้ใต้ลายมือชื่อและให้ลงตำแหน่งของผู้บันทึก ในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วย

การเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคล บริษัท ห้างร้าน และสถานที่ของคนต่างด้าวเป็นอักษรภาษาไทย หากใช้ตัวอักษรไม่ถูกต้องอาจทำให้เข้าใจผิดเป็นคนละคนหรือคนละแห่งได้ ดังนั้น ให้เขียนชื่อหรือพิมพ์อักษรของภาษานั้นหรือภาษาอังกฤษกำกับไว้ด้วย ถ้าสามารถทำได้

การเขียนหรือพิมพ์ชื่อของคนต่างด้าวในรายงานหรือหนังสือราชการที่ต้องให้มีอักษรภาษาอังกฤษ กำกับไว้ ให้เขียนหรือพิมพ์แต่ชื่อที่อ้างในครั้งแรกเท่านั้น ไม่ต้องเขียนหรือพิมพ์กำกับทุกคราวที่อ้าง หากคนต่างด้าวมีหนังสือเดินทางให้เขียนหรือพิมพ์ชื่อคนต่างด้าวเป็นภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง และชื่อบริษัท ห้างร้านตามเอกสารหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหรือเอกสารการจดทะเบียนการค้า

ข้อ ๕ การสั่งการ กระทำได้ ๔ วิธี ได้แก่

๕.๑ กระทำด้วยหนังสือ

๕.๒ กระทำด้วยวาจา

๕.๓ กระทำด้วยเครื่องมือสื่อสาร

๕.๔ กระทำด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โดยปกติให้สั่งการด้วยหนังสือ แต่ในบางกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ เร่งด่วน จำเป็น อาจกระทำด้วยวาจา หรือด้วยเครื่องมือสื่อสาร หรือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แล้วให้มีหนังสือยืนยันตามไปโดยเร็วที่สุด เว้นแต่การสั่งการทางอิเล็กทรอนิกส์นั้น ได้ปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยแบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ดำเนินการดังนี้

๖.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางของหน่วยงาน และ

๖.๒ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

บทที่ ๒
การใช้บันทึกข้อความ

ข้อ ๑ หนังสือราชการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความไม่ว่าจะเป็น การบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา บันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงานที่ตนได้ปฏิบัติมา บันทึกความเห็น บันทึกติดต่อ หรือบันทึกสั่งการ การบันทึกนอกจากต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว ให้ส่วนราชการในสำนักงานตำรวจแห่งชาติปฏิบัติตามความในบทนี้

ข้อ ๒ แบบบันทึกข้อความมี ๒ ขนาด คือ ขนาดใหญ่ (เอ ๔) และขนาดเล็ก (เอ ๕) บันทึกขนาดใหญ่ใช้ในการบันทึกเสนอเรื่องที่มีข้อความยาว ซึ่งไม่สามารถบรรจุข้อความที่จะเสนอลงในบันทึกขนาดเล็กได้หมด บันทึกขนาดเล็กให้ใช้ในการบันทึกเสนอเรื่องที่มีข้อความสั้น

ข้อ ๓ คำขึ้นต้นในบันทึกข้อความให้ใช้คำว่า เรียน ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ต้องมีคำว่า เรียน ให้ระบุยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล หรือตำแหน่ง หรือยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่ง ของผู้ใต้บังคับบัญชา

ข้อ ๔ การลงความเห็นของเจ้าหน้าที่ ตามปกติให้ใช้บันทึกฉบับเดียว ถ้าข้อความสั้นให้เขียน ถ้าข้อความยาวให้พิมพ์ และหากมีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

การลงความเห็นในกระดาษบันทึกนั้น ให้ลงความเห็นตามลำดับตำแหน่ง และถ้าเป็นเรื่องที่จะต้องเสนอต่อไป ผู้ลงความเห็นทุกคนจะต้องบันทึกความเห็นตามลำดับจนกว่าจะถึงที่สุด ส่วนผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งการในเรื่องนั้น จะสั่งการในตอนท้ายของกระดาษบันทึก หรือจะบันทึกสั่งการในช่องว่างของกระดาษบันทึกในหน้าแรกก็ได้

กรณีผู้บังคับบัญชาได้มีคำสั่งปรากฏอยู่ในกระดาษบันทึกข้อความแล้ว ผู้รับคำสั่งจะมีความเห็นหรือคำสั่งอื่นใดอีกไม่ได้ หากจะขอแก้ไขในเรื่องนั้นประการใด ให้บันทึกความเห็นเสนอขึ้นมาใหม่ ห้ามใช้บันทึกเดิม

การลงชื่อ ให้วงเล็บชื่อตัว ชื่อสกุล ไว้ใต้ลายมือชื่อ และลงวัน เดือน ปี ไว้ใต้ตำแหน่งทุกครั้ง

ข้อ ๕ กรณีผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติได้สั่งงาน หรือจเรตำรวจแห่งชาติ รองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ได้สั่งงานแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ซึ่งบางเรื่องเป็นระเบียบที่หน่วยงานต่าง ๆ จะต้องถือปฏิบัติเป็นเวลานาน สมควรจะมีเลขที่ประจำบันทึกสั่งหรือการสั่งการนั้นไว้ในที่แห่งเดียวกัน เพื่อสะดวกในการค้นหาได้ง่าย จึงกำหนดการออกเลขที่การสั่งการในใบบันทึกหรือเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใดนำเรื่องหรือบันทึกเสนอสำนักงานตำรวจแห่งชาติเพื่อสั่งการ เมื่อผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ จเรตำรวจแห่งชาติ รองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ได้ลงชื่อสั่งการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นนำเรื่องไปให้สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติออกเลขที่หนังสือส่งและลงทะเบียนคุมไว้ แล้วรับเรื่องคืนเพื่อดำเนินการต่อไป

กรณีเป็นเรื่องลับให้ปฏิบัติในการขอเลขที่เช่นเดียวกับหนังสือราชการลับ กล่าวคือ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งแก่เจ้าหน้าที่ผู้ออกเลขให้ทราบว่าเป็นบันทึกลับ หรือเป็นเรื่องลับ และเป็นเรื่องของหน่วยงานใด จากใครถึงใคร วัน เดือน ปีใด เป็นต้น

๕.๒ การสั่งการของผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติที่สั่งการในบันทึกหรือในเรื่องดังกล่าวตาม ๕.๑ ถ้าเป็นการสั่งการที่ต้องถือเป็นระเบียบถาวร หรือจะต้องมีการแก้ไขระเบียบปฏิบัติในเรื่องใด ให้เจ้าหน้าที่ของเรื่องนั้นส่งสำเนาทันทีสั่งการ จำนวน ๓ ชุด ไปยังกองกฎหมาย สำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐานและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ให้เจ้าหน้าที่รับ - ส่งของสำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ จัดทำสมุดทะเบียนหนังสือส่งเพื่อเป็นสมุดออกเลขที่บันทึกสั่งตามความในบ้นี้

๕.๔ การออกเลขที่ ให้ออกตามลำดับของเรื่องตลอดปีปฏิทินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ปรากฏในสมุดออกเลขที่ไว้ด้วยว่าเป็นเรื่องของหน่วยงานใด วัน เดือน ปีใด เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจค้นหาเรื่องต่อไป

บทที่ ๓
การจัดทำหนังสือ

การจัดทำหนังสือให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการพิจารณาเรื่องเสนอให้ปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑ การจัดทำหนังสือเสนอต่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือนายกรัฐมนตรี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

๑.๑ เรื่องเดิมหรือต้นเรื่อง หมายถึง ความเป็นมาของเรื่องนั้น ๆ ตลอดจนขั้นตอนต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการไปแล้ว บางกรณีอาจหมายถึงเรื่องที่ผ่านมาใหม่

๑.๒ ข้อเท็จจริง หมายถึง การสรุปความเป็นมาของเรื่อง หรือโดยการค้นหาข้อมูลหรือเรื่องเดิมที่เคยปฏิบัติมา หรือผลจากการติดต่อประสานงาน โดยใส่รายละเอียดให้ชัดเจน

๑.๓ ข้อกฎหมายหรือระเบียบ หากมีกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องให้นำมาอ้างอิง หรือให้สำเนาเอกสารของกฎหมายหรือระเบียบนั้น ๆ แนบด้วย

๑.๔ ข้อพิจารณา หมายถึง การชี้ให้เห็นปัญหาหรือข้อสังเกต ประเด็นสำคัญของเรื่อง รวมทั้งความเห็นในการแก้ไขหรือดำเนินการต่อเรื่องนั้น ๆ บางกรณีที่มีทางเลือกหลายทางก็ให้เสนอโดยเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย ของแต่ละทางเลือกให้เห็นชัดเจน เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา

๑.๕ ข้อเสนอ หมายถึง การสรุปเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบว่าต้องดำเนินการอย่างไรต่อหนังสือหรือเรื่องที่เสนอ เช่น จะให้ทราบเรื่องใด หรือพิจารณาข้อใด หรือลงชื่อในหนังสือฉบับใด เป็นต้น

การเสนอรายละเอียดในแต่ละหัวข้อจะต้องไม่ยืดเยื้อเกินความจำเป็น ในขณะเดียวกันไม่ควรสั้นมากจนขาดความชัดเจน รวมทั้งให้ชี้ประเด็นสำคัญของเรื่องและสรุปเสนอให้ถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย และจะต้องมีข้อพิจารณาหรือข้อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการในกรณีเป็นเรื่องที่ต้องอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ

เอกสารประกอบเรื่อง ให้จัดอย่างมีระเบียบและสะดวกในการที่จะตรวจสอบและศึกษาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒ การประมวลเรื่องเสนอสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่ง ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ประมวลข้อเท็จจริงและสภาพของปัญหาโดยละเอียด พร้อมทั้งมีความเห็นด้วยว่าตามเรื่องที่เกิดขึ้นหน่วยงานที่เสนอมีความเห็นประการใด โดยอ้างอิงปัญหาข้อกฎหมายหรือระเบียบไว้โดยชัดแจ้ง ตลอดจนสำเนาหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับรองความถูกต้องไปเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๒.๒ การเสนอข้อหาหรือใด ๆ มายังหน่วยงานที่เป็นเจ้าหน้าที่พิจารณาโดยตรงเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือเพื่อนำเสนอสำนักงานตำรวจแห่งชาติเพื่อวินิจฉัยสั่งการ ให้เสนอตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา และให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมีความเห็นในเรื่องที่หาเรียนั้นโดยให้ถือปฏิบัติตาม ๒.๑ หากผู้บังคับบัญชามีความเห็นแตกต่างไปจากที่หน่วยงานที่หาเรียนั้นมีความเห็น ก็ให้ชี้แจงแสดงเหตุผลพร้อมอ้างอิงตามกฎหมายหรือระเบียบเพื่อสนับสนุนความเห็นนั้น ๆ ไว้ด้วย

กรณีปัญหาข้อกฎหมายหรือระเบียบใด ๆ หากมีหน่วยงานใดของสำนักงานตำรวจแห่งชาติรับผิดชอบกฎหมายหรือระเบียบนั้นโดยตรงในฐานะเจ้าหน้าที่อยู่แล้ว ให้หาเรียนไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบดังกล่าวก่อน

ข้อ ๓ การพิมพ์ที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือในหนังสือภายนอก ให้ลงชื่อส่วนราชการสถานที่ราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย ดังตัวอย่างนี้

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ถนนพระรามที่ ๑ เขตปทุมวัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

หน่วยงานใดทำหนังสือในนามสำนักงานตำรวจแห่งชาติเพื่อให้ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ จเรตำรวจแห่งชาติ รองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ลงชื่อ ให้ใช้ชื่อและที่ตั้งของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ส่วนการออกเลขที่หนังสือให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขที่ประจำส่วนราชการของหน่วยงานเจ้าของเรื่องทับด้วยลำดับเลขที่หนังสือส่งของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ข้อ ๔ การพิมพ์หรือเขียนชื่อบุคคล หน่วยงาน สถานที่ และอื่น ๆ ซึ่งมีชื่อเป็นภาษาอังกฤษ หากจะพิมพ์หรือเขียนเป็นภาษาไทย ก็ให้พิมพ์หรือเขียนเป็นภาษาอังกฤษกำกับไว้ด้วย

ข้อ ๕ การออกเลขที่หนังสือและเลขที่คำสั่ง ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องถือปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ หนังสือที่ลงชื่อโดยนายกรัฐมนตรี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ออกเลขที่หนังสือที่สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ โดยให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องนำหนังสือต้นฉบับ สำเนาฉบับ และสำเนาออกเลขที่หนังสือ แล้วให้เก็บสำเนาไว้ที่สารบรรณกลางของสำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ จำนวน ๑ ชุด

๕.๒ คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ลงชื่อโดยนายกรัฐมนตรี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ออกเลขที่คำสั่งที่กองกฎหมาย สำนักงานกฎหมายและคดี โดยให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องนำคำสั่งต้นฉบับและสำเนาฉบับมาออกเลขที่คำสั่ง แล้วให้เก็บต้นฉบับไว้ที่กองกฎหมาย สำนักงานกฎหมายและคดี ส่วนสำเนาฉบับคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

ข้อ ๖ การรับรองสำเนาหนังสือทุกชนิดให้ใช้คำว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้ข้าราชการตำรวจ ยศร้อยตำรวจตรีขึ้นไปของหน่วยงานเจ้าของเรื่องลงชื่อรับรอง พร้อมทั้งวงเล็บชื่อตัว ชื่อสกุลตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ไว้ใต้ตำแหน่งที่ขบกลางของหนังสือ

บทที่ ๔
การเสนองาน

ข้อ ๑ การเสนองานให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและตามสายการบังคับบัญชา เว้นแต่เรื่องที่มีระเบียบหรือคำสั่งกำหนดให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น หรือเป็นกรณีเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเกิดการเสียหายต่อทางราชการได้

ข้อ ๒ การเสนอหนังสือต่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๒.๑ กรณีปกติ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดเจ้าหน้าที่นำส่งสำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ เพื่อให้ฝ่ายสารบรรณนำเสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้ว ให้ฝ่ายสารบรรณแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องมารับเรื่องคืนเพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องลงชื่อรับเรื่องคืน การลงชื่อให้สามารถอ่านออกได้ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ไว้เป็นหลักฐาน

๒.๒ กรณีพิเศษ หากงานมีลักษณะเร่งด่วน มีเหตุพิเศษ หรือเป็นเรื่องที่ไม่ควรเปิดเผยเนื่องจากอาจเกิดการเสียหายต่อทางราชการได้ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดเจ้าหน้าที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงและรับผิดชอบติดตามจนผู้บังคับบัญชาสั่งการ ทั้งนี้ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาให้หน่วยงานนั้นนำเรื่องมาลงทะเบียนหนังสือรับที่สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติซึ่งเป็นหน่วยงานสารบรรณกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อน และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นรับเรื่องคืนโดยลงชื่อในทะเบียนรับดังกล่าวให้สามารถอ่านออก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓ การเสนอหนังสือต่อนายกรัฐมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องถือปฏิบัติตามข้อ ๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๔ การนำเสนอเรื่องของสำนักงานตำรวจแห่งชาติไปยังคณะรัฐมนตรี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี