



ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ  
ว่าด้วย งานสารบรรณ  
(ฉบับที่ 4.)  
พ.ศ. 2548

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี  
ลักษณะที่ 54 งานสารบรรณ บทที่ 4 การจัดทำหนังสือ บทที่ 5 การเสนองาน และบทที่ 6 การรับ  
และส่งหนังสือ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้อง  
กับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ  
พ.ศ.2547 จึงให้แก้ไขระเบียบดังกล่าว ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกความในข้อ 5 ของบทที่ 4 และความในบทที่ 5 และบทที่ 6 ของ  
ลักษณะที่ 54 แห่งประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี และให้ใช้ข้อความที่แนบท้าย  
ระเบียบนี้แทน

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2548

พลตำรวจเอก

(โกวิท วัฒนนะ)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ลักษณะที่ 54  
งานสารบรรณ  
ฯลฯ  
บทที่ 4  
การจัดทำหนังสือ

---

ฯลฯ

ข้อ 5 การออกเลขที่หนังสือและเลขที่คำสั่ง ให้นำหน่วยงานเจ้าของเรื่องถือปฏิบัติ ดังนี้

5.1 หนังสือที่ลงนามโดยนายกรัฐมนตรี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ออกเลขที่สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ

5.2 คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ลงนามโดยนายกรัฐมนตรี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ออกเลขที่กองนิติการ สำนักงานกฎหมายและสอบสวน

5.3 ในการออกเลขที่หนังสือ หน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องมอบสำเนาหนังสือคู่ฉบับ ส่วนการออกเลขที่คำสั่งให้มอบเอกสารฉบับจริง เพื่อให้สารบรรณกลางของหน่วยเก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการ

ฯลฯ

บทที่ 5  
การเสนองาน

---

ข้อ 1 การเสนองาน ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและตามสายการบังคับบัญชา เว้นแต่เรื่องที่มีระเบียบหรือคำสั่งกำหนดให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่นหรือเป็นกรณีเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเกิดการเสียหายต่อทางราชการได้

ข้อ 2 การเสนอหนังสือต่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

2.1 กรณีปกติ ให้นำหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดเจ้าหน้าที่นำส่งฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ และให้ฝ่ายสารบรรณนำเสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้วให้ฝ่ายสารบรรณแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรับกลับเพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวลงลายมือชื่อให้สามารถอ่านออกได้ไว้เป็นหลักฐาน

2.2 กรณีพิเศษ หากงานมีลักษณะเร่งด่วน มีเหตุพิเศษหรือเป็นเรื่องที่ไม่ควรเปิดเผย เนื่องจากอาจเกิดการเสียหายต่อทางราชการได้ ให้นำหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดเจ้าหน้าที่

นำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงและรับผิดชอบติดตามจนผู้บังคับบัญชาสั่งการ ทั้งนี้ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาให้หน่วยงานนั้นนำเรื่องมาลงทะเบียนหนังสือรับที่ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติก่อน และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นลงลายมือชื่อในทะเบียนหนังสือรับของสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้สามารถอ่านออกได้ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 3 การเสนอหนังสือต่อนายกรัฐมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องถือปฏิบัติตามข้อ 2 โดยอนุโลม

## บทที่ 6

### การรับและส่งหนังสือ

การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและส่งหนังสือ ให้ปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 หมวด 2 ส่วนที่ 1 ข้อ 35-40 ส่วนที่ 2 ข้อ 41-49 และในข้อที่จะกล่าวต่อไปนี้

ข้อ 1 หนังสือทุกชนิดที่มีถึงสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยเจ้าหน้าที่ของระบุดำเนินการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ จเรตำรวจแห่งชาติ รองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือระบุชื่อส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ดำเนินการ ดังนี้

1.1 ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และกองบัญชาการหรือหน่วยเทียบเท่า ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร จัดเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ (ศูนย์รับ-ส่งหนังสือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ) วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าเวลา 10.00 นาฬิกา และช่วงบ่ายเวลา 15.00 นาฬิกา โดยประสานการปฏิบัติที่ โทร.0 2251 8986, 0 2205 2760 โทรสาร 0 2251 3913

1.2 หนังสือทุกชนิดที่มีถึงสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยเจ้าหน้าที่ของระบุดำเนินการผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ รองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ จเรตำรวจแห่งชาติ ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือเทียบเท่า ให้สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติจัดแยกส่งให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติและกองบัญชาการหรือหน่วยเทียบเท่า ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องมากที่สุดตามกำหนดหน้าที่การงานรับไปดำเนินการในฐานะเจ้าของเรื่อง โดยไม่ต้องนำเสนอผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการก่อน

1.3 กรณีหน่วยงานที่รับเรื่องตาม 1.2 เห็นว่าจะต้องแจ้งเวียนเรื่องที่ได้รับไปดำเนินการให้หน่วยงานต่างๆ ทราบหรือถือปฏิบัติ ให้หน่วยงานนั้นเป็นเจ้าของเรื่องรับผิดชอบในการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนและจัดส่ง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็หนังสือแจ้งเวียนในนามของหน่วยนั้นหรือแจ้งเวียนในนามของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

1.4 การแยกงานและส่งงานคืน หากหน่วยซึ่งได้รับงานที่สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติแยกส่งให้เห็นว่างานเรื่องใดไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วย ให้หน่วยงานนั้นรับทำหนังสือส่งคืนฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ ภายในวันเดียวกัน หรืออย่างช้าภายในวันรุ่งขึ้น โดยผู้ลงนามส่งคืนต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้กำกับการหรือเทียบเท่า พร้อมทั้งมีความเห็นไปด้วยว่าเรื่องนั้นควรเป็นงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด

ข้อ 2 ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง และติดตามงานให้ชัดเจน รวมทั้งกำหนดผู้ควบคุมการปฏิบัติให้มีการติดตามผลอย่างใกล้ชิด โดยหน่วยงานที่มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งยศ ชื่อ ชื่อสกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่รับ-ส่งหนังสือของหน่วย อย่างน้อย 2 นาย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ส่งให้กับงานรับ-ส่งหนังสือ ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ หากมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดังกล่าว ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบด้วยทุกครั้ง

(ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4 ) พ.ศ.2548

ลงวันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2548)