



ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี
ลักษณะที่ ๕๔
งานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๕๔ งานสารบรรณ เพื่อให้เหมาะสม สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ และสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในลักษณะที่ ๕๔ งานสารบรรณ แห่งประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีและให้ใช้ความที่แนบท้ายระเบียบนี้แทน

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

พลตำรวจเอก

(อุดลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ลักษณะที่ ๕๔

งานสารบรรณ

บทที่ ๓

งานสารบรรณตำรวจ

ข้อ ๓ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นกาวกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิดอ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย ดังนั้น เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ จึงได้วางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือเป็นการภายในไว้บางประการ เพื่อให้งานสารบรรณภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติดำเนินไปโดยเหมาะสมรัดกุมยิ่งขึ้น

ข้อ ๒ ระเบียบของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้แก่ ประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี และระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติได้กำหนดหรือสั่งการไว้เป็นระเบียบแบบแผน เพื่อให้ข้าราชการตำรวจถือปฏิบัติ

๒.๑ ประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี เป็นระเบียบที่วางไว้เพื่อให้ข้าราชการตำรวจหรือพนักงานสอบสวนปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้อำนาจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาหรือกฎหมายอื่น

๒.๒ ประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี เป็นระเบียบที่วางไว้ให้ข้าราชการตำรวจถือปฏิบัติ

๒.๓ ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นระเบียบที่ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายอื่น

ข้อ ๓ หนังสือราชการภายในที่ใช้หรือติดต่อกันภายในหน่วยงานสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และต้องปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

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

๓.๒ หนังสือราชการหรือเอกสารของสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๔ การลงชื่อในหนังสือราชการ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อตัว ชื่อสกุล ของเจ้าของลายมือชื่อภายในวงเล็บไว้ได้ลายมือชื่อและให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

การลงชื่อในบันทึก ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อตัว ชื่อสกุล ของเจ้าของลายมือชื่อภายในวงเล็บไว้ได้ลายมือชื่อและให้ลงตำแหน่งของผู้บันทึก ในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วย

การเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคล บริษัท ห้างร้าน และสถานที่ของคนต่างด้าวเป็นอักษรภาษาไทย หากใช้ตัวอักษรไม่ถูกต้องอาจทำให้เข้าใจผิดเป็นคนละคนหรือคนละแห่งได้ ดังนั้น ให้เขียนชื่อหรือพิมพ์อักษรของภาษานั้นหรือภาษาอังกฤษกำกับไว้ด้วย ถ้าสามารถทำได้

การเขียนหรือพิมพ์ชื่อของคนต่างด้าวในรายงานหรือหนังสือราชการที่ต้องให้มีอักษรภาษาอังกฤษกำกับไว้ 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 อาจกระทำได้ด้วยวาจา 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 ให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความไม่ว่าจะเป็นการบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา 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 ในกรณีและผู้บังคับบัญชาสั่งการ 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 ไว้ได้ลายมือชื่อ และลงวัน เดือน ปี ไว้ได้ตำแหน่งทุกครั้ง

ข้อ ๕ กรณีผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติได้สั่งงาน หรือเจตตำรวจแห่งชาติ รองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ได้สั่งงานแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ซึ่งบางเรื่องเป็นระเบียบที่หน่วยงานต่าง ๆ จะต้องถือปฏิบัติเป็นเวลานาน สมควรจะมีเลขที่ประจำบันทึกสั่งหรือการสั่งการนั้นไว้ในที่แห่งเดียวกัน เพื่อสะดวกในการค้นหาได้ง่าย จึงกำหนดการออกเลขที่การสั่งการในบันทึกหรือเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใดนำเรื่องหรือบันทึกเสนอสำนักงานตำรวจแห่งชาติเพื่อสั่งการ เมื่อผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ เจรตำรวจแห่งชาติ รองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ได้ลงชื่อสั่งการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นนำเรื่องไปให้สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติออกเลขที่หนังสือส่งและลงทะเบียนไว้ แล้วรับเรื่องคืนเพื่อดำเนินการต่อไป

กรณีเป็นเรื่องลับให้ปฏิบัติในการขอเลขที่เช่นเดียวกับหนังสือราชการลับ กล่าวคือ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งแก่เจ้าหน้าที่ผู้ออกเลขให้ทราบว่าเป็นบันทึกลับ หรือเป็นเรื่องลับ และเป็นเรื่องของหน่วยงานใด จากใครถึงใคร วัน เดือน ปีใด เป็นต้น

๕.๒ การสั่งการของผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติที่สั่งการในบันทึกหรือในเรื่องดังกล่าว ตาม ๕.๑ ถ้าเป็นการสั่งการที่ต้องถือเป็นระเบียบถาวร หรือจะต้องมีการแก้ไขระเบียบปฏิบัติในเรื่องใด ให้เจ้าหน้าที่ของเรื่องนั้นส่งสำเนาบันทึกสั่งการ จำนวน ๓ ชุด ไปถึงกองกฎหมาย สำนักงานกฎหมายและคดี เพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐานและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ให้เจ้าหน้าที่รับ - ส่งของสำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ จัดทำสมุดทะเบียนหนังสือส่งเพื่อเป็นสมุดออกเลขที่บันทึกส่งตามความในบทนี้

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 ตลอดจนถึงขั้นตอนต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการไปแล้ว บางกรณีอาจหมายถึงเรื่องที่เข้ามาใหม่

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 และจะต้องมีข้อพิจารณาหรือข้อเสนอให้ผู้บังคับบัญชานิจัดยั้งการในกรณีเป็นเรื่องที่ต้องอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ

เอกสารประกอบเรื่อง ให้จัดอย่างมีระเบียบและสะดวกในการที่จะตรวจสอบและศึกษาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒ การประมวลเรื่องเสนอสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่ง ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ประมวลข้อเท็จจริงและสภาพของปัญหาโดยละเอียด พร้อมกับมีความเห็นด้วยว่าตามเรื่องที่เกิดขึ้นหน่วยงานที่เสนอมีความเห็นประการใด โดยอ้างอิงปัญหาข้อกฎหมายหรือระเบียบไว้โดยชัดเจน 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 เจ้าพนักงานตำรวจ รองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ลงชื่อ ให้ใช้ชื่อและที่ตั้งของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ส่วนการออกเลขที่หนังสือให้ลงรหัสตัวอักษรและเลขที่ประจำส่วนราชการของหน่วยงานเจ้าของเรื่องทับด้วยลำดับเลขที่หนังสือส่งของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ข้อ ๔ การพิมพ์หรือเขียนชื่อบุคคล หน่วยงาน สถานที่ และอื่น ๆ ซึ่งมีชื่อเป็นภาษาอังกฤษ หากจะพิมพ์หรือเขียนเป็นภาษาไทย ก็ให้พิมพ์หรือเขียนเป็นภาษาอังกฤษกำกับไว้ด้วย

ข้อ ๕ การออกเลขที่หนังสือและเลขที่คำสั่ง ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องถือปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ หนังสือที่ลงชื่อโดยนายกรัฐมนตรี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ออกเลขที่หนังสือที่สำนักงานเลขาธิการตำรวจแห่งชาติ โดยให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องนำหนังสือต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ และสำเนามาออกเลขที่หนังสือ แล้วให้เก็บสำเนาไว้ที่สารบรรณกลางของสำนักงานเลขาธิการตำรวจแห่งชาติ จำนวน ๑ ชุด

๕.๒ คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ลงชื่อโดยนายกรัฐมนตรี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ออกเลขที่คำสั่งที่กองกฎหมาย สำนักงานกฎหมายและคดี โดยให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องนำคำสั่งต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับมาออกเลขที่คำสั่ง แล้วให้เก็บต้นฉบับไว้ที่กองกฎหมาย สำนักงานกฎหมายและคดี ส่วนสำเนาคู่ฉบับคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

ข้อ ๖ การรับรองสำเนาหนังสือทุกชนิดให้ใช้คำว่า "สำเนาถูกต้อง" โดยให้ข้าราชการตำรวจ
ยศร้อยตำรวจตรีขึ้นไปของหน่วยงานเจ้าของเรื่องลงชื่อรับรอง พร้อมทั้งวงเล็บชื่อตัว ชื่อสกุลตัวบรรจุ
ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ไว้ได้ตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

บทที่ ๔
การเสนองาน

ข้อ ๑ การเสนองานให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและตามสายการบังคับบัญชา เว้นแต่เรื่องที่มีระเบียบหรือคำสั่งกำหนดให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น หรือเป็นกรณีเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเกิดการเสียหายต่อทางราชการได้

ข้อ ๒ การเสนอหนังสือต่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๒.๑ กรณีปกติ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดเจ้าหน้าที่นำส่งสำนักงานเลขาธิการตำรวจแห่งชาติ เพื่อให้ฝ่ายสารบรรณนำเสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้ว ให้ฝ่ายสารบรรณแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องมารับเรื่องคืนเพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องลงชื่อรับเรื่องคืน การลงชื่อให้สามารถอ่านออกได้ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ไว้เป็นหลักฐาน

๒.๒ กรณีพิเศษ หากงานมีลักษณะเร่งด่วน มีเหตุพิเศษ หรือเป็นเรื่องที่ไม่ควรเปิดเผยเนื่องจากอาจเกิดการเสียหายต่อทางราชการได้ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดเจ้าหน้าที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงและรับผิดชอบติดตามจนผู้บังคับบัญชาสั่งการ ทั้งนี้ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาให้หน่วยงานนั้นนำเรื่องมาลงทะเบียนหนังสือรับที่สำนักงานเลขาธิการตำรวจแห่งชาติซึ่งเป็นหน่วยงานสารบรรณกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อน และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นรับเรื่องคืนโดยลงชื่อในทะเบียนรับดังกล่าวให้สามารถอ่านออก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓ การเสนอหนังสือค่อนายกรัฐมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องถือปฏิบัติตามข้อ ๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๔ การนำเสนอเรื่องของสำนักงานตำรวจแห่งชาติไปยังคณะรัฐมนตรี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี

บทที่ ๕
การรับและส่งหนังสือ

การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและส่งหนังสือ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้ถือปฏิบัติดังนี้

ข้อ ๑ หนังสือที่มีถึงสำนักงานตำรวจแห่งชาติโดยเจ้าหน้าที่ของระบุดำแหน่งผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ จเรตำรวจแห่งชาติ รองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือระบุชื่อส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติและกองบัญชาการหรือเทียบเท่า ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร จัดเจ้าหน้าที่ไปรับงานที่งานรับ - ส่งหนังสือ สำนักงานเลขาธิการตำรวจแห่งชาติ (ศูนย์รับ - ส่งหนังสือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ) วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. และช่วงบ่ายก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น.

๑.๒ ให้สำนักงานเลขาธิการตำรวจแห่งชาติจัดแยกส่งให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติและกองบัญชาการหรือเทียบเท่า ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องมากที่สุดตามกำหนดหน้าที่การงานรับไปดำเนินการในฐานะเจ้าของเรื่อง โดยไม่ต้องนำเสนอผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการก่อน

กรณีเจ้าหน้าที่ของระบุชื่อกับตำแหน่ง หรือระบุชื่ออย่างเดียว ให้สำนักงานเลขาธิการตำรวจแห่งชาติลงวัน เดือน ปี ที่หน้าของโดยไม่ต้องเปิดซอง แล้วส่งถึงชื่อที่เจ้าหน้าที่ของก่อน

๑.๓ กรณีหน่วยงานที่รับเรื่องตาม ๑.๒ เห็นว่าจะต้องแจ้งเวียนเรื่องที่รับไปดำเนินการให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบหรือถือปฏิบัติ ให้หน่วยงานนั้นเป็นเจ้าของเรื่องรับผิดชอบในการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนและจัดส่ง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะหนังสือแจ้งเวียนในนามของหน่วยงานนั้น หรือแจ้งเวียนในนามสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๑.๔ การแยกงานและส่งงานคืน หากหน่วยงานซึ่งได้รับงานที่สำนักงานเลขาธิการตำรวจแห่งชาติแยกส่งให้เห็นว่างานเรื่องใดไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หน่วยงานนั้นรับทำหนังสือส่งคืนสำนักงานเลขาธิการตำรวจแห่งชาติภายในวันเดียวกันหรืออย่างช้าภายในวันรุ่งขึ้น โดยผู้ลงชื่อส่งคืนต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้กำกับการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า พร้อมทั้งเหตุผลที่ส่งคืน หากทราบว่าเป็นงานของหน่วยงานใดให้แจ้งด้วย

ข้อ ๒ ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดตัวเจ้าหน้าที่รับ - ส่งหนังสือ และติดตามงานให้ชัดเจน รวมทั้งกำหนดคู่ควบคุมการปฏิบัติให้มีการติดตามผลอย่างใกล้ชิด โดยหน่วยงานที่มีที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่รับ - ส่งหนังสือของหน่วยงานอย่างน้อย ๒ คน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ส่งให้กับงานรับ - ส่งหนังสือ สำนักงาน

เลขานุการตำรวจแห่งชาติ หากมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดังกล่าว ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๓ การติดต่อราชการนอกจากดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารแล้ว สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อีกทางหนึ่งด้วย

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรศัพท์ โทรสาร วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔ การส่งไปรษณีย์ของหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่งส่งตัวอย่างลายมือชื่อให้หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์ที่จะฝากส่ง

บทที่ ๖

การคัดสำเนา การลงชื่อตรวจ และการรับผิดชอบในหนังสือราชการ

ข้อ ๓ การคัดสำเนาเอกสารกระทำได้หลายวิธีด้วยกันซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การคัดสำเนาหนังสือและการรับผิดชอบในสำเนาหนังสือราชการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ จะต้องคัดข้อความที่ปรากฏในเรื่องทุกอย่างทั้งหมดให้เป็นไปอย่างเดียวกันกับต้นฉบับทุกประการซึ่งกระทำโดยการถ่ายเอกสาร ถ้าจะใช้วิธีอื่น เช่น การคัดจากต้นฉบับ หรือลอกจากต้นฉบับ ซึ่งจะต้องมีการตรวจทานให้ถูกต้องกับต้นฉบับอย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้อาจผิดพลาดไปจากต้นฉบับได้ ถ้าผู้จัดทำไม่มีความละเอียดรอบคอบถี่ถ้วน เป็นต้น

ข้อ ๒ หนังสือราชการที่ทำในนามของสำนักงานตำรวจแห่งชาติซึ่งผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อ ให้ข้าราชการตำรวจตำแหน่งสารวัตรหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป ลงชื่อตรวจตามลำดับชั้นกำกับรับผิดชอบไว้ในสำเนาที่มุมล่างด้านขวาของหนังสือราชการฉบับนั้น เว้นแต่ถ้าเป็นเรื่องสำคัญต้องเสนอให้ผู้บัญชาการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ผู้บังคับการในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า แล้วแต่กรณี ลงชื่อตรวจหนังสือราชการฉบับนั้น

ข้อ ๓ สำเนาคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แลกเปลี่ยน คำว่า คำแนะนำ คำชี้แจง หรือแจ้งความ ซึ่งผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงชื่อ และมีต้นฉบับอยู่ที่กองกฎหมาย สำนักงานกฎหมายและคดี โดยเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่าง ๆ มาขอออกเลขที่ ให้ผู้บังคับการกองกฎหมายหรือรองผู้บังคับการกองกฎหมายที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงชื่อรับรองว่าเป็นสำเนาที่ถูกต้อง การรับรองสำเนาดังกล่าวเป็นการรับรองเฉพาะครั้งที่มีการสำเนาเอกสารนั้น ๆ เท่านั้น

ส่วนสำเนา คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ แจ้งความ ซึ่งผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ลงชื่อในฐานะเป็นเจ้าของงานผู้ปฏิบัติตามกฎหมายอื่นใด หรือกรณีอื่นใด ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องนั้นรับรองสำเนา

การสำเนาเอกสารต่าง ๆ ซึ่งจะติดไปกับหนังสือหรือคำสั่งต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ถ้าหนังสือหรือคำสั่งนั้นทำในนามของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ข้าราชการตำรวจตำแหน่งสารวัตรหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รับรองสำเนา

๓.๒ ถ้าหนังสือหรือคำสั่งนั้นทำในนามของผู้บัญชาการ ผู้บังคับการ ผู้กำกับ การ สารวัตร หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ให้ข้าราชการตำรวจหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รับรองสำเนา

การลงชื่อรับรองเอกสารดังกล่าวให้ลงตำแหน่งด้วย ถ้าลงชื่อรับรองแทนกันให้ลงตำแหน่งของผู้ที่ลงนั้นว่าผู้ดำรงตำแหน่งใด ลงชื่อในฐานะใด และลงวัน เดือน ปี ไว้ใต้ตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๔ การสำเนาเรื่องต่าง ๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เช่น สำเนาคำสั่ง ระเบียบ
ข้อบังคับ คำแนะนำ เป็นต้น เพื่อส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
ในการสำเนาส่งเองทุกเรื่องไป

บทที่ ๗

การกำหนดเลขที่ประจำหน่วยงานภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ข้อ ๑ สำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงและส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดรหัสตัวพยัญชนะ "ตช" เป็นรหัสตัวพยัญชนะสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และสำนักงานตำรวจแห่งชาติได้กำหนดเลขที่ประจำส่วนราชการเจ้าของเรื่องเรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยแบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ข้อ ๒ เพื่อให้การกำหนดเลขที่ประจำส่วนราชการเจ้าของเรื่องของหน่วยงาน และรัฐวิสาหกิจในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติเป็นไปโดยสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำนักงานตำรวจแห่งชาติจึงได้กำหนดเลขที่ประจำส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้กับหน่วยงาน ดังนี้

๒.๑ สำนักงานผู้บังคับบัญชาระดับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ส่วนราชการ	เลขที่ประจำส่วนราชการ
๑. สำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	ตช ๐๐๐๑ (...)
๒. สำนักงานเจเรตำรวจแห่งชาติ	ตช ๐๐๐๑ (...)
๓. สำนักงานรองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือเทียบเท่า	ตช ๐๐๐๑ (...)
๔. สำนักงานผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือเทียบเท่า	ตช ๐๐๐๑ (...)

สำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติให้ใช้ตัวพยัญชนะตัวแรกของชื่อผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติลงภายในวงเล็บ ส่วนสำนักงานรองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติหรือสำนักงานผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ให้ใช้อักษรย่อลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายและหมายเลขลำดับอาวุโสแล้วแต่กรณีภายในวงเล็บที่ต่อท้าย

สำหรับตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ให้สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติขออนุมัติใช้ให้สอดคล้องกับคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน

๒.๒ หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยแบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ส่วนราชการ	เลขที่ประจำส่วนราชการ
๑. สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ	ตช ๐๐๐๑
๒. กองการต่างประเทศ	ตช ๐๐๐๒
๓. กองสารนิเทศ	ตช ๐๐๐๓