



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สกก.ตร.

โทร. ๐ ๒๒๐๕ ๒๖๕๖

ที่ ๐๐๐๑.๒๓/ว.๒๗๙

วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๔๘

เรื่อง ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๘

เรียน รอง ผบ.ตร., จเรตำรวจแห่งชาติ หรือตำแหน่งเทียบเท่า

ผู้ช่วย ผบ.ตร. หรือตำแหน่งเทียบเท่า

ผบช. หรือตำแหน่งเทียบเท่า

รอง ผบช., ผบก. ในสังกัด สก.ตร.

คำตรวจราชการ

เลขที่รับ..... ๗๘

วันที่..... 4 ธ.ค. ๒๕๔๘

เวลา..... 11.๐๐ ✓

แจกจ่าย..... ๑๗

สกก.ตร. ขอส่งระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑๖ ธ.ค.๔๘ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาเอกสารที่ได้แนบมา พร้อมนี้ จำนวน ๒ แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดทราบต่อไป

พ.ต.อ.

(วิวัฒน์ชัย ถนัดหนังสือ)

รอง สก.ตร.ปรท.สก.ตร.



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

สำเนาถูกต้อง

พันตำรวจเอก

(กัมพล ศรีเจริญ)

รองผู้บังคับการฯ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้บังคับการกองนิติการ

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 ให้ปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ
\ สำนักงานนายกรัฐมนตรี 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 หรือระบือชื่อส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ดำเนินการ ดังนี้

1.1 ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และกองบัญชาการหรือหน่วยเทียบเท่า ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร จัดเจ้าหน้าที่ไปรับงานที่งานรับ-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 เห็นว่าจะต้องแจ้งเวียนเรื่องที่ได้รับไป ดำเนินการให้หน่วยงานต่างๆ 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)