

# สารบรรณ Delivery

(ฉบับที่ (๖๓))

## เรื่อง หนังสือสั่งการ (ระเบียบ)



อย่าลืมนะ...ท่านสามารถดู e-mail แบบเต็มจอภาพได้โดยการ Double Click ที่ e-mail นั้น ๆ

สวัสดิ์จะ พี่น้องชาว ทอ.ทุกท่าน พบกันอีกเช่นเคยกับเนื้อหาสาระดี ๆ ที่ทางทีมงานสารบรรณ Delivery ตั้งใจนำมาเสนอ ในฉบับที่ผ่านมาเราได้กล่าวถึงหนังสือสั่งการชนิด “คำสั่ง” ซึ่งแบ่งเป็น คำสั่งทั่วไป คำสั่ง (เฉพาะ) ที่เป็นแบบธรรมเนียม และคำสั่ง (เฉพาะ) ที่ไม่เป็นแบบธรรมเนียม คงพอนึกออกนะจ๊ะ และในวันนี้ขอนำเสนอหนังสือสั่งการชนิด “ระเบียบ” จ้า



## หนังสือสั่งการ ประเภท “ระเบียบ”

**ระเบียบ** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ได้บัญญัติความหมายของ “ระเบียบ” ไว้ว่า คือ “บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ” การจัดทำ “ระเบียบ” ให้ใช้กระดาดษตราครุฑ และใช้คำเต็มทั้งหมด

ทุก ๆ ส่วนราชการใน ทอ.จะมีการออกระเบียบของหน่วย เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่จะต้องมีการดำเนินการเป็นประจำเพื่อให้หน่วยในบังคับบัญชาได้ถือปฏิบัติ อาทิ ทอ.ออกระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓ เพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติงานด้านพัสดุ ไม่ว่าจะเป็นการเบิก การจัดซื้อจัดจ้าง การประกวดราคา การสอบราคา ฯลฯ ส่วนราชการต่าง ๆ ใน ทอ. ถ้าจะต้องดำเนินการด้าน พักสุ ก็ต้องยึดถือ และปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว และหากไม่มีการออกระเบียบดังกล่าวไว้ การดำเนินการ ของแต่ละหน่วย อาจไม่สอดคล้อง หรือเป็นแนวทางเดียวกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งอำนาจในการอนุมัติซื้อ หรือจ้าง

หลายท่านอาจบอกว่า ก็ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ซึ่งก็ได้จะ แต่ บางครั้งระเบียบของหน่วยเหนือ อาจกำหนดวิธีปฏิบัติไว้อย่างกว้าง ๆ หากหน่วยรอง จะกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติม ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ก็สามารถกระทำได้

**ตัวอย่างเช่น** การพิจารณามอบทุนการศึกษา ให้แก่บุตรของข้าราชการ หรือลูกจ้าง เป็นประจำทุกปี หากไม่ออกระเบียบเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ แต่ละปีที่ คณก.พิจารณา อาจไม่เป็นแนวทาง เดียวกัน เกิดการลักลั่น หรือการเสียสิทธิ์ของข้าราชการ หรือลูกจ้างบางคน ลักษณะอย่างนี้จึงจำเป็นต้อง ออกระเบียบไว้เป็นแนวทางในการพิจารณา เช่น รายได้ จำนวนบุตรที่อยู่ระหว่างการศึกษา และ คณก.สามารถ นำระเบียบดังกล่าวมาเป็นแนวทางในการพิจารณาได้ และจะเหมือนกันทุกปี หากจะแก้ไขหรือเพิ่มหลักเกณฑ์ก็ ต้องแก้ไขระเบียบนั้น ๆ ก่อน

สำหรับ “คำสั่ง” และ “ระเบียบ” ส่วนราชการทุกระดับสามารถออก “คำสั่ง” หรือ ประกาศใช้ “ระเบียบ” ได้ แต่จะบังคับได้เฉพาะส่วนราชการ หรือกำลังพลที่อยู่ในอำนาจการบังคับบัญชา ของหน่วยที่ออกคำสั่งหรือระเบียบเท่านั้น หากเห็นว่าจะต้องบังคับหน่วยข้างเคียงด้วยแต่อยู่นอกอำนาจการ บังคับบัญชา ก็ต้องออกโดยส่วนราชการที่สูงขึ้นไป จึงจะใช้บังคับได้ เช่น จะบังคับเฉพาะกอง ก็ออกคำสั่ง หรือระเบียบของกอง จะบังคับเฉพาะกรม ก็ต้องออกคำสั่ง หรือระเบียบของกรม และจะบังคับทั้งกองทัพ ก็ต้องออกคำสั่ง หรือระเบียบของกองทัพ

วันนี้อาจจะดูว่าตัวหนังสือเยอะแยะไปหมด แต่ถ้าตั้งใจในการอ่านสักหน่อย  
หรืออ่านบ่อย ๆ รับรองว่าเข้าใจได้ไม่ยากเลยจ้ะ

สำหรับฉบับต่อไปจะเป็นหนังสือสั่งการในรูปแบบสุดท้าย นั่นก็คือ “ข้อบังคับ”  
จะบังคับอย่างไร ต้องออกหนังสือแบบไหน ต้องติดตามกันให้ได้นะจ๊ะ  
สำหรับวันนี้...ต้องขอลากันไปก่อนจ้ะ

\*\* หมายเหตุ : e-mail สารบรรณ Delivery แสดงภาพอย่างสมบูรณ์ที่ความละเอียด  
๑๒๘๐ x ๑๐๒๔ pixels \*\*

\*\*ท่านสามารถติดตาม สารบรรณ Delivery ย้อนหลังได้ที่ [www.admin.rtaf.mi.th](http://www.admin.rtaf.mi.th)\*\*

