

สายเบบเบบ Delivery

(ฉบับที่ ๖๒)

เรื่อง หนังสือสื่อบการ (คำสั่ง)



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

สวัสดีค่ะ Fan Club ทุกคน ในช่วงสภาพอากาศเปลี่ยนแปลงแบบนี้ขอดูแลสุขภาพด้วยนะคะ ด้วยความปรารถนาดีจากทีมงานสารบรรณ Delivery สำหรับวันนี้ก็ยังอยู่ในเรื่องของหนังสือราชการเหมือนเดิมนะคะ แต่จะเป็นหนังสือราชการชนิดไหนไปติดตามกันได้เลยจ้า



หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ แบ่งออกเป็น ๓ ชนิด คือ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ


ความมุ่งหมายในภาพรวมของหนังสือสั่งการ จะเป็น ภาคบังคับ คือ ต้องทราบ หรือ ต้องปฏิบัติ ถ้าเกี่ยวข้อง ซึ่งจะคล้ายคลึงกับกฎหมาย ก็คือ จะบอกว่าไม่รู้กฎหมายไม่ได้ ไม่ทราบคำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับ ก็ไม่ได้เช่นเดียวกัน


สำหรับวันนี้...เริ่มด้วยเรื่องเบา ๆ (เพื่อให้เหมาะกับการที่ต้องแข่งกับเวลาละกันนะ) จะขอกล่าวถึงเฉพาะ คำสั่ง ก่อนนะจ๊ะ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ได้ให้คำจำกัดความไว้ว่า

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย นั่นคือ ถ้าผู้บังคับบัญชาสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายให้เราดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เป็นงานในหน้าที่เราจะปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงมิได้

หลายท่านอาจจะสังเกตเห็นว่า คำสั่งบางฉบับไม่มีคำว่า “(เฉพาะ)” บางฉบับมีคำว่า “(เฉพาะ)” แต่ที่ของคำสั่งจะทับด้วยตัวเลข ๒ ตัวท้ายของปี พ.ศ.ก็มี ไม่ทับ พ.ศ.ก็มี ทั้งหมดนี้ มีความแตกต่างกันอย่างไร ?

ใน ทอ. แยกคำสั่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

 **คำสั่งทั่วไป** จะเป็นคำสั่งที่สั่งให้หน่วยงาน หรือผู้อยู่ในบังคับบัญชาทั่วไปทราบ หรือ ปฏิบัติ คำสั่งประเภทนี้ จะต้องเป็นเรื่องที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ ตำนาน และการตรวจสอบทางทะเบียนพล เช่น คำสั่งบรรจุ เลื่อน ลด ปลด และย้ายในอัตราปกติ หรือ ให้ออกจากราชการ ให้เข้ารับการศึกษา เงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ บำเหน็จประจำปี ฯลฯ คำสั่งประเภทนี้ จะไม่มีคำว่า “(เฉพาะ)” และที่ของคำสั่งจะต้องทับด้วยเลข พ.ศ.เสมอ และโดยหลักการ จะต้องสำเนาให้หน่วยต่าง ๆ ทราบด้วย เช่น ทอ.ออกคำสั่งทั่วไป จะต้องสำเนาให้ ทบ., ทร. และ บก.ทท.ทราบด้วย หรือ ยก.ทอ.ออกคำสั่งทั่วไป เช่น ย้าย น.ประทวนในสังกัด ก็ต้องสำเนาให้ นขต.ทอ.อื่น ๆ ที่เป็น หน.สายวิทยาการของ น.ประทวน ที่ย้ายทราบด้วย (ที่ผ่านมามีการปฏิบัติกันหรือไม่?)

 **คำสั่ง (เฉพาะ) ที่เป็นแบบธรรมเนียม** ซึ่งเป็นเรื่อง เฉพาะภายในหน่วย และต้องถือปฏิบัติตลอดไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือยกเลิก หากเป็นงานด้านกำลังพล ก็จะใช้สำหรับการบรรจุ หรือผลัดเปลี่ยนกำลังพลในอัตราเพื่อพลาง เช่น หน่วยสนาม หรือการกำหนดให้ใช้สีหมวกในการเขียนหนังสือราชการ ภายใน ทอ. คำสั่ง (เฉพาะ) ประเภทนี้ ที่ของคำสั่งจะต้องทับด้วยเลข ๒ ตัวท้ายของปี พ.ศ.เสมอ เช่น ที่ ๑๒๓/๕๓



คำว่า (เฉพาะ) ที่ไม่เป็นแบบธรรมเนียม ซึ่งจะเป็นเรื่องที่มีเงื่อนไขการปฏิบัติตามที่คำสั่งกำหนดไว้ชัดเจน เมื่อปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว หรือเกินห้วงเวลาที่กำหนดแล้ว คำสั่งประเภทนี้จะหมดพันธะผูกพัน หรือหมดหน้าที่ไปโดยปริยาย เช่น แต่งตั้ง คณก.กิจกรรมฯ ส ประจำปี ๕๕ หรือ แต่งตั้ง คณก.สอบสวนกรณีต่าง ๆ คำสั่ง (เฉพาะ) ประเภทนี้ ที่ของคำสั่งจะไม่ต้องทับด้วยเลข ๒ ตัวท้ายของปี พ.ศ. เช่น ที่ ๑๒๓

ข้อพิจารณา

การออกคำสั่งประเภทใดก็ตาม หากมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือยกเลิก จะต้องดำเนินการโดยคำสั่งประเภทเดียวกัน

หวังว่าคงพอจะแยกแยะประเภทของคำสั่ง ทั้ง ๓ ประเภท ตามที่ได้อธิบายมาแล้วได้นะจ๊ะ หากหน่วยของท่านจะต้องออกคำสั่ง ขอให้เลือกประเภทให้ถูกต้อง และลองสังเกตคำสั่งที่เวียนมาถึงหน่วยท่านด้วยนะ ว่าคำสั่งนั้น ๆ มีการออกถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวหรือไม่ด้วยนะจ๊ะ

สำหรับพรุ่งนี้เรายังคงอยู่กับหนังสือสั่งการเช่นเคย ส่วนจะมีเนื้อหาสาระอย่างไร ต้องรอลุ้นกันพรุ่งนี้นะ...สำหรับวันนี้ลากันก่อนจ๊ะ

** หมายเหตุ : e-mail สารบรรณ Delivery แสดงภาพอย่างสมบูรณ์ที่ความละเอียด

๑๒๘๐ X ๑๐๒๔ pixels **

ขอบคุณมากครับ

