

สารบรรณ Delivery

(ฉบับที่ ๒๗)

เรื่อง ประมวลคำถามเกี่ยวกับหนังสือสั่งการ

(ระเบียบ)



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

สวัสดิ์จะ Fan Club สารบรรณ Delivery ทุกท่าน หลังจากที่ได้ตอบคำถามเกี่ยวกับหนังสือสั่งการ (ประเภทคำสั่ง) มาแล้ว ๒ ฉบับ หาก Fan Club ท่านใดมีคำถาม หรือเรื่องที่ยากทราบเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำสั่ง ก็สามารถแจ้งกลับมาได้นะจ๊ะ จะได้อธิบายให้ทราบในโอกาสต่อไป และสำหรับวันนี้จะเป็นคำถามเกี่ยวกับ “ระเบียบ”



ประมวลคำถามเกี่ยวกับหนังสือสั่งการ (ระเบียบ)

คำถาม เมื่อออกระเบียบของหน่วยแล้ว หากมีความจำเป็นต้องแก้ไข หรือเพิ่มเติม ข้อความของระเบียบเดิม จะปฏิบัติอย่างไร ?

ตอบ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อความในระเบียบเดิม หากเนื้อที่ละแก้ไขไม่มากนัก ก็จะออกเป็นระเบียบ (ฉบับที่ ๒) หรือฉบับต่อ ๆ ไปตามลำดับ แต่ถ้าหากเนื้อหาที่จะต้องแก้ไข หรือเพิ่มเติมมีเป็นจำนวนมาก (อาจมากกว่าร้อยละ ๕๐ ของเนื้อหาเดิม) หรือมีการแก้ไขเพิ่มเติมมาแล้วหลายครั้ง ควรขอยกเลิกระเบียบฉบับเดิม และประกาศใช้ระเบียบฉบับใหม่แทน

คำถาม ระเบียบบางฉบับมีการกำหนดเป็น หมวดต่าง ๆ แต่บางฉบับไม่มี หลักเกณฑ์เป็นอย่างไร

ตอบ การออกระเบียบ ก็เพื่อที่จะกำหนดไว้เป็นหลักในการปฏิบัติงานเป็นการประจำ ตามที่ได้เคยอธิบายไว้แล้ว ระเบียบใดที่เป็นเรื่องหรือเนื้อหาทำนองเดียวกัน สามารถกำหนดไว้ต่อเนื่องกันได้ โดยเรียงลำดับเป็นข้อ ๆ เช่น ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ ซึ่งเนื้อหาโดยรวม เกี่ยวกับการกำหนดระยะเวลาที่จะต้องปฏิบัติต่อหนังสือทั้งที่กำหนดขึ้นความเร็ว และไม่กำหนดขึ้นความเร็ว ซึ่งมีเนื้อหาไม่มากนัก (๗ ข้อ) ลักษณะนี้จึงไม่จำเป็นต้องแบ่งเป็นหมวด แต่ถ้าเป็นเรื่องในลักษณะงานเดียวกัน แต่แบ่งการปฏิบัติออกเป็นหลายขั้นตอน จึงกำหนดให้มีการแบ่งเป็นหมวด เช่น ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖ ที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แต่มีหลายขั้นตอนหรือวิธีการที่แยกจากกันชัดเจน เช่น การรับหนังสือ การส่งหนังสือ การค้นหา การติดตาม ฯลฯ ซึ่งแต่ละวิธีต้องกำหนดรายละเอียดให้ชัดเจนไม่ปะปนกัน จึงต้องแบ่งเป็นหมวด

คำถาม การกำหนดให้มีผู้รักษาการตามระเบียบ มีหลักการอย่างไร เพราะบางระเบียบ กำหนดไว้เป็นข้อสุดท้าย แต่บางระเบียบกำหนดไว้เป็นข้อแรก ๆ

ตอบ ระเบียบ ที่กำหนดให้มีผู้รักษาการตามระเบียบ ก็เพื่อที่จะให้เป็นเจ้าภาพ คือมีหน้าที่ในการวินิจฉัย ตีความ หรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนั้น ๆ ผู้รักษาการตามระเบียบ อาจเป็น หน.หน่วยงาน ที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ เช่น ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๒ ผู้รักษาการตามระเบียบ คือ จก.กบ.ทอ. ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุของ ทอ.โดยตรง หรือ หน.ส่วนราชการ ที่ออกระเบียบ จะมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่ง รอง, ผช. หรือ เสธ.ของหน่วยที่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมาย กำกับดูแลงานนั้นเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนั้นก็ได้ หากเป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยขึ้นตรง เช่น ระเบียบของหน่วยว่าด้วยการช่วยเหลือด้านสวัสดิการ อาจกำหนดให้ รอง หรือ เสธ.ของหน่วย รักษาการตามระเบียบก็ได้

การกำหนดผู้รักษาการ จะเขียนไว้ข้อไหนนั้น มี ๒ วิธีปฏิบัติ ดังนี้

-  ถ้าระเบียบนั้น ไม่แบ่งเป็นหมวด ให้กำหนดไว้เป็น ข้อสุดท้ายก่อนการลงชื่อ
-  ถ้าระเบียบนั้น แบ่งเป็นหมวด ให้กำหนดไว้เป็น ข้อสุดท้ายก่อนขึ้น หมวด ๑

สำหรับ “ข้อบังคับ” จะมีหลักการและข้อปฏิบัติเช่นเดียวกับ “ระเบียบ”
จะต่างกันเพียงอำนาจในการออกข้อบังคับ ซึ่งกฎหมายให้อำนาจแก่รัฐมนตรีเจ้ากระทรวง

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

****ท่านสามารถติดตาม สารบรรณ Delivery ย้อนหลังได้ที่ www.admin.rtaf.mi.th****

