

การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ

ของกรมชลประทาน เขื่อนแม่กลอง

คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ

ก. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือราชการแบ่งออกเป็น 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อกิจการที่เป็นพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก รูปแบบของหนังสือภายนอกมีส่วนประกอบที่สำคัญคือ

1. ที่ เลขที่หนังสือของเจ้าของเรื่อง
2. ส่วนราชการ เจ้าของหนังสือที่ลงที่ตั้งพร้อมรหัสไปรษณีย์
3. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
4. เรื่อง เป็นข้อความที่สั้นที่สุดและได้ใจความมากที่สุดที่ตรงกับจุดประสงค์ของหนังสือ โดยทั่วไปจะขึ้นต้นด้วยคำกริยา เพราะจะให้ความหมายที่ชัดเจนและตรงกับเนื้อหา
5. คำขึ้นต้น ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือแล้วลงตำแหน่งผู้รับหนังสือหรือชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน เฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว โดยลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างถึงหนังสือที่มีทั้งชั้นความลับและชั้นความเร็ว จะต้องระบุชั้นความลับก่อนชั้นความเร็ว เพราะชั้นความลับมีความสำคัญกว่าชั้นความเร็ว

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของหรือเอกสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น พร้อมระบุจำนวนที่ส่งให้ชัดเจน

8. ใช้คำเต็ม กรณีกล่าวถึงชื่อตำแหน่ง จังหวัด หน่วยงานชื่อเฉพาะต่างๆ

9. ข้อความหรือเนื้อเรื่อง ให้ลงสาระสำคัญของเรื่อง ให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย โดยทั่วไปจะมีองค์ประกอบ 3 ส่วนคือ

9.1 ส่วนนำ บอกที่มาและเหตุที่ต้องเขียนหนังสือฉบับนี้

9.2 ส่วนเนื้อหา ต้องชัดเจน เรื่องราว สาระต้องเป็นไปเพื่อบรรลุ
วัตถุประสงค์

9.3 ส่วนลงท้าย ควรเป็นการสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณแล้วแต่กรณี ทั้งนี้
ต้องตรงกับเรื่อง

10. คำลงท้าย ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือและต้องสัมพันธ์กับคำขึ้นต้น
11. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือ
ชื่อภายในวงเล็บไว้ใต้ลายมือชื่อ
12. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ โดยไม่ใช่ตำแหน่งย่อ
13. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่
ออกหนังสือ
14. โทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อบริการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกันภายในระหว่าง กระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

1. ส่วนราชการ ในกรณีที่กรมมีหนังสือส่งออกไปให้กระทรวงหรือกรมต่างที่อยู่ในสังกัดกระทรวงเดียวกันให้ลงชื่อ กรมแล้วตามด้วยสำนักหรือกองเจ้าของเรื่อง พร้อมด้วยเบอร์โทรศัพท์ โทรสาร แต่ถ้าเป็นระดับสำนักหรือกองให้ลงชื่อระดับ สำนักหรือกองแล้วตามด้วยชื่อของกรมพร้อมทั้งให้ลงหมายเลข โทรศัพท์และโทรสาร เช่นกัน

2. ที่ เลขที่หนังสือของเจ้าของหนังสือ

3. วันที่ ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อสั้น กระชับและเข้าใจง่าย เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

6. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายใน กรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในส่วนข้อความหรือเนื้อเรื่องเลย

7. ลงชื่อและตำแหน่ง ให้พิมพ์ชื่อเต็มภายในวงเล็บไว้ได้ลายมือชื่อและให้พิมพ์ตำแหน่งย่อไว้ได้ชื่อ

โดยทั่วไปหน่วยงานระดับโครงการ หนังสือราชการส่วนมากจะมีการรับและส่งออก คือ หนังสือภายนอก และ หนังสือภายใน

หนังสือประทับตรา คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

หนังสือสั่งการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดไว้มี 3 ชนิด คือ 1. คำสั่ง 2. ระเบียบ 3. ข้อบังคับ

หนังสือประชาสัมพันธ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดไว้มี 3 ชนิด คือ 1. ประกาศ 2. แถลงการณ์ และ 3. ข่าว

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ หมายถึงหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ เช่น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข. การลงชื่อแทนหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

การลงชื่อแทน ในกรณีที่มิมีกฎหมายกำหนดการมอบหมายและการมอบอำนาจ ของผู้บังคับบัญชา มีหลักการใช้ดังนี้

1. กฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน

การปฏิบัติหน้าที่แทน ใช้ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้ รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่แทนนายกรัฐมนตรี เพราะ นายกรัฐมนตรีตายหรือขาดคุณสมบัติ และคณะรัฐมนตรีต้องอยู่ในตำแหน่ง เพื่อดำเนินงานไปจนกว่าจะตั้งคณะรัฐมนตรีขึ้นใหม่ ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง รองนายกรัฐมนตรีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้คณะรัฐมนตรี มอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

รักษาราชการแทน ใช้ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

- รักษาราชการแทนอธิบดี ปลัดกระทรวงเป็นผู้แต่งตั้งรองอธิบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ารองอธิบดีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้แต่งตั้งข้าราชการในกรมซึ่งตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดีหรือตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รักษาราชการแทน

- รักษาราชการแทนรองอธิบดี อธิบดีจะแต่งตั้งข้าราชการในกรมตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดีหรือตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รักษาราชการแทน

- รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ให้อธิบดีแต่งตั้งข้าราชการในกรมคนหนึ่ง ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากองเป็นผู้รักษาราชการแทน

ปฏิบัติราชการแทน ใช้ในกรณีมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ปฏิบัติราชการแทน ในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือ มติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น กำหนดเรื่องการมอบอำนาจให้เป็นอย่างอื่นหรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ อธิบดีมอบอำนาจให้รองอธิบดี ผู้ช่วยอธิบดี ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า มอบอำนาจให้ข้าราชการในกองหรือส่วนราชการเทียบเท่าได้ตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

กฎหมายอื่นนอกจากกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กำหนดไว้ ดังนี้

รักษาราชการแทน กฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยสถาบันราชภัฏ เป็นต้น กำหนดให้ใช้ในกรณีที่อธิบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้และให้รองอธิบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน

รักษาการในตำแหน่ง กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู เป็นต้น กำหนดให้ใช้ในกรณีที่ตำแหน่ง
ข้าราชการว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่ง ไม่สามารถปฏิบัติราชการและเป็นกรณีที่
มิได้บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและผู้มีอำนาจ
สั่งบรรจุสั่งให้ข้าราชการที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่ง นั้น

ทำการแทน พระธรรมนูญศาลยุติธรรม กำหนดให้ใช้ในกรณีที่
ข้าราชการฝ่ายตุลาการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
กรณีที่มีได้มีกฎหมายกำหนดให้ใช้คำว่าแทน
ในการลงชื่อแทนซึ่งใช้ปฏิบัติในกรมชลประทาน มีดังนี้

กรณีที่มีได้มีกฎหมายกำหนดให้ใช้คำว่าแทน ในการลงชื่อแทนซึ่งใช้ปฏิบัติในกรมชลประทาน ดังนี้

รักษาราชการแทน กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เช่น การไปราชการ การลาไปประเทศต่างๆ สำหรับตำแหน่งอธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดิน เลขานุการกรม และผู้อำนวยการกลุ่มที่เทียบเท่ากอง เช่น ผู้อำนวยการส่วนวิศวกรรมรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนัก

ปฏิบัติราชการแทน กรณีมีการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน สำหรับอธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เช่น ผู้อำนวยการโครงการ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน

รักษาการในตำแหน่ง กรณีเป็นตำแหน่งว่างหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้สำหรับตำแหน่งต่างๆ ได้แก่ วิศวกรใหญ่ ผู้เชี่ยวชาญ รวมถึงตำแหน่งที่ต่ำกว่า ผอ.สำนักและผอ.กองหรือเทียบเท่าเช่น ผอ.โครงการ ผอ.สำนักงาน ผอ.ส่วน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายเป็นต้น ซึ่งปรากฏตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการโดยพิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับเดียวกันหรือสูงกว่า เช่น หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

แทน กรณีผู้ดำรงตำแหน่งระดับต่ำกว่า ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่ม และหัวหน้างานซึ่งไม่ปรากฏตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หรือตำแหน่งอื่น ที่เทียบเท่าซึ่งกำหนดภายหลัง

จบการนำเสนอ