



คู่มือ “แนวทางการวิเคราะห์หลักเกณฑ์และจัดทำคำสั่ง/
ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี”

คำนำ

คู่มือ “แนวทางการวิเคราะห์กลั่นกรองและจัดทำคำสั่ง/ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี” จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นองค์ความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของกองงานนายกรัฐมนตรี และผู้ที่สนใจ ได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำคำสั่ง/ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและรองรับการบริหารราชการแผ่นดินของนายกรัฐมนตรี กองงานนายกรัฐมนตรีหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์ กลั่นกรอง ยกร่างคำสั่ง/ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี อันจะทำให้การจัดการองค์ความรู้และพัฒนาองค์ความรู้ของกองงานนายกรัฐมนตรี เป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น รวมทั้งนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อันเป็นส่วนสำคัญของเป้าหมายตามภารกิจและหน้าที่ของกองงานนายกรัฐมนตรีในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

กองงานนายกรัฐมนตรี

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. ที่มาและความสำคัญ	๑
๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒
๓. แนวทางการยกร่างคำสั่ง	๓
๔. Flow Chart ขั้นตอนการวิเคราะห์กลั่นกรองจัดทำคำสั่ง/ประกาศ	๖
๕. ขั้นตอนการจัดทำคำสั่ง/ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี	๗
๖. เกร็ดความรู้ในการยกร่างคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ	๙

ที่มาและความสำคัญ

กองงานนายกรัฐมนตรีเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจการบริหารราชการแผ่นดินของนายกรัฐมนตรีและผู้บริหารฝ่ายการเมือง ทั้งงานด้านการบริหารราชการแผ่นดิน งานตามยุทธศาสตร์ของรัฐบาล งานตามนโยบายทางการเมือง และงานตามนโยบายเฉพาะกิจของนายกรัฐมนตรี การยกร่างคำสั่ง/ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีถือเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามภารกิจการขับเคลื่อนการบริหารราชการแผ่นดินของนายกรัฐมนตรีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของกฎหมายและนโยบายในการบริหารราชการของรัฐบาล ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีทักษะความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ในการวิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบเรื่อง ซึ่งขั้นตอนของการเสนอร่างคำสั่ง/ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องหรือเจ้าของภารกิจเป็นผู้เริ่มต้นยกร่างคำสั่ง/ประกาศ และส่งร่างคำสั่ง/ประกาศดังกล่าวให้กองงานนายกรัฐมนตรีซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในการดำเนินการ ตรวจสอบพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ก่อนที่จะเสนอต่อนายกรัฐมนตรีพิจารณาลงนามเพื่อให้ร่างคำสั่ง/ประกาศดังกล่าวมีผลใช้บังคับต่อไป เนื่องจากในการยกร่างคำสั่ง/ประกาศเพื่อรองรับการบริหารราชการของนายกรัฐมนตรีมีหน่วยงานซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องหรือเจ้าของภารกิจหลายหน่วยงาน ส่งผลให้ร่างคำสั่งที่/ประกาศที่ส่งมาเพื่อให้กองงานนายกรัฐมนตรีตรวจสอบพิจารณา มีลักษณะที่แตกต่างกันไป ทั้งในส่วนของโครงสร้างหรือรูปแบบและเนื้อหาสาระสำคัญของร่างคำสั่ง/ประกาศ โดยในขั้นตอนการตรวจสอบพิจารณาของกองงานนายกรัฐมนตรี หากปรากฏว่าร่างคำสั่ง/ประกาศที่ส่งมามีโครงสร้างหรือรูปแบบที่ไม่ถูกต้องหรือมีเนื้อหาสาระสำคัญที่ไม่ครบถ้วนก็就会有การปรับปรุงแก้ไขร่างคำสั่ง/ประกาศเพื่อให้มีความถูกต้องและสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ดังนั้น กองงานนายกรัฐมนตรีจึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือ “แนวทางการวิเคราะห์กลั่นกรองและจัดทำคำสั่ง/ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี” เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำร่างคำสั่ง/ประกาศ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศและให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งเพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งเป็นไปตามวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎหมายที่ใช้เป็นรูปแบบในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนด แบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน หับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้ว จึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ท้ายระเบียบนี้ มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ข้อ ๗๕ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษเอ ๔ พิมพ์ครุฑ ตามข้อ ๗๑.๑ ด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๒๘ ท้ายระเบียบ

๒. กฎหมายซึ่งเป็นฐานอำนาจที่ใช้ในการออกคำสั่ง (ถ้ามี) เช่น พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แนวทางการยกร่างคำสั่ง

คำสั่ง เป็นหนังสือราชการประเภท “หนังสือสั่งการ” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น ในการดำเนินการจัดทำคำสั่งจึงต้องกำหนดรูปแบบของเอกสารและโครงสร้างของคำสั่งให้สอดคล้องกับระเบียบดังกล่าว ดังนี้

๑. ให้ใช้กระดาษตราครุฑ โดยเป็นกระดาษขนาด เอ ๔ พิมพ์ครุฑขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร โดยวางตัวครุฑห่างจากขอบกระดาษบน ๑.๕ เซนติเมตรและตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร ขอบล่าง ๒ เซนติเมตร

๒. พิมพ์ข้อความโดยใช้ตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

หลักการและสาระสำคัญเบื้องต้นในการยกร่างคำสั่ง

หลักการและสาระสำคัญเบื้องต้นในการยกร่างคำสั่งซึ่งหน่วยงานผู้เป็นเจ้าของเรื่องหรือ เจ้าของภารกิจควรนำไปปฏิบัติเมื่อได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ยกร่างคำสั่ง มีดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาที่มาและวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะยกร่างคำสั่ง โดยเป็นสิ่งที่ผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ยกร่างคำสั่งควรปฏิบัติก่อน เพื่อให้สามารถ นำเรื่องดังกล่าวมาถ่ายทอดหรือสื่อสารถึงลงไปในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ว่าคำสั่งดังกล่าวเกี่ยวข้องกับเรื่องใดและมีวัตถุประสงค์จะดำเนินการในเรื่องใด

๒. ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะยกร่างคำสั่ง เพื่อนำรายละเอียดแห่งหลักการและสาระสำคัญมาศึกษาก่อนว่าเป็นเรื่องที่เดิมคำสั่ง ใช้บังคับอยู่แล้วหรือไม่ ทั้งนี้ หากไม่เคยมีคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่แล้วนั้นก็สามารถร่างขึ้นเป็นคำสั่ง ฉบับใหม่ หรือถ้ามีคำสั่งในเรื่องดังกล่าวใช้บังคับอยู่แล้วก็ต้องพิจารณาต่อไปว่า จะต้องแก้ไขเพิ่มเติม หรือยกเลิกคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่หรือไม่ อีกทั้งยังต้องพิจารณาต่อไปว่าเรื่องดังกล่าวมีความสัมพันธ์ สอดคล้องกับกฎหมายแม่บทหรือกฎหมายลำดับรอง เช่น ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่น อย่างไร เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการยกร่างคำสั่ง

๓. การกำหนดโครงสร้างของคำสั่ง

๓.๑ ชื่อของคำสั่ง ควรกำหนดให้สอดคล้องกับสาระสำคัญของคำสั่ง

๓.๒ คำปรารภ เป็นการแสดงถึงเหตุหรือวัตถุประสงค์ของการยกร่างคำสั่ง เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ว่าคำสั่งดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการในเรื่องใด เพื่อให้คำสั่งมีรายละเอียดที่ชัดเจน

๓.๓ บทอาศัยอำนาจ (ถ้ามี) เป็นการแสดงบทกฎหมายซึ่งเป็นฐานอำนาจที่ใช้ในการออกคำสั่ง

๓.๔ บทยกเลิกคำสั่ง ในกรณีประสงค์ที่จะยกเลิกคำสั่งฉบับเดิมที่มีอยู่ จะต้องกำหนดให้มีบทยกเลิกคำสั่งฉบับนั้น โดยระบุชื่อคำสั่งที่ประสงค์จะยกเลิกให้ชัดเจน

๓.๕ ข้อความที่สั่ง เป็นการนำเนื้อหาสาระและกลไกทางกฎหมายมากำหนดในคำสั่ง โดยผู้ยกร่างคำสั่ง จะต้องคำนึงถึงหลักการที่ได้รับมา ตลอดจนรายละเอียดอื่น ๆ ที่ถูกกำหนดมาด้วย เพื่อให้คำสั่งมีความสมบูรณ์ ครบถ้วนและเป็นไปตามเจตนารมณ์ของการยกร่างคำสั่งดังกล่าว

๓.๖ วันใช้บังคับ โดยอาจกำหนดวันให้มีผลใช้บังคับในทันที หรือกำหนดให้มีผลในอนาคต หรือ กำหนดให้มีผลย้อนหลังได้ตามเหตุผลและความจำเป็นในการออกคำสั่งนั้น

๔. การเขียนและการใช้ถ้อยคำในคำสั่ง ผู้ยกร่างคำสั่งควรเขียนคำสั่งด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายและมีความชัดเจน รวมทั้ง ควรระมัดระวังการใช้ถ้อยคำมิให้เกิดการสับสน ตลอดจนตรวจสอบให้รอบคอบทั้งในด้านของ รายละเอียดที่เป็นเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์ และด้านของความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนที่มีต่อกัน เพื่อให้คำสั่งดังกล่าวสามารถสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามภารกิจของกรมการจัดหางานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของกฎหมาย ตลอดจนนโยบายในการบริหารราชการของรัฐบาล

๔.๑ รูปแบบการเขียน

(๑) ชื่อของคำสั่ง โดยผู้ยกร่างคำสั่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับสาระสำคัญ

(๒) คำปรารภ โดยผู้ยกร่างคำสั่งจะต้องแสดงถึงเหตุหรือวัตถุประสงค์ของการ ยกร่างคำสั่ง เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ว่าคำสั่งดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการในเรื่องใด เพื่อให้คำสั่งมีรายละเอียดที่ชัดเจน

(๓) บทอาศัยอำนาจ (ถ้ามี) โดยผู้ยกร่างคำสั่งจะต้องระบุเลขมาตราของกฎหมาย ซึ่ง เป็นฐานอำนาจที่ใช้ในการออกคำสั่ง

(๔) บทยกเลิกคำสั่ง ในกรณีที่ผู้ยกร่างคำสั่งประสงค์ที่จะยกเลิกคำสั่งฉบับเดิมที่มีอยู่ จะต้องกำหนดให้มีบทยกเลิกคำสั่งฉบับนั้น โดยระบุชื่อคำสั่งที่ประสงค์จะยกเลิกให้ชัดเจน

(๕) ข้อความที่สั่ง ผู้ยกร่างคำสั่งจะต้องนำเนื้อหาสาระและกลไกทางกฎหมาย มากำหนดในคำสั่ง โดยคำนึงถึงหลักการที่ได้รับมา ตลอดจนรายละเอียดอื่น ๆ ที่ถูกกำหนดมาด้วย เพื่อให้คำสั่งมีความสมบูรณ์ครบถ้วนและเป็นไปตามเจตนารมณ์ของการยกร่างคำสั่งดังกล่าว

๔.๒ แนวทางการใช้ถ้อยคำ

(๑) ถ้อยคำที่ใช้ในคำสั่งควรมีความชัดเจน รัดกุม โดยทั่วไปแล้วควรใช้คำสามัญที่มีปรากฏในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ซึ่งบุคคลทั่วไปสามารถเข้าใจได้ง่าย หรือควรเป็นคำที่ปรากฏในกฎหมาย เพื่อให้คำสั่งดังกล่าวสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของการยกร่างและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในกรณีที่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย

(๒) การใช้ตัวเลขและตัวหนังสือ

(ก) การใช้ตัวเลข เช่น

๑) จำนวนนับที่ไม่ใช่เนื้อหาสาระของคำสั่ง

๒) วันที่ และ พ.ศ. เช่น “ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป”

๓) หมวด ส่วน มาตรา และอนุมาตราของกฎหมาย เช่น “หมวด ๒” “ส่วนที่ ๕”

“มาตรา ๓๒”

(ข) การใช้ตัวหนังสือ เช่น

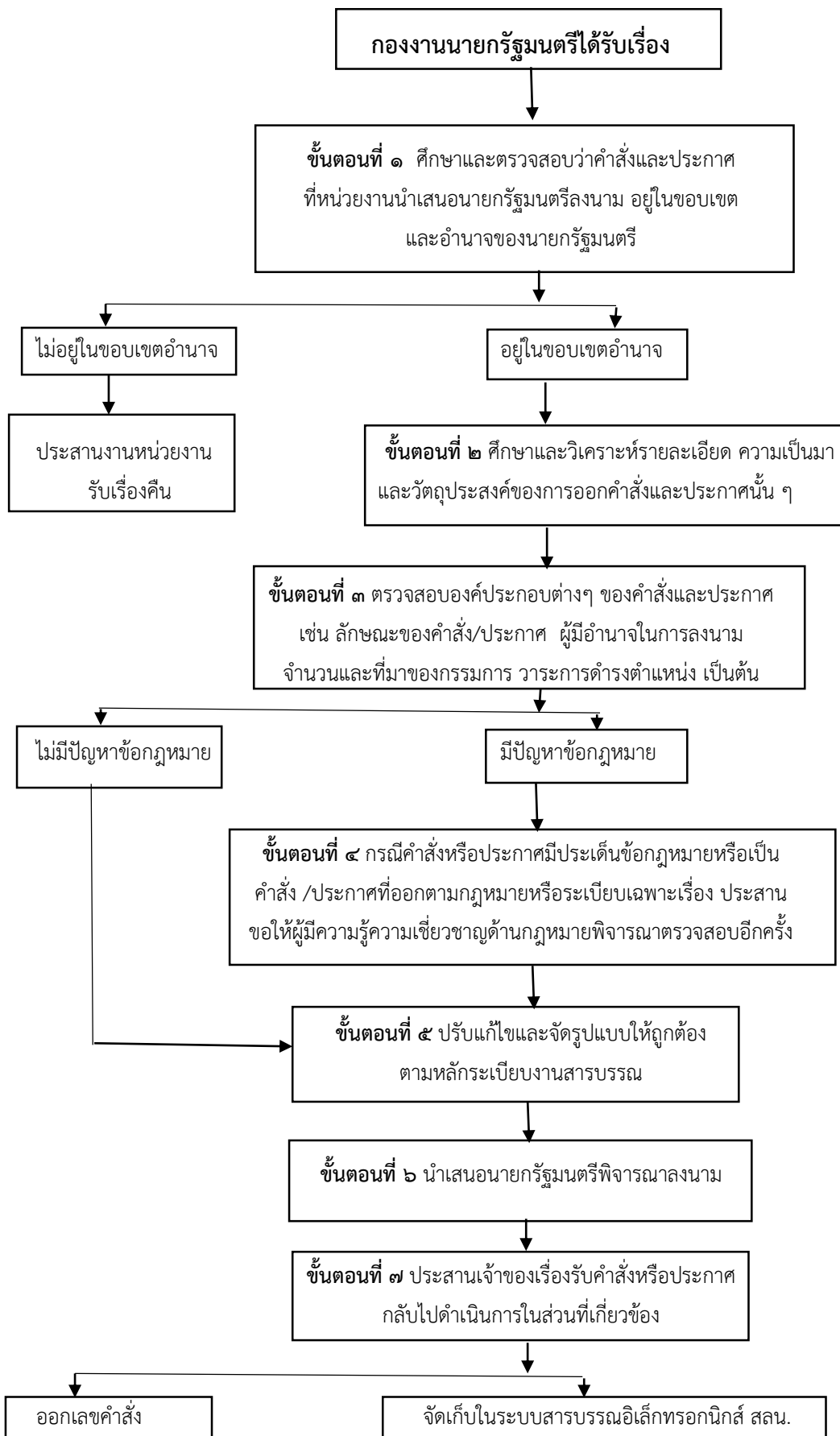
๑) จำนวนนับที่เป็นเนื้อหาสาระของคำสั่ง เช่น “ในกรณีที่เงินส่งคลังหรือฝากธนาคารเป็นเงินสดมีจำนวนมากหรือกรณีซึ่งเห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินนั้น ให้รับผิดชอบร่วมกัน ควบคุมเงินไปส่งคลังหรือฝากธนาคาร คราวละไม่น้อยกว่าสองคน”

๒) วรคของมาตรา เช่น “มาตรา ๕๙ วรคสองและวรคสาม”

(๓) ไม่ควรใช้คำเชื่อมซ้ำกัน กล่าวคือ ไม่นิยมเชื่อมคำหรือเชื่อมประโยคด้วยคำบุพบท หรือคำสันธาน หรือคำสรรพนามที่ซ้ำกันในข้อเดียวกัน แต่จะใช้คำอื่นที่มีความหมายเช่นเดียวกันแทน เช่น “และ รวมทั้ง ตลอดจน” หรือ “ที่ ซึ่ง อัน” โดยคำดังกล่าวสามารถใช้แทนกันได้ ทั้งนี้ เนื่องจากหากใช้คำเชื่อมซ้ำกันอาจทำให้เกิดการตีความที่แตกต่างไปจากเจตนารมณ์ได้

(๔) การใช้ “และ” “หรือ” และ “และ/หรือ” การใช้คำว่า “และ” และ “หรือ” ควรใช้ตามความที่ปรากฏในพจนานุกรม และตามหลักการใช้ภาษาไทยทั่วไป คือ คำว่า “และ” ใช้ในกรณีที่ประสงคจะให้หมายความรวมทุกประเภท ที่กล่าว และคำว่า “หรือ” ใช้ในกรณีที่ประสงคจะให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ส่วนคำว่า “และ/หรือ” แม้จะเป็นการประหยัดถ้อยคำและลดความซับซ้อนในการตีความของประโยค แต่อาจเกิดปัญหาจากการใช้ ที่ไม่ถูกวิธี ดังนั้น จึงควรหลีกเลี่ยงการใช้คำดังกล่าว

Flow Chart ขั้นตอนการวิเคราะห์ถ้อยแถลงและจัดทำคำสั่ง/ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี



ขั้นตอนการจัดทำคำสั่ง/ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

๑. ศึกษาและตรวจสอบว่าคำสั่งและประกาศที่หน่วยงานนำเสนอนายกรัฐมนตรีลงนาม อยู่ในขอบเขตและอำนาจของนายกรัฐมนตรีหรือไม่

- ตรวจสอบรายละเอียดของคำสั่งหรือประกาศที่หน่วยงานนำเสนอนายกรัฐมนตรีพิจารณา ลงนามนั้นอยู่ในขอบเขตอำนาจของนายกรัฐมนตรี โดยพิจารณาตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

๒. ศึกษาและวิเคราะห์รายละเอียด ความเป็นมา และวัตถุประสงค์ของการออกคำสั่งและประกาศ

- ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารที่หน่วยงานนำเสนอนายกรัฐมนตรีว่ามีเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่อ้างอิงในหนังสือ ได้แก่ เอกสารเรื่องเดิม เอกสารอ้างอิง เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

- ตรวจสอบประเด็นเนื้อหาสาระในหนังสือของหน่วยงานที่นำเสนอคำสั่ง ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เสนอนายกรัฐมนตรีพิจารณา ลงนามว่า เนื้อหาสาระมีความถูกต้องตรงกับเอกสารที่หน่วยงานอ้างอิงหรือเอกสารแนบประกอบเรื่องที่ให้นายกรัฐมนตรีพิจารณา

- วิเคราะห์รายละเอียดประเด็นเนื้อหาสาระที่หน่วยงานนำเสนอคำสั่ง ประกาศ เพื่อให้ทราบความเป็นมาและวัตถุประสงค์ในการออกคำสั่ง เช่น เป็นการออกคำสั่งเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานขึ้นใหม่ เพื่อมาช่วยปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง หรือเป็นการเพิ่มเติมปรับปรุงองค์ประกอบของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ให้มีความเหมาะสมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เนื่องจากความเป็นมาและวัตถุประสงค์ในการออกคำสั่งจะถูกนำไปเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อหาในคำสั่งและประกาศนั้น เพื่อบ่งบอกให้ทราบถึงเหตุผลที่ต้องออกคำสั่งและประกาศ

๓. ตรวจสอบองค์ประกอบต่าง ๆ ของคำสั่ง เช่น ลักษณะของคำสั่ง ประกาศ ผู้มีอำนาจในการลงนาม จำนวนและที่มาของกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง เป็นต้น

- ตรวจสอบชื่อเรื่องของคำสั่งหรือประกาศที่หน่วยงานนำเสนอนายกรัฐมนตรีพิจารณา ลงนามมีความถูกต้อง สั้นกระชับ และได้ใจความตรงประเด็นกับเนื้อหาในคำสั่งหรือประกาศ

- ตรวจสอบเนื้อหาของข้อความในคำสั่ง ประกอบด้วย **ส่วนที่หนึ่ง** มีการระบุข้อความอ้างเหตุหรือที่มาของการออกคำสั่ง และขอบเขตการใช้อำนาจตามกฎหมายหรือระเบียบของนายกรัฐมนตรีในฐานะผู้ออกคำสั่ง รวมถึงการใช้อำนาจอื่นเป็นส่วนประกอบเพิ่มเติม เช่น มติที่ประชุมคณะกรรมการ เป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน **ส่วนที่สอง** องค์ประกอบของคณะกรรมการที่จะแต่งตั้ง ตรวจสอบการระบุค่านำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ชื่อหน่วยงาน การสะกดตัวอักษร หากเป็นชื่อหน่วยงานต้องเป็นชื่อที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน การจัดเรียงลำดับองค์ประกอบต้องไม่ให้เกิดความสับสน เริ่มจาก (๑) ประธานกรรมการ (๒) รองประธานกรรมการ (๓) กรรมการ (๔) กรรมการและเลขานุการ (๕) กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ **ส่วนที่สาม** หน้าที่และอำนาจ ตรวจสอบว่าในคำสั่งได้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ที่จะมอบหมายให้คณะกรรมการปฏิบัติ เป็นไปตามมติที่ประชุมหรือกรอบภารกิจงานในส่วนที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

สำหรับกรณีการตรวจสอบเนื้อหาของข้อความในประกาศ จะมีลักษณะและรายละเอียดคล้ายคลึงกับการตรวจสอบเนื้อหาของข้อความในคำสั่ง ต่างกันที่ประกาศไม่มีการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการและหน้าที่และอำนาจเหมือนเช่นคำสั่ง ซึ่งต้องศึกษาและตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด เหตุที่มาของการออกประกาศ ขอบเขตการใช้อำนาจ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเนื้อหาของข้อความในประกาศ ให้ความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ดังเช่นการตรวจสอบเนื้อหาของข้อความในคำสั่งทุกประการ

๔. กรณีคำสั่งหรือประกาศมีประเด็นข้อกฎหมาย หรือเป็นคำสั่ง/ประกาศที่ออกตามกฎหมายหรือระเบียบเฉพาะเรื่อง ต้องประสานขอให้ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายพิจารณาตรวจสอบอีกครั้ง

ประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ช่วยราชการสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย เพื่อขอคำปรึกษา คำแนะนำ และขอให้ตรวจสอบเนื้อหาของข้อความและข้อกฎหมายที่อ้างอิงในคำสั่งและประกาศที่นำเสนอนายกรัฐมนตรีว่ามีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และครอบคลุมข้อกฎหมายแล้ว

๕. ปรับแก้ไขและจัดรูปแบบคำสั่ง/ประกาศ ให้ถูกต้องตามหลักระเบียบงานสารบรรณ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบองค์ประกอบของคำสั่ง/ประกาศ เรียบร้อยแล้วจึงปรับแก้ไขรายละเอียด ให้ความถูกต้อง รวมทั้งจัดรูปแบบของคำสั่ง/ประกาศ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และใช้มาตรฐานการพิมพ์หนังสือตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

๖. นำเสนอนายกรัฐมนตรีพิจารณาลงนาม

จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบคำสั่ง/ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วพร้อมทั้งเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาก่อนนำเสนอนายกรัฐมนตรีลงนาม

๗. แจ้งบัญชาให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับทราบเพื่อนำคำสั่ง/ประกาศ ไปดำเนินการ

เมื่อนายกรัฐมนตรีได้พิจารณาลงนามในคำสั่ง/ประกาศ แล้ว กรณีคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีต้องประสานขอออกเลขที่คำสั่งจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี พร้อมกับนำส่งต้นฉบับของคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าวให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้จัดเก็บตามระเบียบ แล้วจัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับทราบ เพื่อนำคำสั่ง/ประกาศไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กองงานนายกรัฐมนตรี

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

เกร็ดความรู้ในการยกร่างคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ

ร่างคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ

- คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นประธานที่ปรึกษา ที่ปรึกษา หรือคณะที่ปรึกษาของนายกรัฐมนตรี หรือเป็นคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติราชการใด ๆ
- ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการของคณะกรรมการตามกฎหมาย
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อปฏิบัติราชการ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปโดยรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น

คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ฯลฯ

บทอาศัยอำนาจ “มาตรา ๑๑ (๖) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔”

มาตรา ๑๑ นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๖) แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นประธานที่ปรึกษา ที่ปรึกษา หรือคณะที่ปรึกษาของนายกรัฐมนตรี หรือเป็นคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติราชการใด ๆ และกำหนดอัตราเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนให้แก่ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้ง
หลักการ

- คณะกรรมการที่นายกรัฐมนตรีแต่งตั้งขึ้นตาม ม. ๑๑ (๖) แห่ง พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เมื่อคณะรัฐมนตรีทั้งคณะต้องพ้นจากตำแหน่งในการบริหารราชการแผ่นดินเมื่อใด คณะกรรมการดังกล่าวย่อมพ้นจากตำแหน่งด้วย (ตามความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะที่ ๖) เรื่องเสร็จที่ ๕๑๑/๒๕๓๓)

ความหมายของคณะกรรมการ

กลุ่มบุคคลที่กำหนดขึ้นเพื่อให้ดำเนินการด้านบริหารหรือกระทำการบางอย่าง โดยมีเป้าหมายร่วมกัน มีความสัมพันธ์ร่วมกันอย่างใดอย่างหนึ่ง มีความเป็นอิสระในการแลกเปลี่ยนแนวความคิดระหว่างกรรมการด้วยกัน รวมทั้งต่างมีอิทธิพลซึ่งกันและกัน เพื่อนำไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

ข้อดีของระบบคณะกรรมการ

- มีการคานอำนาจ
- มีการระดมความรู้ความสามารถ
- มีการถ่ายทอดข่าวสาร
- มีความเป็นเอกภาพ
- การมีตัวแทนจากผู้มีส่วนได้เสีย

ข้อเสียของระบบคณะกรรมการ

- เสียเวลาและค่าใช้จ่ายสูง
- ไม่สามารถตัดสินใจได้
- มีการตัดสินใจที่อ่อนแอ
- มีการแบ่งกลุ่มย่อยและแข่งขันกันเอง
- มีการอภิปรายที่ยาวนานและไม่สามารถตกลงกันได้
- ไม่มีความรู้สึกรับผิดชอบ
- ไม่มีระบบการประเมินผล
- อาจไม่ได้พิจารณาจากความรู้ความสามารถ
- มีข้อเสนอทางทฤษฎีมากเกินไป

โครงสร้าง/คำปรารภ

ตัวอย่าง คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ 225/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย กรณีคำสั่งไม่ฟ้องคดีอาญาที่อยู่ในความสนใจของประชาชน

ตามที่พนักงานอัยการมีคำสั่งไม่ฟ้องผู้ต้องหาในคดีฆาตรชนเจ้าหน้าที่ตำรวจขณะขับขี่รถจักรยานยนต์ปฏิบัติหน้าที่จนเป็นเหตุให้เสียชีวิต เหตุเกิดในกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2555 พนักงานสอบสวนได้ตั้งข้อหาหลายข้อหาและผู้ต้องหาหลบหนีการดำเนินคดี ต่อมาคดีบางข้อหาได้ขาดอายุความในส่วนข้อหาฆาตรโดยประมาทเป็นเหตุให้ผู้อื่นถึงแก่ความตายนั้น พนักงานอัยการมีคำสั่งไม่ฟ้องและฝ่ายตำรวจไม่มีความเห็นแย้ง คำสั่งไม่ฟ้องจึงมีผลเด็ดขาดตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา แต่ไม่ตัดสิทธิของผู้เสียหายซึ่งรวมถึงบุพการี บุตร และคู่สมรสที่จะฟ้องคดีเอง และขอทราบสรุปพยานหลักฐานพร้อมทั้งความเห็นในการสั่งคดี หรืออาจขอดำเนินคดีใหม่ เมื่อได้พยานหลักฐานใหม่อันสำคัญแก่คดี หรือขอความเป็นธรรมและความช่วยเหลือจากรัฐ

โดยที่คดีนี้อยู่ในความรับรู้และสนใจของประชาชนต่อเนื่องมาโดยตลอดนับแต่เกิดเหตุเมื่อ พ.ศ.2555 เมื่อปรากฏผลการสั่งคดีอันเป็นขั้นตอนในกระบวนการยุติธรรมขั้นต้นก่อนมีคำพิพากษาของศาลเช่นนี้ จึงเกิดการวิพากษ์วิจารณ์ทางสื่อและสังคมทั่วไปอย่างกว้างขวาง ถือเป็นความอ่อนไหวกระทบกระเทือนความเชื่อมั่นในองค์กร เจ้าหน้าที่ และกระบวนการยุติธรรม แม้ในส่วนของการใช้ดุลยพินิจและการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานอัยการย่อมมีอิสระในการสั่งคดีตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายโดยไม่อยู่ในการบังคับบัญชาของฝ่ายบริหาร และแม้พนักงานสอบสวนจะอยู่ในการตรวจสอบตามกฎหมายและระเบียบของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก็ตาม แต่กรณีนี้มีเหตุพิเศษที่สังคมควรมีโอกาสทราบในส่วนของการข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ตลอดจนพฤติการณ์และบุคคลผู้เกี่ยวข้องเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย ทั้งหากมีส่วนใดที่ควรปรับปรุงแก้ไขให้การบังคับใช้กฎหมายและการพัฒนากระบวนการยุติธรรมมีประสิทธิภาพเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติจะได้นำมาเป็นกรณีศึกษาเพื่อประโยชน์ในการปฏิรูปโดยเร่งด่วนต่อไป

บทอาศัยอำนาจ

ข้อควรระวัง การอ้างมาตราที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม

✓ มาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐

✗ มาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐

✗ มาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

✗ มาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

บทยกเลิกคำสั่งเดิม

- ให้ยกเลิกคำสั่ง .. ที่ .. เรื่อง ... ลงวันที่ ...

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

- ที่ปรึกษา
- ประธานกรรมการ (ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง/ข้าราชการประจำ/ผู้ทรงคุณวุฒิ)
- กรรมการโดยตำแหน่ง
- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- ฝ่ายเลขานุการ

การเรียงลำดับกรรมการโดยตำแหน่ง

กลุ่มลำดับของหน่วยงาน

- ส่วนกลาง
- ส่วนภูมิภาค
- ส่วนท้องถิ่น
- รัฐวิสาหกิจ
- องค์การมหาชน
- การศึกษา
- เอกชน

ในกลุ่มกระทรวง กรม ให้จัดลำดับดังนี้

- ปลัดกระทรวง/ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า
 - เรียงลำดับจากปลัดฯ ตาม พรบ. ปรับปรุงกระทรวงฯ แล้วตามด้วยเลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้พิพากษา และอัยการ
 - เช่น ปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือผู้แทน
- ทหาร
 - ผบ.สส.
 - ผบ.ทบ.
 - ผบ.ทร.
 - ผบ.ทอ.
- ตำรวจ ผบ.ตร.
- อธิบดี/ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า
 - เรียงลำดับตามตัวอักษร
- กรรมการผู้แทน เช่น ผู้แทนสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

การเรียงลำดับส่วนท้องถิ่น

- อบจ.
- เทศบาล
- อบต.
- กทม.
- พัทยา

ข้อควรระวัง

- จำนวนมากเกินไป
- มีองค์ประกอบจากส่วนราชการใดมากเกินไป
- ความเกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะกรรมการ

ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม

มาตรา ๑๘๔ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาต้อง

(๑) ไม่ดำรงตำแหน่งหรือหน้าที่ใดในหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๒) ไม่รับหรือแทรกแซงหรือก้าวก่ายการเข้ารับสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจอันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(๓) ไม่รับเงินหรือประโยชน์ใด ๆ จากหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจเป็นพิเศษ นอกเหนือไปจากที่หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจปฏิบัติต่อบุคคลอื่น ๆ ในธุรกิจการงานปกติ

(๔) ไม่กระทำการใด ๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม อันเป็นการขัดขวางหรือแทรกแซงการใช้สิทธิหรือเสรีภาพของหนังสือพิมพ์หรือสื่อมวลชนโดยมิชอบ

มาตรานี้มิให้ใช้บังคับในกรณีที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภารับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และมีให้ใช้บังคับในกรณีที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภารับหรือดำรงตำแหน่งกรรมการของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา หรือกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งในการบริหารราชการแผ่นดินที่เกี่ยวกับกิจการของสภา หรือกรรมการตามที่มีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นการเฉพาะ

ให้นำ (๒) และ (๓) มาบังคับใช้แก่คู่สมรสและบุตรของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภา และบุคคลอื่นซึ่งมิใช่คู่สมรสและบุตรของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภานั้นที่ดำเนินการในลักษณะผู้ถูกใช้ ร่วมดำเนินการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาให้กระทำการตามมาตรา^{๑๘๕}นี้ด้วย

มาตรา ๑๘๕ ข้าราชการและพนักงานของรัฐซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำและมีข้าราชการการเมือง จะเป็นข้าราชการการเมืองหรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองอื่นมิได้

หน้าที่และอำนาจ

- เพื่อปฏิบัติราชการใด ๆ เช่น เสนอความเห็น ตรวจสอบข้อเท็จจริง
- **ข้อควรระวัง:**
 - กำหนดนโยบาย
 - มีคำสั่งให้หน่วยงานต้องกระทำการทางปกครอง
 - มีอำนาจตัดสินใจ
 - เข้าซ้อนกับภารกิจของหน่วยงานอื่น หรือ คณะกรรมการคณะอื่น

ค่าใช้จ่าย

- พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗

วันใช้บังคับ

- ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
- **ข้อยกเว้น**
 - ให้มีผลย้อนหลัง
 - ให้มีผลในอนาคต

Checklist

- ตรวจสอบกฎหมายแม่บทที่ให้อำนาจแต่งตั้ง
- ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายบัญญัติ
- ตรวจสอบขั้นตอนการเสนอชื่อตามกฎหมาย
- ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศ/คำสั่ง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของคณะกรรมการตามกฎหมาย

- ตรวจสอบกฎหมายแม่บทที่ให้อำนาจแต่งตั้ง
- ตรวจสอบมติที่ประชุมที่ให้ตั้งคณะกรรมการ
- ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายบัญญัติ
- ตรวจสอบขั้นตอนการเสนอชื่อตามกฎหมาย
- ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศ/คำสั่ง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อปฏิบัติราชการ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปโดยรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น

บทอาศัยอำนาจ

“มาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔”

มาตรา ๑๑ นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๘) วางระเบียบปฏิบัติราชการ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปโดยรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น

Checklist

- ตรวจสอบความถูกต้องจากเรื่องที่ผ่านมา ครม.
-