



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 ประสพการณ์ ในการวิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบเรื่อง ซึ่งขั้นตอนของการเสนอร่างคำสั่ง/ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องหรือเจ้าของภารกิจเป็นผู้เริ่มต้นยกร่างคำสั่ง/ประกาศ และส่งร่างคำสั่ง/ประกาศดังกล่าวให้กองงานนายกรัฐมนตรีซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในการดำเนินการ ตรวจสอบ ปรึกษา ก่อนที่จะเสนอต่อนายกรัฐมนตรีพิจารณาลงนามเพื่อให้ร่างคำสั่ง/ประกาศดังกล่าวมีผลใช้บังคับต่อไป เนื่องจากในการยกร่างคำสั่ง/ประกาศเพื่อรองรับการบริหารราชการของนายกรัฐมนตรีมีหน่วยงานซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องหรือเจ้าของภารกิจหลายหน่วยงาน ส่งผลให้ร่างคำสั่งที่/ประกาศที่ส่งมาเพื่อให้กองงานนายกรัฐมนตรีตรวจสอบมีลักษณะที่แตกต่างกันไป ทั้งในส่วนของโครงสร้างหรือรูปแบบและเนื้อหาสาระสำคัญของร่างคำสั่ง/ประกาศ โดยในขั้นตอนการตรวจสอบของกองงานนายกรัฐมนตรี หากปรากฏว่าร่างคำสั่ง/ประกาศที่ส่งมามีโครงสร้างหรือรูปแบบที่ไม่ถูกต้องหรือมีเนื้อหาสาระสำคัญที่ไม่ครบถ้วนก็จะมีกระบวนการปรับปรุงแก้ไขร่างคำสั่ง/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 ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง 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

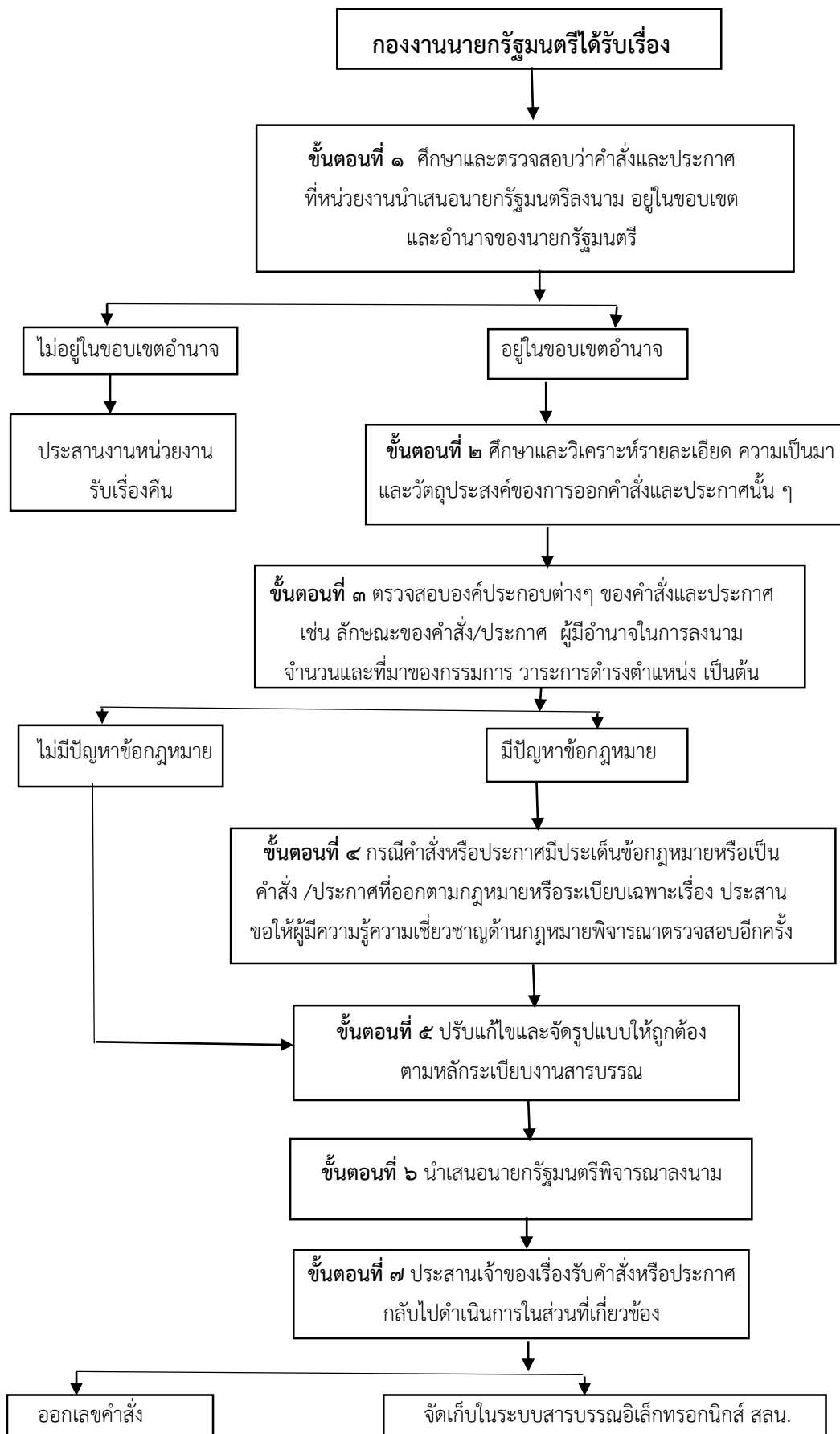
๑) จำนวนนับที่เป็นเนื้อหาสาระของคำสั่ง เช่น “ในกรณีที่เงินส่งคลังหรือฝากธนาคารเป็นเงินสดมีจำนวนมากหรือกรณีซึ่งเห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินนั้น ให้รับผิดชอบร่วมกัน ควบคุมเงินไปส่งคลังหรือฝากธนาคาร คราวละไม่น้อยกว่าสองคน”

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” ใช้ในกรณีที่ประสงคฺจะให้ความหมายรวมทุกประเภท ที่กล่าว และคำว่า “หรือ” ใช้ในกรณีที่ประสงคฺจะให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง 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 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและ
ข้อกฎหมาย กรณีคำสั่งไม่ฟ้องคดีอาญาที่อยู่ในความสนใจของประชาชน

ตามที่พนักงานอัยการมีคำสั่งไม่ฟ้องผู้ต้องหาในคดีฆาตกรรมเจ้าหน้าที่ตำรวจขณะขับขี่รถจักรยานยนต์
ปฏิบัติหน้าที่จนเป็นเหตุให้เสียชีวิต เหตุเกิดในกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2555 พนักงาน
สอบสวนได้ตั้งข้อหาหลายข้อหาและผู้ต้องหาหลบหนีการดำเนินคดี ต่อมาคดีบางข้อหาได้ขาดอายุความ
ในส่วนข้อหาฆาตกรรมโดยประมาทเป็นเหตุให้ผู้อื่นถึงแก่ความตายนั้น พนักงานอัยการมีคำสั่งไม่ฟ้องและฝ่าย
ตำรวจไม่มีความเห็นแย้ง คำสั่งไม่ฟ้องจึงมีผลเด็ดขาดตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา แต่ไม่ตัด
สิทธิของผู้เสียหายซึ่งรวมถึงบุพการี บุตร และคู่สมรสที่จะฟ้องคดีเอง และขอทราบสรุปพยานหลักฐานพร้อม
ทั้งความเห็นในการสั่งคดี หรืออาจขอดำเนินคดีใหม่ เมื่อได้พยานหลักฐานใหม่อันสำคัญแก่คดี หรือขอความ
เป็นธรรมและความช่วยเหลือจากรัฐ

โดยที่คดีนี้อยู่ในความรับรู้และสนใจของประชาชนต่อเนื่องมาโดยตลอดนับแต่เกิดเหตุเมื่อ พ.ศ.2555
เมื่อปรากฏผลการสั่งคดีอันเป็นขั้นตอนในกระบวนการยุติธรรมขั้นต้นก่อนมีคำพิพากษาของศาลเช่นนี้ จึงเกิด
การวิพากษ์วิจารณ์ทางสื่อและสังคมทั่วไปอย่างกว้างขวาง ถือเป็นความอ่อนไหวกระทบกระเทือนความเชื่อมั่น
ในองค์กร เจ้าหน้าที่ และกระบวนการยุติธรรม แม้ในส่วนของการใช้ดุลยพินิจและการปฏิบัติหน้าที่ของ
พนักงานอัยการย่อมมีอิสระในการสั่งคดีตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายโดยไม่อยู่ในการบังคับบัญชาของฝ่าย
บริหาร และแม้พนักงานสอบสวนจะอยู่ในการตรวจสอบตามกฎหมายและระเบียบของสำนักงานตำรวจ
แห่งชาติก็ตาม แต่กรณีนี้มีเหตุพิเศษที่สังคมควรมีโอกาสทราบในส่วนของการข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ตลอดจน
พฤติการณ์และบุคคลผู้เกี่ยวข้องเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย ทั้งหากมีส่วนใดที่ควรปรับปรุงแก้ไข
ให้การบังคับใช้กฎหมายและการพัฒนากระบวนการยุติธรรมมีประสิทธิภาพเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ
จะได้นำมาเป็นกรณีศึกษาเพื่อประโยชน์ในการปฏิรูปโดยเร่งด่วนต่อไป

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}ด้วย

มาตรา ๑๘๕ ข้าราชการและพนักงานของรัฐซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำและมีข้าราชการการเมือง จะเป็นข้าราชการการเมืองหรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองอื่นมิได้

หน้าที่และอำนาจ

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

ค่าใช้จ่าย

- พระราชบัญญัติกาเบี้ยประชุมกรรมการ 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.
-

นายธรรมนิตย์ สุ่มันตกุล

รักษาการกรรมการร่างกฎหมายประจำ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

การกำหนดกลไกในกฎหมายเพื่อบังคับการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกฎหมายนั้น ในบางครั้งมีความจำเป็นต้องกำหนดให้มีคณะกรรมการในกฎหมายเพื่อทำหน้าที่ต่างๆ แบบการเขียนกฎหมายเกี่ยวกับคณะกรรมการจึงเป็นเรื่องที่นิติกรของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาควรจะต้องเรียนรู้ และปรากฏว่ากฎหมายส่วนใหญ่ก็กำหนดให้มีคณะกรรมการไว้ในกฎหมายค่อนข้างมาก จนอาจกล่าวได้ว่า ประเทศไทยมีคณะกรรมการในกฎหมายมากที่สุด อย่างไรก็ตาม การที่จะกำหนดให้มีคณะกรรมการในกฎหมายนั้น มิใช่ว่าจะเหมาะสมใช้ได้ในทุกกรณี เพราะคณะกรรมการเป็นวิธีการบริหารจัดการอย่างหนึ่ง บางครั้งอาจมีความเหมาะสมและจำเป็นที่จะต้องมีการจัดการกับปัญหาในบางเรื่อง แต่บางกรณี อาจไม่มีความเหมาะสมที่จะใช้คณะกรรมการเป็นผู้แก้ปัญหาได้ ในบทความนี้ก่อนที่จะเราจะลงไปในรายละเอียดของแบบของบทบัญญัติเกี่ยวกับคณะกรรมการ จึงขอกล่าวถึงความหมายและวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีคณะกรรมการเสียก่อน เพื่อที่จะได้ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ของการมีคณะกรรมการ และหลังจากนั้นจะได้กล่าวถึงแบบหรือวิธีการเขียนบทบัญญัติเกี่ยวกับคณะกรรมการ และท้ายที่สุดจะได้กล่าวถึงแนวโน้มของคณะกรรมการกฤษฎีกาที่ให้ความเห็นเกี่ยวกับคณะกรรมการด้วย ซึ่งก็จะมีประโยชน์ในการใช้ในการเขียนบทบัญญัติเกี่ยวกับคณะกรรมการต่อไป

๑. ความหมายและวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการ

คณะกรรมการ คือ กลุ่มของบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้กระทำการบางอย่าง มีเป้าหมายร่วมกัน และมีความสัมพันธ์ร่วมกันอย่างใดอย่างหนึ่ง รวมทั้งต่างมีอิทธิพลซึ่งกันและกัน เพื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกัน ในทางการบริหารนั้นเราถือว่าคณะกรรมการเป็นการกระทำของกลุ่ม เราถือว่าคณะกรรมการเป็นกลุ่มก่อให้เกิดการรวมพลัง (synergy) ผลรวมของงานที่เกิดขึ้นจากการทำงานเป็นกลุ่มย่อมมีมากกว่าผลรวมของงานที่เกิดจากต่างคนต่างทำ

คณะกรรมการอาจมีชื่อเรียกแตกต่างกัน

เช่น Board, Commission, Task Force หรือ Team Work

คณะกรรมการเป็นกลุ่มที่เกิดจากการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ มีอำนาจหน้าที่หรือภาระที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นการถาวรหรือเป็นหน่วยเฉพาะกิจก็ได้

การกำหนดให้มีคณะกรรมการนั้น อาจเป็นไปด้วยความมุ่งหมายต่างๆ กัน เช่น

- คณะกรรมการกำหนดขึ้นเพื่อให้มีอำนาจในการจัดการ
- คณะกรรมการที่มีอำนาจในการตัดสินใจ
- คณะกรรมการที่กำหนดให้ทำหน้าที่แต่เฉพาะศึกษารายละเอียดโดยไม่มีอำนาจที่จะตัดสินใจ
- คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการหรือผู้บังคับบัญชา ซึ่งผู้จัดการหรือผู้บังคับบัญชาจะตัดสินใจตามข้อเสนอหรือไม่ก็ได้
- คณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับข้อมูลข่าวสารโดยไม่มีอำนาจที่จะให้คำแนะนำหรือตัดสินใจในทางธุรกิจหรือการปฏิบัติราชการ

การบริหารจัดการในทางธุรกิจหรือการบริหารราชการแผ่นดินจะเห็นว่าอาจกำหนดให้มี คณะกรรมการทำหน้าที่ต่างๆ ได้เช่น คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการการเงิน คณะกรรมการตรวจ บัญชี

เหตุผลของการที่ใช้ระบบคณะกรรมการในการบริหาร มีดังนี้

(๑) เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจ คณะกรรมการจะสามารถเป็นที่ระดมประสบการณ์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น รับรู้ข้อเท็จจริงได้มากกว่าบุคคลเพียงคนเดียว การตัดสินใจจะกระทำด้วย ประสบการณ์ร่วม ทำให้คนที่มีความคิดเห็นแตกต่างกันหาวิธีร่วมกันในการตัดสินใจจนได้การตัดสินใจที่มี คุณภาพสูงสุด ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์กว่า เพราะแต่ละคนมีประสบการณ์ และมีความหลากหลายในการ แสวงหาข้อมูลจากแหล่งที่แตกต่างกัน ซึ่งคนเดียวทำไม่ได้

(๒) ทำให้ได้ทางเลือกในการตัดสินใจมากกว่า เพราะมีความหลากหลายของข้อมูล โดยเฉพาะคณะกรรมการที่มาจากหลายอาชีพและความเชี่ยวชาญหลายสาขา

(๓) ไม่ต้องการให้อำนาจตัดสินใจผูกขาดอยู่กับบุคคลคนเดียว ต้องการให้มีการรับฟัง ความคิดเห็น เนื่องจากการตัดสินใจของคนๆ เดียวมีแนวโน้มของการใช้อำนาจที่เป็นเผด็จการ

(๔) ต้องการให้ตัวแทนจากผู้มีส่วนได้เสียอยู่ในการพิจารณาปัญหา ทำให้การตัดสินใจ จากกลุ่มมีความเป็นกลางมากขึ้นโดยผ่านทางตัวแทน นอกจากนี้ยังก่อให้เกิดการเชื่อตามและยอมรับคำ ตัดสินที่มีขึ้นนั้น ทั้งนี้ การบริหารองค์กรสมัยใหม่ยอมรับกันว่าเป็นการสร้างบรรยากาศการทำงานเพื่อให้ เกิดผลงานสูงสุด ซึ่งจะต้องได้รับความร่วมมือจากกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

(๕) เพื่อประสานแผนงานและนโยบาย ทำให้ทุกคนเห็นได้ว่ามีความเคลื่อนไหวอย่างใด แผนเป็นอย่างไร ตนอยู่ส่วนใดของแผน และทุกคนแนะนำแผนได้

(๖) ถ่ายทอดข่าวสาร เพื่อทุกฝ่ายที่มีกิจกรรมร่วมกันสามารถที่จะเรียนรู้ในขณะเดียวกัน ได้ ซึ่งอาจจะเรียกได้ว่าเป็นวิธีการหนึ่งของการสื่อสารในองค์กรก็ได้

(๗) เพื่อการบริหารแบบองค์รวม ขจัดอุปสรรคอันเกิดจากโครงสร้างขององค์กร จะ ประสานงานในแนวนอน โดยไม่กระทบต่อโครงสร้างขององค์กร ในกรณีนี้เมื่อกำหนดอำนาจหน้าที่ของ องค์กรไว้อย่างแน่นอนตายตัวแล้ว จะเกิดความแข็งตัวในองค์กร ซึ่งไม่สามารถนำทรัพยากรจากส่วนต่างๆ มาบูรณาการได้ ระบบคณะกรรมการก็จะเป็นวิธีการที่ให้มีการประสานการทำงานระหว่างกันในองค์กร โดยเฉพาะภาระหน้าที่ที่เร่งด่วนหรือเพิ่งเกิดมีขึ้น

(๘) ส่งเสริมให้เกิดผลงานสูงขึ้น ดีกว่าต่างคนต่างทำ มีความสอดคล้องต่อเนื่องของงาน ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ลดต้นทุน

ระบบคณะกรรมการย่อมมีข้อเสียบางประการ ซึ่งมีดังนี้

(๑) มีค่าใช้จ่ายสูง ทั้งด้านเงิน เวลา การเดินทาง การอภิปรายที่ยาวเหยียด เพราะถ้า สามารถตัดสินใจได้อย่างรวดเร็วก็คงไม่ต้องประชุม และบางครั้งต้องประชุมหลายครั้งกว่าจะได้ข้อยุติ ซึ่ง ใช้เวลายาวนานกว่าการตัดสินใจของบุคคลเพียงคนเดียว

(๒) เป็นการตัดสินใจที่อ่อนแอ เพราะกรรมการมาจากองค์กรที่เท่าเทียมกัน อาจมีความ สุขภาพ เกรงใจ ประนีประนอมค่อนข้างสูง จนทำให้เกิดการละเลยในการเสนอข้อเท็จจริงหรือเสนอแง่มุมอื่น ในการตัดสินใจ

- (๓) มีความยุ่งยากที่จะตกลงกันได้ และมักเลื่อนไปโดยไม่ปฏิบัติสิ่งใดเลย
- (๔) มีบุคคลที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ การตัดสินใจอย่างเป็นกลางเกิดขึ้นไม่ได้ ผู้ที่ต่ำกว่าย่อมต้องเห็นตาม หรือมิฉะนั้นจะเกิดการต่อสู้ระหว่างกลุ่มขึ้น
- (๕) สมาชิกทุกคนยากที่จะรู้สึกว่าจะมีความรับผิดชอบ จะไม่มีผู้ใดรู้สึกว่าเป็นการกระทำร่วมของกลุ่ม ความรับผิดชอบในผลงานจึงไม่ชัดเจนเหมือนการตัดสินใจโดยบุคคลคนเดียว
- (๖) อาจกลายเป็นเผด็จการกลุ่มย่อย ถ้ากรรมการคนหนึ่งควบคุมคณะกรรมการชุดนั้น โดยการใช้อำนาจที่ไม่เห็นด้วย การทำงานของคณะกรรมการจึงล้มเหลวจากกรรมการผู้นั้น โดยเสียงส่วนน้อยครอบงำความคิดเห็นเสียงส่วนใหญ่ นอกจากนี้ตำแหน่ง ประสบการณ์ ความรู้ ทักษะ อาจทำให้สมาชิกข้างน้อยมีอิทธิพลเหนือสมาชิกข้างมากได้

รูปแบบการทำงานในระบบคณะกรรมการนั้นอาจมีอยู่อย่างหลากหลาย ซึ่งรวบรวมได้ดังนี้

หน่วยเฉพาะกิจ (task group) ได้แก่กลุ่มที่เป็นทางการที่ตั้งขึ้นเพื่อทำงานเฉพาะงานใดงานหนึ่ง เมื่องานเสร็จก็จะหมดหน้าที่ อาจมีชื่อเรียกอื่นว่า Ad hoc Committee หรือ Project Group หรือ Work Team ก็ได้

คณะกรรมการ (committee) เป็นกลุ่มที่ตั้งอย่างเป็นทางการ มีหน้าที่ตามที่กำหนด ตั้งเป็นการถาวร มีชื่อเรียกอื่น ๆ เช่น Standing Committee หรือ Permanent Task Group เป็นต้น

ขนาดของคณะกรรมการ

ขึ้นอยู่กับว่าต้องการให้ทำอะไร และเน้นเรื่องอะไร เช่น ความหลากหลาย การมีส่วนร่วม การแสวงหาข้อเท็จจริง โดยปรกติแล้วคณะกรรมการขนาดเล็กเห็นได้ว่าทำงานได้สำเร็จได้มากกว่า คณะกรรมการขนาดใหญ่ แต่ถ้าต้องการให้กลุ่มแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก คณะกรรมการกลุ่มใหญ่จะสามารถแก้ปัญหาย่างมีระบบดีกว่าคณะกรรมการขนาดเล็ก และมีข้อสังเกตว่ายิ่งคณะกรรมการที่มีขนาดใหญ่ขึ้นเท่าใด การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่มยิ่งลดลง เป็นปรากฏการณ์ที่เรียกว่า free rider tendency คือเข้ามามีส่วนร่วมแต่ไม่ได้ทำอะไรตอบแทนกลับไป และการกระจายความรับผิดชอบจะไม่สามารถอ้างว่าผู้ได้รับผิดชอบ กลุ่มใหญ่ขึ้น สมาชิกจะทำตัวเป็นอิสระ ผลักภาระไปให้กลุ่มไม่สามารถหรือระบุได้ว่างานเป็นของใคร

จากตารางดังต่อไปนี้^[๒] จะทำให้เราเข้าใจว่ากิจกรรมหรืองานแบบใดควรกระทำโดยระบบคณะกรรมการหรือไม่

หน้าที่	สามารถทำได้ดี โดย คณะกรรมการ	สามารถทำได้ โดย คณะกรรมการ แต่บุคคล คนเดียวทำดีกว่า	บุคคลเดียวโดยมี คณะกรรมการ ช่วยเหลือ	บุคคลคนเดียว ดีกว่าและจะไม่ เกิดผลโดย คณะกรรมการ
วางแผน	๒๐	๒๐	๒๕	๒๕
ควบคุม	๒๕	๒๐	๒๕	๓๐
กำหนดเป้าหมาย	๓๕	๓๕	๑๐	๒๐

การตัดสินใจปัญหา กฎหมาย	๙๐	๑๐	-	-
ผู้นำ	-	-	๑๐	๙๐
การบริหาร	๒๐	๒๕	๒๕	๓๐
การปฏิบัติ	๑๐	๑๕	๑๐	๖๕
การคิดค้น	๓๐	๒๐	๒๐	๓๐
การสื่อสาร	๒๐	๑๕	๓๕	๓๐
การแนะนำ	๑๕	๒๕	๓๕	๒๕
การตัดสินใจ	๑๐	๓๐	๑๐	๕๐

อย่างไรก็ตาม จากผลการวิจัยพบว่า ในคณะกรรมการที่ยิ่งสมาชิกมีความดึงดูดซึ่งกันและกันมากขึ้นเพียงใด เป้าหมายของกลุ่มจะยิ่งเป็นแนวเดียวกันกับเป้าหมายของสมาชิกแต่ละคนมากขึ้นเพียงนั้น ประสิทธิภาพงานของคณะกรรมการจะสูง ซึ่งขึ้นอยู่กับสิ่งต่อไปนี้

- (๑) อายุ ทักษะคติ พื้นฐานของสมาชิกผู้เป็นกรรมการ
- (๒) ความเคารพในความรู้ความสามารถซึ่งกันและกัน
- (๓) การพึ่งพาอาศัยความรู้ความสามารถในการทำงานซึ่งกันและกัน
- (๔) คณะกรรมการมีเป้าหมายร่วม
- (๕) คณะกรรมการมีขนาดเล็ก
- (๖) คณะกรรมการเคยประสบความสำเร็จในการทำงานมาแล้ว
- (๗) คณะกรรมการเคยทำงานในภาวะวิกฤติมาแล้ว

ข้อสังเกตข้างต้นนี้คงจะทำให้เราเข้าใจถึงสภาพจิตวิทยาในการทำงานในระบบคณะกรรมการที่จะทำให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายได้ และจากประสบการณ์ในการทำงานที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ก็ปรากฏว่า ท่านกรรมการกฤษฎีกาก็มีความเห็นตรงกันว่าความสำเร็จของการประชุมในระบบคณะกรรมการนั้น จะขึ้นอยู่กับบุคคลสองคน คือ ประธานกรรมการ และเลขานุการ ซึ่งทั้งสองท่านก็จะต้องประสานงานให้เกิดความสัมพันธ์ในระหว่างกรรมการผู้เป็นสมาชิกของคณะกรรมการตามข้างต้นให้ได้

๒. แบบและข้อสังเกตการเขียนบทบัญญัติเกี่ยวกับคณะกรรมการ

ในส่วนนี้จะได้กล่าวถึงแบบการเขียนบทบัญญัติเกี่ยวกับคณะกรรมการซึ่งสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาถือเป็นแนวทางปฏิบัติอยู่ อย่างไรก็ตาม ในบางเรื่องยังไม่ได้เป็นแบบการเขียนอย่างเป็นทางการที่แน่ชัด แต่ผู้เขียนขอแนะนำเป็นแบบอย่างกลางๆ ไปก่อนจากประสบการณ์ที่ผู้เขียนได้พบปัญหามา จนกว่าจะมีแบบของสำนักงานอย่างเป็นทางการออกมา

๒.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการจะประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ๔ ส่วน ดังต่อไปนี้

- (๑) ประธานกรรมการ ผู้ที่อาจกำหนดให้เป็นประธานกรรมการได้มี

สามประเภท คือ

(๑.๑) ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ได้แก่ นายกรัฐมนตรี (หรือรองนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย) หรือรัฐมนตรีเป็นประธาน

(๑.๒) ข้าราชการประจำ ได้แก่ ปลัดกระทรวงเป็นประธาน (หรือถ้ากฎหมายบางระดับเห็นว่าผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีเหมาะสมที่จะเป็นประธานกรรมการก็กำหนดได้ เช่น

พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๑ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการการขุดดินและถมดิน” ประกอบด้วยอธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมืองเป็นประธาน กรรมการ)

(๑.๓) ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งได้แก่บุคคลซึ่งนายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง เช่น มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้มีคณะกรรมการนโยบาย กองทุนสนับสนุนการวิจัย โดยผู้เป็นประธานกรรมการได้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์สูง ด้านการวิจัยซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง การที่กฎหมายกำหนดให้มีกรรมการโดยตำแหน่งที่มา จากส่วนราชการเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการประสานนโยบายของทางราชการเข้ากับการทำงานหรือการ ตัดสินใจของคณะกรรมการ กรรมการโดยตำแหน่งจึงทำหน้าที่เป็นผู้สื่อสารนโยบายของทางราชการด้วย

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (หรือในบางพระราชบัญญัติจะกำหนดให้มีกรรมการที่ เป็นผู้แทนมาจากการเลือกตั้งของสมาชิกเป็นกรรมการด้วย)

(๔) เลขานุการ โดยปรกติแล้วเลขานุการจะเป็นกรรมการโดยตำแหน่งด้วย แต่ก็ไม่ เสมอไปบางพระราชบัญญัติอาจกำหนดให้เป็นเพียงเลขานุการโดยไม่เป็นกรรมการด้วยก็มี

พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

มาตรา ๑๒ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการคลังเป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคม เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการคณะกรรมการ พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ผู้แทนสมาชิกซึ่งเป็นข้าราชการตามมาตรา ๓ ประเภทละหนึ่งคนซึ่งได้รับเลือกตามมาตรา ๑๓ และ ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสามคนซึ่งได้รับเลือกตามมาตรา ๑๔ เป็นกรรมการ

ให้เลขาธิการเป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการอาจแต่งตั้งพนักงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

พระราชบัญญัติการรังนกอีแอ่น พ.ศ. ๒๕๔๐

มาตรา ๖ ในแต่ละจังหวัดที่มีการใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้ ให้มีคณะกรรมการพิจารณา จัดเก็บอากรรังนกอีแอ่น ประกอบด้วยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานกรรมการ อัยการจังหวัด หัวหน้า ตำรวจภูธรจังหวัด สรรพากรจังหวัด ป่าไม้จังหวัด หัวหน้าคณะผู้บริหารท้องถิ่น ทุกราชการส่วนท้องถิ่นที่มีการจัดเก็บรังนกอยู่ในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น และผู้ทรงคุณวุฒิ อีกหกคนซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากรายชื่อบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์เกี่ยวกับ รังนกที่คณะผู้บริหารท้องถิ่นที่มีการจัดเก็บรังนกในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้นเสนอจำนวนสองคนและที่ สภาจังหวัดเสนอจำนวนสี่คนเป็นกรรมการ และปลัดจังหวัดเป็นกรรมการและเลขานุการ

อย่างไรก็ตาม ไม่แน่ว่าองค์ประกอบของคณะกรรมการจะต้องมี ๔ ส่วนข้างต้น เสมอไป ลองดูตัวอย่างของกฎหมายดังต่อไปนี้

พระราชบัญญัติการเคหะแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๗

มาตรา ๑๑ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ” ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่าห้าคน แต่ไม่เกินเก้าคน ในจำนวนนี้ให้มี

ผู้แทนกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์หนึ่งคนและผู้แทนกระทรวงการคลังหนึ่งคน และให้ผู้ว่าการเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง

ให้คณะรัฐมนตรีเป็นผู้แต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการตามวรรคหนึ่ง

พระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๒๐ ให้มีคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งมีจำนวนรวมกันเจ็ดคน โดยให้แต่งตั้งจากบุคคล ในคณะกรรมการจำนวนสามคนซึ่งในจำนวนนี้จะต้องเป็นผู้แทนเกษตรกรจำนวนสองคน และผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญมีผลงานและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องทางสาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาการบริหาร การเงินหรือการธนาคาร และสาขาเกษตรศาสตร์สาขาละหนึ่งคนเป็นกรรมการ และให้เลขาธิการเป็น กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการบริหารเลือกกรรมการด้วยกันเป็นประธานกรรมการและรองประธาน กรรมการ

ให้นำมาตรา ๑๖ มาตรา ๑๗ มาตรา ๑๘ และมาตรา ๑๙ มาใช้บังคับแก่คณะกรรมการ บริหารด้วยโดยอนุโลม (แก้ไขโดย พ.ร.บ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕)

พระราชบัญญัติอ้อยและน้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๒๗

มาตรา ๙ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการอ้อยและน้ำตาล ทราย” ประกอบด้วยผู้ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์แต่งตั้งจากข้าราชการใน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์หนึ่งคน ผู้ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์แต่งตั้งจากข้าราชการ ในกระทรวงพาณิชย์สองคน ผู้ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรมแต่งตั้งจากข้าราชการใน กระทรวงอุตสาหกรรมสองคน ผู้แทนชาวไร่อ้อยเก้าคนและผู้แทนโรงงานเจ็ดคน เป็นกรรมการ

ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการด้วยกันเป็นประธานกรรมการ รองประธาน กรรมการคนที่หนึ่ง และรองประธานกรรมการคนที่สองตำแหน่งละหนึ่งคน

ให้เลขาธิการเป็นเลขานุการคณะกรรมการ

ข้อสังเกต

(๑) การกำหนดให้บุคคลประเภทใดตาม (๑.๑) (๑.๒) หรือ (๑.๓) เป็นประธาน กรรมการจะมีผลต่อการทำงานของคณะกรรมการทั้งคณะมาก คณะกรรมการบางรูปแบบต้องการให้ฝ่าย การเมืองเข้ามารับผิดชอบการตัดสินใจก็เลือกกำหนดตาม (๑.๑) เช่น พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และ ตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งกำหนดให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นประธานกรรมการ แต่ บางครั้งกฎหมายนั้นเองไม่ต้องการให้การเมืองเข้ามายุ่งเกี่ยวกับ (หลังจากได้รับนโยบายมาแล้ว) ก็ กำหนดให้ข้าราชการประจำเป็นประธานกรรมการ หรือถ้าไม่ต้องการให้มีการบริหารโดยระบบราชการหรือ ถ้าต้องการให้มีความเป็นอิสระภายใต้การกำกับดูแล ก็จะมีประธานกรรมการมาจากผู้ทรงคุณวุฒิที่ คณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีแต่งตั้ง

(๒) การเรียงลำดับกรรมการโดยตำแหน่ง กฎหมายที่กำหนดคณะกรรมการโดยให้มี องค์ประกอบอย่างกว้างขวางนั้น ผู้ร่างกฎหมายจะสืบสนว่าจะเรียงลำดับตำแหน่งอย่างไร โดยหลักแล้วจะ เรียงตำแหน่ง ดังนี้

เริ่มจากตำแหน่งของส่วนราชการ (กระทรวง ทบวง กรม) จากปลัดกระทรวง อธิบดี และ ผู้อำนวยการกอง ตามชั้นของระดับตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน ประกอบกับ กฎหมายปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และในแต่ละกลุ่มก็จะเรียงตามตัวอักษร (โปรดสังเกตว่าใน กฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ก็เรียงตามตัวอักษรอยู่แล้ว)

ต่อด้วยผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ ลำดับตามตัวอักษร ตามด้วยผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ ลำดับตามตัวอักษร และผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ (เช่น องค์การมหาชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ตามตัวอักษร

ถ้ามีกรรมการโดยตำแหน่งจากภาคเอกชนด้วย เช่น ประธานกรรมการหอการค้าไทย ประธานสมาคมธนาคารไทย และประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ก็ให้เรียงตามตัวอักษร

กฎหมายบางฉบับกำหนดกรรมการโดยตำแหน่งปนกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการและผู้แทนของส่วนราชการ เช่น ... อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือผู้แทน อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการหรือผู้แทน อธิบดีกรมการค้าภายในหรือผู้แทน อธิบดีกรมศุลกากรหรือผู้แทน ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง กรณีนี้ให้เรียงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการก่อนไว้กลุ่มหนึ่ง แล้วจึงต่อด้วยผู้แทนของส่วนราชการ การใช้คำว่า “ผู้แทน” มีผลต่อการกำหนดตำแหน่งคณะกรรมการอย่างไร จะกล่าวต่อไป

(๓) คณะกรรมการควรมีผู้เป็นกรรมการจำนวนเท่าใด คงขึ้นอยู่กับภารกิจที่กล่าวไว้ในตอนความหมายและวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการข้างต้น แต่ในแง่ของการเขียนกฎหมายแล้ว ควรต้องคำนึงเลยไปถึงองค์ประชุมด้วย เพราะถ้ากำหนดให้มีกรรมการมาก จะมีปัญหาองค์ประชุมตามมาซึ่งกว่าจะครบองค์ประชุมก็หนึ่ง คงเป็นเรื่องยาก ถ้าคณะกรรมการชุดนั้นไม่ได้รับความสนใจในการเข้าประชุมของกรรมการ

(๔) การใช้คำว่า “ผู้แทน ...” หรือ “... หรือผู้แทน” ผู้เขียนเห็นว่ามีความหมายไม่ต่างกัน คำว่า “ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา” หมายความว่าผู้ใดก็ได้ที่เป็นข้าราชการของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาที่เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกามอบหมายให้ไปประชุมแทน คำว่า “เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกาหรือผู้แทน” มีความหมายทำนองเดียวกันว่าผู้ใดก็ได้ที่เป็นข้าราชการของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาที่เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกามอบหมายให้ไปประชุมแทน ไม่ได้มอบหมายแต่เฉพาะบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ที่จะมอบอำนาจได้ มีคำถามว่า ถ้าเจตนาจะให้หมายถึงเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกาเข้าประชุมเท่านั้น จะเขียนอย่างไร ก็มีตัวอย่างกฎหมายที่อาจใช้เป็นแนวทางได้ เช่น มาตรา ๑๔๓ วรรคสาม แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ใช้คำว่า “อธิบดีกรมอัยการหรือผู้รักษาราชการแทน”

(๕) การกำหนดให้มีคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการจำนวนมาก อาจมีปัญหาในการอ่าน อาจใช้เทคนิคการแบ่งหัวข้อย่อยได้ ดังนี้

พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕

มาตรา ๑๓ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ” ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขเป็นประธานกรรมการ

(๒) ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงพาณิชย์ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

(๓) ผู้แทนเทศบาลหนึ่งคน องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนึ่งคน องค์การบริหารส่วนตำบลหนึ่งคน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบอื่นหนึ่งคน โดยให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทคัดเลือกกันเอง

(๔) ผู้แทนองค์กรเอกชนซึ่งมีวัตถุประสงค์มิใช่เป็นการแสวงหาผลกำไรและดำเนินกิจกรรมดังต่อไปนี้ องค์กรละหนึ่งคน โดยการคัดเลือกกันเองในแต่ละกลุ่มให้เหลือกลุ่มละหนึ่งคน และให้ผู้แทนดังกล่าวคัดเลือกกันเองให้เหลือจำนวนห้าคน

- (ก) งานด้านเด็กหรือเยาวชน
- (ข) งานด้านสตรี
- (ค) งานด้านผู้สูงอายุ
- (ง) งานด้านคนพิการหรือผู้ป่วยจิตเวช
- (จ) งานด้านผู้ติดเชื้อเอชไอวีหรือผู้ป่วยเรื้อรังอื่น
- (ฉ) งานด้านผู้ใช้แรงงาน
- (ช) งานด้านชุมชนแออัด
- (ซ) งานด้านเกษตรกร
- (ณ) งานด้านชนกลุ่มน้อย

(๕) ผู้แทน ผู้ประกอบอาชีพด้านสาธารณสุขจำนวนห้าคน ได้แก่ ผู้แทนแพทยสภา สภาการพยาบาล สภาเภสัชกรรม ทันตแพทยสภา และสมาคมโรงพยาบาลเอกชน ด้านละหนึ่งคน

(๖) ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนเจ็ดคนซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความเชี่ยวชาญทางด้านประกันสุขภาพ การแพทย์และสาธารณสุข การแพทย์แผนไทย การแพทย์ทางเลือกการเงินการคลัง กฎหมายและสังคมศาสตร์ ด้านละหนึ่งคน

องค์กรเอกชนตาม (๔) ต้องเป็นองค์กรที่ดำเนินกิจกรรมมาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และได้มาขึ้นทะเบียนไว้กับสำนักงานก่อนครบกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันที่มิเหตุให้มีการคัดเลือกกรรมการถาวรองค์กรใดดำเนินกิจกรรมหลายกลุ่ม ให้ขึ้นทะเบียนเพื่อใช้สิทธิคัดเลือกกรรมการในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเท่านั้น

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกกรรมการตาม (๓) และ (๔) ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

ให้กรรมการตาม (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) ดำเนินการสรรหาและพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเสนอให้คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นกรรมการตาม (๖)

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและพิจารณาคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคสี่ให้ เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

ให้เลขานุการเป็นเลขานุการของคณะกรรมการ

(๖) ความซับซ้อนของการสรรหา

ตัวอย่างของกฎหมายต่อไปนี้จะเห็นได้ว่ามีความซับซ้อนในการสรรหากรรมการอย่างยิ่ง

พระราชบัญญัติองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

มาตรา ๙ ในการแต่งตั้งกรรมการ ให้มีคณะกรรมการสรรหากรรมการคณะหนึ่งมีจำนวนสิบเจ็ดคน ทำหน้าที่คัดเลือกบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอรายชื่อเป็นกรรมการ ประกอบด้วย

(๑) ผู้แทนสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ผู้แทนกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และผู้แทนสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๒) ผู้แทนคณาจารย์ประจำซึ่งสอนในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ วารสารศาสตร์ หรือสื่อสารมวลชนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและสถาบันอุดมศึกษาของเอกชนที่เป็นนิติบุคคล และมีการสอนระดับปริญญาในสาขาวิชาดังกล่าว สถาบันละหนึ่งคน คัดเลือกกันเองให้เหลือสี่คน

(๓) ผู้แทนสมาคมวิชาชีพด้านกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ที่เป็นนิติบุคคล สมาคมละหนึ่งคน คัดเลือกกันเองให้เหลือสี่คน

(๕) ผู้แทนองค์กรเอกชนที่เป็นนิติบุคคล ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองผู้บริโภค ทางด้านสื่อสารมวลชน หรือใช้สื่อสารมวลชนเพื่อประโยชน์สาธารณะ และไม่แสวงหากำไรในทางธุรกิจ องค์กรละหนึ่งคน คัดเลือกกันเองให้เหลือสี่คน

กรรมการสรรหาไม่มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการ

ให้คณะกรรมการสรรหาคัดเลือกกรรมการสรรหาคนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการสรรหา และคัดเลือกกรรมการสรรหาอีกคนหนึ่ง เป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหา

ให้สำนักงาน กสช. ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการในการดำเนินการสรรหาและคัดเลือก กรรมการ

มาตรา ๑๐ การคัดเลือกและการเลือกกรรมการ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้คณะกรรมการสรรหาพิจารณาคัดเลือกบุคคลผู้มีความรู้ หรือมีความเชี่ยวชาญ หรือมีประสบการณ์ตามมาตรา ๗ รวมทั้งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๘ เป็นจำนวน สองเท่าของจำนวนกรรมการที่จะได้รับแต่งตั้งเสนอต่อประธานวุฒิสภาพร้อมทั้งรายละเอียดของบุคคล ดังกล่าว ซึ่งจะต้องระบุให้ชัดเจน หรือมีหลักฐานแสดงให้เห็นว่าเป็นบุคคลที่มีความเหมาะสมในด้านใด ด้านหนึ่งตามมาตรา ๗ และความยินยอมเป็นหนังสือของผู้ได้รับการเสนอชื่อนั้น

(๒) ให้ประธานวุฒิสภาเรียกประชุมวุฒิสภาเพื่อมีมติเลือกผู้ได้รับการเสนอรายชื่อตาม (๑) ซึ่งต้องกระทำโดยวิธีลงคะแนนลับ ในการนี้ให้บุคคลซึ่งได้รับคะแนนสูงสุดและมีคะแนนมากกว่ากึ่ง หนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของวุฒิสภาเป็นผู้ได้รับเลือกเป็นกรรมการ แต่ถ้าไม่มีผู้ได้รับ เลือกหรือมีผู้ได้รับเลือกไม่ครบจำนวนกรรมการที่จะได้รับแต่งตั้งให้นำรายชื่อของบุคคลที่ได้รับการเสนอ ชื่อที่เหลืออยู่ทั้งหมดมาให้สมาชิกวุฒิสภาออกเสียงลงคะแนนเลือกอีกครั้งหนึ่งต่อเนื่องกันไป และในกรณี นี้ให้ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดและมีคะแนนมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของวุฒิสภา เป็นผู้ได้รับเลือกให้เป็นกรรมการ ถ้ามีผู้ได้รับคะแนนเท่ากันในลำดับใดอันเป็นเหตุให้มีผู้ได้รับเลือกเกิน จำนวนกรรมการที่จะได้รับแต่งตั้ง ให้ประธานวุฒิสภาจับสลากว่าผู้ใดเป็นผู้ได้รับเลือก

(๓) ในกรณีที่ไม่มีผู้ได้รับเลือกหรือมีผู้ที่ได้รับเลือกไม่ครบจำนวนกรรมการที่จะได้รับ แต่งตั้งให้คณะกรรมการสรรหาพิจารณาคัดเลือกตาม (๑) เพื่อเสนอวุฒิสภาลงมติเลือกตาม (๒) ใหม่ อีก ครั้งหนึ่ง

ในการแต่งตั้งกรรมการครั้งแรกเมื่อได้มีการคัดเลือกบุคคลเป็นกรรมการครบจำนวนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับเลือกทั้งหมดประชุมร่วมกันเพื่อคัดเลือกกันเองให้คนหนึ่งเป็นประธานกรรมการแล้วแจ้งให้ นายกรัฐมนตรีทราบ และให้นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

๒.๒ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

พระราชบัญญัติองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุ โทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

มาตรา ๘ กรรมการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทยโดยการเกิด

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เคยเป็นกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติหรือกรรมการกิจการกระจายเสียง และกิจการโทรทัศน์แห่งชาติ

- (๕) ไม่เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งของพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๗) ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ
- (๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๙) ไม่เป็นบุคคลที่ต้องคำพิพากษาให้จำคุกและถูกคุมขังอยู่โดยหมายของศาล
- (๑๐) ไม่เป็นบุคคลที่เคยต้องคำพิพากษาให้จำคุกตั้งแต่สองปีขึ้นไปโดยได้พ้นโทษมายังไม่ถึงห้าปีในวันได้รับการเสนอชื่อ เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (๑๑) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ หรือจากหน่วยงานของเอกชน เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือเพราะประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ
- (๑๒) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
- (๑๓) ไม่เป็นกรรมการการเลือกตั้ง กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน กรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ หรือผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา
- (๑๔) ไม่เคยถูกวุฒิสภามีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่ง

๒.๓ วาระการดำรงตำแหน่ง

พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

มาตรา ๑๗ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่จะเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

พระราชบัญญัติองค์การจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๔๓

มาตรา ๑๓ กรรมการมีวาระอยู่ในตำแหน่งหกปีนับแต่วันที่พระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งและให้ดำรงตำแหน่งได้เพียงวาระเดียว

ในวาระเริ่มแรกเมื่อครบกำหนดสามปี ให้ กสช. ออกจากตำแหน่งจำนวนสามคนโดยวิธีจับสลาก และให้ถือว่าการออกจากตำแหน่งโดยการจับสลากดังกล่าวเป็นการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ

ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่

เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมการคนใหม่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่เมื่อสิ้นสุดวาระของกรรมการคนเดิมให้ดำเนินการคัดเลือกและเลือกกรรมการคนใหม่เป็นการล่วงหน้าตามสมควร

ข้อสังเกต การกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งติดต่อกันหรือไม่นั้น มีข้อพิจารณาคือ กรรมการบางประเภทกฎหมายต้องการให้เกิดความอิสระและเป็นกลางในการพิจารณาโดยไม่ต้องคำนึงว่าจะได้รับแต่งตั้งอีกหรือไม่ กฎหมายก็จะกำหนดให้ดำรงตำแหน่งเพียงวาระเดียว แต่ถ้าต้องการประสบการณ์ กล่าวคือ ยิ่งกรรมการผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่นานเท่าใดก็จะมีประสบการณ์ที่จะทำหน้าที่ ในกรณีเช่นนี้ก็ไม่ต้องกำหนดวาระจำกัดไว้

๒.๕ การพ้นจากตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

มาตรา ๑๘ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้แทนสมาชิก หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) พ้นจากการเป็นสมาชิกหรือพ้นจากการเป็นข้าราชการประเภทที่ตนได้รับเลือกเป็นผู้แทนในกรณีกรรมการผู้แทนสมาชิก

(๗) มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๕ ในกรณีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อสังเกต การกำหนดว่าเป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายควรพิจารณาอย่างรอบคอบ เพราะการเป็นกรรมการบางเรื่องจะไม่เกี่ยวกับการเป็นผู้มีปัญหาในทางการเงินเลย แต่กรรมการบางกฎหมายก็จะเป็นคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามที่สำคัญ เช่น กรรมการที่ทำหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการเงิน ย่อมต้องไม่น่าจะเป็นผู้ที่เคยเป็นบุคคลล้มละลายด้วย

๒.๕ การเลือกตั้งหรือแต่งตั้งกรรมการใหม่

พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

มาตรา ๑๙ ในกรณีที่กรรมการผู้แทนสมาชิกหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ดำเนินการเลือกกรรมการขึ้นใหม่ภายในหกสิบวันในระหว่างที่ยังมิได้มีการเลือกกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไป จนกว่ากรรมการที่ได้รับเลือกใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อสังเกต กฎหมายบางฉบับมีวิธีเขียนเพื่อแก้ไขปัญหากรณีที่มิได้มีการบางประเภทไม่ครบ เช่น อยู่ในระหว่างเลือกตั้งหรือแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งในระหว่างนี้เคยมีการวินิจฉัยโดยคณะกรรมการการกฤษฎีกาว่าไม่อาจประชุมได้เพราะไม่มีองค์ประชุมเลย

๒.๖ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

๒.๗ องค์ประชุม

พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

มาตรา ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมของคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การออกเสียงลงมติแต่งตั้งหรือเลิกจ้างเลขาธิการต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่อยู่ในตำแหน่ง

ข้อสังเกต ระยะหลังก็จะเพิ่ม “หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่” เข้าไปด้วย

๒.๘ ความเห็นของกรรมการข้างน้อย

มีตัวอย่างของกฎหมายที่เขียนต่างออกไปในกรณีที่ที่ประชุมให้น้ำหนักแก่ความเห็นข้างน้อยด้วย

พระราชบัญญัติการตอบโต้การทุ่มตลาดและการอุดหนุนซึ่งสินค้าจากต่างประเทศ พ.ศ.

๒๕๔๒

มาตรา ๗๗

(วรรคสาม) ในการประชุม ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุมด้วยแต่กรรมการคนใดจะขอให้รวมความเห็นแย้งของตนไว้ในคำวินิจฉัยก็ได้

๒.๙ การมีส่วนได้เสีย

พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

มาตรา ๒๘ กรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา ห้ามมิให้เข้าร่วมพิจารณาในเรื่องนั้น

ข้อสังเกต กฎหมายบางฉบับมีรายละเอียดการเป็นผู้มีส่วนได้เสียอาจมีได้ถ้าเป็นกิจการสาธารณประโยชน์และมีได้แสวงหากำไร ดังตัวอย่างต่อไปนี้

พระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๔

มาตรา ๑๘ (๗) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับกองทุน หรือในกิจการที่ขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของกองทุน หรือได้รับประโยชน์ในกิจการที่ขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของกองทุน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ดำเนินกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์และมีได้แสวงหากำไร

มาตรา ๒๒ (วรรคสาม) ในการปฏิบัติหน้าที่ กรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่คณะกรรมการพิจารณา ให้กรรมการผู้นั้นแจ้งให้ที่ประชุมทราบและให้ที่ประชุมพิจารณาว่า กรรมการผู้นั้นสมควรจะอยู่ในที่ประชุมและมีมติในการประชุมเรื่องนั้นได้หรือไม่ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

พระราชบัญญัติการเคหะแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๗

มาตรา ๑๓ ผู้มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ต้องห้ามมิให้เป็นประธานกรรมการหรือกรรมการ

(๑) เป็นผู้มีส่วนได้เสียในธุรกิจที่กระทำกับ กคช. หรือในธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของ กคช. ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนที่จำกัดความรับผิดชอบในกิจการเช่นนั้นก่อนวันดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ กรรมการ หรือเป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่ กคช. เป็นผู้ถือหุ้น

(๒) เป็นพนักงานหรือลูกจ้างนอกจากผู้ว่าการ

๒.๑๐ ตัวอย่างการเขียนบทบัญญัติเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทน

พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙
มาตรา ๒๙ ให้กรรมการและอนุกรรมการได้รับประโยชน์ตอบแทนตามที่รัฐมนตรี
กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

๒.๑๑ คณะอนุกรรมการ (ถ้ามี)

พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙
มาตรา ๓๐ ให้มีคณะอนุกรรมการจัดการลงทุน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงาน
เศรษฐกิจการคลังเป็นประธานอนุกรรมการ ผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย และผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสี่คน
ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง เป็นอนุกรรมการ และเลขาธิการเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

๒.๑๒ อำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการ

พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙
มาตรา ๓๑ ให้คณะอนุกรรมการจัดการลงทุนมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้
(๑) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านการลงทุนต่อคณะกรรมการ
(๒) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านการกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกสถาบันการเงินที่จะ
มอบหมายให้จัดการเงินของกองทุน
(๓) ติดตามดูแลการดำเนินงานของสถาบันการเงินที่ได้รับมอบหมายให้จัดการเงินของ
กองทุน
(๔) รายงานผลการดำเนินการด้านการลงทุนและเสนอความเห็นต่อคณะ
กรรมการ
(๕) ปฏิบัติการในเรื่องอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

๒.๑๓ การอนุโลมบทบัญญัติมาใช้กับคณะอนุกรรมการ

พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙
มาตรา ๓๔ ให้นำมาตรา ๑๗ มาตรา ๑๘ มาตรา ๑๙ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๗ และมาตรา
๒๘ มาใช้บังคับแก่การดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของคณะอนุกรรมการโดย
อนุโลม

๒.๑๔ ตัวอย่างการอนุโลมพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
พ.ศ. ๒๕๓๙ มาใช้ในการเขียนบทบัญญัติเกี่ยวกับคณะกรรมการ

พระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๔๒
มาตรา ๑๐ ให้นำความในมาตรา ๗๕ มาตรา ๗๖ มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๗๙
มาตรา ๘๐ มาตรา ๘๑ มาตรา ๘๒ และมาตรา ๘๓ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.
๒๕๓๙ มาใช้บังคับกับการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ การพ้นจากตำแหน่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และ
การประชุมของคณะกรรมการโดยอนุโลม และให้กรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๗ ด้วย

๒.๑๕ ตัวอย่างการเขียนคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง

พระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๑๒ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการเชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะ โดยในแต่ละคณะประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องที่เกี่ยวข้อง และมีความรู้และประสบการณ์ด้านต่างๆ เช่น นิติศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เกษตรศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ พาณิชยศาสตร์ การบัญชี หรือการบริหารธุรกิจ มีจำนวนไม่น้อยกว่าสี่คนแต่ไม่เกินหกคน เป็นอนุกรรมการ และให้ผู้แทนกรรมการค้าภายในเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ ให้คณะกรรมการเชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานอนุกรรมการ

๒.๑๖ ตัวอย่างการเขียนคณะกรรมการสอบสวน

พระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๑๔ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะ โดยในแต่ละคณะประกอบด้วยผู้ซึ่งมีความรู้และประสบการณ์ทางคดีอาญาหนึ่งคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการตำรวจ หรือข้าราชการอัยการ และข้าราชการซึ่งมีความรู้และประสบการณ์ทางเศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ พาณิชยศาสตร์ เกษตรศาสตร์ หรือการบัญชี อีกไม่เกินสี่คนเป็นอนุกรรมการ และให้ผู้แทนกรรมการค้าภายในเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจหน้าที่สืบสวนและสอบสวนเกี่ยวกับการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ และเมื่อได้ดำเนินการแล้วให้เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาต่อไป

ให้คณะกรรมการสอบสวนเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานอนุกรรมการ

และอย่าลืมนำต้องมีบทบัญญัติดังต่อไปนี้ด้วย

พระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๑๕ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้กรรมการและอนุกรรมการสอบสวนตามมาตรา ๑๔ มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

มาตรา ๑๖ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นควรสั่งฟ้องไปยังพนักงานอัยการ การแย้งคำสั่งไม่ฟ้องของพนักงานอัยการตามความในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาให้ประธานกรรมการเป็นผู้ใช้อำนาจของผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี

๓. ความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกาเกี่ยวกับคณะกรรมการ

(๑) การแต่งตั้งกรรมการแบบต่างๆ

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ สร.๐๖๐๑/๑๔๔๖ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๒๒ เรื่อง ปัญหาการแต่งตั้งกรรมการ ตอบข้อหารืออธิบดีกรมการแพทย์ (เรื่องเสร็จที่ ๓๖๗/๒๕๒๒)

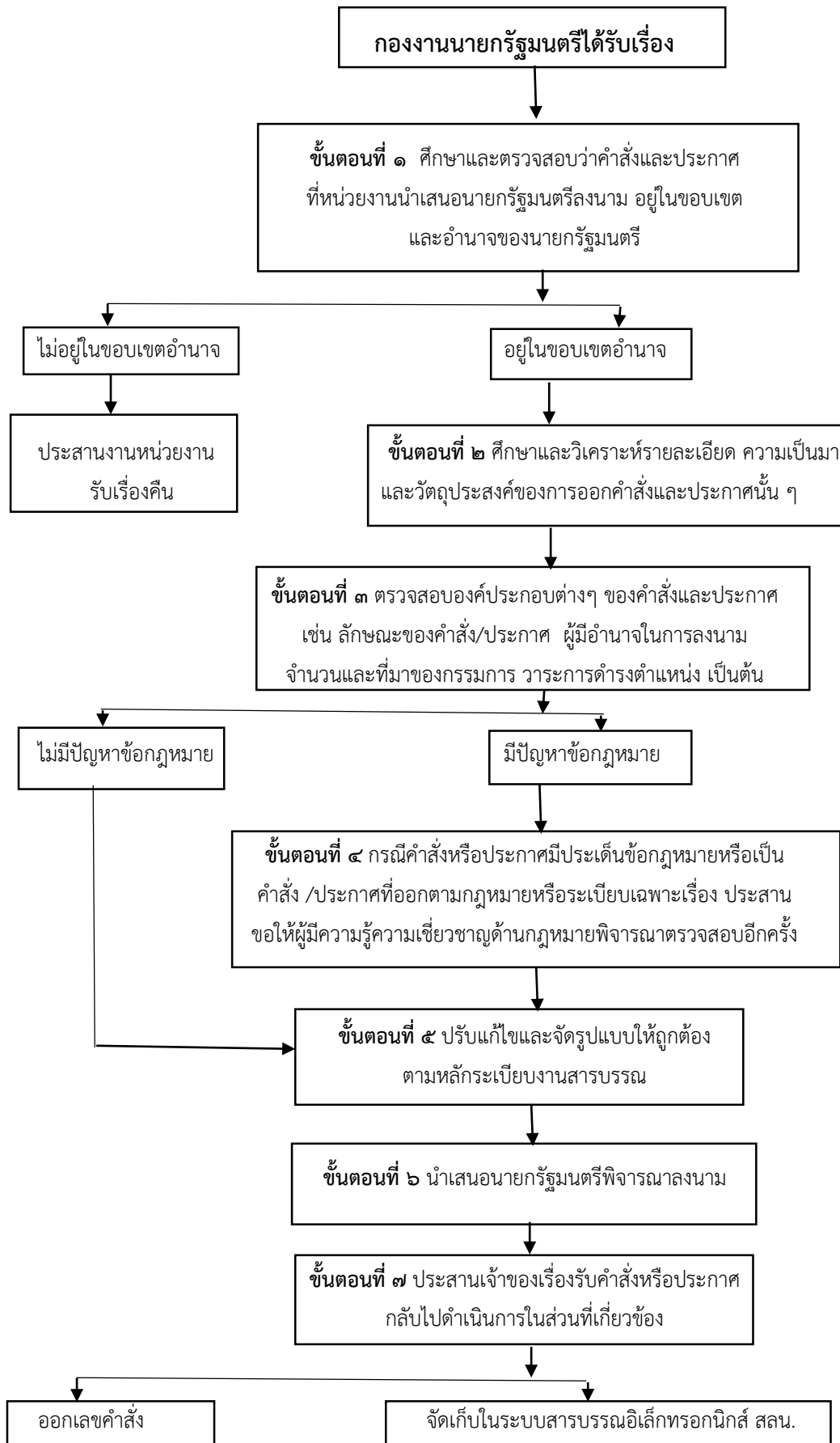
(๑.๑) การแต่งตั้งที่ระบุชื่อของบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งเพียงอย่างเดียว เป็นการแต่งตั้งโดยเจาะจงตัวบุคคลอันเป็นการเฉพาะตัว ไม่ว่าผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการจะมีตำแหน่งหน้าที่ราชการอย่างไรในขณะที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ไปในภายหลัง ก็ไม่มีผลเปลี่ยนแปลงฐานะการเป็นกรรมการของบุคคลนั้น และบุคคลนั้นก็ไม่อาจมอบหมายให้บุคคลอื่นใดเข้าประชุมในฐานะกรรมการแทนได้

(๑.๒) การแต่งตั้งที่ระบุตำแหน่งของบุคคล เป็นการแต่งตั้งโดยคำนึงถึงตำแหน่งของบุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ บุคคลใดก็ตามมาดำรงตำแหน่งนี้ย่อมมีฐานะเป็นกรรมการตามกฎหมายหรือคำสั่งแต่งตั้งนั้น การมอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นกรรมการแทนย่อมไม่อาจกระทำได้ เว้นแต่เป็นการมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(๑.๓) การแต่งตั้งโดยระบุชื่อของบุคคลและตำแหน่งของผู้นั้นด้วย หรือการแต่งตั้งโดยระบุตำแหน่งและต่อท้ายด้วยชื่อ เป็นการแต่งตั้งที่มีลักษณะเจาะจงตัวบุคคลอันเป็นการเฉพาะตัว เพราะผู้ที่จะเป็นกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งนั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีทั้งชื่อและดำรงตำแหน่งตามที่ระบุไว้ หากตำแหน่งของบุคคลดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปก็ย่อมมีผลทำให้บุคคลนั้นพ้นจากการเป็นกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง การที่จะมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าประชุมแทนในฐานะกรรมการจึงไม่อาจกระทำได้

(๑.๔) การแต่งตั้งที่ระบุชื่อและวงเล็บตำแหน่งไว้ข้างท้าย และการแต่งตั้งที่ระบุตำแหน่งและวงเล็บชื่อไว้ข้างท้าย กรณีอาจมีปัญหาได้ว่าผู้แต่งตั้งมีเจตนาหรือความประสงค์อย่างใดแน่ กล่าวคือ ในกรณีที่ระบุชื่อและวงเล็บตำแหน่งไว้ข้างท้ายชื่อ ผู้แต่งตั้งอาจมีเจตนาที่จะแต่งตั้งตัวบุคคลเป็นสำคัญแต่ได้วงเล็บตำแหน่งซึ่งผู้นั้นดำรงอยู่ในขณะนั้นให้ได้ทราบโดยชัดเจนขึ้น หรือทางกลับกันการระบุตำแหน่งและวงเล็บชื่อไว้ข้างท้ายตำแหน่ง ผู้แต่งตั้งอาจมีเจตนาที่จะแต่งตั้งโดยคำนึงถึงตำแหน่งเป็นสำคัญ แต่เพื่อให้ได้ทราบโดยชัดเจนว่าผู้ดำรงตำแหน่งในขณะนั้นได้แก่ผู้ใด จึงได้วงเล็บชื่อของผู้นั้นไว้ด้วย

การวิเคราะห์กลั่นกรองและจัดทำคำสั่ง/ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี



ขั้นตอนการจัดทำคำสั่ง/ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

๑. ศึกษาและตรวจสอบว่าคำสั่งและประกาศที่หน่วยงานนำเสนอนายกรัฐมนตรีลงนาม อยู่ในขอบเขตและอำนาจของนายกรัฐมนตรีหรือไม่

- ตรวจสอบรายละเอียดของคำสั่งหรือประกาศที่หน่วยงานนำเสนอนายกรัฐมนตรีพิจารณาลงนามนั้นอยู่ในขอบเขตอำนาจของนายกรัฐมนตรี โดยพิจารณาตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

๒. ศึกษาและวิเคราะห์รายละเอียด ความเป็นมา และวัตถุประสงค์ของการออกคำสั่งและประกาศ

- ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารที่หน่วยงานนำเสนอนายกรัฐมนตรีว่ามีเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่อ้างอิงในหนังสือ ได้แก่ เอกสารเรื่องเดิม เอกสารอ้างอิง เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

- ตรวจสอบประเด็นเนื้อหาสาระในหนังสือของหน่วยงานที่นำเสนอคำสั่ง ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เสนอนายกรัฐมนตรีพิจารณาลงนามว่า เนื้อหาสาระมีความถูกต้องตรงกับเอกสารที่หน่วยงานอ้างอิงหรือเอกสารแนบประกอบเรื่องที่ทำให้นายกรัฐมนตรีพิจารณา

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

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

- ตรวจสอบชื่อเรื่องของคำสั่งหรือประกาศที่หน่วยงานนำเสนอนายกรัฐมนตรีพิจารณาลงนามมีความถูกต้อง สั้นกระชับ และได้ใจความตรงประเด็นกับเนื้อหาในคำสั่งหรือประกาศ

- ตรวจสอบเนื้อหาของข้อความในคำสั่ง ประกอบด้วย **ส่วนที่หนึ่ง** มีการระบุข้อความอ้างเหตุหรือที่มาของการออกคำสั่ง และขอบเขตการใช้อำนาจตามกฎหมายหรือระเบียบของนายกรัฐมนตรีในฐานะผู้ออกคำสั่ง รวมถึงการใช้อำนาจอื่นเป็นส่วนประกอบเพิ่มเติม เช่น มติที่ประชุมคณะกรรมการ เป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน **ส่วนที่สอง** องค์ประกอบของคณะกรรมการที่จะแต่งตั้ง ตรวจสอบการระบุคำนำหน้าชื่อ 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 ให้มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ดังเช่นการตรวจสอบเนื้อหาของข้อความในคำสั่งทุกประการ

๔. กรณีคำสั่งหรือประกาศมีประเด็นข้อกฎหมาย หรือเป็นคำสั่ง/ประกาศที่ออกตามกฎหมายหรือระเบียบเฉพาะเรื่อง ต้องประสานขอให้ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายพิจารณาตรวจสอบอีกครั้ง

ประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ช่วยราชการสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย เพื่อขอคำปรึกษา คำแนะนำ และขอให้ตรวจสอบเนื้อหาของข้อความและข้อกฎหมายที่อ้างอิงในคำสั่งและประกาศที่นำเสนอนายกรัฐมนตรีว่ามีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และครอบคลุมข้อกฎหมายแล้ว

๕. ปรับแก้ไขและจัดรูปแบบคำสั่ง/ประกาศ ให้ถูกต้องตามหลักระเบียบงานสารบรรณ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบองค์ประกอบของคำสั่ง/ประกาศ เรียบร้อยแล้วจึงปรับแก้ไขรายละเอียดให้มีความถูกต้อง 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

แนวทางปฏิบัติในการยกร่างคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ

ร่างคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ

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

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 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและ
ข้อกฎหมาย กรณีคำสั่งไม่ฟ้องคดีอาญาที่อยู่ในความสนใจของประชาชน

ตามที่พนักงานอัยการมีคำสั่งไม่ฟ้องผู้ต้องหาในคดีฆาตรชนเจ้าหน้าที่ตำรวจขณะขับขีรถจักรยานยนต์
ปฏิบัติหน้าที่จนเป็นเหตุให้เสียชีวิต เหตุเกิดในกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2555 พนักงาน
สอบสวนได้ตั้งข้อหาหลายข้อหาและผู้ต้องหาหลบหนีการดำเนินคดี ต่อมาคดีบางข้อหาได้ขาดอายุความ
ในส่วนข้อหาฆาตรโดยประมาทเป็นเหตุให้ผู้อื่นถึงแก่ความตายนั้น พนักงานอัยการมีคำสั่งไม่ฟ้องและฝ่าย
ตำรวจไม่มีความเห็นแย้ง คำสั่งไม่ฟ้องจึงมีผลเด็ดขาดตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา แต่ไม่ตัด
สิทธิของผู้เสียหายซึ่งรวมถึงบุพการี บุตร และคู่สมรสที่จะฟ้องคดีเอง และขอทราบสรุปพยานหลักฐานพร้อม
ทั้งความเห็นในการสั่งคดี หรืออาจขอดำเนินคดีใหม่ เมื่อได้พยานหลักฐานใหม่อันสำคัญแก่คดี หรือขอความ
เป็นธรรมและความช่วยเหลือจากรัฐ

โดยที่คดีนี้อยู่ในความรับรู้และสนใจของประชาชนต่อเนื่องมาโดยตลอดนับแต่เกิดเหตุเมื่อ พ.ศ.2555
เมื่อปรากฏผลการสั่งคดีอันเป็นขั้นตอนในกระบวนการยุติธรรมขั้นต้นก่อนมีคำพิพากษาของศาลเช่นนี้ จึงเกิด
การวิพากษ์วิจารณ์ทางสื่อและสังคมทั่วไปอย่างกว้างขวาง ถือเป็นความอ่อนไหวกระทบกระเทือนความเชื่อมั่น
ในองค์กร เจ้าหน้าที่ และกระบวนการยุติธรรม แม้ในส่วนของการใช้ดุลยพินิจและการปฏิบัติหน้าที่ของ
พนักงานอัยการย่อมมีอิสระในการสั่งคดีตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายโดยไม่อยู่ในการบังคับบัญชาของฝ่าย
บริหาร และแม้พนักงานสอบสวนจะอยู่ในการตรวจสอบตามกฎหมายและระเบียบของสำนักงานตำรวจ
แห่งชาติก็ตาม แต่กรณีนี้มีเหตุพิเศษที่สังคมควรมีโอกาสทราบในส่วนของการข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ตลอดจน
พฤติการณ์และบุคคลผู้เกี่ยวข้องเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย ทั้งหากมีส่วนใดที่ควรปรับปรุงแก้ไข
ให้การบังคับใช้กฎหมายและการพัฒนากระบวนการยุติธรรมมีประสิทธิภาพเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ
จะได้นำมาเป็นกรณีศึกษาเพื่อประโยชน์ในการปฏิรูปโดยเร่งด่วนต่อไป

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 ผู้ร่วมดำเนินการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาให้กระทำการตามมาตรานี้ด้วย

มาตรา ๑๘๕ ข้าราชการและพนักงานของรัฐซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำและมีใช้ข้าราชการการเมือง จะเป็นข้าราชการการเมืองหรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองอื่นมิได้

หน้าที่และอำนาจ

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

ค่าใช้จ่าย

- พระราชบัญญัติกาเบี้ยประชุมกรรมการ 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

- ตรวจสอบความถูกต้องจากเรื่องที่ผ่าน ครม.



คู่มือการปฏิบัติงาน
ออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คำนำ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยมีงานการออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งของกองกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในฐานะหน่วยงานกลางของสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นหนึ่งในหลายงานที่คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เห็นสมควรบริหารจัดการและควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และได้มีการจัดทำคู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอและออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีขึ้น

ต่อมา ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ กองกลางได้กำหนดตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงคุณภาพงานบริการของกองกลาง” โดยอาศัยแนวทางตามเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐานของการกำหนดมาตรฐาน คู่มือ แนวทางการปฏิบัติของบุคลากรในการให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จ และการติดตามคุณภาพการให้บริการ เพื่อนำผลมาวิเคราะห์ปรับปรุงการให้บริการของงานบริการ โดยหนึ่งในสามของงานบริการดังกล่าว คือ งานบริการขอและออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ดังนั้น กองกลางจึงได้พิจารณาทบทวนคู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอและออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับเดิม โดยปรับปรุงและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นไปในแนวทางและรูปแบบเดียวกันตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน หมวด ๖ ในส่วนของกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

การปรับปรุงและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีนี้สำเร็จได้ด้วยความร่วมมืออย่างดียิ่งจากผู้แทนหน่วยงานในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีที่ร่วมเป็นคณะทำงาน ในคณะทำงานจัดทำคู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอและออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีนี้ จะเกิดประโยชน์และเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานการออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีให้บรรลุตามเป้าประสงค์ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน ออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

๑. หลักการและเหตุผล

ภารกิจสำคัญประการหนึ่งของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในฐานะหน่วยงานกลางของสำนักนายกรัฐมนตรี ก็คือ การออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี และเพื่อเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอและออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้มี คำสั่งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๕๓/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๒ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอและออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีขึ้น เพื่อจัดทำคู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการในขอและออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ให้ส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ใช้ศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติในการขอเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

ปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในฐานะหน่วยงานผู้รับผิดชอบการออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี จึงได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงคู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอและออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความครบถ้วน สมบูรณ์ และทันสมัยยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานออกเลขคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณผู้รับผิดชอบการออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ฝ่ายบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ที่เกี่ยวข้อง (ส่วนราชการเจ้าของคำสั่งที่ต้องการขอเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี) ใช้เป็นแนวทางในการออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ถูกต้อง และครบถ้วนตามขั้นตอน

๓. ขอบเขต

การออกเลขคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ โดยเจ้าของคำสั่งอาจขอออกเลขที่คำสั่งด้วยตนเองหรือทางโทรศัพท์ สำหรับส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- ๒ -

๔. คำจำกัดความ

“คำสั่ง”	หมายถึง คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี
“สปน.”	หมายถึง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
“เจ้าหน้าที่เวร”	หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เวรนอกเวลาราชการ
“เจ้าของเรื่อง”	หมายถึง ส่วนราชการเจ้าของคำสั่ง
“ปีปฏิทิน”	หมายถึง ปีพุทธศักราชโดยเริ่มตั้งแต่ วันที่ ๑ มกราคม – ๓๑ ธันวาคม ของปี

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง : ปฏิบัติงานสารบรรณกลางรับ-ส่งหนังสือราชการ ให้เป็นไปตาม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

เจ้าหน้าที่เวร : ปฏิบัติหน้าที่เวรนอกเวลาราชการ และปฏิบัติงานการออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีนอกเวลาราชการ

๖. ผังกระบวนการออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

๖.๑ การออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีในเวลาราชการ

๖.๑.๑ การขอเลขที่คำสั่งด้วยตนเอง โดยผู้แทนหน่วยงานเจ้าของคำสั่งนำเอกสารต้นฉบับ พร้อมสำเนาคำสั่ง ซึ่งผู้มีอำนาจในเรื่องนั้น ๆ ได้ลงนามในคำสั่งแล้ว ขอเลขที่คำสั่งที่งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองกลาง ชั้น ๑ อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล

๖.๑.๒ การขอเลขที่คำสั่งทางโทรศัพท์ โดยผู้แทนหน่วยงานเจ้าของคำสั่งประสานงานทาง โทรศัพท์ขอเลขที่คำสั่งที่งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองกลาง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๒ ๕๓๗๘

แผนผังการปฏิบัติงานการออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีในเวลาราชการ

ลำดับ ที่	แผนผังกระบวนการ	ระยะเวลา (นาที)		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการ	สูญเสีย	
๑	<pre> graph TD A([บันทึกรายละเอียด ของคำสั่ง]) --> B[บันทึกเลขที่คำสั่ง] B --> C[ส่งสำเนาคืน] B --> D[บันทึกข้อมูลคำสั่งเข้าระบบ คำสั่งอิเล็กทรอนิกส์] D --> E([จัดเก็บคำสั่งต้นฉบับ]) </pre>	๒	๑	เจ้าหน้าที่ สารบรรณกลาง
๒		๒	-	เจ้าหน้าที่ สารบรรณกลาง
๓		๓	-	เจ้าหน้าที่ สารบรรณกลาง
๔		๒	-	เจ้าหน้าที่ สารบรรณกลาง

ขั้นตอนการออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีในเวลาราชการ

๑. เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดของคำสั่งลงในสมุดทะเบียนคุมตามลำดับเลขที่คำสั่ง โดยเริ่มต้นเลขที่ ๑ นับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ของปีปฏิทินตามลำดับ ดังนี้

๑.๑ ชั้นความลับ

๑.๒ ชื่อเรื่อง

๑.๓ ผู้ลงนามในคำสั่ง และตำแหน่ง

๑.๔ หน่วยงานเจ้าของคำสั่ง

๑.๕ หน่วยงานที่ขอเลขที่คำสั่ง (กรณีผู้แทนหน่วยงานเจ้าของคำสั่งประสานขอเลขที่คำสั่งทางโทรศัพท์ ให้บันทึกชื่อ/ตำแหน่ง/หน่วยงาน/หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ขอเลขที่คำสั่ง)

๒. เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่คำสั่ง พร้อมลงวันที่ ในเอกสารคำสั่งต้นฉบับและสำเนาฉบับ และส่งสำเนาฉบับคืนเจ้าของเรื่อง (กรณีผู้แทนหน่วยงานเจ้าของคำสั่งประสานขอเลขที่คำสั่งทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งเลขที่คำสั่ง พร้อมวันที่ ให้หน่วยงานเจ้าของคำสั่งทราบ)

๓. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลคำสั่งพร้อมสำเนาภาพคำสั่งต้นฉบับเข้าระบบคำสั่งอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีผู้แทนหน่วยงานเจ้าของคำสั่งประสานขอเลขที่คำสั่งทางโทรศัพท์ เมื่อได้รับต้นฉบับคำสั่ง ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากได้รับเลขที่คำสั่ง ให้ตรวจสอบต้นฉบับคำสั่งก่อนนำข้อมูลคำสั่งพร้อมสำเนาภาพคำสั่งต้นฉบับเข้าระบบคำสั่งอิเล็กทรอนิกส์)

๔. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารคำสั่งต้นฉบับเข้าแฟ้ม โดยเรียงลำดับตามเลขที่คำสั่งของปีปฏิทิน

๖.๒ การออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีนอกเวลาราชการ

การขอเลขที่คำสั่งนอกเวลาราชการ ขอเลขที่คำสั่งได้ที่ห้องทำการเจ้าหน้าที่เวรนอกเวลาราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยขอเลขที่คำสั่งได้ด้วยตนเอง หรือทางโทรศัพท์ที่หมายเลข ๐ ๒๒๘๒ ๕๓๑๖ ตามวันและเวลา ดังต่อไปนี้

- วันทำการ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ – ๐๘.๓๐ น. ของวันถัดไป
- วันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันก่อนวันหยุดราชการ ถึงเวลา ๐๘.๓๐

น. ของวันเปิดทำการ

แผนผังการปฏิบัติงานการออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีนอกเวลาราชการ

ลำดับ ที่	แผนผังกระบวนการ	ระยะเวลา (นาที)		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการ	สูญเสีย	
๑	บันทึกรายละเอียด ของคำสั่ง	๒	๑	เจ้าหน้าที่เวร
๒	บันทึกเลขที่คำสั่ง ส่งสำเนาคืน	๒	-	เจ้าหน้าที่เวร
๓	ส่งเอกสารทะเบียนคุม เลขที่คำสั่งให้	๓	-	เจ้าหน้าที่เวร
๔	บันทึกข้อมูลคำสั่งเข้าระบบ คำสั่งอิเล็กทรอนิกส์	๓	-	เจ้าหน้าที่ สารบรรณกลาง
๕	จัดเก็บคำสั่งต้นฉบับ	๒	-	เจ้าหน้าที่ สารบรรณกลาง

การออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีนอกเวลาราชการ

๑. เจ้าหน้าที่เวร บันทึกรายละเอียดของคำสั่งลงในเอกสารทะเบียนคุมตามลำดับเลขที่คำสั่ง ที่ได้รับจากงานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองกลาง ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในภาคผนวก ดังนี้

(๑) ชั้นความลับ

(๒) ชื่อเรื่อง

(๓) ผู้ลงนามในคำสั่ง และตำแหน่ง

(๔) หน่วยงานเจ้าของคำสั่ง

(๕) หน่วยงานที่ขอเลขที่คำสั่ง (กรณีผู้แทนหน่วยงานเจ้าของคำสั่งประสานขอเลขที่คำสั่งทางโทรศัพท์ ให้บันทึกชื่อ/ตำแหน่ง/หน่วยงาน/หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ขอเลขที่คำสั่ง)

๒. เจ้าหน้าที่เวร เขียนเลขที่คำสั่ง พร้อมลงวันที่ ในเอกสารคำสั่งต้นฉบับและสำเนาฉบับ และส่งสำเนาฉบับคืนเจ้าของเรื่อง (กรณีผู้แทนหน่วยงานเจ้าของคำสั่งประสานขอเลขที่คำสั่งทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่เวรฯ แจกเลขที่คำสั่ง พร้อมวันที่ ให้หน่วยงานเจ้าของคำสั่งทราบ)

๓. เจ้าหน้าที่เวร ส่งเอกสารทะเบียนคุมเลขที่คำสั่งให้งานสารบรรณ กองกลาง เวลา ๐๘.๓๐ น. ในวันเปิดทำการ

๔. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลคำสั่งพร้อมสำเนาภาพคำสั่งต้นฉบับ เข้าสู่ระบบคำสั่งอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีผู้แทนหน่วยงานเจ้าของคำสั่งประสานขอเลขที่คำสั่งทางโทรศัพท์ เมื่อได้รับต้นฉบับคำสั่ง ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากได้รับเลขที่คำสั่ง ให้ตรวจสอบต้นฉบับคำสั่งก่อนนำข้อมูลคำสั่งพร้อมสำเนาภาพคำสั่งต้นฉบับเข้าสู่ระบบคำสั่งอิเล็กทรอนิกส์)

๕. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารคำสั่งต้นฉบับเข้าแฟ้มโดยเรียงลำดับตามเลขที่คำสั่งของปี ปฏิทิน

๗. มาตรฐานคุณภาพ

ข้อกำหนดการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ : ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๑ ส่วนที่ ๔ ข้อ ๑๖ ว่าด้วยคำสั่ง

ข้อกำหนดการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ : ปฏิบัติงานออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีได้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๘. การติดตามประเมินผล

ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดย
หัวหน้างานสารบรรณ/หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ทุก ๖ เดือน

๙. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐. ผู้จัดทำ

กองกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
