

The image features a warm, golden-yellow background with four spotlights at the top, each casting a beam of light downwards. At the bottom, there is a simple, light-colored rectangular podium. The text is centered and written in a bold, black, sans-serif font.

คู่มือ

การจัดทำหนังสือสั่งการ

ชนิด คำสั่ง

คำนำ

ในการจัดทำหนังสือราชการ นอกจากรูปแบบและโครงสร้างจะถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว จำเป็นต้องมีเนื้อหาที่ชัดเจนเหมาะสม ถูกต้อง สมเหตุสมผล รัดกุม กะทัดรัด ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม การรวบรวมแนวทางการทำหนังสือสั่งการ ชนิดคำสั่ง นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อแนะนำให้ความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำคำสั่งขององค์กรภาครัฐ หรือหน่วยงานต่าง ๆ ของส่วนราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักกฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ลดระยะเวลาการทำให้แล้วเสร็จได้ทันตามกำหนด และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร โดยจัดทำเป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นเครื่องมือเบื้องต้นในการร่างหนังสือสั่งการ ชนิดคำสั่ง ให้แก่ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ตลอดจนผู้ที่สนใจ

คู่มือฉบับนี้ได้แนะนำแนวทางในการจัดทำร่างกฎหมาย (Legislative Drafting Guideline) ที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาปรับปรุงหัวข้อและเนื้อหา ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ มาประกอบการจัดทำ เพื่อให้มีความสมบูรณ์ ทันสมัยและเหมาะสมยิ่งขึ้น นอกจากนี้ ยังได้กล่าวถึงการใช้อ้อยคำที่เป็นพื้นฐานในการร่างหนังสือสั่งการที่ควรใช้และถือปฏิบัติเพื่อให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน โดยกล่าวเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาทางกฎหมายในการจัดทำหนังสือสั่งการ ชนิดคำสั่งเท่านั้น รวมทั้งได้รับคำแนะนำจากอาจารย์เสมอ กาฬภักดี ที่ปรึกษางานด้านกฎหมายกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ของส่วนราชการและองค์กรภาครัฐ จึงได้เพิ่มเทคนิคการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับพิมพ์หนังสือสั่งการด้วยเครื่องมือที่ทำให้สะดวกรวดเร็ว ช่วยลดระยะเวลาการปฏิบัติงานมากขึ้น เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตั้งใจปฏิบัติตามระเบียบ เรียนรู้และฝึกฝน ปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้นก็จะเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

นางสุธนา สีลาอดิศร

กรกฎาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตและเนื้อหา	๑
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	๑
บทที่ ๑ หลักในการทำคำสั่ง	
การเขียนหัวคำสั่ง	๗
แนวทางการเขียนชื่อเรื่องของคำสั่ง	๗
รูปแบบการเขียนชื่อคำสั่ง	๘
การออกเลขที่คำสั่ง	๙
วันใช้บังคับคำสั่ง	๙
แนวทางการเขียนวันใช้บังคับคำสั่ง	๙
การแก้ไขคำสั่ง หรือการยกเลิกคำสั่งการบริหารงานบุคคล	๙
• คำสั่งที่ต้องแก้ไข	๑๐
• คำสั่งที่ต้องยกเลิก	๑๐
การยกเลิกคำสั่งทั่วไป	๑๒
แนวทางการเขียนบันทึกเหตุผล	๑๕
รูปแบบการเขียนบันทึกหลักการ เหตุผล	๑๕
แนวทางและรูปแบบการเขียนคำปรารภ	๑๕
การอ้างอำนาจผู้ที่ลงนามคำสั่ง	๑๗
การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ	๑๘
การลงชื่อและตำแหน่ง	๑๙
การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม	๑๙
การระบุตำแหน่งทางวิชาการเป็นภาษาอังกฤษ	๒๑
หลักการเว้นวรรค	๒๑
การใช้เครื่องหมาย “จุดไข่ปลา”	๒๒
บทที่ ๒ คณะกรรมการ	
๑. ความหมายของคณะกรรมการ	๒๓
๒. แนวทางการเขียนบทบัญญัติเกี่ยวกับคณะกรรมการทั่วไป	
(๑) องค์ประกอบและที่มาของคณะกรรมการ	๒๔
(ก) ประธานกรรมการ	๒๔
(ข) กรรมการโดยตำแหน่ง	๒๕
(ค) เลขานุการ	๒๘
รูปแบบการเขียนองค์ประกอบคณะกรรมการ	๒๙
(ก)	

สารบัญ

หน้า

๒. แนวทางการเขียนบทบัญญัติเกี่ยวกับคณะกรรมการทั่วไป (ต่อ)	
(๒) การมีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการ	๓๘
(๓) หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ	๓๘
(๔) การประชุมของคณะกรรมการ	๔๐
(๕) การแต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะอนุกรรมการ	๔๑
บทที่ ๓ การใช้ถ้อยคำในกฎหมาย	
๑. คำว่า “อำนาจหน้าที่” “อำนาจและหน้าที่” และ “หน้าที่และอำนาจ”	๔๒
๒. คำว่า “และ” “หรือ” และ “และ/หรือ”	๔๓
๓. คำว่า “อย่างหนึ่งอย่างใด” กับ “อย่างใดอย่างหนึ่ง”	๔๔
๔. คำว่า “การมอบหมาย” กับ “การมอบอำนาจ”	๔๕
๕. คำว่า “โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม” “โปรดเกล้าฯ” และ “ทูลเกล้าฯ”	๔๖
บทที่ ๔ เทคนิคการใช้คอมพิวเตอร์พิมพ์หนังสือสั่งการด้วยเครื่องมือต่าง ๆ	
๑. การตั้งค่าหน้ากระดาษ	๔๙
๒. การตั้งค่าระยะบรรทัด	๕๐
๓. การตั้งค่าระยะห่างระหว่างบรรทัด	๕๑
๔. ตัวครุฑ	๕๒
๕. การใช้ Tab ต่าง ๆ ในการพิมพ์หนังสือ	๕๓
๖. วิธีทำเส้นแบ่งระหว่างส่วนหัวเรื่องกับส่วนเนื้อหาของคำสั่ง	๕๕
บทที่ ๕ ปัญหาสำคัญในการจัดทำหนังสือสั่งการ ชนิดคำสั่งและวิธีการแก้ไข	๕๖
บรรณานุกรม	

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๑ แสดงแบบคำสั่ง	๓
ภาพที่ ๒ แสดงคำสั่ง กรณีแต่งตั้งครั้งแรก	๔
ภาพที่ ๓ แสดงคำสั่ง กรณีแก้ไขคำสั่งแต่งตั้ง	๕
ภาพที่ ๔ แสดงคำสั่ง กรณียกเลิกคำสั่งเดิม	๖
ภาพที่ ๕ แสดงการเขียนชื่อคำสั่ง	๘
ภาพที่ ๖ แสดงการเขียนการยกเลิกคำสั่ง	๑๒
ภาพที่ ๗ แสดงการเขียนบันทึกหลักการ เหตุผล	๑๕
ภาพที่ ๘ แสดงการเขียนคำปรารภ	๑๕
ภาพที่ ๙ แสดงการจัดลำดับองค์ประกอบกรรมการ	๒๕
ภาพที่ ๑๐ แสดงการเขียนองค์ประกอบคณะกรรมการในรูปแบบต่าง ๆ	๒๙
ภาพที่ ๑๑ แสดงแบบการกำหนดหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ	๓๙
ภาพที่ ๑๒ แสดงแบบหนังสือสั่งการในการพิมพ์คอมพิวเตอร์	๔๗
ภาพที่ ๑๓ แสดงแบบสำเนาหนังสือสั่งการในการพิมพ์คอมพิวเตอร์	๔๘
ภาพที่ ๑๔ แสดงการตั้งคำหน้ากระดาษ	๔๙
ภาพที่ ๑๕ แสดงระยะขอบของกระดาษตามระเบียบสารบรรณ	๕๐
ภาพที่ ๑๖ การตั้งค้ำระยะบรรทัด	๕๐
ภาพที่ ๑๗ แสดงระยะห่างของบรรทัดแรกของย่อหน้าใหม่	๕๑
ภาพที่ ๑๘ แสดงระยะห่างของบรรทัดที่ต่อเนื่องในแต่ละย่อหน้า	๕๑
ภาพที่ ๑๙ แสดงขนาดครุฑตามระเบียบสารบรรณ	๕๒
ภาพที่ ๒๐ - ๒๑ แสดงการตั้งค่าขนาดครุฑ	๕๒
ภาพที่ ๒๒ แสดงการตั้งค่าวางตำแหน่งของครุฑ	๕๒
ภาพที่ ๒๓ แสดงการวางตำแหน่งครุฑที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ	๕๓
ภาพที่ ๒๔ แสดงการใช้คำสั่ง Left Tab	๕๓
ภาพที่ ๒๕ แสดงการใช้คำสั่ง Right Tab	๕๔
ภาพที่ ๒๖ แสดงการใช้คำสั่ง Center Tab	๕๔
ภาพที่ ๒๗ แสดงการทำเส้นแบ่ง	๕๕
ภาพที่ ๒๘ แสดงการเลือกเส้นตรงแบ่งส่วนของคำสั่ง	๕๕
ภาพที่ ๒๙ แสดงลักษณะเส้นแบ่งหัวเรื่องกับส่วนเนื้อหา	๕๖

คู่มือการจัดทำหนังสือสั่งการ ชนิดคำสั่ง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนากระบวนการจัดทำคำสั่งขององค์กรภาครัฐ หรือหน่วยงานต่าง ๆ ของส่วนราชการ ให้ถูกต้อง มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานตามหลักกฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ลดระยะเวลาการจัดทำ ให้แล้วเสร็จได้ทันตามกำหนด

๒. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือเบื้องต้นในการร่างหนังสือสั่งการ ชนิดคำสั่ง ให้แก่ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบ ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ นำไปเป็นแนวปฏิบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน มีความผิดพลาดน้อยลง

๓. เพื่อเพิ่มภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ขอบเขตและเนื้อหา

คำนิยาม แนวทางการเขียนส่วนหัวของคำสั่ง การเขียนชื่อพระราชบัญญัติ การแก้ไขคำสั่ง หรือการยกเลิกคำสั่ง การเขียนบันทึกเหตุผล คำปรารภ การอ้างอำนาจผู้ที่ลงนามคำสั่ง การกำหนดตัวเลขที่ใช้ เป็นหัวข้อ ความหมายของคณะกรรมการ การเขียนบทบัญญัติเรื่องคณะกรรมการ การเรียงลำดับองค์ประกอบ คณะกรรมการ การมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการ หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ การประชุม ของคณะกรรมการ การแต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะอนุกรรมการ ประโยชน์ตอบแทนกรรมการ การใช้ถ้อยคำในคำสั่ง ได้แก่ คำว่า “อำนาจหน้าที่” “อำนาจและหน้าที่” และ “หน้าที่และอำนาจ” “และ” “หรือ” “และ/หรือ” “อย่างหนึ่งอย่างใด” “อย่างใดอย่างหนึ่ง” “มอบหมาย” “มอบอำนาจ” “โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม” “โปรดเกล้าฯ” และ “ทูลเกล้าฯ” และเทคนิคการใช้คอมพิวเตอร์พิมพ์หนังสือสั่งการด้วยเครื่องมือต่าง ๆ

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

หนังสือสั่งการ : คำสั่ง เป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๔ แบบที่ ๔ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ เป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานของทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ข้อมูลข่าวสาร ใช้กระดาษตราครุฑ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เขียนรายละเอียดของหนังสือราชการชนิดที่ ๔ ดังนี้

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทั้บเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลง

ข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง^๑

^๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

คำสั่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มุ่งหมายให้จัดทำได้ ๒ ลักษณะ คือ

๑. คำสั่งตามอำนาจบริหาร ซึ่งสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง เช่น คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข

คำสั่งกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นต้น

๒. คำสั่งที่มีกฎหมายกำหนดให้บุคคลในตำแหน่งใดมีอำนาจออกคำสั่งได้ ให้ระบุตำแหน่งของผู้ที่มีอำนาจออกคำสั่ง เช่น คำสั่งคณะกรรมการบริหารกำจัดโรคไข้มาลาเลียแห่งชาติ

คำสั่งคณะกรรมการยุทธศาสตร์การจัดการการดื้อยาต้านจุลชีพ เป็นต้น

ในเบื้องต้นเมื่อผู้ร่างคำสั่งได้รับหลักการทางนโยบายมาแล้ว จากนั้นจึงพิจารณากำหนดสาระและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดผลตามที่ประสงค์ ตรงประเด็น ทันสมัย เหมาะกับสถานการณ์และการนำไปปฏิบัติ การปรับแก้คำสั่งที่มีอยู่เดิมเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงแล้วแต่กรณีไป มักใช้ถ้อยคำหรือข้อความ หรือวิธีการเขียนตามแบบกฎหมายที่ถือปฏิบัติใช้กันมาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งจะใช้รูปแบบหนังสือตามแบบที่ ๔ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

นายมีชัย ฤชุพันธุ์ ได้ให้ความหมายของคำว่า “การร่างกฎหมาย” ไว้ว่าการสร้างกฎเกณฑ์ กติกา วิธีการ หรือเงื่อนไข ที่จะใช้ทั่วไปในสังคม และจะต้องใช้กับทุกคนในสังคมขึ้นมาเป็นเอกสาร และจะต้องสื่อความหมายของกฎเกณฑ์ กติกาที่สร้างขึ้นนั้นไปยังสังคมให้ได้^๒

การเขียนชื่อพระราชบัญญัติ

การระบุชื่อพระราชบัญญัติที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ว่าด้วย” จะเขียนว่า “พระราชบัญญัติว่าด้วย...(ต่อด้วยชื่อพระราชบัญญัติ).....” โดยเขียนคำว่า “ว่าด้วย” ติดกันไม่ต้องเว้นวรรค

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้เขียนแนวทางการเขียนชื่อร่างพระราชบัญญัติไว้ในที่นี้ขอกกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องกับชื่อพระราชบัญญัติที่เขียนขึ้นต้นด้วยคำว่า “ว่าด้วย” ดังนี้

(๕) หลักเล็งการกำหนดชื่อที่มีการใช้คำว่า “ว่าด้วย” หรือ “การ” นำหน้าชื่อร่างพระราชบัญญัติ เนื่องจากเดิมแนวทางการตั้งชื่อร่างพระราชบัญญัติของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาในประเด็นนี้จะแบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑ ใช้ชื่อตรง เป็นกรณีที่ชื่อนั้นเกี่ยวกับเนื้อหาของพระราชบัญญัตินั้นโดยตรงซึ่งโดยหลักแล้วชื่อของพระราชบัญญัติจะต้องเป็นคำนาม แต่ก็มีพระราชบัญญัติหลายฉบับที่ใช้ชื่อเป็นคำกริยา อย่างไรก็ตาม การที่ต้องกำหนดชื่อให้เป็นคำนามนั้นมีผลให้ในปัจจุบันมีพระราชบัญญัติ จำนวนประมาณ ๗๐ ฉบับที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “การ” เพื่อให้คำกริยาเป็นคำนาม

ลักษณะที่ ๒ ใช้ชื่อที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ว่าด้วย” เป็นกรณีที่ร่างพระราชบัญญัตินั้นเกี่ยวข้องกับหลาย ๆ เรื่อง ในกรอบของเรื่องนั้น อย่างไรก็ตาม ในระยะหลังมีการใช้ชื่อพระราชบัญญัติขึ้นต้นด้วยคำว่า “ว่าด้วย” จำนวนมาก ทั้งที่บางฉบับไม่มีความจำเป็นและปัจจุบันมีพระราชบัญญัติประมาณ ๔๐ ฉบับที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ว่าด้วย”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๕ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้วางแนวทางในการตั้งชื่อพระราชบัญญัติว่าให้หลีกเลี่ยงการตั้งชื่อกฎหมายที่มีการใช้คำว่า “ว่าด้วย” หรือ “การ” นำหน้าชื่อกฎหมายและใช้ชื่อกฎหมายให้ตรงกับเนื้อหาของกฎหมาย เนื่องจากจะทำให้มีปัญหาในการค้นหากฎหมาย เพราะผู้คนจะต้องคำนึงถึงแต่เนื้อหาหลักของกฎหมายในการค้นหา โดยอาจจะไม่ได้คิดถึงว่าชื่อกฎหมายนั้นนำหน้าด้วยคำว่า “ว่าด้วย” หรือ “การ” ทั้งนี้คำทั้งสองคำดังกล่าวเป็นคำที่ใช้ในกฎหมายเก่า จึงควรหลีกเลี่ยงการใช้ เว้นแต่กฎหมายฉบับใดมีความจำเป็นที่ต้องใช้คำดังกล่าวก็ให้คงไว้^๓

ตัวอย่าง - พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

^๒ มีชัย ฤชุพันธุ์, “แนวความคิดและข้อสังเกตในการร่างกฎหมาย”, คำบรรยายพิเศษคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑, หน้า ๒ - ๓

^๓ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา, “แนวทางในการจัดทำร่างกฎหมาย. Legislative Drafting Guideline”, ๒๕๖๓, หน้า ๓๑-๓๒

ภาพที่ ๓ แสดงคำสั่ง กรณีแก้ไขคำสั่งแต่งตั้ง



คำสั่ง.. (ชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)...
 ที่...../(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
 เรื่อง แต่งตั้ง.....xxxYZ.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่ง....(ส่วนราชการ)... ที่ ..(เลขที่คำสั่ง) ลงวันที่
 เรื่อง เพื่อให้.....(อธิบายเหตุผลความจำเป็นในการปรับปรุง หรือแก้ไขคำสั่ง).....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา (เรียงลำดับมาตรา)วรรค..แห่งพระราชบัญญัติ....(กรณีมาตรา
 ดังกล่าวไม่มีวรรคแก้ไข)..รัฐมนตรี/ปลัดกระทรวง/อธิบดี/คณะกรรมการ (ผู้ลงนามเป็นใครก็ให้ข้อความนั้น)
 จึงได้ออกคำสั่งไว้ดังนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตราแห่งพระราชบัญญัติ..... พ.ศ. ซึ่งแก้ไข
 เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ..... (ฉบับที่..) พ.ศ. รัฐมนตรี/ปลัดกระทรวง/อธิบดี/คณะกรรมการ (ผู้ลงนาม
 เป็นใครก็ให้ข้อความนั้น) จึงได้ออกคำสั่งไว้ดังนี้

อาศัยอำนาจตามความในบทนิยามคำว่า.....ในมาตรา ...และมาตรา....แห่งพระราชบัญญัติ
 พ.ศ. รัฐมนตรี/ปลัดกระทรวง/อธิบดี/คณะกรรมการ (ผู้ลงนามเป็นใครก็ให้ข้อความนั้น)
 จึงได้ออกคำสั่งไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ AA ของคำสั่ง..... ที่...../..... ลงวันที่และให้ใช้ความ
 ต่อไปนี้แทน

“ข้อ AA”

ข้อ ๒ ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้ในข้อ BB ของคำสั่งเดิมที่จะแก้ไข.....

“ข้อ BB”

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ภาพที่ ๔ แสดงคำสั่ง กรณียกเลิกคำสั่งเดิม



คำสั่ง.. (ชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)...
ที่...../(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง แต่งตั้ง.....xxxYZ.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่ง.....(แล้วจึงใส่ชื่อคำสั่งที่จะปรับปรุง พร้อมอธิบายเหตุผล
ความจำเป็นในการปรับปรุง)...(หากอ้างมติ ครม. ให้เขียน...มติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่.....)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา (เรียงลำดับมาตรา)วรรค..แห่งพระราชบัญญัติ.....(กรณีมาตรา
ดังกล่าวไม่มีการแก้ไข) รัฐมนตรี/ปลัดกระทรวง/อธิบดี/คณะกรรมการ... (ผู้ลงนามเป็นใครก็ใช้ข้อความนั้น)
จึงแต่งตั้ง.....xxxYZ..... โดยมีองค์ประกอบ หน้าทีและอำนาจ ดังนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตราแห่งพระราชบัญญัติ..... พ.ศ. ซึ่งแก้ไข
เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ..... (ฉบับที่..) พ.ศ. รัฐมนตรี/ปลัดกระทรวง/อธิบดี/คณะกรรมการ (ผู้ลงนาม
เป็นใครก็ใช้ข้อความนั้น)จึงแต่งตั้ง.....xxxYZ..... โดยมีองค์ประกอบ หน้าทีและอำนาจ ดังนี้

อาศัยอำนาจตามความในบทนิยามคำว่า.....ในมาตรา ...และมาตรา....แห่งพระราชบัญญัติ
..... พ.ศ. รัฐมนตรี/ปลัดกระทรวง/อธิบดี/คณะกรรมการ (ผู้ลงนามเป็นใครก็ใช้ข้อความนั้น)
จึงแต่งตั้ง.....xxxYZ..... โดยมีองค์ประกอบ หน้าทีและอำนาจ ดังนี้

- ข้อ ๑ องค์ประกอบ
 - ๑.๑ กกกกกกกกกกกกกกกกก ประธานxxx
 - ๑.๒ กกกกกกกกกกกกกกกกก xxx
 - ๑.๓ กกกกกกกกกกกกกกกกก xxxและเลขานุการ
 - ๑.๔ กกกกกกกกกกกกกกกกก xxxและผู้ช่วยเลขานุการ

- ข้อ ๒ หน้าทีและอำนาจ
 - ๒.๑ กกก
 - ๒.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รัฐมนตรี/ปลัดกระทรวง/อธิบดี/คณะกรรมการ (ผู้ลงนาม

เป็นใครก็ใช้ข้อความนั้น) มอบหมาย

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกคำสั่ง..... ที่...../.... ลงวันที่..... เรื่อง
ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

บทที่ ๑ หลักในการทำคำสั่ง

การเขียนหัวคำสั่ง

การที่จะร่างคำสั่งใด ๆ ผู้ร่างจะต้องพิจารณาจากผู้ที่มิอำนาจลงนามในคำสั่งนั้น ๆ ว่าผู้ที่จะลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับใด หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่งดังกล่าว เช่น ผู้ลงนามคำสั่งนั้นลงนามในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการก็ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ

ตัวอย่าง คำสั่งของส่วนราชการ

- ระดับกอง/สำนัก/สถาบัน เช่น คำสั่งกองแผนงานและวิชาการ → ลงนามโดย ผู้อำนวยการ
คำสั่งสำนักรังสีและเครื่องมือแพทย์ → ลงนามโดย ผู้อำนวยการ
- ระดับกรม เช่น คำสั่งกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ → ลงนามโดย อธิบดี
คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข → ลงนามโดย ปลัดกระทรวง
- ระดับกระทรวง เช่น คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข → ลงนามโดย รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
หรือ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำสั่งโดยตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

- เช่น คำสั่งคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติ → ลงนามโดย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข
ในฐานะประธานกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติ
- คำสั่งคณะกรรมการเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ → ลงนามโดย ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ในฐานะประธานกรรมการเชื้อโรคและพิษจากสัตว์

แนวทางการเขียนชื่อเรื่องของคำสั่ง

๑. การเขียนชื่อเรื่องของคำสั่ง เพื่อแสดงให้เห็นเข้าใจ หรือทราบได้ทันทีว่าเป็นคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องใด โดยนำเรื่องหรือสาระสำคัญนั้นมาเขียนเป็นชื่อเรื่องคำสั่ง เพื่อเป็นเครื่องบ่งชี้ว่าจะดำเนินการเรื่องใด หรือสิ่งใด
๒. ชื่อเรื่องของคำสั่งควรสั้นและเข้าใจง่าย ความยาวไม่ควรเกิน ๒ บรรทัด วางกึ่งกลางหน้ากระดาษ
๓. ถ้อยคำ หรือภาษาใช้คำที่เป็น “ภาษาเขียน” การสะกดคำและมีความหมายถูกต้องตามหลักของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน เพื่อให้บุคคลทั่วไปสามารถรู้และเข้าใจตรงกัน เนื่องจากตรวจสอบได้จากแหล่งเดียวกัน
๔. การจัดวางชื่อเรื่องของคำสั่ง ตั้งคำกึ่งกลางหน้ากระดาษ ในกรณีชื่อเรื่องยาวกว่าหนึ่งบรรทัดก็สามารถจัดเรียงในบรรทัดถัดไปได้ตามสภาพ และหากจะระบุปีที่ประกาศใช้กฎหมายนั้น ให้ใช้ “พ.ศ.” ไม่เขียน “พุทธศักราช” และจะใช้เลขปี พ.ศ. เป็นเลขไทยเสมอ^๔
๕. การขีดเส้นแบ่งระหว่างส่วนหัวเรื่องกับส่วนเนื้อหาของคำสั่ง ให้ใช้เส้นทึบ ไม่ใช่เส้นประ มีความยาว ๑ นิ้ว หรือ ๒.๕ เซนติเมตร โดยประมาณ

^๔หนังสือของคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ น. ๗๐๙/๒๔๘๙ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๔๘๙ เรื่อง ร่างแบบกฎหมาย ถึงกรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (เรื่องเสร็จ ที่ ๑๓๖/๒๔๘๘) และสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. “แนวทางในการจัดทำร่างกฎหมาย. Legislative Drafting Guideline”, ๒๕๖๓. หน้า ๒๙-๓๓

แนวทางการเขียนชื่อร่างพระราชบัญญัติ

(๙) ไม่มีการใช้คำว่า “ให้” และใช้คำว่า “พุทธศักราช” ในการกำหนดชื่อร่างพระราชบัญญัติในร่างมาตรา ๑ กล่าวคือ ก่อนปี พ.ศ. ๒๔๘๘ มีการใช้ถ้อยคำที่หลากหลายโดยส่วนใหญ่จะใช้ถ้อยคำว่า “มาตรา ..ให้เรียกพระราชบัญญัตินี้ว่า “พระราชบัญญัติ.....” หรือ “มาตรา ..พระราชบัญญัตินี้ให้เรียกว่า “พระราชบัญญัติ.....” การใช้ถ้อยคำที่แตกต่างกันดังกล่าวนี้เกิดขึ้นจนถึงปี พ.ศ. ๒๔๘๘ กรรมการร่างกฎหมายครบคณะได้วางรูปแบบชื่อพระราชบัญญัติและพระราชกำหนดใหม่ โดยได้ตัดคำว่า “ให้” ออก และแก้ไขคำว่า “พุทธศักราช” เป็น “พ.ศ.” ดังนั้น แนวทางการกำหนดชื่อร่างพระราชบัญญัติจะใช้ถ้อยคำ “มาตรา..พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติ.....” และปีที่ประกาศใช้จะใช้คำว่า “พ.ศ.”

รูปแบบการเขียนชื่อคำสั่ง

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
 ที่...../(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
 เรื่อง แต่งตั้ง.....

ภาพที่ ๕ แสดงการเขียนชื่อคำสั่ง

ตัวอย่าง

- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่งตั้งคณะกรรมการจะเขียนว่า

คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข
 ที่/๒๕๖๒
 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมสนับสนุนให้คนวัยทำงานในสถานประกอบการ
 สุขภาพดี มีความสุข อายุยืนยาว

- ปลัดกระทรวงสาธารณสุขอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่งตั้งคณะกรรมการจะเขียนว่า

คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข
 ที่/๒๕๖๒
 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนานโยบายและขับเคลื่อนระบบสุขภาพเพื่อรองรับสังคมสูงอายุ
 กระทรวงสาธารณสุข

- อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่งตั้งคณะกรรมการจะเขียนว่า

คำสั่งกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
 ที่/๒๕๖๔
 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตำรายาของประเทศไทย

- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ในฐานะประธานอนุกรรมการยุทธศาสตร์การจัดการการดื้อยาต้านจุลชีพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑.๒ (๕) ของคำสั่งคณะกรรมการนโยบายการดื้อยาต้านจุลชีพแห่งชาติ ที่ ๑/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการภายใต้คณะกรรมการนโยบายการดื้อยาต้านจุลชีพแห่งชาติ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะทำงานจะเขียนว่า

คำสั่งคณะอนุกรรมการยุทธศาสตร์การจัดการการดื้อยาต้านจุลชีพ
 ที่/๒๕๖๕
 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเฝ้าระวังการดื้อยาต้านจุลชีพ

การออกเลขที่คำสั่ง

ออกเลขที่ตามปฏิทิน หมายถึง เริ่มต้นจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับตามปีพุทธศักราช จะเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม-๓๑ ธันวาคม ของปี โดยออกเลขที่คำสั่งที่งานสารบรรณของหน่วยงานผู้มีอำนาจออกคำสั่ง ในกรณีเป็นคำสั่งของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ จะออกเลขที่คำสั่งที่งานสารบรรณของหน่วยงาน เลขานุการคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ นั้น ๆ ให้เรียงเป็นลำดับของคำสั่งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ชุดดังกล่าว เริ่มต้นจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน

วันใช้บังคับคำสั่ง

การกำหนดวันใช้บังคับกฎหมายเพื่อระบุให้ทราบว่าสภาพบังคับของคำสั่งว่าจะให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ใด โดยจะเกิดขึ้นต่อเมื่อถึงกำหนดวันใช้บังคับตามที่ระบุไว้ในคำสั่งนั้น ๆ ซึ่งการที่จะกำหนดวันใช้บังคับให้พิจารณาจากวัตถุประสงค์ หรือเจตนารมณ์ของคำสั่งนั้น

แนวทางการเขียนวันใช้บังคับคำสั่ง

โดยหลักทั่วไปจะกำหนดวันให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ออกเลขที่คำสั่งเป็นต้นไป มักใช้เขียนว่า

“ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป”

และมีบางกรณีมีความจำเป็นต้องกำหนดวันใช้บังคับเป็นวันอื่น นอกจากวันที่ออกเลขที่คำสั่ง ซึ่งขึ้นอยู่กับเหตุผลและความจำเป็น เช่น ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน.....พ.ศ. หรือตั้งแต่วันที่..... พ.ศ. การใช้ถ้อยคำว่า “ก่อนวันที่ใช้บังคับ” ย่อมมีผลเป็นการรับรองเรื่องหนึ่งเรื่องใดที่มีอยู่ก่อนวันที่คำสั่งออก

ตัวอย่าง “ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป”

การแก้ไขคำสั่ง หรือการยกเลิกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

การแก้ไขคำสั่ง หรือการยกเลิกคำสั่ง คือ การที่ส่วนราชการออกคำสั่งแล้วต่อมาภายหลังพบว่าคำสั่งดังกล่าวมีความผิดพลาดคลาดเคลื่อนในประเด็นต่าง ๆ จำเป็นต้องแก้ไขให้ถูกต้อง แต่ในบางครั้งคำสั่งนั้นอาจมีความผิดพลาดในสาระสำคัญ หรือผิดหลักเกณฑ์ข้อกฎหมายที่ไม่อาจแก้ไขได้ จำเป็นต้องยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และให้แนบคำสั่งเดิมมาด้วย เพื่อผู้ตรวจสอบและผู้เกี่ยวข้องจะได้ทราบข้อความเดิม

คำสั่งในที่นี้ส่วนใหญ่ คือ คำสั่งในการบริหารงานบุคคลในส่วนของการบรรจุแต่งตั้ง เช่น คำสั่งบรรจุ ย้าย เลื่อนตำแหน่ง โอน เป็นต้น

ก.พ. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๒๖ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๒๖ มีมติว่า คำสั่งของทางราชการนั้นเมื่อออกมาแล้วจะแก้ไขหรือยกเลิกได้ ก็ต่อเมื่อคำสั่งนั้นเป็นคำสั่งที่ออกมาโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ถูกต้องกับข้อเท็จจริง

ส่วน	กรณีใดจะใช้วิธี	→	แก้ไขคำสั่ง	หรือ
	กรณีใดจะใช้วิธี	→	ยกเลิกคำสั่ง	หรือ
	กรณีใดที่ไม่อาจแก้ไข		หรือ ยกเลิกคำสั่งได้	นั้น



ต้องพิจารณาว่า **คำสั่งนั้นมีความผิดหรือไม่**

หากผิด ก็ต้องดูว่าผิดในประเด็นใด เป็นสาระสำคัญหรือไม่ หรือสามารถจะแก้ไขได้หรือไม่ เพราะการผิดข้อกฎหมายหรือข้อเท็จจริงนั้น บางประเด็นสามารถแก้ไขได้ เมื่อแก้ไขแล้วก็จะทำให้คำสั่งดังกล่าวถูกต้อง แต่บางประเด็นเมื่อผิดแล้วไม่สามารถแก้ไขได้ ต้องใช้วิธีการยกเลิกคำสั่ง ซึ่งส่วนใหญ่ที่พบคือ จะผิดในเรื่องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง

• คำสั่งที่ต้องแก้ไข

กรณีคำสั่งที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น

๑. กรณีย้ายข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอีกตำแหน่งหนึ่ง โดยให้มีผลย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง โดยมีได้มีคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง หรือให้รักษาราชการแทน หรือให้ปฏิบัติราชการในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ฉะนั้น กรณีนี้เป็นเรื่องที่ต้องแก้ไขคำสั่งย้ายนั้นให้ถูกต้อง คือ ให้มีผลไม่ก่อนวันที่ออกคำสั่ง

ทั้งนี้ เนื่องจากเป็นกรณีที่ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ข้อกฎหมายเกี่ยวกับการแต่งตั้งย้อนหลัง เช่น กรณีคำสั่ง/ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๘ ย้ายนายปราบ ตำแหน่ง จ.บริหารงานทั่วไป ๕ ไปดำรงตำแหน่ง จ.วิเคราะห์นโยบายฯ ๕ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๘ ทั้ง ๆ ที่ไม่มีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นี้ไปปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาการในตำแหน่งแต่อย่างใด

๒. กรณีสั่งบรรจุนายศักดิ์ วุฒิ ปวท.(บัญชี) ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ๒ เข้ารับราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ โดยให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท.๒ ชั้น ๖,๔๙๐ บาท แต่ภายหลังตรวจสอบพบว่า อัตราเงินเดือนดังกล่าวไม่ถูกต้อง เพราะเป็นอัตราเงินเดือนสำหรับวุฒิปวส. ที่ถูกต้องสำหรับเงินเดือนวุฒิปวท. คือ ชั้น ๕,๙๒๐ บาท กรณีนี้จึงเป็นกรณีที่ต้องแก้ไขคำสั่งบรรจุ ในส่วนของการให้ได้รับเงินเดือนให้ถูกต้อง เป็นอันดับ ท.๒ ชั้น ๕,๙๒๐ บาท

ทั้งนี้ เพราะคำสั่งดังกล่าวเป็นคำสั่งที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับการให้ได้รับเงินเดือน

กรณีคำสั่งที่ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง เช่น

จังหวัด ก. มีคำสั่ง/ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๘ ย้ายข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๓ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓. ในส่วนราชการเดิม ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๘ แต่ต่อมา กรม ข. ได้มีคำสั่ง/ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เลื่อนข้าราชการผู้นี้ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๘ (คำสั่งเลื่อนระดับถูกต้อง) กรณีนี้จึงทำให้คำสั่งย้ายนั้นเกิดความคลาดเคลื่อนในข้อเท็จจริงเกี่ยวกับระดับและอัตราเงินเดือน ฉะนั้น กรมจึงต้องแก้ไขคำสั่งย้ายให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

• คำสั่งที่ต้องยกเลิก

กรณีคำสั่งที่ออกมาโดยไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง เช่น

กรม ก. มีคำสั่ง...../ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๔๘ รับโอนข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕ จาก กรม ข. โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๘ แต่ในระหว่างที่กรม ข. ยังมีได้ออกคำสั่งให้โอนข้าราชการผู้นี้ก็มีหนังสือลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘ ขอร้องรับการโอนไป กรม ก. ซึ่ง กรม ข. ก็ได้แจ้งให้กรม ก. ทราบแล้ว กรณีนี้เป็นการขอร้องรับก่อนคำสั่งรับโอนมีผลใช้บังคับ ดังนั้น เพื่อให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง กรม ก. จึงต้องออกคำสั่งยกเลิกคำสั่งรับโอนดังกล่าว

กรณีคำสั่งที่ออกมาโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น

๑. กรณีกรมมีคำสั่งบรรจุบุคคลซึ่งได้รับวุฒิประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์ (ระดับต้น) เข้ารับราชการในตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๒ รับเงินเดือนในอันดับ ท.๒ ชั้น ๕,๙๒๐ บาท โดยวิธีการคัดเลือก ตามมาตรา ๕๐ ภายหลังตรวจสอบพบว่า กรณีนี้ไม่สามารถคัดเลือกบรรจุได้เพราะ ก.พ. กำหนดให้วุฒิประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์ (ระดับต้น) เป็นวุฒิที่ให้คัดเลือกบรรจุในตำแหน่งพยาบาลเทคนิค ๒ เท่านั้น ฉะนั้น กรณีนี้กรมจึงไม่อาจใช้วิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลผู้นี้ได้ คำสั่งบรรจุผู้ได้รับการคัดเลือกดังกล่าวจึงไม่ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่ต้องสอบแข่งขัน และไม่มีการใดที่จะแก้ไขคำสั่งให้ถูกต้องได้ ต้องยกเลิกคำสั่งบรรจุดังกล่าว

๒. กรณีกรมมีคำสั่งย้ายข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ๕ ซึ่งได้รับวุฒิปริญญาตรีเพิ่มขึ้น (ปริญญานิติศาสตรบัณฑิต ซึ่งไม่ใช่วุฒิกฎการศึกษามัธยมศึกษา) ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกร ๕ โดยผู้ไม่ได้เป็นผู้สอบแข่งขันได้ในสายงานที่จะแต่งตั้ง และไม่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ แต่อย่างใด คำสั่งดังกล่าวจึงไม่ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญของกฎ ก.พ. และไม่สามารถแก้ไขคำสั่งได้ กรณีนี้จึงต้องยกเลิกคำสั่งดังกล่าว

๓. กรณีกรรมมีคำสั่ง...../ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๘ เลื่อนข้าราชการตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๔ ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๘ โดยวิธีคัดเลือกตามหนังสือเวียนของก.พ. ต่อมาตรวจสอบพบว่า ข้าราชการผู้นี้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำตามคุณวุฒิไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนดไว้ในหนังสือเวียนของก.พ. (จะครบในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๔๘) จึงทำให้คำสั่งดังกล่าวไม่ถูกต้อง เพราะในวันที่คำสั่งมีผลใช้บังคับ (๑ เมษายน ๒๕๔๘) ผู้นี้ยังมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ฉะนั้น จึงต้องยกเลิกคำสั่งเลื่อน โดยไม่อาจใช้วิธีการแก้ไขคำสั่ง เพราะหากแก้ไขคำสั่งจะทำให้คำสั่งนั้นเป็นการออกคำสั่งแต่งตั้งล่วงหน้า โดยแต่งตั้งล่วงหน้าไปก่อนวันที่ผู้นี้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ซึ่งมีอาจกระทำได้ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๔๘ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๓๐ ที่มีให้ออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนที่มีคุณสมบัติยังไม่ครบตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ เป็นการล่วงหน้า โดยให้คำสั่งมีผลใช้บังคับเมื่อผู้ได้รับแต่งตั้งมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว

กรณีนี้ไม่ใช่กรณีที่ต้องดำเนินการตามมาตรา ๖๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่กำหนดว่า หากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดแล้ว ภายหลังพบว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๒ แต่งตั้งผู้นั้นกลับไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกับตำแหน่งเดิมที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยพลัน เพราะระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่กำหนดตามหนังสือเวียนของก.พ. เป็นคุณสมบัติที่กำหนดเพิ่มเติม ไม่ใช่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กรณีดังกล่าวจึงต้องใช้วิธียกเลิกคำสั่งที่ไม่ถูกต้องนั้น โดยไม่อาจใช้วิธีแก้ไขคำสั่งได้ตามที่กล่าวไปข้างต้น และไม่ใช่กรณีแต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิมตามมาตรา ๖๒

คำสั่งที่ออกมาแล้วที่ไม่อาจแก้ไขหรือยกเลิกคำสั่ง

๑. กรม ก. มีคำสั่ง...../ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๘ เลื่อนข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ๕ ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ ตามผลการสอบคัดเลือกได้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๘ แต่ต่อมาข้าราชการผู้นี้แสดงความจำนงขอสละสิทธิการเลื่อนตำแหน่ง *กรณีเช่นนี้ กรมไม่อาจยกเลิกคำสั่งเลื่อนตำแหน่งดังกล่าวได้ เพราะคำสั่งดังกล่าวเป็นคำสั่งที่ถูกต้องตามกฎหมาย*

เนื่องจากมาตรา ๕๙ บัญญัติว่า การเลื่อนตำแหน่งผู้สอบคัดเลือกได้ ให้เลื่อนไปตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และประวัติการรับราชการ การกำหนดให้แต่งตั้งได้ตามความเหมาะสมนั้น จึงเป็นเครื่องชี้ให้เห็นว่า การเลื่อนผู้สอบคัดเลือกได้ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นนั้น *มิใช่เป็นสิทธิ* ของผู้ที่ได้รับการเลื่อน แต่เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาตามความเหมาะสม และเมื่อการเลื่อนตำแหน่งมิใช่เป็นสิทธิของผู้ที่จะได้เลื่อนแล้ว กรณีของข้าราชการผู้นี้จึงไม่อาจสละสิทธิการเลื่อนตำแหน่งได้ ดังนั้น การที่ผู้นี้แสดงความจำนงขอสละสิทธิการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ จึงไม่มีผลทำให้คำสั่งเลื่อนบุคคลนี้กลายเป็นคำสั่งที่คลาดเคลื่อนในข้อเท็จจริงหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายแต่อย่างใด กรมจึงไม่อาจยกเลิกคำสั่งดังกล่าวได้

๒. กรม ข. ได้มีหนังสือทบทวนขอรับโอนนางสาวเมตตาไปยังกรม พ. ที่ผู้นี้สังกัด และกรม พ. ก็ได้ตกลงยินยอมในการโอนแล้ว กรม ข. จึงมีคำสั่งรับโอนข้าราชการผู้นี้ และกรม พ. ก็มีคำสั่งให้โอน โดยทั้งสองคำสั่งนี้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๘ แต่หลังจากวันดังกล่าวผู้นี้ยังคงปฏิบัติหน้าที่อยู่ในกรม พ. ตามเดิมพร้อมกับมีหนังสือลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๘ แสดงความจำนงขอระงับการโอนดังกล่าว *กรณีเช่นนี้ กรม พ. ไม่อาจยกเลิกคำสั่งให้โอนได้*

เนื่องจาก การโอนข้าราชการตามมาตรา ๖๐ วรรคหนึ่ง นั้น ให้กระทำได้เมื่อ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงยินยอมในการโอนนั้นแล้ว กรณีนี้ เมื่อกรมใหม่ได้มีหนังสือถึงกรมเดิม ขอทำความตกลงเพื่อรับโอนข้าราชการ และกรมเดิมก็ได้ตกลงยินยอมในการโอนนี้แล้ว ต่อมากรมใหม่ได้มีคำสั่งรับโอนแล้ว ประกอบกับกรมเดิมก็มีคำสั่งให้โอนแล้ว การดำเนินการดังกล่าวจึงเป็นการดำเนินการที่ชอบด้วยกฎหมายและมีผลทำให้ข้าราชการรายนี้โอนไปเป็นข้าราชการสังกัดกรมใหม่แล้ว ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๘ กรณีนี้จึงไม่อาจยกเลิกคำสั่งได้

กรณีเฉพาะ

เป็นกรณีที่กฎหมายตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาไว้ชัดเจนแล้ว หากพบว่าการแต่งตั้งดังกล่าวไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ได้แก่

๑. กรณีตามมาตรา ๖๒ สรุปว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใด ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๕๗ (ย้าย) มาตรา ๕๘ (เลื่อน) หรือมาตรา ๖๐ (โอน) แล้ว หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๒ แต่งตั้งผู้นั้นให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกับตำแหน่งเดิมที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยพลัน

เป็นกรณีที่ไม่ต้องยกเลิกคำสั่ง แต่ออกคำสั่งใหม่อีกฉบับแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงผู้นั้นกลับไปดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกับตำแหน่งเดิม

๒. กรณีตามมาตรา ๖๗ สรุปว่า ผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไป โดยไม่ได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๓๐ หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น โดยไม่ได้รับอนุมัติจาก ก.พ. ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน

เป็นกรณีที่ไม่ใช่การยกเลิกคำสั่งบรรจุนั้น แต่เป็นการออกคำสั่งอีกฉบับสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ^๕

อนึ่ง การแก้ไขคำสั่ง หรือการยกเลิกคำสั่งการบริหารงานบุคคลจะมีรูปแบบเฉพาะตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากคู่มือตัวอย่างคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยสำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน สำนักงาน ก.พ. (กันยายน ๒๕๕๒) หรือลิงก์ <https://www.ocsc.go.th/download>

การยกเลิกคำสั่งทั่วไป

การขึ้นต้นประโยคให้ใช้คำว่า “ยกเลิก” เพื่อให้ทราบว่ายกเลิกคำสั่งฉบับใด

ยกเลิกคำสั่ง.. (ส่วนราชการ)..ที่(เลขที่คำสั่ง) ลงวันที่ ..(วันเดือนปีที่ออกคำสั่ง)...เรื่อง...(ชื่อเรื่องคำสั่ง)...

ภาพที่ ๖ แสดงการเขียนการยกเลิกคำสั่ง

การยกเลิกคำสั่งฉบับเดียว จะเขียนข้อความตามรูปแบบดังภาพที่ ๖ หากเป็นการยกเลิกคำสั่งเดิมเพื่อแต่งตั้งคำสั่งใหม่นั้น โดยทั่วไปจะเขียนในข้อแรกก่อนที่จะแต่งตั้งคำสั่งใหม่ เพื่อให้เข้าใจได้ชัดเจนว่ายกเลิกคณะกรรมการชุดเดิมแล้วแต่งตั้งชุดใหม่ขึ้นมาแทนชุดที่ยกเลิกนั้น หรืออาจจะเขียนในข้อสุดท้ายของคำสั่งใหม่ก็ได้ ซึ่งถือว่าได้ใส่ข้อความครบถ้วนสมบูรณ์ในการทำคำสั่งใหม่เช่นกัน

^๕ ถวิล ภูซ่มโซติ. (๒๕๖๓). คู่มือการแก้ไขคำสั่งหรือการยกเลิกคำสั่ง, สืบค้น ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕, จาก

ตัวอย่าง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์จึงได้ออกคำสั่ง ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่ ๒๖๔๒๕๖๔/ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารเผยแพร่แก่ประชาชนของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

ข้อ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารเผยแพร่แก่ประชาชนของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๒.๑ องค์ประกอบ

๒.๒ หน้าที่และอำนาจ

ตัวอย่าง

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

ตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เห็นชอบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ ซึ่งกระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ ประกอบกับข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ ของระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

ข้อ ๑ องค์ประกอบ

- | | |
|---|-----------|
| ๑.๑ อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ | ประธาน |
| ๑.๒ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ประจำกรม | รองประธาน |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข | กรรมการ |

ฯลฯ

ข้อ ๒ หน้าที่และอำนาจ

๒.๑ พิจารณา วินิจฉัย และให้ความเห็นชอบในหลักการการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗

ฯลฯ

๒.๘ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการมอบหมายได้ตามความจำเป็น

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่ ๒๑๘๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

การยกเลิกคำสั่งหลายฉบับ

จะเขียนเรียงตามลำดับที่ออกคำสั่ง โดยเรียงจากวันที่ออกคำสั่งก่อนไปจนถึงคำสั่งล่าสุด

ตัวอย่าง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตำรายาของประเทศไทย

เพื่อให้การจัดทำตำรายาของประเทศไทยมีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับบทบาทภารกิจด้านการพัฒนาการจัดทำตำรายาของประเทศไทย ในการกำหนดมาตรฐานของเภสัชตำรับสำหรับควบคุมคุณภาพและความปลอดภัยของยาและสมุนไพร สนับสนุนอุตสาหกรรมยาและสมุนไพรในประเทศ ตลอดจนการส่งออกไปยังต่างประเทศ ทั้งนี้ ตำรายาที่จัดทำขึ้นจะบรรจุในประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ระบุตำรายาและรายการตำราที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์สมุนไพร เพื่อให้มีผลบังคับใช้เป็นมาตรฐานในการควบคุมคุณภาพยาและสมุนไพรไทยที่ผลิตและจำหน่ายในประเทศต่อไป

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๕๒ อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จึงมีคำสั่งไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่ง

๑.๑ คำสั่งกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่ ๑๐๗๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตำรายาของประเทศไทย

๑.๒ คำสั่งกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่ ๑๐๗๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรมการด้านบรรณาธิการ

๑.๓ คำสั่งกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่ ๑๐๗๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรมการจัดทำตำรามาตรฐานยาสมุนไพรไทย

๑.๔ คำสั่งกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่ ๑๐๗๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรมการจัดทำข้อกำหนดมอโนกราฟยาสมุนไพรไทยด้านเภสัชเวทและพฤกษศาสตร์

๑.๕ คำสั่งกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่ ๑๐๘๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรมการจัดทำข้อกำหนดมอโนกราฟยาสมุนไพรไทยด้านเคมี-ฟิสิกส์และความปลอดภัย

๑.๖ คำสั่งกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่ ๑๐๘๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรมการจัดทำมาตรฐานผลิตภัณฑ์ยาสมุนไพรไทย

๑.๗ คำสั่งกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่ ๓๓๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง เปลี่ยนแปลงอนุกรมการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะอนุกรมการจัดทำข้อกำหนดมอโนกราฟยาสมุนไพรไทยด้านเภสัชเวทและพฤกษศาสตร์

๑.๘ คำสั่งกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่ ๓๓๕๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรมการด้านบรรณาธิการเพิ่มเติม

๑.๙ คำสั่งกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่ ๓๙๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรมการกำหนดมาตรฐานและวิธีตรวจสอบคุณภาพยา

๑.๑๐ คำสั่งกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่ ๒๗๔๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง เปลี่ยนแปลงอนุกรมการในคณะอนุกรมการจัดทำข้อกำหนดมอโนกราฟยาสมุนไพรไทยด้านเภสัชเวทและพฤกษศาสตร์

ข้อ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตำรายาของประเทศไทย โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๒.๑ องค์ประกอบ

๒.๒ หน้าที่และอำนาจ (ใส่รายละเอียดของคณะกรรมการชุดใหม่ที่จะแต่งตั้ง)

แนวทางการเขียนบันทึกเหตุผล

๑. ต้องเขียนให้สามารถเข้าใจได้ว่าร่างคำสั่งดังกล่าวมีขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ใด หรือเพราะเหตุใด โดยเขียนให้เป็นรูปธรรมมากที่สุด อ่างเหตุผลโดยย่อเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจชัดเจนถึงความเป็นมาที่จัดทำคำสั่งนั้น ๆ
๒. ต้องเขียนให้ผู้อ่านสามารถทราบถึงสาระสำคัญของคำสั่งว่าเพราะเหตุใดจึงต้องทำคำสั่งดังกล่าว และในกรณีที่แก้ไขเพิ่มเติมต้องอธิบายให้ทราบว่ามีการกำหนด หรือมีแก้ไขปรับปรุงประเด็นสำคัญที่แตกต่างไปจากเดิมอย่างไร ซึ่งโดยทั่วไปควรมีเนื้อหาที่ครบถ้วน ไม่สั้น หรือยาวเกินไป
๓. ต้องมีเนื้อความกระชับ ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย ใช้ถ้อยคำสละสลวยไม่เินยื้อ เช่น ไม่ใช่คำว่า “สมควร” “นั้น” “ก็” “จะ” “และ” ซ้ำมากเกินไปโดยไม่จำเป็น

รูปแบบการเขียนบันทึกหลักการ เหตุผล

โดยที่/เนื่องจาก.....

.....

..... จึงจำเป็นต้องออกคำสั่งนี้

ภาพที่ ๗ แสดงการเขียนบันทึกหลักการ เหตุผล

ตัวอย่าง โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่ ๓๒๙๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

แนวทางและรูปแบบการเขียนคำปรารภ

คำปรารภ เป็นการกล่าวถึงที่มาในการจัดทำคำสั่งนั้น ๆ ใช้ขึ้นต้นประโยคด้วยคำว่า “โดยที่เป็นการสมควร.....(แล้วจึงใส่ข้อความอธิบายเหตุผลความจำเป็นในการจัดทำคำสั่งนี้ขึ้นมา).....” หรือหากเป็นการปรับปรุงคำสั่ง ใช้ขึ้นต้นประโยคด้วยคำว่า “โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่ง.....(แล้วจึงใส่ชื่อคำสั่งที่จะปรับปรุง พร้อมอธิบายเหตุผลความจำเป็นในการปรับปรุง)” หรือแก้ไขคำสั่ง ใช้ขึ้นต้นประโยคด้วยคำว่า “โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่ง.....(แล้วจึงใส่ชื่อคำสั่งที่จะปรับปรุง พร้อมอธิบายเหตุผลความจำเป็นในการปรับปรุง หรือแก้ไขคำสั่ง) “.....” ในข้อความที่จะปรับปรุง หรือแก้ไขให้เขียนไว้ในเครื่องหมาย “.....”

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่ง.....

ให้ยกเลิกความในข้อ.....ตามคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“เขียนส่วนที่จะปรับปรุงใหม่.....”

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่ง.....

ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น.....

ภาพที่ ๘ แสดงการเขียนคำปรารภ

ตัวอย่าง

เรื่อง แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายส่งเสริมการออกกำลังกาย

ตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๓๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายส่งเสริมการออกกำลังกาย นั้น

เนื่องจากกระทรวงสาธารณสุขมีคำสั่ง ที่ ๓๔๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ย้ายข้าราชการ นายสรวิชัย บุญสุข เดิมตำแหน่งและส่วนราชการ ตำแหน่ง/สังกัดผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน(แพทย์)) ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับ สูง เลขที่ ๑๔๔๕ ย้ายตำแหน่งและส่วนราชการเป็น ตำแหน่ง/สังกัด รองอธิบดีกรมอนามัย (นักบริหาร) ตำแหน่งประเภท บริหาร ระดับ ต่ำ เลขที่ ๕ โดยมีผลแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบายส่งเสริมการออกกำลังกายบรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขจึงออกคำสั่งไว้ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ ลำดับที่ ๑.๑๘ ของคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๓๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓

๒. ให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๑.๑๘ นายสรวิชัย บุญสุข

กรรมการ

รองอธิบดีกรมอนามัย

และผู้ช่วยเลขานุการ”

นอกนั้นให้เป็นไปตามคำสั่งเดิมทุกประการ

การอ้างอำนาจผู้ที่ลงนามคำสั่ง

อำนาจตามกฎหมายที่พระมหากษัตริย์ลงพระปรมาภิไธย เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา พระราชกำหนด จะใช้อ้างถึงด้วยคำว่า “แห่ง” เช่น มาตรา .. แห่งพระราชบัญญัติ..... พ.ศ. (หากอ้างอำนาจตามระเบียบหรือข้อบังคับ จะใช้คำว่า “ของ” เช่น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย...)

การอ้างถึงกฎหมายจะเขียนเรียงตามลำดับมาตราเสมอ

หากมีสองมาตราติดต่อกัน ให้ใช้คำว่า “และ” เป็นคำเชื่อม เช่น “มาตรา ๙ และมาตรา ๑๐ วรรคสอง

หากเป็นการอ้างตั้งแต่สามมาตราขึ้นไปให้ใช้คำว่า “และ” เป็นคำเชื่อมข้างหน้ามาตราที่กล่าวถึง มาตราสุดท้าย เช่น มาตรา ๙ มาตรา ๑๐ วรรคสอง และมาตรา ๑๒

หากมาตราที่อ้างมีแก้ไขเพิ่มเติม ก็จะต้องอ้างพระราชบัญญัติฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้ายเอาไว้ใน มาตราคลุมด้วย **โดยใช้ถ้อยคำว่า “ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ..... (ฉบับที่ ..) พ.ศ.”**

การเขียนอ้างระบุมাত্রาที่จะต้องระบุข้อความตามมาตรานั้น ๆ จะใช้วิธีกล่าวถึงข้อความในวรรคดังกล่าวเป็นตัวอักษร เช่น วรรคหนึ่ง วรรคสี่ วรรคหก ทั้งนี้หากเป็นวรรคสุดท้ายตามมาตราที่จะกล่าวถึง ในกฎหมายเก่าบางฉบับจะใช้คำว่า “วรรคท้าย” แต่ในปัจจุบันจะไม่นำรูปแบบดังกล่าวมาใช้ แต่จะใช้วิธีการระบุเลขลำดับวรรคให้ชัดเจนว่าวรรคสุดท้ายนั้นเป็นวรรคใด เช่น วรรคสี่ วรรคหก วรรคแปด

ตัวอย่าง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ..... โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

หรือจะเขียน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ..... โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ปลัดกระทรวงสาธารณสุขจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

การจำแนกหัวข้อ โดยปกติให้ใช้เป็นตัวเลขล้วน ๆ โดยถือหลักการจำแนกหัวข้อย่อย ๆ ลงไป แบ่งออกเป็นช่วง ๆ แต่ละช่วงแบ่งออกเป็นชั้น โดยใช้เลขเรียงลำดับกันไปและใส่จุดระหว่างชั้นนั้น ๆ หรือใส่เครื่องหมาย () ที่ตัวเลข และตำแหน่งลำดับถัดลงไปจะวางตัวเลขตรงกับตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดก่อนหน้า หากมีจำนวนกรรมการมากกว่า ๙ คน การจัดเนื้อหาองค์ประกอบกรรมการในทุกลำดับควรจัดให้ตัวอักษรตัวแรกของชื่อกรรมการตรงกันทุกชื่อตามแนวดิ่ง

เช่น ๑. องค์ประกอบ

๑.๑ ศาสตราจารย์ประยงค์

๑.๒ รองศาสตราจารย์พิบูลย์

๑.๓ นางนพเก้า

๑.๔ นายรุ่งโรจน์

๑.๕ นางสาวสำลี.....

๑.๖ นางพัชรี

๑.๗ นางพลอย

๑.๘ นางสาวแก้ว

๑.๙ นางจินตนา

๑.๑๐ นายเอกชัย

๑.๑๑ นางสาวกิ่ง.....

๒. หน้าที่และอำนาจ

๒.๑ กกกกกกกก

๒.๒ กกกกก

หรือ ๑. คณะกรรมการxxxxx (ใส่รายละเอียดของชุดที่ ๑)

๑.๑ องค์ประกอบ

(๑) นายxxxxxxxx

(๒) นางสาวyyyyy

๑.๒ หน้าที่และอำนาจ

(๑) กกกกกกกก

(๒) ขขขขขขขข

๒. คณะกรรมการxxxxx (ใส่รายละเอียดของชุดที่ ๒)

๒.๑ องค์ประกอบ

(๑) นายwwwwww

(๒) นางzzzzzz

๒.๒ หน้าที่และอำนาจ

(๑) กกกกกกกก

(๒) คคคคคคคคคคคค

การลงชื่อและตำแหน่ง

การใช้ค่านามของผู้มีอำนาจ ให้ใช้ค่านามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็ม ใต้ลายมือชื่อ

ตัวอย่าง

ลายมือชื่อ

(นายศุภกิจ ศิริลักษณ์)

อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจในฐานะประธานกรรมการ หรือประธานอนุกรรมการ

ตัวอย่าง

(นายอนุทิน ชาญวีรกูล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

ประธานอนุกรรมการยุทธศาสตร์การจัดการการดื้อยาต้านจุลชีพ

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์

ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ไว้ใต้ลายมือชื่อ และพิมพ์ติดชื่อโดยไม่ต้องเว้นวรรค

(หม่อมเจ้า.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่าง

(หม่อมหลวงปนัดดา ดิศกุล)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจมียศที่ต้องใช้ยศประกอบชื่อ

ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

พลเอก ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่าง

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

นายกรัฐมนตรี

การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านามหน้านาม

ปัจจุบันตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สามารถนำมาใช้เป็นค่านามหน้านามได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ โดยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๖ เห็นชอบ “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านามหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖” มีรายละเอียดดังนี้

“ตำแหน่งทางวิชาการ” หมายความว่า ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าเป็นตำแหน่งทางวิชาการประจำ ตำแหน่งทางวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

“ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ” หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและยังคงดำรงตำแหน่งหรือมีสิทธิใช้ตำแหน่งนั้นตามกฎหมายหรือระเบียบของสถาบันอุดมศึกษา^๖

โดยให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับเป็นค่านามหน้านามได้ในการลงชื่อ หนังสือ เอกสาร งานสารบรรณหรือการเรียกขานใด ๆ เสมือนยศ หรือค่านามหน้านามอย่างอื่น ทั้งนี้ ให้พิมพ์ติดชื่อโดยไม่ต้องเว้นวรรค

ตัวอย่าง

(ศาสตราจารย์ธทอง จันทรางศุ)

^๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านามหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖, หน้า ๑

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำนำหน้านามอย่างอื่นด้วย ให้เรียงลำดับก่อนหลัง ดังนี้

๑. ตำแหน่งทางวิชาการ ให้ใส่เป็นอันดับแรก เนื่องจากเป็นสิ่งที่ได้จากการที่ไปศึกษามา สำคัญที่สุด
๒. ยศ เป็นสิ่งที่ได้มาจากการปฏิบัติงาน

๓. บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำนามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ เป็นสิ่งที่ได้มาแต่กำเนิดจึงเขียนติดกับชื่อตัวบุคคลเลย ไม่ต้องเว้นวรรคแต่อย่างใด

การเขียนในงานสารบรรณที่มีตำแหน่งทางวิชาการ ยศ และบรรดาศักดิ์

ศาสตราจารย์ พลเอก หม่อมเจ้า.....

การลงชื่อและตำแหน่งเขียนได้ ๒ แบบ ดังนี้

แบบที่ ๑ พลเอก *ลายมือชื่อ*

(ศาสตราจารย์ หม่อมเจ้า.....)

ตำแหน่ง

แบบที่ ๒ ศาสตราจารย์ พลเอก

(หม่อมเจ้า.....)

ตำแหน่ง

ทั้งนี้ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะใช้ตำแหน่งทางวิชาการได้ชื่อ หรือต่อท้ายชื่อก็ได้ ส่วนในกรณีที่ดำรงตำแหน่งทางบริหาร หรือตำแหน่งอื่นด้วย ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะใช้ทั้งตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งทางบริหาร หรือตำแหน่งอื่นได้ชื่อ หรือต่อท้ายชื่อพร้อมกันก็ได้ นอกจากนี้ ผู้ที่ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม ไม่สมควรใช้คำว่า “นาย” “นาง” “นางสาว” เป็นคำนำหน้านามพร้อมกับตำแหน่งทางวิชาการ

อย่างไรก็ตาม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าว ก็ได้ระบุว่า ในกรณีที่บุคคลอื่นหรือทางราชการจะเรียกชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จะใช้ตำแหน่งทางวิชาการตามระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้ตามที่เห็นสมควร^๗

การใช้คำนำหน้านามในเอกสารราชการ หรือเอกสารอื่นใดที่เป็นทางการ ดังนี้

๑. จดใช้คำย่อ อักษรย่อ หรือตัวย่อ ให้ใช้คำเต็มเท่านั้น

๒. จดใช้คำ ๆ หนึ่ง เพราะมีข้อกำหนดให้เลิกใช้ไปแล้ว ยกเว้นใช้ในการพูดเพื่อให้เกียรติสำหรับผู้ที่ยังอยู่ในตำแหน่งตามที่กำหนดให้มีสิทธิ์ใช้ รวมถึงเอกอัครราชทูต หรือใช้ในกิจการต่างประเทศ

๓. จดใช้คำนำหน้านามที่เป็นคำแสดงถึงวิชาชีพ หรืออาชีพ เช่น นายแพทย์ เภสัชกร ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ ฯลฯ จะใช้คำนำหน้าเป็น “นาย” “นาง” “นางสาว” กรณีที่มีตำแหน่งเป็นนายแพทย์ และมีตำแหน่งทางวิชาการด้วย ในการจัดทำคำสั่งจะเขียนเฉพาะตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์เกียรติคุณประเสริฐ ทองเจริญ

๔. จดใช้คำ “ดร.” นำหน้า เพราะเป็นคำที่แสดงคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอกเท่านั้น ไม่ใช่คำนำหน้านาม หรือนำหน้าชื่อที่ใช้ในราชการ **จะใช้คำนำหน้าเป็น “นาย” “นาง” “นางสาว” ไม่ใช่ “ดร.”**

อนึ่งการใช้คำ “ดร.” หรือ “อาจารย์” สามารถใช้ได้ในการเรียกขานเพื่อให้เกียรติ หรือใช้ในเอกสารอื่นที่ไม่เป็นทางการได้ ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เคยมีหนังสือแจ้งเวียนเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวแล้ว ทั้งยังกำชับให้ใช้คำ ดร. เฉพาะผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกโดยตรง โดยให้งดใช้กับผู้ที่ได้รับปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตกิตติมศักดิ์

ในหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจะไม่ใส่เป็นตำแหน่งทางวิชาการ

^๗ จดหมายข่าวราชบัณฑิตยสถาน ปีที่ ๔ ฉบับที่ ๓๕ เมษายน ๒๕๓๗

การระบุตำแหน่งทางวิชาการเป็นภาษาอังกฤษ

ในกรณีที่องค์ประกอบของคณะกรรมการเป็นคนต่างชาติ และมีตำแหน่งทางวิชาการด้วยการเขียนตำแหน่งทางวิชาการเป็นภาษาอังกฤษในคำสั่งที่ถูกต้อง จึงเป็นเรื่องสำคัญ ซึ่งจะบ่งชี้ถึงความเป็นมืออาชีพ รูปแบบการเขียนตำแหน่งทางวิชาการทั้งแบบอเมริกัน และแบบอังกฤษ

ตำแหน่ง	แบบอเมริกัน	แบบอังกฤษ
อาจารย์	Lecturer/Instructor	Lecturer
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	Assistant Professor	Senior Lecturer
รองศาสตราจารย์	Associate Professor	Reader
ศาสตราจารย์	Professor	Professor
ตัวอย่างสำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาเอก		
อาจารย์	Dr. John Smith Lecturer of Agricultural Engineering	Dr John Smith Lecturer of Agricultural Engineering
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	Dr. John Smith Lecturer of Agricultural Engineering	Dr John Smith Senior Lecturer in Agricultural Engineering
รองศาสตราจารย์	Dr. John Smith Associate Professor of Agricultural Engineering	Dr John Smith Reader in Agricultural Engineering
ศาสตราจารย์	Prof. John Smith, Ph.D. Professor of Agricultural Engineering	Prof John Smith, PhD Professor in Agricultural Engineering
ตัวอย่างสำหรับผู้ไม่มีคุณวุฒิปริญญา		
อาจารย์	Mr. John Smith Instructor of English Language	Mr John Smith Lecturer in English Language
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	Mr. John Smith Assistant Professor of English Language	Mr John Smith Senior Lecturer in English Language
รองศาสตราจารย์	Mr. John Smith Associate Professor of English Language	Mr John Smith Reader in English Language
ศาสตราจารย์	Prof. John Smith Professor of English Language	Prof John Smith Professor in English Language

จะสังเกตได้ว่า การเขียนด้วยย่อตำแหน่งทางวิชาการและด้วยคุณวุฒิแบบอังกฤษจะไม่มีการใช้เครื่องหมายทับภาค หรือเครื่องหมายจุด^๘

หลักเกณฑ์การเว้นวรรค

ในการเขียนหรือพิมพ์หนังสือไทย การเว้นช่องระหว่างคำ ข้อความหรือประโยคให้ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะจะทำให้ข้อเขียนนั้นมีความถูกต้อง แจ่มแจ้ง ชัดเจน และอ่านได้ตรงตามความต้องการของผู้เขียน

วรรค คือ คำ ข้อความ หรือประโยคช่วงหนึ่ง ๆ

การเว้นวรรค หมายถึง การเว้นช่องว่างระหว่างวรรค

- แบ่งออกเป็น
- การเว้นวรรคเล็ก มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณเท่ากับความกว้างของพยัญชนะ ก
 - การเว้นวรรคใหญ่ มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณ ๒ เท่าของการเว้นวรรคเล็ก

^๘ สุนทร สืบคำ <https://erp.mju.ac.th/articleDetail.aspx?qid=525> การระบุตำแหน่งทางวิชาการเป็นภาษาอังกฤษ แก้ไขล่าสุด 20 พฤษภาคม ๒๕๖๕

ในการเขียนหรือพิมพ์หนังสือไทย มีหลักเกณฑ์ในการเว้นวรรค ดังนี้

๑. กรณีที่ต้องเว้นวรรค

- ๑.๑ การเว้นวรรคใหญ่ จะเว้นเมื่อจบข้อความแต่ละประโยค
- ๑.๒ การเว้นวรรคเล็ก มีหลายกรณี ซึ่งในที่นี้จะขอก้าวในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการร่างคำสั่งดังนี้
 - ๑.๒.๑ ในประโยครวมให้เว้นวรรคเล็กระหว่างประโยคย่อยที่มีใจความสมบูรณ์และเชื่อมกับประโยคอื่น ๆ ที่ขึ้นต้นด้วยคำสันธาน “และ” “หรือ” “แต่” ฯลฯ แต่ถ้าเป็นประโยคสั้นให้เขียนติดกัน
 - ๑.๒.๒ เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อกับนามสกุล เช่น นายเสริม วินิจฉัยกุล
 - ๑.๒.๓ เว้นวรรคเล็กหลังคำนำพระนามพระบรมวงศานุวงศ์ พระนาม และฐานันดรศักดิ์ เช่น สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ
 - ๑.๒.๔ เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อบริษัท ธนาคาร ฯลฯ กับคำว่า “จำกัด” ที่อยู่ท้ายชื่อ
 - ๑.๒.๕ เว้นวรรคเล็กระหว่างคำ “ห้างหุ้นส่วนจำกัด” และ “ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล” กับชื่อ
 - ๑.๒.๖ เว้นวรรคเล็กระหว่างคำนำหน้านามแต่ละชนิด เช่น ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงเกษตร สนิทวงศ์
 - ๑.๒.๗ เว้นวรรคเล็กระหว่างยศกับชื่อ
 - ๑.๒.๘ เว้นวรรคเล็กระหว่างตัวหนังสือกับตัวเลข
 - ๑.๒.๙ เว้นวรรคเล็กระหว่างตัวหนังสือไทยกับตัวหนังสือภาษาอื่น

๒. กรณีที่ไม่เว้นวรรค

- ๒.๑ ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อกับชื่อ
 - ๒.๒ ไม่เว้นวรรคระหว่างบรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ กับนาม หรือราชทินนาม เช่น หลวงวิศาลศิลปกรรม หม่อมเจ้าโวฒยากร วรวรรณ สมเด็จพระพุทธโฆษาจารย์
 - ๒.๓ ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อที่เป็นตำแหน่งหรืออาชีพกับชื่อ เช่น ศาสตราจารย์รอง ศยามานนท์
 - ๒.๔ ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อที่แสดงฐานะของนิติบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลกับชื่อ เช่น กระทรวงศึกษาธิการ กรมปศุสัตว์ มูลนิธิสายใจไทย
- หลักเกณฑ์นี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ แต่บางครั้งอาจเว้นวรรคหรือไม่เว้นก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้เขียน^๙

การใช้เครื่องหมาย “จุดไข่ปลา”

จุดไข่ปลา ๒ จุด (..) ใช้เขียนหลังคำว่า ฉบับที่ .. ซึ่งอยู่ในวงเล็บสำหรับร่างกฎหมาย ร่างระเบียบ ฯลฯ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เช่น ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ..) พ.ศ.

จุดไข่ปลา ๓ จุด (...) ใช้สำหรับการละข้อความที่เหลือไว้ เมื่ออ่านความหยุดเล็กน้อย แล้วจึงอ่านว่า “ละ ละ ละ” เช่น การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ...

จุดไข่ปลา ๔ จุด (....) ใช้เขียนหลังคำว่า พ.ศ. สำหรับร่างกฎหมาย ร่างระเบียบ ฯลฯ เช่น ร่างระเบียบว่าด้วยการอนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือกำกับดูแล พ.ศ.^{๑๐}

สอดคล้องกับการเขียนคำว่า “พ.ศ.” ที่กล่าวถึงการจัดวางลำดับชื่อร่างพระราชบัญญัติในส่วนหัวเรื่อง ว่า – บรรทัดที่สี่หรือบรรทัดสุดท้ายแล้วแต่กรณี จะเป็นคำว่า “พ.ศ.” สำหรับปีที่ประกาศใช้กฎหมายนั้น โดยให้ใช้สี่จุดเสมอและให้ละการระบุเลขปีไว้ ทั้งนี้ เพื่อให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิมพ์เพิ่มเติมตามความเป็นจริงเมื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ พระมหากษัตริย์เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย หรือก่อนการประกาศในราชกิจจานุเบกษา และลงเป็นเลขไทยเสมอ^{๑๑}

^๙ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค ฉบับราชบัณฑิตยสถาน https://www.orst.go.th/royin/iwfm_table.asp?a=36

^{๑๐} เอกสารประกอบการบรรยาย “การพิมพ์และการเขียนหนังสือราชการ” สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒

^{๑๑} บันทึกการประชุมฝ่ายร่างกฎหมาย ครั้งที่ ๓/๒๕๔๕ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๕

บทที่ ๒ คณะกรรมการ

๑. ความมุ่งหมายของคณะกรรมการ

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน^{๑๒}

คณะกรรมการ คือ กลุ่มบุคคลที่กำหนดขึ้นเพื่อให้ดำเนินการด้านบริหาร หรือกระทำการบางอย่างโดยมีเป้าหมายร่วมกัน มีความสัมพันธ์ร่วมกันอย่างใดอย่างหนึ่ง มีความเป็นอิสระในการแลกเปลี่ยนแนวความคิดระหว่างกรรมการด้วยกัน รวมทั้งต่างมีอิทธิพลซึ่งกันและกันเพื่อนำไปสู่เป้าหมายเดียวกัน โดยสมาชิกในคณะกรรมการมักจะถูกกำหนดให้การทำงานในรูปคณะกรรมการเป็นพิเศษจากการทำงานตามปกติ ซึ่งในทางการบริหารนั้นเราถือว่าคณะกรรมการเป็นการกระทำของกลุ่ม และถือว่าคณะกรรมการเป็นกลุ่มก่อให้เกิดการรวมพลัง (synergy) ผลรวมของงานที่เกิดขึ้นจากการทำงานเป็นกลุ่มย่อมมีมากกว่าผลรวมของงานที่เกิดจากต่างคนต่างทำ ในทางทฤษฎีคณะกรรมการเป็นกลุ่มบุคคลที่เกิดจากการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ มีหน้าที่และอำนาจ หรือภาระที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการถาวร (standing committee) หรือคณะกรรมการเฉพาะกิจ (temporary committee) ก็ได้^{๑๓}

คณะกรรมการอาจมีชื่อเรียกแตกต่างกัน เช่น Board, Commission, Task Force หรือ Team Work การกำหนดระบบคณะกรรมการนั้น มีความมุ่งหมาย ดังต่อไปนี้

ประการที่หนึ่ง การคานอำนาจ เป็นการถ่วงดุลอำนาจในกรณี que เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องที่มีประโยชน์ได้เสียสูง หรือจะมีผลกระทบต่อประชาชนซึ่งไม่ควรให้ผู้ใดเป็นผู้มีอำนาจตัดสินใจในเรื่องนั้น แต่เพียงผู้เดียว แต่ต้องการให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากหลาย ๆ ฝ่าย เนื่องจากการตัดสินใจของคน ๆ เดียวมีแนวโน้มของการใช้อำนาจที่เป็นเผด็จการ

ประการที่สอง การระดมความรู้ความสามารถ เป็นการระดมความรู้ความสามารถ ในกรณี que เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องที่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถอย่างหลากหลาย มีลักษณะสหวิทยาการ (Inter - disciplinary) ซึ่งไม่สามารถจะหาได้จากบุคคลคนเดียว ทำให้ได้ทางเลือกในการตัดสินใจมากกว่า เพราะมีความหลากหลายของข้อมูล โดยเฉพาะ คณะกรรมการที่มาจากหลากหลายอาชีพและความเชี่ยวชาญหลายสาขา และให้เกิดความรับผิดชอบร่วมกัน (Collective responsibility)

ประการที่สาม การถ่ายทอดข่าวสาร เป็นการถ่ายทอดข่าวสาร เพื่อทุกฝ่ายที่มีกิจกรรมร่วมกันสามารถที่จะเรียนรู้ในขณะเดียวกันได้ ซึ่งอาจจะเรียกได้ว่าเป็นวิธีการหนึ่งของการสื่อสารในองค์กรก็ได้

ประการที่สี่ ความเป็นเอกภาพ เป็นการประสานงานเพื่อให้เกิดความเป็นเอกภาพ และก่อให้เกิดความรวดเร็วในการทำงานในกรณี que เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้องกับหลายฝ่ายจำเป็นต้องสร้างกลไกในการประสานงานเพื่อให้เกิดความเป็นเอกภาพและรวดเร็วในการทำงาน

ประการที่ห้า การมีตัวแทนจากผู้มีส่วนได้เสีย ในกรณีที่ต้องการให้ตัวแทนจากผู้มีส่วนได้เสียอยู่ร่วมในการพิจารณาปัญหา ทำให้การตัดสินใจจากกลุ่มมีความเป็นกลางมากขึ้น โดยผ่านทางตัวแทน นอกจากนี้ยังก่อให้เกิดการเชื่อตามและยอมรับคำตัดสินที่มีขึ้นนั้น ทั้งนี้ การบริหารองค์กรสมัยใหม่ยอมรับกันว่าเป็นการสร้างบรรยากาศการทำงานเพื่อให้เกิดผลงานสูงสุด ซึ่งจะต้องได้รับความร่วมมือจากกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

^{๑๒} ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, หน้า ๒

^{๑๓} สำนักหลักนิติบัญญัติ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา, คู่มือแบบการร่างกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการ, กันยายน ๒๕๕๔, หน้า ๒-๑๐

๒. แนวทางการเขียนบทบัญญัติเกี่ยวกับคณะกรรมการทั่วไป

ในการตรวจสอบบทบัญญัติเกี่ยวกับคณะกรรมการในพระราชบัญญัติต่าง ๆ พบว่ามีบทบัญญัติในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) องค์ประกอบและที่มาของคณะกรรมการ
- (๒) คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียของกรรมการ
- (๓) วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือแทนที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอื่น
- (๓) การพ้นจากตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- (๔) หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ
- (๕) การประชุมของคณะกรรมการ
- (๖) การแต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะอนุกรรมการ
- (๗) ประโยชน์ตอบแทนของกรรมการ
- (๘) การกำหนดให้กรรมการเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

อย่างไรก็ตาม ในพระราชบัญญัติต่าง ๆ อาจมีไม่ครบทุกเรื่องตามที่กล่าวมาข้างต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกลไกในกฎหมายแต่ละเรื่องว่าจำเป็นต้องมีเรื่องใดบ้าง เช่น กรณีเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนของกรรมการ ก็จะมีในพระราชบัญญัติจัดตั้งรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ หรือในกฎหมายที่ประสงค์จะให้มีความค้ำประกันเป็นกรณีพิเศษ เนื่องจากโดยปกติค่าตอบแทน หรือค่าใช้จ่ายอื่นของคณะกรรมการจะกำหนดไว้เป็นกฎหมายทั่วไปใช้กับทุกคณะกรรมการ ตามกฎหมายอยู่แล้ว สำหรับกรณีเกี่ยวกับการกำหนดให้กรรมการเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา หรือให้อำนาจสอบสวนเช่นเดียวกับพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ในที่นี้ ขอกล่าวถึงบทบัญญัติเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือสั่งการ ชนิดคำสั่งดังต่อไปนี้

(๑) องค์ประกอบและที่มาของคณะกรรมการ คณะกรรมการจะประกอบไปด้วย

(ก) ประธานกรรมการ

ผู้ที่กำหนดให้เป็นประธานกรรมการได้มี ๓ กรณี คือ

- ๑) ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ได้แก่ นายกรัฐมนตรี (หรือรองนายกรัฐมนตรี ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย) หรือรัฐมนตรี
 - ๒) ข้าราชการประจำ ได้แก่ ปลัดกระทรวง หรืออธิบดี (ในกรณีที่เห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีเหมาะสมที่จะเป็นประธานกรรมการ กฎหมายก็สามารถกำหนดได้)
 - ๓) ผู้ทรงคุณวุฒิ
- ส่วนใหญ่จะเป็นคณะกรรมการเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน คณะกรรมการวิชาชีพ คณะกรรมการบริหารรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน กองทุน

การที่จะกำหนดให้บุคคลใดเป็นประธานกรรมการจะขึ้นอยู่กับกลไก หรือความสำคัญของคำสั่งนั้น กล่าวคือ หากต้องการให้ฝ่ายการเมืองเข้ามารับผิดชอบในการตัดสินใจก็ให้นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี เป็นประธานกรรมการ หากไม่ต้องการให้การเมืองเข้ามาเกี่ยวข้องก็กำหนดให้ข้าราชการประจำเป็นประธานกรรมการ นอกจากนี้ หากไม่ต้องการให้การบริหารยังคงอยู่กับระบบราชการก็กำหนดให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งนายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ เช่น กรณีขององค์การมหาชน

ในกรณีที่มีรองประธานหลายคน ให้ใช้ว่า

“(..)...เป็นรองประธานกรรมการ คนที่หนึ่ง

(..)...เป็นรองประธานกรรมการ คนที่สอง”

(ข) กรรมการโดยตำแหน่ง

การที่กฎหมายกำหนดให้มีกรรมการโดยตำแหน่งซึ่งส่วนมากมาจากหน่วยงานของรัฐ ก็เป็นไปเพื่อประโยชน์ในการประสานนโยบายของทางราชการเข้ากับการทำงาน หรือการตัดสินใจ ของคณะกรรมการ กรรมการโดยตำแหน่งจะทำหน้าที่เป็นผู้สื่อสารนโยบายของทางราชการ นอกจากนั้น การเป็นกรรมการโดยตำแหน่งจะลาออกก็ไม่ได้และจะพ้นจากตำแหน่งกรรมการก็ไม่ได้เช่นกัน ทั้งนี้ เพราะตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่ของรัฐย่อมมีอยู่ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายเฉพาะ

ถ้าจะไม่มี หรือสูญเสียไปก็มีอยู่ทางเดียวเท่านั้น คือ กฎหมายบัญญัติให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้นเสีย หนึ่ง คำว่า “กรรมการโดยตำแหน่ง” (ex officio) หมายความว่า ที่มีภาวะเป็นกรรมการนั้นก็ด้วยอำนาจแห่งตำแหน่ง ของผู้นั้น (by virtue of one’s office of position) เมื่อตำแหน่งยังมีอยู่ยังไม่ยุบเลิกก็คงเป็นกรรมการอยู่อย่างนั้น^{๑๔}

การแต่งตั้งกรรมการโดยตำแหน่ง ไม่จำเป็นต้องมี “...หรือผู้แทน” ต่อท้ายของตำแหน่งแต่อย่างใด
เช่น ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือผู้แทน เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือผู้แทน เพราะการประชุม หรือการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการถือเป็นการปฏิบัติราชการผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวสามารถมอบอำนาจ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนได้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน^{๑๕}

การเรียงลำดับกรรมการโดยตำแหน่ง โดยหลักการจะเรียงลำดับดังต่อไปนี้

๑) กรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการจากหน่วยงานของรัฐหลายประเภท การจัดลำดับกรรมการ ให้เริ่มจากการแยกรวมการเป็นกลุ่มตามลำดับของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

- ก) ส่วนกลาง
- ข) ส่วนภูมิภาค
- ค) ส่วนท้องถิ่น
- ง) รัฐวิสาหกิจ
- จ) องค์การมหาชน
- ฉ) การศึกษา และ
- ช) เอกชน

๒) ในกลุ่มกระทรวง ทบวง กรม ให้จัดลำดับ ดังนี้

ปลัดกระทรวง/ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า
ทหาร ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ
ตำรวจ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
อธิบดี/ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

ภาพที่ ๙ แสดงการจัดลำดับองค์ประกอบกรรมการ

^{๑๔} บันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง การแต่งตั้งกรรมการในรัฐวิสาหกิจ (เรื่องเสรีที่ ๒๗๖/๒๕๑๘)

^{๑๕} บันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน กรรมการอื่นที่กฎหมายแต่งตั้ง โดยระบุตำแหน่ง (เรื่องเสรีที่ ๔๒๕/๒๕๓๕)

ก) ในกลุ่มปลัดกระทรวง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ให้เริ่มจากปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ต่อด้วยปลัดกระทรวง **เรียงตามลำดับตัวอักษร** ปลัดทบวง ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าไม่ว่าจะเรียกตำแหน่งว่า เลขาธิการ หรือผู้อำนวยการ โดยเริ่มจากเลขาธิการและผู้อำนวยการ **โดยเรียงลำดับตามตัวอักษร**

ในกรณีที่มีผู้พิพากษา หรืออัยการในกลุ่มนี้ด้วยให้เรียงลำดับต่อจากเลขาธิการ และผู้อำนวยการ **โดยเรียงลำดับตามตัวอักษรเช่นกัน**

ข) ในกรณีที่ทหาร ตำรวจ ข้าราชการตุลาการ หรือข้าราชการอัยการให้เรียงตามอาวุโส ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ค) ในกลุ่มอธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าให้เรียงตามลำดับตามอักษร เริ่มจากกลุ่ม อธิบดี ตามด้วยกลุ่มเลขาธิการและกลุ่มผู้อำนวยการ **โดยในแต่ละกลุ่มไม่ต้องคำนึงถึงว่าเป็นอธิบดี เลขาธิการ หรือผู้อำนวยการของกระทรวงใด**

๓) หากในคณะกรรมการดังกล่าวมีกลุ่มองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน มหาวิทยาลัย และผู้แทนองค์กรเอกชน ให้เรียงลำดับตามตัวอักษรของแต่ละกลุ่ม^{๑๖}

๔) ในกลุ่มองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เรียงลำดับดังต่อไปนี้

ก) องค์กรบริหารส่วนจังหวัด

ข) เทศบาล

ค) องค์กรบริหารส่วนตำบล

ง) กรุงเทพมหานคร

จ) เมืองพัทยา และ

ฉ) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษอื่นตามที่มีกฎหมายจัดตั้ง^{๑๗}

- การระบุนหน่วยงาน ให้ระบุถึงระดับกรม ไม่ต้องใส่กระทรวง เนื่องจากเป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไป

ตัวอย่าง

การเรียงลำดับองค์ประกอบในกระทรวงสาธารณสุข เริ่มจาก กระทรวง --->กรม--- >กอง รัฐมนตรีว่าการกระทรวง-> รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง-> ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวง-> ที่ปรึกษา รัฐมนตรีว่าการกระทรวง-> ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง-> เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง-> ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง-> ปลัดกระทรวง->รองปลัดกระทรวง (ด้านบริหาร)-> รองปลัดกระทรวง (หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการแพทย์)-> รองปลัดกระทรวง (หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการสาธารณสุข)-> รองปลัดกระทรวง (หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ)-> อธิบดีกรมการแพทย์ -> อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือก -> อธิบดีกรมควบคุมโรค -> อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ -> อธิบดีกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ -> อธิบดีกรมสุขภาพจิต -> อธิบดีกรมอนามัย -> เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา -> อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก-> ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม ->หัวหน้าองค์กรในตระกูล “ส.” ทั้งหลาย ส่วนตระกูล “ส” ทั้งหลาย จะเขียนดังนี้

- ผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (ไม่ต้องใส่ชื่อย่อต่อท้าย (สสส.))
- ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (ไม่ต้องใส่ (องค์การมหาชน))

^{๑๖} การกำหนดแบบกฎหมาย เรื่อง การเรียงลำดับตำแหน่งผู้เป็นกรรมการในคณะกรรมการ (เรื่องเสร็จที่ ๑/๒๕๔๔)

^{๑๗} การจัดเรียงลำดับในกลุ่มองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเรียงลำดับตามที่กฎหมายดังต่อไปนี้กำหนดไว้

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายจัดตั้ง

ตัวอย่าง การเรียงลำดับองค์ประกอบของข้าราชการการเมืองและผู้บริหารระดับสูงในกระทรวงสาธารณสุข

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|--|--------------------------------|
| (๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข | ที่ปรึกษา |
| (๒) รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข | ที่ปรึกษา |
| (๓) ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงสาธารณสุข | ที่ปรึกษา |
| (๔) ประธานที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข | ที่ปรึกษา |
| (๕) ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข | ที่ปรึกษา |
| (๖) ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข | ที่ปรึกษา |
| (๗) เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข | ที่ปรึกษา |
| (๘) ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข | ที่ปรึกษา |
| (๙) ปลัดกระทรวงสาธารณสุข | ประธาน |
| (๑๐) รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ด้านบริหาร) | กรรมการ |
| (๑๑) รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการแพทย์ | กรรมการ |
| (๑๒) รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการสาธารณสุข | กรรมการ |
| (๑๓) รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ | กรรมการ |
| (๑๔) อธิบดีกรมการแพทย์ | กรรมการ |
| (๑๕) อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก | กรรมการ |
| (๑๖) อธิบดีกรมควบคุมโรค | กรรมการ |
| (๑๗) อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ | กรรมการ |
| (๑๘) อธิบดีกรมสุขภาพจิต | กรรมการ |
| (๑๙) อธิบดีกรมอนามัย | กรรมการ |
| (๒๐) เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา | กรรมการ |
| (๒๑) อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก | กรรมการ |
| (๒๒) ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม | กรรมการ |
| (๒๓) เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ | กรรมการ |
| (๒๔) เลขาธิการสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ | กรรมการ |
| (๒๕) เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ | กรรมการ |
| (๒๖) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข | กรรมการ |
| (๒๗) ผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ | กรรมการ |
| (๒๘) ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล | กรรมการ |
| (๒๙) หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข | กรรมการ |
| (๓๐) อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ | กรรมการ |
| | และเลขานุการ |
| (๓๑) รองอธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
ที่อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์มอบหมาย
ให้กำกับดูแล สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข
กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ | กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ |

(ค) เลขานุการ

การกำหนดเลขานุการของคณะกรรมการเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ เพราะเป็นผู้เสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการ ติดตามผลการดำเนินการตามมติของคณะกรรมการ ตลอดจนดำเนินการในทางธุรการต่าง ๆ ของคณะกรรมการ ซึ่งส่วนใหญ่มักกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง เป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง เช่น “ให้ปลัดกระทรวง...เป็นกรรมการและเลขานุการ” แต่ก็มีบางกรณี ที่กำหนดให้คณะกรรมการ หรือประธานกรรมการ หรือผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานเป็นผู้แต่งตั้ง เลขานุการโดยแต่งตั้งจากราชการในหน่วยงานนั้น ซึ่งในกรณีนี้จะใช้ถ้อยคำว่า “ให้คณะกรรมการ/ประธาน กรรมการ/ปลัดกระทรวงแต่งตั้งข้าราชการของกรม...เป็นกรรมการและเลขานุการ”

กฎหมายที่ผ่านมาในอดีตนั้น มีทั้งเขียนกรณีของเลขานุการอยู่ในวรรคเดียวกับประธาน กรรมการและกรรมการและที่เขียนแยกเป็นอีกรวรรคหนึ่งต่างหาก อย่างไรก็ตาม สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ก็ได้วางแนวปฏิบัติในกรณีการเขียนบทบัญญัติ เกี่ยวกับเลขานุการเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยให้เขียนแยก เป็นอีกรวรรคหนึ่งต่างหากจากกรรมการอื่น ฉะนั้น ร่างพระราชบัญญัติที่ผ่านการตรวจพิจารณาจากสำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกาจึงเขียนกรณีของเลขานุการแยกเป็นอีกรวรรคหนึ่งต่างหากจากกรรมการอื่น ตามแนวทางดังกล่าว

นอกจากนี้มีตำแหน่ง “ผู้ช่วยเลขานุการ” ซึ่งในกฎหมายบางฉบับกำหนดให้ตำแหน่งใด ตำแหน่งหนึ่งเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ โดยในการเขียนจะใช้ถ้อยคำว่า “และ...เป็นกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ” หรือบางกรณีกำหนดให้เป็นเพียงผู้ช่วยเลขานุการอย่างเดียวโดยไม่ได้กำหนดให้เป็น กรรมการด้วย โดยใช้ถ้อยคำว่า “และ...เป็นผู้ช่วยเลขานุการ” นอกจากนี้ยังมีกรณีที่กำหนดให้คณะกรรมการ หรือประธานกรรมการ หรือผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานเป็นผู้แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ จะเขียนโดยใช้ถ้อยคำ ว่า “ให้คณะกรรมการ/ประธานกรรมการ/ปลัดกระทรวงแต่งตั้งข้าราชการของกรม...เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ” หรือ “ให้คณะกรรมการ/ประธานกรรมการ/ปลัดกระทรวงแต่งตั้งข้าราชการของกรม...เป็นผู้ช่วยเลขานุการ”

ในการปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการจะเป็นคณะกรรมการที่สมบูรณ์ได้ต่อเมื่อมีประธาน กรรมการและกรรมการอื่นครบถ้วน หากขาดผู้ดำรงตำแหน่งใดโดยไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนได้ตามกฎหมายแล้ว บุคคลที่เหลืออยู่ย่อมไม่ถือว่าเป็นคณะกรรมการที่สมบูรณ์อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้^{๑๘}

ดังที่ได้กล่าวแล้วว่า หากองค์ประกอบของคณะกรรมการไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ใน กฎหมายแล้วก็ไม่อาจถือได้ว่าเป็นคณะกรรมการและไม่สามารถดำเนินการใด ๆ ได้ เว้นเสียแต่ว่าเป็นกรณี ในระหว่างดำเนินงานของคณะกรรมการมีตำแหน่งกรรมการบางประเภทว่างลงและมีบทบัญญัติของกฎหมาย กำหนดให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการที่เหลืออยู่ คณะกรรมการจึงจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ ดังเช่น กรณีคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตามมาตรา ๗๑/๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ที่กำหนดว่า กรณีที่กรรมการพัฒนาระบบราชการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้กรรมการที่เหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ แม้จะไม่ครบองค์ประกอบตามกฎหมายก็ตาม^{๑๙}

^{๑๘} บันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง องค์ประกอบคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินพระราชบัญญัติ มาตรการในการปราบปรามผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๓๔ (เรื่องเสร็จที่ ๗๙๗/๒๕๔๐)

^{๑๙} บันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง การนับองค์ประชุมคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย (เรื่องเสร็จที่ ๘๗๗/๒๕๔๗)

รูปแบบการเขียนองค์ประกอบคณะกรรมการ

ตำแหน่งของกรรมการจะวางให้ด้านหลังชิตขวาก็ได้ หรือจะแถวตรงกันด้านหน้าก็ได้ ดังภาพด้านล่างนี้

ภาพที่ ๑๐ แสดงการเขียนองค์ประกอบคณะกรรมการในรูปแบบต่าง ๆ

๑. องค์ประกอบ		(แบบที่ ๑)
๑.๑ ปลัดกระทรวงxx		ที่ปรึกษา
๑.๒ อธิบดีกรมyyy		ประธาน
.....		กรรมการ
๑.๗ รองอธิบดีกรมyyy ที่ได้รับมอบหมาย		กรรมการและเลขานุการ
๑.๘ ผู้อำนวยการกองzzzz กรมyyy		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑. องค์ประกอบ		(แบบที่ ๒)
๑.๑ ปลัดกระทรวงxx		ที่ปรึกษา
๑.๒ อธิบดีกรมyyy		ประธาน
.....		กรรมการ
๑.๗ รองอธิบดีกรมyyy ที่ได้รับมอบหมาย		กรรมการและเลขานุการ
๑.๘ ผู้อำนวยการกองzzzz กรมyyy		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑. องค์ประกอบ		(แบบที่ ๓)
๑.๑ ปลัดกระทรวงxx		ที่ปรึกษา
๑.๒ อธิบดีกรมyyy		ประธาน
.....		กรรมการ
๑.๗ รองอธิบดีกรมyyy ที่ได้รับมอบหมาย		กรรมการ และเลขานุการ
๑.๘ ผู้อำนวยการกองzzzz กรมyyy		กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๑. องค์ประกอบ		(แบบที่ ๔)
๑.๑ ปลัดกระทรวงxx		ที่ปรึกษา
๑.๒ อธิบดีกรมyyy		ประธาน
.....		กรรมการ
๑.๗ รองอธิบดีกรมyyy ที่ได้รับมอบหมาย		กรรมการ และเลขานุการ
๑.๘ ผู้อำนวยการกองzzzz กรมyyy		กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

สำหรับรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขนิยมใช้ในปัจจุบัน คือ แบบที่ ๔ เขียนตำแหน่งของกรรมการ
ทั้งคำสั่งให้ด้านหลังตรงกันทั้งแนว ตามแนวดิ่ง



คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ ๒๒๔/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการกำจัดโรคไข้มาลาเรียแห่งชาติ
และคณะกรรมการบริหารกำจัดโรคไข้มาลาเรียแห่งชาติ

ด้วยโรคไข้มาลาเรียยังเป็นปัญหาคุกคามสุขภาพตามแนวบริเวณชายแดนไทยกับประเทศเพื่อนบ้าน จึงได้มีการเร่งรัดการดำเนินงานกำจัดโรคไข้มาลาเรีย โดยความร่วมมือจากหลายหน่วยงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ส่งผลให้อุบัติการณ์โรคไข้มาลาเรียลดลงอย่างมาก ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ การกำจัดโรคไข้มาลาเรียประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๙ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แนวทาง และมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคไข้มาลาเรีย โดยมีเป้าหมายให้ประเทศไทยปลอดจากโรคไข้มาลาเรียภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (Malaria Elimination)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๖) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการกำจัดโรคไข้มาลาเรียแห่งชาติและคณะกรรมการบริหารกำจัดโรคไข้มาลาเรียแห่งชาติ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการกำจัดโรคไข้มาลาเรียแห่งชาติ

๑.๑ องค์ประกอบ

(๑) รองนายกรัฐมนตรี ที่กำกับการบริหารราชการ กระทรวงสาธารณสุข	ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ
(๒) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม	รองประธานกรรมการ
(๓) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย	รองประธานกรรมการ
(๔) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	รองประธานกรรมการ
(๕) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข	รองประธานกรรมการ
(๖) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	กรรมการ
(๗) ปลัดกระทรวงกลาโหม	กรรมการ
(๘) ปลัดกระทรวงการคลัง	กรรมการ
(๙) ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	กรรมการ
(๑๐) ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	กรรมการ
(๑๑) ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	กรรมการ
(๑๒) ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
(๑๓) ปลัดกระทรวงมหาดไทย	กรรมการ
(๑๔) ปลัดกระทรวงแรงงาน	กรรมการ
(๑๕) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการ
(๑๖) เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	กรรมการ

(๑๗) เลขาธิการ...

- ๒ -

(๑๗) เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ	กรรมการ
(๑๘) เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	กรรมการ
(๑๙) ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	กรรมการ
(๒๐) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	กรรมการ
(๒๑) ผู้แทนองค์การอนามัยโลกประจำประเทศไทย	กรรมการ
(๒๒) ปลัดกระทรวงสาธารณสุข	กรรมการ และเลขานุการ
(๒๓) รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย หรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการสาธารณสุข	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
(๒๔) อธิบดีกรมควบคุมโรค	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ หน้าที่และอำนาจ

(๑) กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แนวทาง และมาตรการในการป้องกัน และแก้ไข ปัญหาให้สอดคล้องกับแนวนโยบายระดับชาติ ตลอดจนเสนอแนะนโยบายแก่คณะรัฐมนตรี

(๒) อำนาจการ สั่งการ เร่งรัด สนับสนุน กำกับติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการ ดำเนินงานของคณะกรรมการ ส่วนราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แนวทาง และมาตรการที่ได้กำหนดไว้

(๓) อำนาจการจัดระบบการประสานงานให้ทุกส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น แปรนโยบายสู่การปฏิบัติและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับการร้องขอ

(๔) แสวงหาความร่วมมือจากภาคีเครือข่ายภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน ภาคประชาสังคม ภาคประชาชน ในการเข้ามามีส่วนร่วม และสนับสนุนการปฏิบัติการให้บังเกิดผลสำเร็จ เป็นรูปธรรมชัดเจนอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

(๕) จัดตั้งศูนย์อำนาจการ หรือศูนย์ปฏิบัติการ และแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่นายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๒. คณะกรรมการบริหารกำจัดโรคไข้มาลาเรียแห่งชาติ

๒.๑ องค์กรประกอบ

(๑) ปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ประธานกรรมการ
(๒) รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย หรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการสาธารณสุข	กรรมการ กรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ	กรรมการ
(๔) เจ้ากรมการแพทย์ทหารบก	กรรมการ
(๕) เจ้ากรมการแพทย์ทหารเรือ	กรรมการ
(๖) ผู้บัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน	กรรมการ
(๗) เลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	กรรมการ
(๘) เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	กรรมการ

(๙) เลขาธิการ...

(๙) เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
(๑๐) ปลัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการ
(๑๑) อธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ	กรรมการ
(๑๒) อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์	กรรมการ
(๑๓) อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่า และพันธุ์พืช	กรรมการ
(๑๔) อธิบดีกรมป่าไม้	กรรมการ
(๑๕) อธิบดีกรมการปกครอง	กรรมการ
(๑๖) อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กรรมการ
(๑๗) อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กรรมการ
(๑๘) อธิบดีกรมการแพทย์	กรรมการ
(๑๙) อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์	กรรมการ
(๒๐) อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	กรรมการ
(๒๑) เลขานุการคณะกรรมการอาหารและยา	กรรมการ
(๒๒) หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข	กรรมการ
(๒๓) เลขานุการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย	กรรมการ
(๒๔) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีแห่งชาติ	กรรมการ
(๒๕) ศาสตราจารย์ศรีวิชา ครุฑสูตร คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล	กรรมการ
(๒๖) รองศาสตราจารย์ประตาศ สิงหวิวานนท์ ผู้เชี่ยวชาญด้านระบาดวิทยา	กรรมการ
(๒๗) รองศาสตราจารย์ปิยะรัตน์ บุตรภรณ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านเวชศาสตร์สังคม	กรรมการ
(๒๘) นางกรรทอง ทิมสาร ผู้เชี่ยวชาญด้านมาลาเรีย	กรรมการ
(๒๙) นายชูศักดิ์ ประสิทธิ์สุข ผู้เชี่ยวชาญด้านกีฏวิทยา	กรรมการ
(๓๐) ผู้แทนองค์การเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ของสหรัฐอเมริกา ประจำประเทศไทย (USAID)	กรรมการ
(๓๑) ผู้แทนข้าหลวงใหญ่ผู้ลี้ภัยแห่งสหประชาชาติ ประจำประเทศไทย (UNHCR)	กรรมการ
(๓๒) ผู้แทนหน่วยวิจัยโรคเขตร้อนมหิดล-ฮ็อกซ์ฟอร์ด มหาวิทยาลัยมหิดล (MORU)	กรรมการ
(๓๓) คณบดีคณะเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	กรรมการ
(๓๔) คณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล	กรรมการ
(๓๕) ประธานราชวิทยาลัยอายุรแพทย์แห่งประเทศไทย	กรรมการ
(๓๖) ประธานราชวิทยาลัยกุมารแพทย์แห่งประเทศไทย	กรรมการ
(๓๗) นายกสุมาคม...	

- ๔ -

(๓๗) นายกสมาคมโรคติดเชื้อแห่งประเทศไทย	กรรมการ
(๓๘) นายกสมาคมมาลาเรียแห่งประเทศไทย	กรรมการ
(๓๙) นายกสมาคมเทคนิคการแพทย์แห่งประเทศไทย	กรรมการ
(๔๐) นายกสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย	กรรมการ
(๔๑) นายกสมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย	กรรมการ
(๔๒) นายกเภสัชกรรมสมาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์	กรรมการ
(๔๓) นายกสมาคมโรงพยาบาลเอกชน	กรรมการ
(๔๔) นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย	กรรมการ
(๔๕) ประธานชมรมอาสาสมัครสาธารณสุขแห่งประเทศไทย	กรรมการ
(๔๖) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์ทหาร	กรรมการ
(๔๗) ผู้อำนวยการสำนักสนับสนุนระบบบริการสุขภาพชุมชน สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	กรรมการ
(๔๘) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	กรรมการ
(๔๙) อธิบดีกรมควบคุมโรค	กรรมการ และเลขานุการ
(๕๐) รองอธิบดีกรมควบคุมโรค ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
(๕๑) ผู้อำนวยการกองโรคติดต่อฯ โดยแมลง กรมควบคุมโรค	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
(๕๒) หัวหน้ากลุ่มมาลาเรีย กองโรคติดต่อฯ โดยแมลง กรมควบคุมโรค	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒ หน้าที่และอำนาจ

(๑) วิเคราะห์สถานการณ์ปัญหา กลุ่มเป้าหมาย ทรัพยากรและความต้องการสนับสนุนของภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อเสนอนโยบาย และปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แนวทางและมาตรการดำเนินงานทั้งในระดับส่วนกลางและระดับพื้นที่ ตลอดจนการบูรณาการระหว่างหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชนและภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในทุกระดับ

(๓) นำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แนวทางและมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาจากคณะกรรมการอำนวยการกำจัดโรคไข้มาลาเรียแห่งชาติไปสู่การบูรณาการแผนงาน งบประมาณและการปฏิบัติระหว่างหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) อำนวยการ สั่งการ เร่งรัด สนับสนุน ติดตามกำกับ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรและหน่วยปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบาย แผนและแนวทางการดำเนินงานที่กำหนดไว้

(๕) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ดำเนินการด้านวิชาการและสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการอำนวยการกำจัดโรคไข้มาลาเรียแห่งชาติ

(๖) รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการอำนวยการกำจัดโรคไข้มาลาเรียแห่งชาติ

เป็นระยะ ๆ

(๗) แต่งตั้ง...

- ๕ -

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงาน เพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำจัดโรคไข้มาลาเรียแห่งชาติมอบหมาย และดำเนินงานที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น และเหมาะสม

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำจัดโรคไข้มาลาเรียแห่งชาติมอบหมาย สำหรับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลที่แต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามระเบียบทางราชการ แล้วแต่กรณี โดยให้เบิกจ่าย จากงบประมาณของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)
นายกรัฐมนตรี

ตัวอย่าง



คำสั่งคณะกรรมการยุทธศาสตร์การจัดการการติดต่อทางด้านจุลชีพ
ที่ ๑/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเฝ้าระวังการติดต่อทางด้านจุลชีพ

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์การจัดการการติดต่อทางด้านจุลชีพ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ให้แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลการเฝ้าระวังและการจัดการเชื้อติดต่อในโรงพยาบาล ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบ National Health Information System ตามแผนของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อรองรับการบริหารจัดการเชื้อติดต่อยาระดับโรงพยาบาลอย่างมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถบูรณาการโดยการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลผู้ป่วยของโรงพยาบาลกับข้อมูลเฝ้าระวังทางระบาดวิทยาของเชื้อติดต่อ การป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ และการใช้ยาต้านจุลชีพในโรงพยาบาล นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑.๒ (๕) ของคำสั่งคณะกรรมการนโยบายการติดต่อทางด้านจุลชีพแห่งชาติ ที่ ๑/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการภายใต้คณะกรรมการนโยบายการติดต่อทางด้านจุลชีพแห่งชาติ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ คณะกรรมการยุทธศาสตร์การจัดการการติดต่อทางด้านจุลชีพจึงแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเฝ้าระวังการติดต่อทางด้านจุลชีพ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | | |
|------|--|----------------------|
| ๑.๑ | รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย | ประธานคณะทำงาน |
| ๑.๒ | อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ | รองประธานคณะทำงาน |
| ๑.๓ | อธิบดีกรมควบคุมโรค | รองประธานคณะทำงาน |
| ๑.๔ | รองอธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่ได้รับมอบหมาย | คณะทำงาน |
| ๑.๕ | รองอธิบดีกรมควบคุมโรค ที่ได้รับมอบหมาย | คณะทำงาน |
| ๑.๖ | ผู้อำนวยการสถาบันบำราศนราดูร
กรมควบคุมโรค | คณะทำงาน |
| ๑.๗ | ผู้อำนวยการกองระบาดวิทยา
กรมควบคุมโรค | คณะทำงาน |
| ๑.๘ | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | คณะทำงาน |
| ๑.๙ | ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลการแพทย์
กรมการแพทย์ | คณะทำงาน |
| ๑.๑๐ | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ | คณะทำงาน |
| ๑.๑๑ | นายไตรเทพ ฟองทอง
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ | คณะทำงาน |
| ๑.๑๒ | นางสาวนภวรรณ เจนใจ
ข้าราชการบำนาญ
กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ | คณะทำงาน |
| | | ๑.๑๓ นางสาววันทนา... |

- ๑.๑๓ นางสาววันทนา ปวีณกิตติพร
สำนักวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์
กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ คณะทำงาน
- ๑.๑๔ นายกำธร มาลาธรรม
โรงพยาบาลรามาริบัติ
มหาวิทยาลัยมหิดล คณะทำงาน
- ๑.๑๕ นายพิทักษ์ สันตนิรันดร์
โรงพยาบาลรามาริบัติ
มหาวิทยาลัยมหิดล คณะทำงาน
- ๑.๑๖ นายดิเรก ลิ้มธรรสุกุล
คณะเวชศาสตร์เขตร้อน
มหาวิทยาลัยมหิดล คณะทำงาน
- ๑.๑๗ นายอานนท์ กุลธรรมานุสรณ์
สำนักงานพัฒนานโยบายสุขภาพระหว่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข คณะทำงาน
- ๑.๑๘ นางสาวไพร่า บุญญะฤทธิ์
กองบริหารการสาธารณสุข
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข คณะทำงาน
- ๑.๑๙ นางสาววรัญญา ศรีจันตะ
โรงพยาบาลสระบุรี คณะทำงาน
- ๑.๒๐ นายฐิติพงษ์ ยั่งยืน
กองระบาดวิทยา
กรมควบคุมโรค คณะทำงาน
- ๑.๒๑ นางสาวรังสิมา ไชยาสุ
สำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ คณะทำงาน
- ๑.๒๒ นางสาวนิธิมา สุ่มประดิษฐ์
กองยา
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา คณะทำงาน
- ๑.๒๓ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข
กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ และเลขานุการ คณะทำงาน
- ๑.๒๔ นายเอกวัฒน์ อุณหเลขกะ
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข
กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ และผู้ช่วยเลขานุการ คณะทำงาน
- ๑.๒๕ นางสาวพิมรตา ลีทองดี
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข
กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ และผู้ช่วยเลขานุการ คณะทำงาน

๒. หน้าที่และอำนาจ

๒.๑ พัฒนาระบบฐานข้อมูลการเฝ้าระวังและการจัดการเชื้อดื้อยาในโรงพยาบาลตามแนวทาง Single portal report system โดยมุ่งให้เป็นส่วนหนึ่งของระบบ National Health Information System เพื่อรองรับการบริหารจัดการเชื้อดื้อยา

๒.๒ กำหนดมาตรฐานและพัฒนาฐานข้อมูลระดับโรงพยาบาลอย่างมีประสิทธิภาพให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถบูรณาการโดยการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลผู้ป่วยของโรงพยาบาลกับข้อมูลเฝ้าระวังทางระบาดวิทยาของเชื้อดื้อยา การป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ และการใช้ยาต้านจุลชีพในโรงพยาบาล

๒.๓ ประสานงานกับคณะอนุกรรมการอื่น ๆ ภายใต้คณะกรรมการนโยบายการดื้อยาด้านจุลชีพแห่งชาติเพื่อให้ระบบงานมีความเชื่อมโยงกัน

๒.๔ ขอความเห็นหรือขอให้ผู้ทรงคุณวุฒิ บุคคล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมาชี้แจงให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะอนุกรรมการยุทธศาสตร์การจัดการการดื้อยาด้านจุลชีพมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

อนุทิน ชาญวีรกูล

(นายอนุทิน ชาญวีรกูล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

ประธานอนุกรรมการยุทธศาสตร์การจัดการการดื้อยาด้านจุลชีพ

(๒) การมีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการ

การมีส่วนได้เสียของกรรมการจะกำหนดไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวกับกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ และมีได้แสวงหากำไร รวมทั้งในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งรัฐวิสาหกิจ เพื่อให้ผู้ที่เป็นกรรมการเป็นบุคคลที่ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับองค์กร หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการขององค์กรนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อมอันจะเป็นหลักประกันอันหนึ่งเกี่ยวกับความเป็นกลางในการดำเนินงานในฐานะกรรมการของบุคคลนั้นเอง

ในกรณีของกฎหมายเกี่ยวกับรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชนมักมีบทบัญญัติว่าด้วยการไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย (Conflict of Interests) ด้วย โดยอาจกำหนดในลักษณะที่เป็นมาตรการควบคุมก่อนที่จะเป็นกรรมการในรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน ซึ่งจะกำหนดไว้ในเรื่องคุณสมบัติของกรรมการ สำหรับข้อห้ามนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่หนึ่ง การห้ามมิให้เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่ได้ทำสัญญา หรือกระทำร่วมกับรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม สำหรับการมีส่วนได้เสียในทางตรง หมายถึง การเป็นคู่สัญญา หรือได้รับประโยชน์ในทางธุรกิจโดยตรง ส่วนการมีส่วนได้เสียในทางอ้อม หมายถึง การมีส่วนได้เสียโดยผ่านบุคคลอื่น ๆ หรือใช้วิธีการอื่นใดอันกระทำให้เกิดการขัดกันผลประโยชน์ได้เสีย

ลักษณะที่สอง การห้ามเป็นผู้มีส่วนได้เสียในธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับรัฐวิสาหกิจนั้น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม สำหรับการที่จะพิจารณาว่าอย่างไรจึงจะถือว่าเป็นกิจการหรือธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับรัฐวิสาหกิจไม่อาจกำหนดเป็นการตายตัวได้ จึงจำเป็นต้องพิจารณาเป็นเรื่อง ๆ ไป อีกทั้งอาจจำเป็นต้องมีข้อยกเว้นที่มีลักษณะเป็นการผ่อนปรนที่สมควรกำหนดไว้ด้วย

(๓) หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ

สำหรับบทบัญญัติเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจ^{๒๐} ของคณะกรรมการนั้นจะมีแนวทางการเขียนเป็นสองแนวทาง คือ

กรณีทีหนึ่ง กำหนดให้บทบัญญัติเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการวางไว้ต่อจากองค์ประกอบของคณะกรรมการ และ

กรณีที่สอง กำหนดให้บทบัญญัติเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการวางไว้ต่อจากการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ

ซึ่งเห็นว่า กรณีตามแนวทางที่สองที่กำหนดให้บทบัญญัติเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการวางเรียงต่อจากการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการน่าจะเป็นการเหมาะสม เพราะเป็นการกล่าวถึงคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการให้เสร็จสิ้นก่อน จึงจะกล่าวถึงเรื่องหน้าที่และอำนาจ

^{๒๐} โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ใช้ถ้อยคำว่า “หน้าที่และอำนาจ” แทน “อำนาจหน้าที่” เนื่องจากกฎหมายต้องกำหนดให้บุคคลมีหน้าที่ก่อน แล้วบุคคลนั้นจึงจะมีอำนาจตามมาเพื่อให้สามารถกระทำการตามหน้าที่ได้ และต่อมาเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกาได้มีบันทึกข้อความ เรื่อง การใช้ถ้อยคำ “หน้าที่และอำนาจ” ในร่างกฎหมายเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยวางแนวทางให้การตรวจพิจารณาร่างกฎหมายของสำนักงานฯ ให้ใช้คำว่า “หน้าที่และอำนาจ” แทนคำว่า “อำนาจหน้าที่” ในร่างกฎหมายทุกระดับ ไม่ว่าจะจะเป็นระดับพระราชบัญญัติ หรือกฎหมายลำดับรอง สำหรับในบางกรณีอาจมีหน้าที่เพียงอย่างเดียวโดยไม่มีอำนาจตามมาด้วย แต่เมื่อใดก็ตามถ้ากฎหมายให้อำนาจต้องเขียน “หน้าที่และอำนาจ” เสมอ

การกำหนดหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ เป็นสาระสำคัญของคณะกรรมการตามกฎหมาย เพราะเป็นการกำหนดบทบาทของคณะกรรมการนั้น ๆ ว่าจะให้มีเพียงใด ซึ่งปกติจะขึ้นอยู่กับนโยบาย และวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งคณะกรรมการของกฎหมายแต่ละฉบับ การกำหนดหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการส่วนใหญ่จะมีข้อพิจารณาตามประเภทของหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) หน้าที่และอำนาจในการเสนอความคิดเห็น หรือให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำแก่องค์กร ผู้มีหน้าที่และอำนาจในการปฏิบัติตามกฎหมาย

(ข) หน้าที่และอำนาจในการบริหารงาน การออกกฎ หรือการกำหนดขอบเขตการดำเนินงาน เพื่อให้องค์กรอื่นปฏิบัติตาม หรือการให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานขององค์กรอื่น

(ค) หน้าที่และอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด หรือสั่งการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

(ง) หน้าที่และอำนาจในการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในการกำหนดหน้าที่และอำนาจตามกฎหมายของคณะกรรมการตามกฎหมาย ผู้ร่างกฎหมาย จะต้องคำนึงถึงสาระของบทบัญญัติอื่น ๆ ในกฎหมายฉบับนั้น เพื่อที่จะกำหนดบทบาทของคณะกรรมการ ให้ถูกต้องและสอดคล้องกับวาระของบทบัญญัติเหล่านั้น ทั้งนี้ หากมีการกำหนดหน้าที่และอำนาจโดยสมบูรณ์ และเหมาะสมกับสาระของบทบัญญัติของกฎหมายนั้นแล้ว ย่อมทำให้กลไกการปฏิบัติงาน หรือการบังคับใช้กฎหมายนั้นเป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายอย่างแท้จริง

ภาพที่ ๑๑ แสดงแบบการกำหนดหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ

คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑)

(๒)

(๓)

(๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ

หรือตามที่....(ผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)...มอบหมาย

ตัวอย่าง

ปลัดกระทรวงสาธารณสุขแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการด้านสาธารณสุขในการเตรียมความพร้อม การเปิดภาคเรียน และคู่มือการปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19

หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ มีดังนี้

(๑) วางแผน กำหนดทิศทาง และจัดทำมาตรการด้านสาธารณสุขในการเตรียมความพร้อม การเปิดภาคเรียน (Reopening) ให้เหมาะสมและทันต่อสถานการณ์

(๒) พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะทางวิชาการ คู่มือการปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

(๓) เสนอมาตรการด้านสาธารณสุขในการเตรียมความพร้อมการเปิดภาคเรียน (Reopening) และคู่มือการปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ต่อกระทรวงสาธารณสุข เพื่อเสนอต่อศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

(๔) ออกแบบกลไกสนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมจากหน่วยงาน ทุกภาคส่วนและทุกระดับ

(๕) กำกับติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานผลต่อผู้บริหารทราบ

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขมอบหมาย

ตัวอย่าง.

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทาง ด้านสาธารณสุขในการเตรียมความพร้อมการดำเนินการสถานประกอบกิจการด้านการท่องเที่ยวและกีฬา ในสถานการณ์โควิด 19

หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ มีดังนี้

- (๑) พัฒนาหลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางด้านสาธารณสุขในการเตรียมความพร้อม การดำเนินการสถานประกอบกิจการด้านการท่องเที่ยวและกีฬา ในสถานการณ์โควิด 19
- (๒) จัดทำข้อเสนอการขับเคลื่อนการดำเนินงานกิจการและการจัดกิจกรรมด้านการท่องเที่ยว และกีฬา ในสถานการณ์โควิด 19
- (๓) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานตามความเหมาะสม
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขมอบหมาย

ตัวอย่าง.

ปลัดกระทรวงสาธารณสุขแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยตั้งคณะกรรมการ ๒ คณะ ได้แก่ คณะกรรมการ อำนวยการและคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด ระดับพื้นที่

หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการอำนวยการ มีดังนี้

- (๑) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านยาเสพติด เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านยาเสพติด ของกระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นไปในทางเดียวกัน
- (๒) กำหนดแนวทางการสรรหาเจ้าหน้าที่ที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นที่สมควรได้รับการ พิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดให้ครอบคลุมทั้งในระดับ ส่วนกลางและในระดับพื้นที่เพื่อให้การจัดสรรบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษฯ เป็นไปอย่างยุติธรรม
- (๓) จัดสรรโควตาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้แก่หน่วยงานในระดับส่วนกลาง
- (๔) ให้คณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้อนุมัติบัญชีรายชื่อผู้ที่สมควรได้รับบำเหน็จความชอบ กรณีพิเศษฯ ตามที่หน่วยงานในระดับส่วนกลาง และคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดระดับพื้นที่เสนอภายใต้โควตาที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุม คณะกรรมการอำนวยการกำหนด
- (๕) ในกรณีที่มีความเห็นต่าง หรือข้อปัญหาในการดำเนินงานให้ประธานคณะกรรมการ อำนวยการ เป็นผู้ชี้ขาดและถือเป็นที่ยุติ
- (๖) แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานได้ตามความเหมาะสม
- (๗) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) การประชุมของคณะกรรมการ

การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการนั้น ส่วนใหญ่เป็นไปในรูปแบบการประชุมร่วมกัน เพื่อพิจารณา หรือมีมติในเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจ ดังนั้น การบัญญัติบทบัญญัติเกี่ยวกับการประชุม จึงต้องครบถ้วน เพื่อมิให้เกิดข้อขัดแย้งในทางปฏิบัติ ซึ่งสาระของการประชุมคณะกรรมการที่กำหนด ประกอบด้วยกรณีดังต่อไปนี้

องค์ประชุม ประธานในที่ประชุม (โดยปกติประธานจะเป็นผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม และดำเนินการประชุมจนเสร็จสิ้น แต่สิ่งที่จะต้องคำนึงถึง คือ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ก็ต้องกำหนดให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม) การเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของประธานกรรมการหรือกรรมการ และการวินิจฉัยชี้ขาด เป็นต้น

การเขียนบทบัญญัติให้นำบทบัญญัติว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับแก่การประชุมโดยอนุโลม นั้น เดิมบทบัญญัติเกี่ยวกับคณะกรรมการในพระราชบัญญัติต่าง ๆ ได้กำหนดเรื่องการประชุม องค์ประชุม และการลงมติของคณะกรรมการไว้ในกฎหมายฉบับนั้น ๆ เป็นการเฉพาะ ต่อมาเมื่อมีการตราพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ขึ้นใช้บังคับ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองตามกฎหมายต่าง ๆ ย่อมเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ เนื่องจากพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว มีลักษณะเป็นกฎหมายกลางที่กำหนดถึงวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองไว้โดยเฉพาะ ซึ่งส่งผลให้การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม องค์ประชุม และการลงมติของคณะกรรมการที่กำหนดไว้ในกฎหมายต่าง ๆ ย่อมต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองที่กำหนดไว้ เว้นแต่กรณีที่กฎหมายใดกำหนดวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองไว้โดยเฉพาะและมีหลักเกณฑ์ที่ประกันความเป็นธรรม หรือมีมาตรฐานในการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ฉะนั้น จึงสามารถนำบทบัญญัติเรื่องการประชุม องค์ประชุม และการลงมติที่กำหนดไว้ในหมวด ๕ คณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับกับเรื่องประชุม องค์ประชุม และการลงมติของคณะกรรมการตามกฎหมายต่าง ๆ โดยอนุโลมได้

(๕) การแต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะอนุกรรมการ

โดยที่การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตามหน้าที่และอำนาจที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น คณะกรรมการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการเองได้ทั้งหมด จึงควรมีบัญญัติให้คณะกรรมการสามารถมอบหมายให้องค์กรอื่นเป็นผู้ปฏิบัติแทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ซึ่งในกรณีเช่นนี้ กฎหมายส่วนใหญ่จะกำหนดให้คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะอนุกรรมการ เพื่อช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ หรืออาจกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเฉพาะเรื่องไว้ด้วย

ตัวอย่าง

- คณะกรรมการพัฒนานโยบายการดำเนินงานด้านห้องปฏิบัติการสาธารณสุข (Public Health Laboratory)

๒. หน้าที่และอำนาจ

๒.๑ กำหนดทิศทางการพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคด้านห้องปฏิบัติการสาธารณสุข (Public Health Laboratory) ให้ครอบคลุมโรคและภัยสุขภาพอย่างบูรณาการเพื่อการดำเนินการเฝ้าระวังและสอบสวนควบคุมโรค

๒.๒ พิจารณาสับสนุนทุนทรัพยากรและการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มศักยภาพการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคด้านห้องปฏิบัติการสาธารณสุข (Public Health Laboratory)

๒.๓ ติดตาม กำกับ และประเมินผลการดำเนินการพัฒนานโยบายการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคด้านห้องปฏิบัติการสาธารณสุข (Public Health Laboratory)

๒.๔ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อดำเนินงานด้านห้องปฏิบัติการสาธารณสุข (Public Health Laboratory) ได้ตามความเหมาะสม

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การใช้ถ้อยคำในกฎหมาย

๑. คำว่า “อำนาจหน้าที่” “อำนาจและหน้าที่” และ “หน้าที่และอำนาจ”

ในกฎหมายเกือบทุกฉบับจำเป็นต้องมีการกำหนดเกี่ยวกับอำนาจและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ คณะกรรมการตามกฎหมาย หรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้สาธารณชนทราบว่า บุคคลหรือหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ต้องปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมายในเรื่องใดบ้าง มีขอบเขต หรือข้อจำกัดเพียงใด ปรากฏว่า ในบทบัญญัติของกฎหมาย ได้มีการใช้คำว่า “อำนาจ” และคำว่า “หน้าที่” เขียนร่วมกัน กรณีจึงมีข้อถกเถียงเกิดขึ้นว่า การใช้คำทั้งสองเขียนร่วมกันนั้นจะต้องเขียนถ้อยคำอย่างไร

เดิมปรากฏว่า ได้มีคำอธิบายของกรมหมื่นนราธิปพงศ์ประพันธ์ ในหนังสือวิทยาสารานุกรมสรุปความได้ว่า เคยเกิดกรณีที่พระราชบัญญัติบางฉบับได้กำหนดแต่เพียงให้เจ้าหน้าที่มีหน้าที่และบางฉบับกำหนดแต่เพียงให้เจ้าพนักงานมีอำนาจ และมีนักกฎหมายตีความว่า ถ้ากล่าวเพียงแต่มีหน้าที่เท่านั้นแล้วไม่ได้หมายความว่า มีอำนาจที่จะบังคับคนภายนอกได้ด้วย และถ้ากล่าวแต่เพียงว่ามีอำนาจเท่านั้นแล้วก็ได้หมายความว่า มีหน้าที่ คือจำต้องทำตามนั้นด้วย กล่าวคือ มีอำนาจอยู่แต่จะทำตามนั้นหรือไม่ก็ได้ ดังนั้น ในการร่างกฎหมายจึงได้ระมัดระวังการใช้ถ้อยคำให้ถูกต้อง และเพื่อให้แน่ใจจึงมักใช้ถ้อยคำว่า มี “อำนาจ” และ “หน้าที่” (Powers and Duties) แต่ฝรั่งเศษมีคำ ๆ เดียวให้ความทั้งสองอย่าง คือ Attributions ซึ่งตามศัพท์หมายความว่า สิ่งซึ่งมอบให้คืออำนาจและหน้าที่ นั่นเอง ในภาษาไทยเราจะใช้ว่าอำนาจหน้าที่ก็ได้

อย่างไรก็ตาม ยังมีข้อสังเกตในการกำหนดแบบการใช้ถ้อยคำดังกล่าวว่า คำว่า “อำนาจหน้าที่” ได้ใช้ในกฎหมายมาตลอดโดยมีคำอธิบายว่า ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ มีอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้ (๑) (๒) (๓) ... ตามที่กฎหมายกำหนด เพราะฉะนั้นพนักงานเจ้าหน้าที่จะปฏิบัติในเรื่องใดจึงขึ้นอยู่กับกำลังคน สถานการณ์ หรืองบประมาณ หากเปลี่ยนเป็น “หน้าที่และอำนาจ” ดังต่อไปนี้ (๑) (๒) (๓) ...” แต่ในเนื้อหาไม่ใช่เรื่องของการใช้อำนาจใดเลยก็อาจมีได้ เช่นนี้เมื่อใช้คำว่า “อำนาจหน้าที่” ก็จะเหมือนกับกฎหมายที่ใช้บังคับกันอยู่และสามารถอธิบายในเนื้อหาได้^{๒๑}

ต่อมา ในการประชุมวุฒิสภาเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่ประชุมวุฒิสภาได้มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการใช้คำว่า “อำนาจหน้าที่” และคำว่า “อำนาจและหน้าที่” เนื่องจากร่างพระราชบัญญัติที่ผ่านการพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาโดยเฉพาะร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ยังมีการใช้ปะปนกันและไม่สามารถให้เหตุผลได้ถึงความแตกต่างในการใช้ถ้อยคำดังกล่าว ดังนั้น ที่ประชุมวุฒิสภาจึงมีมติแจ้งขอให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาวางแนวทางในการใช้ถ้อยคำดังกล่าว ให้ชัดเจน และในระหว่างที่ยังมิได้มีการวางแนวทางดังกล่าว ที่ประชุมวุฒิสภาได้มีมติให้แก้ไขถ้อยคำในร่างพระราชบัญญัติต่าง ๆ ให้สอดคล้องกันทั้งฉบับ โดยใช้คำว่า “อำนาจและหน้าที่” ไปก่อน เนื่องจากเห็นว่า เป็นถ้อยคำที่มีความชัดเจนที่แสดงให้เห็นว่ามีทั้งอำนาจและหน้าที่ นอกจากนั้น ในการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการของสภาฯ มักจะแก้ถ้อยคำในร่างพระราชบัญญัติให้เป็น “อำนาจและหน้าที่”

เมื่อมีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ปรากฏว่า ได้มีการใช้ถ้อยคำว่า “หน้าที่และอำนาจ” แทน “อำนาจหน้าที่” เนื่องจากกฎหมายต้องกำหนดให้บุคคลมีหน้าที่ก่อนแล้วบุคคลนั้นจึงจะมีอำนาจตามมาเพื่อให้สามารถกระทำการตามหน้าที่ได้ ซึ่งต่อมาเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกาได้มีบันทึกข้อความ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง การใช้ถ้อยคำ “หน้าที่และอำนาจ” ในร่างกฎหมายเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐ โดยวางแนวทางให้การตรวจพิจารณาร่างกฎหมายของสำนักงานฯ ให้ใช้คำว่า “หน้าที่และอำนาจ” แทนคำว่า “อำนาจหน้าที่” ในร่างกฎหมายทุกระดับไม่ว่าจะเป็นระดับพระราชบัญญัติ หรือกฎหมายลำดับรอง สำหรับในบางกรณีอาจมีหน้าที่ เพียงอย่างเดียวโดยไม่มีอำนาจตามมาด้วย แต่เมื่อใดก็ตามถ้ากฎหมายให้อำนาจต้องเขียน “หน้าที่และอำนาจ” เสมอ

^{๒๑} บันทึกการประชุมฝ่ายร่างกฎหมาย ครั้งที่ ๑๘/๒๕๕๐ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๐

๒. คำว่า “และ” “หรือ” และ “และ/หรือ”

ในส่วนของกฎหมายไทย ถ้อยคำว่า “และ” และ “หรือ” มีความหมายที่ปรากฏในพจนานุกรมว่า คำว่า “และ” เป็นคำสันธาน หมายถึง กับ ด้วยกัน ส่วนคำว่า “หรือ” เป็นคำสันธาน หมายถึง คำบอกความให้กำหนดเอา เช่น ดำหรือแดง ซึ่งในทางภาษา กฎหมาย โดยหลักได้มีการใช้ถ้อยคำว่า “และ” “หรือ” และ “และ/หรือ” ตามความหมายที่ปรากฏในพจนานุกรมและตามหลักการใช้ภาษาไทยทั่วไป คือ ใช้คำว่า “และ” ในกรณีที่ประสงค์จะให้หมายความรวมทุกประเภทที่กล่าว และใช้คำว่า “หรือ” ในกรณีที่ประสงค์จะให้เลือกเอาอย่างใดอย่างหนึ่ง นอกจากนี้ ในทางกฎหมาย บางกรณีแม้ใช้คำว่า “และ” แต่ก็มีความหมายว่า “และ/หรือ” แต่พบว่ามีการใช้คำ “และ/หรือ” โดยตรงในตัวกฎหมาย น้อยมาก

ในส่วนของกฎหมายต่างประเทศ โดยทั่วไปแล้วคำว่า “และ” และคำว่า “หรือ” มีความหมายสามัญที่ชัดเจนในตัวแต่เมื่อนำมาใช้ในการร่างบทบัญญัติที่มีผลบังคับทางกฎหมาย อาจจำเป็นที่จะต้องให้ความหมายอื่น ๆ ที่ไม่ตรงกับควมหมายสามัญ และการนำคำว่า “และ/หรือ” มาใช้ก็อาจก่อให้เกิดปัญหาตามมาเช่นเดียวกัน ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

การใช้คำว่า “และ” นั้น กฎหมายที่ใช้คำว่า “และ” ให้มีความหมาย ในเชิงการแยกออกจากกัน มักเป็นกฎหมายโบราณและไม่ค่อยพบในกฎหมายปัจจุบัน เหตุที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะร่างกฎหมายในปัจจุบันจะระมัดระวังในการใช้ถ้อยคำมากกว่าสมัยก่อน และเป็นที่ยอมรับกันว่าคำว่า “และ” จะไม่ใช้กับการให้ความหมายของการแยกออกจากกัน นอกจากนี้การใช้คำว่า “และ” เมื่อใช้ในทางบวก (positive sense) จำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนเป็นคำว่า “หรือ” หากต้องการเปลี่ยนไปใช้ในทางลบ (negative sense) และหากจะต้องการคงความหมายเดิมไว้ก็ใช้ “หรือ” เช่นกัน

การใช้คำว่า “หรือ” โดยความหมายทั่วไปจะหมายถึง การแยกออกจากกัน (disjunctive) และเสนอให้เลือก (presents alternatives) โดยในบางกรณี การใช้คำว่า “หรือ” อาจเป็นเพื่อการขยายเนื้อหาให้ชัดเจนยิ่งขึ้นโดยการเพิ่มคำที่มีความหมายใกล้เคียง และในบางกรณีอาจใช้คำว่า “หรือ” ให้หมายความว่ “และ” โดยอ้างถึงเจตนารมณ์ของกฎหมายฉบับนั้น แต่การกระทำเช่นนี้จำเป็นที่จะต้องใช้ความระมัดระวังอย่างมาก

การใช้คำว่า “และ/หรือ” นั้น ไม่พบว่ามีการใช้ในการร่างกฎหมายของต่างประเทศ แต่จะเป็นที่แพร่หลายกันในร่างสัญญาสำหรับนักกฎหมายบางกลุ่มเท่านั้น ซึ่งคำว่า “และ/หรือ” จะมีปัญหาเมื่อใช้ในสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสม เช่น มีการใช้เกินความจำเป็น หรือมีการใช้กับคำนามมากกว่าหนึ่งคำ

แนวทางการใช้

ปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้ยึดถือแนวทางการใช้คำว่า “และ” และ “หรือ” ตามความหมายที่ปรากฏในพจนานุกรมและตามหลักการใช้ภาษาไทยทั่วไป คือ คำว่า “และ” ใช้ในกรณีที่ประสงค์จะให้หมายความรวมทุกประเภทที่กล่าว และคำว่า “หรือ” ใช้ในกรณีที่ประสงค์จะให้เลือกเอาอย่างใดอย่างหนึ่ง ส่วนคำว่า “และ/หรือ” แม้จะเป็นการประหยัดถ้อยคำและลดความซับซ้อนในการตีความของประโยค แต่อาจเกิดปัญหาจากการใช้ที่ไม่ถูกวิธี ดังนั้น จึงหลีกเลี่ยงการใช้คำว่า “และ/หรือ” ในการร่างกฎหมาย

๓. คำว่า “อย่างหนึ่งอย่างใด” กับ “อย่างใดอย่างหนึ่ง

การใช้ถ้อยคำดังกล่าวแต่เดิมมีข้อคิดเห็นที่แตกต่างกันเป็น ๒ แนวทาง ดังต่อไปนี้

แนวทางแรก ในคราวพิจารณาปรับปรุงประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๒ ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงประมวลกฎหมาย วิธีพิจารณาความแพ่ง ได้มีการพิจารณาการใช้ถ้อยคำในร่างมาตรา ๔๔/๒ กรณีการเข้าเป็นคู่ความแทนที่คู่ความที่ตายว่า ถ้าไม่เป็นที่ตกลงกันได้ว่าผู้ใด (แต่คนเดียว) จะเข้าเป็นคู่ความ แทนที่คู่ความผู้ตาย จะใช้คำว่า “คนหนึ่งคนใด” ได้หรือไม่ โดยคณะกรรมการฯ ได้มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ (นายกมล สนธิเกษตริณ เลขานุการฯ และ นายอักษราท จุฬารัตน ผู้ช่วยเลขานุการฯ) ทูลถามพระเจ้าวรวงศ์เธอกรมหมื่นนราธิปพงศ์ประพันธ์ ซึ่งทรงเป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้านนิติศาสตร์และอักษรศาสตร์ ถึงความหมายของคำว่า “คนหนึ่งคนใด” และ “คนใดคนหนึ่ง” ซึ่งเสด็จในกรมฯ ได้ประทานความเห็น สรุปได้ว่า คำว่า “คนหนึ่ง คนใด” นั้น ตรงกับภาษาอังกฤษว่า “any person” หมายถึงคนหนึ่ง หรือหลายคนก็ได้ ที่ถูกเลือกหรือคัดเลือกมาจากคนหลาย ๆ คน ส่วนคำว่า “คนใดคนหนึ่ง” นั้นตรงกับ ภาษาอังกฤษว่า “a person” หมายถึง คนหนึ่งหรือคนเดียว เป็นการเน้นว่าคนเดียวเท่านั้น ซึ่งการนำคำว่า “...ใด...หนึ่ง” หรือ “...หนึ่ง...ใด” ไปใช้ประกอบกับคำอื่น เช่น “ข้อใดข้อหนึ่ง” “สิ่งหนึ่งสิ่งใด” ก็มีหลักเกณฑ์และนัยเช่นเดียวกับข้างต้น

แนวทางที่สอง เจ้าคุณพระธรรมนิเทศหยาหาญ (อยู่ อุคตศิลป์ ป.๙) อดีตกรรมการชำระปทานุกรม ซึ่งเป็นผู้มีความละเอียดลออในการเขียนภาษาไทยมาก และเป็นที่เคารพของกรรมการชำระปทานุกรมเป็นอย่างยิ่ง ได้ให้ความเห็นว่า การใช้ถ้อยคำ ที่ถูกต้องตามหลักภาษานั้นควรใช้คำว่า “ใด - หนึ่ง” มิใช่ “หนึ่ง - ใด” เพราะเป็นการเขียนภาษาไทยตามแบบอย่างของภาษาบาลี คือ คำ “ใด” นั้นจะต้องเข้าคู่กับคำว่า “นั่น” เสมอ เช่น “เมื่อใด - เมื่อนั้น” “ฉันทใด - ฉันทนั้น” เช่นที่ภาษาบาลีใช้ “ยทา - ตทา” และ “ยถา - ตถา” ฯลฯ หรือถ้าเกี่ยวกับบุคคลหรือสิ่งของก็ต้องใช้คำ “ย - ต” (ยะ - ตะ) เช่น

“ผู้ใดกระทำความดี ผู้นั้นย่อมได้รับผลดี ผู้ใดกระทำความชั่ว ผู้นั้นย่อมได้รับผลชั่ว

นอกจากนี้ นายจางง ทองประเสริฐ ราชบัณฑิตและอดีตสมาชิกวุฒิสภาก็ได้เคยให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า ถ้ามี “ผู้ใด” ก็ต้องมี “ผู้นั้น” มารับ มิฉะนั้นจะทำให้ประโยคไม่สมบูรณ์ ส่วนสำนวนที่ว่า “คนใดคนหนึ่ง” กับ “คนหนึ่งคนใด” นั้น ที่ถูกต้องจะต้องใช้ว่า “คนใดคนหนึ่ง” คำว่า “หนึ่ง” ในที่นี้แทนคำว่า “นั่น” นั้นเอง และหากใช้คำว่า “คนหนึ่งคนใด” คำว่า “ใด” จะลอยตัวไม่มีอะไรมารับ ซึ่งไม่ถูกต้องกับหลักภาษาไทยที่ดี สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้ใช้ถ้อยคำว่า “อย่างหนึ่งอย่างใด” กับ “อย่างใดอย่างหนึ่ง” โดยยึดถือตามความเห็นของพระเจ้าวรวงศ์เธอกรมหมื่นนราธิปพงศ์ประพันธ์ แต่ก็ยังมีการโต้แย้งเกี่ยวกับการใช้แนวทางดังกล่าวในร่างกฎหมายตลอดมา

ในการประชุมของวุฒิสภา ครั้งที่ ๒๘ (สมัยสามัญนิติบัญญัติ) เพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติคุ้มครองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ พ.ศ. ซึ่งคณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณาเสร็จแล้ว ที่ประชุมวุฒิสภาได้มีการพิจารณาการใช้ถ้อยคำทั้งสองแนวทาง และได้มีมติให้ยึดถือแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา โดยใช้ทั้งสองคำ “อย่างใดอย่างหนึ่ง” และ “อย่างหนึ่งอย่างใด” ตามความมุ่งหมายแห่งการใช้บังคับของบทบัญญัตินั้น ๆ

แนวทางการใช้

ปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้ใช้ถ้อยคำว่า “อย่างหนึ่งอย่างใด” กับ “อย่างใดอย่างหนึ่ง” ในการร่างกฎหมายตามมติของวุฒิสภา กล่าวคือ คำว่า “อย่างหนึ่งอย่างใด” จะใช้เมื่อประสงค์ให้มีความหมายว่าอย่างเดียว หรือหลายอย่างก็ได้ ส่วนคำว่า “อย่างใดอย่างหนึ่ง” นั้น จะใช้เมื่อประสงค์ให้มีความหมายว่าอย่างใดก็ได้แต่ต้องเพียงอย่างเดียวเท่านั้น ดังนั้น เมื่อใดที่ต้องการใช้ถ้อยคำในการร่างกฎหมายให้มีความหมายว่า “อย่างเดียวหรือหลายอย่างหรือทุกอย่างก็ได้” จึงให้ใช้คำว่า “อย่างหนึ่งอย่างใด” เท่านั้น จึงจะถูกต้องตามแนวทางของการร่างกฎหมาย

๔. คำว่า “การมอบหมาย” กับ “การมอบอำนาจ”

ในปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการไทยมีความสับสนเกี่ยวกับผลทางกฎหมายของ “การมอบหมาย” อำนาจในการปฏิบัติราชการตามที่กฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้ กับ “การมอบอำนาจ” ในการปฏิบัติราชการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน

คำว่า “มอบหมาย” กับ “มอบอำนาจ” นั้น ไม่ได้มีความหมายที่เหมือนกัน แต่มีความหมายแตกต่างกัน ดังความเห็นในบทความเรื่อง “ผลทางกฎหมายของการมอบหมายอำนาจในการปฏิบัติราชการ” ของนางกรวิกา บุญศิริ นักกฎหมายกฤษฎีกา สำนักกฎหมายปกครอง สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สรุปว่า “กรณีที่กฎหมายเฉพาะมีบทบัญญัติกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดมีอำนาจหน้าที่ใด ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และยังกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นสามารถ มอบหมาย ให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่นั้น ๆ ได้ กรณีนี้ไม่ใช่การมอบอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน ที่ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทน แต่ถือว่าผู้ได้รับ มอบหมาย มีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ดังเช่นเป็นอำนาจของตนเอง โดยผู้ได้รับมอบหมายสามารถใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจและใช้อำนาจในนามตนเองภายใต้กรอบวัตถุประสงค์ของการมอบหมาย หรือตามที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และความมุ่งหมายของ “การมอบหมาย” ตามที่กฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้ กับ “การมอบอำนาจ” ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน จึงมีความแตกต่างกัน ซึ่งผลทางกฎหมายเกี่ยวกับ “การมอบหมาย” อำนาจในการปฏิบัติราชการ ดังความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสร็จ ที่ ๑๐๒/๒๕๙๓ ที่ ๙๗/๒๕๒๘ ที่ ๒๗/๒๕๓๐ ที่ ๗๔/๒๕๕๔ ที่ ๕๐๒/๒๕๕๔ และที่ ๓๔๖/๒๕๕๖

อนึ่ง คำว่า “มอบอำนาจ” นั้น เป็นการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม^{๒๒}

โดยในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกาได้ชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับความแตกต่างระหว่างคำว่า “มอบหมาย” และ “มอบอำนาจ” ว่า

“มอบหมาย” เป็นกรณีที่มีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นการเฉพาะให้ผู้ดำรงตำแหน่งมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการตามกฎหมายแทนตน ผู้ได้รับมอบหมายจึงสามารถใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจและใช้อำนาจในนามตนเองภายใต้กรอบวัตถุประสงค์และขอบเขตของภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หรือตามที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น มอบหมายให้ประชุมแทน มอบหมายให้บุคคลใดเป็นนายทะเบียนแทน เป็นต้น

ส่วน “มอบอำนาจ” เป็นการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ดังนั้น ผู้มอบอำนาจมีอำนาจเพียงใดก็มอบได้เท่านั้น และเมื่อมอบอำนาจไปแล้วผู้มอบอำนาจยังคงผูกพัน หรือมีความรับผิดชอบในเรื่องที่มอบอำนาจนั้นด้วย ขณะเดียวกันผู้รับมอบอำนาจสามารถกระทำการได้เฉพาะในขอบอำนาจที่ได้รับมอบมา หากกระทำการเกินที่ได้รับมอบอำนาจ (ultra vires) ก็จะไม่ผูกพันผู้มอบอำนาจแต่อย่างใด ซึ่งเป็นไปตามมาตรา ๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐^{๒๓}

^{๒๒} ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสร็จ ที่ ๒๗/๒๕๓๐ ที่ ๖๙๗/๒๕๕๑ ที่ ๕๖๕/๒๕๕๓ ที่ ๗๔/๒๕๕๔ ที่ ๕๐๒/๒๕๕๔ และที่ ๓๔๖/๒๕๕๖

^{๒๓} หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๕๐๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง เจ้าท่าที่มีหน้าที่และอำนาจในการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งอื่นใดล่วงล้ำแม่น้ำตามคำพิพากษาของศาล

๕. คำว่า “โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม” “โปรดเกล้าฯ” “ทูลเกล้าทูลกระหม่อม” และ “ทูลเกล้าฯ” แนวทางการใช้

ปัจจุบันเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกาได้มีคำสั่งตามบันทึกข้อความ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การใช้และเขียน คำว่า “โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม” และ “ทูลเกล้าทูลกระหม่อม” กำหนดแนวทางการใช้คำดังกล่าว ดังต่อไปนี้

(๑) คำว่า “โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม” หรือ “โปรดเกล้าฯ”

คำว่า “โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม” มีความหมายว่า ชอบ ใช้กับเจ้านาย หรือพระองค์อื่น หากใช้กับพระมหากษัตริย์ ให้ใช้ว่า “ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม” และตามด้วยคำกริยาต่อท้าย

การเขียนเต็มว่า “โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม” หรือเขียนย่อว่า “โปรดเกล้าฯ” เป็นการเขียนที่ถูกต้องทั้งสองรูปแบบ แต่ต้องมีคำกริยาต่อท้าย โดยการเขียนในกฎหมาย มีการเขียนเต็ม พบในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๒) คำว่า “ทูลเกล้าทูลกระหม่อม” หรือ “ทูลเกล้าฯ”

คำว่า “ทูลเกล้าทูลกระหม่อม” มีความหมายว่า ถวาย ใช้แก่สิ่งของเล็ก หรือของที่ยกได้ ที่ถวายแต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช สยามมกุฎราชกุมาร และสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

การเขียนเต็มว่า “ทูลเกล้าทูลกระหม่อม” หรือเขียนย่อว่า “ทูลเกล้าฯ” เป็นการเขียนที่ถูกต้องทั้งสองรูปแบบ แต่ต้องมีคำว่า “ถวาย” ต่อท้ายด้วยเสมอ โดยการเขียนในกฎหมาย มีการเขียนเต็ม และเขียนย่อ เพื่อให้แนวทางการร่างกฎหมายเป็นแนวทางเดียวกับที่เคยปฏิบัติมา สมควรเขียนคำว่า “ทูลเกล้าฯ ถวาย” และสอดคล้องกับการเขียนย่อคำว่า “โปรดเกล้าฯ” ซึ่งเป็นคำลักษณะเดียวกัน หากไม่มีเหตุผลพิเศษอื่นใดก็ไม่ควรเปลี่ยนแปลงทางปฏิบัติที่ผ่านมา

เทคนิคการใช้คอมพิวเตอร์พิมพ์หนังสือสั่งการด้วยเครื่องมือต่าง ๆ

การเริ่มต้นพิมพ์หนังสือราชการควรเริ่มจากขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

๑. การตั้งค่าหน้ากระดาษ

ระยะขอบที่เป็นมาตรฐานตามระเบียบสารบรรณ ดังปรากฏในภาพที่ ๑๔

วิธีการ : เลือกที่แถบเมนู “เค้าโครงหน้ากระดาษ”(Layout) ที่ด้านบนของหน้าจอ Word

The diagram illustrates the process of setting page layout in Microsoft Word. It starts with a box labeled "เค้าโครงหน้ากระดาษ Layout", followed by a downward arrow to a box labeled "ตั้งค่าหน้ากระดาษ Page Setup". A red circle highlights the "เค้าโครงหน้ากระดาษ" menu item in the Word ribbon, with a callout saying "เมื่อเลือก Lay out จะปรากฏดังภาพ". Below is a screenshot of the "ตั้งค่าหน้ากระดาษ" dialog box with various settings for margins and orientation.

ตั้งค่าหน้ากระดาษ

ระยะขอบ: 1.5 ซม. (บน), 3 ซม. (ซ้าย), 0 ซม. (เย็บกระดาษ), 1.5 ซม. (ล่าง), 2 ซม. (ขวา)

การวางแนว: แนวตั้ง (เลือก)

หน้า: 1 หน้า

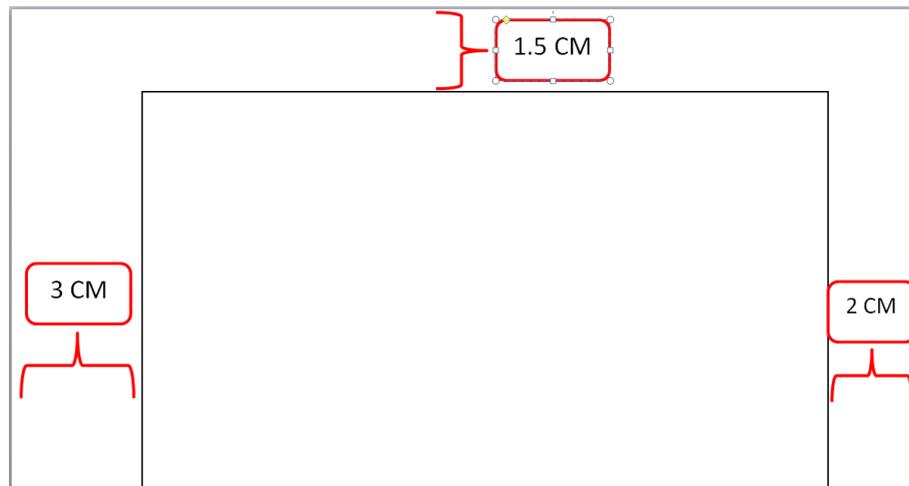
หลายหน้า: ปกติ

นำไปใช้กับ: ทั้งเอกสาร

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ ๑๔ แสดงการตั้งค่าหน้ากระดาษ

เมื่อตั้งค่าหน้ากระดาษตามระเบียบสารบรรณ คือ บน-ล่าง ๑.๕ ซม. และซ้าย ๓ ซม. ขวา ๒ ซม.
ตามภาพที่ ๑๕ แล้วจะปรากฏดังนี้

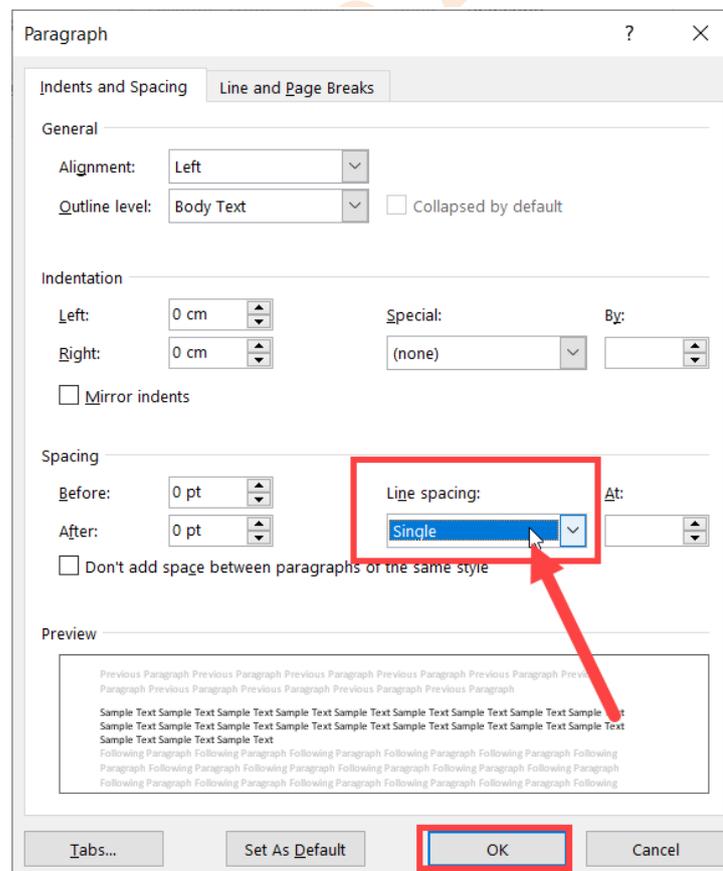


ภาพที่ ๑๕ แสดงระยะขอบของกระดาษตามระเบียบสารบรรณ

๒. การตั้งค่าระยะบรรทัด

โดยปกติจะใช้เป็น ๑ เท่า หรือ Single

วิธีการ : ให้เลือกที่ลูกศรตรงมุมด้านล่างในส่วนของ “ย่อหน้า” (Paragraph)
ดังปรากฏในภาพที่ ๑๖



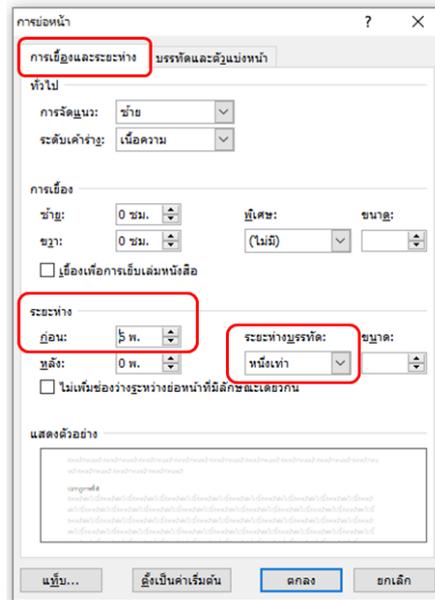
ภาพที่ ๑๖ การตั้งค่าระยะบรรทัด

๓. การตั้งค่าระยะห่างระหว่างบรรทัด

วิธีการ : ๓.๑ คลิกเมาส์ด้านขวามือตรงตำแหน่งบรรทัดที่จะตั้งค่า แล้วเลือก “การย่อหน้า”(Paragraph)
๓.๒ เลือก “การเยื้องและระยะห่าง” โดยให้ตั้งค่าระยะห่าง ดังนี้

- สำหรับบรรทัดแรกของย่อหน้าใหม่ คือ 1 Enter + Before 6 pt. ปรากฏภาพที่ ๑๗

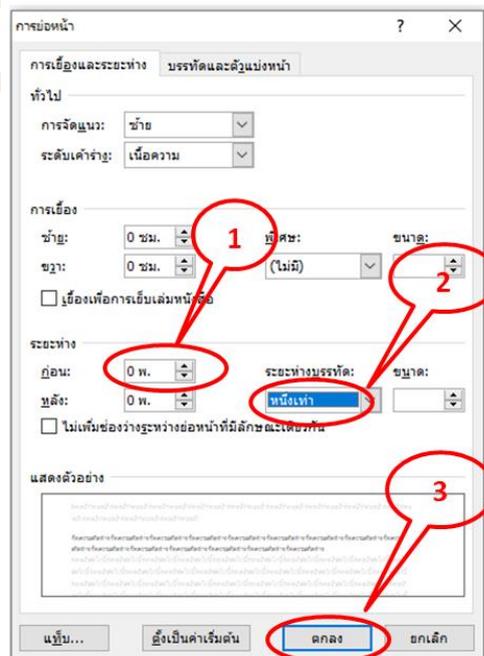
วิธีการ : คลิก cursor mouse ให้อยู่บนข้อความที่ต้องการตั้งระยะบรรทัด => คลิกเมาส์ขวา หรือเลือก “หน้าแรก”(Home) => เลือกย่อหน้า=> เลือกระยะห่าง ก่อน 6 พอยท์ (พ.) => ตกลง



ภาพที่ ๑๗ แสดงระยะห่างของบรรทัดแรกของย่อหน้าใหม่

- สำหรับขึ้นบรรทัดข้อความต่อเนื่อง คือ 1 Enter + Before 0 pt. ปรากฏภาพที่ ๑๘

วิธีการ : คลิก cursor mouse ให้อยู่บนข้อความที่ต้องการตั้งระยะบรรทัด => คลิกเมาส์ขวา หรือเลือกหน้าแรก => เลือกย่อหน้า => เลือกระยะห่าง ก่อน 0 พอยท์ (พ.) => ตกลง



ภาพที่ ๑๘ แสดงระยะห่างของบรรทัดที่ต่อเนื่องในแต่ละย่อหน้า

๔. ตัวครุฑ

๔.๑ ขนาด ครุฑที่ใช้ในหนังสือสั่งการ ขนาดสูง ๓ ซม. จัดวางกึ่งกลางหน้ากระดาษ ตามรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์) ดังภาพที่ ๑๙



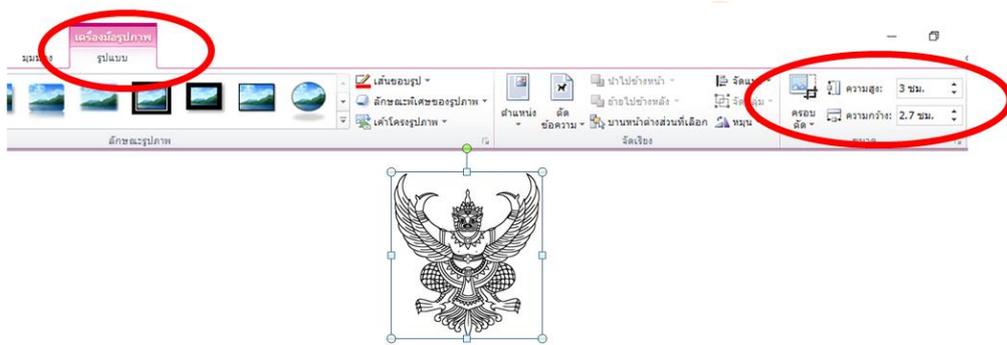
ภาพที่ ๑๙ แสดงขนาดครุฑตามระเบียบสารบรรณ

๔.๒ การตั้งค่าขนาดของตัวครุฑ

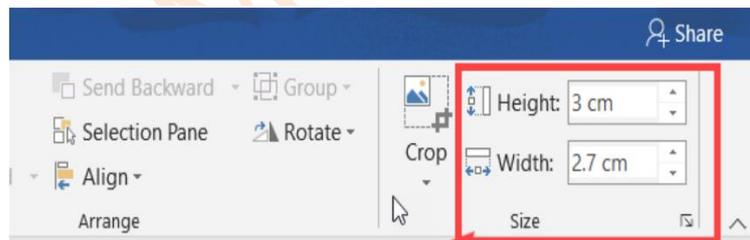
วิธีการ : คลิก cursor mouse ที่ตัวครุฑ => เลือกแถบเมนู “รูปแบบ” ที่ได้คำว่า “เครื่องมือรูปภาพ”

=> คลิกที่คำว่า “รูปแบบ” แล้วเลือกความสูง-ความกว้างของตัวครุฑ โดยใช้ความสูงของตัวครุฑเป็นหลัก ขนาด ๓ ซม.

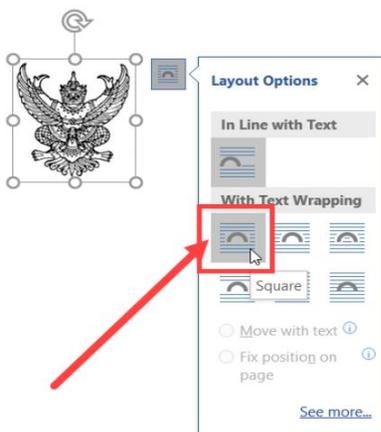
=> Enter ปรากฏตามภาพที่ ๒๐-๒๒



ภาพที่ ๒๐ แสดงการตั้งค่าขนาดครุฑ



ภาพที่ ๒๑ แสดงการตั้งค่าขนาดครุฑ



ภาพที่ ๒๒ แสดงการตั้งค่าวางตำแหน่งของครุฑ

๔.๓ การวางตราครุฑบนหน้าแรกของหนังสือสั่งการ

วิธีการ : ๑. คลิกที่ตัวครุฑ

๒. ใช้ cursor mouse นำครุฑไปวางตำแหน่งที่ต้องการ

๓. ใช้ Space bar เพื่อเลื่อนตัวครุฑ

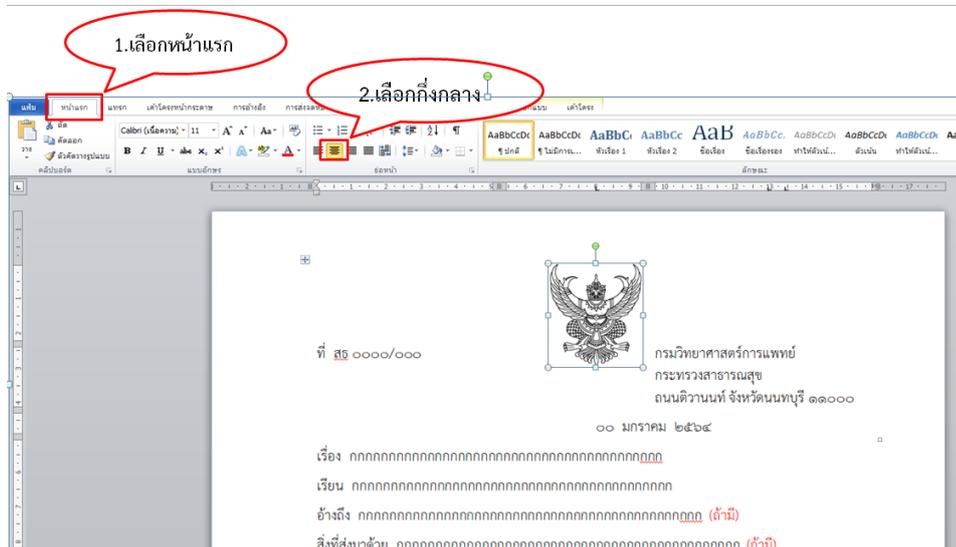


๔.๔ การวางตำแหน่งครุฑที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

วิธีการ : ๑. คลิกที่ตัวครุฑ

๒. ไปที่แถบเมนู “หน้าแรก”(Home)

๓. เลือกกึ่งกลางหน้ากระดาษ ดังภาพที่ ๒๓



ภาพที่ ๒๓ แสดงการวางตำแหน่งครุฑที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

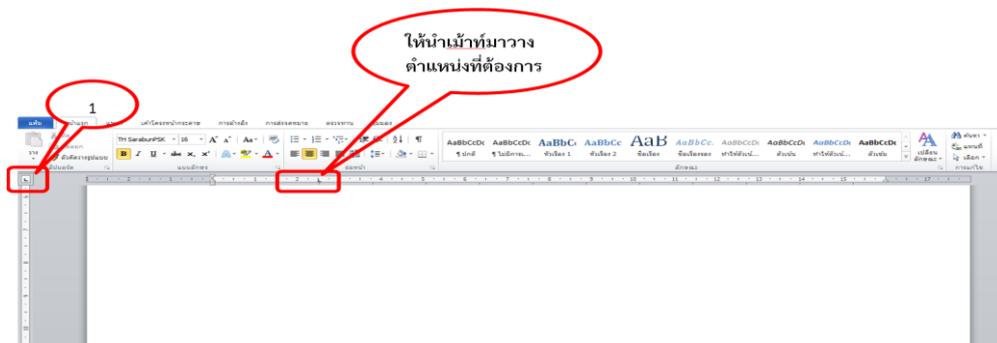
*จะสังเกตได้ว่ากึ่งกลางของครุฑจะตรงเลข 8 ซึ่งจะหมายความว่าความกว้างของหน้ากระดาษจะเท่ากับ 16 ซม. *

๕. การใช้ Tab ต่าง ๆ ในการพิมพ์หนังสือ

• Left Tab (L) ใช้ในการณีกำหนดให้ตัวอักษรนั้น ๆ ให้อยู่ในตำแหน่งของแท็บที่ตั้งค่า

ส่วนใหญ่จะใช้ย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ โดยจะเริ่มที่ ๒.๕ ซม. ปรากฏภาพที่ ๒๔

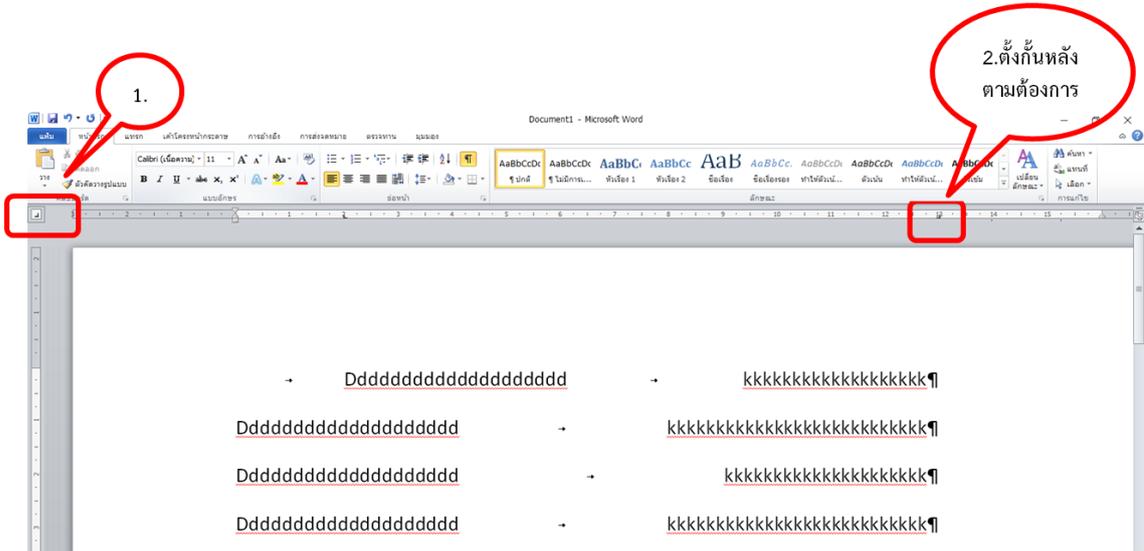
วิธีการ : คลิกเมาส์เลือกรูปแบบตามเลข 1 => เลือกตำแหน่งที่ตั้งค่าระยะ => คลิกที่ระยะตามต้องการ



ภาพที่ ๒๔ แสดงการใช้คำสั่ง Left Tab

- Right Tab (**]**) ใช้ในกรณีกำหนดตัวอักษรตัวสุดท้ายของข้อความนั้น ๆ ให้อยู่ในตำแหน่งของแท็บที่ตั้งค่า จะใช้ในการกั้นหลังข้อความให้ตรงในแนวตั้ง

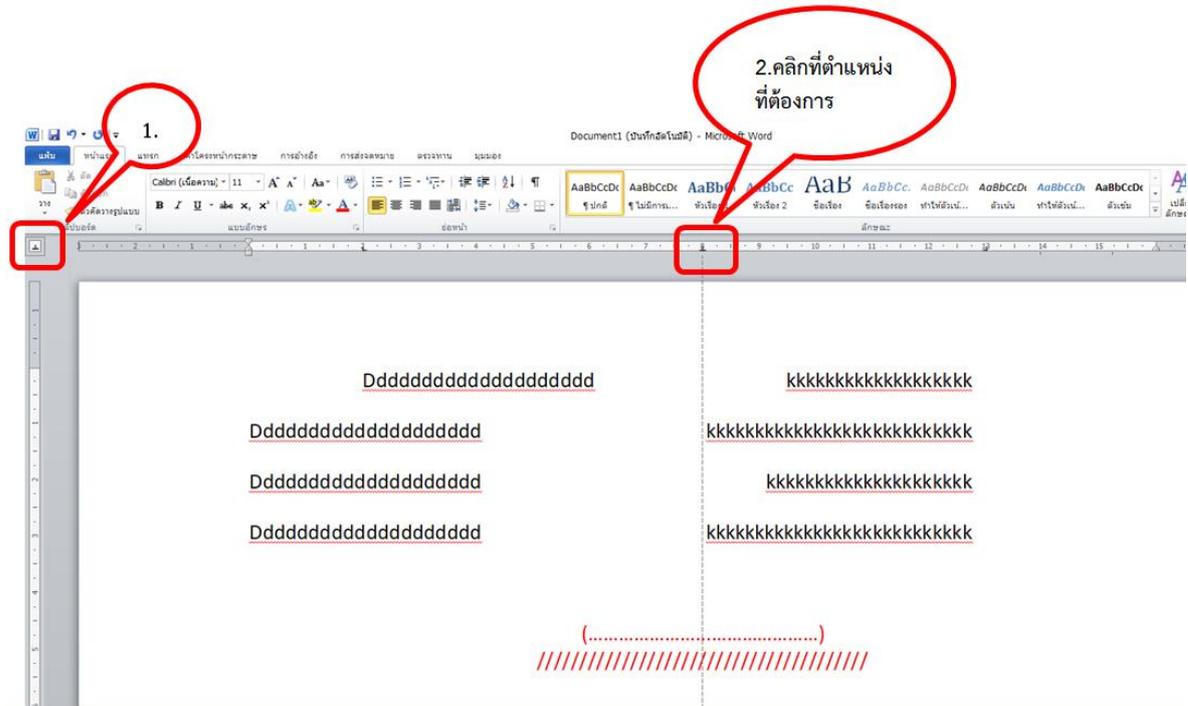
วิธีการ : คลิกเมาส์เลือกรูปแบบตามเลข 1. ให้เป็น Right Tab => เลือกตำแหน่งที่ตั้งค่าระยะกั้นแนวตั้งตามต้องการ=> คลิกเมาส์ให้เคอร์เซอร์อยู่หลังข้อความ => กด Tab แล้วข้อความจะได้ดัง ภาพที่ ๒๕



ภาพที่ ๒๕ แสดงการใช้คำสั่ง Right Tab

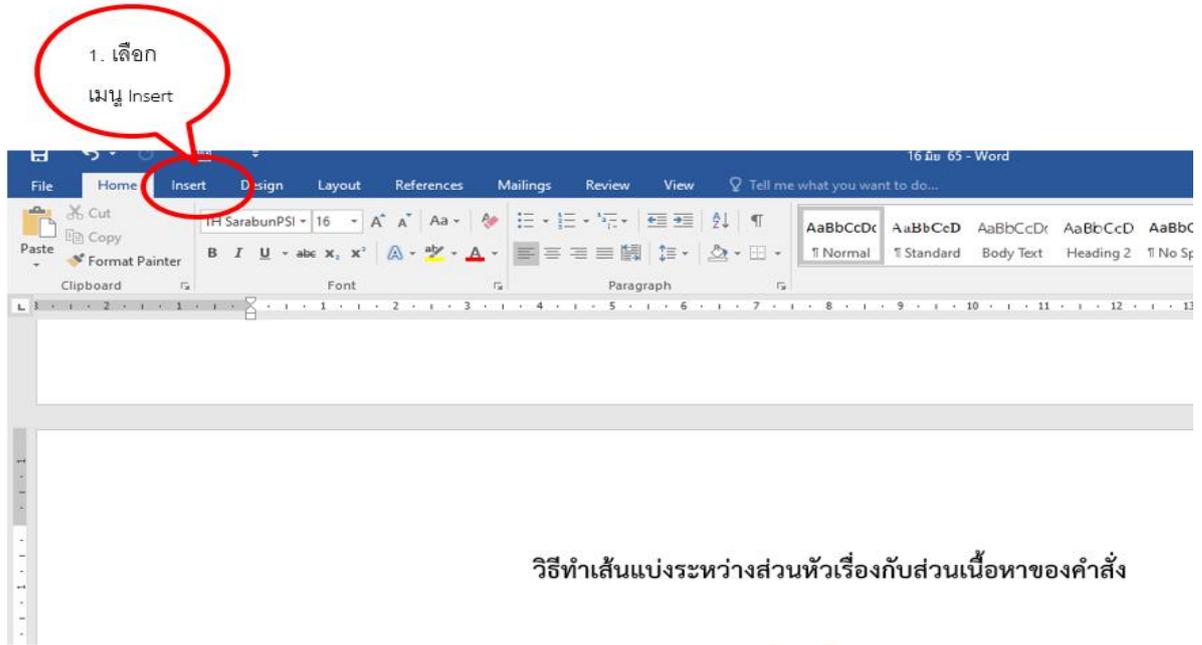
- Center Tab (**]**) ใช้ในกรณีกำหนดให้ข้อความในคอลัมภ์นี้อยู่ตรงกลาง (Description)

วิธีการ : คลิกเมาส์เลือกรูปแบบตามเลข 1. ให้เป็น Center Tab => เลือกตำแหน่งข้อความที่จะให้อยู่ตรงกลาง => วางเคอร์เซอร์อยู่หน้าข้อความที่ตั้ง => กด Tab แล้วข้อความนั้นจะไปอยู่ตรงกลางของตำแหน่งที่ตั้งค่าไว้ ดังภาพที่ ๒๖



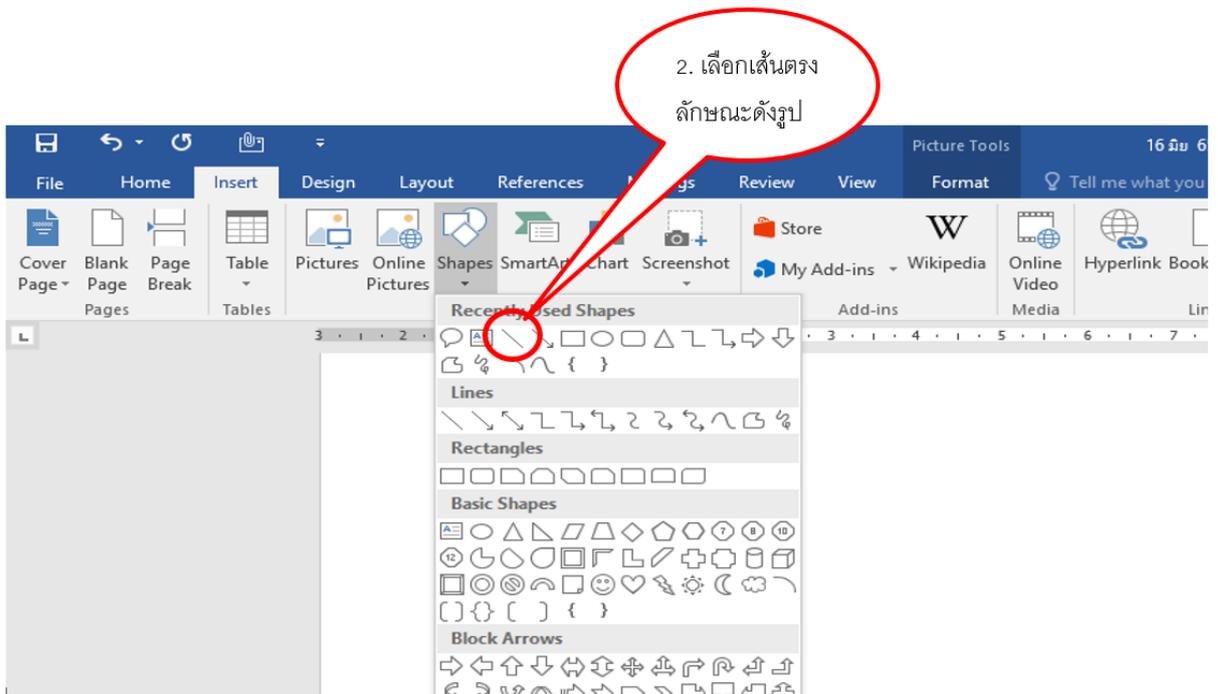
ภาพที่ ๒๖ แสดงการใช้คำสั่ง Center Tab

๖. วิธีทำเส้นแบ่งระหว่างส่วนหัวเรื่องกับส่วนเนื้อหาของคำสั่ง



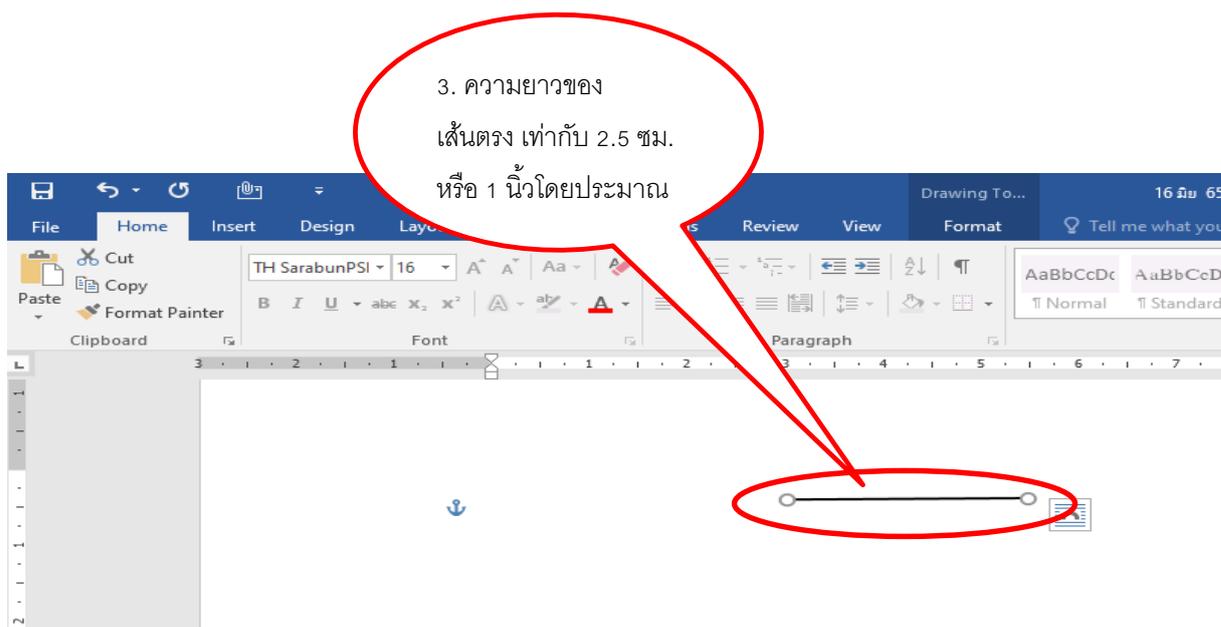
ภาพที่ ๒๗ แสดงการทำเส้นแบ่ง

- วิธีการ :**
๑. เลือกเมนูแทรก (Insert) ตามภาพที่ ๒๗
 ๒. จากนั้นจะปรากฏภาพเมนูต่างให้เลือกที่ Shapes โดยให้เลือกเส้นตรง (Straight Line) สีดำ เป็นเส้นทึบ ไม่ใช่เส้นประ ดังภาพที่ ๒๘
 ๓. คลิกวางตรงตำแหน่งกึ่งกลางกระดาษ แล้วลากตามแนวนอน ให้อยาวประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร หรือ ๑ นิ้ว ดังภาพที่ ๒๙



ภาพที่ ๒๘ แสดงการเลือกเส้นตรงแบ่งส่วนของคำสั่ง

ภาพที่ ๒๙ แสดงลักษณะเส้นแบ่งส่วนหัวเรื่องกับส่วนเนื้อหา



ปัญหาสำคัญในการจัดทำหนังสือสั่งการ ชนิดคำสั่งและวิธีการแก้ไข

ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบมีโอกาสสูงที่จะพบได้บ่อยในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- รูปแบบ โครงสร้างของหนังสือสั่งการ ไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- การใช้ถ้อยคำไม่ชัดเจน ไม่เป็นรูปธรรม ไม่ตรงประเด็น
- การอ้างอำนาจของผู้ออกคำสั่งไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือไม่มีการอ้างอำนาจตามกฎหมาย
- การเรียงลำดับองค์ประกอบไม่ถูกต้องตามความเหมาะสม
- การเขียนยศ ตำแหน่งของกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานไม่ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษารวมถึงการเขียนตำแหน่งทางวิชาการของกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานไม่ถูกต้อง
- การเขียนหน้าที่และอำนาจไม่ครอบคลุม ไม่ครบถ้วน
- ใส่ชื่อหน่วยงานของกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานไม่ถูกต้อง

วิธีการแก้ไข

๑. ผู้ร่างคำสั่งต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญในแง่ของภาษา และวิธีการเขียน เพื่อให้เป็นคำสั่งที่ดี มีความชัดเจนแน่นอน เกิดผลตามที่ประสงค์ และเป็นที่ยอมรับโดยบุคคลทั่วไป

๒. การร่างคำสั่งเป็นดำเนินการที่มีความเฉพาะพิเศษอันเกิดจากการเรียนรู้และฝึกฝน ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษารูปแบบ โครงสร้างของหนังสือสั่งการ ที่ถูกต้องตามระเบียบ มีสำนึกในการให้บริการ รวมทั้งมีความพร้อมด้านเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

๓. ต้องมีการพิจารณาทบทวนความเหมาะสมของกลไก หรือมาตรการตามกฎหมายทุกกรอบระยะเวลา เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงคำสั่งให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน สอดคล้องกับความต้องการที่แท้จริงของการจัดทำคำสั่งนั้น ๆ

๔. ศึกษารายละเอียดจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ เพิ่มเติม เช่น หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของการใช้ภาษาไทย และคำศัพท์ที่ถูกต้องจากเว็บไซต์ของสำนักงานราชบัณฑิตยสภา (<https://www.orst.go.th>) หรือให้นิติกรของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของการใช้คำในภาษากฎหมาย เป็นต้น

๕. ก่อนเสนอร่างคำสั่งต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดของข้อมูลทุกครั้ง เพื่อลดปัญหาการส่งแก้ไขเอกสารที่อาจส่งผลให้เกิดการล่าช้าได้

บรรณานุกรม

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖, หน้า ๑
๓. สุเนตร สืบคำ <https://erp.mju.ac.th/acticleDetail.aspx?qid=525> การระบุตำแหน่งทางวิชาการ เป็นภาษาอังกฤษ แก้ไขล่าสุด ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕
๔. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. “แนวทางในการจัดทำร่างกฎหมาย. Legislative Drafting Guideline”, ๒๕๖๓.
๕. สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. “เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง "การพิมพ์และการเขียนหนังสือราชการ" , ๒๕๖๒.

DMSC 2022

The image features a warm, golden-yellow background with four spotlights at the top, each casting a bright, conical beam of light downwards. The beams converge towards the center of the frame, creating a bright, glowing area. At the bottom, a light-colored rectangular platform or stage is visible, upon which the text is written.

โดย นางสุธนา ลีลาอติศร
กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์