

Q & A วิธีการพิจารณาขึ้นทะเบียนองค์กรภาคเอกชน
(ตามขั้นตอนการดำเนินงานสรรหากรรมการสุภาพแห่งชาติ
จากผู้แทนองค์กรภาคเอกชน เขต ๑-๑๓)

คำชี้แจง

ในช่วงที่ผ่านมา ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เมษายน -๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘ องค์กรภาคเอกชนแต่ละจังหวัดได้มาขึ้นทะเบียน พร้อมเสนอชื่อผู้แทนองค์กรภาคเอกชนที่จะเข้ารับเลือกเป็นกรรมการ ซึ่งบัดนี้ขั้นตอนดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ด้วยการสนับสนุนการดำเนินงานอย่างเต็มที่ของคณะกรรมการสรรหาฯทุกจังหวัด และ**ในระหว่างนี้จนถึงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ เป็นขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/คุณสมบัติขององค์กรภาคเอกชนที่มีสิทธิ์ขึ้นทะเบียน** เพื่อให้การตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปด้วยดี ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการสรรหากรรมการสุภาพแห่งชาติ จึงได้จัดทำแนวคำถาม-ตอบ (Q & A) ที่อาจพบข้อสงสัยในการทำงานเพิ่มเติมจากคู่มือการดำเนินงานที่แจกไปแล้วดังนี้

เอกสารคู่มือประกอบ

อยู่ในคู่มือฯ เล่มสีม่วง หัวข้อที่ ๓.๓ “การพิจารณาขึ้นทะเบียนองค์กรภาคเอกชน และการแจ้งผลการขึ้นทะเบียน” หน้า ๓๐ -๓๔ และหัวข้อที่ ๓.๔ “การประกาศบัญชีรายชื่อผู้แทนองค์กรภาคเอกชนที่มีคุณสมบัติเข้ารับการเลือกกันเอง” หน้า ๓๔

Q1 : ชุดเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนองค์กรภาคเอกชนที่ถูกต้อง ครบถ้วนนั้นมีอะไรบ้าง

A1 : ขอเสนอแนวทางดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑

จัดเอกสารแยกเป็น ๒ กลุ่ม คือ ๑) กลุ่มองค์กรภาคเอกชนที่เป็นนิติบุคคล และ ๒) กลุ่มองค์กรภาคเอกชนที่ไม่เป็นนิติบุคคล ควรมีใบ Checklist ปะหน้าชุดเอกสารหลักฐานของแต่ละองค์กรที่ยื่นสมัคร เพื่อทวนสอบอีกครั้งหนึ่งว่า ตรงกับรายการที่องค์กรภาคเอกชนนั้นๆ ได้ Checklist ไว้ใน หน้า ๔ ของแบบฟอร์ม “แบบ สข./แบบขอขึ้นทะเบียน/๒๕๕๘” นั้นหรือไม่ ดังตัวอย่างทำยนี้

สำหรับองค์กรภาคเอกชนที่เป็นนิติบุคคล ประกอบด้วย

- สำเนาหลักฐานที่แสดงความเป็นนิติบุคคล
- สำเนาหลักฐานที่แสดงถึงวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ หรือระเบียบขององค์กร
- สำเนาหนังสือที่แสดงว่าเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กร
- สำเนาหลักฐานแสดงจำนวนกรรมการบริหารองค์กร พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อและที่อยู่กรรมการ
- สำเนาหลักฐานซึ่งแสดงถึงการดำเนินกิจกรรมในกลุ่มองค์กรที่ขอขึ้นทะเบียนในพื้นที่จังหวัดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันที่ประกาศรับสมัคร จำนวน ๒ กิจกรรมขึ้นไป เช่น โครงการ รายงานการดำเนินโครงการ รูปถ่ายการจัดกิจกรรม เป็นต้น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอื่นที่ออกให้โดยทางราชการของผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กร

ใบเสนอชื่อ

- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอื่นใดที่ออกให้โดยทางราชการ พร้อมได้ลงนามรับรองสำเนาเอกสาร
- เอกสารหลักฐานหรือสำเนาเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการได้รับมอบหมายให้เป็นผู้แทนองค์กรภาคเอกชน เช่น สำเนามติที่ประชุมคณะผู้บริหารองค์กร หนังสือแต่งตั้ง เป็นต้น โดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กรเป็นผู้ลงนาม

อื่นๆ

.....

➢ ตรวจสอบเมื่อ เวลา น.

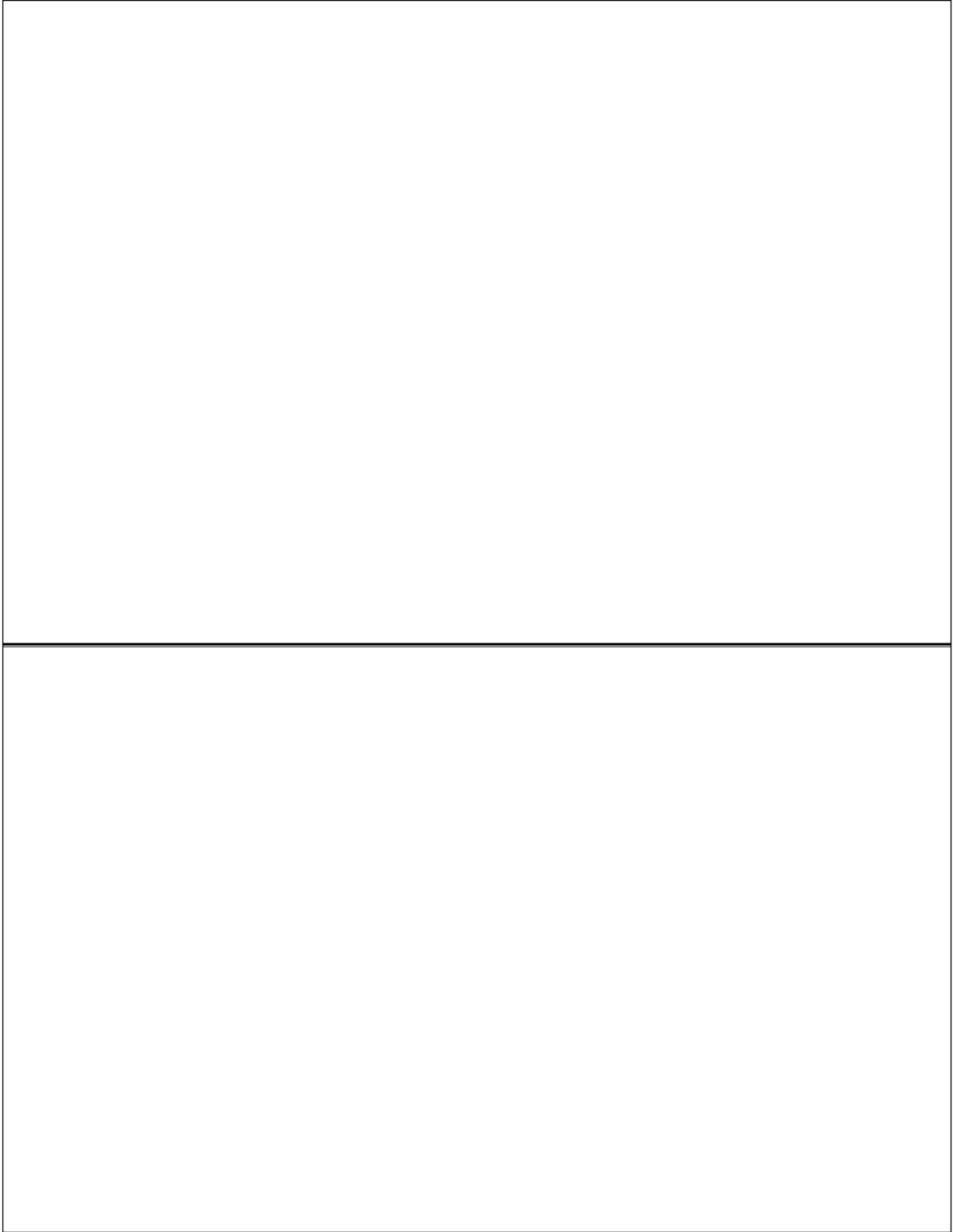
➢ แจ้ง ทราบ

เมื่อวันที่ เวลา น.

โดย มือถือ / โทรศัพท์ / โทรสาร หมายเลข

➢ ได้รับเอกสารเพิ่มเติม เมื่อวันที่ เวลา น.

โดย ไปรษณีย์ / ส่งด้วยตนเอง / Messenger



ขั้นตอนที่ ๒ :

ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานแนบแต่ละรายการ(อยู่ในคู่มือ หน้า ๓๐ - ๓๑)



กรณีองค์กรภาคเอกชนที่เป็นนิติบุคคล ประกอบด้วย

ที่	รายการเอกสารหลักฐาน/รายละเอียด	คำอธิบาย
๑.	แบบขอขึ้นทะเบียนองค์กรภาคเอกชนผู้มีสิทธิเสนอชื่อผู้แทนเข้ารับการเลือกเป็นกรรมการสุภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘ (เอกสาร จำนวน ๔ หน้า)	
๑.๑	<u>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลองค์กรภาคเอกชน</u> -สภาพองค์กร (ไม่เป็นนิติบุคคล/เป็นนิติบุคคล)	-พิจารณาตามความหมายของ“องค์กรภาคเอกชน” ซึ่งระบุว่า เป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นจากการรวมตัวของบุคคล หรือคณะบุคคลเข้าด้วยกันโดยมีการดำเนินงานที่ไม่แสวงหากำไร โดยไม่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาหรือได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือไม่ (คู่มือฯ หน้า ๑๑)
๑.๒	-ที่ตั้งองค์กร	-คว่าตั้งอยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดนั้นจริงหรือไม่ -ที่อยู่/เบอร์โทร ใช้ติดต่อประสานได้จริง
๑.๓	-วันที่ก่อตั้งองค์กร	-ตั้งก่อตั้งและดำเนินกิจกรรมมาอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๑.๔	-วัตถุประสงค์ขององค์กร	-ตรวจสอบดูว่า วัตถุประสงค์ขององค์กร ตรงกับที่ระบุไว้ในข้อบังคับ/ระเบียบขององค์กรนิติบุคคลที่แนบมาหรือไม่ -พิจารณาว่า เลือกประเภทกลุ่มที่ขอขึ้นทะเบียน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรนั้นหรือไม่
๑.๕	<u>ส่วนที่ ๒ ข้อมูลประกอบการขึ้นทะเบียน</u> -องค์กรฯ ประสงค์ขอขึ้นทะเบียนในกลุ่ม (เลือกได้เพียงหนึ่งกลุ่ม)	-ตรวจสอบการเลือกประเภทกลุ่มว่าตรงตามวัตถุประสงค์/พันธกิจ/ลักษณะกิจกรรมขององค์กรนั้นหรือไม่ โดยสามารถอ่านคำอธิบายประเภทกลุ่ม ๕ กลุ่ม ได้ในคู่มือฯ (ภาคผนวก หน้า ๓๒ และหน้า ๕๑)

ที่	รายการเอกสารหลักฐาน/รายละเอียด	คำอธิบาย
๑.๖	-กิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับ สุขภาพ ๒ กิจกรรมที่สำคัญ	-ตรวจสอบการกรอกข้อมูลให้ครบทั้ง ๒ กิจกรรม องค์กรบาง แห่งอาจกรอกข้อมูลมาแค่กิจกรรมเดียว -มีเอกสารหลักฐานผลงานการจัดกิจกรรม ๒ กิจกรรมให้ ตรงกัน เช่น เอกสารโครงการ, รายงาน, สิ่งพิมพ์ หรือภาพถ่าย กิจกรรมที่ระบุชื่อกิจกรรมและวันที่ดำเนินกิจกรรมนั้นๆ
๑.๗	Checklist เอกสารหลักฐาน	-ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบตามที่กำหนดไว้ -มีเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ทุกรายการ
๑.๘	ลงนามผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กร และ ประทับตราองค์กร (ถ้ามี)	- เอกสารที่สมบูรณ์ต้องมีลายเซ็นรับรองจากผู้มีอำนาจกระทำ การแทนองค์กร ให้ตรวจสอบว่าบุคคลนั้นที่ลงนามรับรองนั้น เป็นผู้มีอำนาจจริงหรือไม่ -ส่วนใหญ่จะเป็นประธานกลุ่มองค์กรนั้นๆ เป็นผู้ลงนาม ทั้งนี้ อาจเป็นคนเดียวกับผู้แทนองค์กรที่เสนอชื่อขึ้นมาก็ได้ -ประทับตราองค์กรให้ชัดเจน (ถ้ามี) -หากผู้ลงนามไม่ใช่ผู้มีอำนาจกระทำการแทนต้องมีการมอบ อำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร
๑.๙	(สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัครกรอก)	-เจ้าหน้าที่ให้ลง เลขที่รับ/ วัน และเวลาที่รับ/ ชื่อผู้รับเอกสาร
๒.	สำเนาหนังสือสำคัญแสดงความเป็น นิติบุคคล -ใบอนุญาตจัดตั้งสมาคมหรือองค์กร	-ผู้กระทำการแทนองค์กรลงนามรับรองสำเนาถูกต้องใน เอกสารฉบับสำเนา -ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๓.	สำเนาหลักฐานที่แสดงถึงวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ หรือระเบียบขององค์กร -ตราสาร/ข้อบังคับ/ระเบียบมูลนิธิ/สมาคม	-ผู้กระทำการแทนองค์กรลงนามรับรองสำเนาถูกต้องใน เอกสารฉบับสำเนา -ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๔.	สำเนาหนังสือที่แสดงว่าผู้ลงลายมือชื่อใน ใบขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้มีอำนาจกระทำการ แทนองค์กร -หนังสือมอบอำนาจ กรณีที่ผู้ลงนามเอกสารที่ ยื่นขอขึ้นทะเบียน ไม่ใช่ผู้มีอำนาจกระทำการ แทนองค์กร (ประธานมูลนิธิ/สมาคม)	-ผู้กระทำการแทนองค์กรลงนามรับรองสำเนาถูกต้องใน เอกสารฉบับสำเนา -ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์

ที่	รายการเอกสารหลักฐาน/รายละเอียด	คำอธิบาย
๕.	สำเนาหลักฐานแสดงจำนวนกรรมการบริหารองค์กร พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อและที่อยู่กรรมการ -บัญชีรายชื่อกรรมการมูลนิธิ/สมาคม	-ผู้กระทำการแทนองค์กรลงนามรับรองในเอกสารฉบับสำเนา -ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๖.	สำเนาหลักฐานซึ่งแสดงถึงการดำเนินกิจกรรมในพื้นที่จังหวัดนั้น ตามกลุ่มองค์กรที่ขอขึ้นทะเบียนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันที่ ๒๔ เม.ย. ๒๕๕๘ จำนวน ๒ กิจกรรมขึ้นไป	-มีเอกสารหลักฐานผลงานการจัดกิจกรรม ๒ กิจกรรมให้ตรงกัน เช่น เอกสารโครงการ, รายงาน, สิ่งพิมพ์ หรือภาพถ่ายกิจกรรมที่ระบุชื่อกิจกรรมและวันที่ดำเนินกิจกรรมนั้นๆ
๗.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอื่นใดที่ออกให้โดยทางราชการของผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กร	-ผู้กระทำการแทนองค์กรลงนามรับรองในเอกสารฉบับสำเนา -ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์



กรณีองค์กรภาคเอกชนที่ไม่เป็นนิติบุคคล ประกอบด้วย

ที่	รายการเอกสารหลักฐาน/รายละเอียด	คำอธิบาย
๑.	แบบขอขึ้นทะเบียนองค์กรภาคเอกชนผู้มีสิทธิเสนอชื่อผู้แทนเข้ารับการเลือกเป็นกรรมการสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘ (เอกสาร จำนวน ๔ หน้า)	
๑.๑	<u>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลองค์กรภาคเอกชน</u> -สภาพองค์กร (ไม่เป็นนิติบุคคล/เป็นนิติบุคคล)	-พิจารณาตามความหมายของ“องค์กรภาคเอกชน” ซึ่งระบุว่า เป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นจากการรวมตัวของบุคคล หรือคณะบุคคลเข้าด้วยกันโดยมีการดำเนินงานที่ไม่แสวงหากำไร โดยไม่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาหรือได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือไม่ (คู่มือฯ หน้า ๑๑)

ที่	รายการเอกสารหลักฐาน/รายละเอียด	คำอธิบาย
๑.๒	-ที่ตั้งองค์กร	-ดูว่าตั้งอยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดนั้นจริงหรือไม่ -ที่อยู่/เบอร์โทร ใช้ติดต่อประสานได้จริง
๑.๓	-วันที่ก่อตั้งองค์กร	-ต้องก่อตั้งและดำเนินกิจกรรมมาอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๑.๔	-วัตถุประสงค์ขององค์กร	-ตรวจสอบดูว่า วัตถุประสงค์ขององค์กร ตรงกับที่ระบุไว้ใน ข้อบังคับ/ระเบียบขององค์กรนิติบุคคลที่แนบมาหรือไม่ -พิจารณาว่า เลือกประเภทกลุ่มที่ขอขึ้นทะเบียน สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ขององค์กรนั้นหรือไม่
๑.๕	<u>ส่วนที่ ๒ ข้อมูลประกอบการขึ้นทะเบียน</u> -องค์กรฯประสงค์ขอขึ้นทะเบียนในกลุ่ม (เลือกได้เพียงหนึ่งกลุ่ม)	-ตรวจสอบการเลือกประเภทกลุ่มว่าตรงตามวัตถุประสงค์/ พันธกิจ/ลักษณะกิจกรรมขององค์กรนั้นหรือไม่ โดยสามารถ อ่านคำอธิบายประเภทกลุ่ม ๕ กลุ่ม ได้ในคู่มือฯ (ภาคผนวก หน้า ๓๒ และหน้า ๕๑)
๑.๖	-กิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับ สุขภาพ ๒ กิจกรรมที่สำคัญ	-ตรวจสอบการกรอกข้อมูลให้ครบทั้ง ๒ กิจกรรม องค์กรบาง แห่งอาจกรอกข้อมูลมาแค่กิจกรรมเดียว -มีเอกสารหลักฐานผลงานการจัดกิจกรรม ๒ กิจกรรมให้ ตรงกัน เช่น เอกสารโครงการ, รายงาน, สิ่งพิมพ์ หรือภาพถ่าย กิจกรรมที่ระบุชื่อกิจกรรมและวันที่ดำเนินกิจกรรมนั้นๆ
๑.๗	Checklist เอกสารหลักฐาน	-ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบตามที่กำหนดไว้ -มีเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ทุกรายการ
๑.๘	ลงนามผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กร และ ประทับตราองค์กร (ถ้ามี)	- เอกสารที่สมบูรณ์ต้องมีลายเซ็นรับรองจากผู้มีอำนาจกระทำ การแทนองค์กร ให้ตรวจสอบว่าบุคคลนั้นที่ลงนามรับรองนั้น เป็นผู้มีอำนาจจริงหรือไม่ -ส่วนใหญ่จะเป็นประธานกลุ่มองค์กรนั้นๆ เป็นผู้ลงนาม ทั้งนี้ อาจเป็นคนเดียวกับผู้แทนองค์กรที่เสนอชื่อขึ้นมาก็ได้ -ประทับตราองค์กรให้ชัดเจน (ถ้ามี) -หากผู้ลงนามไม่ใช่ผู้มีอำนาจกระทำการแทนต้องมีการมอบ อำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร

ที่	รายการเอกสารหลักฐาน/รายละเอียด	คำอธิบาย
๑.๙	(สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัครกรอก)	-เจ้าหน้าที่ให้ลง เลขที่รับ/ วัน และเวลาที่รับ/ ชื่อผู้รับเอกสาร
๒.	หนังสือรับรองถึงความมีอยู่ขององค์กรฯ ตามแบบ สข./สรรหา ๐๕/๒๕๕๔	-ตรวจสอบผู้มีสิทธิลงนามรับรอง คือ หัวหน้าส่วนราชการ ระดับอำเภอ หรือระดับจังหวัดในพื้นที่นั้นๆ
๓.	สำเนาหลักฐานที่แสดงถึงวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ หรือระเบียบขององค์กร - ข้อบังคับ/ระเบียบของกลุ่ม	-ผู้กระทำการแทนองค์กรลงนามรับรองสำเนาถูกต้องใน เอกสารฉบับสำเนา -ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๔.	สำเนาหนังสือที่แสดงว่าผู้ลงลายมือชื่อใน ใบขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้มีอำนาจกระทำการ แทนองค์กร -หนังสือมอบอำนาจ -รายงานการประชุมกลุ่ม (มีหรือไม่มีก็ได้)	-ใช้หนังสือมอบอำนาจแนบมาด้วย ในกรณีที่ผู้ลงนามเอกสาร ที่ยื่นขอขึ้นทะเบียน ไม่ใช่ผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กร (ประธานกลุ่ม) -แนบรายงานการประชุมกลุ่มที่มีมติเห็นชอบให้บุคคลที่เสนอ ชื่อมาเป็นผู้แทนองค์กร ทั้งกรณีเสนอประธานกลุ่ม หรือ กรรมการ/สมาชิกที่ไม่ใช่ประธานกลุ่ม โดยในรายงาน ประกอบด้วยรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และสรุปมติที่ชัดเจน -ผู้กระทำการแทนองค์กรลงนามรับรองในเอกสาร -ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๕.	สำเนาหลักฐานแสดงจำนวนสมาชิกทั้งหมด พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ เลขที่บัตร ประจำตัวประชาชนและที่อยู่ของสมาชิกไม่ น้อยกว่า ๑๐ คน และต้องลงนามรับรอง กำกับไว้ด้วย	-ผู้กระทำการแทนองค์กรลงนามรับรองในเอกสารฉบับสำเนา -ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๖.	สำเนาหลักฐานซึ่งแสดงถึงการดำเนิน กิจกรรมในพื้นที่จังหวัดนั้น ตามกลุ่มองค์กร ที่ขอขึ้นทะเบียนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันที่ ๒๔ เม.ย. ๒๕๕๘ จำนวน ๒ กิจกรรมขึ้นไป	-มีเอกสารหลักฐานผลงานการจัดกิจกรรม ๒ กิจกรรมให้ ตรงกัน เช่น เอกสารโครงการ, รายงาน, สิ่งพิมพ์ หรือภาพถ่าย กิจกรรมที่ระบุชื่อกิจกรรมและวันที่ดำเนินกิจกรรมนั้นๆ

ที่	รายการเอกสารหลักฐาน/รายละเอียด	คำอธิบาย
๗.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานอื่นใดที่ออกให้โดยทางราชการของผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กร	-ผู้กระทำการแทนองค์กรลงนามรับรองในเอกสารฉบับสำเนา -ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๘.	แบบเสนอชื่อผู้แทนองค์กรภาคเอกชนเข้ารับการเลือกเป็นกรรมการสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘	

Q2 : การตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติของผู้แทนองค์กรภาคเอกชนที่ถูกต้อง ครบถ้วนนั้นมีอะไรบ้าง

A2 : ขอเสนอแนวทางดังนี้

ที่	รายการเอกสารหลักฐาน/รายละเอียด	คำอธิบาย
๑.	แบบเสนอชื่อผู้แทนองค์กรภาคเอกชนเข้ารับการเลือกเป็นกรรมการสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘ (เอกสาร จำนวน ๔ หน้า) -ส่วนที่ ๑ คุณสมบัติ -ส่วนที่ ๒ ข้อมูลประวัติ -ส่วนที่ ๓ ประวัติการทำงาน -ส่วนท้าย Checklist เอกสารหลักฐาน -ส่วนท้าย ลงนามรับรองการเป็นสมาชิกองค์กร	-ตรวจสอบคุณสมบัติผู้แทนองค์กรฯ ให้ผ่านครบทั้ง ๖ ข้อ -ตรวจสอบการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน -ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบตามที่กำหนดไว้ -มีเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ทุกรายการ -กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และมีลายเซ็นลงนามรับรองของผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กร (ลายเซ็นของประธานกลุ่ม/องค์กรที่สมัครเป็นผู้แทนฯเอง หรือผู้แทนฯที่สมัคร และมีหนังสือมอบอำนาจแนบมาด้วย)
๒.	รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน ๖ เดือน	-ผู้กระทำการแทนองค์กรลงนาม ด้านหลังรูปถ่าย ๒ รูป -ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๓.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอื่นใดที่ออกให้โดยทางราชการของผู้แทนองค์กรภาคเอกชน	-ผู้กระทำการแทนองค์กรลงนามรับรองในเอกสารฉบับสำเนา -ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์

ที่	รายการเอกสารหลักฐาน/รายละเอียด	คำอธิบาย
๔.	เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการได้รับมอบหมายให้เป็นผู้แทนขององค์กรภาคเอกชนนั้น และรับรองการเป็นสมาชิกขององค์กรนั้น ลงนามโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กร -หนังสือมอบอำนาจ	-ใช้หนังสือมอบอำนาจฉบับเดียวกัน กับหลักฐาน “สำเนาหนังสือที่แสดงว่าผู้ลงลายมือชื่อในใบขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กร” -ตรวจสอบรายชื่อ และการลงนามของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ เนื่องจากมักมีการลงนามผิดตำแหน่ง ซึ่งผู้แทนองค์กรฯ ถือเป็นผู้รับมอบอำนาจ

Q3 : กรณีองค์กรภาคเอกชน และผู้แทนองค์กร จัดส่งเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการอย่างไร

A3 : คณะอนุกรรมการสรรหาฯ ระดับจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้วพบว่าไม่มีเอกสารไม่ครบถ้วน ให้แจ้งกลับไปยังองค์กรภาคเอกชน และผู้แทนองค์กรเอกชนนั้นๆ นำเอกสารมาเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายใน ๒ วันทำการนับแต่วันที่แจ้ง แต่ต้องก่อนวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๘

Q4 : การแจ้งผลการขึ้นทะเบียนองค์กรภาคเอกชน และประกาศบัญชีรายชื่อผู้แทนองค์กรภาคเอกชนที่มีคุณสมบัติเข้ารับการเลือกกันเอง ดำเนินการอย่างไร

A4 : คณะอนุกรรมการสรรหาฯ ดำเนินการตามคู่มือฯ หน้าที่ ๓๓ ดังนี้

(๑) การแจ้งผลการขึ้นทะเบียนองค์กร

- เมื่อตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติองค์กรภาคเอกชนเรียบร้อยแล้ว ให้คณะอนุกรรมการสรรหาฯ ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขึ้นทะเบียนองค์กรไปยังทุกองค์กรที่ขอรับการขึ้นทะเบียน โดยให้ระบุเหตุผลในกรณีไม่รับขึ้นทะเบียนองค์กรใดๆ ให้ชัดเจนด้วย ดังตัวอย่างในภาคผนวก (๗)
- ในกรณีที่มีการส่งเรื่องวินิจฉัยให้คณะกรรมการสรรหาฯ ให้คณะอนุกรรมการสรรหาฯ แจ้งผลการพิจารณาขึ้นทะเบียนขององค์กรภาคเอกชนที่ตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้วครั้งหนึ่งก่อน จากนั้น เมื่อได้รับผลการวินิจฉัยแล้ว จึงแจ้งผลการพิจารณาในครั้งต่อไป

ให้คณะอนุกรรมการสรรหาระดับจังหวัด แจ้งผลการขึ้นทะเบียนองค์กรภาคเอกชน

ภายในวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๘

ยกเว้นองค์กรฯ ที่มีปัญหา และส่งเรื่องให้คณะกรรมการสรรหาฯ วินิจฉัยชี้ขาด

ให้แจ้งผลการพิจารณาการขอขึ้นทะเบียนเพิ่มเติม

ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘

.....ขอขอบพระคุณ สำหรับการสนับสนุนการดำเนินงานด้วยดีมาโดยตลอด.....