

ลําดับที่หนังสือราชการตามลำดับในปีงบประมาณนี้	๓๐๖
เลขที่...	
วันที่... - ๒๗ ๒ ๒๕๖๖	
เวลา...	๑๔.๐๔



ที่ นร ๐๕๐๑/ว ๘๑

สำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี และช่องทางการรับ-ส่งเรื่องระหว่าง
สำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรีกับหน่วยงานของรัฐ

เรียน เลขานุการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๘๙ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
 ๒. หนังสือสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๒/ว ๓๕๗ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓
 ๓. หนังสือสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๑/ว ๓๑๖๒ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดแนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี
 ๒. รายชื่อผู้ประสานงาน

ตามที่สำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรีได้แจ้งแนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปเพื่อเสนอ
คณะกรรมการรัฐมนตรี การเสนอความเห็น และการส่งข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการรัฐมนตรี รวมทั้ง
การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการกับสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรีทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(ทาง
(อีเมลกลาง) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้แนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรีสอดคล้อง
กับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี
จึงขอยกแนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องฯ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๓ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่อง
ไปยังสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี และช่องทางการรับ-ส่งเรื่องระหว่างสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี
กับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. รูปแบบการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี

๑.๑ กรณีส่งเรื่องที่ไม่มีข้อความลับ หรือเรื่องที่มีข้อความลับ (ลับและลับมาก)
ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องส่งเรื่องในรูปแบบไฟล์ PDF และไฟล์ที่สามารถแก้ไขได้ (.docx .xlsx หรือ .pptx)
ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) ของสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี คือ
saraban@soc.go.th หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านมาตรฐานการส่งข้อมูล e-CMS version 2.0 on Cloud
โดยไม่ต้องนำส่งในรูปแบบเอกสาร ยกเว้นบางประเภทเรื่องที่อาจมีการนำส่งในรูปแบบเอกสารควบคู่ไปด้วย

๑.๒ กรณีส่งเรื่องที่มีข้อความลับ (ลับที่สุด) ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องส่งเรื่องใน
รูปแบบเอกสารเท่านั้น โดยจัดทำสำเนาเรื่องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ชุด ซึ่งเป็นไปตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระยะเวลาการส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะกรรมการรัฐมนตรี

ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องส่งเรื่องไปยังสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี
ก่อนวันที่ขอให้นำเสนอคณะกรรมการรัฐมนตรีอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ส่งเรื่องได้
ภายในเวลาดังท่อไปนี้

๒.๑ การเสนอเรื่องทั่วไป ...

๒.๑ การเสนอเรื่องที่ไว้ไป ให้ส่งเรื่องก่อนวันที่ขอให้นำเสนอคณะกรรมการรัฐมนตรีอย่างน้อย ๗ วันทำการ

๒.๒ การเสนอเรื่องร่างกฎหมาย ให้ส่งเรื่องก่อนวันที่ขอให้นำเสนอคณะกรรมการรัฐมนตรีอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนตามข้อ ๒.๑ หรือข้อ ๒.๒ หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนนั้นในหนังสือนำส่งเรื่องเสนอคณะกรรมการรัฐมนตรีด้วย

๓. การส่งเรื่องระหว่างสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรีกับหน่วยงานของรัฐ

๓.๑ กรณีเรื่องที่ไม่มีขั้นความลับ หรือเรื่องที่มีขั้นความลับ (ลับและลับมาก) สำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรีจะส่งเรื่องให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) ของหน่วยงานของรัฐ (saraban@โดเมนของหน่วยงานของรัฐนั้น) ที่ขึ้นทะเบียนกับสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านมาตรฐานการส่งข้อมูล e-CMS version 2.0 on Cloud ที่ขึ้นทะเบียนกับ สพร. แล้ว

๓.๒ กรณีเรื่องที่มีขั้นความลับ (ลับที่สุด) สำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรีจะส่งเรื่องในรูปแบบเอกสารเท่านั้น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน เลขาธิการ กสม เพื่อโปรดทราบ
และเห็นควรยับ ศธก. ดำเนินการ

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(นางณัฐภรณ์ อนันตศิลป์)

เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

ทราบ

(นางสาวจิราภรณ์ ทองคำวัฒน์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
- ๒ มี.ค. 2566

มอบ สบก. ดำเนินการ

(นายพิทักษ์พล บุณยมาลิก)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

- ๓ มี.ค. ๒๕๖๖

มอบ แจ้งเรียน สนง.
ทาง LINE และทางเอกสาร

(นางสาวน้ำผึ้ง คงฤทธิ์)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ๗ มี.ค. 2566

มอบกลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นางสาวจิราภรณ์ ทองคำวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- 7 มี.ค. 2566

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

รายละเอียดแนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี

๑. แนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี

๑.๑ แบบอักษร

ใช้ตัวอักษรรูปแบบ TH SarabunPSK ขนาด 16 point

๑.๒ รูปแบบไฟล์

๑.๒.๑ ให้จัดส่งเรื่องในรูปแบบไฟล์ PDF และไฟล์ที่สามารถแก้ไขได้ (.docx .xlsx หรือ .pptx)

๑.๒.๒ กรณีเป็นรูปแบบไฟล์ PDF ขอให้เป็นไฟล์ที่สร้างจากไฟล์ Microsoft Word, Excel, Power Point และไม่ควรสร้างจากไฟล์ภาพถ่าย แต่หากจำเป็นที่ต้องสร้างจากไฟล์ภาพถ่ายก็ไม่ควรปรากฏเส้นขอบของภาพ และเนื้อหาไม่มีความชัดเจน

๑.๓ มาตรฐานความละเอียด (resolution)

กรณีต้องจัดส่งข้อมูลประเภทแบบพิมพ์ หรือแผนที่ เช่น แผนที่แนบท้ายร่างกฎหมาย ขอให้มีความละเอียด (resolution) ไม่น้อยกว่า 300 DPI

๑.๔ การจัดทำ QR Code

ให้จัดทำ QR Code รวมไฟล์หนังสือนำเสนอพร้อมไฟล์สิงที่ส่งมาด้วยทุกไฟล์ (ไฟล์เอกสารทุกฉบับอยู่ใน QR Code เดียว) ที่ท้ายหนังสือนำเสนอ โดยให้ QR Code มีขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๕x๑.๕ เซนติเมตร และสามารถเปิดดูได้ตลอดเวลา ไม่มีวันหมดอายุ

๑.๕ กรณีส่งเรื่องที่ไม่มีข้อความลับ หรือเรื่องที่มีข้อความลับ (ลับและลับมาก)

ให้หน่วยงานของรัฐเข้าของเรื่องส่งเรื่องในรูปแบบไฟล์ PDF และไฟล์ที่สามารถแก้ไขได้ (.docx .xlsx หรือ .pptx) ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) ของสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี คือ saraban@soc.go.th หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านมาตรฐานการส่งข้อมูล e-CMS version 2.0 on Cloud โดยไม่ต้องนำส่งในรูปแบบเอกสาร ยกเว้น บางประเภทเรื่องที่อาจมีการนำส่งในรูปแบบเอกสารควบคู่ไปด้วย

๑.๖ กรณีส่งเรื่องที่มีข้อความลับ (ลับที่สุด)

ให้หน่วยงานของรัฐเข้าของเรื่องส่งเรื่องในรูปแบบเอกสารเท่านั้น โดยจัดทำสำเนาเรื่อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ชุด ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. รายละเอียดประเภทเอกสารเสนอคณะกรรมการรัฐมนตรี

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
(๑.๑)	เรื่องทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> • หนังสือนำส่ง • หนังสือรองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ • เอกสารแนบอื่นๆ 	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์โดย ไม่ต้องนำส่งในรูปแบบเอกสาร	
(๑.๒)	เรื่องกฎหมาย	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์โดย ไม่ต้องนำส่งในรูปแบบเอกสาร	
(๑.๒.๑)	ร่างพระราชบัญญัติ <ul style="list-style-type: none"> • หนังสือนำส่ง • หนังสือรองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ • บันทึกหลักการและเหตุผล 	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์โดย ไม่ต้องนำส่งในรูปแบบเอกสาร	

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> ร่างพระราชบัญญัติ สรุปสาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติ ตารางเปรียบเทียบพระราชบัญญัติที่เข้าบังคับอยู่ กับร่างพระราชบัญญัติที่เสนอใหม่ สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย หลักฐานการรับฟังความคิดเห็น หลักฐานการเปิดเผยสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นและรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย แผนในการจัดทำกฎหมายลำดับรอง กรอบระยะเวลา และกรอบสาระสำคัญของกฎหมายลำดับรองที่ออกตามร่างพระราชบัญญัติ 		
(๒.๒.๒)	ร่างกฎหมายนอกเหนือจาก (๒.๑.๑) <ul style="list-style-type: none"> หนังสือนำส่ง หนังสือร้องนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ บันทึกหลักการและเหตุผล ร่างกฎหมาย สรุปสาระสำคัญของร่างกฎหมาย 	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องนำส่งในรูปแบบเอกสาร	
(๒.๒.๓)	ร่างพระราชบัญญัติที่มีประกาศรายจ่ายประจำปีพร้อมเอกสารประกอบงบประมาณ เอกสารตามข้อ (๒.๒.๒)	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๔๐ ชุด	เนื่องจากสำนักเลขานิการ คณะรัฐมนตรีจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่สำนักงาน เลขาธิการ สถาบันแห่งราชภาร ซึ่งไม่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติ การปฏิบัติราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ
(๒.๒.๔)	รายงานประจำปีที่ต้องเสนอสภากู้เงินรายภูม และวุฒิสภา เอกสารตามข้อ (๒.๑)	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๒๕ ชุด	
(๒.๓)	เรื่องแต่งตั้ง		
(๒.๓.๑)	เรื่องแต่งตั้งที่ต้องทำความทราบบังคับழุ่ล พระครุณไปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง (๑) การแต่งตั้งข้าราชการประเภทบริหาร ระดับสูง และประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ <ul style="list-style-type: none"> หนังสือนำส่ง หนังสือที่นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรี ให้ความเห็นชอบ ประวัติของผู้ได้รับการแต่งตั้งที่ต้องทำความ ทราบบังคับழุ่ลฯ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๓x๔ เซนติเมตร (เป็นรูปถ่ายจริง ๒ รูป ไม่สวมแ้วตา) 	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๒ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด) สำหรับประวัติ ให้นำส่งฉบับจริง จำนวน ๒ ชุด	● เนื่องจาก สำนักเลขานิการ คณะรัฐมนตรี จะต้องจัดส่ง เอกสารดังกล่าว ให้แก่ส่วนราชการ ในพระองค์ ซึ่งไม่อยู่ ภายใต้บังคับของ พระราชบัญญัติ

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> ● แบบตรวจสอบคุณสมบัติ ● คำสั่งรักษาราชการแทน (ถ้ามี) ● ที่จะเป็นประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) <p>หมายเหตุ การแต่งตั้งประเภทที่ข้าราชการระดับทรงคุณวุฒิให้เพิ่มนี้สืบเนื่องผลการประเมินของสำนักงาน ก.พ. และคำสั่งรักษาการ (ถ้ามี)</p> <p>(๒) การแต่งตั้งเอกอัครราชทูต/กงสุล (ต่างประเทศประจำประเทศไทย) และกงสุล กิตติมศักดิ์ของไทยประจำต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือนำส่ง ● หนังสือที่นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรี ให้ความเห็นชอบ ● ประวัติของผู้ได้รับการแต่งตั้งที่ต้องนำความ กราบบังคมทูลฯ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๓๙๕ เซนติเมตร (เป็นรูปถ่ายจริง ๒ รูป^{ไม่สวมแวงเวลา}) ● หนังสือรายงานติดยศภารที่ถอดขึ้นผู้ได้รับ การแต่งตั้งเป็นภาษาไทย ● ข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทย และประเทศที่เกี่ยวข้อง ● แผนที่ประเทศไทยที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนิน ดำเนินในต่างประเทศ โดยแสดงตำแหน่ง ที่ตั้งประเทศไทย เช่น สถานทูตหรือเขตทักษะสุล ของตัวแทนตั้งกล่าว 	<p>นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๒ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>สำหรับประวัติฯ ให้นำส่งฉบับจริง จำนวน ๒ ชุด</p>	<p>การปฏิบัติราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประวัติฯ ขอให้ นำส่ง ในรูปแบบ ไฟล์ Microsoft Word ด้วย
(๒.๓.๒)	<p>เรื่องแต่งตั้งที่ไม่ต้องนำความกราบบังคมทูล พระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง</p> <p>(๑) การแต่งตั้งผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ องค์การ มหาชน หน่วยงานของรัฐ/กรรมการ ตามกฎหมายและระเบียนของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน/หน่วยงานของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือนำส่ง ● หนังสือที่นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรี ให้ความเห็นชอบ ● รายงานการประชุม (กรณีที่กฎหมาย กำหนดให้มีการสรุปหา) ● เอกสารที่ยกเว้นต้องการสรุปหา (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา สรุปผลการสรรหา) 	<p>นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๒ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด)</p>	

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> ● กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอที่เป็นปัจจุบัน ● เอกสารเกี่ยวกับการพันจากตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งเดิม เช่น หนังสือลาออก ● หนังสือกระทรวงการคลัง (การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลโดยคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกรณีการแต่งตั้งกรรมการของรัฐวิสาหกิจ) ● แบบข้อมูลประกอบการเสนอเรื่องการแต่งตั้ง (กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น ปัจจุบันดำรงตำแหน่งกรรมการรัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชนกี่แห่ง) ● แบบสรุปประวัติการเสนอเรื่องการแต่งตั้ง ● หนังสือจากหน่วยงานที่เห็นชอบการแต่งตั้งผู้แทนของหน่วยงานนั้น ● เอกสารการตรวจสอบประวัติของผู้ได้รับการเสนอแต่งตั้ง หมายเหตุ ขอให้ระบุชื่อและหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของเจ้าของเรื่องท้ายหนังสือด้วย (๒) การแต่งตั้งข้าราชการการเมือง/กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือนำสั่ง ● หนังสือที่นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ ● แบบข้อมูลประกอบการเสนอเรื่องการแต่งตั้ง ● เอกสารใบอนุญาตตราและหลักฐานการเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๔.๑ ของพระราชบัญญัติสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๕๖ (แล้วแต่กรณี) ● กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอที่เป็นปัจจุบัน ● เอกสารเกี่ยวกับการพันจากตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งเดิม เช่น หนังสือลาออก (ถ้ามี) ● เอกสารการตรวจสอบประวัติของผู้ได้รับการเสนอแต่งตั้ง 	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๒ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด)	

๓. รายละเอียดประเภทเอกสารออกหนีจากข้อ ๒ ได้แก่ เรื่องที่ไม่ต้องเสนอคณะกรรมการรัฐมนตรี และเรื่องที่นำไป

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
(๓.๑)	เรื่องที่ไว้เป • หนังสือนำส่ง	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์โดย ไม่ต้องนำส่งในรูปแบบเอกสาร	
(๓.๒)	การแต่งตั้งที่ต้องนำความกราบบังคมทูลพระกรุณา โปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง • หนังสือนำส่ง • บัญชีรายรื่น • ประวัติของผู้ที่ขอให้นำความกราบบังคมทูลฯ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๓x๕ เซนติเมตร (เป็นรูปถ่ายจริง ไม่สวมแวนต้า) • รายงานการประชุม/มติการประชุม/คำสั่ง ฯลฯ เฉพาะที่เกี่ยวข้อง	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๒ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด) สำหรับบัญชีรายรื่น ให้นำส่ง ๗ ชุด (ฉบับจริง ๒ ชุด สำเนา ๕ ชุด) ส่วนประวัติฯ ให้นำส่งฉบับจริง จำนวน ๒ ชุด	<ul style="list-style-type: none"> เนื่องจาก สำนักเลขานิการ คณะกรรมการรัฐมนตรี จะต้องจัดส่ง เอกสารดังกล่าว ให้แก่ส่วนราชการ ในพระองค์ ซึ่งไม่อยู่ ภายใต้บังคับของ พระราชบัญญัติ การปฏิบัติราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ ประวัติฯ ขอให้ นำส่ง ในรูปแบบ ไฟล์ Microsoft Word ด้วย กรณีผู้ที่ขอให้ นำความฯ มีจำนวนมากกว่า ๒๐ ราย ไม่ต้อง จัดทำประวัติฯ
(๓.๓)	การพันจากดำเนินการที่ต้องนำความกราบบังคมทูล พระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้พันจากดำเนินการ • หนังสือนำส่ง • หนังสือที่นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรี ให้ความเห็นชอบ	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๒ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด)	<ul style="list-style-type: none"> เนื่องจากสำนักเลขานิการ คณะกรรมการรัฐมนตรีจะต้อง^{จะต้อง} จัดส่งเอกสารดังกล่าว ให้แก่ส่วนราชการ ในพระองค์ ซึ่งไม่อยู่ ภายใต้บังคับของ พระราชบัญญัติ การปฏิบัติราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
(๓.๑)	การขอพระราชทานยศ การขอพระราชทานยศ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตถอดยศ การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตถอดยศและเรียกคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือนำส่ง ● บัญชีรายชื่อ ● ประวัติของผู้ที่ขอให้นำความกราบบังคมทูลฯ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๓x๔ เซนติเมตร (เป็นรูปถ่ายจริง ไม่สามารถแก้ไข) ● รายงานการประชุม/มติการประชุม/คำสั่ง ฯลฯ เอกพากที่เกี่ยวข้อง 	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทั้งเอกสาร ๒ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด) สำหรับบัญชีรายชื่อ ให้นำส่ง ๗ ชุด (ฉบับจริง ๒ ชุด สำเนา ๕ ชุด) ส่วนประวัติ ให้นำส่งฉบับจริง จำนวน ๒ ชุด	<ul style="list-style-type: none"> ● เมื่อจาก สำนักเลขานุการ คณะกรรมการ จะต้องจัดส่ง เอกสารดังกล่าว ให้แก่ส่วนราชการ ในพระองค์ ซึ่งไม่อยู่ ภายใต้บังคับของ พระราชนูญต์ การปฏิบัติราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ ● ประวัติฯ ขอให้ นำส่ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word ด้วย ● กรณีผู้ที่ขอให้ นำความฯ มีจำนวนมากกว่า ๒๐ ราย ไม่ต้อง จัดทำประวัติฯ
(๓.๔)	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือเหรียญราชอิสริยาภรณ์	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์	เมื่อจาก สำนักเลขานุการ
(๓.๕)	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี (เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่ง มงกุฎไทย) <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือนำส่ง ● บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา ● บัญชีแสดงคุณสมบัติ ● บัญชีรายชื่อ ● รายงานการประชุม 	สำหรับเอกสารประกอบ ให้นำส่งฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด	คณะกรรมการ จัดส่งเอกสารดังกล่าว ให้แก่ส่วนราชการ ในพระองค์ ซึ่งไม่อยู่ ภายใต้บังคับของ พระราชนูญต์ การปฏิบัติราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
(๓.๕.๑)	การเสนอขอพระราชทานหรือญัจกรรมมาตรา และหรือญัจกรรมพร้อมมาตรา ● หนังสือนำส่ง ● บัญชีแสดงจำนวนผู้ขอพระราชทาน ● บัญชีรายชื่อ ● ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทาน	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเอกสารประกอบ ให้นำส่งฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด	เมื่อจากสำนักเลขานุการ คณารัฐมนตรีจะต้อง ^{จัดส่งเอกสารดังกล่าว ให้แก่ส่วนราชการ ในพระองค์ ซึ่งไม่อุทูป ภายใต้บัญญัติ การปฏิบัติราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ}
(๓.๕.๒)	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณภรณ์ ● หนังสือนำส่ง ● หนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร. ๑) ● หนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน (นร. ๒) ● บัญชีแสดงบัญชีคุณสมบัติผู้กระทำความดี ความชอบ (นร. ๓) ● บัญชีแสดงจำนวนขั้นตรา (นร. ๔ และ นร.๕) ● บัญชีรายชื่อ (นร. ๖)	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเอกสารประกอบ ให้นำส่งฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด	
(๓.๕.๓)	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณภรณ์ ให้แก่ผู้ชายชั้นมี ● หนังสือนำส่ง ● หนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร. ๑) ● หนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน (นร. ๒) ● บัญชีแสดงบัญชีคุณสมบัติผู้กระทำความดี ความชอบ (นร. ๓) ● บัญชีแสดงจำนวนขั้นตรา (นร. ๔ และ นร.๕) ● บัญชีรายชื่อ (นร. ๖) ● แบบประวัติบุคคล ● เอกสารที่เกี่ยวข้อง	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเอกสารประกอบ ให้นำส่งฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด	
(๓.๕.๔)	การเสนอขอพระราชทานหรือญัจกรรมมาตรา เข็มศิลปวิทยา ● หนังสือนำส่ง ● แบบคำขอพระราชทาน ● เอกสารประกอบแบบคำขอพระราชทาน	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเอกสารประกอบ แบบคำขอพระราชทาน (ผลงาน) ให้นำส่ง ๔ ชุด	แบบคำขอพระราชทาน ขอให้นำส่ง ในรูปแบบ ไฟล์ Microsoft Word ด้วย
(๓.๕.๖)	การเสนอขอพระราชทานหรือญัพทึกษ์เสรีชน หรือญุราษากษารชาดคน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นสิริยิ่งรามกิรติ สุกเสือสดุดีขั้นพิเศษ หรือญุลูกเสือสุดติ เหรียญลูกเสือสรรสเริญ และเหรียญลูกเสือยิ่งชื่น ● หนังสือนำส่ง ● บัญชีรายชื่อ ● รายงานการประชุม ● กกุหมายหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับบัญชีรายชื่อให้นำส่ง ๘ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด และสำเนา ๘ ชุด)	

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
(ก.๖)	การขอพระราชทานความเป็นธรรมและ การขอพระราชทานพระบรมราชานุเคราะห์ ● หนังสือನໍາສັ່ງ ● เอกสารประกอบเรื่องที่นำความกราบบังคมทูลฯ	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๑ ชุด (ฉบับจริง)	เมื่อจากสำนักเลขานิการ คณะกรรมการต้องการ จัดส่งเอกสารตักกล่าว ให้แก่ส่วนราชการ ในพระองค์ ซึ่งไม่อยู่ ภายใต้บังคับของ พระราชบัญญัติ การปฏิบัติราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ
(ก.๗)	การขอพระราชทานอภัยโทษ ● หนังสือನໍາສັ່ງ ● เอกสารประกอบเรื่องที่นำความกราบบังคมทูลฯ	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๑ ชุด (ฉบับจริง)	
(ก.๘)	การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต หรือพระบรมราชวินิจฉัยในเรื่องดังๆ	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๑ ชุด (ฉบับจริง)	
(ก.๘.๑)	การขอพระราชทานวิสุขความสุมา		
(ก.๘.๒)	● หนังสือನໍາສັ່ງ ● เอกสารประกอบเรื่องที่นำความกราบบังคมทูลฯ		
(ก.๘.๓)	การขอพระราชทานชื่ออาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือสถานที่		
(ก.๘.๔)	● หนังสือನໍາສັ່ງ ● เอกสารประกอบเรื่องที่นำความกราบบังคมทูลฯ		
(ก.๘.๕)	การขอแปลงสัญชาติไทย		
(ก.๘.๖)	● หนังสือನໍາສັ່ງ ● เอกสารประกอบเรื่องที่นำความกราบบังคมทูลฯ		
(ก.๘.๗)	การประกาศภาพเครื่องหมายราชการ		
(ก.๘.๘)	● หนังสือನໍາສັ່ງ ● เอกสารประกอบเรื่องที่นำความกราบบังคมทูลฯ		
(ก.๘.๙)	การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต หรือพระบรมราชวินิจฉัยในเรื่องอื่น ๆ		
(ก.๘.๑๐)	● หนังสือನໍາສັ່ງ ● เอกสารประกอบเรื่องที่นำความกราบบังคมทูลฯ		

รายชื่อผู้ประสานงาน

สำนักงานเลขานุการ	
• ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๑
• ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารบรรณ	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๑๓๑
• เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารบรรณ	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๑๓๑
เรื่องที่ส่งไปที่เสนอคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	
กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	
• ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๑
• ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบการประชุม	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๔
• ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๑๑
กองพัฒนาธุรกิจและติดตามนโยบายพิเศษ	
• ผู้อำนวยการกองพัฒนาธุรกิจและติดตามนโยบายพิเศษ	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๐๑
• ผู้เชี่ยวชาญด้านวิเคราะห์ ประมวล และติดตามติดตามคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๑
• ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๑๑
กองส่งเสริมและประสานงานคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	
• ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและประสานงานคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๗๐๑
• ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๗๑๑
เรื่องแต่งตั้ง	
กองอาชักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
• ผู้อำนวยการกองอาชักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๘๐๑
• เจ้าหน้าที่	
○ การแต่งตั้งเอกอัครราชทูต/กงสุล (ต่างประเทศประจำประเทศไทย) และกงสุลของไทยประจำต่างประเทศ	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๘๐๒
○ การแต่งตั้งข้าราชการประเภทบริหารระดับสูงและประเภท วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๘๐๒
○ การแต่งตั้งข้าราชการภารกิจ/กรรมการตามกฎหมายและ ราชบิญชลที่น่วงงานของรัฐ/กรรมการของรัฐวิสาหกิจ/ กรรมการขององค์การมหาชน/กรรมการของหน่วยงานของรัฐ	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๘๐๓
○ การแต่งตั้งผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ/กรรมการตามกฎหมายและ ราชบิญชลที่น่วงงานของรัฐ/กรรมการของรัฐวิสาหกิจ/ กรรมการขององค์การมหาชน/กรรมการของหน่วยงานของรัฐ	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๘๐๓
• ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๘๑๑
เรื่องร่างกฎหมาย	
กองนิติธรรม	
• ผู้อำนวยการกองนิติธรรม	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๓๐๑
• ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๓๐๔
• ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๓๑๑
เรื่องวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	
กองการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	
• ผู้อำนวยการกองการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๑
• ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๒๑
• เจ้าหน้าที่	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๒๒-๑๒๒๔