



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กก.สปอ.(กลุ่มอำนวยการและบริหารทั่วไป) โทร. ๐.๒๒๐๒ ๓๐๘๖,๓๘๓๖ โทรสาร ๓๐๘๘

ที่ อก.๐๒๐๑(๑)/ว ๓๒๓๕ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดทำรูปแบบหนังสือราชการเสนอ ปกอ. และ รวอ.

เรียน ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ใน สปอ. หัวหน้าหน่วยงานใน สปอ. หสร. อธิบดี ผวก.กนอ.

ตามที่ ปกอ. ได้มอบนโยบายในการประชุมผู้บริหารระดับสูงของ อก. เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดทำรูปแบบหนังสือราชการและเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกันทั้ง อก. นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด อก. เป็นไปในรูปแบบเดียวกันทั้ง อก. ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. การจัดทำบันทึก/หนังสือราชการ กำหนดตามมาตรฐานการพิมพ์หนังสือราชการกำหนดตัวอักษรรูปแบบ TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยต์ โดยกำหนดรูปแบบการพิมพ์บันทึก/หนังสือราชการ (ตัวอย่างเอกสารแนบ) การเสนอหนังสือราชการประกอบด้วย ต้นฉบับ ๑ แผ่น คู่ฉบับ ๑ แผ่น สำเนา ๑ แผ่น

การจัดเอกสารราชการเสนอ ปกอ. ให้ติดสลิป ปกอ.ลงนาม (ต้นฉบับ/คู่ฉบับ) สีฟ้า และติดสลิป ปกอ.ลงนาม ผู้ตรวจ (ร่าง พิมพ์ ทาน ตรวจ) สีเหลือง

การจัดเอกสารราชการเสนอ รวอ. ให้ติดสลิป รวอ.ลงนาม (ต้นฉบับ/คู่ฉบับ) ส้มชมพู

๒. การจัดทำบันทึกเสนอเรื่องของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด อก. ต่อ รวอ. เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน กำหนดหัวข้อการนำเสนอเรื่องในบันทึกถึง รวอ. มีหัวข้อ ดังนี้

๑. เรื่องเดิมความเป็นมา

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอเรื่อง

๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

๔. สำระสำคัญ ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ผลกระทบ

๖. ระบุประเภทเรื่อง เช่น เรื่องเพื่อทราบ เพื่อพิจารณา อนุมัติ ลงนาม การเชิญหรืออื่นๆ

๗. การเสนอความเห็นประกอบเรื่อง

๓. การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้การเสนอเรื่องถูกต้องตามแนวทางการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่อง และการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้จัดทำตัวอย่างเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ตามแบบฟอร์มมาตรฐาน (Template) โดยแยกประเภท ดังนี้

๑. ประเภทเรื่องทั่วไป

๒. ประเภทเรื่องกฎหมาย

๓. ประเภทเรื่องแต่งตั้ง

๔. ประเภทเอกสารวาระสำคัญของรัฐบาล (Agenda based) ในการประชุมคณะรัฐมนตรี

อย่างเป็นทางการนอกสถานที่

รายละเอียดจำนวนเอกสารเสนอคณะรัฐมนตรี ให้ส่งเอกสารที่เป็นกระดาษ และ CD ตามจำนวนที่กำหนด

(หรือทำ QR Code) (เอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ครอ.

กช กช

(นายกอบชัย สังสิทธิสวัสดิ์)

ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ค่าแน่นอน (Exactly) ๓.๕ pt

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กก.สปอ. กลุ่มอำนวยการและบริหารทั่วไป โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๒ ๓๐๓๕ โทรสาร ๓๐๔๘

ที่ อก.๐๒๐๑(๑)/

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

๑ เท่า หรือ Single

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนอาหารว่างและเครื่องดื่ม (Snack box) เพื่อรับรองบริการประชาชน
ในพิธีบำเพ็ญกุศลและกิจกรรมน้อมรำลึก เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรม
ชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

๑ Enter + Before ๒ pt

เรียน อรล.

๑ Enter + Before ๒ pt

← กวหน้า ๒.๕ ซม. → ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๙/ว ๑๙๐๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒
แจ้งขอความอนุเคราะห์ อก. สนับสนุนอาหารว่างและเครื่องดื่ม (Snack box) จำนวน ๒,๐๐๐ ชุด เพื่อบริการ
ประชาชนที่เข้าร่วมพิธีบำเพ็ญกุศลและกิจกรรมน้อมรำลึก เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรม
ชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ในวันอาทิตย์ที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐
น. เป็นต้นไป ณ ท้องสนามหลวง นั้น

๑ Enter + Before ๒ pt

ในการนี้ อก. จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านสนับสนุน Snack box จำนวน ๑๐๐ ชุด
ราคาชุดละ ๔๐ บาท รวมเป็นเงิน ๔,๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน) โดยสามารถโอนเงินสนับสนุนเข้าบัญชี
ธนาคารกรุงไทย สาขากรมโรงงานอุตสาหกรรม ชื่อบัญชี สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมเพื่อกิจกรรมทั่วไป
เลขที่บัญชี ๙๘๐-๙-๑๖๔๔๘-๓ หรือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานจัดเจ้าหน้าที่แจก Snack box จำนวน ๒ คน
ประจำจุดบริการอาหารของ อก. และขอให้ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ดังกล่าวให้ กก.สปอ. ภายในวันที่ ๑๑ ตุลาคม
๒๕๖๒ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ industry2019@gmail.com ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๒ ๓๐๓๕ โทรสาร ๐ ๒๒๐๒ ๓๐๔๘ และสามารถดาวน์โหลดแบบแจ้งเข้าร่วมกิจกรรม
ได้ที่ Link : <http://industry99th> หรือ QR Code ด้านท้ายบันทึกฉบับนี้

๑ Enter + Before ๒ pt

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

๔ Enter

(ชื่อเต็ม)

ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

ชั้นความลับ: (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการ
อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึง
ความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

แบบแจ้งเข้าร่วมกิจกรรม

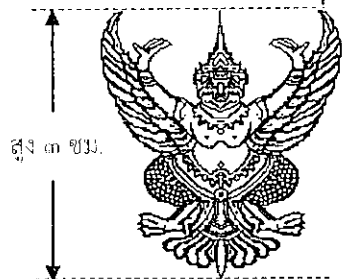


<http://industry99th>

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

๑ เท่า หรือ Single



สูง ๓ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ กก ๐๒๐๑(๑)/ว ๑๕๕

กระทรวงอุตสาหกรรม

ถนนพระราม ๖ เขตราชเทวี

กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑ Enter + Before ๖ pt

๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

๑ Enter + Before ๖ pt

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนอาหารว่างและเครื่องดื่ม (Snack box) เพื่อรับรองบริการประชาชนในพิธีบำเพ็ญกุศลและกิจกรรมน้อมรำลึก เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันเครือข่ายของกระทรวงอุตสาหกรรม

อ้างถึง สำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๘/ว ๑๕๐๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนผังการจัดพิธีบำเพ็ญกุศลและกิจกรรมน้อมรำลึกฯ จำนวน ๑ แผ่น

← ย่อหน้า ๒.๕ ซม. →

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งขอความอนุเคราะห์จากแจ้งขอความอนุเคราะห์กระทรวงอุตสาหกรรมสนับสนุนอาหารว่างและเครื่องดื่ม (Snack box) จำนวน ๒,๐๐๐ ชุด เพื่อบริการประชาชนที่เข้าร่วมพิธีบำเพ็ญกุศลและกิจกรรมน้อมรำลึก เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ในวันอาทิตย์ที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ สนามหลวง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

๑ Enter + Before ๖ pt

กระทรวงอุตสาหกรรม จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านสนับสนุน Snack box จำนวน ๑๐๐ ชุด ราคาชุดละ ๔๐ บาท รวมเป็นเงิน ๔,๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน) โดยสามารถโอนเงินสนับสนุนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขากรมโรงงานอุตสาหกรรม ชื่อบัญชี: สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมเพื่อกิจกรรมทั่วไป เลขที่บัญชี ๙๘๐-๙-๑๖๔๔๘-๓ พร้อมขอความอนุเคราะห์หน่วยงานจัดเจ้าหน้าที่แจก Snack box จำนวน ๒ คน ประจำจุดบริการอาหารของกระทรวงอุตสาหกรรม และขอให้ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ดังกล่าวให้กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ภายในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ industry2019@gmail.com ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๒ ๓๐๓๕ และสามารถดาวน์โหลดแบบแจ้งเข้าร่วมกิจกรรมได้ที่ Link : <http://industry99th> หรือ QR Code ด้านท้ายหนังสือฉบับนี้

๑ Enter + Before ๖ pt

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

๑ Enter + Before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

↕ Enter ↕

(ชื่อเต็ม)

ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

๔ Enter

สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

กองกลาง

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๒ ๓๐๓๕

โทรสาร ๐ ๒๒๐๒ ๓๐๔๘

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ industry2019@gmail.com

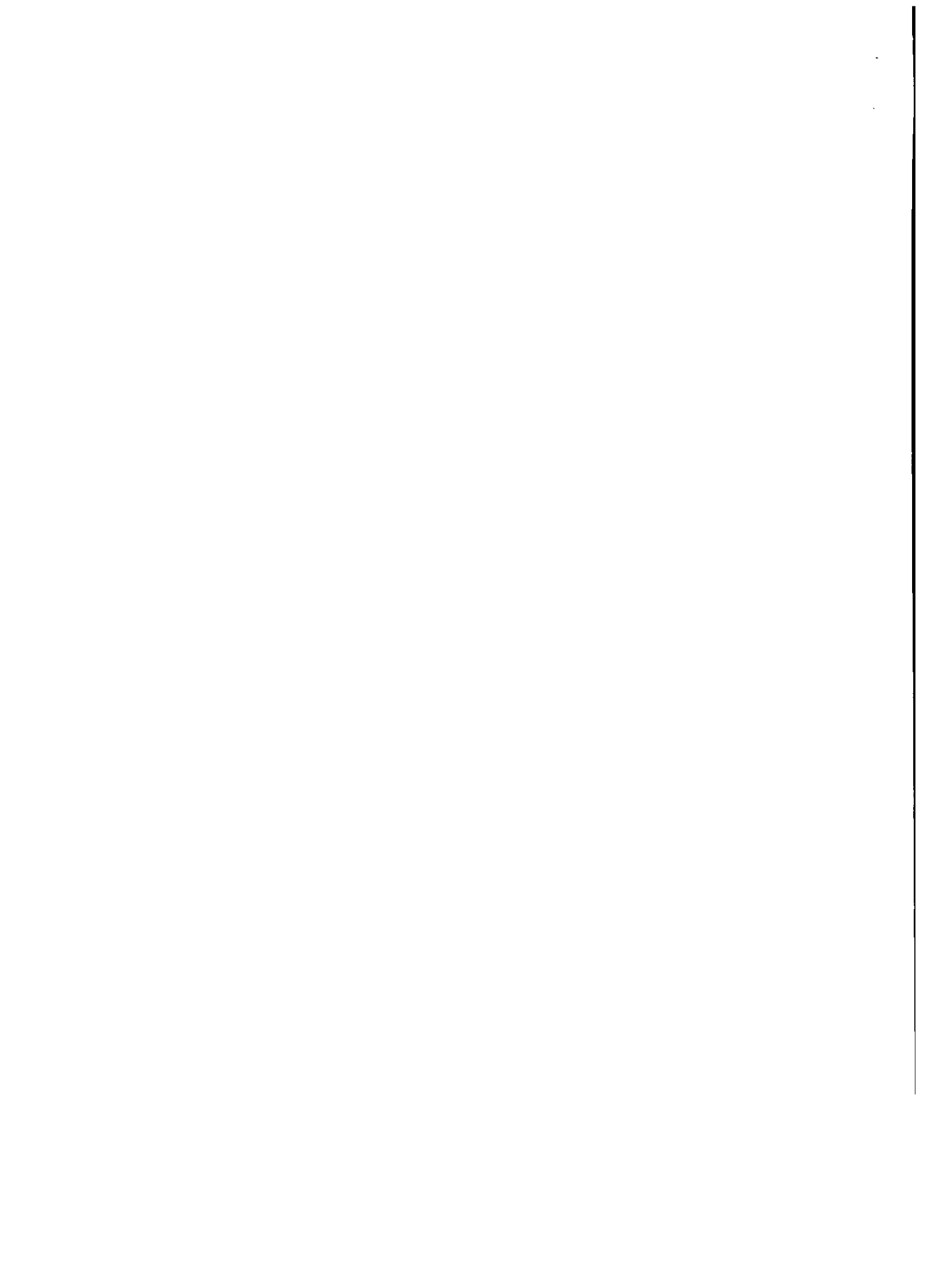


แบบแจ้งเข้าร่วมกิจกรรม

<http://industry99th>

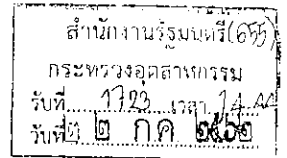
กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหน้า ๓ ซม.



ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๕๖๓



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเสนอเรื่องทั่วไปต่อคณะรัฐมนตรี

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้เสนอแนวทางปฏิบัติในการเสนอเรื่องทั่วไปต่อคณะรัฐมนตรีไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีรับทราบ ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องนำเรื่องเสนอนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่กำกับการบริหารราชการพิจารณาก่อน และเมื่อได้รับการอนุมัติ/เห็นชอบให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๒. ในหนังสือนำส่งเรื่องดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องดำเนินการให้เป็นไปตามนัยมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่บัญญัติให้เป็นอำนาจของรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้ลงนามเสนอเรื่อง โดยให้ระบุในหนังสือนำส่งเรื่องด้วยว่า ได้รับการอนุมัติ/เห็นชอบจากนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีแล้ว

๓. ในกรณี เรื่องที่จะเสนอคณะรัฐมนตรีเป็นเรื่องที่จะต้องได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติจากหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก่อน (ตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๙) ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องขอความเห็นชอบหรือขออนุมัติจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องให้เสร็จสิ้น แล้วจึงส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพร้อมกับความเห็นชอบหรือคำอนุมัตินั้น

๔. ในการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องดำเนินการตามแนวทางการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี โดยกรณีเป็นเรื่องที่มีกรอบระยะเวลาในการดำเนินการอย่างชัดเจน ซึ่งหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องทราบล่วงหน้าอยู่แล้ว เช่น เรื่องเกี่ยวกับการเป็นเจ้าภาพการจัดประชุมนานาชาติ เป็นต้น ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนถึงระยะเวลาที่กำหนดของเรื่องนั้น ๆ อย่างน้อย ๑๕ วัน ตามนัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๔ (เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี) สำหรับกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนวันประชุมคณะรัฐมนตรี ตามนัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (เรื่อง การเสนอเรื่องเร่งด่วนต่อคณะรัฐมนตรี)

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ รับทราบตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีระพงษ์ วงศ์ศิวัชวิลาส)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๔๑ (ณัฐยานันท์), ๑๕๒๑ (สุภาวดี)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖ www.soc.go.th

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ snr55@soc.go.th

คำสั่ง

ที่ นว ๐๕๐๖/ว (ล) ๑๖๗๑๒



สำนักงานรัฐมนตรี (321)
กระทรวงอุตสาหกรรม
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๗
ที่ ๑๕ ปย ๒๕๕๗

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๒ กันยายน ๒๕๕๗

วอ.	✓
รับ	13.52
เวลา	13.50 น.
วันที่	15 ก.ย. 57

เรื่อง การกำหนดขั้นตอนการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบหนังสือส่วนราชการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี
๒. แบบหนังสือรองนายกรัฐมนตรีเห็นชอบให้เสนอคณะรัฐมนตรี

ด้วยนายกรัฐมนตรีได้มีนโยบายให้การประชุมคณะรัฐมนตรีและการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีของส่วนราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยให้ส่วนราชการเสนอเรื่องให้รองนายกรัฐมนตรีที่กำกับการบริหารราชการ ได้พิจารณาเรื่องที่จะเสนอต่อคณะรัฐมนตรีในเบื้องต้น เพื่อให้มีการบูรณาการการทำงานของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ก่อนเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจึงขอชี้แจงเกี่ยวกับขั้นตอนการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีตามแนวนโยบายข้างต้น ดังนี้ .

๑. ให้ส่วนราชการจัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีตามแบบหนังสือเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ซึ่งมีการระบุว่าจะเสนอได้รับความเห็นชอบจากรองนายกรัฐมนตรีที่กำกับการบริหารราชการแล้ว

๒. ในการส่งเรื่องดังกล่าว ให้ส่วนราชการส่งหนังสือที่รองนายกรัฐมนตรีลงนามเห็นชอบและสั่งการให้เลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำเรื่องดังกล่าวกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีแล้วมาด้วยทุกครั้ง (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) เพื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะได้นำประกอบการเสนอเรื่องต่อนายกรัฐมนตรีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอำพน กิตติอำพน)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

เรียน ปกอ.

เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๕๖ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๖

โทรสาร ๐ ๒๒๕๖ ๙๐๖๔

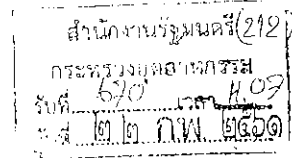
www.cabinet.thai.gov.go.th

(นายอำพน กิตติอำพน)
รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๑๖ มิ.ย. ๒๕๕๗

ความพิเศษ

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๘๘



สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อสนับสนุนนโยบาย Thailand 4.0

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๙๓ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๖

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. รายละเอียดจำนวนเอกสารเสนอคณะรัฐมนตรี
 ๒. ตัวอย่างการจัดทำรายการ QR Code
 ๓. รายชื่อผู้ประสานงานการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี

ตามที่สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีได้แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเสนอคณะรัฐมนตรี มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

โดยที่รัฐบาลได้มีนโยบายในการขับเคลื่อนสู่ประเทศไทย ๔.๐ ประกอบกับนายกรัฐมนตรีได้มีข้อสั่งการในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งรวมถึงการลดปริมาณเอกสารด้วย รวมทั้งรัฐบาลมีนโยบายที่จะนำระบบดิจิทัลมาสนับสนุนการทำงานของภาครัฐเพื่อนำไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีกำลังดำเนินการปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะรัฐมนตรี เช่น ระบบสารสนเทศการประชุมคณะรัฐมนตรี เป็นการพัฒนาเพื่อเปลี่ยนแปลงการทำงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการนำเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีจากระบบเดิมมาเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ด้วยระบบ Online ระบบงานเรียกดูระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีด้วยเครื่องแท็บเล็ต (ระบบ M-VARA) เพื่อให้คณะรัฐมนตรีและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเรียกดูระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีด้วยเครื่องแท็บเล็ตได้ เป็นต้น นอกจากนี้ที่ผ่านมาสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีได้มีการแจ้งข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรีที่เป็นเรื่องสำคัญและมีความเร่งด่วนให้แก่หน่วยงานของรัฐทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail address) เพิ่มอีกช่องทางหนึ่ง ดังนั้น เพื่อเป็นการสนับสนุนการขับเคลื่อนไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ ในเบื้องต้น สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีจึงได้ทบทวนจำนวนสำเนาเอกสารที่หน่วยงานของรัฐจะต้องส่งไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี โดยนำ CD และ QR code มาใช้แทนการจัดทำเอกสาร ดังนั้น ในขั้นนี้จึงขอยกเลิกแนวทางปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง และได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อนำไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ ดังนี้

๑. เอกสารที่ส่งไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี

- ๑.๑ ให้ใช้ตัวอักษรรูปแบบ TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยต์
- ๑.๒ ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าของเรื่องต่อทุกโทรสาร
- ๑.๓ หนังสือนำเสนอเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีฉบับจริงให้จัดทำเป็นเอกสารหน้าเดียว
- ๑.๔ สำเนาเอกสารให้จัดทำเป็นเอกสารสองหน้า
- ๑.๕ สำเนาหนังสือนำส่งเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีให้เจ้าของเรื่องรับรองว่า สำเนาถูกต้อง

โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๖ ให้ส่งเอกสารที่เป็นกระดาษ พร้อมทั้งส่งไฟล์เอกสารในรูปแบบ CD ตามจำนวนที่กำหนด (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

๑.๗ กรณีมีการจัดทำ QR Code สำหรับเอกสารประกอบเรื่อง เพื่อลดการใช้กระดาษ ให้จัดทำรายการ QR Code ไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ QR Code มีขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๕x๑.๕ เซนติเมตร (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

๒. ระยะเวลาการส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี

ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันที่ขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อย ๑๕ วัน เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนให้ส่งเรื่องได้ภายในเวลา ดังต่อไปนี้

๒.๑ การเสนอเรื่องทั่วไป ให้ส่งเรื่องก่อนวันที่ขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อย ๗ วัน

๒.๒ การเสนอเรื่องร่างกฎหมาย ให้ส่งเรื่องก่อนวันที่ขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อย ๑๐ วัน

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนตามข้อ ๒.๑ หรือข้อ ๒.๒ หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนนั้นในหนังสือนำส่งเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีด้วย

๓. การออกเลขที่หนังสือและการลงวันที่ในหนังสือนำส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี

เมื่อมีการออกเลขที่หนังสือและลงวันที่ในหนังสือนำส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีแล้ว ขอให้ส่งเรื่องถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง ได้ออกเลขที่หนังสือนำส่งฯ หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีความจำเป็นที่จะต้องขอให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องแก้ไขเลขที่หนังสือและวันที่ให้ตรงตามความเป็นจริงก่อนที่จะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายธีระพงษ์ วงศ์ศิระวิลาส)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองพัฒนาศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๒ (กลยา)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ gpt55@soc.go.th

www.soc.go.th/paperless





(ที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

ที่

ว/ด/ป

เรื่อง

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง (ถ้ามี)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรองนายกรัฐมนตรีเห็นชอบให้เสนอคณะรัฐมนตรี
๒. (ถ้ามี)

ด้วย ... (ชื่อส่วนราชการ) ... ขอเสนอเรื่อง (ชื่อเรื่อง) มาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา/ทราบ โดยเรื่องนี้เข้าข่ายที่จะต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรีตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๙ (.....) รวมทั้งเป็นไปตามระบุชื่อกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ต้องเสนอเรื่องนี้ ทั้งนี้ รองนายกรัฐมนตรี (.....) กำกับการบริหารราชการ (...ชื่อส่วนราชการ...) ได้เห็นชอบให้นำเรื่องดังกล่าวเสนอคณะรัฐมนตรีด้วยแล้ว

ทั้งนี้ เรื่องดังกล่าวมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เรื่องเดิม

(ถ้ามี) ภูมิหลังของเรื่องที่เสนอหรือมติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งการของนายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรี ที่เป็นความเป็นมาของเรื่อง รวมทั้งผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นแล้วเพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการหรือความเชื่อมโยงกับมติคณะรัฐมนตรีนั้น ๆ

๑.๑ ความเป็นมาของเรื่องที่จะเสนอ ระบุความเป็นมาของเรื่องเพื่อปูพื้นฐานของเรื่องให้คณะรัฐมนตรีได้มีข้อมูลย้อนหลังประกอบการพิจารณาตัดสินใจ

๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- มติคณะรัฐมนตรีที่เป็นเรื่องกำหนดหลักการหรือหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการดำเนินงานในเรื่องที่เสนอ

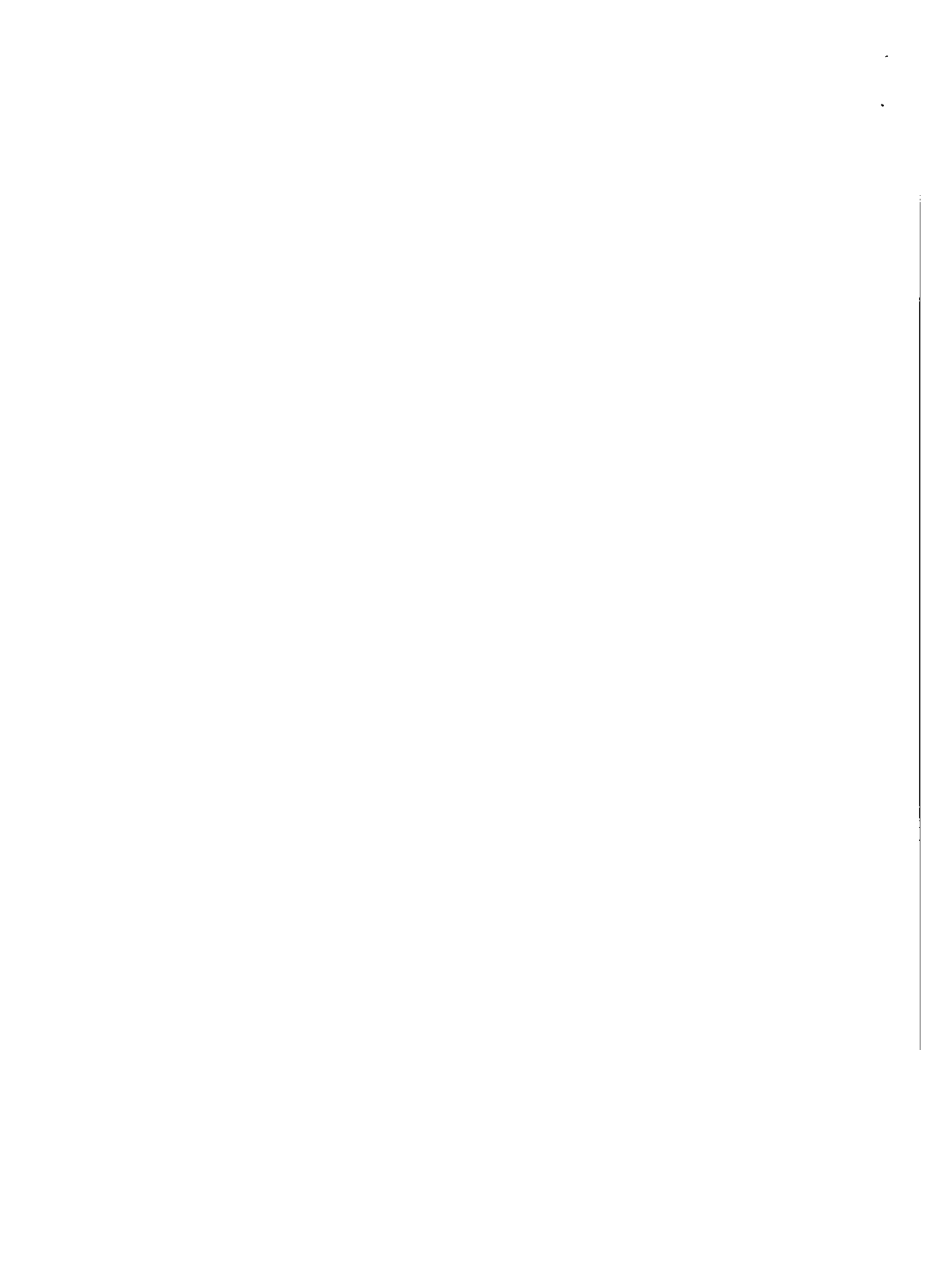
- คำสั่งที่เกี่ยวข้อง อาจเป็นคำสั่งจากนายกรัฐมนตรีหรือจากรองนายกรัฐมนตรีที่ให้ส่วนราชการดำเนินการและนำเรื่องนี้เสนอคณะรัฐมนตรี

๑.๓ ผลการดำเนินการที่ผ่านมา

ระบุสิ่งที่ดำเนินการมาแล้ว เช่น กรณีเป็นแผนงาน/โครงการ หรือเรื่องที่ได้ดำเนินการมาแล้ว จะต้องเสนอสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา หรือผลการประเมินหรือผลการติดตามการดำเนินงานเพื่อคณะรัฐมนตรีจะได้มีข้อมูลประกอบการดำเนินการที่ผ่านมาได้ผลเป็นอย่างไรเพื่อใช้เป็นฐานในการวินิจฉัยความคุ้มค่าหรือความเหมาะสมของการดำเนินงานต่อไป

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

ระบุเหตุผลความจำเป็น ประเด็นปัญหา สาเหตุ วัตถุประสงค์หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ต้องนำเรื่องเสนอเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี



๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

(ถ้ามี) ระบุความเร่งด่วนของเรื่องที่เสนอ โดยเฉพาะกำหนดเวลาที่จะต้องดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและกำหนดเวลาช้าสุดที่คณะรัฐมนตรีจะต้องพิจารณาไว้เพื่อให้ทันการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ

๔. สาระสำคัญ ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

๔.๑ ระบุสาระข้อเท็จจริงของเรื่อง

๔.๒ ระบุรายละเอียดขั้นตอนของการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ว่า ได้ดำเนินการมาแล้วอย่างไรและจะดำเนินการต่อไปอย่างไร ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจะต้องเตรียมการเพื่อรองรับอย่างไร ระยะเวลาเพียงพอหรือไม่ รวมทั้งจะต้องสนับสนุนในระยะใด ขั้นตอนใด

๔.๓ ระบุข้อกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ให้อำนาจส่วนราชการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ

๕. รายงานการวิเคราะห์หรือศึกษาตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งใด ๆ

(ถ้ามี) กรณีที่มีกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งใด ๆ กำหนดให้ต้องศึกษาวิเคราะห์ในเรื่องนี้ก่อนดำเนินการให้สรุปผลการศึกษาและเสนอรายงานการศึกษามาด้วย

๖. ผลกระทบ

(ถ้ามี) ระบุผลกระทบของเรื่องที่มีต่อสถานะทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองหรือด้านอื่น ๆ

๗. ค่าใช้จ่ายและแหล่งที่มา

(ถ้ามี) ระบุจำนวนเงินและแหล่งที่มาของเงินที่ต้องการใช้ในเรื่องนี้ สำหรับกรณีขอใช้งบประมาณแผ่นดิน ให้ระบุหมวดของงบประมาณที่เสนอขอมาให้ชัดเจน

๘. ความเห็นหรือความเห็นชอบ/อนุมัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ (ถ้ามี) ความเห็นของหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ให้สรุปสาระสำคัญของความเห็นให้ชัดเจน

๘.๒ (ถ้ามี) ความเห็นชอบ/อนุมัติ กรณีเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นเรื่องที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดว่าต้องได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากหน่วยงานอื่นหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องมาให้สรุปผลการเห็นชอบ/อนุมัติและส่งหลักฐานการพิจารณาในเรื่องดังกล่าว เช่น หนังสือแจ้งผลการพิจารณาและรายงานการประชุมมาพร้อมเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีด้วยหากยังไม่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาให้ระบุด้วย

๙. ข้อกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

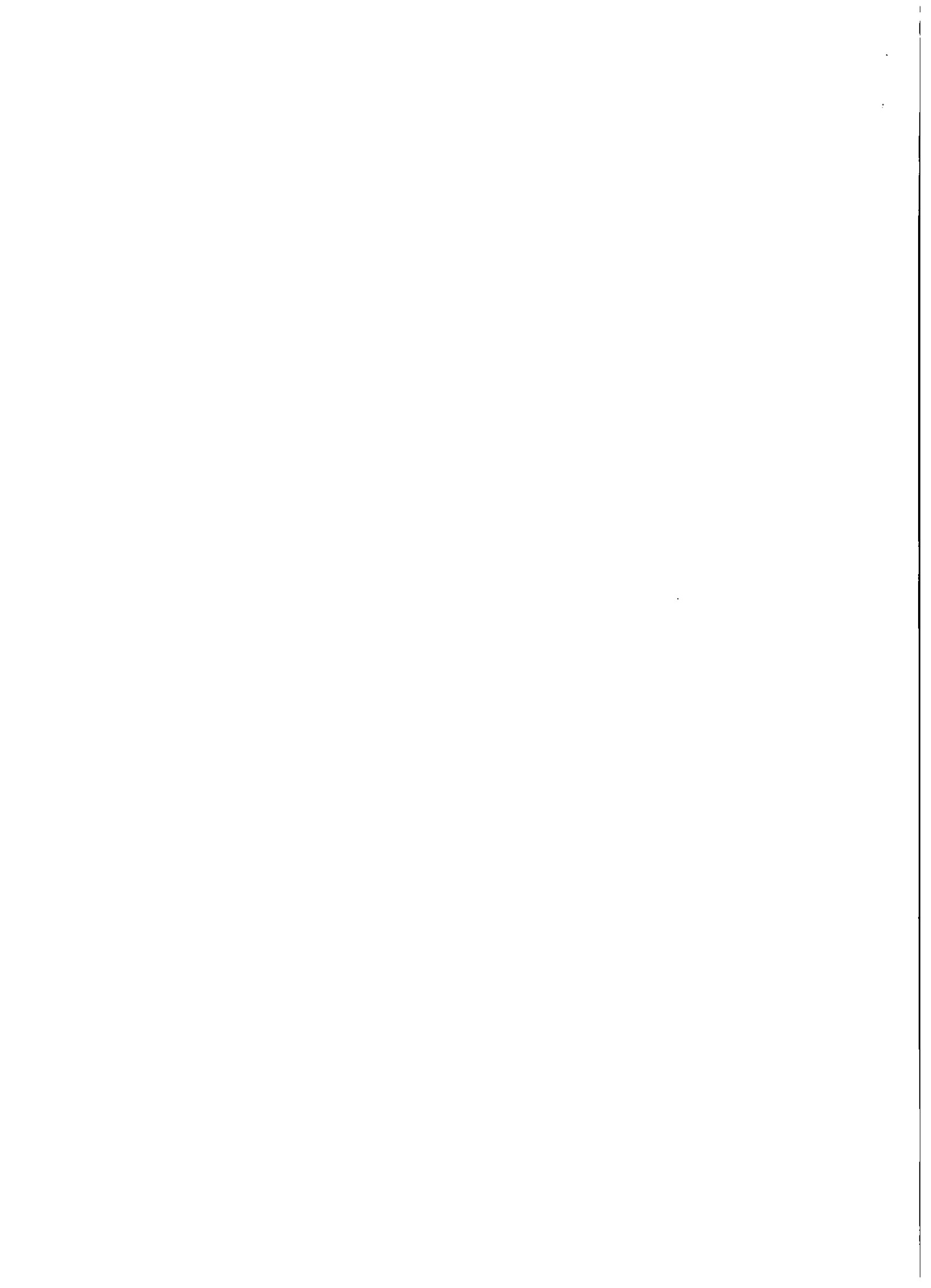
(ถ้ามี) ระบุประเด็นข้อกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีที่เป็นหลักการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้

๙.๑ กฎหมาย

ระบุข้อกฎหมายและมาตราที่เกี่ยวข้องรวมทั้งสาระสำคัญ

๙.๒ มติคณะรัฐมนตรี

ระบุชื่อเรื่องของมติคณะรัฐมนตรีและวันที่ที่มีมติรวมทั้งสาระสำคัญของมติคณะรัฐมนตรี



๑๐. ข้อเสนอลงของส่วนราชการ

๑๐.๑

๑๐.๒

ระบุประเด็นที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องต้องการให้คณะรัฐมนตรีมีมติ เช่น รับทราบ อนุมัติ หรือเห็นชอบ โดยแยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน สำหรับกรณีการขอให้มีการทบทวนมติคณะรัฐมนตรีต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะขอยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมมติคณะรัฐมนตรีจากเดิมเป็นอย่างไร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา/ทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

()

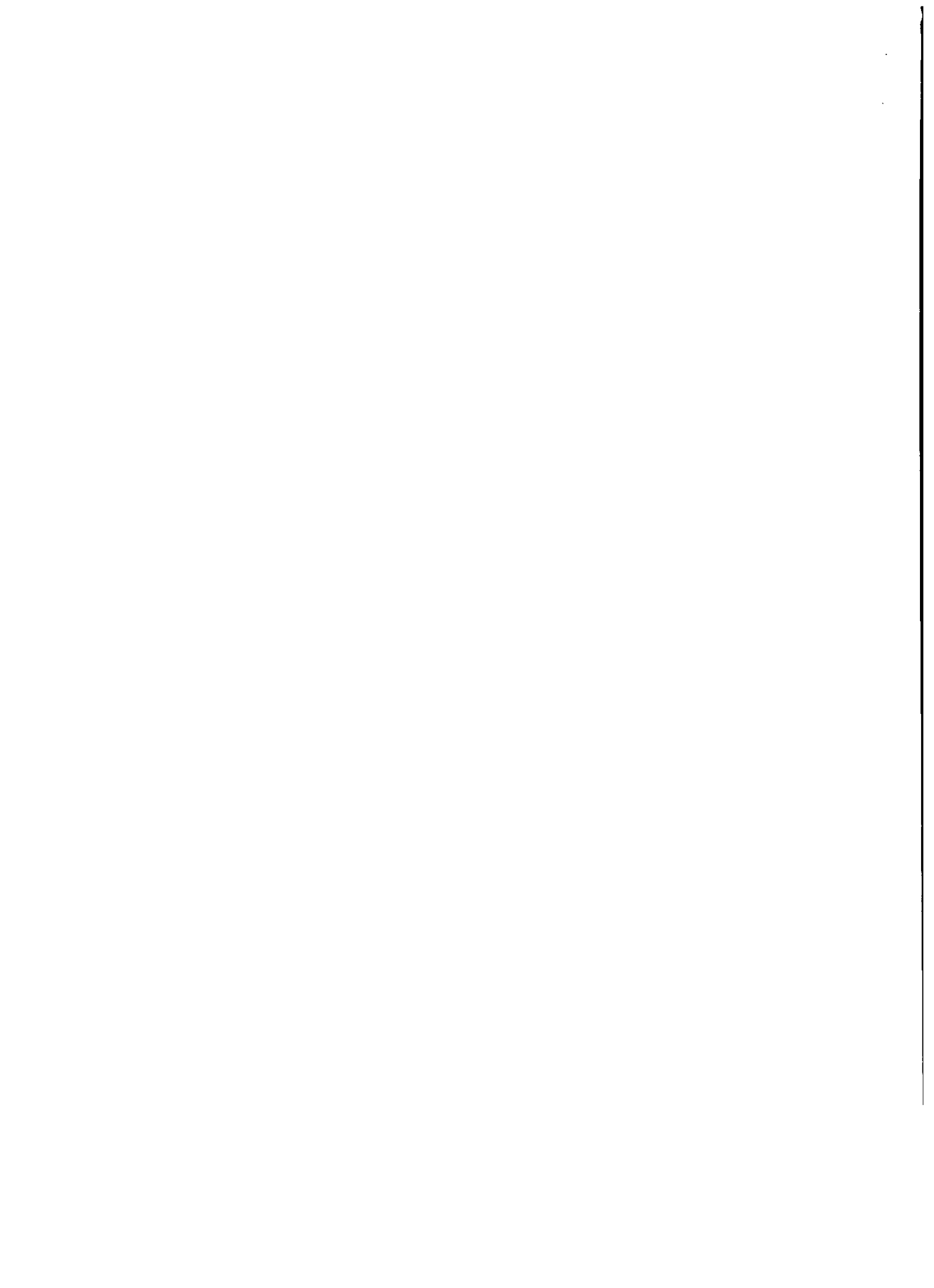
รัฐมนตรีว่าการกระทรวง / หัวหน้าหน่วยงาน

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร

โทรสาร

F-mail





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ รองนายกรัฐมนตรี (นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์) โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๔๐๔๙ โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๔๒๘๓

ที่ ^{๐๔๐๓ (ร.๐๐๑)} นร ๐๔๐๕ (กร.๕)

วันที่

กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง (ชื่อเรื่องที่ส่วนราชการเสนอคณะรัฐมนตรี)

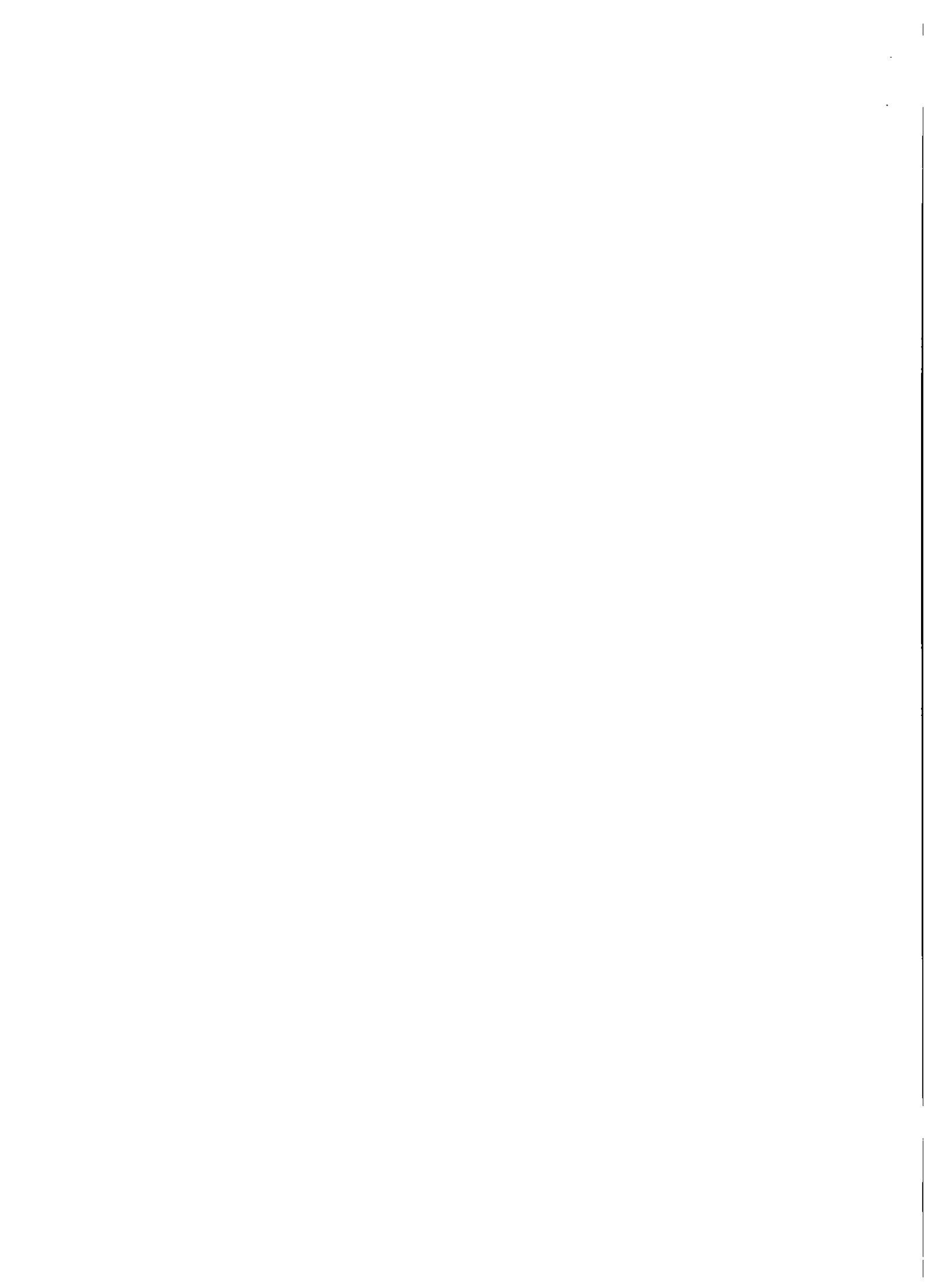
เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ด้วย กระทรวงอุตสาหกรรม ได้เสนอเรื่อง.....(ชื่อเรื่อง).....มาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา/ทราบ ซึ่งได้พิจารณาแล้วเห็นชอบให้นำเรื่องดังกล่าวเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา/ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา/ทราบต่อไป

(นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์)

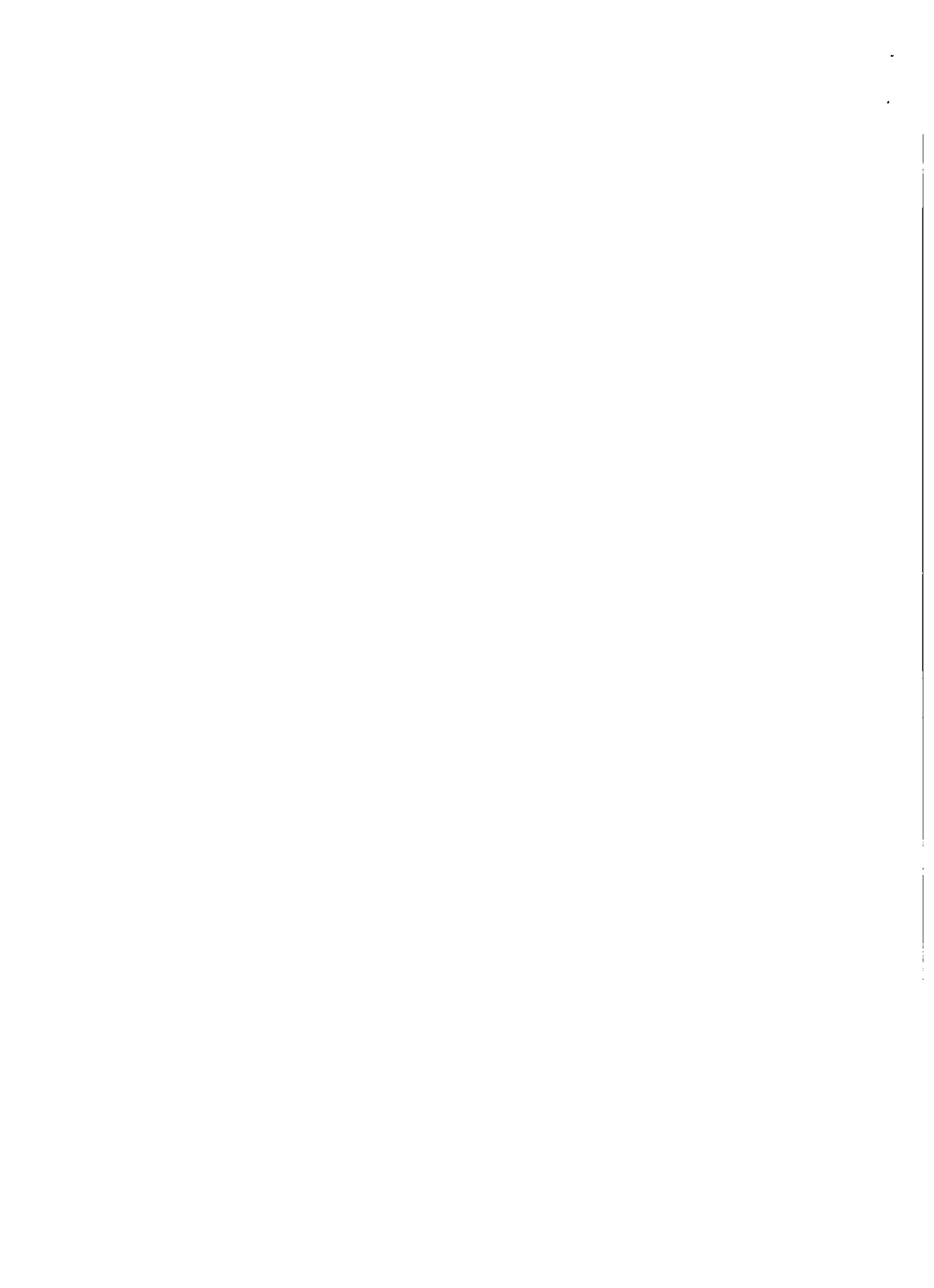
รองนายกรัฐมนตรี



รายละเอียดจำนวนเอกสารเสนอคณะรัฐมนตรี
ให้ส่งเอกสารที่เป็นกระดาษและ CD ตามจำนวนที่กำหนด (หรือทำ QR Code) ดังนี้

ลำดับที่	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	หน่วยงาน ของรัฐ	จำนวน สำเนาเอกสาร (ชุด)	จำนวน CD (แผ่น)
๑	เรื่องทั่วไป หนังสือนำส่ง - หนังสือรองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ - สรุปผู้บริหาร (รายงานประจำปี/แผนงาน/โครงการ/ แผนยุทธศาสตร์) - รายงานประจำปี	เจ้าของเรื่อง	๕๐ /	-
	- แผนงาน/โครงการ/แผนยุทธศาสตร์ (ที่มีรายละเอียด จำนวนมาก เช่น ตั้งแต่ ๓๐๐ หน้าขึ้นไป)		๕	๒ ในกรณีที่ทำ QR Code แล้ว ไม่ต้องส่ง CD ๒ แผ่น
	- รายงานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ - วิดีทัศน์ (ถ้ามี)		๕๐	๒ ในกรณีที่ทำ QR Code แล้ว ไม่ต้องส่ง CD ๒ แผ่น
	- แบบรูปรายการหรือเอกสารประกวดราคา - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง (ให้อ้างอิงไว้ในหนังสือนำส่งด้วย)		๕	-
			-	๒
			ไม่ต้องส่ง	-
๒	เรื่องกฎหมาย ๒.๑ ร่างกฎหมาย - หนังสือนำส่ง - หนังสือรองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ บันทึกหลักการและเหตุผล - ร่างกฎหมาย - สรุปสาระสำคัญของร่างกฎหมาย	เจ้าของเรื่อง	๑๓๐	๒ จัดทำเป็นไฟล์ Word (.doc) [ยกเว้น รายงานสรุปการรับฟัง ความคิดเห็น และหลักฐาน การรับฟังความคิดเห็น ให้จัดทำเป็นไฟล์รูปภาพ (PDF) ได้]
	๒.๒ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมเอกสารประกอบงบประมาณ - เอกสารตามข้อ ๒.๑	เจ้าของเรื่อง	๕๐	๒
	๒.๓ ร่างกฎหมายที่มีบัญชีแนบท้ายตั้งแต่ ๓๐ หน้า ขึ้นไป เอกสารตามข้อ ๒.๑	เจ้าของเรื่อง	๒๕	๒ ในกรณีที่ทำ QR Code แล้ว ไม่ต้องส่ง CD ๒ แผ่น
	๒.๔ รายงานประจำปีที่ต้องเสนอสภาแทนราษฎร และวุฒิสภา	เจ้าของเรื่อง	๒๕	๒ ในกรณีที่ทำ QR Code แล้ว ไม่ต้องส่ง CD ๒ แผ่น
	๒.๕ ร่างกฎหมายที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ตรวจพิจารณาแล้ว	สำนักงาน คณะกรรมการ กฤษฎีกา	๒๕	๒

ลำดับที่	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	หน่วยงานของรัฐ	จำนวนสำเนาเอกสาร (ชุด)	จำนวน CD (แผ่น)
๓	<p>เรื่องแต่งตั้ง</p> <p>๓.๑ การแต่งตั้งเอกอัครราชทูต/กงสุล (ต่างประเทศ ประจำประเทศไทยและกงสุลกิตติมศักดิ์ไทย ประจำต่างประเทศ) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำเสนอ - หนังสือรองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ - ประวัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง - หนังสือราชบัณฑิตยสภาที่ขอชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นภาษาไทย 	เจ้าของเรื่อง	๗๕	
	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทยและประเทศที่เกี่ยวข้อง - แผนที่ประเทศที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างประเทศ โดยแสดงตำแหน่งที่ตั้งประเทศ เขตอาณาหรือเขตกงสุลของตำแหน่งดังกล่าว 		๕	
	<p>๓.๒ การแต่งตั้งผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ/กรรมการ ตามกฎหมายและระเบียบของหน่วยงานของรัฐ/กรรมการของรัฐวิสาหกิจ/กรรมการขององค์การมหาชน/กรรมการของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำเสนอ - หนังสือรองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ - รายงานการประชุม (กรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้มีการสรรหา) - เอกสารเกี่ยวกับขั้นตอนการสรรหา (คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหา ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา สรุปผลการสรรหา) - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอที่เป็นปัจจุบัน - เอกสารเกี่ยวกับการพ้นจากตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งเดิม เช่น หนังสือลาออก - หนังสือกระทรวงการคลัง (ที่ระบุการแต่งตั้งโดยหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ/การเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ) - แบบข้อมูลประกอบการเสนอเรื่องการแต่งตั้ง (กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น การดำรงตำแหน่ง กรรมการรัฐวิสาหกิจมาแล้วกี่แห่ง) - แบบสรุปประวัติการเสนอเรื่องการแต่งตั้ง - หนังสือจากหน่วยงานที่เห็นชอบการแต่งตั้งผู้แทนของหน่วยงานนั้น <p>หมายเหตุ ขอให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของเจ้าของเรื่องท้ายหนังสือด้วย</p>	เจ้าของเรื่อง	๑๐	
<p>๓.๓ การแต่งตั้งข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง และประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำเสนอ - หนังสือที่นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรี ให้ความเห็นชอบ 	เจ้าของเรื่อง	๕		



ลำดับที่	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	หน่วยงาน ของรัฐ	จำนวน สำเนาเอกสาร (ชุด)	จำนวน CD (แผ่น)
	<ul style="list-style-type: none"> - ประวัติของผู้ได้รับการแต่งตั้งที่ต้องนำความกราบบังคมทูลพร้อมภาพถ่ายขนาด ๒.๕x๓.๕ เซนติเมตร หรือ ๓x๔ เซนติเมตร (ติดต้นเรื่อง) (เป็นรูปถ่ายจริง ๒ รูป+สำเนา ๓ รูป) - แบบตรวจสอบคุณสมบัติ - คำสั่งรักษาราชการแทน (ถ้ามี) - ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) <p>หมายเหตุ การแต่งตั้งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ให้เพิ่มหนังสือแจ้งผลการประเมินของสำนักงาน ก.พ.</p>			
	<p>๓.๔ การแต่งตั้งข้าราชการการเมือง/กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่ง - หนังสือรองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ - แบบข้อมูลประกอบการเสนอเรื่องการแต่งตั้ง - เอกสารใบปริญญาบัตรและหลักฐานการเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๔๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๖ (แล้วแต่กรณี) - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอที่เป็นปัจจุบัน - เอกสารเกี่ยวกับการพ้นจากตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งเดิม เช่น หนังสือลาออก 	เจ้าของเรื่อง	๑๐	-
๔	เอกสารวาระสำคัญของรัฐบาล (Agenda based) ในการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่	เจ้าของเรื่อง	๑๐๐	-

หมายเหตุ ๑. กรณีที่ทำ QR Code แล้ว ไม่ต้องส่ง CD

๒. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะประสานขอเอกสารเพิ่มเป็นกรณี ๆ ไป

