

มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา
วันที่ ๑๕/๑๒/๒๕๖๒
วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๖๖
เวลา ๑๐.๓๕ น.



ที่ ศธ ๐๖๐๑/๓๕๔๑

ถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / สถาบันการอาชีวศึกษาทุกแห่ง /
ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาทุกภาค

พร้อมหนังสือนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานรัฐมนตรี
ที่ ศธ ๐๑๐๐/ว๗๖๓ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี และช่องทางการรับ-ส่งเรื่องระหว่างสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกับหน่วยงานของรัฐ
มาเพื่อทราบ รายละเอียดดังแนบ (12 แผ่น)

ลงนาม ผู้อำนวยการ
ด้วย ผอ. พงษ์พานิช
ทราบดีว่า ไปยัง สำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี
เพื่อไม่ขัดขวาง
อันนี้ ๑๓ ส.ค. ๖๖



เรียน ผู้อำนวยการ
☒ เพื่อโปรดทราบ
☒ เพื่อโปรดพิจารณา
☒ เห็นควรแจ้ง รอ. ๕๓๒
☒ เห็นควรมอบ รอ. ๗๗ ๑๗๖ ๑๗๗ ๑๗๘
สำนักอำนวยการ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑๓ ส.ค. ๖๖
โทร. ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๑๐๒
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban@vec.mail.go.th

เรียน ผู้อำนวยการ
☒ เพื่อโปรดทราบ
☒ เพื่อโปรดพิจารณา
☒ เห็นควรแจ้ง รอ. ๕๓๒
☒ เห็นควรมอบ รอ. ๗๗ ๑๗๖ ๑๗๗ ๑๗๘
(นายบัญญัติ กันมาเวียง)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๑๓ ส.ค. ๖๖

☒ ทราบ
☒ แจ้ง รอ. ๕๓๒
☒ มอบ รอ. ๗๗ ๑๗๖ ๑๗๗ ๑๗๘
(นายวิษุทธิ์ ลิจันดา)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
13 ส.ค. ๖๖



บันทึกข้อความ

สำนักเลขาธิการ

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

เลขที่ 1970

วันที่ 1 มี.ค. 2566

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ โทร ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๕๓ ต่อ ๖๐๖

ที่ ศธ ๐๑๐๐/ว ๘/๖๓

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และช่องทางการรับ-ส่งเรื่อง
ระหว่างสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกับหน่วยงานของรัฐ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีหนังสือ ที่ นร ๐๕๐๑/ว ๘๑ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
แจ้งแนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และช่องทางการรับ-ส่งเรื่องระหว่าง
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกับหน่วยงานของรัฐ มาเพื่อโปรดทราบ

สำนักงานรัฐมนตรีขอส่งสำเนาเรื่องดังกล่าวมาเพื่อโปรดทราบในเบื้องต้น ส่วนต้นเรื่อง
อยู่ระหว่างนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาสั่งการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

๘-๗

(นางสุธีรา ไชยถา)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี



สำนักงานรัฐมนตรี
เลขรับที่ 557
วันที่ 27 ก.พ. 2566
เวลา 09.51 น.

ที่ นร ๐๕๐๑/ว ๘๑

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และช่องทางการรับ-ส่งเรื่องระหว่าง
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกับหน่วยงานของรัฐ

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๘๘ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๒/ว ๓๕๗ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓
๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๑/ว ๓๑๖๒ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดแนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๒. รายชื่อผู้ประสานงาน

ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งแนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปเพื่อเสนอ
คณะรัฐมนตรี การเสนอความเห็น และการส่งข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี รวมทั้ง
การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการกับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง
(อีเมลกลาง) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้แนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีสอดคล้อง
กับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
จึงขอยกเลิกแนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องฯ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๓ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่อง
ไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และช่องทางการรับ-ส่งเรื่องระหว่างสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
กับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. รูปแบบการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๑.๑ กรณีส่งเรื่องที่ไม่มีชั้นความลับ หรือเรื่องที่มีชั้นความลับ (ลับและลับมาก)
ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องส่งเรื่องในรูปแบบไฟล์ PDF และไฟล์ที่สามารถแก้ไขได้ (.docx .xlsx หรือ .pptx)
ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี คือ
saraban@soc.go.th หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านมาตรฐานการส่งข้อมูล e-CMS version 2.0 on Cloud
โดยไม่ต้องนำเสนอในรูปแบบเอกสาร ยกเว้นบางประเภทเรื่องที่อาจมีการนำเสนอในรูปแบบเอกสารควบคู่ไปด้วย

๑.๒ กรณีส่งเรื่องที่มีชั้นความลับ (ลับที่สุด) ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องส่งเรื่องใน
รูปแบบเอกสารเท่านั้น โดยจัดทำสำเนาเรื่องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ชุด ซึ่งเป็นไปตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระยะเวลาการส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี

ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ก่อนวันที่ขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ส่งเรื่องได้
ภายในเวลาดังต่อไปนี้

๒.๑ การเสนอเรื่องทั่วไป ...

๒.๑ การเสนอเรื่องทั่วไป ให้ส่งเรื่องก่อนวันที่ขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อย ๗ วันทำการ

๒.๒ การเสนอเรื่องร่างกฎหมาย ให้ส่งเรื่องก่อนวันที่ขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนตามข้อ ๒.๑ หรือข้อ ๒.๒ หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนนั้นในหนังสือนำเสนอเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีด้วย

๓. การส่งเรื่องระหว่างสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกับหน่วยงานของรัฐ

๓.๑ กรณีเรื่องที่ไม่มีชั้นความลับ หรือเรื่องที่มีชั้นความลับ (ลับและลับมาก) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะส่งเรื่องให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) ของหน่วยงานของรัฐ (saraban@โดเมนของหน่วยงานของรัฐนั้น) ที่ขึ้นทะเบียนกับสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านมาตรฐานการส่งข้อมูล e-CMS version 2.0 on Cloud ที่ขึ้นทะเบียนกับ สพร. แล้ว

๓.๒ กรณีเรื่องที่มีชั้นความลับ (ลับที่สุด) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะส่งเรื่อง ในรูปแบบเอกสารเท่านั้น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง



(นางณัฐฎา จาริ อนันตศิลป์)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักงานเลขาธิการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๑๑๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๔๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@soc.go.th

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

รายละเอียดแนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๑. แนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

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 และไม่ควรรสร้างจากไฟล์ภาพถ่าย แต่หากจำเป็นต้องสร้างจากไฟล์ภาพถ่ายก็ไม่ควรปรากฏเส้นขอบของภาพ และเนื้อหาไม่มีความชัดเจน

๑.๓ มาตรฐานความละเอียด (resolution)

กรณีต้องจัดส่งข้อมูลประเภทแบบพิมพ์ หรือแผนที่ เช่น แผนที่แนบท้ายร่างกฎหมาย ขอให้มีความละเอียด (resolution) ไม่น้อยกว่า 300 DPI

๑.๔ การจัดทำ QR Code

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

๑.๕ กรณีส่งเรื่องที่ไม่มีชั้นความลับ หรือเรื่องที่มีชั้นความลับ (ลับและลับมาก)

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

๑.๖ กรณีส่งเรื่องที่มีชั้นความลับ (ลับที่สุด)

ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องส่งเรื่องในรูปแบบเอกสารเท่านั้น โดยจัดทำสำเนาเรื่อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ชุด ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. รายละเอียดประเภทเอกสารเสนอคณะรัฐมนตรี

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
(๒.๑)	เรื่องทั่วไป - หนังสือแนส่ง - หนังสือรองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ - เอกสารแนบอื่น ๆ	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์โดย ไม่ต้องนำส่งในรูปแบบเอกสาร	
(๒.๒) (๒.๒.๑)	เรื่องกฎหมาย - ร่างพระราชบัญญัติ - หนังสือแนส่ง - หนังสือรองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ - บันทึกหลักการและเหตุผล	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์โดย ไม่ต้องนำส่งในรูปแบบเอกสาร	

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
	- ร่างพระราชบัญญัติ - สรุปสาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติ - ตารางเปรียบเทียบพระราชบัญญัติที่ใช้บังคับอยู่ กับร่างพระราชบัญญัติที่เสนอใหม่ - สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น - รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย - หลักฐานการรับฟังความคิดเห็น - หลักฐานการเปิดเผยสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นและรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย - แผนในการจัดทำกฎหมายลำดับรอง กรอบระยะเวลา และกรอบสาระสำคัญของกฎหมายลำดับรองที่ออกตามร่างพระราชบัญญัติ		
(๒.๒.๒)	ร่างกฎหมายนอกเหนือจาก (๒.๒.๑) - หนังสือนำเสนอ - หนังสือรองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ - บันทึกหลักการและเหตุผล - ร่างกฎหมาย - สรุปสาระสำคัญของร่างกฎหมาย	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องนำส่งในรูปแบบเอกสาร	
(๒.๒.๓)	ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อมเอกสารประกอบงบประมาณเอกสารตามข้อ (๒.๒.๒)	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งเอกสาร ๔๐ ชุด	เนื่องจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าว
(๒.๒.๔)	รายงานประจำปีที่ต้องเสนอสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเอกสารตามข้อ (๒.๑)	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งเอกสาร ๒๕ ชุด	ให้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรซึ่งไม่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ
(๒.๓)	เรื่องแต่งตั้ง		
(๒.๓.๑)	เรื่องแต่งตั้งที่ต้องนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง (๑) การแต่งตั้งข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง และประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ - หนังสือนำเสนอ - หนังสือที่นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ - ประวัติของผู้ได้รับการแต่งตั้งที่ต้องนำความกราบบังคมทูลฯ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๓x๔ เซนติเมตร (เป็นรูปถ่ายจริง ๒ รูป ไม่สวมแว่นตา)	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งเอกสาร ๒ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด) สำหรับประวัติฯให้นำส่งฉบับจริงจำนวน ๒ ชุด	เนื่องจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ส่วนราชการในพระองค์ ซึ่งไม่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติ

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
	• แบบตรวจสอบคุณสมบัติ • คำสั่งรักษาราชการแทน (ถ้ามี) • ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) หมายเหตุ การแต่งตั้งประเภทวิชาการระดับ ทรงคุณวุฒิให้เพิ่มหนังสือแจ้งผลการประเมิน ของสำนักงาน ก.พ. และคำสั่งรักษาราชการ (ถ้ามี) (๒) การแต่งตั้งเอกอัครราชทูต/กงสุล (ต่างประเทศประจำประเทศไทย) และกงสุล กิตติมศักดิ์ของไทยประจำต่างประเทศ • หนังสือนำเสนอ • หนังสือที่นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรี ให้ความเห็นชอบ • ประวัติของผู้ได้รับการแต่งตั้งที่ต้องนำความ กราบบังคมทูลฯ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๓x๔ เซนติเมตร (เป็นรูปถ่ายจริง ๒ รูป ไม่สวมแว่นตา) • หนังสือราชบัณฑิตยสภาที่ถอดชื่อผู้ได้รับ การแต่งตั้งเป็นภาษาไทย • ข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทย และประเทศที่เกี่ยวข้อง • แผนที่ประเทศที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งในต่างประเทศ โดยแสดงตำแหน่ง ที่ตั้งประเทศ เขตอาณาทูตหรือเขตกงสุล ของตำแหน่งดังกล่าว	นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๒ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด) สำหรับประวัติฯให้นำส่งฉบับจริง จำนวน ๒ ชุด	การปฏิบัติราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ • ประวัติฯ ขอให้ นำเสนอในรูปแบบ ไฟล์ Microsoft Word ด้วย
(๒.๓.๒)	เรื่องแต่งตั้งที่ไม่ต้องนำความกราบบังคมทูล พระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง (๑) การแต่งตั้งผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ องค์การ มหาชน หน่วยงานของรัฐ/กรรมการ ตามกฎหมายและระเบียบของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน/หน่วยงานของรัฐ • หนังสือนำเสนอ • หนังสือที่นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรี ให้ความเห็นชอบ • รายงานการประชุม (กรณีตามกฎหมาย กำหนดให้มีการสรรหา) • เอกสารเกี่ยวกับขั้นตอนการสรรหา (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา สรุปผลการสรรหา)	นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๒ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด)	

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
	- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ที่เสนอที่เป็นปัจจุบัน - เอกสารเกี่ยวกับการพ้นจากตำแหน่งของ ผู้ดำรงตำแหน่งเดิม เช่น หนังสือลาออก - หนังสือกระทรวงการคลัง (การพิจารณา คุณสมบัติของบุคคลโดยคณะกรรมการ นโยบายรัฐวิสาหกิจกรณีการแต่งตั้ง กรรมการของรัฐวิสาหกิจ) - แบบข้อมูลประกอบการเสนอเรื่องการแต่งตั้ง (กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น ปัจจุบันดำรงตำแหน่งกรรมการ รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชนแห่ง) - แบบสรุปประวัติการเสนอเรื่องการแต่งตั้ง - หนังสือจากหน่วยงานที่เห็นชอบ การแต่งตั้งผู้แทนของหน่วยงานนั้น - เอกสารการตรวจสอบประวัติของผู้ได้รับ การเสนอแต่งตั้ง หมายเหตุ ขอให้ระบุชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ เคลื่อนที่ของเจ้าของเรื่องท้ายหนังสือด้วย (๒) การแต่งตั้งข้าราชการการเมือง/กรรมการ ผู้ช่วยรัฐมนตรี - หนังสือนำเสนอ - หนังสือที่นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรี ให้ความเห็นชอบ - แบบข้อมูลประกอบการเสนอเรื่องการแต่งตั้ง - เอกสารใบปริญญบัตรและหลักฐาน การเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๔.๑ ของ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย คณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๖ (แล้วแต่กรณี) - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ที่เสนอที่เป็นปัจจุบัน - เอกสารเกี่ยวกับการพ้นจากตำแหน่งของ ผู้ดำรงตำแหน่งเดิม เช่น หนังสือลาออก (ถ้ามี) - เอกสารการตรวจสอบประวัติของผู้ได้รับ การเสนอแต่งตั้ง	นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๒ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด)	

๓. รายละเอียดประเภทเอกสารนอกเหนือจากข้อ ๒ ได้แก่ เรื่องที่ไม่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี และเรื่องทั่วไป

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
(๓.๑)	เรื่องทั่วไป หนังสือนำส่ง	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องนำส่งในรูปแบบเอกสาร	
(๓.๒)	การแต่งตั้งที่ต้องนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง - หนังสือนำส่ง - บัญชีรายชื่อ - ประวัติของผู้ที่ขอให้นำความกราบบังคมทูลฯ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๓x๔ เซนติเมตร (เป็นรูปถ่ายจริง ไม่สวมแว่นตา) - รายงานการประชุม/มติการประชุม/คำสั่ง ฯลฯ เฉพาะที่เกี่ยวข้อง	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๒ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด) สำหรับบัญชีรายชื่อให้นำส่ง ๗ ชุด (ฉบับจริง ๒ ชุด สำเนา ๕ ชุด) ส่วนประวัติฯ ให้นำส่งฉบับจริงจำนวน ๒ ชุด	- เนื่องจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ส่วนราชการในพระองค์ ซึ่งไม่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ - ประวัติฯ ขอให้นำส่ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word ด้วย - กรณีผู้ที่ขอให้นำความฯ มีจำนวนมากกว่า ๒๐ ราย ไม่ต้องจัดทำประวัติฯ
(๓.๓)	การพ้นจากตำแหน่งที่ต้องนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้พ้นจากตำแหน่ง - หนังสือนำส่ง - หนังสือที่นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๒ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด)	เนื่องจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ส่วนราชการในพระองค์ ซึ่งไม่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
(๓.๔)	การขอพระราชทานยศ การขอพระราชทานยศและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตถอดยศ การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตถอดยศและเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ • หนังสือนำเสนอ • บัญชีรายชื่อ • ประวัติของผู้ที่ขอให้ให้นำความกราบบังคมทูลฯ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๓x๔ เซนติเมตร (เป็นรูปถ่ายจริง ไม่สวมแว่นตา) • รายงานการประชุม/มติการประชุม/คำสั่ง ฯลฯ เฉพาะที่เกี่ยวข้อง	นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๒ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด) สำหรับบัญชีรายชื่อให้นำส่ง ๗ ชุด (ฉบับจริง ๒ ชุด สำเนา ๕ ชุด) ส่วนประวัติฯให้นำส่งฉบับจริงจำนวน ๒ ชุด	• เนื่องจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ส่วนราชการในพระองค์ ซึ่งไม่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ • ประวัติฯ ขอให้นำเสนอในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word ด้วย • กรณีผู้ที่ขอให้นำความมามีจำนวนมากกว่า ๒๐ ราย ไม่ต้องจัดทำประวัติฯ
(๓.๕) (๓.๕.๑)	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเหรียญราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี (เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย) • หนังสือนำเสนอ • บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา • บัญชีแสดงคุณสมบัติ • บัญชีรายชื่อ • รายงานการประชุม	นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเอกสารประกอบให้นำส่งฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด	เนื่องจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ส่วนราชการในพระองค์ ซึ่งไม่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
(๓.๕.๒)	การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา - หนังสือนำเสนอ - บัญชีแสดงจำนวนผู้ขอพระราชทาน - บัญชีรายชื่อ - ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทาน	นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเอกสารประกอบ ให้นำส่งฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด	เนื่องจากสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีจะต้อง จัดส่งเอกสารดังกล่าว ให้แก่ส่วนราชการ ในพระองค์ ซึ่งไม่อยู่ ภายใต้บังคับของ พระราชบัญญัติ การปฏิบัติราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ
(๓.๕.๓)	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ - หนังสือนำเสนอ - หนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร. ๑) - หนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน (นร. ๒) - บัญชีแสดงบัญชีคุณสมบัติผู้กระทำความดี ความชอบ (นร. ๓) - บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา (นร. ๔ และ นร.๕) - บัญชีรายชื่อ (นร. ๖)	นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเอกสารประกอบ ให้นำส่งฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด	
(๓.๕.๔)	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ผู้วายชนม์ - หนังสือนำเสนอ - หนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร. ๑) - หนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน (นร. ๒) - บัญชีแสดงบัญชีคุณสมบัติผู้กระทำความดี ความชอบ (นร. ๓) - บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา (นร. ๔ และ นร.๕) - บัญชีรายชื่อ (นร. ๖) - แบบประวัติบุคคล - เอกสารที่เกี่ยวข้อง	นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเอกสารประกอบ ให้นำส่งฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด	
(๓.๕.๕)	การเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา - หนังสือนำเสนอ - แบบคำขอพระราชทาน - เอกสารประกอบแบบคำขอพระราชทาน	นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเอกสารประกอบ แบบคำขอพระราชทาน (ผลงาน) ให้นำส่ง ๔ ชุด	แบบคำขอพระราชทาน ขอให้นำเสนอ ในรูปแบบ ไฟล์ Microsoft Word ด้วย
(๓.๕.๖)	การเสนอขอพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน เหรียญราชการชายแดน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งกิตติ ถูกเลิกลดชั้นพิเศษ เหรียญถูกเลิกลดชั้นพิเศษ เหรียญถูกเลิกลดชั้นพิเศษ และเหรียญถูกเลิกลดชั้นพิเศษ - หนังสือนำเสนอ - บัญชีรายชื่อ - รายงานการประชุม - กฎหมายหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับบัญชีรายชื่อให้นำส่ง ๔ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด และสำเนา ๘ ชุด)	

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
(๓.๖)	การขอพระราชทานความเป็นธรรมและ การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต - หนังสือนำเสนอ - เอกสารประกอบเรื่องที่น่าความกราบบังคมทูลฯ	นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๑ ชุด (ฉบับจริง)	เนื่องจากสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีจะต้อง จัดส่งเอกสารดังกล่าว ให้แก่ส่วนราชการ
(๓.๗)	การขอพระราชทานอภัยโทษ - หนังสือนำเสนอ - เอกสารประกอบเรื่องที่น่าความกราบบังคมทูลฯ	นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๑ ชุด (ฉบับจริง)	ในพระองค์ ซึ่งไม่อยู่ ภายใต้บังคับของ พระราชบัญญัติ การปฏิบัติราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ
(๓.๘)	การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต หรือพระบรมราชวินิจฉัยในเรื่องต่าง ๆ	นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๑ ชุด (ฉบับจริง)	
(๓.๘.๑)	การขอพระราชทานวิสุงคามสีมา - หนังสือนำเสนอ - เอกสารประกอบเรื่องที่น่าความกราบบังคมทูลฯ		
(๓.๘.๒)	การขอพระราชทานซื้ออาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือสถานที่ - หนังสือนำเสนอ - เอกสารประกอบเรื่องที่น่าความกราบบังคมทูลฯ		
(๓.๘.๓)	การขอแปลงสัญชาติไทย - หนังสือนำเสนอ - เอกสารประกอบเรื่องที่น่าความกราบบังคมทูลฯ		
(๓.๘.๔)	การประกาศภาพเครื่องหมายราชการ - หนังสือนำเสนอ - เอกสารประกอบเรื่องที่น่าความกราบบังคมทูลฯ		
(๓.๘.๕)	การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต หรือพระบรมราชวินิจฉัยในเรื่องอื่น ๆ - หนังสือนำเสนอ - เอกสารประกอบเรื่องที่น่าความกราบบังคมทูลฯ		

รายชื่อผู้ประสานงาน

สำนักงานเลขาธิการ	
• ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๑
• ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารบรรณ	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๑๑๑
• เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารบรรณ	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๑๑๓
เรื่องทั่วไปที่เสนอคณะรัฐมนตรี	
กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี	
• ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๑
• ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบการประชุม	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๔
• ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๑๑
กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ	
• ผู้อำนวยการกองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๐๑
• ผู้เชี่ยวชาญด้านวิเคราะห์ ประมวล และติดตามมติคณะรัฐมนตรี	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๑๑
• ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๑๑
กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี	
• ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๗๐๑
• ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๗๑๑
เรื่องแต่งตั้ง	
กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
• ผู้อำนวยการกองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๘๐๑
• เจ้าหน้าที่	
○ การแต่งตั้งเอกอัครราชทูต/กงสุล (ต่างประเทศประจำประเทศไทย) และกงสุลของไทยประจำต่างประเทศ	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๘๑๒
○ การแต่งตั้งข้าราชการประเภทบริหารระดับสูงและประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๘๑๒
○ การแต่งตั้งข้าราชการการเมือง/กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๘๔๓
○ การแต่งตั้งผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ/กรรมการตามกฎหมายและระเบียบของหน่วยงานของรัฐ/กรรมการของรัฐวิสาหกิจ/กรรมการขององค์การมหาชน/กรรมการของหน่วยงานของรัฐ	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๘๔๓
• 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
เรื่องวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี	
กองการประชุมคณะรัฐมนตรี	
• ผู้อำนวยการกองการประชุมคณะรัฐมนตรี	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๑
• ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๑๑
• เจ้าหน้าที่	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๑๒-๑๒๑๔