ที่ นร ๐๕๐๑/ว ๘๑

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และช่องทางการรับ-ส่งเรื่องระหว่างสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกับหน่วยงานของรัฐ

กราบเรียน/เรียน รอง นรม., รัฐ-นร., กระทรวง กรม

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๘๙ 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

ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งแนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี การเสนอความเห็น และการส่งข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการกับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้แนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีสอดคล้องกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจึงขอยกเลิกแนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องฯ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๓ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และช่องทางการรับ-ส่งเรื่องระหว่างสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. รูปแบบการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๑.๑ **กรณีส่งเรื่องที่ไม่มีชั้นความลับ หรือเรื่องที่มีชั้นความลับ (ลับและลับมาก)** ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องส่งเรื่อง**ในรูปแบบไฟล์ 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

๑.๒ **กรณีส่งเรื่องที่มีชั้นความลับ (ลับที่สุด)** ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องส่งเรื่องในรูปแบบเอกสารเท่านั้น โดยจัดทำสำเนาเรื่องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ชุด ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระยะเวลาการส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี

ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี **ก่อนวันที่ขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ** เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ส่งเรื่องได้ภายในเวลาดังต่อไปนี้

๒.๑ **การเสนอเรื่องทั่วไป ...**

๒.๑ **การเสนอเรื่องทั่วไป** ให้ส่งเรื่อง**ก่อนวันที่ขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อย ๗ วันทำการ**

๒.๒ **การเสนอเรื่องร่างกฎหมาย** ให้ส่งเรื่อง**ก่อนวันที่ขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ**

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนตามข้อ ๒.๑ หรือข้อ ๒.๒ หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนนั้นในหนังสือนำส่งเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีด้วย

๓. การส่งเรื่องระหว่างสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกับหน่วยงานของรัฐ

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

๓.๒ กรณีเรื่องที่มีชั้นความลับ (ลับที่สุด) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะส่งเรื่องในรูปแบบเอกสารเท่านั้น

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)

(นางณัฐฏ์จารี 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 และไม่ควรสร้างจากไฟล์ภาพถ่าย แต่หากจำเป็นที่ต้องสร้างจากไฟล์ภาพถ่ายก็ไม่ควรปรากฏเส้นขอบของภาพ และเนื้อหามีความชัดเจน

๑.๓ มาตรฐานความละเอียด (resolution)

กรณีต้องจัดส่งข้อมูลประเภทแบบพิมพ์ หรือแผนที่ เช่น แผนที่แนบท้ายร่างกฎหมาย ขอให้มีความละเอียด (resolution) ไม่น้อยกว่า 300 DPI

๑.๔ การจัดทำ QR Code

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

๑.๕ กรณีส่งเรื่องที่ไม่มีชั้นความลับ หรือเรื่องที่มีชั้นความลับ (ลับและลับมาก)

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

๑.๖ กรณีส่งเรื่องที่มีชั้นความลับ (ลับที่สุด)

ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องส่งเรื่องในรูปแบบเอกสารเท่านั้น โดยจัดทำสำเนาเรื่องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ชุด ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. รายละเอียดประเภทเอกสารเสนอคณะรัฐมนตรี

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
(๒.๑)	**เรื่องทั่วไป** • หนังสือนำส่ง • หนังสือรองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ • เอกสารแนบอื่น ๆ	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องนำส่งในรูปแบบเอกสาร	
(๒.๒) (๒.๒.๑)	**เรื่องกฎหมาย** **ร่างพระราชบัญญัติ** • หนังสือนำส่ง • หนังสือรองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ • บันทึกหลักการและเหตุผล	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องนำส่งในรูปแบบเอกสาร	

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)** • หนังสือนำส่ง • หนังสือรองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ • บันทึกหลักการและเหตุผล • ร่างกฎหมาย • สรุปสาระสำคัญของร่างกฎหมาย	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องนำส่งในรูปแบบเอกสาร	
(๒.๒.๓)	**ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อมเอกสารประกอบงบประมาณ** เอกสารตามข้อ (๒.๒.๒)	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๔๐ ชุด	เนื่องจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งไม่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ
(๒.๒.๔)	**รายงานประจำปีที่ต้องเสนอสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา** เอกสารตามข้อ (๒.๑)	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๒๕ ชุด	
(๒.๓)	**เรื่องแต่งตั้ง**		
(๒.๓.๑)	**เรื่องแต่งตั้งที่ต้องนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง** **(๑) การแต่งตั้งข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง และประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ** • หนังสือนำส่ง • หนังสือที่นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ • ประวัติของผู้ได้รับการแต่งตั้งที่ต้องนำความกราบบังคมทูลฯ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๓x๔ เซนติเมตร (เป็นรูปถ่ายจริง ๒ รูป ไม่สวมแว่นตา)	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๒ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด) สำหรับประวัติฯ ให้นำส่งฉบับจริง จำนวน ๒ ชุด	• เนื่องจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ส่วนราชการในพระองค์ ซึ่งไม่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติ

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
	• แบบตรวจสอบคุณสมบัติ • คำสั่งรักษาราชการแทน (ถ้ามี) • ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) **หมายเหตุ** การแต่งตั้งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิให้เพิ่มหนังสือแจ้งผลการประเมินของสำนักงาน ก.พ. และคำสั่งรักษาการ (ถ้ามี) **(๒) การแต่งตั้งเอกอัครราชทูต/กงสุล (ต่างประเทศประจำประเทศไทย) และกงสุลกิตติมศักดิ์ของไทยประจำต่างประเทศ** • หนังสือนำส่ง • หนังสือที่นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ • ประวัติของผู้ได้รับการแต่งตั้งที่ต้องนำความกราบบังคมทูลฯ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๓x๔ เซนติเมตร (เป็นรูปถ่ายจริง ๒ รูป ไม่สวมแว่นตา) • หนังสือราชบัณฑิตยสภาที่ถอดชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นภาษาไทย • ข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทยและประเทศที่เกี่ยวข้อง • แผนที่ประเทศที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างประเทศ โดยแสดงตำแหน่งที่ตั้งประเทศ เขตอาณาทูตหรือเขตกงสุลของตำแหน่งดังกล่าว	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๒ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด) สำหรับประวัติฯ ให้นำส่งฉบับจริง จำนวน ๒ ชุด	การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ • ประวัติฯ ขอให้นำส่ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word ด้วย
(๒.๓.๒)	**เรื่องแต่งตั้งที่ไม่ต้องนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง** **(๑) การแต่งตั้งผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานของรัฐ/กรรมการตามกฎหมายและระเบียบของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน/หน่วยงานของรัฐ** • หนังสือนำส่ง • หนังสือที่นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ • รายงานการประชุม (กรณีที่กฎหมายกำหนดให้มีการสรรหา) • เอกสารเกี่ยวกับขั้นตอนการสรรหา (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา สรุปผลการสรรหา)	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๒ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด)	

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
	• กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอที่เป็นปัจจุบัน • เอกสารเกี่ยวกับการพ้นจากตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งเดิม เช่น หนังสือลาออก • หนังสือกระทรวงการคลัง (การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลโดยคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกรณีการแต่งตั้งกรรมการของรัฐวิสาหกิจ) • แบบข้อมูลประกอบการเสนอเรื่องการแต่งตั้ง (กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น ปัจจุบันดำรงตำแหน่งกรรมการรัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชนกี่แห่ง) • แบบสรุปประวัติการเสนอเรื่องการแต่งตั้ง • หนังสือจากหน่วยงานที่เห็นชอบการแต่งตั้งผู้แทนของหน่วยงานนั้น • เอกสารการตรวจสอบประวัติของผู้ได้รับการเสนอแต่งตั้ง **หมายเหตุ** ขอให้ระบุชื่อและหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของเจ้าของเรื่องท้ายหนังสือด้วย **(๒) การแต่งตั้งข้าราชการการเมือง/กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี** • หนังสือนำส่ง • หนังสือที่นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ • แบบข้อมูลประกอบการเสนอเรื่องการแต่งตั้ง • เอกสารใบปริญญาบัตรและหลักฐานการเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๔.๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๖ (แล้วแต่กรณี) • กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอที่เป็นปัจจุบัน • เอกสารเกี่ยวกับการพ้นจากตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งเดิม เช่น หนังสือลาออก (ถ้ามี) • เอกสารการตรวจสอบประวัติของผู้ได้รับการเสนอแต่งตั้ง	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ 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) สำหรับบัญชีรายชื่อ ให้นำส่ง ๗ ชุด (ฉบับจริง ๒ ชุด สำเนา ๕ ชุด) ส่วนประวัติฯ ให้นำส่งฉบับจริง จำนวน 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** ● หนังสือนำส่ง ● บัญชีรายชื่อ ● ประวัติของผู้ที่ขอให้นำความกราบบังคมทูลฯ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๓x๔ เซนติเมตร (เป็นรูปถ่ายจริง ไม่สวมแว่นตา) ● รายงานการประชุม/มติการประชุม/คำสั่ง ฯลฯ เฉพาะที่เกี่ยวข้อง	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๒ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด) สำหรับบัญชีรายชื่อ ให้นำส่ง ๗ ชุด (ฉบับจริง ๒ ชุด สำเนา ๕ ชุด) ส่วนประวัติฯ ให้นำส่งฉบับจริง จำนวน ๒ ชุด	● เนื่องจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ส่วนราชการในพระองค์ ซึ่งไม่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ ● ประวัติฯ ขอให้นำส่ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word ด้วย ● กรณีผู้ที่ขอให้นำความฯ มีจำนวนมากกว่า ๒๐ ราย ไม่ต้องจัดทำประวัติฯ
(๓.๕) (๓.๕.๑)	**การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเหรียญราชอิสริยาภรณ์** **การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี** (เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย) ● หนังสือนำส่ง ● บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา ● บัญชีแสดงคุณสมบัติ ● บัญชีรายชื่อ ● รายงานการประชุม	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเอกสารประกอบ ให้นำส่งฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด	เนื่องจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ส่วนราชการในพระองค์ ซึ่งไม่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
(๓.๕.๒)	**การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา** ● หนังสือนำส่ง ● บัญชีแสดงจำนวนผู้ขอพระราชทาน ● บัญชีรายชื่อ ● ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทาน	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเอกสารประกอบ ให้นำส่งฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด	เนื่องจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ส่วนราชการในพระองค์ ซึ่งไม่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ
(๓.๕.๓)	**การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์** ● หนังสือนำส่ง ● หนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร. ๑) ● หนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน (นร. ๒) ● บัญชีแสดงบัญชีคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบ (นร. ๓) ● บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา (นร. ๔ และ นร.๕) ● บัญชีรายชื่อ (นร. ๖)	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเอกสารประกอบ ให้นำส่งฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด	
(๓.๕.๔)	**การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ผู้วายชนม์** ● หนังสือนำส่ง ● หนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร. ๑) ● หนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน (นร. ๒) ● บัญชีแสดงบัญชีคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบ (นร. ๓) ● บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา (นร. ๔ และ นร.๕) ● บัญชีรายชื่อ (นร. ๖) ● แบบประวัติบุคคล ● เอกสารที่เกี่ยวข้อง	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเอกสารประกอบ ให้นำส่งฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด	
(๓.๕.๕)	**การเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา** ● หนังสือนำส่ง ● แบบคำขอพระราชทาน ● เอกสารประกอบแบบคำขอพระราชทาน	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเอกสารประกอบ แบบคำขอพระราชทาน (ผลงาน) ให้นำส่ง ๔ ชุด	แบบคำขอพระราชทานขอให้นำส่ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word ด้วย
(๓.๕.๖)	**การเสนอขอพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน เหรียญราชการชายแดน เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นสิริยิ่งรามกีรติ ลูกเสือสดุดีชั้นพิเศษ เหรียญลูกเสือสดุดี เหรียญลูกเสือสรรเสริญ และเหรียญลูกเสือยั่งยืน** ● หนังสือนำส่ง ● บัญชีรายชื่อ ● รายงานการประชุม ● กฎหมายหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับบัญชีรายชื่อให้นำส่ง ๙ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด และสำเนา ๘ ชุด)	

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
(๓.๖)	**การขอพระราชทานความเป็นธรรมและการขอพระราชทานพระบรมราชานุเคราะห์** ● หนังสือนำส่ง ● เอกสารประกอบเรื่องที่นำความกราบบังคมทูลฯ	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๑ ชุด (ฉบับจริง)	เนื่องจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ส่วนราชการในพระองค์ ซึ่งไม่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ
(๓.๗)	**การขอพระราชทานอภัยโทษ** ● หนังสือนำส่ง ● เอกสารประกอบเรื่องที่นำความกราบบังคมทูลฯ	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๑ ชุด (ฉบับจริง)	
(๓.๘) (๓.๘.๑) (๓.๘.๒) (๓.๘.๓) (๓.๘.๔) (๓.๘.๕)	**การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต หรือพระบรมราชวินิจฉัยในเรื่องต่าง ๆ** **การขอพระราชทานวิสุงคามสีมา** ● หนังสือนำส่ง ● เอกสารประกอบเรื่องที่นำความกราบบังคมทูลฯ **การขอพระราชทานชื่ออาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือสถานที่** ● หนังสือนำส่ง ● เอกสารประกอบเรื่องที่นำความกราบบังคมทูลฯ **การขอแปลงสัญชาติไทย** ● หนังสือนำส่ง ● เอกสารประกอบเรื่องที่นำความกราบบังคมทูลฯ **การประกาศภาพเครื่องหมายราชการ** ● หนังสือนำส่ง ● เอกสารประกอบเรื่องที่นำความกราบบังคมทูลฯ **การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต หรือพระบรมราชวินิจฉัยในเรื่องอื่น ๆ** ● หนังสือนำส่ง ● เอกสารประกอบเรื่องที่นำความกราบบังคมทูลฯ	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๑ ชุด (ฉบับจริง)	

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

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 ๑๕๒๑
• 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 ๑๘๓๒
○ การแต่งตั้งข้าราชการประเภทบริหารระดับสูงและประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๒
○ 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 ๑๒๒๑
• เจ้าหน้าที่	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๒๒-๑๒๒๔