



ที่ นร ๐๕๐๑/ว ๘๑

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	เลขรับ สร. : 560
เลขรับ 18451	วันที่รับ : 27/2/2566 12:46
รับ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๖	
เวลา 15:09 น.	

ปลัดกระทรวง
เลขรับ 3916
วันที่ ๑5 พ.ค. 66
เวลา 17.19 น.

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และช่องทางการรับ-ส่งเรื่องระหว่าง
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกับหน่วยงานของรัฐ

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

- 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
โดยไม่ต้องนำส่งในรูปแบบเอกสาร ยกเว้นบางประเภทเรื่องที่อาจมีการนำส่งในรูปแบบเอกสารควบคู่ไปด้วย

๑.๒ กรณีส่งเรื่องที่มีชั้นความลับ (ลับที่สุด) ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องส่งเรื่องใน
รูปแบบเอกสารเท่านั้น โดยจัดทำสำเนาเรื่องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ชุด ซึ่งเป็นไปตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระยะเวลาการส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี

ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ก่อนวันที่ขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ส่งเรื่องได้
ภายในเวลาดังต่อไปนี้

๒.๑ การเสนอเรื่องทั่วไป ...

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
กองพัฒนาศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ	
• ผู้อำนวยการกองพัฒนาศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ	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

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 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. ๒๕๖๖ 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 การแต่งตั้งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิให้เพิ่มหนังสือแจ้งผลการประเมินของสำนักงาน ก.พ. และคำสั่งรักษาราชการ (ถ้ามี) (๒) การแต่งตั้งเอกอัครราชทูต/กงสุล (ต่างประเทศประจำประเทศไทย) และกงสุลกิตติมศักดิ์ของไทยประจำต่างประเทศ • หนังสือนำเสนอ • หนังสือที่นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ • ประวัติของผู้ได้รับการแต่งตั้งที่ต้องนำความกราบบังคมทูลฯ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๓x๔ เซนติเมตร (เป็นรูปถ่ายจริง ๒ รูป ไม่สวมแว่นตา) • หนังสือราชบัณฑิตยสภาที่ถอดชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นภาษาไทย • ข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทยและประเทศที่เกี่ยวข้อง • แผนที่ประเทศที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างประเทศ โดยแสดงตำแหน่งที่ตั้งประเทศ เขตอาณาทูตหรือเขตกงสุลของตำแหน่งดังกล่าว	นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๒ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด) สำหรับประวัติฯ ให้นำส่งฉบับจริง จำนวน ๒ ชุด	การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ • ประวัติฯ ขอให้นำเสนอในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word ด้วย
(๒.๓.๒)	เรื่องแต่งตั้งที่ไม่ต้องนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง (๑) การแต่งตั้งผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานของรัฐ/กรรมการตามกฎหมายและระเบียบของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน/หน่วยงานของรัฐ • หนังสือนำเสนอ • หนังสือที่นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ • รายงานการประชุม (กรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้มีการสรรหา) • เอกสารเกี่ยวกับขั้นตอนการสรรหา (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา สรุปผลการสรรหา)	นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๒ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด)	

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
	• กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอที่เป็นปัจจุบัน • เอกสารเกี่ยวกับการพ้นจากตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งเดิม เช่น หนังสือลาออก • หนังสือกระทรวงการคลัง (การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลโดยคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ/การแต่งตั้งกรรมการของรัฐวิสาหกิจ) • แบบข้อมูลประกอบการเสนอเรื่องการแต่งตั้ง (กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น ปัจจุบันดำรงตำแหน่งกรรมการรัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชนที่แห่ง) • แบบสรุปประวัติการเสนอเรื่องการแต่งตั้ง • หนังสือจากหน่วยงานที่เห็นชอบการแต่งตั้งผู้แทนของหน่วยงานนั้น • เอกสารการตรวจสอบประวัติของผู้ได้รับการเสนอแต่งตั้ง หมายเหตุ ขอให้ระบุชื่อและหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของเจ้าของเรื่องท้ายหนังสือด้วย (๒) การแต่งตั้งข้าราชการการเมือง/กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี • หนังสือนำเสนอ • หนังสือที่นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ • แบบข้อมูลประกอบการเสนอเรื่องการแต่งตั้ง • เอกสารใบปริญญาดำเนินการและหลักฐานการเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๔.๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๕๖ (แล้วแต่กรณี) • กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอที่เป็นปัจจุบัน • เอกสารเกี่ยวกับการพ้นจากตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งเดิม เช่น หนังสือลาออก (ถ้ามี) • เอกสารการตรวจสอบประวัติของผู้ได้รับการเสนอแต่งตั้ง	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 หนังสือนำเสนอ	นำเสนอช่องทางอิเล็กทรอนิกส์โดย ไม่ต้องนำเสนอในรูปแบบเอกสาร	
(๓.๒)	การแต่งตั้งที่ต้องนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง - หนังสือนำเสนอ - บัญชีรายชื่อ - ประวัติของผู้ที่ขอให้นำความกราบบังคมทูลฯ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๓x๔ เซนติเมตร (เป็นรูปถ่ายจริง ไม่สวมแว่นตา) - รายงานการประชุม/มติการประชุม/คำสั่ง ฯลฯ เฉพาะที่เกี่ยวข้อง	นำเสนอช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๒ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด) สำหรับบัญชีรายชื่อ ให้นำส่ง ๗ ชุด (ฉบับจริง ๒ ชุด สำเนา ๕ ชุด) ส่วนประวัติฯ ให้นำเสนอฉบับจริง จำนวน ๒ ชุด	- เนื่องจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ส่วนราชการในพระองค์ ซึ่งไม่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ - ประวัติฯ ขอให้นำส่ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word ด้วย - กรณีผู้ที่ขอให้นำความฯ มีจำนวนมากกว่า ๒๐ ราย ไม่ต้องจัดทำประวัติฯ
(๓.๓)	การพ้นจากตำแหน่งที่ต้องนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้พ้นจากตำแหน่ง - หนังสือนำเสนอ - หนังสือที่นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ	นำเสนอช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ 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 • ประวัติของผู้ที่ขอให้นำความกราบบังคมทูลฯ 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 • กรณีผู้ที่ขอให้นำความฯ มีจำนวนมากกว่า ๒๐ ราย ไม่ต้องจัดทำประวัติฯ
(๓.๕) (๓.๕.๑)	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเหรียญราชอิสริยาภรณ์ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี (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 สำหรับเอกสารประกอบให้นำส่งฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด	เนื่องจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ส่วนราชการในพระองค์ ซึ่งไม่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ
(๓.๕.๓)	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ - หนังสือนำเสนอ - หนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร. ๑) - หนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน (นร. ๒) - บัญชีแสดงบัญชีคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบ (นร. ๓) - บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา (นร. ๔ และ นร. ๕) - บัญชีรายชื่อ (นร. ๖)	นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเอกสารประกอบให้นำส่งฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด	
(๓.๕.๔)	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ผู้วายชนม์ - หนังสือนำเสนอ - หนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร. ๑) - หนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน (นร. ๒) - บัญชีแสดงบัญชีคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบ (นร. ๓) - บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา (นร. ๔ และ นร. ๕) - บัญชีรายชื่อ (นร. ๖) - แบบประวัติบุคคล - เอกสารที่เกี่ยวข้อง	นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเอกสารประกอบให้นำส่งฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด	
(๓.๕.๕)	การเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา - หนังสือนำเสนอ - แบบคำขอพระราชทาน - เอกสารประกอบแบบคำขอพระราชทาน	นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเอกสารประกอบแบบคำขอพระราชทาน (ผลงาน)ให้นำส่ง ๔ ชุด	แบบคำขอพระราชทานขอให้นำเสนอในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word ด้วย
(๓.๕.๖)	การเสนอขอพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน เหรียญราชการชายแดน เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งราชนิเวศน์ ลือเลื่องสดุดีชั้นพิเศษ เหรียญลูกเสือสดุดี เหรียญลูกเสือสรรเสริญ และเหรียญลูกเสืออภัย - 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
(๓.๘) (๓.๘.๑) (๓.๘.๒) (๓.๘.๓) (๓.๘.๔) (๓.๘.๕)	การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต หรือพระบรมราชวินิจฉัยในเรื่องต่าง ๆ การขอพระราชทานวิสุงคามสีมา • หนังสือนำเสนอ • เอกสารประกอบเรื่องที่น่าความกราบบังคมทูลฯ การขอพระราชทานซื้ออาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือสถานที่ • หนังสือนำเสนอ • เอกสารประกอบเรื่องที่น่าความกราบบังคมทูลฯ การขอแปลงสัญชาติไทย • หนังสือนำเสนอ • เอกสารประกอบเรื่องที่น่าความกราบบังคมทูลฯ การประกาศภาพเครื่องหมายราชการ • หนังสือนำเสนอ • เอกสารประกอบเรื่องที่น่าความกราบบังคมทูลฯ การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต หรือพระบรมราชวินิจฉัยในเรื่องอื่น ๆ • หนังสือนำเสนอ • เอกสารประกอบเรื่องที่น่าความกราบบังคมทูลฯ	นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๑ ชุด (ฉบับจริง)	การปฏิบัติราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์