

รายชื่อผู้ประสานงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
เกี่ยวกับแนวทางการลดเอกสารวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี

๑. เรื่องทั่วไป

๑.๑ ด้านเศรษฐกิจ

นางวรรณวิมล สีนุชก

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๔

ผู้เชี่ยวชาญด้านจัดทำมติคณะรัฐมนตรี

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๑.๒ ด้านความมั่นคงและสังคม

นางอชรา รัชตะวราภ

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๒๗๑

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

สำนักพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

๒.๓ ด้านการรายงานผลตามมติคณะรัฐมนตรี

นางสาวจอมขวัญ พลรักษ์

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๒๗๓

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

สำนักส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี

๒. เรื่องกฎหมาย

๒.๑ นายสิริทัศน์ อภะระโณ

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๐

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักนิติธรรม

๒.๒ นายมนัส พองจันทร์

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๑

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักนิติธรรม

๓. การจัดเตรียมไฟล์เอกสารและจัดทำ CD

๓.๑ นายประวิทย์ อมรฤทธิ

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๔๓๔

ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศคณะรัฐมนตรี

สำนักบริหารงานสารสนเทศ

๓.๒ นางจินตนา งามภูมิ

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๕๖๕

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

สำนักบริหารงานสารสนเทศ

๔. การจัดวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี

นางจุฑารัตน์ วรรณโอทอง

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๖

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี

กองการประชุมคณะรัฐมนตรี

แนวทางการลดเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี

ประเภทเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรี	รูปแบบของเอกสาร/ข้อมูลที่หน่วยงานต้องจัดทำ				กำหนดระยะเวลาที่เริ่มดำเนินการ (หลังจากการประชุมชี้แจง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว)	หมายเหตุ
	เป็นเอกสาร			เป็น CD* เอกสารทั้งหมด (①+②+③)		
	หนังสือต้นเรื่อง ①	เอกสารประกอบ หนังสือต้นเรื่อง ②	สิ่งพิมพ์อื่นที่มีลักษณะ หรือขนาดเฉพาะ ③			
1. เอกสารสิ่งตีพิมพ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่นำเสนอ ครม. รวมทั้งเอกสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานที่ประสงค์จะมอบให้ ครม.	-	-	-	-	1 พ.ค. 56	ให้หน่วยงานดำเนินการจัดส่งให้แก่ รัฐมนตรีแต่ละท่านโดยตรง และหาก ประสงค์จะให้ สลค. แจ้งให้ที่ประชุม ครม. ทราบด้วย ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง แจ้งเพียงรายชื่อเอกสารต่างๆ ดังกล่าว ไปเพื่อ สลค. แจ้งต่อที่ประชุมเท่านั้น
2. เรื่องเสนอ ครม. เพื่อทราบ กรณีเป็นเรื่องที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ประสงค์จะเสนอ ครม. ทราบ โดยมีได้มีข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือมติ ครม. กำหนดให้ต้องเสนอ ครม. ทราบ (เรื่องเพื่อทราบเป็นข้อมูล) เช่น เรื่องประเภทต่างๆ ตามบัญชีที่ 1	✓	-	✓	✓	มิ.ย. 56	-
3. เรื่องเสนอ ครม. เพื่อทราบทั่วไป กรณีเป็นเรื่องที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ต้องเสนอ ครม. ทราบตามบทบัญญัติของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือมติ ครม. กำหนดให้เสนอ ครม. เพื่อทราบ (เรื่องเพื่อทราบ) เช่น เรื่องประเภทต่างๆ ตามบัญชีที่ 2	✓	จำนวนเอกสารที่ต้อง จัดทำเป็นไปตามที่ กำหนดไว้ในบัญชี ประเภทเรื่องที่แนบ	✓	✓	ก.ค. 56	-
4. เรื่องเสนอ ครม. เพื่อทราบตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 13 ธ.ค. 20 กรณีเป็นเรื่องที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอ ครม. เพื่อให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติในเรื่องที่ไม่สำคัญ ไม่ใช่เรื่องนโยบายและมีแนวปฏิบัติ และระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ชัดเจนอยู่แล้ว เช่น เรื่องประเภทต่างๆ ตามบัญชีที่ 3	✓	จำนวนเอกสารที่ต้อง จัดทำเป็นไปตามที่ กำหนดไว้ในบัญชี ประเภทเรื่องที่แนบ	✓	✓	ส.ค. 56	-
5. เรื่องเสนอ ครม. เพื่อพิจารณา กรณีเป็นเรื่องที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ต้องเสนอ ครม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ ตามบทบัญญัติ ของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือมติ ครม. กำหนดให้เสนอ ครม. เพื่อพิจารณา	✓	จำนวนเอกสารที่ต้อง จัดทำเป็นไปตาม หนังสือเวียนที่ใช้ อยู่ปัจจุบัน	✓	✓	ต.ค. 56	-

หมายเหตุ

\* แนวทางจัดทำและจัดส่ง CD มีดังนี้

1. ให้หน่วยงานบันทึก file เอกสารในรูปแบบ PDF (เพื่อให้ file ที่ได้ไม่ผิดเพี้ยนไปจากต้นฉบับ) พร้อมทั้ง file หนังสือเสนอเรื่องในรูปแบบ MS word (เพื่อใช้ในการจัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอ นรม./รอง นรม.)
2. การบันทึก file เอกสารประกอบให้สอดคล้องกับสิ่งที่ส่งมาด้วยตามหนังสือเสนอเรื่อง ประกอบด้วย (1) ต้นเรื่องชนิด PDF (2) เอกสารประกอบชนิด PDF (มีจำนวน file เท่ากับรายการของสิ่งที่ส่งมาด้วย) และ (3) ต้นเรื่องชนิด MS word อีก 1 file
3. จัดส่ง file ข้อมูลให้ สลค. พร้อมบัญชีแสดงข้อมูลต่างๆ ที่อยู่ใน file เช่น ลำดับเอกสาร ชื่อ file ชนิดของ file และวัน เวลา ที่บันทึกข้อมูล พร้อมทั้งชื่อและหมายเลขโทรศัพท์  
ของเจ้าของ file ข้อมูล หรือผู้รับผิดชอบ file ข้อมูล

## บัญชีที่ 1

## ตัวอย่าง

เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ (เรื่องเพื่อทราบเป็นข้อมูล)

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	จำนวนเอกสาร* ที่ต้องจัดทำ (หนังสือต้นเรื่อง)	จำนวน CD [หนังสือต้นเรื่อง+ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)]
1.	สรุปสถานการณ์อุทกภัย สาธารณภัย และการช่วยเหลือ	1	1
2.	สรุปสถานการณ์อุทกภัย		
3.	สรุปผลการดำเนินงานตามแผนอำนวยการควบคุมและปลอดภัยในช่วงเทศกาลปีใหม่		
4.	สรุปสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร		
5.	รายงานสถานการณ์น้ำในรอบสัปดาห์		
6.	รายงานการตรวจเยี่ยมพื้นที่ประสบอุทกภัย		
7.	รายงานสรุปสภาวะอากาศในรอบสัปดาห์ฯ ของกรมอุตุนิยมวิทยา		
8.	รายงานการดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆ		
9.	รายงานการดำเนินการโครงการ “ถูกทั่วไทย ลดค่าครองชีพ”		
10.	รายงานดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปและดัชนีราคาผู้บริโภคพื้นฐานของประเทศ		
11.	รายงานการจัดกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน		
12.	รายงานผลคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ		
13.	ผลการดำเนินงาน รอบ 1 ปี ของกระทรวง..... (ที่ไม่มีกฎหมายกำหนดให้เสนอคณะรัฐมนตรี)		
14.	ผลการติดตามตรวจสอบมลพิษตกค้างในสิ่งแวดล้อมจากกรณีการเกิดระเบิด และเพลิงไหม้ บีเอสที อีลาสโตเมอร์ส จำกัด ในพื้นที่นิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด จ.ระยอง		
15.	การตรวจติดตามสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหายุทกภัยและภัยแล้ง		
16.	การติดตามสถานการณ์และช่วยเหลือราษฎรที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย จ.กาญจนบุรีและราชบุรี		
17.	การติดตามสภาพปัญหาและแก้ไขปัญหาไฟป่าพื้นที่พรุควนเคร็งและปัญหาภัยแล้ง		
18.	ดัชนีราคาและผลผลิตสินค้าเกษตรประจำเดือน.....		
19.	พันธกิจการให้ความเห็น คำแนะนำ และคำปรึกษาทางวิชาการแก่นายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี ของราชบัณฑิตยสถาน		
20.	แจ้งมติของวุฒิสภากรณีต่างๆ		

**หมายเหตุ** \* เรื่องใดมีความจำเป็นต้องขอเอกสารเพิ่มเติมเกินกว่าที่ระบุ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะแจ้งขอความร่วมมือ  
หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมเป็นกรณีไป

## บัญชีที่ 2

## ตัวอย่าง

เรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ (เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบทั่วไป) เช่น

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	จำนวนเอกสาร * ที่ต้องจัดทำ (ชุด)		จำนวน CD (หนังสือต้นเรื่อง + สิ่งที่ส่งมาด้วย)
		หนังสือต้นเรื่อง + สำเนาหนังสือต้นเรื่อง	สิ่งที่ส่งมาด้วย	
1.	สรุปสถานการณ์การดำเนินงาน/การแก้ไขปัญหาสำคัญต่างๆ (ที่คณะรัฐมนตรีมีมติสั่งการ/มอบหมายไว้ เช่น ปัญหาไฟฟ้าและหมอกควัน)	1+100	20	1
2.	สรุปผลการดำเนินการป้องกันและลดอุบัติเหตุของถนนในช่วงเทศกาลต่างๆ			
3.	รายงานการดำเนินการเรื่องต่างๆ ตามคำสั่งนายกรัฐมนตรี			
4.	รายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี (ที่คณะรัฐมนตรีมีมติ กำหนดระยะเวลาให้รายงานผลไว้อย่างชัดเจน หรือกำหนดเพียงว่า ให้รายงานผลต่อคณะรัฐมนตรีด้วย)			
5.	รายงานสถานะปัจจุบันในการดำเนินการเรื่องต่างๆ			
6.	รายงานผลการดำเนินการกรณีข้อร้องเรียนของประชาชน			
7.	รายงานผลการสำรวจภาวะการทำงานของประชากรประจำเดือน....			
8.	รายงานผลการดำเนินโครงการสำคัญตามนโยบายของรัฐบาล			
9.	รายงานสถานการณ์เศรษฐกิจประจำเดือน.....			
10.	รายงานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญ			
11.	รายงานการลงนาม/การเข้าร่วมงานต่างๆ (ที่ได้รับอนุมัติ/เห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี)			
12.	รายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีเรื่องต่างๆ			
13.	รายงานผลการประชุมทวิภาคี/สถาบันระหว่างประเทศจัดขึ้น			
14.	รายงานผลการประชุมของคณะกรรมการสำคัญต่างๆ ที่คณะรัฐมนตรี แต่งตั้งขึ้น [(เช่น คณะกรรมการยุทธศาสตร์เพื่อการฟื้นฟูและสร้างอนาคต ประเทศ (กยอ.)]			
15.	รายงานของผู้ลงบัญชีและงบการเงินของหน่วยงานต่างๆ			
16.	รายงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมประจำเดือน..... (ของกระทรวงอุตสาหกรรม)			
17.	รายงานผลการกู้เงินที่ครบกำหนด (ของกระทรวงคมนาคม)			
18.	รายงานผลการสำรวจความคิดเห็นของประชาชนในเรื่องสำคัญต่างๆ			
19.	รายงานดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปและดัชนีราคาผู้บริโภคพื้นฐาน ของประเทศ รวมทั้งรายงานการวิเคราะห์ภาวะราคาสินค้าและเศรษฐกิจโลก			
20.	รายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการประจำปี			
21.	รายงานงบการเงินและรายงานประจำปี (ของหน่วยงานต่างๆ)			
22.	แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการประจำปีงบประมาณ .....			
23.	คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี (ที่ไม่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ)			
24.	การแจ้งผลคำพิพากษาของศาลในคดีต่างๆ			

**หมายเหตุ \*** เรื่องใดมีความจำเป็นต้องขอเอกสารเพิ่มเติมเกินกว่าที่ระบุ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะแจ้งขอความร่วมมือ  
หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมเป็นกรณีไป

พิมพ์ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

## บัญชีที่ 3

## ตัวอย่าง

เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2520 ✓  
(เป็นเรื่องที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ/อนุมัติในเรื่องไม่สำคัญ ไม่ใช่เรื่องนโยบายและมีแนวปฏิบัติหรือระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่ชัดเจนอยู่แล้ว) เช่น

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	จำนวนเอกสาร* ที่ต้องจัดทำ (ชุด)		จำนวน CD (หนังสือต้นเรื่อง + สิ่งที่ส่งมาด้วย)
		หนังสือต้นเรื่อง + สำเนาหนังสือต้นเรื่อง	สิ่งที่ส่งมาด้วย	
1.	การแต่งตั้ง/โยกย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ (ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง)	1+100	5	1
2.	การแต่งตั้งข้าราชการการเมืองตำแหน่งต่างๆ			
3.	การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี			
4.	การแต่งตั้งประธานกรรมการ/กรรมการ ในคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามกฎหมายและระเบียบ			
5.	การแต่งตั้งผู้บริหารสูงสุด รองผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานของรัฐ ที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติก่อน			
6.	ร่างพระราชกฤษฎีกาต่างๆ ได้แก่			
	1) ร่างพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตปฏิรูปที่ดินในท้องที่ต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม			
	2) ร่างพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตที่ดินในท้องที่ต่างๆ ให้เป็น เขตโครงการจัดรูปที่ดินตามกฎหมายจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม			
	3) ร่างพระราชกฤษฎีกาให้ใช้พระราชบัญญัติคั้นและคูนน้ำ ในโครงการต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยคั้นและคูนน้ำ			
	4) ร่างพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตที่ดินในบริเวณที่จะเวนคืน ในท้องที่ต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ กฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง			
	5) ร่างพระราชกฤษฎีกายกเลิกพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตที่ดิน ในบริเวณที่จะเวนคืนฯ			
	6) ร่างพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตที่ดินในบริเวณที่จะดำเนินการ เพื่อกิจการขนส่งมวลชนตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหา อสังหาริมทรัพย์เพื่อกิจการขนส่งมวลชน			
	7) ร่างพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตที่ดินในบริเวณที่จะเวนคืน เพื่อสร้างและขยายทางหลวงฯ ในท้องที่ต่าง ๆ พ.ศ. . . . .			
	8) ร่างพระราชกฤษฎีกากำหนดบริเวณที่ดินในท้องที่ต่างๆ ให้เป็น อุทยานแห่งชาติ/พิภกอนอุทยานแห่งชาติ ตามกฎหมายว่าด้วย อุทยานแห่งชาติ			

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	จำนวนเอกสาร* ที่ต้องจัดทำ (ชุด)		จำนวน CD (หนังสือต้นเรื่อง + สิ่งที่ส่งมาด้วย)
		หนังสือต้นเรื่อง + สำเนาหนังสือต้นเรื่อง	สิ่งที่ส่งมาด้วย	
	9) ร่างพระราชกฤษฎีกากำหนดบริเวณที่ดินในท้องที่ต่างๆ ให้เป็นเขต รักษาพันธุ์สัตว์ป่า/เปลี่ยนแปลงเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า/ขยายเขต รักษาพันธุ์สัตว์ป่า ตามกฎหมายว่าด้วยสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า			
	10) ร่างพระราชกฤษฎีกากำหนดหน่วยงานของรัฐตาม พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ....			
	11) ร่างพระราชกฤษฎีกาก่อนสภาพที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติ ของแผ่นดิน ในท้องที่ต่าง ๆ พ.ศ. .... (มอบให้หน่วยงาน นำไปใช้ประโยชน์)			
	12) ร่างพระราชกฤษฎีกาให้ใช้พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 ในท้องที่ต่างๆ พ.ศ. ....			
	13) ร่างพระราชกฤษฎีกากำหนดวันเปิดทำการศาล ...			
	14) ร่างพระราชกฤษฎีกากำหนดจำนวน ที่ตั้ง เขตศาล และวันเปิดทำการของศาล			
	15) ร่างพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการกำหนดปริญญาในสาขา อักษรย่อ สำหรับสาขาวิชา ครุศึกษาระดับ และเขมวิทยฐานะ ของมหาวิทยาลัย ตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัย			
	16) ร่างพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมต้อง เป็นไปตามมาตรฐาน	1+100	40	1
	17) ร่างพระราชกฤษฎีกาโอนที่ดินและกรรมสิทธิ์ที่วัดหรือที่ธรณีสงฆ์ ให้แก่ส่วนราชการ			
7.	ร่างกฎกระทรวงต่างๆ ได้แก่			
	1) ร่างกฎสำนักนายกรัฐมนตรี หรือร่างกฎกระทรวงว่าด้วยเครื่องแบบ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องแบบ ข้าราชการประเภทต่าง ๆ			
	2) ร่างกฎกระทรวงว่าด้วยแบบบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ			
	3) ร่างกฎกระทรวงว่าด้วยกำหนดลักษณะของเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก ตามกฎหมายว่าด้วยเงินตรา			
	4) ร่างกฎกระทรวงว่าด้วยสนมบินสุลกากร ตามกฎหมายว่าด้วย สุลกากร			
	5) ร่างกฎกระทรวงว่าด้วยกำหนดแบบใบอนุญาต การต่ออายุ ใบอนุญาต หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับใบอนุญาต การกำหนด ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามกฎหมายแม่บทที่ให้อำนาจกำหนด			

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	จำนวนเอกสาร* ที่ต้องจัดทำ (ชุด)		จำนวน CD (หนังสือต้นเรื่อง + สิ่งที่ส่งมาด้วย)
		หนังสือต้นเรื่อง + สำเนาหนังสือต้นเรื่อง	สิ่งที่ส่งมาด้วย	
	6) ร่างกฎกระทรวงว่าด้วยกำหนดให้ทางน้ำชลประทานเป็นทางน้ำ ชลประทานที่เรียกเก็บค่าชลประทาน ตามกฎหมายว่าด้วย การชลประทานหลวง	1+100	40	1
	7) ร่างกฎกระทรวงกำหนดให้เป็นป่าสงวนแห่งชาติ/เพิกถอน ป่าสงวนแห่งชาติ ตามกฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ			
	8) ร่างกฎกระทรวงกำหนดให้ทางน้ำชลประทานฯ เป็นทางน้ำ ชลประทานที่จะเรียกเก็บค่าชลประทาน พ.ศ. ....			
	9) ร่างกฎกระทรวงกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารบางชนิด หรือบางประเภท ในพื้นที่บางส่วนในท้องที่ต่าง ๆ พ.ศ. ....			
	10) ร่างกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมฯ ในท้องที่ต่าง ๆ พ.ศ. .... (ตาม พ.ร.บ.การผังเมืองฯ)			
	11) ร่างกฎกระทรวงกำหนดการขยายระยะเวลาการใช้บังคับ ผังเมืองรวมฯ ในท้องที่ต่าง ๆ (ฉบับที่..) พ.ศ. ....			
	12) ร่างกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ออกตามกฎหมายแม่บทนั้น ๆ			
	13) ร่างกฎกระทรวง (ฉบับที่ ..) พ.ศ. .... ออกตามความ ในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร			
	14) ร่างกฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติโรงงานฯ			
	15) ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ			
8.	ร่างประกาศต่างๆ ได้แก่			
	1) ร่างประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การยกเว้นอากร หรือลดอัตราอากรศุลกากรที่ออกตามหนังสือสัญญาที่ได้รับ ความเห็นชอบของรัฐสภาแล้ว			
	2) ร่างประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดให้การเวนคืน อสังหาริมทรัพย์ในท้องที่ต่าง ๆ เป็นกรณีที่มีความจำเป็น โดยเร่งด่วน			
	3) ร่างประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้การเข้าใช้ อสังหาริมทรัพย์เพื่อกิจการขนส่งมวลชน เป็นกรณีที่มีความจำเป็น และเร่งด่วน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหาอสังหาริมทรัพย์ เพื่อกิจการขนส่งมวลชน			
	4) ร่างประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดเขตพื้นที่และมาตรการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมในท้องที่ ต่างๆ /ขยายระยะเวลาการใช้บังคับประกาศ ร่างประกาศกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดเขตพื้นที่ และมาตรการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมในท้องที่ต่างๆ ตามกฎหมาย ว่าด้วยส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ			

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	จำนวนเอกสาร* ที่ต้องจัดทำ (ชุด)		จำนวน CD (หนังสือต้นเรื่อง + สิ่งที่ส่งมาด้วย)
		หนังสือต้นเรื่อง + สำเนาหนังสือต้นเรื่อง	สิ่งที่ส่งมาด้วย	
5)	ร่างประกาศกระทรวงพาณิชย์ที่ออกตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการส่งออกปอกนอกและการนำเข้ามาในราชอาณาจักรซึ่งสินค้า	1+100	40	1
6)	ร่างประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดให้การเวนคืนอสังหาริมทรัพย์เพื่อสร้างและขยายทางหลวงท้องถิ่นฯ เป็นกรณีจำเป็นโดยเร่งด่วน			
7)	ร่างประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การกำหนดจำนวนคนต่างด้าวซึ่งจะมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ประจำปี พ.ศ. ....			
8)	ร่างประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับหลักเกณฑ์คำทับศัพท์			
9)	ร่างประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการบัญญัติชื่อแร่/ธาตุ			
9.	ร่างระเบียบต่างๆ ได้แก่			
	ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการต่าง ๆ			
10.	รายงานประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ที่กฎหมายกำหนดให้เสนอคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา			
11.	รายงานผลการดำเนินการตามข้อสังเกตคณะกรรมการบริหารฯ สผ./สว.			

**หมายเหตุ** \* เรื่องใดมีความจำเป็นต้องขอเอกสารเพิ่มเติมเกินกว่าที่ระบุ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะแจ้งขอความร่วมมือหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมเป็นกรณีๆ ไป



ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๕๓๖

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเป็นวาระจร การขอความเห็นหน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี และการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี

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

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๔  
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๔  
๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๕๒ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

ตามที่ได้ยืนยัน/แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๔ และวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เกี่ยวกับการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเป็นวาระจร การขอความเห็นหน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี และการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี มาเพื่อทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ นายกรัฐมนตรีเสนอว่า เพื่อให้การนำเสนอเรื่องเร่งด่วนต่อคณะรัฐมนตรีเป็นวาระจร รวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม จึงขอกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเป็นวาระจร

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๔ และวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เกี่ยวกับเรื่องการจัดระเบียบวาระการประชุมและการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเป็นวาระจร กำหนดแนวปฏิบัติไว้โดยสรุปว่า หน่วยงานต่าง ๆ ไม่ควรเสนอเรื่องมาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาเป็นวาระจร ยกเว้นเฉพาะเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ รวมทั้งการแต่งตั้งผู้บริหาร ประธานกรรมการ กรรมการในหน่วยงานของรัฐ และเรื่องที่มีผลกระทบหรือมีความอ่อนไหว (sensitive) ที่ไม่อาจเปิดเผยล่วงหน้าได้ หรือเรื่องที่เป็นความลับของทางราชการเท่านั้น ทั้งนี้ หากมีเรื่องจำเป็นเร่งด่วนต่อสมอคณะรัฐมนตรีเป็นวาระจร ให้รัฐมนตรีเจ้าของเรื่องแจ้งข้อมูลให้นายกรัฐมนตรีทราบเป็นการภายในล่วงหน้าโดยด่วน ก่อนวันประชุมคณะรัฐมนตรี ส่วนการเสนอเรื่องอย่างเป็นทางการ ให้ส่งเรื่องให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีภายในเวลา ๐๙.๐๐ น. นั้น ขอให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างเคร่งครัดว่า ในกรณีที่มีเรื่องจำเป็นเร่งด่วนต้องเสนอคณะรัฐมนตรีเป็นวาระจร ให้รัฐมนตรีเจ้าของเรื่องแจ้งข้อมูลให้นายกรัฐมนตรีทราบเป็นการภายในล่วงหน้าโดยด่วน ก่อนวันประชุมคณะรัฐมนตรีและให้เสนอเรื่องอย่างเป็นทางการโดยส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยด่วนภายในเวลา ๐๙.๐๐ น. ของวันจันทร์ (กรณีการประชุมคณะรัฐมนตรีตามปกติในวันอังคาร) หากล่วงเลยกำหนดวันเวลาดังกล่าว มิให้เสนอเรื่องเป็นวาระจร ทั้งนี้ ยกเว้นเรื่องเกี่ยวกับการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ ผู้บริหาร ประธานกรรมการ กรรมการในหน่วยงานของรัฐ และเรื่องที่มีผลกระทบหรือมีความอ่อนไหว (sensitive) ที่ไม่อาจเปิดเผยล่วงหน้าได้ หรือเรื่องที่เป็นความลับของทางราชการ

๒. การขอ ...

๒. การขอความเห็นหน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๓ และวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ เกี่ยวกับเรื่องแนวทางการนำหนังสือตอบความเห็นของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องเสนอต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งขอความเห็นหรือข้อเสนอแนะส่งหนังสือเสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีอย่างช้าก่อนเวลาเริ่มการประชุมคณะรัฐมนตรี (ปกติกำหนดเวลา ๐๙.๐๐ น.) เพื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะได้จัดทำสำเนาแจกที่ประชุมคณะรัฐมนตรี หากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าว ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจัดทำสำเนาแจกที่ประชุมคณะรัฐมนตรี เฉพาะกรณีรัฐมนตรีหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีความเห็นหรือข้อเสนอแนะได้นำเสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะนั้นในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี นั้น เพื่อให้คณะรัฐมนตรีมีข้อมูลที่เป็นความเห็นหรือข้อเสนอแนะจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนและเพียงพอต่อการตัดสินใจ ขอให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๒.๑ กรณีเป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับมาตรา ๑๙๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งขอความเห็นหรือข้อเสนอแนะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานหลัก เช่น กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นต้น เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยด่วนภายใน ๗ วันทำการ (ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีหนังสือแจ้ง) เพื่อให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปโดยด่วน

๒.๒ กรณีเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับบทบัญญัติตามมาตรา ๑๙๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และยังไม่มีความเห็นหรือข้อเสนอแนะของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำคัญ ได้แก่ กระทรวงการต่างประเทศ และสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ประกอบการเสนอเรื่องมาด้วย ให้กระทรวงการต่างประเทศ (กรณีมิได้เป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง) และสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยด่วนภายใน ๕ วันทำการ (ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะมีหนังสือแจ้งไป) เพื่อให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปโดยด่วน

๒.๓ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามกรณีในข้อ ๒.๑ หรือข้อ ๒.๒ แล้ว หากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องยังมีได้เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเร่งรัดทวงถามความเห็นหรือข้อเสนอแนะไปยังหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องดังกล่าว และหากครบกำหนด ๑๔ วันนับแต่วันที่ได้แจ้งให้เสนอความเห็นและข้อเสนอแนะครั้งแรก ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีรวบรวมเรื่อง และรายชื่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องที่ยังมิได้เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

๓. การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๔ เกี่ยวกับเรื่อง การติดตามและการรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่สำคัญกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องที่สำคัญ โดยกำหนดประเภทเรื่องจะต้องรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ หรือพิจารณา นั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องมีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการ ตามมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่สำคัญต่าง ๆ ต่อคณะรัฐมนตรีอย่างต่อเนื่องเหมาะสม จึงขอให้ทุกหน่วยงาน ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๓.๑ กรณีเป็นเรื่องที่คณะรัฐมนตรีมีมติกำหนดระยะเวลาให้หน่วยงานของรัฐ รายงานผลการดำเนินการต่อคณะรัฐมนตรีไว้อย่างชัดเจน ให้หน่วยงานของรัฐรายงานผล ต่อคณะรัฐมนตรีตามกำหนดเวลาดังกล่าวอย่างเคร่งครัด เพื่อให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการ ตามขั้นตอนต่อไป

๓.๒ กรณีเป็นเรื่องที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้หน่วยงานของรัฐรายงานผล การดำเนินงานต่อคณะรัฐมนตรี แต่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้อย่างชัดเจน ให้หน่วยงานของรัฐรายงานผล ต่อคณะรัฐมนตรีทุกสามเดือน เพื่อให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๓.๓ มติคณะรัฐมนตรีตามข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ กรณีมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หลายหน่วยงาน ให้ระบุหน่วยงานเจ้าภาพหลักที่จะต้องรายงานผลการดำเนินการให้ชัดเจน และให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีติดตามผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป ทั้งนี้ ให้สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีรวบรวมรายชื่อเรื่องที่ต้องดำเนินการซึ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังมิได้จัดทำรายงาน ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและนำกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ หรือนำเสนอคณะรัฐมนตรีตามแต่กรณีต่อไป ซึ่งคณะรัฐมนตรีพิจารณาแล้วลงมติเห็นชอบตามที่นายกรัฐมนตรีเสนอ และให้หน่วยงานของรัฐ รวมทั้งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรด แจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมา เพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ของรัฐในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)



(นายอำพน กิตติอำพน)  
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๕๐๐๐ ต่อ ๓๓๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๕๐๖๕

[www.cabinet.thaigov.go.th](http://www.cabinet.thaigov.go.th)

(nk55\_12\_02 : ณัฐยานัน)

๓๓ ธ.ค. ๒๕๕๕

# ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๒/ว ๒๓

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง การลดเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี

เรียน รอง นรม., รัฐ-นร., กระทรวง กรม

ด้วยในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๖ รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (นายวราเทพ รัตนากร) เสนอว่า ในการประชุมคณะรัฐมนตรีแต่ละครั้งจะมีเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมในเรื่องต่าง ๆ ที่หน่วยงานเสนอมาเป็นจำนวนมาก ประกอบกับปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศมีความทันสมัยมาก สามารถนำมาใช้ทดแทนการนำเสนอข้อมูลในรูปของเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อให้เกิดการประหยัด ลดการใช้กระดาษ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น จึงสมควรให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีรับไปดำเนินการเพื่ออำนวยความสะดวกให้การประชุมคณะรัฐมนตรีมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ซึ่งคณะรัฐมนตรีพิจารณาแล้วลงมติเห็นชอบในหลักการตามที่รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (นายวราเทพ รัตนากร) เสนอ และมอบหมายให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีรับไปพิจารณา ดำเนินการกำหนดรูปแบบและประเภทของเอกสารที่หน่วยงานของรัฐที่เสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี จะต้องจัดส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อใช้ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีต่อไป

จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอำพน กิตติอำพน)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองการประชุมคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๖, ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๔-๓๓๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๖



ลำดับที่	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	ส่วนราชการ	จำนวนเอกสาร(ชุด)
๒.	<p>เรื่องกฎหมาย (หนังสือนำเสนอและเอกสารประกอบ)</p> <p>ยกเว้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างพระราชบัญญัติที่กำหนดให้ต้องมีแผนที่ แผนผัง หรือเอกสารแนบท้ายหรือร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวกับการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ แม้ไม่มีบทบัญญัติให้มีแผนที่ หรือแผนผังแนบท้าย ให้ส่วนราชการ ส่งให้ สลค. เพื่อนำเสนอรัฐสภาพิจารณา</li> <li>- ข้อมูลประกอบเรื่องที่เสนอรัฐสภาในลักษณะเป็นรูปเล่มหนา หรือเป็นเอกสารขนาดใหญ่ เช่นแผนที่ แผนผังซึ่งมิใช่เอกสารตามข้อ ๑๔</li> <li>- เอกสารรายงานประจำปี รายงานผลการตรวจสอบงบการเงิน และรายรับรายจ่ายของหน่วยงานที่กฎหมายกำหนดให้เสนอต่อรัฐสภาเห็นชอบ</li> <li>- หนังสือสัญญาที่รัฐธรรมนูญกำหนดให้เสนอรัฐสภาเห็นชอบ</li> </ul>	เจ้าของเรื่อง	<p>๑๒๐</p> <p>๒,๕๐๐</p> <p>๒,๕๐๐</p> <p>๒,๕๐๐</p> <p>๒,๕๐๐</p>
๓.	<p>เรื่องการแต่งตั้งทุกประเภท (หนังสือนำเสนอ แบบสรุปประวัติ ฯ และเอกสารประกอบ)</p> <p>ยกเว้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประวัติผู้ที่ ครม. อนุมัติให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง (พร้อมรูปถ่าย) โดยมีต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด</li> <li>- แบบข้อมูลประกอบการแต่งตั้งประเภทต่าง ๆ (สลค. ๐๔ - สลค. ๑๑ ) โดยมีต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด</li> <li>- กฎหมายและมติ ครม. ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- เอกสารเกี่ยวกับการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการเดิม เช่นใบลาออก ฯลฯ</li> <li>- หนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือองค์กรต่าง ๆ ที่ให้ความเห็นชอบในการส่งผู้แทนของหน่วยงานหรือองค์กรมาเป็นกรรมการ เช่นหนังสือ กค. ที่ให้ความเห็นชอบในการส่งผู้แทน กค. มาเป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจ ฯลฯ</li> </ul>	เจ้าของเรื่อง	<p>๑๐๐</p> <p>๕</p> <p>๕</p> <p>๕</p> <p>๕</p> <p>๕</p>

หมายเหตุ กรณีมีความจำเป็น เช่น ต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี หรือต้องส่งเอกสารให้รัฐสภา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะประสานขอเอกสารเพิ่มเป็นกรณี ๆ ไป

๑.๒ ให้ส่งเรื่องทั่วไปและร่างกฎหมาย ที่บันทึกอยู่ในแผ่นดิสก์หรือแผ่นซีดี จำนวน ๑ แผ่น ที่เป็นแบบข้อความ และบันทึกโดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ทั้งนี้ ร่างกฎหมาย ให้ใช้ตัวอักษรรูปแบบ Eucrosia UPC ขนาด ๑๖

๒. ระยะเวลาการส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี

๒.๑ เรื่องทั่วไป

๒.๑.๑ เรื่องที่มีกำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการแน่นอน ให้ส่งถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันถึงกำหนดนั้น ไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์

๒.๑.๒ เรื่องแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ข้าราชการการเมือง ผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตามกฎหมายและระเบียบ ให้ส่งถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ก่อนวันประชุมคณะรัฐมนตรี ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๒.๑.๓ เรื่องที่ต้องนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายทรงลงพระปรมาภิไธยหรือนำความ กราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ส่งถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนกำหนดเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ เดือน

๒.๒ เรื่องกฎหมาย

๒.๒.๑ เรื่องเกี่ยวกับร่างกฎหมาย ให้ส่งถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ก่อนวันประชุมคณะรัฐมนตรี ไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ

๒.๒.๒ ร่างกฎกระทรวงที่ทราบกำหนดวันที่ใช้บังคับแน่นอนแล้ว ให้ส่งถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนกำหนดวันใช้บังคับ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วันทำการ

๒.๒.๓ ร่างพระราชกฤษฎีกาที่ทราบกำหนดวันที่ใช้บังคับแน่นอนแล้ว ให้ส่งถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อให้มีเวลาสำหรับการนำร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย ไม่น้อยกว่า ๙๐ วันทำการ

ทั้งนี้ ขอให้ส่งเรื่องที่จะนำเสนอคณะรัฐมนตรีถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่กระทรวงได้ออกเลขที่หนังสือคำสั่ง หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีความจำเป็นที่จะต้องขอให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องแก้ไขเลขที่หนังสือ และวันที่ให้ตรงตามความเป็นจริงก่อนที่จะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุรชัย กุंपระเสริฐ)  
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักบริหารกลาง

โทร. ๐-๒๒๘๐-๙๐๐๐ ต่อ ๑๑๕-๑๑๖

โทรสาร ๐-๒๒๘๐-๙๐๔๖

หน้า ๑  
เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๒๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๘

## ระเบียบ

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีการดำเนินการตามมติของคณะรัฐมนตรี การรายงานผลการปฏิบัติตามมติของคณะรัฐมนตรี หรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะรัฐมนตรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๓๑

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“กฎหมาย” หมายความว่า พระราชบัญญัติ หรือพระราชกำหนด และให้หมายความรวมถึงพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศด้วย

ข้อ ๕ ให้เป็นหน้าที่ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่จะดำเนินการประชุมหน่วยงานของรัฐเป็นครั้งคราว เพื่อชี้แจงให้หน่วยงานของรัฐทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้



หมวด ๑  
การส่งเรื่อง

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐที่เสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี ส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี พร้อมเอกสาร ตามวิธีการ จำนวนและระยะเวลาที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด โดยจะกำหนดให้ส่งทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการทางเทคโนโลยีอื่นก็ได้

ข้อ ๘ การขอลงเรื่องที่น่าเสนอคณะรัฐมนตรีคืน ให้กระทำได้เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม ในหนังสือนำส่งเป็นผู้ลงนามในหนังสือขอลง หรือขอลงในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี

หมวด ๒  
การขอความเห็น

ข้อ ๙ ในกรณีที่เรื่องที่จะเสนอคณะรัฐมนตรีเป็นเรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบ หรืออนุมัติ จากหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก่อน ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องขอความเห็นชอบ หรือขออนุมัติ จากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องให้เสร็จสิ้น แล้วจึงส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพร้อมกับความเห็นชอบหรือคำอนุมัตินั้น

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องไม่แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องทราบ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำขอ หรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องนั้นไม่อนุมัติหรือไม่ให้ความเห็นชอบ และเรื่องดังกล่าวมีความจำเป็นที่จะต้องให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง เสนอเรื่องมายังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

ข้อ ๑๐ ภายในสามวันนับแต่วันได้รับเรื่อง ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งให้หน่วยงานของรัฐ ที่เห็นว่าน่าจะเกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวทราบถึงการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พร้อมทั้งแจ้งประมาณการว่าจะมีการนำเรื่องเข้าพิจารณาในคณะรัฐมนตรีในวันใด หากหน่วยงานของรัฐดังกล่าวมีข้อเสนอแนะ หรือความคิดเห็นอย่างไรให้เสนอมายังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันนำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

ไม่ช้ากว่าห้าวัน หรือจะเสนอให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของตนทราบเพื่อนำไปเสนอในที่ประชุมคณะรัฐมนตรีก็ได้

ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องที่เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะ ต้องรายงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของตนทราบถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะดังกล่าวก่อนการประชุมคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น

ในกรณีที่เห็นสมควรเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะสอบถามความเห็นของบุคคลหรือคณะบุคคลที่มีใช้หน่วยงานของรัฐเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีก็ได้

ข้อ ๑๑ ในกรณีความเห็นหรือข้อเสนอแนะของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องที่เสนอมาตามข้อ ๑๐ มีความแตกต่างหรือขัดแย้งกัน สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะจัดให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องมาปรึกษาหารือหรือหาข้อยุติก่อนนำเรื่องเสนอต่อคณะรัฐมนตรีก็ได้

ข้อ ๑๒ การขอความเห็นชอบหรืออนุมัติตามข้อ ๘ และการขอความเห็นตามข้อ ๑๐ ให้เป็นไปตามหลักการแห่งมาตรา ๒๕ วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

#### หมวด ๓

#### การเสนอเรื่องทั่วไป

✓ ข้อ ๑๓ ในหนังสือนำเสนอเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องสรุปเรื่องให้ชัดเจนและครบถ้วน โดยอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังนี้

- (๑) เรื่องเดิม (ถ้ามี)
- (๒) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี
- (๓) ความเร่งด่วนของเรื่อง (ถ้ามี) โดยระบุวันสุดท้ายที่จะต้องดำเนินการเรื่องนั้นไว้ด้วย
- (๔) สาระสำคัญของเรื่องหรือข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย
- (๕) ประเด็นของปัญหาที่ต้องการให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา

(๖) ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(๗) ในกรณีที่มีกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งใด ๆ กำหนดให้ต้องมีการวิเคราะห์หรือศึกษาในเรื่องนั้นก่อนดำเนินการ ให้เสนอรายงานการวิเคราะห์หรือการศึกษา พร้อมทั้งจัดทำผลสรุปเสนอมาด้วย

(๘) ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการ และที่มาแห่งเงินค่าใช้จ่าย

(๙) รายละเอียดที่ประสงค์จะให้คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ให้ความเห็นชอบหรือมีมติ โดยให้ระบุให้ชัดเจนและแยกเป็นข้อ ๆ ให้ครบถ้วน

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้สรุปเรื่องให้เป็นที่ไปตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการสอบถามข้อเท็จจริงเพื่อจัดทำสรุปเรื่องดังกล่าวเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป ในกรณีเช่นนั้น หากเกิดความล่าช้าหรือเสียหายอันเนื่องมาแต่การสอบถามข้อเท็จจริงดังกล่าว ให้เป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐที่เป็นเจ้าของเรื่อง

#### หมวด ๔

#### การเสนอร่างกฎหมาย

ข้อ ๑๔ การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอให้มีการตราพระราชบัญญัติขึ้น นอกจากจะต้องดำเนินการตามหมวด ๓ แล้ว หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) จัดทำคำชี้แจงตามหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความจำเป็นในการตราพระราชบัญญัติท้ายระเบียบนี้

(๒) จัดทำสรุปสาระสำคัญของหลักการในร่างพระราชบัญญัติ

(๓) จัดทำตารางเปรียบเทียบในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับปรุงพระราชบัญญัติที่มีอยู่แล้ว

ให้นำความใน (๒) และ (๓) มาใช้บังคับกับการเสนอร่างกฎหมายอื่นที่มีใช้พระราชบัญญัติด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ ในการเสนอให้มีกฎหมายขึ้นใหม่หรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเสนอให้มีการตราพระราชบัญญัติ หน่วยงานของรัฐจะเสนอเป็นร่างพระราชบัญญัติ หรือจะระบุเฉพาะรายละเอียดแห่งหลักการและสาระสำคัญที่ประสงค์จะให้มีในพระราชบัญญัติ โดยไม่ต้องจัดทำเป็นร่างพระราชบัญญัติก็ได้ ในกรณีที่มีได้จัดทำเป็นร่างพระราชบัญญัติ การดำเนินการ ตามข้อ ๑๔ (๓) ให้จัดทำเปรียบเทียบหลักการและสาระสำคัญที่มีอยู่ในพระราชบัญญัติที่ใช้บังคับ อยู่ กับหลักการและสาระสำคัญที่เสนอใหม่

(๒) ในกรณีที่กฎหมายอื่นที่มีใช้พระราชบัญญัติให้จัดทำเป็นร่างของกฎหมายนั้น

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ส่งร่างพระราชบัญญัติให้สำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกาตรวจพิจารณาหรือให้ยกร่างพระราชบัญญัติใด ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจสอบ ความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความจำเป็นในการตราพระราชบัญญัติด้วย

ในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณาเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องมีหรือแก้ไข เพิ่มเติมพระราชบัญญัติใด หรือการมีหรือแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวจะไม่คุ้มค่าหรือเกิดผล เสียหายต่อรัฐหรือประชาชน ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีการายงานความเห็นดังกล่าว ต่อคณะรัฐมนตรีโดยเร็ว และเมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติเป็นประการใด ให้ดำเนินการต่อไปตามมตินั้น

#### หมวด ๕

#### การนำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๑๗ เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเรื่องที่ส่งมาเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบหากปรากฏว่าไม่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการ ประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือระเบียบนี้ ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งหน่วยงาน ของรัฐเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่กำหนดให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีส่งเรื่องคืนหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง

**หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ  
ความจำเป็นในการตราพระราชบัญญัติ**

๑. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของภารกิจ
  - ๑.๑ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของภารกิจนั้นคืออะไร
  - ๑.๒ มีความจำเป็นต้องทำภารกิจนั้นเพียงใด
  - ๑.๓ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือข้อบกพร่องใด
  - ๑.๔ มาตรการที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจคืออะไร
  - ๑.๕ มีทางเลือกอื่นที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เดียวกันหรือไม่
  - ๑.๖ ภารกิจนั้นจะแก้ไขปัญหาหรือข้อบกพร่องนั้นได้เพียงใด

๒. ใครควรเป็นผู้ทำภารกิจ

- ๒.๑ รัฐควรทำเองหรือควรให้ภาคเอกชนเป็นผู้ทำ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงการคุ้มครองประชาชน ประสิทธิภาพ ต้นทุนและความคล่องตัว
- ๒.๒ ถ้ารัฐควรทำ รัฐบาลควรเป็นผู้ทำหรือควรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำ

๓. ความจำเป็นในการตรากฎหมาย

- ๓.๑ ในการทำภารกิจนั้นจำเป็นต้องมีกฎหมายออกมาบังคับหรือไม่ ถ้าไม่ตรากฎหมายจะก่อให้เกิดอุปสรรคต่อการปฏิบัติภารกิจอย่างไร
  - ๓.๒ ถ้าจำเป็นต้องมีกฎหมาย กฎหมายนั้นควรเป็นกฎหมายระดับชาติหรือกฎหมายระดับท้องถิ่น
  - ๓.๓ ถ้าควรเป็นกฎหมายระดับชาติจำเป็นต้องใช้บังคับพร้อมกันทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร หรือควรทยอยใช้เป็นท้องที่ท้องที่ไปหรือเพียงบางท้องที่เท่าที่ไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ และจะกำหนดอายุของกฎหมายไว้ด้วยได้หรือไม่
  - ๓.๔ กฎหมายที่จะตราขึ้นควรใช้ระบบควบคุม ระบบกำกับหรือระบบส่งเสริม
  - ๓.๕ สภาพบังคับของกฎหมายควรกำหนดเป็น โทษทางอาญาหรือมาตรการบังคับทางปกครอง
๔. ความซ้ำซ้อนของกฎหมาย

๔.๑ ในเรื่องเดียวกันหรือทำนองเดียวกันนี้มีกฎหมายอื่นบัญญัติไว้แล้วหรือไม่ หากมีจะสมควรแก้ไขปรับปรุงกฎหมายดังกล่าวให้ครอบคลุมถึงภารกิจที่จะทำหรือสมควรมีกฎหมายขึ้นใหม่

๔.๒ ถ้าสมควรมีกฎหมายขึ้นใหม่จะดำเนินการอย่างไรกับกฎหมายที่มีอยู่แล้ว สมควรยกเลิก ปรับปรุง หรือแก้ไขกฎหมายดังกล่าวให้สอดคล้องกันเพียงใดหรือไม่

๕. ภาระต่อบุคคลและความคุ้มค่า

๕.๑ กฎหมายที่จะตราขึ้นได้สร้างภาระหน้าที่ใดให้เกิดขึ้นแก่บุคคลบ้าง

๕.๒ สิทธิและเสรีภาพของบุคคลในเรื่องใดบ้างที่ต้องถูกจำกัด

๕.๓ การจำกัดนั้นได้จำกัดเท่าที่จำเป็นหรือไม่

๕.๔ ประชาชนและสังคมส่วนรวมจะได้ประโยชน์อะไรบ้าง

๕.๕- บทบัญญัติในกฎหมายนั้นอยู่ในวิสัยที่จะปฏิบัติได้โดยไม่เกิดความยุ่งยากหรือภาระหน้าที่เกินสมควรหรือไม่

๕.๖ เมื่อคำนึงถึงงบประมาณที่ต้องใช้ ภาระหน้าที่ที่จะเกิดขึ้นกับประชาชนและการที่ประชาชนจะต้องถูกจำกัดสิทธิเสรีภาพเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับแล้วจะคุ้มค่า หรือไม่

๖. ความพร้อมของรัฐ

๖.๑ รัฐมีความพร้อมในด้านกำลังคน กำลังเงิน ความรู้ ที่จะบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่

๖.๒ มีวิธีการอย่างไรที่จะทำให้ผู้ที่จะต้องถูกกฎหมายบังคับมีความเข้าใจ มีความพร้อมและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างยินยอมพร้อมใจ

๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

มีหน่วยงานอื่นใดที่ปฏิบัติการกิจซ้ำซ้อนหรือใกล้เคียงกันหรือไม่ ถ้ามีสมควรยุบหน่วยงานนั้นหรือควรปรับเปลี่ยนอย่างไรหรือไม่

๘. วิธีการทำงานและการตรวจสอบ

๘.๑ ในการกำหนดวิธีการทำงานได้กำหนดให้สอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่

๘.๒ มีระบบการตรวจสอบและคานอำนาจ และกระบวนการที่ทำให้เกิดความรวดเร็ว ไม่ซ้ำซ้อน และมีประสิทธิภาพอย่างไรบ้าง

๕. อำนาจในการตราอนุบัญญัติ

๕.๑ ได้กำหนดกรอบหรือมาตรการป้องกันมิให้มีการตราอนุบัญญัติ  
ที่เป็นการขยายอำนาจเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเพิ่มภาระแก่บุคคลเกินสมควรไว้เพียงใดหรือไม่

๑๐. การรับฟังความคิดเห็น

๑๐.๑ ในการยกร่างกฎหมายได้เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย  
แสดงความคิดเห็นแล้วหรือไม่

๑๐.๒ ข้อคัดค้านของผู้เกี่ยวข้องมีประการใด

ใบนำส่งไฟล์ข้อมูลเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

ชื่อส่วนราชการ .....

เลขที่หนังสือ ..... ลงวันที่ .....

ชื่อเรื่อง .....

ได้ส่งเอกสารพร้อม CD ไฟล์ข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย

เอกสาร	ไฟล์ข้อมูล
๑. หนังสือเสนอเรื่องต่อ คณะรัฐมนตรี	<input type="checkbox"/> PDF (มีเลขหนังสือ วันที่ และลายมือชื่อผู้ลงนาม) วันเวลาบันทึก..... <input type="checkbox"/> Microsoft word วันเวลาบันทึก.....
๒. สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑	<input type="checkbox"/> PDF วันเวลาบันทึก.....
๓. สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒	<input type="checkbox"/> PDF วันเวลาบันทึก.....
๔. สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓	<input type="checkbox"/> PDF วันเวลาบันทึก.....
๕. สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔	<input type="checkbox"/> PDF วันเวลาบันทึก.....
๖. สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕	<input type="checkbox"/> PDF วันเวลาบันทึก.....
๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย ๖	<input type="checkbox"/> PDF วันเวลาบันทึก.....
๘. สิ่งที่ส่งมาด้วย ๗	<input type="checkbox"/> PDF วันเวลาบันทึก.....
๙. สิ่งที่ส่งมาด้วย ๘	<input type="checkbox"/> PDF วันเวลาบันทึก.....
๑๐. สิ่งที่ส่งมาด้วย ๙	<input type="checkbox"/> PDF วันเวลาบันทึก.....
๑๑. สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑๐	<input type="checkbox"/> PDF วันเวลาบันทึก.....
๑๒. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> PDF วันเวลาบันทึก.....

ช่องนี้สำหรับ สลค. บันทึกการตรวจสอบ
<input type="checkbox"/> ไฟล์ข้อมูลครบถ้วน
<input type="checkbox"/> ไฟล์ข้อมูลครบถ้วน
<input type="checkbox"/> ไฟล์ข้อมูลครบถ้วน
<input type="checkbox"/> ไฟล์ข้อมูลครบถ้วน
<input type="checkbox"/> ไฟล์ข้อมูลครบถ้วน
<input type="checkbox"/> ไฟล์ข้อมูลครบถ้วน
<input type="checkbox"/> ไฟล์ข้อมูลครบถ้วน
<input type="checkbox"/> ไฟล์ข้อมูลครบถ้วน
<input type="checkbox"/> ไฟล์ข้อมูลครบถ้วน
<input type="checkbox"/> ไฟล์ข้อมูลครบถ้วน
<input type="checkbox"/> ไฟล์ข้อมูลครบถ้วน
<input type="checkbox"/> ไฟล์ข้อมูลครบถ้วน
<input type="checkbox"/> ไฟล์ข้อมูลครบถ้วน
<input type="checkbox"/> ไฟล์ข้อมูลครบถ้วน
<input type="checkbox"/> ไฟล์ข้อมูลครบถ้วน
ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
ผู้ตรวจสอบ
.....
(.....)
วันที่.....

ข้อมูล จนท. เจ้าของเรื่อง

ชื่อ-นามสกุล .....

ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

โทรศัพท์ .....

หมายเหตุ แนวทางจัดทำและจัดส่ง CD มีดังนี้

๑. การส่งหนังสือเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีให้ สลค. : หน่วยงานจะต้องจัดส่ง CD file ข้อมูล พร้อมเอกสารฉบับนี้ส่งให้ สลค.

๒. หนังสือเสนอเรื่องให้จัดทำ file ในรูปแบบ ดังนี้

๒.๑ PDF ซึ่งมีเลขหนังสือ วันที่ และลายมือชื่อผู้ลงนาม เพื่อให้ สลค. ได้รับ file ที่ตรงกับเอกสารต้นฉบับ

๒.๒ Microsoft word เพื่อให้ สลค. นำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอ นรม./รอง นรม.

๓. เอกสารประกอบหนังสือเสนอเรื่อง (สิ่งที่ส่งมาด้วย) ให้บันทึกชื่อ file ให้สอดคล้องกับลำดับของสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้ สลค. ใช้ในการตรวจสอบ