

คู่มือการปฏิบัติงาน งานประสานคณะรัฐมนตรี



งานประสานคณะรัฐมนตรี สำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงสาธารณสุข
ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

คู่มือการปฏิบัติงาน งานประสานคณะรัฐมนตรี

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑ ให้สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทาง การเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ประสานนโยบายระหว่างกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี

(๒) สนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการดำเนินงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี รัฐสภาและประชาชน

(๓) ประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ และกิจการอื่นทางการเมือง

(๔) ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ทั้งนี้บทบาทหน้าที่หลักของสำนักงานรัฐมนตรี ตามที่ได้กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้ สำนักงานรัฐมนตรี มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่อง เพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี ในการ บริหารงานภายในสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข กำหนดให้ งานประสานคณะรัฐมนตรี กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ รับผิดชอบเรื่องงานประสานคณะรัฐมนตรี ซึ่งงานประสานคณะรัฐมนตรีได้แบ่ง งานออกเป็น

๓ กระบวนงาน ดังนี้

๑. กระบวนการรับเรื่องและเสนอเรื่องต่อรัฐมนตรี
 - ๑.๑ การเสนอเรื่องทั่วไป/ร่างกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี
 - ๑.๒ การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี
๒. กระบวนการดำเนินการเอกสารจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
 - ๒.๑ การสรุปเอกสารมติคณะรัฐมนตรี
 - ๒.๒ การสรุปเอกสารแจ้งเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี
 - ๒.๓ การสรุปเอกสารแจ้งดำเนินการจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๓. กระบวนการจัดทำรายงาน/เอกสาร เรื่องเสนอต่อรัฐมนตรี
 - ๓.๑ การจัดทำเอกสารสรุประเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี
 - ๓.๒ การจัดทำรายงานผลการดำเนินการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี

๑. หลักการและเหตุผล

จากการที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ให้ส่วนราชการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้เป็นเครื่องมือในการผลักดันให้ส่วนราชการปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระดับ

มาตรฐานเทียบเท่าสากล โดยพัฒนาให้องค์กรภาครัฐมีกระบวนการการทำงาน และผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น โดยมีเป้าหมาย คือ ประโยชน์สูงสุดของประชาชน และประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติ สำนักงานรัฐมนตรีได้กำหนดให้กลุ่มงาน/ฝ่ายจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานแต่ละงาน โดยจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานงานประสานคณะรัฐมนตรี ซึ่งรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานอย่างน้อยควรประกอบด้วย แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการ (Work Flow) มาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ และแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในการให้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานประสานคณะรัฐมนตรี ในฐานะที่เป็นงานส่วนหนึ่งของกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข สุข มีหน้าที่ใน การวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องทั่วไป /ร่างกฎหมาย เรื่องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี การสรุปประเด็นสำคัญของหนังสือที่หน่วยงานเสนอรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาลงนามเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีและ เอกสารแจ้งดำเนินการจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เกี่ยวกับงานประสานคณะรัฐมนตรีขึ้น ประกอบด้วย หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการปฏิบัติและเงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอเรื่องให้รัฐมนตรีพิจารณาลงนามเสนอ เรื่องต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน คู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๒.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของงานประสานคณะรัฐมนตรี กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ

๒.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานประสานคณะรัฐมนตรีเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๓ เพื่อให้ผู้ที่มาติดต่อประสานงานกับงานประสานคณะรัฐมนตรี ได้รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานประสานคณะรัฐมนตรี

๒.๔ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

๓. ขอบเขต

คู่มือนี้ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานประสานคณะรัฐมนตรีในการเสนอเรื่องทั่วไป /ร่างกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี เรื่องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี การ บันทึก สรุป เรื่องมติคณะรัฐมนตรีและ ประเด็นสำคัญของหนังสือที่ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งดำเนินการเพื่อเสนอรัฐมนตรีทราบ/พิจารณา ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข และ ผู้บริหารทางการแพทย์

๔. คำจำกัดความ (Definition)

“**รัฐมนตรี**” หมายถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข

“**ผู้บริหารทางการแพทย์**” หมายถึง เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข

“**การกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี**” หมายถึง การกลั่นกรองเรื่องทั่วไป/ร่างกฎหมายเสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาลงนามเสนอต่อคณะรัฐมนตรี การกลั่นกรองเรื่องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีลงนามโดยรัฐมนตรี

“ผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (ปคร.)” หมายถึง ผู้ประสานงานเกี่ยวกับการเสนอเรื่องต่อ คณะรัฐมนตรีและรัฐสภา เรียกโดยย่อว่า “ปคร.” และให้ใช้ชื่อภาษาอังกฤษว่า “Cabinet and Parliamentary Liaison Officer” เรียกโดยย่อว่า “CPLO”

“บันทึกสรุปเรื่อง” หมายถึง เอกสารที่สำนักงานรัฐมนตรีจัดทำขึ้นโดย สรุปประเด็นสาระสำคัญ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่รัฐมนตรีและผู้บริหารทางการเมืองในการพิจารณาเรื่องที่หน่วยงานในสังกัดและในกำกับ กระทรวงสาธารณสุข รวมถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐมนตรีและผู้บริหารทางการเมือง

“ถูกต้อง” หมายถึง หน่วยงานในสังกัดและในกำกับ ดำเนินการเสนอเรื่องทั่วไป /ร่างกฎหมาย เรื่องเสนอ ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและกา รประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

“ครบถ้วน” หมายถึง เอกสาร (สิ่งที่ส่งมาด้วย) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี มีความ ถูกต้อง และตรงตามจำนวนที่หน่วยงานแจ้งไว้ในเอกสารตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด

“กรอบระยะเวลาที่กำหนด” หมายถึง การกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการทำงานในการเสนอ เรื่องทั่วไป/ร่างกฎหมาย เสนอต่อคณะ รัฐมนตรี ที่หน่วยงานในกำกับและในสังกัดเสนอต่อคณะรัฐมนตรี โดยถือปฏิบัติร่วมกันว่า กรณีหน่วยงาน ในสังกัดและในกำกับ เสนอเรื่องทั่วไป /ร่างกฎหมาย เสนอต่อรัฐมนตรี ให้ดำเนินการทันทีและกำหนดเป็นเรื่องเร่งด่วน มีการกำกับด้วยระยะเวลาในการทำงานแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน โดยกำหนดระยะเวลาเริ่มตั้งแต่ลงทะเบียนรับเข้าสำนักงานรัฐมนตรี วิเคราะห์กลั่นกรอง และตรวจสอบเอกสาร จนถึงส่งเอกสารออกไปยังผู้บริหารทางการเมืองเพื่อพิจารณา ใช้ระยะเวลา ๒๑๐ นาที/เรื่อง (๓.๓๐ ชั่วโมง/ เรื่อง) (กรณีไม่มีการแก้ไข/ปรับปรุงเอกสาร)

เรื่องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทันในการ เสนอความเห็นต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี

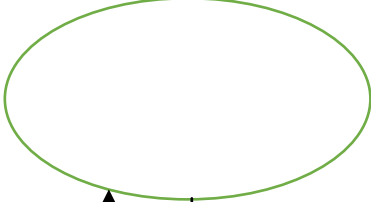
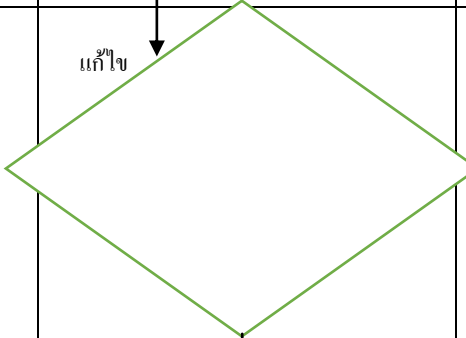


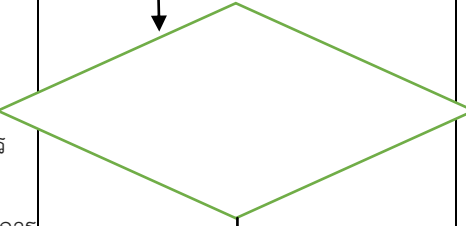
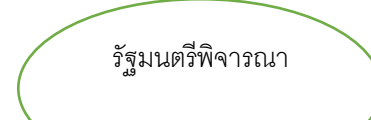
๕. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่งานประสานคณะรัฐมนตรี กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข

๖. ผังกระบวนการทำงาน

๖.๑ กระบวนการรับเรื่องเสนอเรื่องต่อรัฐมนตรี

๖.๑.๑ การเสนอเรื่องทั่วไป/ร่างกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี

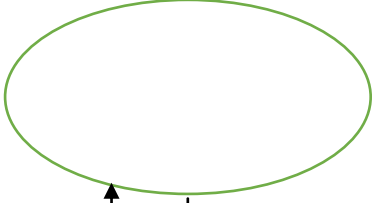
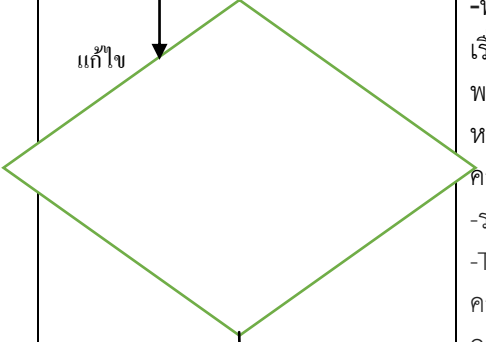

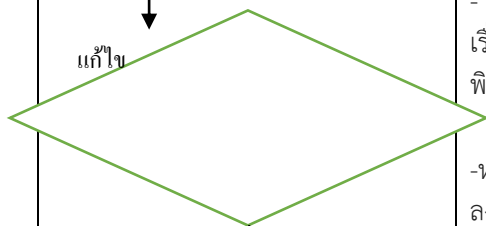
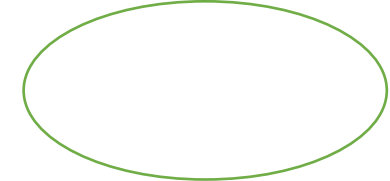
ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
งานธุรการ กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ		-บันทึกข้อความ ปลัด สธ. เรียน รัฐมนตรี -หนังสือเรียนรองนายกรัฐมนตรี -หนังสือเรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรี -บันทึกเรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (รองนายกรัฐมนตรีลงนาม) -เอกสารประกอบการพิจารณา	๕ นาที
จนท. งานประสานคณะรัฐมนตรี		-พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอ เรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และ ระเบียบว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อ คณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๘ -ระเบียบงานสารบรรณ -Template การเสนอเรื่องต่อ คณะรัฐมนตรีตามที่สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีกำหนด	ไม่เกิน ๖๐ นาที
จนท. งานประสานคณะรัฐมนตรี		-บันทึกสรุปประเด็นสาระสำคัญของ เรื่องที่หน่วยงานเสนอรัฐมนตรีเสนอ ปคร. (ผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรี และรัฐสภา) เพื่อทราบ ก่อนเสนอ รัฐมนตรี -หนังสือเสนอรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา ลงนาม	
จนท. งานประสานคณะรัฐมนตรี		-บันทึกสรุปประเด็นสาระสำคัญของ เรื่องที่ หน่วยงาน เสนอ รัฐมนตรี ลงนามเพื่อเสนอต่อ ครม. -หนังสือเสนอรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา ลงนาม	๑๐ นาที
-หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุน วิชาการ -หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี -เลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข/ ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข		-บันทึกสรุปประเด็นสาระสำคัญของ เรื่องที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรี -เอกสารเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา -หนังสือเสนอรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา ลงนาม	๓๐ นาที
-รัฐมนตรีว่าการกระทรวง สาธารณสุข /รัฐมนตรีช่วยว่า การกระทรวงสาธารณสุข		-เอกสารได้รับการลงนามครบถ้วน ทุกฉบับ	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน
<p>๑.รับเรื่องทั่วไป/ร่างกฎหมายเสนอต่อคณะรัฐมนตรี (ครม.) จากงานสารบรรณซึ่งมีการลงทะเบียนรับเรื่อง</p>	<p>-เรื่องทั่วไป/ร่างกฎหมายเสนอต่อคณะรัฐมนตรีมีการลงทะเบียนรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p>
<p>๒. พิจารณาเรื่องโดยวิเคราะห์เรื่องในประเด็นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรื่องทั่วไป/ร่างกฎหมายที่เสนอเป็นเรื่องเสนอรัฐมนตรีลงนามเพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี - หนังสือ /เอกสารที่เสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาลงนามเสนอคณะรัฐมนตรีได้มีการเสนอผ่านระบบสายงานการบังคับบัญชาโดยเสนอผ่านปลัดกระทรวง/รองปลัดกระทรวงก่อนเสนอรัฐมนตรีพิจารณา แล้ว ถ้าไม่ผ่านส่งคืนงานสารบรรณแจ้งหน่วยงานดำเนินการเสนอตามลำดับชั้น - เอกสารประกอบการพิจารณามีสิ่งที่ ส่งมาด้วยถูกต้องครบถ้วน - การเสนอ เรื่องทั่วไป /ร่างกฎหมาย ต่อคณะรัฐมนตรีหน่วยงานเจ้าของเรื่อง จัดทำหนังสือตามรูปแบบ (Template) ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดในแต่ละประเภทของเรื่องที่เสนอ - การเสนอเรื่องทั่วไป/ร่างกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรีหน่วยงานเจ้าของเรื่องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๘ - รูปการเสนอหนังสือหน่วยงานเจ้าของเรื่องปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ 	<p>-เรื่องทั่วไป/ร่างกฎหมายมีเนื้อหาชัดเจน ครอบคลุมถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบแล้วปฏิบัติตาม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและกา รประชุมคณะรัฐมนตรี พ .ศ. ๒๕๔๘ และ ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๘ ตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุดที่ นร ๐๕๐๖/ว ๓๖ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๔ และระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>-เนื้อหาไม่มีคำผิด</p>
<p>๓.จัดทำบันทึกสรุปเรื่อง พร้อมเสนอข้อพิจารณาและข้อเสนอเสนอ ปคร. เพื่อทราบ</p>	<p>จัดทำบันทึกสรุปเรื่องและเสนอต่อ ปคร. (ผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา)</p>

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน
๔. จัดทำบันทึกสรุปเรื่อง พร้อมเสนอข้อพิจารณา และข้อเสนอเพื่อการพิจารณาสั่งการลงนามของผู้มีอำนาจ	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำบันทึกสรุปเรื่องและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา -เนื้อหาที่สรุปมีความกระชับ ครบคลุมถูกต้อง ไม่มีคำผิด -เอกสารมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง
๕. เสนอเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ กรณีเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชามีการแก้ไข เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการประสานหน่วยงานแก้ไขและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาใหม่ตามลำดับ	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำบันทึกสรุปเรื่องและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา -เนื้อหาที่สรุปมีความกระชับ ครบคลุมถูกต้อง ไม่มีคำผิด -เอกสารมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง
๖. รับเอกสารที่รัฐมนตรีพิจารณาลงนามจากหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี	<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีรับเรื่อง ทัวไป / ร่างกฎหมาย ที่รัฐมนตรีลงนามแล้ว ลงลายมือชื่อในหนังสือออก -เอกสารที่ได้รับครบถ้วน
๗. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเอกสารเรื่อง ทัวไป/ ร่างกฎหมายที่รัฐมนตรีลงนามจากงานสารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานนำเอกสารออกเลขหนังสือจากสารบรรณกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง สธ .ไปเสนอต่อเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หลังจากออกเลขหนังสือภายใน ๓ วันทำการ
๘. จัดเก็บสำเนาหนังสือลงนามใส่แฟ้มเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> -จัดเก็บสำเนาหนังสือใส่แฟ้มเพื่อการสืบค้น เอกสารภายใน ๑ วันทำการ

๖.๑.๒ การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
งานธุรการ กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ		-บันทึก ข้อความ ปลัด สช. เรียง รัฐมนตรี -หนังสือเรียนเลขานุการคณะรัฐมนตรี -เอกสารประกอบการพิจารณา	๕ นาที
จนท. งานประสานคณะรัฐมนตรี		-พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอ เรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และ ระเบียบว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อ คณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๘ -ระเบียบงานสารบรรณ -Template การเสนอความเห็นต่อ คณะรัฐมนตรีตามที่สำนักเลขานุการ คณะรัฐมนตรีกำหนด	๑๕ นาที
จนท. งานประสานคณะรัฐมนตรี		- บันทึกสรุปประเด็นสาระสำคัญของ เรื่องที่เสนอความเห็นเพื่อประกอบการ พิจารณาขอความเห็นของรัฐมนตรี -หนังสือเสนอรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา ลงนามเสนอความเห็นประกอบการ พิจารณาของคณะรัฐมนตรีพร้อม เอกสารประกอบการพิจารณา	๑๐ นาที
-หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุน วิชาการ -หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี -เลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข/ ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข		- บันทึกสรุปประเด็นสาระสำคัญของ เรื่องที่เสนอความเห็นเพื่อประกอบการ พิจารณาขอความเห็นของรัฐมนตรี -หนังสือเสนอรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา ลงนามเสนอความเห็นประกอบการ พิจารณาของคณะรัฐมนตรีพร้อม เอกสารประกอบการพิจารณา	๓๐ นาที
-รัฐมนตรีว่าการกระทรวง สาธารณสุข /รัฐมนตรีช่วยว่า การกระทรวงสาธารณสุข		-เอกสารได้รับการลงนามครบถ้วน ทุกฉบับ	-

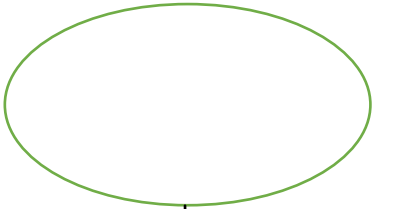

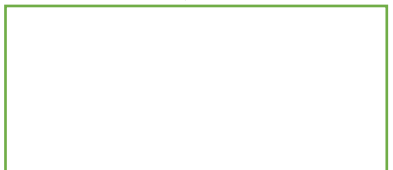
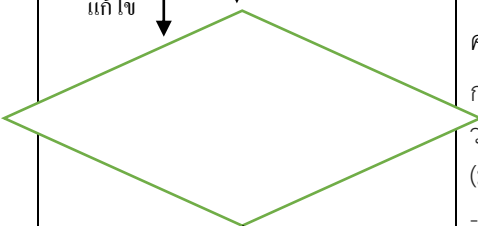
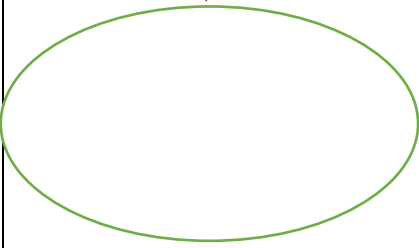
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน
<p>๑.รับเรื่องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ คณะรัฐมนตรี (ครม.) จากงานสารบรรณซึ่งมีการลงทะเบียนรับเรื่อง</p>	<p>-เรื่องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ ครม. มีการลงทะเบียนรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p>
<p>๒. พิจารณาเรื่องโดยอ่าน วิเคราะห์เรื่องในประเด็น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรื่องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ ครม.เป็นเรื่องเสนอรัฐมนตรีลงนามเพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี - หนังสือ- เอกสารที่เสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาลงนามเสนอคณะรัฐมนตรีได้มีการเสนอผ่านระบบสายงานการบังคับบัญชาโดยเสนอผ่าน ปลัดกระทรวง/รองปลัดกระทรวงก่อนเสนอรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว ถ้าไม่ผ่านส่งคืนงานสารบรรณแจ้งหน่วยงานดำเนินการเสนอตามลำดับชั้น - เอกสารประกอบการพิจารณา มีสิ่งที่ส่งมาด้วยถูกต้องครบถ้วน - การเสนอเรื่องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ ครม. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง จัดทำหนังสือตามรูปแบบ (Template) ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดในแต่ละประเภทของเรื่อง ที่เสนอ - การเสนอเรื่องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ ครม.หน่วยงานเจ้าของเรื่องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีพ.ศ. ๒๕๔๘ - รูปการเสนอหนังสือหน่วยงานเจ้าของเรื่องปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ 	<p>-เรื่องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ ครม. มีเนื้อหาชัดเจน ครอบคลุมถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบแล้วปฏิบัติตาม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและกา รประชุมคณะรัฐมนตรี พ .ศ. ๒๕๔๘ และ ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๘ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ต่วนมาก ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๓ และระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>-เนื้อหาไม่มีคำผิด</p>

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน
๔. จัดทำบันทึกสรุปเรื่อง พร้อมเสนอข้อพิจารณา และข้อเสนอเพื่อการพิจารณาสั่งการลงนามของผู้มีอำนาจ	-จัดทำบันทึกสรุปเรื่องและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา -เนื้อหาที่สรุปมีความกระชับ ครบคลุมถูกต้อง ไม่มีคำผิด -เอกสารมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง
๕. เสนอเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ กรณีเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชามีการแก้ไข เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการประสานหน่วยงานแก้ไขและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาใหม่ตามลำดับ	จัดทำบันทึกสรุปเรื่องและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา -เนื้อหาที่สรุปมีความกระชับ ครบคลุมถูกต้อง ไม่มีคำผิด -เอกสารมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง
๖. รับเอกสารที่รัฐมนตรีพิจารณาลงนามจากหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี	-หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีรับ เรื่อง เสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาของ ครม . ลงลายมือชื่อในหนังสือออก -เอกสารที่ได้รับครบถ้วน
๗. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเรื่องเสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาของ ครม . ที่รัฐมนตรีลงนามแล้ว จากงานสารบรรณ สำนักงานรัฐมนตรี กรณีเร่งด่วน สำนักงานรัฐมนตรีดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานไปยังสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	- หน่วยงานนำเอกสาร ที่ออกเลขหนังสือจากสารบรรณกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง สธ . ไปเสนอต่อ เลขาธิการ คณะรัฐมนตรี หลังจากออกเลขหนังสือ ภายใน ๓ วันทำการ กรณีเร่งด่วน สำนักงานรัฐมนตรีออกเลขหนังสือจากสารบรรณกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง สธ และดำเนินการจัดส่งให้ทันการประชุมคณะรัฐมนตรี
๘. จัดเก็บสำเนาหนังสือลงนามใส่แฟ้มเอกสาร	-จัดเก็บสำเนาหนังสือใส่แฟ้มเพื่อการสืบค้น เอกสาร ภายใน ๑ วันทำการ

๖.๒ กระบวนการดำเนินการตามเอกสารจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

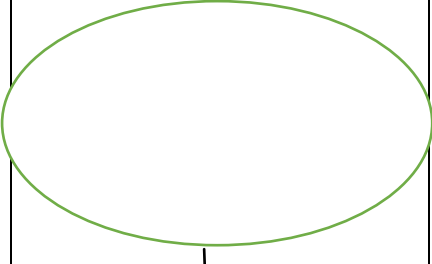


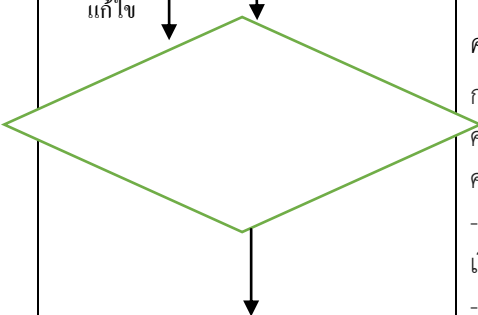


๖.๒.๑ การสรุปเอกสารมติคณะรัฐมนตรี


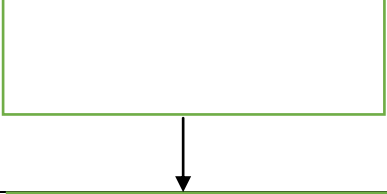


ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
งานธุรการกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ		-หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีเรียนรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข/รัฐมนตรีช่วย ว่าการกระทรวงสาธารณสุข (มติ ครม.) -เอกสารประกอบ(สิ่งที่ส่งมาด้วย)	๕ นาที
จนท. งานประสานคณะรัฐมนตรี		-หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีเรียนรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข (มติ ครม.)	๕ นาที
จนท. งานประสานคณะรัฐมนตรี		- บันทึกสรุปประเด็นสาระสำคัญของ มติ ครม.เรียนเลขานุการรัฐมนตรีฯ / ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีฯ เพื่อ นำ เรียนรัฐมนตรี เพื่อ ทราบ /พิจารณา มอบปลัด สธ . สั่งการ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติ ครม. - เอกสารอ้างอิง	๑๕ นาที
-หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุน วิชาการ -หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี -เลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข/ ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข		-หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีเรียนรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข/รัฐมนตรีช่วย ว่าการกระทรวงสาธารณสุข (มติ ครม.) - บันทึกสรุปประเด็นสาระสำคัญของ มติ ครม. - เอกสารอ้างอิง	๓๐ นาที
-รัฐมนตรีว่าการกระทรวง สาธารณสุข /รัฐมนตรีช่วย ว่าการกระทรวงสาธารณสุข		-เอกสารได้รับการลงนามสั่งการ	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน
๑.รับเรื่องหนังสือจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (เอกสารมติ ครม .) จากงานสารบรรณซึ่งมีการลงทะเบียนรับเรื่อง	-หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (เอกสารมติ ครม .) มีการลงทะเบียนรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ -เอกสารมีสิ่งที่ส่งมาด้วยครบถ้วน (ถ้ามี)
๒. พิจารณาเรื่องโดยอ่านและวิเคราะห์ว่าเรื่องอยู่ในความรับผิดชอบของงานประสานคณะรัฐมนตรี กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ ถ้าไม่ใช่ส่งเรื่องคืนงานสารบรรณ	-เอกสารแจ้งมติ ครม. ที่หน่วยงานต่างๆ เสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี
๓. ค้นหาเอกสารอ้างอิง	- มีเรื่องเดิมแนบ (ถ้ามี)
๔. สำเนาเอกสาร หนังสือจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (เอกสารมติ ครม .) ให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง(หน่วยงานในสังกัดและในกำกับ สธ.)	-สำเนาเอกสารที่ยังไม่มีการส่งการได้ส่งถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่องทันทีที่สำนักงานรัฐมนตรีได้รับเอกสารจาก สลค .โดยผ่านทางโทรสาร หรือแจ้งผ่านทางโทรศัพท์ให้กับเจ้าของเรื่องทราบเพื่อมารับเอกสารโดยตรงจากสำนักงานรัฐมนตรีเพื่อดำเนินการตามมติ ครม.ในเบื้องต้น
๕. จัดทำบันทึกสรุป มติ ครม .เสนอรัฐมนตรี เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการของผู้มีอำนาจ	-จัดทำบันทึกสรุปเรื่องและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๑ วันทำการ -เนื้อหาที่สรุปมีความกระชับ ครอบคลุมถูกต้อง ไม่มีคำผิด -เอกสารมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง
๕. เสนอเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ กรณีสื่อเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาไม่ถูกต้องหรือมีบัญชาให้แก้ไข เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการแก้ไขและจัดทำบันทึกสรุปเสนอต่อผู้บังคับบัญชาใหม่ตามลำดับ	-จัดทำบันทึกสรุปเรื่องและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา -เนื้อหาที่สรุปมีความกระชับ ครอบคลุมถูกต้อง ไม่มีคำผิด -เอกสารมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง
๖. จัดเก็บสำเนาหนังสือลงนามใส่แฟ้มเอกสาร	-จัดเก็บสำเนาหนังสือใส่แฟ้มเพื่อการสืบค้น เอกสารภายใน ๑ วันทำการ

๖.๒.๒ การสรุปเอกสารแจ้งเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

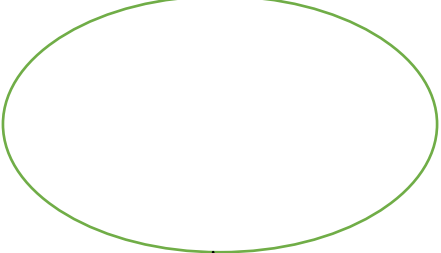

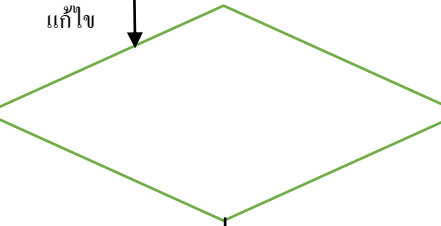


ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>งานธุรการ กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ</p>		<p>-หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีเรียนรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข (แจ้งเสนอ ความเห็นประกอบการพิจารณาของ กรม.) -เอกสารประกอบ(สิ่งที่ส่งมาด้วย)</p>	<p>๕ นาที</p>
<p>จนท. งานประสานคณะรัฐมนตรี</p>		<p>-สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีเรียนรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข (แจ้งเสนอ ความเห็นประกอบการพิจารณาของ กรม.) -เอกสารประกอบ(สิ่งที่ส่งมาด้วย)</p>	<p>๒๐ นาที</p>
<p>จนท. งานประสานคณะรัฐมนตรี</p>		<p>- บันทึกสรุปประเด็นสาระสำคัญของ เรื่องเรียนเลขานุการรัฐมนตรีฯเพื่อ นำเรียนรัฐมนตรี พิจารณามอบปลัด สธ. สั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตอบความเห็น - เอกสารประกอบ(สิ่งที่ส่งมาด้วย)</p>	<p>๑๐ นาที</p>
<p>-หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุน วิชาการ -หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี -เลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>แก้ไข</p> 	<p>-หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีเรียนรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข (แจ้งเสนอ ความเห็นประกอบการพิจารณาของ กรม.) - บันทึกสรุปประเด็นสาระสำคัญของ เรื่องเสนอความเห็น - เอกสารประกอบ(สิ่งที่ส่งมาด้วย)</p>	<p>๑๕ นาที</p>
<p>-รัฐมนตรีว่าการกระทรวง สาธารณสุข</p>		<p>-เอกสารได้รับการลงนามสั่งการ</p>	<p>-</p>
			

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
			
จนท. งานประสานคณะรัฐมนตรี		- หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีเรียนรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข (แจ้งเสนอ ความเห็นประกอบการพิจารณาของ กรม.)	๕ นาที
จนท. งานประสานคณะรัฐมนตรี		-แฟ้มทะเบียนสำเนาเอกสารเรื่องแจ้ง เสนอความเห็นเพื่อประกอบการ พิจารณา	๕ นาที
งานธุรการ กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ		-แฟ้มทะเบียนเรื่องออกจากกลุ่มงาน สนับสนุนวิชาการ	๕ นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน
๑.รับเรื่องหนังสือจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (เสนอความเห็น) จากงานสารบรรณซึ่งมีการลงทะเบียนรับเรื่อง	-หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (แจ้งเสนอความเห็น) มีการลงทะเบียนรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ -เอกสารมีสิ่งที่ส่งมาด้วยครบถ้วน (ถ้ามี)
๒. สำเนาเอกสารเรียน ปคร. เพื่อพิจารณาสั่งการมอบหน่วยงานดำเนินการตอบความเห็น และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่งการของ ปคร.	-หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (แจ้งเสนอความเห็น) -ภายใน ๑ วันทำการ
๓.จัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ	-ภายใน ๑ วันทำการ
๔. เสนอเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ กรณีเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาไม่ถูกต้องหรือมีบัญชาให้แก้ไข เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการแก้ไขและจัดทำบันทึกสรุปเสนอต่อผู้บังคับบัญชาใหม่	-ภายใน ๑ วันทำการ
๕.ดำเนินการตามคำบัญชาของผู้มีอำนาจสั่งการ	-ภายใน ๑ วันทำการ
๖.ลงทะเบียนสำหรับการติดตามหน่วยงานในการเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ ครม.	-มีสำเนาติดตามเรื่องและ ทราบข้อมูลหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ ครม.
๗. บริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร	-จัดเก็บสำเนาหนังสือใส่แฟ้มเอกสาร ภายใน ๑ วันทำการ

๖.๒.๓ การสรุปเอกสารแจ้งดำเนินการจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

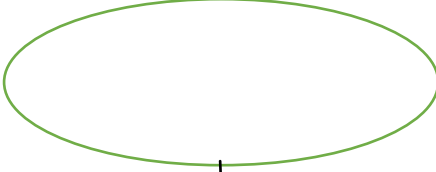





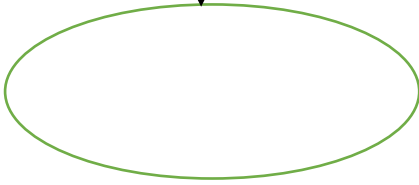
ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
งาน อำนวยการกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ		-หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีเรียนรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข (แจ้งดำเนินการ) -เอกสารประกอบ(สิ่งที่ส่งมาด้วย)	๕ นาที
จนท. งานประสานคณะรัฐมนตรี	  	- บันทึกสรุปประเด็นสาระสำคัญของ เรื่องเรียนเลขานุการรัฐมนตรีฯ เพื่อ นำเรียนรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ สธ. สั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามข้อสั่งการ	๑๐ นาที
-หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุน วิชาการ -หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี -เลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข	  แก้ไข	-หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีเรียนรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข (สธค. แจ้ง ดำเนินการ) - บันทึกสรุปประเด็นสาระสำคัญของ เรื่อง - เอกสารประกอบ(สิ่งที่ส่งมาด้วย)	๑๐ นาที
-รัฐมนตรีว่าการกระทรวง สาธารณสุข	  	-เอกสารได้รับการลงนามสั่งการ	-
งาน อำนวยการกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	 	-แฟ้มทะเบียนเรื่องออกจากกลุ่มงาน สนับสนุนวิชาการ	๕ นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน
๑. รับเรื่องหนังสือจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (แจ้งดำเนินการ) จากงานสารบรรณซึ่งมีการลงทะเบียนรับเรื่อง	-หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (แจ้งดำเนินการ)มีการลงทะเบียนรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ -เอกสารมีสิ่งที่ส่งมาด้วยครบถ้วน (ถ้ามี)
๒. พิจารณาเรื่องโดยอ่านและวิเคราะห์ว่าเรื่องอยู่ในความรับผิดชอบของงานประสานคณะรัฐมนตรี กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ ถ้าไม่ใช่ส่งเรื่องคืนงานสารบรรณ	-เอกสารแจ้งดำเนินการจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๓. ค้นหาเอกสารอ้างอิง	- มีเรื่องเดิมแนบ (ถ้ามี)
๔. จัดทำบันทึกสรุป เอกสารแจ้งดำเนินการจาก สลค.เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการของผู้มีอำนาจ	-จัดทำบันทึกสรุปเรื่องและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๑ วันทำการ -เนื้อหาที่สรุปมีความกระชับ ครบคลุมถูกต้อง ไม่มีคำผิด -เอกสารมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง
๕. เสนอเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ กรณีเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาไม่ถูกต้องหรือมีบัญชาให้แก้ไข เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการแก้ไขและจัดทำบันทึกสรุปเสนอต่อผู้บังคับบัญชาใหม่ตามลำดับ	จัดทำบันทึกสรุปเรื่องและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา -เนื้อหาที่สรุปมีความกระชับ ครบคลุมถูกต้อง ไม่มีคำผิด -เอกสารมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง
๖. จัดเก็บสำเนาหนังสือลงนามใส่แฟ้มเอกสาร	-จัดเก็บสำเนาหนังสือใส่แฟ้มเพื่อการสืบค้น เอกสาร ภายใน ๑ วันทำการ

๖.๓ กระบวนการจัดทำรายงาน/เอกสาร เรื่องเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

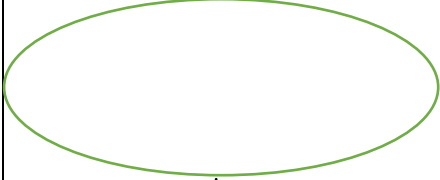

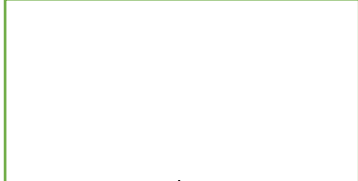



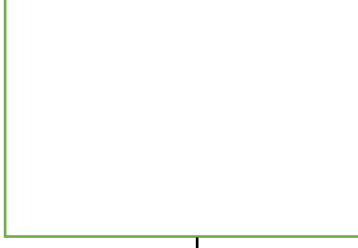

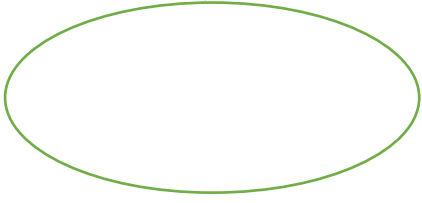
๖.๓.๑ การจัดทำเอกสารสรุประเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
พนักงานขับรถ งานบริหารทั่วไป		- เอกสารระเบียบวาระการประชุม คณะรัฐมนตรี	๑ ชม.
จนท. ผู้รับผิดชอบ (ตามตารางปฏิบัติงาน กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ)		-บันทึกสรุประเบียบวาระการประชุม กรม.	๑๕ นาที
จนท. ผู้รับผิดชอบ (ตามตารางปฏิบัติงาน กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ)		-บันทึกสรุประเบียบวาระการประชุม กรม. -สำเนาเอกสารเรื่องที่ได้รับการบรรจุ วาระการประชุม	๑๐ นาที
จนท. ผู้รับผิดชอบ (ตามตารางปฏิบัติงาน กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ)		-บันทึกแจ้งหน่วยงานให้หน่วยงาน ทราบว่าเรื่องได้รับการบรรจุใน ระเบียบวาระใด (สร.เจ้าของเรื่อง/ สร.เกี่ยวข้องตอบความเห็น)	๑๐ นาที
จนท. ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ งานประสานคณะรัฐมนตรี		-เอกสารแจ้งรายชื่อผู้ชี้แจงจาก หน่วยงาน (กรณีเรื่องเพื่อพิจารณา) -เอกสารสรุปคำเสนอเรื่องจาก หน่วยงาน (กรณีเรื่องเพื่อพิจารณา)	๑๐ นาที
จนท. ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ งานประสานคณะรัฐมนตรี		-เอกสารสรุปคำเสนอเรื่องจาก หน่วยงาน (กรณีเรื่องเพื่อพิจารณา)	๑๐ นาที
จนท. งานประสาน คณะรัฐมนตรี กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ		-สำเนานบันทึกสรุประเบียบวาระการ ประชุม กรม. -สำเนานบันทึกแจ้งหน่วยงาน -สำเนาเอกสารเรื่องที่ได้รับการบรรจุ วาระการประชุม	๕ นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน
๑. ขอรถยนต์จากงานบริหารทั่วไปเพื่อไป รับเอกสารระเบียบวาระการประชุมจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (ตามวันเวลาและสถานที่ที่ สลค.แจ้ง)	-เอกสารระเบียบวาระการประชุมกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการได้รับไม่มีความเสียหาย สิ่งที่ส่งมาด้วยครบถ้วน (ถ้ามี)
๒. จัดทำบันทึกสรุประเบียบวาระ การประชุม ครม. เสนอต่อผู้บริหารการเมือง	-จัดทำบันทึก ข้อความ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๑๐ นาที -เนื้อหาบันทึกข้อความมีความกระชับ ครอบคลุม ถูกต้อง ไม่มีคำผิด -เอกสารมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง
๓. จัดทำบันทึกสรุประเบียบวาระการประชุม ครม. แจ้งและเสนอต่อปลัดสร./ปคร./หน.สร.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบเรื่องนั้นๆ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-จัดทำบันทึกข้อความและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๑๐ นาที -เนื้อหาบันทึกข้อความมีความกระชับ ครอบคลุม ถูกต้อง ไม่มีคำผิด -เอกสารมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง
๔. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (กรณีเป็นเจ้าของเรื่อง/ตอบความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้อง)	-จัดทำบันทึกข้อความและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๑๐ นาที -เนื้อหาบันทึกข้อความมีความกระชับ ครอบคลุม ถูกต้อง ไม่มีคำผิด -เอกสารมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง
๕. ประสานขอรายชื่อผู้ชี้แจง จากหน่วยงานและจัดส่งให้กับ สลค.ผ่านทางโทรสาร (กรณีเรื่องเพื่อพิจารณาของ สธ.)	-เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง ได้รับการยืนยันข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๖. ประสานหน่วยงานจัดส่งสรุปคำเสนอเรื่องต่อ ครม. เพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี	-เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง ได้รับการยืนยันข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง -เนื้อหาบันทึกข้อความมีความกระชับ ครอบคลุม ถูกต้อง ไม่มีคำผิด (ไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A 4)
๗. จัดเก็บสำเนาฉบับสรุประเบียบวาระการประชุมในตู้เอกสาร	-จัดเก็บสำเนาฉบับใส่ตู้เอกสารเพื่อการสืบค้นเอกสาร ภายใน ๑ วันทำการ

๖.๓.๒ การจัดทำรายงานผลการดำเนินการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
จนท.งานประสาน คณะรัฐมนตรี		- แฟ้มบัญชีรวบรวมเรื่องทั่วไป/ ร่างกฎหมายเสนอต่อ คณะรัฐมนตรี	๕ นาที
จนท.งานประสาน คณะรัฐมนตรี	 	- เอกสารรวบรวมเรื่องทั่วไป/ ร่างกฎหมายเสนอต่อ คณะรัฐมนตรี	๑๐ นาที
จนท.งานประสาน คณะรัฐมนตรี	 	- เอกสารรวบรวมเรื่องทั่วไป/ ร่างกฎหมายเสนอต่อ คณะรัฐมนตรี	๕ นาที
จนท.งานประสาน คณะรัฐมนตรี	 	-สำเนาเอกสารบัญชีเรื่องเสนอ ต่อคณะรัฐมนตรีที่ปรับปรุง ข้อมูลเป็นปัจจุบัน	๕ นาที
จนท.งานประสาน คณะรัฐมนตรี	 	-สำเนาเอกสารบัญชีเรื่องเสนอ ต่อคณะรัฐมนตรีที่ปรับปรุง ข้อมูลเป็นปัจจุบัน	๕ นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน
๑. รวบรวมข้อมูลบัญชีเรื่องที่หน่วยงานเสนอเรื่องทั่วไป/ร่างกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี	- ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน
๒. ปรับปรุงข้อมูล ความก้าวหน้าของเรื่องทั่วไป/ร่างกฎหมาย เรื่องเสนอต่อคณะรัฐมนตรีให้เป็นปัจจุบัน	- ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๓. เสนอข้อมูลบัญชีเรื่องเสนอต่อคณะรัฐมนตรีให้หน.กลุ่มงาน พิจารณาก่อนส่งผู้เกี่ยวข้อง	- ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน และทันกำหนดระยะเวลาที่ผู้บริหารกำหนด
๔. ส่งข้อมูลบัญชีเรื่องเสนอต่อคณะรัฐมนตรีให้ผู้เกี่ยวข้อง (ตามข้อสั่งการ) ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	- ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน และทันกำหนดระยะเวลาที่ผู้บริหารกำหนดให้ส่ง -ผู้เกี่ยวข้องได้รับเอกสารผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ครบถ้วน
๕. จัดเก็บสำเนาข้อมูลในแฟ้มเอกสาร	จัดเก็บสำเนาหนังสือใส่แฟ้มเอกสาร ภายใน ๑ วันทำการ

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๗.๑ การวิเคราะห์ถ้อยแถลงเรื่องทั่วไป ร่างกฎหมาย เสนอต่อรัฐมนตรี

การวิเคราะห์ถ้อยแถลงเรื่องทั่วไป ร่างกฎหมาย เสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาลงนามเสนอคณะรัฐมนตรี มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบหนังสือ/เอกสารที่เสนอต่อรัฐมนตรี ดังนี้

(๑.๑) ตรวจสอบหนังสือ/เอกสารที่เสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาลงนามเสนอคณะรัฐมนตรีได้มีการเสนอผ่านระบบสายงานการบังคับบัญชาโดยเสนอผ่านปลัดกระทรวง/รองปลัดกระทรวงก่อนเสนอรัฐมนตรีพิจารณาแล้วหรือไม่ เอกสารประกอบการพิจารณามีสิ่งที่ส่งมาด้วยถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

(๑.๒) การเสนอเรื่องทั่วไป/ร่างกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรีหน่วยงานเจ้าของเรื่อง จัดทำหนังสือตามรูปแบบ (Template) ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดในแต่ละประเภทของเรื่องที่เสนอ หรือไม่ (ภาพประกอบที่ ๑ - ๔)

(๑.๓) การเสนอเรื่องทั่วไป/ร่างกฎหมาย ต่อคณะรัฐมนตรีหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๘ หรือไม่ เอกสารประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีมีจำนวนถูกต้องตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดหรือไม่

(๑.๔) รูปการเสนอหนังสือหน่วยงานเจ้าของเรื่องปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณหรือไม่ กรณีเอกสารตามที่กล่าวมายังไม่ ถูกต้อง ครบถ้วนให้แจ้งส่วนราชการที่ เสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี ขอให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังกล่าวเพิ่มเติม รวมถึงปรับแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องก่อนเสนอรัฐมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์หลักนัยของเอกสารที่เสนอต่อรัฐมนตรี ดังนี้

(๒.๑) แนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่อง ทัวไป/ร่างกฎหมาย เพื่อต่อคณะรัฐมนตรีเป็นไปตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดระยะเวลาในการส่งเรื่องกำหนดหรือไม่ (ภาพประกอบที่ ๙)
(หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๑/ว ๒๔ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒)

(๒.๒) เนื้อหาครอบคลุมประเด็นต่างๆ ในแต่ละหัวข้อตามรูปแบบ (Template) ซึ่งกำหนดในแต่ละประเภทของเรื่องที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรี โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้กำหนดไว้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเขียนและสรุปประเด็นเนื้อหาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีหรือไม่ (ภาพประกอบที่ ๑ - ๔)

(๒.๓) สำนักงานรัฐมนตรีจัดทำสรุปประเด็นข้อเสนอของส่วนราชการเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาเสนอผ่านผู้บริหารทางการเมือง (เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข/ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข) เพื่อเสนอรัฐมนตรีพิจารณาลงนามเสนอต่อคณะรัฐมนตรี (ตามผังกระบวนการ) (ภาพประกอบที่ ๖)

ขั้นตอนที่ ๓ ภายหลังจากรัฐมนตรีลงนามหนังสือเสนอต่อคณะรัฐมนตรี หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ออกเลขที่หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ณ สำนักบริหารกลาง ชั้น ๒ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังสำนักรองนายกรัฐมนตรี /สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ภายใน ๓ วัน ทำการขอการออกเลขที่หนังสือนั้นๆ (ภาพประกอบที่ ๙)

(๓.๒) จัดเตรียมเอกสารสรุปคำเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี กรณีเรื่องบรรจุมารการประชุมคณะรัฐมนตรีเป็นเรื่องเพื่อพิจารณา (ภาพประกอบที่ ๗)

(๓.๓) จัดทำรายชื่อผู้ชี้แจงต่อคณะรัฐมนตรี ส่งให้สำนักงานรัฐมนตรีเพื่อประสานส่งต่อ ไปสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ซึ่งรายชื่อจำนวนผู้ชี้แจงไม่เกิน ๓ ท่าน โดยต้องมีผู้บริหารตั้งแต่ระดับ /รองปลัดฯ/รองอธิบดี ขึ้นไป ๑ ท่าน เป็นหัวหน้าคณะผู้ชี้แจง ในกรณีเรื่องที่หน่วยงานเสนอบรรจุมารการเป็นเรื่องเพื่อพิจารณาโดยพิมพ์ชื่อ- นามสกุล ตำแหน่ง ส่วนราชการต้นสังกัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์มือถือ ส่งผ่านมายังสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อประสานส่งต่อไปสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (ภาพประกอบที่ ๘)

(๓.๔) สถานที่จัดส่งหนังสือเอกสารเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

- หนังสือเรียนรองนายกรัฐมนตรี ส่ง ณ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล
- หนังสือเรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่ง ณ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทำเนียบ

รัฐบาล

๗.๒ การวิเคราะห์หลักนัยของเรื่องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

การวิเคราะห์หลักนัยของเรื่องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาลงนามมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบหนังสือ/เอกสารที่เสนอต่อรัฐมนตรี ดังนี้

(๑.๑) ตรวจสอบหนังสือ/เอกสารที่เสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาลงนามเสนอ คณะรัฐมนตรีได้มีการเสนอผ่านระบบสายงานการบังคับบัญชาโดยเสนอผ่านปลัดกระทรวง /รองปลัดกระทรวงก่อนเสนอรัฐมนตรีพิจารณาแล้วหรือไม่ เอกสารประกอบการพิจารณามีสิ่งที่ส่งมาด้วยถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

(๑.๒) การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือตามรูปแบบ (Template) ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดหรือไม่ (ภาพประกอบที่ ๕)

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์หลักlingerองเอกสารเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีที่เสนอต่อรัฐมนตรี ดังนี้

(๒.๑) แนวทางปฏิบัติในการส่ง เอกสาร เสนอ ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีเป็นไปตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดระยะเวลาในการส่งเรื่องกำหนดหรือไม่

(๒.๒) เนื้อหาครอบคลุมประเด็นต่างๆ ในแต่ละหัวข้อตามรูปแบบ (Template) ซึ่งกำหนดโดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้กำหนดไว้เพื่อใช้เป็นแนวทางในเสนอความเห็นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีหรือไม่ **(ภาพประกอบที่ ๕)**

(๒.๓) สำนักงานรัฐมนตรีจัดทำสรุปประเด็นข้อเสนอของส่วนราชการเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาเสนอผ่านผู้บริหารทางการเมือง (เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข/ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข) เพื่อเสนอรัฐมนตรีพิจารณาลงนามเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

ขั้นตอนที่ ๓ ภายหลังกองรัฐมนตรีลงนามหนังสือเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ออกเลขที่หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ณ สำนักบริหารกลาง ชั้น ๒ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยัง สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ภายใน ๓ วันทำการของการออกเลขที่หนังสือ นั้นๆ **(ภาพประกอบที่ ๙)**

(๓.๒) กรณีเร่งด่วนสำนักงานรัฐมนตรีดำเนินการ ออกเลขที่หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ณ สำนักบริหารกลาง ชั้น ๒ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยด่วนที่สุด


(๓.๓) สถานที่จัดส่งหนังสือเอกสารเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี
- หนังสือเรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่ง ณ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทำเนียบ

๘. เอกกสารอ้างอิง

๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๕๐๑/ว ๒๔ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง การส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ตัวอย่างแบบฟอร์ม (Template) จากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ที่		<p style="text-align: right;">ภาพประกอบที่ ๑</p> <p style="text-align: right;">แบบหนังสือส่วนราชการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี (แบบเก่าปี ๒๕๕๖)</p> <p style="text-align: right;">กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐</p>
เรื่อง	ว/ด/ป	
เรียน	เลขาธิการคณะรัฐมนตรี	
อ้างอิง (ถ้ามี)		
สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. หนังสือรองนายกรัฐมนตรีเห็นชอบให้เสนอคณะรัฐมนตรี ๒. (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ชุด จำนวน ๑๐๐
ชุด	<p>ด้วย ... (ชื่อส่วนราชการ) ... ขอเสนอเรื่อง (ชื่อเรื่อง) มาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา/ทราบ โดยเรื่องนี้เข้าข่ายที่จะต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรีตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๔ (.....) รวมทั้งเป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ต้องเสนอเรื่องนี้ ทั้งนี้ รองนายกรัฐมนตรี (นายยงยุทธ ยุทธวงศ์) กำกับการบริหารราชการ (...ชื่อส่วนราชการ...) ได้เห็นชอบให้นำเรื่องดังกล่าวเสนอคณะรัฐมนตรีด้วยแล้ว</p> <p>ทั้งนี้ เรื่องดังกล่าวมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>๑. เรื่องเดิม</p> <p>(ถ้ามี) ภูมิหลังของเรื่องที่จะเสนอหรือมติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งการของนายกรัฐมนตรี / รองนายกรัฐมนตรี ที่เป็นความเป็นมาของเรื่อง รวมทั้งผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นแล้วเพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการหรือความเชื่อมโยงกับมติคณะรัฐมนตรีนั้น ๆ</p> <p>๑.๑ ความเป็นมาของเรื่องที่จะเสนอ ระบุความเป็นมาของเรื่องเพื่อปูพื้นฐานของเรื่องให้คณะรัฐมนตรีได้มีข้อมูลย้อนหลังประกอบการพิจารณาตัดสินใจ</p> <p>๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มติคณะรัฐมนตรีที่เป็นเรื่องกำหนดหลักการหรือหลักเกณฑ์หรือแนวทางการดำเนินงานในเรื่องที่เสนอ - คำสั่งที่เกี่ยวข้อง อาจเป็นคำสั่งจากนายกรัฐมนตรีหรือจากรองนายกรัฐมนตรีให้ส่วนราชการดำเนินการและนำเรื่องนี้เสนอคณะรัฐมนตรี 	

๑.๓ ผลการดำเนินการ ...

-๒-

๑.๓ ผลการดำเนินการที่ผ่านมา

ระบุสิ่งที่ดำเนินการมาแล้ว เช่น กรณีเป็นแผนงาน /โครงการ หรือเรื่องที่ได้ดำเนินการมาแล้ว จะต้องเสนอสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา หรือผลการประเมินหรือผลการติดตามการดำเนินงานเพื่อคณะกรรมการจะได้มีข้อมูลประกอบการดำเนินการที่ผ่านมาได้ผลเป็นอย่างไร เพื่อใช้เป็นฐานในการวินิจฉัยความคุ้มค่าหรือความเหมาะสมของการดำเนินงานต่อไป

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะกรรมการ

ระบุเหตุผลความจำเป็น ประเด็นปัญหา สาเหตุ ข้อกฎหมายหรือมติคณะกรรมการที่กำหนดให้ต้องนำเรื่องเสนอเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ

๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

(ถ้ามี) ระบุความเร่งด่วนของเรื่องเสนอ โดยเฉพาะกำหนดเวลาที่จะต้องดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและกำหนดเวลาช้าสุดที่คณะกรรมการจะต้องพิจารณามีมติเพื่อให้ทันการดำเนินการในนั้น ๆ

๔. สารสำคัญ ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

๔.๑ ระบุสาระข้อเท็จจริงของเรื่อง

๔.๒ ระบุรายละเอียดขั้นตอนของการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ว่า ได้ดำเนินการมาอย่างไรและจะดำเนินการต่อไปอย่างไร ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจะต้องเตรียมการเพื่อรองรับอย่างไร ระยะเวลาเพียงพอหรือไม่ รวมทั้งต้องสนับสนุนในระยะใด ขั้นตอนใด

๔.๓ ระบุข้อกฎหมายหรือมติคณะกรรมการที่ให้อำนาจส่วนราชการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ

๕. รายงานการวิเคราะห์หรือศึกษาตามกฎหมาย มติคณะกรรมการหรือคำสั่งใด ๆ

(ถ้ามี) กรณีที่มีกฎหมาย มติคณะกรรมการ หรือคำสั่งใด ๆ กำหนดให้ต้องศึกษาวิเคราะห์ในเรื่องนี้ก่อนดำเนินการให้สรุปผลการศึกษาและเสนอรายงานการศึกษามาด้วย

๖. ผลกระทบ

(ถ้ามี) ระบุผลกระทบของเรื่องที่มีต่อสถานะทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือด้านอื่น ๆ

๗. ค่าใช้จ่ายและแหล่งที่มา

(ถ้ามี) ระบุจำนวนเงินและแหล่งที่มาของเงินที่ต้องการใช้ในเรื่องนี้ สำหรับกรณีขอใช้งบประมาณแผ่นดิน ให้ระบุหมวดของงบประมาณที่เสนอขอมาให้ชัดเจน

๘. ความเห็นหรือความเห็นชอบ/อนุมัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ (ถ้ามี) ความเห็นของหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ให้สรุปสาระสำคัญของความเห็นให้ชัดเจน

-๓-

๘.๒ (ถ้ามี) ความเห็นชอบ/อนุมัติ กรณีเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นเรื่องที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดว่าต้องได้รับความเห็นชอบอนุมัติจากหน่วยงานอื่นหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องมาด้วย ให้สรุปผลการเห็นชอบ/อนุมัติและส่งหลักฐานการพิจารณาในเรื่องดังกล่าว เช่น หนังสือแจ้งผลการพิจารณาและรายงานการประชุมมาพร้อมเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีด้วยหากยังไม่ได้รับแจ้งผลการพิจารณา ก็ให้ระบุด้วย

๙. ข้อกำหนดและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(ถ้ามี) ระบุประเด็นข้อกำหนดและมติคณะรัฐมนตรีที่เป็นหลักการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้

๙.๑ กฎหมาย

ระบุชื่อกฎหมายและมาตราที่เกี่ยวข้องรวมทั้งสาระสำคัญ

๙.๒ มติคณะรัฐมนตรี

ระบุชื่อเรื่องของมติคณะรัฐมนตรีและวันที่มีมติรวมทั้งสาระสำคัญ

ของมติคณะรัฐมนตรี

๑๐. ข้อเสนอของส่วนราชการ

๑๐.๑

๑๐.๒

ระบุประเด็นที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องต้องการให้คณะรัฐมนตรีมีมติ เช่น รับทราบ อนุมัติหรือเห็นชอบ โดยแยกเป็นข้อๆ ให้ชัดเจน สำหรับกรณีการขอให้มีการทบทวนมติคณะรัฐมนตรีต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะขอยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมมติคณะรัฐมนตรีจากเดิมเป็นอย่างไร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

()

รัฐมนตรีว่าการกระทรวง / หัวหน้าหน่วยงาน

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร
โทรสาร
E-mail



ภาพประกอบที่ ๒

แบบหนังสือส่วนราชการเสนอเรื่องต่อ

คณะกรรมการ (บางเรื่อง ๒ คน)

กระทรวงสาธารณสุข

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ที่ สธ

ว/ด/ป

เรื่อง

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรองนายกรัฐมนตรีเห็นชอบให้เสนอคณะกรรมการ

จำนวน ๑ ชุด

๒. (ถ้ามี)

จำนวน ๑๐๐ ชุด

ด้วย ... (ชื่อส่วนราชการ) ... ขอเสนอเรื่อง (ชื่อเรื่อง) มาเพื่อคณะกรรมการพิจารณา/ทราบ โดยเรื่องนี้เข้าข่ายที่จะต้องนำเสนอคณะกรรมการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๔ (.....) รวมทั้งเป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย หรือมติคณะกรรมการที่กำหนดให้ต้องเสนอเรื่องนี้ ทั้งนี้ รองนายกรัฐมนตรี (.....) กำกับการบริหารราชการกระทรวงสาธารณสุขได้เห็นชอบให้นำเรื่องดังกล่าวเสนอคณะกรรมการด้วยแล้ว

ทั้งนี้ เรื่องดังกล่าวมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เรื่องเดิม

(ถ้ามี) ภูมิหลังของเรื่องที่จะเสนอหรือมติคณะกรรมการหรือคำสั่งของนายกรัฐมนตรี / รองนายกรัฐมนตรี ที่เป็นความเป็นมาของเรื่อง รวมทั้งผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นแล้วเพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการหรือความเชื่อมโยงกับมติคณะกรรมการนั้น ๆ

๑.๑ ความเป็นมาของเรื่องที่จะเสนอ ระบุความเป็นมาของเรื่องเพื่อปูพื้นฐานของเรื่องให้คณะกรรมการได้มีข้อมูลย้อนหลังประกอบการพิจารณาตัดสินใจ

๑.๒ มติคณะกรรมการหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- มติคณะกรรมการที่เป็นเรื่องกำหนดหลักการหรือหลักเกณฑ์หรือ แนวทางในการดำเนินงานในเรื่องที่เสนอ

- คำสั่งที่เกี่ยวข้อง อาจเป็นคำสั่งจากนายกรัฐมนตรีหรือจากรองนายกรัฐมนตรีให้ส่วนราชการดำเนินการและนำเรื่องนี้เสนอคณะกรรมการ

๑.๓ ผลการดำเนินการที่ผ่านมา

ระบุสิ่งที่ดำเนินการมาแล้ว เช่น กรณีเป็นแผนงาน /โครงการ หรือเรื่องที่ได้ดำเนินการมาแล้ว จะต้องเสนอสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา หรือผลการประเมินหรือผลการติดตามการดำเนินงานเพื่อคณะกรรมการจะได้มีข้อมูลประกอบการดำเนินการที่ผ่านมาได้ผลเป็นอย่างไร เพื่อใช้เป็นฐานในการวินิจฉัยความคุ้มค่าหรือความเหมาะสมของการดำเนินงานต่อไป

๒. เหตุผลความจำเป็น ...

-๒-

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

ระบุเหตุผลความจำเป็น ประเด็นปัญหา สาเหตุ ข้อกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ต้องนำเรื่องเสนอเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

(ถ้ามี) ระบุความเร่งด่วนของเรื่องที่เสนอ โดยเฉพาะกำหนดเวลาที่จะต้องดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและกำหนดเวลาเข้าสู่ที่คณะรัฐมนตรีจะต้องพิจารณามีมติเพื่อให้ทันการดำเนินการในเรื่องนั้น

๔. สารระสำคัญ ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

๔.๑ ระบุสาระข้อเท็จจริงของเรื่อง

๔.๒ ระบุรายละเอียดขั้นตอนของการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ว่า ได้ดำเนินการมาแล้วอย่างไรและจะดำเนินการต่อไปอย่างไร ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจะต้องเตรียมการเพื่อรองรับอย่างไร ระยะเวลาเพียงพอหรือไม่ รวมทั้งจะต้องสนับสนุนในระยะใด ขั้นตอนใด

๔.๓ ระบุข้อกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ให้อำนาจส่วนราชการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ

๕. ข้อเสนอของส่วนราชการ

๕.๑

๕.๒

ระบุประเด็นที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องต้องการให้คณะรัฐมนตรีมีมติ เช่น รับทราบ อนุมัติ หรือเห็นชอบ โดยแยกเป็นข้อๆ ให้ชัดเจนสำหรับกรณีการขอให้มีการทบทวนมติคณะรัฐมนตรีต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะขอยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมมติคณะรัฐมนตรีจากเดิมเป็นอย่างไร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

()

รัฐมนตรีว่าการกระทรวง / หัวหน้าหน่วยงาน

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร

โทรสาร

E-mail

ภาพประกอบที่ ๓

(แบบหนังสือเสนอ ครมประเภทกฎหมาย(แบบสั้น))



ที่ สธ

กระทรวงสาธารณสุข

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ว/ด/ป

เรื่อง

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ด้วย (ชื่อส่วนราชการ) ขอเสนอเรื่อง(ชื่อเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรี) มาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา
 ทั้งนี้ รองนายกรัฐมนตรี (.....) กำกับการบริหารราชการ (ชื่อส่วนราชการ) ได้เห็นชอบให้นำเรื่อง
 ดังกล่าวเสนอคณะรัฐมนตรีด้วยแล้วโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เรื่องเดิม

(ถ้ามี) ภูมิหลังของเรื่อง(ชื่อเรื่องที่เสนอหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เป็นความเป็นมาของเรื่อง รวมทั้ง
 ผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นแล้ว เพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการหรือความเชื่อมโยงกับมติคณะรัฐมนตรีนั้น ๆ

๑.๑ ความเป็นมาของเรื่องที่จะเสนอ ระบุความเป็นมาของเรื่องเพื่อปูพื้นฐานของ
 เรื่องให้คณะรัฐมนตรีได้มีข้อมูลย้อนหลังประกอบการพิจารณาตัดสินใจ

๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- มติคณะรัฐมนตรีที่เป็นเรื่องการกำหนดหลักการหรือหลักเกณฑ์หรือแนวทาง ใน
 การดำเนินงานในเรื่องที่เสนอ

ที่	เรื่อง	วันที่มีมติ	สาระสำคัญ
๑			
๒			
...			

- คำสั่งที่เกี่ยวข้อง อาจเป็นคำสั่งจากนายกรัฐมนตรีหรือจากรองนายกรัฐมนตรีให้
 ส่วนราชการดำเนินการและนำเรื่องนี้เสนอคณะรัฐมนตรี

๒. เหตุผลความจำเป็น ...

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

ระบุเหตุผลความจำเป็น ประเด็นปัญหา สาเหตุข้อกำหนดตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีที่ระบุให้นำเรื่องเสนอเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

ระบุว่าเป็นเรื่องที่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรีตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๔ (...)

๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

(ถ้ามี) ระบุความเร่งด่วนของเรื่องที่เสนอ โดยเฉพาะวันที่จะต้องดำเนินการในเรื่องดังกล่าว และกำหนดเวลาช้าสุดที่คณะรัฐมนตรีจะต้องพิจารณามีมติเพื่อให้ทันการดำเนินการในเรื่องนั้นๆ

๔. สาระสำคัญ/ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

- ระบุสาระข้อเท็จจริงของเรื่อง
- ระบุรายละเอียดขั้นตอนของการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ว่าได้ดำเนินการมาอย่างไร และดำเนินการต่อไปอย่างไร ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจะต้องเตรียมการเพื่อรองรับอย่างไร ระยะเวลาเพียงพอหรือไม่ ส่วนราชการอื่น ๆ จะต้องสนับสนุนในระยะใด ขั้นตอนใด เป็นต้น
- ระบุข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่คณะรัฐมนตรีจะต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณา เช่น กฎหมายที่ให้อำนาจส่วนราชการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ
 - ระบุข้อกฎหมายและมาตราที่เกี่ยวข้องรวมทั้งสาระสำคัญ

๕. ข้อเสนอของส่วนราชการ

๕.๑

๕.๒

ระบุประเด็นที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องต้องการให้คณะรัฐมนตรีมีมติ เช่นรับทราบอนุมัติ หรือเห็นชอบ โดยแยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน สำหรับกรณีเป็นการขอทบทวนมติคณะรัฐมนตรีต้องระบุ ให้ชัดเจนว่าจะขอยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงมติคณะรัฐมนตรีเดิมอย่างไร หรือไม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำกราบเรียนนายกรัฐมนตรีพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

()

รัฐมนตรีว่าการกระทรวง...../หัวหน้าหน่วยงาน

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร



ภาพประกอบที่ ๔

แบบหนังสือเสนอ ครม. ประเภทกฎหมาย (แบบยาว)

ที่ สธ

กระทรวงสาธารณสุข

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ว/ด/ป

เรื่อง

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๑. ร่าง.....

๒. คำชี้แจงตามหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความจำเป็นในการตรากฎหมาย

(เฉพาะร่างพระราชบัญญัติ)

๓. สรุปสาระสำคัญของร่าง.....

๔. ตารางเปรียบเทียบในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับปรุงร่างพระราชบัญญัติที่มีอยู่แล้ว

ด้วย (ชื่อส่วนราชการ) ขอเสนอเรื่อง (ชื่อเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรี) มาเพื่อคณะรัฐมนตรี

พิจารณา ทั้งนี้ รองนายกรัฐมนตรี (.....) กำกับการบริหารราชการ (ชื่อส่วนราชการ) ได้เห็นชอบให้นำเรื่องดังกล่าวเสนอคณะรัฐมนตรีด้วยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เรื่องเดิม

(ถ้ามี) ภูมิหลังของเรื่องที่เสนอหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เป็นความเป็นมาของเรื่อง รวมทั้งผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นแล้ว เพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการหรือความเชื่อมโยงกับมติคณะรัฐมนตรีนั้น ๆ

๑.๑ ความเป็นมาของเรื่องที่จะเสนอ ระบุความเป็นมาของเรื่องเพื่อปูพื้นฐานของเรื่องให้คณะรัฐมนตรีได้มีข้อมูลย้อนหลังประกอบการพิจารณาตัดสินใจ

๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- มติคณะรัฐมนตรีที่เป็นเรื่องการกำหนดหลักการหรือหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการดำเนินงานในเรื่องที่เสนอ

ที่	เรื่อง	วันที่มีมติ	สาระสำคัญ
๑			
๒			

-๒-

- คำสั่งที่เกี่ยวข้อง อาจเป็นคำสั่งจากนายกรัฐมนตรีหรือจากรองนายกรัฐมนตรีให้ส่วนราชการดำเนินการและนำเรื่องนี้เสนอคณะรัฐมนตรี

๑.๓ ผลการดำเนินการที่ผ่านมา

ระบุสิ่งที่ดำเนินการมาแล้ว เช่น กรณีเป็นแผนงาน /โครงการ หรือเรื่องที่ได้ดำเนินการมาแล้ว จะต้องเสนอสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา หรือผลการประเมินหรือผลการติดตามการดำเนินงานเพื่อคณะรัฐมนตรีจะได้มีข้อมูลประกอบการดำเนินงานที่ผ่านมาได้ผลเป็นอย่างไร เพื่อใช้เป็นฐานในการวินิจฉัยความคุ้มค่าหรือความเหมาะสมของการดำเนินงานต่อไป

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

ระบุเหตุผลความจำเป็น ประเด็นปัญหา สาเหตุ ข้อกำหนดตามกฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรีที่ระบุให้นำเรื่องเสนอเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

ระบุว่าเป็นเรื่องที่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรีตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย การเสนอ เรื่อง และการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๔(.....)

๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

(ถ้ามี) ระบุความเร่งด่วนของเรื่องที่เสนอ โดยเฉพาะวันที่จะต้องดำเนินการในเรื่องดังกล่าว และกำหนดเวลาช้าสุดที่คณะรัฐมนตรีจะต้องพิจารณามีมติเพื่อให้ทันการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ

๔. สารระสำคัญหรือข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

ระบุสาระข้อเท็จจริงของเรื่อง

- ระบุขั้นตอนที่จะต้องดำเนินการเรื่องนั้น ๆ ว่า ส่วนราชการที่เสนอเรื่องจะดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ต่อไปอย่างไร ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจะต้องเตรียมการเพื่อรองรับอย่างไร ระยะเวลาเพียงพอหรือไม่ ส่วนราชการอื่น ๆ จะต้องสนับสนุนในระยะใด ขั้นตอนใด เป็นต้น

- ระบุข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่คณะรัฐมนตรีจะต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณา เช่น กฎหมายที่ให้อำนาจส่วนราชการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ

- ระบุข้อกฎหมายและมาตราที่เกี่ยวข้องรวมทั้งสารระสำคัญ

๕. รายงานการวิเคราะห์หรือศึกษาตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งใด ๆ

กรณีที่มีกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งใด ๆ กำหนดให้ต้องศึกษาวิเคราะห์ในเรื่องนี้ก่อนดำเนินการให้สรุปผลการศึกษาและเสนอรายงานการศึกษามาด้วย

๖. ค่าใช้จ่ายและแหล่งที่มา

ระบุจำนวนเงินและแหล่งที่มาของเงินที่ต้องการใช้ในเรื่องนี้ สำหรับกรณีขอใช้งบประมาณแผ่นดิน ให้ระบุหมวดของงบประมาณที่เสนอขอมาให้ชัดเจน

๗. ผลกระทบ

ระบุผลกระทบของเรื่องที่มีต่อสถานะทางเศรษฐกิจ หรือสังคม หรือการเมือง หรือด้านอื่น ๆ

๘. ความเห็นของคณะกรรมการ ...

-๓-

๘. ความเห็นของคณะกรรมการหรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ (ถ้ามี) ความเห็นของหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องให้สรุปสาระสำคัญของความเห็นให้ชัดเจน

หน่วยงาน	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	สาระสำคัญโดยย่อ
ชื่อหน่วยงานหรือคณะกรรมการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
ชื่อหน่วยงานหรือคณะกรรมการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
ชื่อหน่วยงานหรือคณะกรรมการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
ชื่อหน่วยงานหรือคณะกรรมการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
ชื่อหน่วยงานหรือคณะกรรมการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
ชื่อหน่วยงานหรือคณะกรรมการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
ชื่อหน่วยงานหรือคณะกรรมการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

๘.๒ (ถ้ามี) ความเห็นขอขออนุมัติ กรณีเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นเรื่องที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดว่าต้องได้รับความเห็นชอบ /อนุมัติจากหน่วยงานอื่นหรือคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง มาด้วย ให้สรุปผลการเห็นชอบ /อนุมัติและส่งหลักฐานการพิจารณาในเรื่องดังกล่าว เช่น หนังสือ แจ้งผลการพิจารณาและรายงานการประชุมมาพร้อมเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีด้วยหากยังไม่ได้รับแจ้งผลการพิจารณา ก็ให้ระบุด้วย

หน่วยงาน	เห็นชอบ/ อนุมัติ	ไม่เห็นชอบ	ไม่แจ้งผล	สาระสำคัญโดยย่อ
ชื่อกระทรวงหรือหน่วยงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
ชื่อกระทรวงหรือหน่วยงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
ชื่อกระทรวงหรือหน่วยงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
ชื่อกระทรวงหรือหน่วยงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
ชื่อกระทรวงหรือหน่วยงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
ชื่อกระทรวงหรือหน่วยงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
ชื่อกระทรวงหรือหน่วยงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

๙. ข้อเสนอ ...

-๕-

๙. ข้อเสนอของส่วนราชการ

๙.๑

๙.๒

ระบุประเด็นที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องต้องการให้ คณะรัฐมนตรีมีมติ เช่นรับทราบ
อนุมัติ หรือเห็นชอบ โดยแยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน สำหรับกรณีเป็นการขอให้มีการทบทวนมติคณะรัฐมนตรีต้อง
ระบุให้ชัดเจนว่าจะขอยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงมติคณะรัฐมนตรีเดิมอย่างไร หรือไม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำกราบเรียนนายกรัฐมนตรีพิจารณาเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

()

รัฐมนตรีว่าการกระทรวง...../หัวหน้าหน่วยงาน

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

E-mail

ภาพประกอบที่ ๕

แบบหนังสือตอบความเห็น



ที่

ที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ว/ด/ป.

เรื่อง

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีขอให้ (ชื่อหน่วยงาน) เสนอความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อ
ประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี [ประเด็นความเห็น (ถ้ามีให้ระบุ)] ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(ชื่อหน่วยงาน) พิจารณาแล้ว มีความเห็นว่า /ดังนี้ (ระบุรายละเอียดความเห็น)

.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

()

รัฐมนตรีว่าการกระทรวง...../หัวหน้าหน่วยงาน

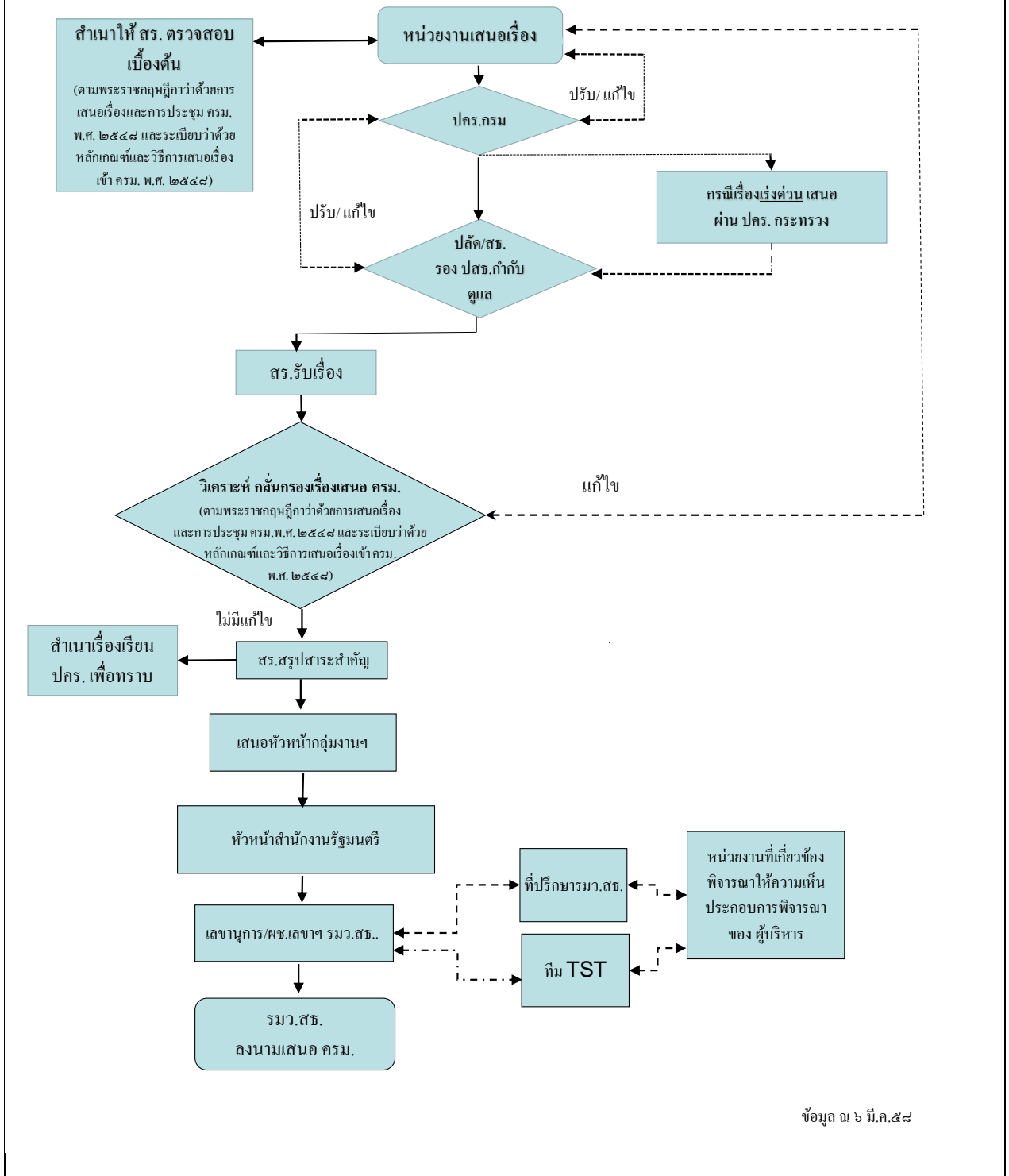
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

E-mail

ผังกระบวนการ ภาพรวมการเสนอเรื่องเสนอต่อคณะรัฐมนตรี (สธ.)



(แบบตัวอย่าง)

คำเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีวาระเพื่อพิจารณา

ลำดับที่.....

เรื่อง.....

โดย

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

.....

กราบเรียน ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี

ขอเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา พร้อมเหตุผล (แยกประเด็นเป็นข้อๆ)

สรุปความเป็นมา เรื่องที่เสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา (ต้นเรื่อง)

สรุปความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(เช่น ความเห็น สงป.สคช.กค.สำนักงาน ก.พ. เป็นต้น)

ความเห็นของกระทรวงสาธารณสุข

(เห็นด้วย หรือขัดแย้งกับความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างไรบ้าง ยกเหตุผลประกอบด้วย)

จึงเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา

หมายเหตุ : โปรดสรุปประเด็นหรือสาระสำคัญโดยย่อความความยาวไม่เกิน 2 หน้ากระดาษพิมพ์

ภาพประกอบที่ ๘

(แบบตัวอย่าง)

กระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง.....

วาระเพื่อพิจารณา ลำดับที่

รายชื่อผู้ชี้แจงต่อคณะรัฐมนตรี

ลำดับ ที่	ชื่อ-นาม-สกุล	ตำแหน่ง/ส่วน ราชการ	เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)
๑.			
๒.			
๓.			

หมายเหตุ : เสนอรายชื่อผู้ชี้แจงจำนวน ๓ ท่าน

ระยะเวลาในการดำเนินการส่งเรื่อง

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี(อ้างอิงหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๑/ว ๒๔ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒)การส่งเรื่องเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี ระยะเวลาในการส่งเรื่อง โดยสรุปดังนี้

๑. เรื่องทั่วไป

๑.๑ เรื่องที่มีกำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการแน่นอน ให้ส่งถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันถึงกำหนดนั้นไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์

๑.๒ เรื่องแต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการการเมือง ผู้บริหารรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตามกฎหมายและระเบียบ ให้ส่งถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันประชุมคณะรัฐมนตรี ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๑.๓ เรื่องที่ต้องนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายทรงลงพระปรมาภิ ไชยหรือนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ส่งถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ เดือน

๒. เรื่องกฎหมาย

๒.๑ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับร่างกฎหมาย ให้ส่งถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันประชุมคณะรัฐมนตรี ไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ

๒.๒ ร่างกฎกระทรวง ที่ทราบกำหนดวันที่ใช้บังคับแน่นอนแล้ว ให้ส่งถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนกำหนดวันใช้บังคับ ไม่น้อยกว่า ๙๐ วันทำการ

๒.๓ ร่างพระราชกฤษฎีกาที่ทราบกำหนดวันที่ใช้บังคับแน่นอนแล้ว ให้ส่งถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อให้มีเวลาสำหรับการนำร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายไม่น้อยกว่า ๙๐ วันทำการ

๓. เรื่องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๓.๑ เรื่องที่มีกำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการแน่นอน ให้ส่งถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันถึงกำหนดนั้น

๓.๒ เรื่องที่ มิได้ กำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการแน่นอน ให้ส่งถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยด่วน

ดังนั้น เพื่อให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขมีข้อมูลประกอบการตัดสินใจอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ในการพิจารณาลงนามเสนอเรื่องต่อรองนายกรัฐมนตรีและเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักงานรัฐมนตรี จึงขอความร่วมมือหน่วยงานในสังกัดและในกำกับส่งเรื่องที่จะเสนอคณะรัฐมนตรีดำเนินการให้เสนอเรื่องถึงสำนักงานรัฐมนตรี ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนระยะเวลา ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด มิฉะนั้นเรื่องดังกล่าวอาจไม่ได้รับการบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีตามกำหนด ซึ่งจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้

ภาคผนวก

กฎกระทรวง
แบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงสาธารณสุข
พ.ศ. ๒๕๔๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ณ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ประสานนโยบายระหว่างกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี

(๒) สนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการดำเนินงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี รัฐสภาและประชาชน

(๓) ประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ และกิจการอื่นทางการเมือง

(๔) ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๒ ให้แบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข ดังต่อไปนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) กลุ่มงานประสานการเมือง

(๓) กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ

ข้อ ๓ ส่วนราชการของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการและงานการประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานประสานการเมือง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการประสานนโยบายระหว่างกระทรวง และประสานกับรัฐสภาตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย การประชาสัมพันธ์ ชี้แจงทำความเข้าใจและให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน รับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน และงานรับข้อร้องเรียนหรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงาน วิเคราะห์ กลั่นกรอง และให้ความเห็นแก่รัฐมนตรี เกี่ยวกับการปฏิบัติการกิจของรัฐมนตรี ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ ติดตามความเคลื่อนไหวทางการเมือง และรายงานเพื่อการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

สุดารัตน์ เกตุราพันธ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

พระราชกฤษฎีกา
ว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี
พ.ศ. ๒๕๔๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๘
เป็นปีที่ ๖๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี ตลอดจนการประชุมคณะรัฐมนตรี เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“รัฐมนตรีเจ้าสังกัด” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีว่าการทบวง ในฐานะบังคับบัญชากระทรวงหรือทบวง และในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเป็นผู้กำกับดูแลหน่วยงานของรัฐ และหมายความรวมถึงนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งได้รับมอบหมายราชการแทนนายกรัฐมนตรี ในฐานะบังคับบัญชาสำนักนายกรัฐมนตรี หรือในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือกำกับดูแลหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ

“กฎกระทรวง” หมายความว่า กฎสำนักนายกรัฐมนตรี กฎทบวง กฎ ก.พ. และกฎที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเช่นเดียวกับกฎกระทรวง

มาตรา ๔ การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีให้เสนอได้ เฉพาะเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะรัฐมนตรีหรือให้ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

(๒) ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชกำหนด

(๓) เรื่องที่ต้องเสนอให้สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา หรือรัฐสภาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ

(๔) ร่างพระราชกฤษฎีกา

(๕) ร่างกฎกระทรวงเกี่ยวกับนโยบายสำคัญที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๖) ร่างระเบียบ ร่างข้อบังคับ หรือร่างประกาศที่มีผลบังคับแก่ส่วนราชการโดยทั่วไป

(๗) เรื่องที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศหรือที่เกี่ยวกับองค์การระหว่างประเทศที่มีผลผูกพันรัฐบาลไทย

(๘) การริเริ่มโครงการลงทุนขนาดใหญ่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่มีวงเงินตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่โครงการลงทุนที่กำหนดในแผนงานที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติอนุมัติหรือเห็นชอบกับแผนงานนั้นแล้ว

(๙) เรื่องที่ขอทบทวนหรือยกเว้นการปฏิบัติตามมติของคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศตาม (๖)

(๑๐) ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาที่มีลักษณะเป็นระเบียบปฏิบัติราชการทั่วไปหรือจะมีผลเป็นแนวบรรทัดฐานในการปฏิบัติราชการ

(๑๑) เรื่องที่ต้องใช้งบประมาณแผ่นดินนอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๑๒) เรื่องที่นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลนำเสนอหรือมีคำสั่งให้เสนอคณะรัฐมนตรี

(๑๓) เรื่องที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เสนอคณะรัฐมนตรี

เมื่อนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้ออกคำสั่งหรือมีมติตาม (๑๒) หรือ (๑๓) พ้นจากตำแหน่ง ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีรวบรวมคำสั่งหรือมติที่มีลักษณะเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์ในการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีที่เข้าบริหารราชการชุดใหม่พิจารณายืนยันหรือยกเลิกภายในสามสิบวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีแถลงนโยบายต่อรัฐสภา

มาตรา ๕ คณะรัฐมนตรีจะแต่งตั้งคณะบุคคลประกอบด้วยรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและบุคคลอื่นที่มีความรู้ความชำนาญในเรื่องที่จะพิจารณา เพื่อพิจารณากลับกรองเรื่องใดก่อนเสนอคณะรัฐมนตรีก็ได้

มาตรา ๖ การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔ ให้เป็นอำนาจของรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้ลงนามเสนอเรื่อง เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่คณะกรรมการไต่มนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือทบวงเป็นประธานกรรมการของคณะกรรมการนั้นให้นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือทบวงแล้วแต่กรณี ในฐานะประธานกรรมการ เป็นผู้ลงนามเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีได้

(๒) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐผู้เสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเป็นองค์กรอิสระที่ไม่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหาร ให้หัวหน้าองค์กรอิสระนั้นเป็นผู้ลงนามเสนอเรื่องไปยังนายกรัฐมนตรี

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหารประสงค์จะเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้ลงนามเสนอเรื่องตามวรรคหนึ่ง ให้ส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อดำเนินการต่อไป

มาตรา ๗ เรื่องที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔ (๑) (๔) (๗) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑)1 และเรื่องที่ผ่านมาการกลับกรองของคณะบุคคลตามมาตรา ๕ แล้ว ถ้าคณะรัฐมนตรีเห็นว่าเป็นเรื่องที่เป็นภารกิจปกติหรือมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนแล้ว คณะรัฐมนตรีจะมีมติมอบหมายเป็นการทั่วไปให้นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีเป็นผู้อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ หรือมีคำสั่งแทนคณะรัฐมนตรีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ให้ถือว่าการอนุมัติ ความเห็นชอบ หรือคำสั่งของนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีเป็นมติของคณะรัฐมนตรี

ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีสรุปเรื่องให้นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเพื่อแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบเป็นระยะๆ

มาตรา ๘ การประชุมคณะรัฐมนตรี ในกรณีปกติให้ดำเนินการได้เมื่อมีรัฐมนตรีเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคณะรัฐมนตรีทั้งหมดที่มีอยู่

ในกรณีจำเป็นเพื่อเป็นการรักษาประโยชน์สำคัญของประเทศ หรือมีกรณีฉุกเฉินหรือเพื่อประโยชน์ในการรักษาความลับ นายกรัฐมนตรีอาจพิจารณาเรื่องใดกับรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องตามที่นายกรัฐมนตรีเห็นสมควรเพื่อมีมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นได้ และเมื่อมีการประชุมเป็นกรณีปกติให้นายกรัฐมนตรีแจ้งให้ที่ประชุมคณะรัฐมนตรีทราบมติของคณะรัฐมนตรีดังกล่าวด้วย

วิธีการประชุมคณะรัฐมนตรีจะดำเนินการโดยเชิญรัฐมนตรีมาร่วมประชุม ณ สถานที่ที่กำหนด หรือโดยวิธีอื่นใดซึ่งผู้ร่วมประชุมสามารถปรึกษาหารือกันได้แม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๙ ในการประชุมคณะรัฐมนตรีในกรณีปกติตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีต้องจัดส่งวาระการประชุมพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณะรัฐมนตรีทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งวันก่อนการประชุมคณะรัฐมนตรี เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน นายกรัฐมนตรีจะอนุมัติให้เสนอโดยไม่ต้องส่งวาระการประชุมล่วงหน้าก็ได้ แต่ในกรณีที่เป็นเรื่องที่มีผลให้มีการอนุมัติงบประมาณ นายกรัฐมนตรีจะอนุมัติดังกล่าวได้ต่อเมื่อเป็นกรณีฉุกเฉินและมีความจำเป็นเพื่อรักษาประโยชน์สำคัญของประเทศหรือประชาชน

การส่งวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะส่งโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๐ ในการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี ให้นายกรัฐมนตรีซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง กำหนดประเด็นที่ประสงค์จะให้คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติ ให้ความเห็นชอบ หรือมีมติในเรื่องใดให้ชัดเจน ถ้าคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติ ให้ความเห็นชอบ หรือมีมติในเรื่องที่เสนอ ให้ถือว่ามติของคณะรัฐมนตรีมีผลผูกพัน เฉพาะหลักการแห่งประเด็นที่เสนอ เว้นแต่มติของคณะรัฐมนตรีจะระบุไว้ชัดเจนถึงรายละเอียดที่อนุมัติ เห็นชอบ หรือมีมติ

การที่คณะรัฐมนตรีมีมติในเรื่องใดตามข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐใด ไม่เป็นเหตุให้ผู้เสนอเรื่องและหน่วยงานของรัฐได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์หรือวิธีการใดที่ต้องปฏิบัติตามปกติ เว้นแต่คณะรัฐมนตรีจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นโดยชัดแจ้ง

มาตรา ๑๑ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติในเรื่องใดแล้ว ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีหน้าที่ติดตามและรวบรวมผลการปฏิบัติตามมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น เพื่อรายงานให้คณะรัฐมนตรีทราบเป็นระยะๆ หรือในกรณีจำเป็นจะเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาทบทวนมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นก็ได้

มาตรา ๑๒ หลักเกณฑ์และแนวทางการเสนอเรื่อง การดำเนินการตามมติของคณะรัฐมนตรี การรายงานผลการปฏิบัติตามมติของคณะรัฐมนตรี หรือการดำเนินการอื่นใด อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะรัฐมนตรี ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ทุกครั้งที่คณะรัฐมนตรีชุดใหม่เข้ารับหน้าที่ ให้เป็นหน้าที่ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี รวบรวมมติของคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งของนายกรัฐมนตรีชุดเดิมที่เกี่ยวกับการบริหารราชการหรือข้าราชการ ที่ออกโดยมิได้อาศัยอำนาจตามกฎหมายใด พร้อมด้วยข้อเสนอแนะว่าสมควรคงคำสั่งของนายกรัฐมนตรีหรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นต่อไปหรือไม่ เพียงใด และนำเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการหรือดำเนินการต่อไปภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีแถลงนโยบายต่อรัฐสภา

มาตรา ๑๔ ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีตรวจสอบคำสั่งของนายกรัฐมนตรีและมติของคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี การบริหารราชการ และข้าราชการ ที่มีผลบังคับอยู่ ก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ พร้อมกับข้อเสนอแนะว่าคำสั่งของนายกรัฐมนตรี หรือมติของ

คณะรัฐมนตรีในเรื่องใดควรยกเลิกหรือปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับแนวทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๕ ความในมาตรา ๔ วรรคสอง และมาตรา ๑๑ ให้ใช้บังคับเมื่อมีการแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีต่อรัฐสภาภายหลังวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๖ ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีที่ออกตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชกฤษฎีกานี้ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๓๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๑๗ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

