

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

๑. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของงานประสานคณะรัฐมนตรี กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ
- ๒.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานประสานคณะรัฐมนตรีเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้ที่มาติดต่อประสานงานกับงานประสานคณะรัฐมนตรี ได้รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานประสานคณะรัฐมนตรี
- ๒.๔ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

๒. ขอบเขต

คู่มือนี้ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานประสานคณะรัฐมนตรีในการเสนอเรื่องทั่วไป /ร่างกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี เรื่องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี การบันทึกสรุปรื่องมติคณะรัฐมนตรีและประเด็นสำคัญของหนังสือที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งดำเนิน การเพื่อเสนอรัฐมนตรีทราบ/พิจารณา ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข และผู้บริหารทางการแพทย์

๓. คำจำกัดความ

- “**รัฐมนตรี**” หมายถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข
- “**ผู้บริหารทางการแพทย์**” หมายถึง เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข
- “**การกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี**” หมายถึง การกลั่นกรองเรื่องทั่วไป/ร่างกฎหมายเสนอต่อรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาลงนามเสนอต่อคณะรัฐมนตรี การกลั่นกรองเรื่องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีลงนามโดยรัฐมนตรี
- “**ผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (ปคร.)**” หมายถึง ผู้ประสานงานเกี่ยวกับการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา เรียกโดยย่อว่า “ปคร.” และให้ใช้ชื่อภาษาอังกฤษว่า “Cabinet and Parliamentary Liaison Officer” เรียกโดยย่อว่า “CPLO”
- “**บันทึกสรุปรื่อง**” หมายถึง เอกสารที่สำนักงานรัฐมนตรีจัดทำขึ้นโดยสรุปประเด็นสาระสำคัญ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่รัฐมนตรีและผู้บริหารทางการแพทย์ ในการพิจารณาเรื่องที่หน่วยงานในสังกัดและในกำกับกระทรวงสาธารณสุข รวมถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐมนตรีและผู้บริหารทางการแพทย์
- “**ถูกต้อง**” หมายถึง หน่วยงานในสังกัดและในกำกับดำเนินการเสนอเรื่องทั่วไป /ร่างกฎหมาย เรื่องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ .ศ. ๒๕๔๘
- “**ครบถ้วน**” หมายถึง เอกสาร (สิ่งที่ส่งมาด้วย) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี มีความถูกต้อง และตรงตามจำนวนที่หน่วยงานแจ้งไว้ในเอกสารตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

“กรอบระยะเวลาที่กำหนด” หมายถึง การกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการทำงานในการเสนอเรื่องทั่วไป/ร่างกฎหมายเสนอต่อคณะรัฐมนตรี ที่หน่วยงานในกำกับและในสังกัดเสนอต่อคณะรัฐมนตรี โดยถือปฏิบัติร่วมกันว่า กรณีหน่วยงานในสังกัดและในกำกับเสนอเรื่องทั่วไป /ร่างกฎหมายเสนอต่อรัฐมนตรี ให้ดำเนินการทันทีและกำหนดเป็นเรื่องเร่งด่วน มีการกำกับด้วยระยะเวลาในการทำงานแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน โดยกำหนดระยะเวลาเริ่มตั้งแต่ลงทะเบียนรับเข้าสำนักงานรัฐมนตรี วิเคราะห์กัลลักรอง และตรวจสอบเอกสาร จนถึงส่งเอกสารออกไปยังผู้บริหารท่า งการเมืองเพื่อพิจารณา ใช้ระยะเวลา ๒๖๐ นาที/เรื่อง (๔.๓๐ ชั่วโมง/เรื่อง) (กรณีไม่มีการแก้ไข/ปรับปรุงเอกสาร)

เรื่องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทันในการเสนอความเห็นต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข

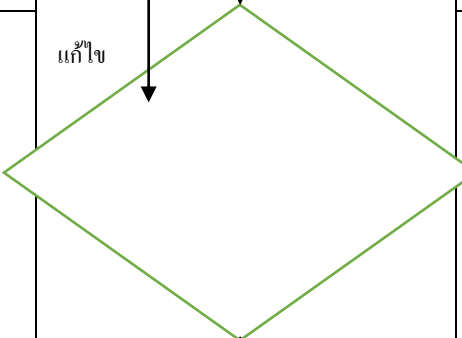
คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี
---------------------	-----------------------------

หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

๕. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กระบวนการรับเรื่องเสนอเรื่องต่อรัฐมนตรี

๕.๑.๑ การเสนอเรื่องทั่วไป/ร่างกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
งานธุรการ กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ		-บันทึกข้อความ ปลัด สธ.เรียนรัฐมนตรี -หนังสือเรียนรองนายกรัฐมนตรี -หนังสือเรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรี -บันทึกเรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (รองนายกรัฐมนตรีลงนาม) -เอกสารประกอบการพิจารณา	๑๐ นาที
จนท. งานประสานคณะรัฐมนตรี		-พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่อง และการประชุมคณะรัฐมนตรี พ .ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๘ -ระเบียบงานสารบรรณ -Template การเสนอเรื่องต่อ คณะรัฐมนตรีตามที่สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีกำหนด	ไม่เกิน ๑๘๐ นาที
จนท. งานประสานคณะรัฐมนตรี		-บันทึกสรุปประเด็นสาระสำคัญของ เรื่องที่หน่วยงานเสนอรัฐมนตรีเสนอ ปคร.(ผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและ รัฐสภา) เพื่อทราบก่อนเสนอ รัฐมนตรี -หนังสือเสนอรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา ลงนาม	
จนท. งานประสานคณะรัฐมนตรี		-บันทึกสรุปประเด็นสาระสำคัญของ เรื่องที่หน่วยงานเสนอรัฐมนตรีลงนาม เพื่อเสนอต่อ ครม. -หนังสือเสนอรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา ลงนาม	๑๐ นาที
-หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุน วิชาการ -หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี -เลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข/ ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข		-บันทึกสรุปประเด็นสาระสำคัญของ เรื่องที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรี -เอกสารเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา -หนังสือเสนอรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา ลงนาม	๖๐ นาที
-รัฐมนตรีว่าการกระทรวง สาธารณสุข /รัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงสาธารณสุข		-เอกสารได้รับการลงนามครบถ้วน ทุกฉบับ	-

คู่มือการปฏิบัติงาน

เสนอคณะรัฐมนตรี

หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน
๑.รับเรื่องทั่วไป/ร่างกฎหมายเสนอต่อคณะรัฐมนตรี (กรม.) จากงานสารบรรณซึ่งมีการลงทะเบียนรับเรื่อง	-เรื่องทั่วไป/ร่างกฎหมายเสนอต่อคณะรัฐมนตรีมีการลงทะเบียนรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. พิจารณาเรื่องโดยวิเคราะห์เรื่องในประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เรื่องทั่วไป/ร่างกฎหมายที่เสนอเป็นเรื่องเสนอรัฐมนตรีลงนามเพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี - หนังสือ /เอกสารที่เสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาลงนามเสนอคณะรัฐมนตรีได้มีการเสนอผ่านระบบสายงานการบังคับบัญชาโดยเสนอผ่านปลัดกระทรวง/รองปลัดกระทรวงก่อนเสนอรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว ถ้าไม่ผ่านส่งคืนงานสารบรรณแจ้งหน่วยงานดำเนินการเสนอตามลำดับชั้น - เอกสารประกอบภา รพิจารณาที่มีสิ่งที่ส่งมาด้วยถูกต้องครบถ้วน - การเสนอ เรื่องทั่วไป /ร่างกฎหมาย ต่อคณะรัฐมนตรีหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือตามรูปแบบ (Template) ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดในแต่ละประเภทของเรื่องที่เสนอ - การเสนอเรื่องทั่วไป/ร่างกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรีหน่วยงานเจ้าของเรื่องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๘ - รูปการเสนอหนังสือหน่วยงานเจ้าของเรื่องปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ 	-เรื่องทั่วไป/ร่างกฎหมายมีเนื้อหาชัดเจน ครอบคลุมถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบแล้วปฏิบัติตาม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ .ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ. ศ. ๒๕๔๘ ตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุดที่ นร ๐๕๐๖/ว ๓๖ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๔ และระเบียบงานสารบรรณ -เนื้อหาไม่มีคำผิด
๓.จัดทำบันทึกสรุปเรื่อง พร้อมเสนอข้อพิจารณาและข้อเสนอเสนอ ปคร. เพื่อทราบ	จัดทำบันทึกสรุปเรื่องและเสนอต่อ ปคร. (ผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา)
คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี

หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

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	-หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีรับเรื่อง ทัวไป /ร่างกฎหมายที่รัฐมนตรีลงนามแล้ว ลงลายมือชื่อในหนังสือออก -เอกสารที่ได้รับครบถ้วน
๗. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเอกสารเรื่อง ทัวไป/ร่างกฎหมายที่รัฐมนตรีลงนามจากงานสารบรรณ	- หน่วยงานนำเอกสารออกเลขหนังสือจากสารบรรณกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง สธ .ไปเสนอต่อเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หลังจากออกเลขหนังสือภายใน ๓ วันทำการ
๘. จัดเก็บสำเนาหนังสือลงนามใส่แฟ้มเอกสาร	-จัดเก็บสำเนาหนังสือใส่แฟ้มเพื่อการสืบค้น เอกสารภายใน ๑ วันทำการ

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี
---------------------	-----------------------------

หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

๕.๑.๒ การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
งานธุรการ กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ		-บันทึกข้อความ ปลัดสช. เรียน รัฐมนตรี -หนังสือเรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรี -เอกสารประกอบการพิจารณา	๑๐ นาที
จนท. งานประสานคณะรัฐมนตรี		-พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอ เรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อ คณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๘ -ระเบียบงานสารบรรณ -Template การเสนอความเห็นต่อ คณะรัฐมนตรีตามที่สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีกำหนด	๓๐ นาที
จนท. งานประสานคณะรัฐมนตรี		- บันทึกสรุปประเด็นสาระสำคัญของ เรื่องที่เสนอความเห็นเพื่อประกอบการ พิจารณาของคณะรัฐมนตรี -หนังสือเสนอรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา ลงนามเสนอความเห็นประกอบการ พิจารณาของคณะรัฐมนตรีพร้อม เอกสารประกอบการพิจารณา	๒๐ นาที
-หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุน วิชาการ -หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี -เลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข/ ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข		- บันทึกสรุปประเด็นสาระสำคัญของ เรื่องที่เสนอความเห็นเพื่อประกอบการ พิจารณาของคณะรัฐมนตรี -หนังสือเสนอรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา ลงนามเสนอความเห็นประกอบการ พิจารณาของคณะรัฐมนตรีพร้อม เอกสารประกอบการพิจารณา	๓๐ นาที
-รัฐมนตรีว่าการกระทรวง สาธารณสุข /รัฐมนตรีช่วยว่า การกระทรวงสาธารณสุข		-เอกสารได้รับการลงนามครบถ้วน ทุกฉบับ	-

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี
---------------------	-----------------------------

หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

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.เป็นเรื่องเสนอรัฐมนตรีลงนามเพื่อเสนอต่อ คณะรัฐมนตรี - หนังสือ- เอกส ารที่เสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาลงนามเสนอคณะรัฐมนตรีได้มีการเสนอผ่านระบบสายงานการบังคับบัญชาโดยเสนอผ่าน ปลัดกระทรวง/รองปลัดกระทรวงก่อนเสนอรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว ถ้าไม่ผ่านส่งคืนงานสารบรรณแจ้งหน่วยงานดำเนินการเสนอตามลำดับชั้น - เอกสารประกอบการพิจารณาที่มีสิ่งที่ ส่งมาด้วย ถูกต้องครบถ้วน - การเสนอ เรื่องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ ครม. หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือตามรูปแบบ (Template) ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดในแต่ละประเภทของเรื่องที่เสนอ - การเสนอเรื่องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ ครม.หน่วยงานเจ้าของเรื่องปฏิบัติตาม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุม คณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ - รูปการเสนอหนังสือหน่วยงานเจ้าของเรื่องปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ 	<p>-เรื่องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ ครม.มีเนื้อหาชัดเจน ครอบคลุมถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบแล้วปฏิบัติตาม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ .ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๘ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๓ และระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>-เนื้อหาไม่มีคำผิด</p>
<p>คู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี</p>
	<p>เอกสารเลขที่</p>
	<p>แก้ไขครั้งที่ :</p>

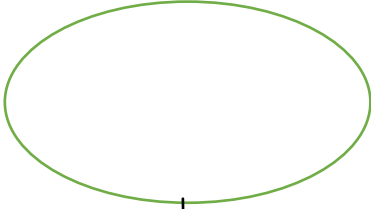


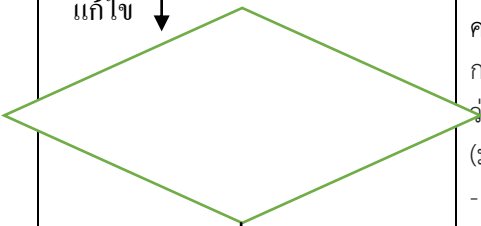
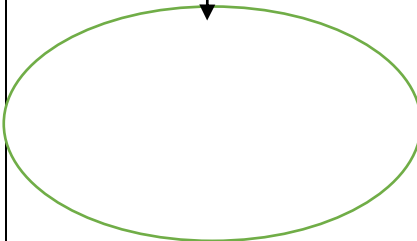
หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :
------------------------------------	-----------------	-----------

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน
๓. จัดทำบันทึกสรุปเรื่อง พร้อมเสนอข้อพิจารณา และข้อเสนอเพื่อการพิจารณาสั่งการลงนามของผู้มีอำนาจ	-จัดทำบันทึกสรุปเรื่องและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา -เนื้อหาที่สรุปมีความกระชับ ครอบคลุมถูกต้อง ไม่มีคำผิด -เอกสารมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง
๔. เสนอเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ กรณีเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชามีการแก้ไข เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการประสานหน่วยงานแก้ไขและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาใหม่ตามลำดับ	จัดทำบันทึกสรุปเรื่องและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา -เนื้อหาที่สรุปมีความกระชับ ครอบคลุมถูกต้อง ไม่มีคำผิด -เอกสารมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง
๕. รับเอกสารที่รัฐมนตรีพิจารณาลงนามจากหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี	-หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีรับเรื่องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ ครม . ลงลายมือชื่อในหนังสือออก -เอกสารที่ได้รับครบถ้วน
๖. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเรื่องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ ครม . ที่รัฐมนตรีลงนามแล้ว จากงานสารบรรณ สำนักงานรัฐมนตรี กรณีเร่งด่วน สำนักงานรัฐมนตรีดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	- หน่วยงานนำเอกสารที่ออกเลขหนังสือจากสารบรรณกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง สธ . ไปเสนอต่อเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หลังจากออกเลขหนังสือ ภายใน ๓ วันทำการ กรณีเร่งด่วน สำนักงานรัฐมนตรีออกเลขหนังสือจากสารบรรณกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง สธ และดำเนินการจัดส่งให้ทันการประชุมคณะรัฐมนตรี
๗. จัดเก็บสำเนาหนังสือลงนามใส่แฟ้มเอกสาร	-จัดเก็บสำเนาหนังสือใส่แฟ้มเพื่อการสืบค้น เอกสาร ภายใน ๑ วันทำการ

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒ กระบวนการดำเนินการตามเอกสารจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๑ 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 เพื่อนำ เรียนรัฐมนตรีเพื่อทราบ /พิจารณา มอบปลัด สธ . สั่งการหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติ ครม. - เอกสารอ้างอิง	๑๕ นาที
-หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุน วิชาการ -หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี -เลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข/ ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข	แก้ไข 	-หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีเรียนรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข/รัฐมนตรีช่วย ว่าการกระทรวงสาธารณสุข (มติ ครม.) - บันทึกสรุปประเด็นสาระสำคัญของ มติ ครม. - เอกสารอ้างอิง	๓๐ นาที
-รัฐมนตรีว่าการกระทรวง สาธารณสุข /รัฐมนตรีช่วย ว่าการกระทรวงสาธารณสุข		-เอกสารได้รับการลงนามสั่งการ	-

หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

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. สำเนาเอกสารหนังสือจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (เอกสารมติ ครม .) ให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง(หน่วยงานในสังกัดและในกำกับ สธ.)	-สำเนาเอกสารที่ยังไม่มีการส่งการได้ส่งถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่องทันทีที่สำนักงานรัฐมนตรีได้รับเอกสารจาก สสค .โดยผ่านทางโทรสาร หรือแจ้งผ่านทางโทรศัพท์ให้กับเจ้าของเรื่องทราบเพื่อมารับเอกสารโดยตรงจากสำนักงานรัฐมนตรีเพื่อดำเนินการตามมติ ครม.ในเบื้องต้น
๕. จัดทำ บันทึกสรุป มติ ครม .เสนอรัฐมนตรีเพื่อทราบ/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

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี
---------------------	-----------------------------

หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

๕.๒.๒ การสรุปเอกสารแจ้งเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
งานธุรการ กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ		-หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีเรียนรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข (แจ้งเสนอ ความเห็นประกอบการพิจารณาของ กรม.) -เอกสารประกอบ(สิ่งที่ส่งมาด้วย)	๕ นาที
จนท. งานประสานคณะรัฐมนตรี		-สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีเรียนรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข (แจ้งเสนอ ความเห็นประกอบการพิจารณาของ กรม.) -เอกสารประกอบ(สิ่งที่ส่งมาด้วย)	๒๐ นาที
จนท. งานประสานคณะรัฐมนตรี		- บันทึกสรุปประเด็นสาระสำคัญของ เรื่องเรียนเลขานุการรัฐมนตรีฯเพื่อ นำเรียนรัฐมนตรีพิจารณาอุปถัมภ์ สธ. ส่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตอบความเห็น - เอกสารประกอบ(สิ่งที่ส่งมาด้วย)	๑๐ นาที
-หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุน วิชาการ -หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี -เลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข		-หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีเรียนรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข (แจ้งเสนอ ความเห็นประกอบการพิจารณาของ กรม.) - บันทึกสรุปประเด็นสาระสำคัญของ เรื่องเสนอความเห็น - เอกสารประกอบ(สิ่งที่ส่งมาด้วย)	๑๕ นาที
-รัฐมนตรีว่าการกระทรวง สาธารณสุข		-เอกสารได้รับการลงนามสั่งการ	-

0

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :

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

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :

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.จัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	-ภายใน ๑ วันทำการ
๔. เสนอเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ธรรมเนียมเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาไม่ถูกต้องหรือมีบัญชาให้แก้ไข เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการแก้ไขและจัดทำบันทึกสรุปเสนอต่อผู้บังคับบัญชาใหม่	-ภายใน ๑ วันทำการ
๕.ดำเนินการตามคำบัญชาของผู้มีอำนาจสั่งการ	-ภายใน ๑ วันทำการ
๖.ลงทะเบียนสำหรับการติดตามหน่วยงานในการเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ ครม.	-มีสำเนาติดตามเรื่องและทราบข้อมูลหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ ครม.
๗. บริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร	-จัดเก็บสำเนาหนังสือใส่แฟ้มเอกสาร ภายใน ๑ วันทำการ

หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

๕.๒.๓ การสรุปเอกสารแจ้งดำเนินการจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
งานธุรการกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ		-หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข (แจ้งดำเนินการ) -เอกสารประกอบ(สิ่งที่ส่งมาด้วย)	๕ นาที
จนท.งานประสานคณะรัฐมนตรี		- บันทึกสรุปประเด็นสาระสำคัญของเรื่องเรียนเลขานุการรัฐมนตรีฯ เพื่อนำเรียนรัฐมนตรีพิจารณาขอปลดสธ. สั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่งการ	๑๐ นาที
-หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ -หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี -เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข		-หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข (สลด. แจ้งดำเนินการ) - บันทึกสรุปประเด็นสาระสำคัญของเรื่อง - เอกสารประกอบ(สิ่งที่ส่งมาด้วย)	๑๐ นาที
-รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข		-เอกสารได้รับการลงนามสั่งการ	-
งานธุรการกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ		-แฟ้มทะเบียนเรื่องออกจากกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	๕ นาที

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี
---------------------	-----------------------------

หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี
---------------------	-----------------------------

หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

๕.๓ กระบวนการจัดทำรายงาน/เอกสาร เรืองเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

๕.๓.๑ การจัดทำเอกสารสรุปเปรียบเทียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
พนักงานขับรถ งานบริหารทั่วไป		- เอกสารระเบียบวาระการประชุม คณะรัฐมนตรี	๑ ชม.
จนท. ผู้รับผิดชอบ (ตามตารางปฏิบัติงาน กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ)		-บันทึกสรุปเปรียบเทียบวาระการประชุม กรม.	๑๕ นาที
จนท. ผู้รับผิดชอบ (ตามตารางปฏิบัติงาน กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ)		-บันทึกสรุปเปรียบเทียบวาระการประชุม 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		-สำเนابันทึกสรุปเปรียบเทียบวาระการ ประชุม กรม. -สำเนาบันทึกแจ้งหน่วยงาน -สำเนาเอกสารเรื่องที่ได้รับการบรรจุ วาระการประชุม	๕ นาที

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี
---------------------	-----------------------------

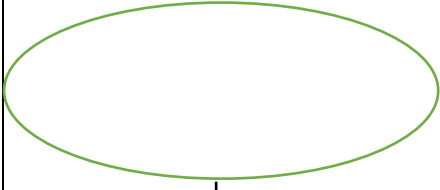

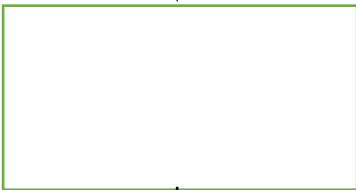



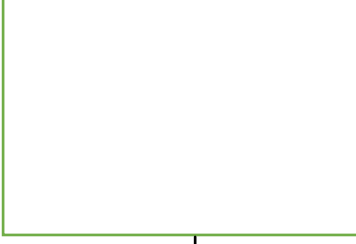

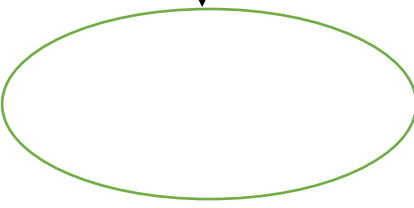
หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน
๑. ขอรถยนต์จากงานบริหารทั่วไปเพื่อไปรับเอกสารระเบียบวาระการประชุมจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (ตามวันเวลาและสถานที่ที่ สลค.แจ้ง)	-เอกสารระเบียบวาระการประชุมกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการได้รับไม่มีความเสียหาย สิ่งที่ส่งมาด้วยครบถ้วน (ถ้ามี)
๒. จัดทำบันทึกสรุประเบียบวาระ การประชุม ครม. เสนอต่อผู้บริหารการเมือง	-จัดทำบันทึกข้อความและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๑๐ นาที -เนื้อหาบันทึกข้อความมีความกระชับ ครอบคลุม ถูกต้อง ไม่มีคำผิด -เอกสารมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง
๓. จัดทำบันทึกสรุประเบียบวาระการประชุม ครม. แจ้งและเสนอต่อปลัดสธ./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 ๒ หน้ากระดาษ A ๔)
๗. จัดเก็บสำเนาฉบับสรุประเบียบวาระการประชุมในตู้เอกสาร	-จัดเก็บสำเนาฉบับใส่ตู้เอกสารเพื่อการสืบค้นเอกสาร ภายใน ๑ วันทำการ

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

๕.๓.๒ การจัดทำรายงานผลการดำเนินการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
จนท.งานประสาน คณะรัฐมนตรี		- เพิ่มบัญชีรวบรวมเรื่องทั่วไป/ 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

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน
๑. รวบรวมข้อมูลบัญชีเรื่องที่หน่วยงานเสนอเรื่อง ทั่วไป/ร่างกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี	- ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน
๒. ปรับปรุงข้อมูล ความก้าวหน้าของเรื่องทั่วไป/ร่าง กฎหมาย เรื่องเสนอต่อคณะรัฐมนตรีให้เป็นปัจจุบัน	- ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๓. เสนอข้อมูลบัญชีเรื่องเสนอต่อคณะรัฐมนตรีให้ หน.กลุ่มงาน พิจารณาก่อนส่งผู้เกี่ยวข้อง	- ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน และทันกำหนดระยะเวลาที่ผู้บริหารกำหนด
๔. ส่งข้อมูลบัญชีเรื่องเสนอต่อคณะรัฐมนตรีให้ ผู้เกี่ยวข้อง (ตามข้อสั่งการ) ผ่านทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์	-ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน และทันกำหนดระยะเวลาที่ผู้บริหารกำหนดให้ส่ง -ผู้เกี่ยวข้องได้รับเอกสารผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ครบถ้วน
๕. จัดเก็บสำเนาข้อมูลในแฟ้มเอกสาร	จัดเก็บสำเนาหนังสือใส่แฟ้มเอกสาร ภายใน ๑ วัน ทำการ

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๖.๑ การวิเคราะห์หลักกรองเรื่องทั่วไป ร่างกฎหมาย เสนอต่อรัฐมนตรี

การวิเคราะห์หลักกรองเรื่องทั่วไป ร่างกฎหมาย เสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาลงนามเสนอ
คณะรัฐมนตรี มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบหนังสือ/เอกสารที่เสนอต่อรัฐมนตรี ดังนี้

(๑.๑) ตรวจสอบหนังสือ/เอกสารที่เสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาลงนามเสนอคณะรัฐมนตรีได้มี
การเสนอผ่านระบบสายงานการบังคับบัญชาโดยเสนอผ่านปลัดกระทรวง/รองปลัดกระทรวงก่อนเสนอรัฐมนตรี
พิจารณาแล้วหรือไม่ เอกสารประกอบการพิจารณามีสิ่งที่ส่งมาด้วยถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

(๑.๒) การเสนอเรื่องทั่วไป/ร่างกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรีหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือ
ตามรูปแบบ (Template) ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดในแต่ละประเภทของเรื่องที่เสนอหรือไม่
(ภาพประกอบที่ ๑ - ๔)

(๑.๓) การเสนอ เรื่องทั่วไป/ร่างกฎหมาย ต่อคณะรัฐมนตรีหน่วยงานเจ้าของเรื่องปฏิบัติ ตาม
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ .ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ .ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่ เอกสารประกอบการพิจารณาของ
คณะรัฐมนตรีมีจำนวนถูกต้องตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดหรือไม่

(๑.๔) รูปการเสนอหนังสือหน่วยงานเจ้าของเรื่องปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณหรือไม่
กรณีเอกสารตามที่กล่าวมายังไม่ถูกต้อง ครบถ้วนให้แจ้งส่วนราชการที่เสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีขอให้จัดส่ง
เอกสารหลักฐานดังกล่าวเพิ่มเติม รวมถึงปรับแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องก่อนเสนอรัฐมนตรีเพื่อประกอบการ
พิจารณา

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์หลักกรองเอกสารที่เสนอต่อรัฐมนตรี ดังนี้

(๒.๑) แนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องทั่วไป/ร่างกฎหมายเพื่อต่อคณะรัฐมนตรีเป็นไปตามที่ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดระยะเวลาในการส่งเรื่องกำหนดหรือไม่ (ภาพประกอบที่ ๙)

(หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๑/ว ๒๔ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒)

(๒.๒) เนื้อหาครอบคลุมประเด็นต่างๆ ในแต่ละหัวข้อ อดตามรูปแบบ (Template) ซึ่งกำหนดในแต่ละประเภทของเรื่องที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรี โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้กำหนดไว้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเขียนและสรุปประเด็นเนื้อหาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีหรือไม่ (ภาพประกอบที่ ๑ - ๔)

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

ขั้นตอนที่ ๓ ภายหลังรัฐมนตรีลงนามหนังสือเสนอต่อคณะรัฐมนตรี หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

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

(๓.๒) จัดเตรียมเอกสารสรุปคำเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี กรณีเรื่องบรรจุมารการประชุมคณะรัฐมนตรีเป็นเรื่องเพื่อพิจารณา (ภาพประกอบที่ ๗)

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

(๓.๔) สถานที่จัดส่งหนังสือเอกสารเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

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

รัฐบาล

๖.๒ การวิเคราะห์หลักกรองเรื่องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

การวิเคราะห์หลักกรองเรื่องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาลงนามมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบหนังสือ/เอกสารที่เสนอต่อรัฐมนตรี ดังนี้

(๑.๑) ตรวจสอบหนังสือ/เอกสารที่เสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาลงนามเสนอคณะรัฐมนตรีได้มีการเสนอผ่านระบบสายงานการบังคับบัญชาโดยเสนอผ่านปลัดกระทรวง/รองปลัดกระทรวงก่อนเสนอรัฐมนตรีพิจารณาแล้วหรือไม่ เอกสารประกอบการพิจารณามีสิ่งที่ส่งมาด้วยถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

(๑.๒) การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือตามรูปแบบ (Template) ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดหรือไม่ (ภาพประกอบที่ ๕)

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีที่เสนอต่อรัฐมนตรี ดังนี้

(๒.๑) แนวทางปฏิบัติในการส่งเอกสาร เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีเป็นไปตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดระยะเวลาในการส่งเรื่องกำหนดหรือไม่

(๒.๒) เนื้อหาครอบคลุมประเด็นต่างๆ ในแต่ละหัวข้อตามรูปแบบ (Template) ซึ่งกำหนด โดยสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีได้กำหนดไว้เพื่อใช้เป็นแนวทางในเสนอความเห็นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีหรือไม่ (ภาพประกอบที่ ๕)

(๒.๓) สำนักงานรัฐมนตรีจัดทำสรุปประเด็นข้อเสนอของส่วนราชการเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาเสนอผ่านผู้บริหารทางการเมือง (เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข/ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข) เพื่อเสนอรัฐมนตรีพิจารณาลงนามเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

ขั้นตอนที่ ๓ ภายหลังก่อนรัฐมนตรีลงนามหนังสือเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ออกเลขที่หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ณ สำนักบริหารกลาง ชั้น ๒ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยัง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ภายใน ๓ วันทำการของการออกเลขหนังสืออื่นๆ (ภาพประกอบที่ ๙)

(๓.๒) กรณีเร่งด่วนสำนักงานรัฐมนตรีดำเนินการออกเลขที่หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ณ สำนักบริหารกลาง ชั้น ๒ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยด่วนที่สุด

(๓.๓) สถานที่จัดส่งหนังสือเอกสารเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี
- หนังสือเรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส ๓ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล


เอกสารอ้างอิง

๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๘
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๕๐๑/ว ๒๔ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง การส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ตัวอย่างแบบฟอร์ม (Template) จากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ที่		<p>แบบหนังสือส่วนราชการเสนอเรื่องต่อ คณะรัฐมนตรี (แบบทั่วไป ๑๐ ข้อ)</p> <p>ระทรวงสาธารณสุข นนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐</p>
-----	---	---

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

-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 โดยแยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน สำหรับกรณีการขอให้มีการทบทวนมติคณะรัฐมนตรีต้องระบุให้ชัดว่าจะขอยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมมติคณะรัฐมนตรีจากเดิมเป็นอย่างไร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

()

รัฐมนตรีว่าการกระทรวง / หัวหน้าหน่วยงาน

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร

โทรสาร

E-mail

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

ที่ สธ



แบบหนังสือส่วนราชการเสนอเรื่องต่อ
คณะรัฐมนตรี (แบบทั่วไป ๑๐ ข้อ)

กระทรวงสาธารณสุข

นนทิวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

ที่ สธ



(แบบหนังสือเสนอ กรมประมงกฎหมาย(แบบสั้น))

กระทรวงสาธารณสุข

นนทิวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ที่	เรื่อง	วันที่มีมติ	สาระสำคัญ
๑			
๒			
...			

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

ที่ สธ



(แบบหนังสือเสนอ กรมประมงกฎหมาย(แบบยาว))

กระทรวงสาธารณสุข
เนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ที่	เรื่อง	วันที่มีมติ	สาระสำคัญ
๑			
๒			

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

๘. ความเห็นของคณะกรรมการ ...

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

-๓-

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"/>	

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 ...

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

๙. ข้อเสนอของส่วนราชการ

๙.๑

๙.๒

ระบุประเด็นที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องต้องการให้คณะรัฐมนตรีมีมติ เช่นรับทราบ อนุมัติ หรือเห็นชอบ โดยแยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน สำหรับกรณีเป็นการขอให้มีการทบทวนมติคณะรัฐมนตรี ต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะขอยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงมติคณะรัฐมนตรีเดิมอย่างไร หรือไม่

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี
---------------------	-----------------------------

หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

ที่

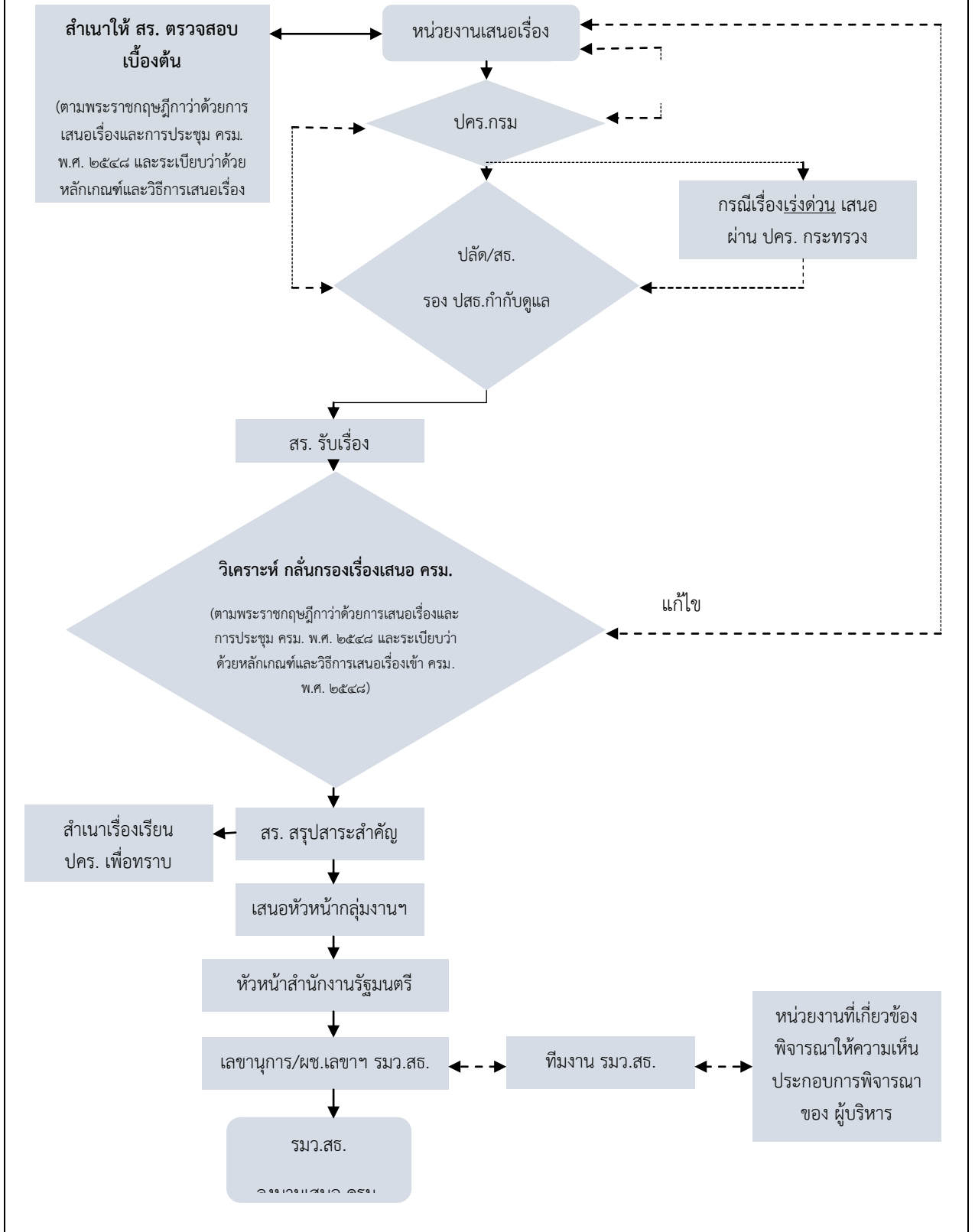


ที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

ภาพประกอบที่ ๒

ผังกระบวนการ ภาพรวมการเสนอเรื่องเสนอต่อคณะรัฐมนตรี (สร.)



คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

ภาพประกอบที่ ๗

(แบบตัวอย่าง)
คำเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีวาระเพื่อพิจารณา
ลำดับที่.....

เรื่อง.....

โดย

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

.....

กราบเรียน ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี

ข้อเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา พร้อมเหตุผล (แยกประเด็นเป็นข้อๆ)

.....

สรุปความเป็นมา เรื่องที่เสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา (ต้นเรื่อง)

.....

สรุปความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

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

.....

ความเห็นของกระทรวงสาธารณสุข

(เห็นด้วย หรือขัดแย้งกับความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างไรบ้าง ยกเหตุผล

ประกอบด้วย)

.....

จึงเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา

หมายเหตุ : โปรดสรุปประเด็นหรือสาระสำคัญโดยย่อความความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษพิมพ์

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

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

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี.....	เรื่อง งานประสานคณะรัฐมนตรี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

ภาพประกอบที่ ๙

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 ถวายทรงลงพระปรมาภิไธยหรือนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ 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 เรื่องที่มีได้กำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการแน่นอน ให้ส่งถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยด่วน

๓.๓ เรื่องปกติให้เสนอความเห็นต่อ สลค. ภายใน ๒ สัปดาห์

ดังนั้น เพื่อให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขมีข้อมูลประกอบการตัดสินใจอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ในการพิจารณาลงนามเสนอเรื่องต่อรองนายกรัฐมนตรีและเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักงานรัฐมนตรี จึงขอความร่วมมือหน่วยงานในสังกัดและในกำกับส่งเรื่องที่จะเสนอคณะรัฐมนตรีดำเนินการให้เสนอเรื่องถึงสำนักงานรัฐมนตรี ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนระยะเวลา ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด มิฉะนั้นเรื่องดังกล่าวอาจไม่ได้รับการบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีตามกำหนด ซึ่งจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

๘. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะ
สำนักงานรัฐมนตรี	ห้องทำงานประธาน คณะรัฐมนตรี	งานประสานคณะรัฐมนตรี	เรียงลำดับแยกเป็น เรื่อง	๕
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์				
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข				
กรมการแพทย์				
กรมควบคุมโรค				
กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและ การแพทย์ทางเลือก				
กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์				
กรมสุขภาพจิต				
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ				
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา				
กรมอนามัย				
องค์การเภสัชกรรม				
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ				
โรงพยาบาลบ้านแพ้ว				
สถาบันวิจัยแห่งชาติ (องค์การมหาชน)				
สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ				
สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ				
สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)				
สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข				
สภาวิชาชีพ				
หน่วยงานต่างๆ				
แต่งตั้ง				
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี				
หนังสือเวียนส่วนราชการอื่น				
หนังสือเวียนสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี				
ข้อเสนอแนะเพื่อการปฏิรูปตามมาตรา ๓๑				
รายงานผลการพิจารณาคำร้องเพื่อ เสนอแนะนโยบายและข้อเสนอในการ ปรับปรุงกฎหมาย				
ผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและ รัฐสภา				

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

คณะทำงานประสานคณะรัฐมนตรี ได้จัดทำแนวทางการดำเนินงานประสานคณะรัฐมนตรีในเรื่องเสนอทั่วไป/ร่างกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี เรื่องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา ของคณะรัฐมนตรี การบันทึกสรุปรื่องมติคณะรัฐมนตรี และประเด็นสำคัญของหนังสือที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งให้ดำเนินการเพื่อเสนอรัฐมนตรีทราบ/พิจารณาโดยได้กำหนดขั้นตอน ระยะเวลาของการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และมีการติดตามประเมินผลในระหว่างดำเนินงาน โดยจัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือของแนวทางแก่หน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

๑๐. ภาคผนวก

แบบแบบฟอร์ม

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

**กฎกระทรวง
แบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงสาธารณสุข
พ.ศ. ๒๕๔๕**

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

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 และให้ความเห็นแก่รัฐมนตรีเกี่ยวกับการปฏิบัติการกิจของรัฐมนตรี ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ ติดตามความเคลื่อนไหวทางการเมือง และรายงานเพื่อการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

สุดารัตน์ เกตุราพันธ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

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 ความรวมถึงกฎสำนักนายกรัฐมนตรี กฎทบวง กฎ ก.พ. และกฎที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเช่นเดียวกับกฎกระทรวง

มาตรา ๔ การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีให้เสนอได้ เฉพาะเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะรัฐมนตรีหรือให้ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

(๒) ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชกำหนด

(๓) เรื่องที่ต้องเสนอให้สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา หรือรัฐสภาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ

(๔) ร่างพระราชกฤษฎีกา

(๕) ร่างกฎกระทรวงเกี่ยวกับนโยบายสำคัญที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

(๖) ร่างระเบียบ ร่างข้อบังคับ หรือร่างประกาศที่มีผลบังคับแก่ส่วนราชการโดยทั่วไป

(๗) เรื่องที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศหรือที่เกี่ยวกับองค์การระหว่างประเทศที่มีผลผูกพันรัฐบาลไทย

(๘) การริเริ่มโครงการลงทุนขนาดใหญ่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน 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) ในกรณีที่คณะกรรมการใดมีนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือทบวงเป็นประธานกรรมการของคณะกรรมการนั้น ให้นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือทบวงแล้วแต่กรณี ในฐานะประธานกรรมการ เป็นผู้ลงนามเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีได้

(๒) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐผู้เสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเป็นองค์กรอิสระที่ไม่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหาร ให้หัวหน้าองค์กรอิสระนั้นเป็นผู้ลงนามเสนอเรื่องไปยังนายกรัฐมนตรี

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหารประสงค์จะเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้ลงนามเสนอเรื่องตามวรรคหนึ่ง ให้ส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อดำเนินการต่อไป

มาตรา ๗ เรื่องที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔ (๑) (๔) (๗) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑)1 และเรื่องที่ผ่านมาการกลั่นกรองของคณะบุคคลตามมาตรา ๕ แล้ว ถ้าคณะรัฐมนตรีเห็นว่าเป็นเรื่องที่เป็นภารกิจปกติหรือมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนแล้ว คณะรัฐมนตรีจะมีมติมอบหมายเป็นการทั่วไปให้นายกรัฐมนตรีหรือรอง

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

นายกรัฐมนตรีเป็นผู้อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ หรือมีคำสั่งแทนคณะรัฐมนตรีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ให้ถือว่าการอนุมัติ ให้ความเห็นชอบ หรือคำสั่งของนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีเป็นมติของคณะรัฐมนตรี

ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีสรุปเรื่องที่นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเพื่อแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบเป็นระยะๆ

มาตรา ๘ การประชุมคณะรัฐมนตรี ในกรณีปกติให้ดำเนินการได้เมื่อมีรัฐมนตรีเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคณะรัฐมนตรีทั้งหมดที่มีอยู่

ในกรณีจำเป็นเพื่อเป็นการรักษาประโยชน์สำคัญของประเทศ หรือมีการฉกฉวยหรือเพื่อประโยชน์ในการรักษาความลับ นายกรัฐมนตรีอาจพิจารณาเรื่องใดกับรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องตามที่นายกรัฐมนตรีเห็นสมควรเพื่อมีมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นได้ และเมื่อมีการประชุมเป็นกรณีปกติให้นายกรัฐมนตรีแจ้งให้ที่ประชุมคณะรัฐมนตรีทราบมติของคณะรัฐมนตรีดังกล่าวด้วย

วิธีการประชุมคณะรัฐมนตรีจะดำเนินการโดยเชิญรัฐมนตรีมาร่วมประชุม ณ สถานที่ที่กำหนด หรือโดยวิธีอื่นใดซึ่งผู้ร่วมประชุมสามารถปรึกษาหารือกันได้แม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๙ ในการประชุมคณะรัฐมนตรีในกรณีปกติตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีต้องจัดส่งวาระการประชุมพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณะรัฐมนตรีทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งวันก่อนการประชุมคณะรัฐมนตรี เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน นายกรัฐมนตรีจะอนุมัติให้เสนอโดยไม่ต้องส่งวาระการประชุมล่วงหน้าก็ได้ แต่ในกรณีที่เป็นเรื่องที่มีผลให้มีการอนุมัติงบประมาณ นายกรัฐมนตรีจะอนุมัติดังกล่าวได้ต่อเมื่อเป็นกรณีฉุกเฉินและมีความจำเป็นเพื่อรักษาประโยชน์สำคัญของประเทศหรือประชาชน

การส่งวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะส่งโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๐ ในการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง 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 ที่ออกโดยมีได้อาศัยอำนาจตามกฎหมายใด พร้อมด้วยข้อเสนอแนะว่าสมควรคงคำสั่งของ

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ :

นายกรัฐมนตรีหรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นต่อไปหรือไม่ เพียงใด และนำเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการหรือดำเนินการต่อไปภายในหนึ่งร้อยสี่วันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีแถลงนโยบายต่อรัฐสภา

มาตรา ๑๔ ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีตรวจสอบคำสั่งของนายกรัฐมนตรีและมติของคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี การบริหารราชการ และข้าราชการ ที่มีผลบังคับอยู่ ก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ พร้อมกับข้อเสนอแนะว่าคำสั่งของนายกรัฐมนตรี หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดควรยกเลิกหรือปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับแนวทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๕ ความในมาตรา ๔ วรรคสอง และมาตรา ๑๑ ให้ใช้บังคับเมื่อมีการแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีต่อรัฐสภาภายหลังวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ

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

มาตรา ๑๗ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี