

ที่ อว ๐๒๑๓/ว๑๐๘๓๔



กระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ถนนพระรามที่ ๖ ราชเทวี กทม. ๑๐๔๐๐
๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี และช่องทางการรับ - ส่งเรื่องระหว่าง
สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีกับหน่วยงานของรัฐ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๑/ว ๘๑ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ได้มีหนังสือถึงกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ
นวัตกรรม เพื่อแจ้งเรื่อง แนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี และช่องทางการรับ - ส่ง
เรื่องระหว่างสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีกับหน่วยงานของรัฐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รูปแบบการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

๑.๑ กรณีส่งเรื่องที่ไม่มีชั้นความลับ หรือเรื่องที่มีชั้นความลับ (ลับและลับมาก) ให้หน่วยงาน
ของรัฐเจ้าของเรื่องส่งเรื่องในรูปแบบไฟล์ PDF และไฟล์ที่สามารถแก้ไขได้ (.docx .xlsx หรือ .pptx) ผ่านช่องทาง
อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) ของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี คือ
saraban@soc.go.th หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านมาตรฐานการส่งข้อมูล e-CMS version 2.0 on
Cloud โดยไม่ต้องนำส่งในรูปแบบเอกสาร

๑.๒ กรณีส่งเรื่องที่มีชั้นความลับ (ลับที่สุด) ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องส่งเรื่องในรูปแบบ
เอกสารเท่านั้น โดยจัดทำสำเนาเรื่องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ชุด

๒. ระยะเวลาการส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะกรรมการรัฐมนตรี ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องส่งเรื่องไปยัง
สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ก่อนวันที่ขอให้นำเสนอคณะกรรมการรัฐมนตรีอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ เว้นแต่มีความจำเป็น
เร่งด่วน ให้ส่งเรื่องได้ภายในเวลาดังต่อไปนี้

๒.๑ การเสนอเรื่องทั่วไปให้ส่งเรื่องก่อนวันที่ขอให้นำเสนอคณะกรรมการรัฐมนตรีอย่างน้อย ๗ วันทำการ

๒.๒ การเสนอเรื่องร่างกฎหมายให้ส่งเรื่องก่อนวันที่ขอให้นำเสนอคณะกรรมการรัฐมนตรีอย่างน้อย

๑๐ วันทำการ

๓. การส่งเรื่องระหว่างสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีกับหน่วยงานภาครัฐ

๓.๑ กรณีเรื่องที่ไม่มีชั้นความลับ หรือเรื่องที่มีชั้นความลับ (ลับและลับมาก) สำนักเลขาธิการ
คณะกรรมการรัฐมนตรีจะส่งเรื่องให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ อีเมลกลาง ของหน่วยงาน
ของรัฐ (saraban@โดเมนของหน่วยงานของรัฐนั้น) ที่ขึ้นทะเบียนกับสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๓.๒ กรณีเรื่องที่มีชั้นความลับ (ลับที่สุด) สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีจะส่งเรื่องในรูปแบบ
เอกสารเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์พาสีทิพย์ หล่อธีรพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สำนักงานปลัดกระทรวงฯ

โทร ๐ ๒๓๓๓ ๓๗๐๐ ต่อ ๕๐๑๑ (อัญชลี)



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

ปลัดกระทรวง
เลขรับ 3916
วันที่ 25 พ.ค. 66
เวลา 17.19 น.

ที่ นร ๐๕๐๑/ว ๘๑

สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี และช่องทางการรับ-ส่งเรื่องระหว่าง
สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีกับหน่วยงานของรัฐ

ผู้ประสานงานคณะกรรมการและรัฐสภา
เลขรับที่ ๑๗๔
วันที่ 29 พ.ค. 2566
เวลา 10:30 น.

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๘๘ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๒/ว ๓๕๗ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓
๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๑/ว ๓๑๖๒ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดแนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี
๒. รายชื่อผู้ประสานงาน

ตามที่สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีได้แจ้งแนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปเพื่อเสนอ
คณะกรรมการ การเสนอความเห็น และการส่งข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ รวมทั้ง
การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการกับสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง
(อีเมลกลาง) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้แนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีสอดคล้อง
กับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี
จึงขอยกเลิกแนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องฯ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๓ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่อง
ไปยังสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี และช่องทางการรับ-ส่งเรื่องระหว่างสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี
กับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. รูปแบบการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

๑.๑ กรณีส่งเรื่องที่ไม่มีชั้นความลับ หรือเรื่องที่มีชั้นความลับ (ลับและลับมาก)
ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องส่งเรื่องในรูปแบบไฟล์ PDF และไฟล์ที่สามารถแก้ไขได้ (.docx .xlsx หรือ .pptx)
ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) ของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี คือ
saraban@soc.go.th หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านมาตรฐานการส่งข้อมูล e-CMS version 2.0 on Cloud
โดยไม่ต้องนำส่งในรูปแบบเอกสาร ยกเว้นบางประเภทเรื่องที่อาจมีการนำส่งในรูปแบบเอกสารควบคู่ไปด้วย

๑.๒ กรณีส่งเรื่องที่มีชั้นความลับ (ลับที่สุด) ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องส่งเรื่องใน
รูปแบบเอกสารเท่านั้น โดยจัดทำสำเนาเรื่องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ชุด ซึ่งเป็นไปตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระยะเวลาการส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะกรรมการรัฐมนตรี

ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี
ก่อนวันที่ขอให้นำเสนอคณะกรรมการรัฐมนตรีอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ส่งเรื่องได้
ภายในเวลาดังต่อไปนี้

๒.๑ การเสนอเรื่องทั่วไป ...

๒.๑ การเสนอเรื่องทั่วไป ให้ส่งเรื่องก่อนวันที่ขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อย ๗ วันทำการ

๒.๒ การเสนอเรื่องร่างกฎหมาย ให้ส่งเรื่องก่อนวันที่ขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนตามข้อ ๒.๑ หรือข้อ ๒.๒ หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนนั้นในหนังสือนำเสนอเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีด้วย

๓. การส่งเรื่องระหว่างสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกับหน่วยงานของรัฐ

๓.๑ กรณีเรื่องที่ไม่มีความลับ หรือเรื่องที่มีความลับ (ลับและลับมาก) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะส่งเรื่องให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) ของหน่วยงานของรัฐ (saraban@โดเมนของหน่วยงานของรัฐนั้น) ที่ขึ้นทะเบียนกับสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านมาตรฐานการส่งข้อมูล e-CMS version 2.0 on Cloud ที่ขึ้นทะเบียนกับ สพร. แล้ว

๓.๒ กรณีเรื่องที่มีความลับ (ลับที่สุด) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะส่งเรื่องในรูปแบบเอกสารเท่านั้น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

มอบ ผ.ช.ปคร ดำเนินการ



(ศาสตราจารย์สิริฤกษ์ ทรงศิวิไล)

ปอว.

26 พ.ค. 2566



(นางณัฐฎ์จारी อนันตศิลป์)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักงานเลขาธิการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๑๑๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๔๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@soc.go.th

มอบ ปอว. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



23/05/2566

(นายดนุช ตันเทอดทิตย์)

เลขา รมว.อว.

ได้รับ คน อัญญา
แจ้ง ก.ค.น.น.
นางฉวีวรรณ / ม.ท.อ.อ.อ.อ.อ.อ.

๒๓-๕-๖๖

รายชื่อผู้ประสานงาน

สำนักงานเลขาธิการ	
• ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๑
• ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารบรรณ	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๑๑๑
• เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารบรรณ	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๑๑๓
เรื่องทั่วไปที่เสนอคณะรัฐมนตรี	
กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี	
• ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๑
• ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบการประชุม	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๔
• ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๑๑
กองพัฒนาศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ	
• ผู้อำนวยการกองพัฒนาศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๐๑
• ผู้เชี่ยวชาญด้านวิเคราะห์ ประมวล และติดตามมติคณะรัฐมนตรี	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๑
• ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๑๑
กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี	
• ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๗๐๑
• ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๗๑๑
เรื่องแต่งตั้ง	
กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
• ผู้อำนวยการกองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๘๐๑
• เจ้าหน้าที่	
○ การแต่งตั้งเอกอัครราชทูต/กงสุล (ต่างประเทศประจำประเทศไทย) และกงสุลของไทยประจำต่างประเทศ	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๒
○ การแต่งตั้งข้าราชการประเภทบริหารระดับสูงและประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๒
○ การแต่งตั้งข้าราชการการเมือง/กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๘๔๓
○ การแต่งตั้งผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ/กรรมการตามกฎหมายและระเบียบของหน่วยงานของรัฐ/กรรมการของรัฐวิสาหกิจ/กรรมการขององค์การมหาชน/กรรมการของหน่วยงานของรัฐ	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๘๔๓
• ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๘๑๑
เรื่องร่างกฎหมาย	
กองนิติธรรม	
• ผู้อำนวยการกองนิติธรรม	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๓๐๑
• ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๓๐๔
• ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๓๑๑
เรื่องวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี	
กองการประชุมคณะรัฐมนตรี	
• ผู้อำนวยการกองการประชุมคณะรัฐมนตรี	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๑
• ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๒๑
• เจ้าหน้าที่	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๒๒-๑๒๒๔

รายละเอียดแนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๑. แนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๑.๑ แบบอักษร

ใช้ตัวอักษรรูปแบบ TH SarabunPSK ขนาด 16 point

๑.๒ รูปแบบไฟล์

๑.๒.๑ ให้จัดส่งเรื่องในรูปแบบไฟล์ PDF และไฟล์ที่สามารถแก้ไขได้ (.docx .xlsx หรือ .pptx)

๑.๒.๒ กรณีเป็นรูปแบบไฟล์ PDF ขอให้เป็นไฟล์ที่สร้างจากไฟล์ Microsoft Word, Excel, Power Point และไม่ควรถูกสร้างจากไฟล์ภาพถ่าย แต่หากจำเป็นต้องสร้างจากไฟล์ภาพถ่ายก็ไม่ควรถูกปรากฏเส้นขอบของภาพ และเนื้อหาที่มีความชัดเจน

๑.๓ มาตรฐานความละเอียด (resolution)

กรณีต้องจัดส่งข้อมูลประเภทแบบพิมพ์ หรือแผนที่ เช่น แผนที่แนบท้ายร่างกฎหมาย ขอให้มีความละเอียด (resolution) ไม่น้อยกว่า 300 DPI

๑.๔ การจัดทำ QR Code

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

๑.๕ กรณีส่งเรื่องที่ไม่มีชั้นความลับ หรือเรื่องที่มีชั้นความลับ (ลับและลับมาก)

ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องส่งเรื่องในรูปแบบไฟล์ PDF และไฟล์ที่สามารถแก้ไขได้ (.docx .xlsx หรือ .pptx) ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี คือ saraban@soc.go.th หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านมาตรฐานการส่งข้อมูล e-CMS version 2.0 on Cloud โดยไม่ต้องนำเสนอในรูปแบบเอกสาร ยกเว้นบางประเภทเรื่องที่อาจมีการนำเสนอในรูปแบบเอกสารควบคู่ไปด้วย

๑.๖ กรณีส่งเรื่องที่มีชั้นความลับ (ลับที่สุด)

ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องส่งเรื่องในรูปแบบเอกสารเท่านั้น โดยจัดทำสำเนาเรื่องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ชุด ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. รายละเอียดประเภทเอกสารเสนอคณะรัฐมนตรี

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
(๒.๑)	เรื่องทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> หนังสือนำเสนอ หนังสือรองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ เอกสารแนบอื่น ๆ 	นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องนำเสนอในรูปแบบเอกสาร	
(๒.๒) (๒.๒.๑)	เรื่องกฎหมาย <ul style="list-style-type: none"> ร่างพระราชบัญญัติ หนังสือนำเสนอ หนังสือรองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ บันทึกหลักการและเหตุผล 	นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องนำเสนอในรูปแบบเอกสาร	

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> • ร่างพระราชบัญญัติ • สรุปสาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติ • ตารางเปรียบเทียบพระราชบัญญัติที่ใช้บังคับอยู่ กับร่างพระราชบัญญัติที่เสนอใหม่ • สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น • รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย • หลักฐานการรับฟังความคิดเห็น • หลักฐานการเปิดเผยสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นและรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย • แผนในการจัดทำกฎหมายลำดับรอง กรอบระยะเวลา และกรอบสาระสำคัญของกฎหมายลำดับรองที่ออกตามร่างพระราชบัญญัติ 		
(๒.๒.๒)	ร่างกฎหมายนอกเหนือจาก (๒.๒.๑) <ul style="list-style-type: none"> • หนังสือนำเสนอ • หนังสือรองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ • บันทึกหลักการและเหตุผล • ร่างกฎหมาย • สรุปสาระสำคัญของร่างกฎหมาย 	นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องนำเสนอในรูปแบบเอกสาร	
(๒.๒.๓)	ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อมเอกสารประกอบงบประมาณ เอกสารตามข้อ (๒.๒.๒)	นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งเอกสาร ๔๐ ชุด	เนื่องจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าว
(๒.๒.๔)	รายงานประจำปีที่ต้องเสนอสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา เอกสารตามข้อ (๒.๑)	นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งเอกสาร ๒๕ ชุด	ให้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรซึ่งไม่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ
(๒.๓)	เรื่องแต่งตั้ง		
(๒.๓.๑)	เรื่องแต่งตั้งที่ต้องนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง (๑) การแต่งตั้งข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง และประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ <ul style="list-style-type: none"> • หนังสือนำเสนอ • หนังสือที่นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ • ประวัติของผู้ได้รับการแต่งตั้งที่ต้องนำความกราบบังคมทูลฯ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๓x๔ เซนติเมตร (เป็นรูปถ่ายจริง ๒ รูป ไม่สวมแว่นตา) 	นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งเอกสาร ๒ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด) สำหรับประวัติฯให้นำส่งฉบับจริงจำนวน ๒ ชุด	<ul style="list-style-type: none"> • เนื่องจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ส่วนราชการในพระองค์ ซึ่งไม่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติ

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> ● แบบตรวจสอบคุณสมบัติ ● คำสั่งรักษาราชการแทน (ถ้ามี) ● ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) <p>หมายเหตุ การแต่งตั้งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิให้เพิ่มหนังสือแจ้งผลการประเมินของสำนักงาน ก.พ. และคำสั่งรักษาราชการ (ถ้ามี)</p> <p>(๒) การแต่งตั้งเอกอัครราชทูต/กงสุล (ต่างประเทศประจำประเทศไทย) และกงสุลกิตติมศักดิ์ของไทยประจำต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือนำเสนอ ● หนังสือที่นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ ● ประวัติของผู้ได้รับการแต่งตั้งที่ต้องนำความกราบบังคมทูลฯ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๓x๔ เซนติเมตร (เป็นรูปถ่ายจริง ๒ รูป ไม่สวมแว่นตา) ● หนังสือราชบัณฑิตยสภาที่ถอดชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นภาษาไทย ● ข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทยและประเทศที่เกี่ยวข้อง ● แผนที่ประเทศที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างประเทศ โดยแสดงตำแหน่งที่ตั้งประเทศ เขตอาณาทูตหรือเขตกงสุลของตำแหน่งดังกล่าว 	<p>นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๒ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>สำหรับประวัติฯ ให้นำส่งฉบับจริง จำนวน ๒ ชุด</p>	<p>การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประวัติฯ ขอให้นำเสนอในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word ด้วย
(๒.๓.๒)	<p>เรื่องแต่งตั้งที่ไม่ต้องนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง</p> <p>(๑) การแต่งตั้งผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานของรัฐ/กรรมการตามกฎหมายและระเบียบของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน/หน่วยงานของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือนำเสนอ ● หนังสือที่นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ ● รายงานการประชุม (กรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้มีการสรรหา) ● เอกสารเกี่ยวกับขั้นตอนการสรรหา (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา สรุปผลการสรรหา) 	<p>นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๒ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด)</p>	

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> ● กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ที่เสนอที่เป็นปัจจุบัน ● เอกสารเกี่ยวกับการพ้นจากตำแหน่งของ ผู้ดำรงตำแหน่งเดิม เช่น หนังสือลาออก ● หนังสือกระทรวงการคลัง (การพิจารณา คุณสมบัติของบุคคลโดยคณะกรรมการ นโยบายรัฐวิสาหกิจกรณีการแต่งตั้ง กรรมการของรัฐวิสาหกิจ) ● แบบข้อมูลประกอบการเสนอเรื่องการแต่งตั้ง (กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น ปัจจุบันดำรงตำแหน่งกรรมการ รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชนที่แห่ง) ● แบบสรุปประวัติการเสนอเรื่องการแต่งตั้ง ● หนังสือจากหน่วยงานที่เห็นชอบ การแต่งตั้งผู้แทนของหน่วยงานนั้น ● เอกสารการตรวจสอบประวัติของผู้ได้รับ การเสนอแต่งตั้ง <p>หมายเหตุ ขอให้ระบุชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ เคลื่อนที่ของเจ้าของเรื่องท้ายหนังสือด้วย</p> <p>(๒) การแต่งตั้งข้าราชการการเมือง/กรรมการ ผู้ช่วยรัฐมนตรี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือนำเสนอ ● หนังสือที่นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรี ให้ความเห็นชอบ ● แบบข้อมูลประกอบการเสนอเรื่องการแต่งตั้ง ● เอกสารใบปริญญาดำเนินการและหลักฐาน การเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๔.๑ ของ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย คณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๖ (แล้วแต่กรณี) ● กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ที่เสนอที่เป็นปัจจุบัน ● เอกสารเกี่ยวกับการพ้นจากตำแหน่งของ ผู้ดำรงตำแหน่งเดิม เช่น หนังสือลาออก (ถ้ามี) ● เอกสารการตรวจสอบประวัติของผู้ได้รับ การเสนอแต่งตั้ง 	<p>นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๒ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด)</p>	

๓. รายละเอียดประเภทเอกสารนอกเหนือจากข้อ ๒ ได้แก่ เรื่องที่ไม่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี และเรื่องทั่วไป

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
(๓.๑)	เรื่องทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> หนังสือนำส่ง 	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องนำส่งในรูปแบบเอกสาร	
(๓.๒)	การแต่งตั้งที่ต้องนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง <ul style="list-style-type: none"> หนังสือนำส่ง บัญชีรายชื่อ ประวัติของผู้ที่ขอให้นำความกราบบังคมทูลฯ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๓x๔ เซนติเมตร (เป็นรูปถ่ายจริง ไม่สวมแว่นตา) รายงานการประชุม/มติการประชุม/คำสั่ง ฯลฯ เฉพาะที่เกี่ยวข้อง 	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๒ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด) สำหรับบัญชีรายชื่อให้นำส่ง ๗ ชุด (ฉบับจริง ๒ ชุด สำเนา ๕ ชุด) ส่วนประวัติฯให้นำส่งฉบับจริงจำนวน ๒ ชุด	<ul style="list-style-type: none"> เนื่องจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ส่วนราชการในพระองค์ ซึ่งไม่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ประวัติฯ ขอให้นำส่งในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word ด้วย กรณีผู้ที่ขอให้นำความฯ มีจำนวนมากกว่า ๒๐ ราย ไม่ต้องจัดทำประวัติฯ
(๓.๓)	การพ้นจากตำแหน่งที่ต้องนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้พ้นจากตำแหน่ง <ul style="list-style-type: none"> หนังสือนำส่ง หนังสือที่นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ 	นำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๒ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด)	เนื่องจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ส่วนราชการในพระองค์ ซึ่งไม่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
(๓.๔)	<p>การขอพระราชทานยศ การขอพระราชทานยศ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตถอดยศ การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตถอดยศและเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือนำเสนอ ● บัญชีรายชื่อ ● ประวัติของผู้ที่ขอให้นำความกราบบังคมทูลฯ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๓x๔ เซนติเมตร (เป็นรูปถ่ายจริง ไม่สวมแว่นตา) ● รายงานการประชุม/มติการประชุม/คำสั่ง ฯลฯ เฉพาะที่เกี่ยวข้อง 	<p>นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๒ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>สำหรับบัญชีรายชื่อให้นำส่ง ๗ ชุด (ฉบับจริง ๒ ชุด สำเนา ๕ ชุด)</p> <p>ส่วนประวัติฯให้นำส่งฉบับจริงจำนวน ๒ ชุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เนื่องจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ส่วนราชการในพระองค์ ซึ่งไม่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ ● ประวัติฯ ขอให้นำเสนอในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word ด้วย ● กรณีผู้ที่ขอให้นำความฯ มีจำนวนมากกว่า ๒๐ ราย ไม่ต้องจัดทำประวัติฯ
(๓.๕) (๓.๕.๑)	<p>การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเหรียญราชอิสริยาภรณ์</p> <p>การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี (เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือนำเสนอ ● บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา ● บัญชีแสดงคุณสมบัติ ● บัญชีรายชื่อ ● รายงานการประชุม 	<p>นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>สำหรับเอกสารประกอบให้นำส่งฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด</p>	<p>เนื่องจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ส่วนราชการในพระองค์ ซึ่งไม่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ</p>

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
(๓.๕.๒)	<p>การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือนำเสนอ ● บัญชีแสดงจำนวนผู้ขอพระราชทาน ● บัญชีรายชื่อ ● ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทาน 	<p>นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>สำหรับเอกสารประกอบ</p> <p>ให้นำส่งฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด</p>	<p>เนื่องจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ส่วนราชการในพระองค์ ซึ่งไม่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ</p>
(๓.๕.๓)	<p>การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือนำเสนอ ● หนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร. ๑) ● หนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน (นร. ๒) ● บัญชีแสดงบัญชีคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบ (นร. ๓) ● บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา (นร. ๔ และ นร.๕) ● บัญชีรายชื่อ (นร. ๖) 	<p>นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>สำหรับเอกสารประกอบ</p> <p>ให้นำส่งฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด</p>	
(๓.๕.๔)	<p>การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้วายชนม์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือนำเสนอ ● หนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร. ๑) ● หนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน (นร. ๒) ● บัญชีแสดงบัญชีคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบ (นร. ๓) ● บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา (นร. ๔ และ นร.๕) ● บัญชีรายชื่อ (นร. ๖) ● แบบประวัติบุคคล ● เอกสารที่เกี่ยวข้อง 	<p>นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>สำหรับเอกสารประกอบ</p> <p>ให้นำส่งฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด</p>	
(๓.๕.๕)	<p>การเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือนำเสนอ ● แบบคำขอพระราชทาน ● เอกสารประกอบแบบคำขอพระราชทาน 	<p>นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>สำหรับเอกสารประกอบ</p> <p>แบบคำขอพระราชทาน (ผลงาน)</p> <p>ให้นำส่ง ๔ ชุด</p>	<p>แบบคำขอพระราชทานขอให้นำเสนอในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word ด้วย</p>
(๓.๕.๖)	<p>การเสนอขอพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน เหรียญราชการชายแดน เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งรามเกียรติ์ ลูกเสือสดุดีชั้นพิเศษ เหรียญลูกเสือสดุดี เหรียญลูกเสือสรรเสริญ และเหรียญลูกเสืออภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือนำเสนอ ● บัญชีรายชื่อ ● รายงานการประชุม ● กฎหมายหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง 	<p>นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>สำหรับบัญชีรายชื่อให้นำส่ง ๔ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด และสำเนา ๘ ชุด)</p>	

ลำดับ	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด) (เฉพาะบางประเภทเรื่อง)	หมายเหตุ
(๓.๖)	การขอพระราชทานความเป็นธรรมและ การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต <ul style="list-style-type: none"> หนังสือนำเสนอ เอกสารประกอบเรื่องที่น่าความกราบบังคมทูลฯ 	นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๑ ชุด (ฉบับจริง)	เนื่องจากสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีจะต้อง จัดส่งเอกสารดังกล่าว ให้แก่ส่วนราชการ
(๓.๗)	การขอพระราชทานอภัยโทษ <ul style="list-style-type: none"> หนังสือนำเสนอ เอกสารประกอบเรื่องที่น่าความกราบบังคมทูลฯ 	นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๑ ชุด (ฉบับจริง)	ในพระองค์ ซึ่งไม่อยู่ ภายใต้บังคับของ พระราชบัญญัติ
(๓.๘) (๓.๘.๑) (๓.๘.๒) (๓.๘.๓) (๓.๘.๔) (๓.๘.๕)	การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต หรือพระบรมราชวินิจฉัยในเรื่องต่าง ๆ การขอพระราชทานวิสุงคามสีมา <ul style="list-style-type: none"> หนังสือนำเสนอ เอกสารประกอบเรื่องที่น่าความกราบบังคมทูลฯ การขอพระราชทานชื่ออาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือสถานที่ <ul style="list-style-type: none"> หนังสือนำเสนอ เอกสารประกอบเรื่องที่น่าความกราบบังคมทูลฯ การขอแปลงสัญชาติไทย <ul style="list-style-type: none"> หนังสือนำเสนอ เอกสารประกอบเรื่องที่น่าความกราบบังคมทูลฯ การประกาศภาพเครื่องหมายราชการ <ul style="list-style-type: none"> หนังสือนำเสนอ เอกสารประกอบเรื่องที่น่าความกราบบังคมทูลฯ การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต หรือพระบรมราชวินิจฉัยในเรื่องอื่น ๆ <ul style="list-style-type: none"> หนังสือนำเสนอ เอกสารประกอบเรื่องที่น่าความกราบบังคมทูลฯ 	นำเสนอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเอกสาร ๑ ชุด (ฉบับจริง)	การปฏิบัติราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ