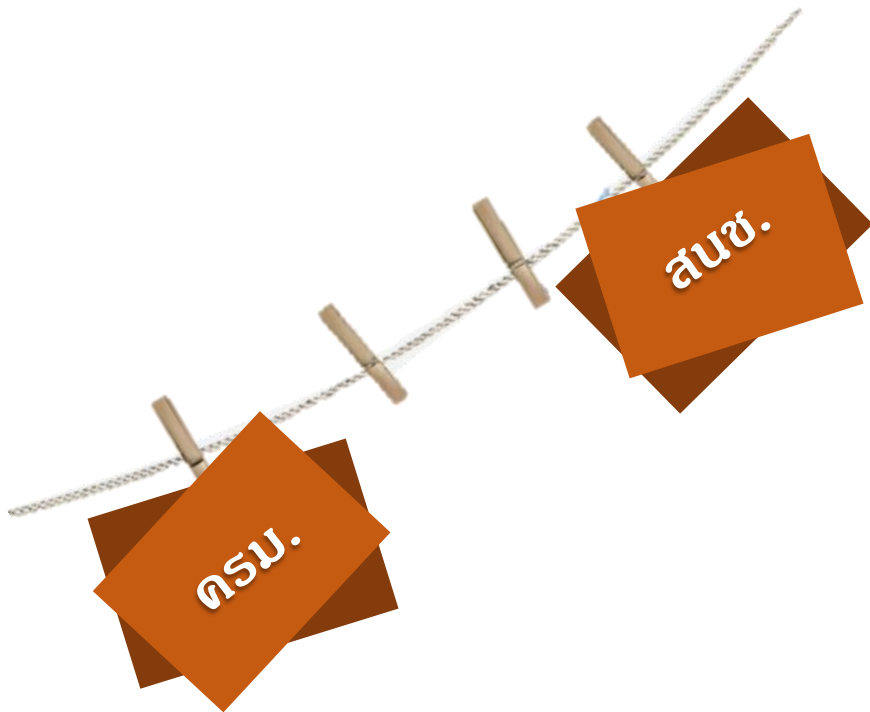
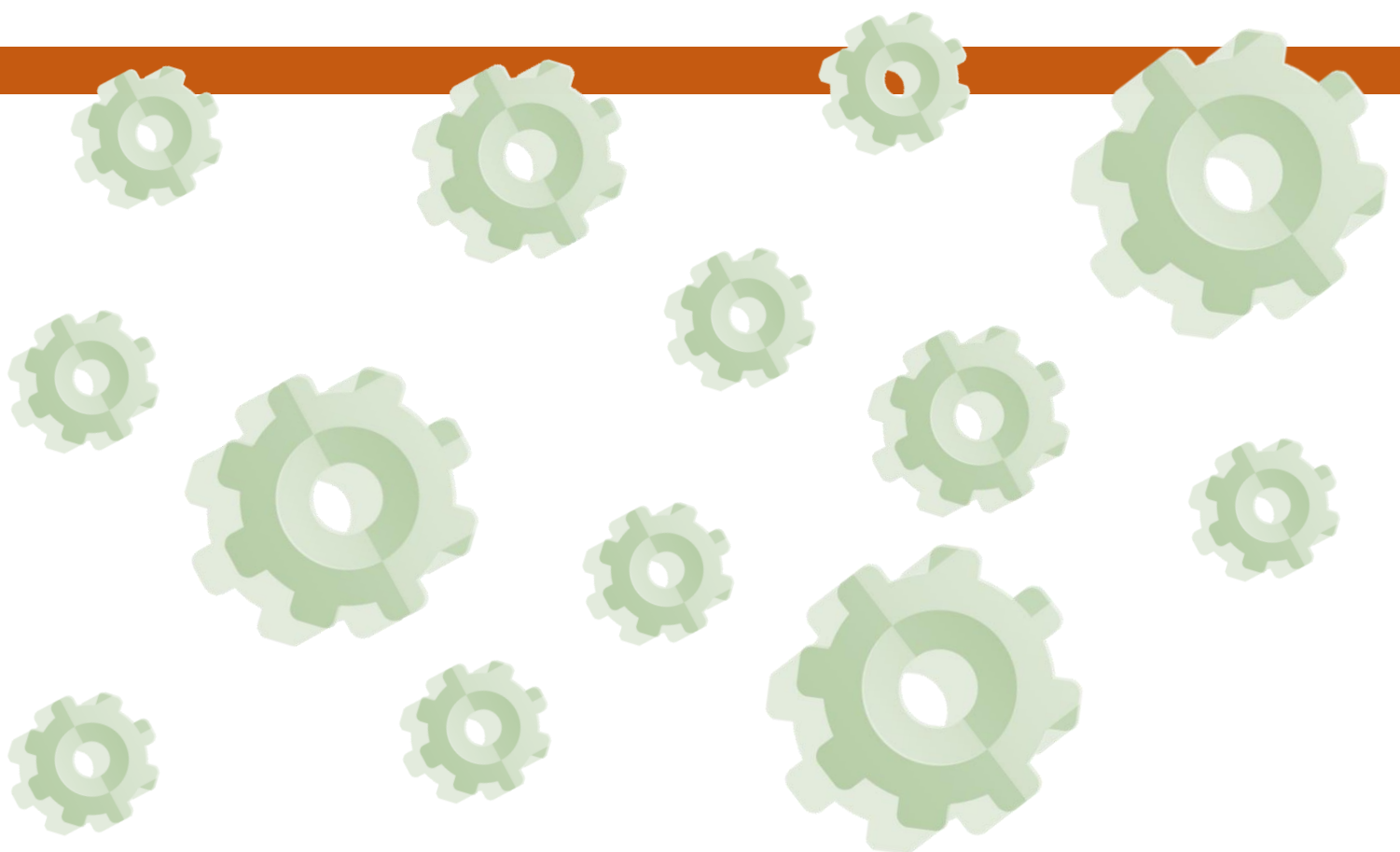




คู่มือการดำเนินงาน

ในการประสานงานเพื่อรัฐมนตรีเสนอกฎหมาย ในขั้นตอนคณะรัฐมนตรี และสภานิติบัญญัติแห่งชาติ



คำนำ

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ประสานนโยบายระหว่างกระทรวง และมีอำนาจหน้าที่สนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการดำเนินงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี รัฐสภาและประชาชน ดังนั้น การดำเนินงานในการประสานงานเพื่อรัฐมนตรีเสนอกฎหมายในขั้นตอนคณะรัฐมนตรี และสภานิติบัญญัติแห่งชาติ จึงถือว่าเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งของสำนักงานรัฐมนตรี

การจัดทำคู่มือการดำเนินงานในการประสานงานเพื่อรัฐมนตรีเสนอกฎหมายในขั้นตอนคณะรัฐมนตรี และสภานิติบัญญัติแห่งชาติขึ้นนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติราชการทางด้านการเมืองให้เป็นไปอย่างมีมาตรฐานและเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานราชการทางการเมืองกับหน่วยงานต่างๆ โดยเนื้อหาของคู่มือจะให้ความสำคัญกับกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารอ้างอิงและแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการดำเนินงานในการประสานงานเพื่อรัฐมนตรีเสนอกฎหมายในขั้นตอนคณะรัฐมนตรี และสภานิติบัญญัติแห่งชาติฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

สำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงศึกษาธิการ
กันยายน ๒๕๖๑

สารบัญ

หน้า

คำนำ

❖ ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ.....	๔
❖ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives).....	๕
❖ ขอบเขต (Scope)	๕
❖ คำจำกัดความ (Definition)	๖
❖ หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๗
❖ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	๘
❖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure).....	๑๔
❖ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard).....	๒๐
❖ ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)	๒๓
❖ เอกสารอ้างอิง (Reference Document).....	๓๒
❖ แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)	๓๓

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานเสนอกฎหมายในขั้นตอนคณะรัฐมนตรี

และสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

❖ แบบบันทึกสรุปเรื่องของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ.....	๓๕
❖ แบบหนังสือส่วนราชการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี.....	๓๖
❖ แบบหนังสือรองนายกรัฐมนตรีเห็นชอบให้เสนอคณะรัฐมนตรี.....	๓๙
❖ แบบหนังสือแจ้งระเบียบวาระการประชุมให้รัฐมนตรี.....	๔๐
❖ แบบหนังสือสรุปวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี.....	๔๑
❖ แบบหนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบวาระการประชุม.....	๔๒
คณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้อง	
❖ แบบแจ้งรายชื่อผู้มาชี้แจงในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี.....	๔๓
❖ แบบฟอร์ม Check list ขั้นตอนการเสนอกฎหมาย.....	๔๔
❖ แบบฟอร์มคำกล่าวเสนอร่างกฎหมาย.....	๔๗

- ❖ แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการวิชาการวิสามัญพิจารณา..... ๔๘
ร่างพระราชบัญญัติในสัดส่วนของคณะรัฐมนตรี
- ❖ แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลเพิ่มเติม..... ๔๙
- ❖ แบบฟอร์มสรุปประเด็นการพิจารณาร่างกฎหมาย.....๕๐

คู่มือการดำเนินงานในการประสานงานเพื่อรัฐมนตรีเสนอกฎหมาย ในขั้นตอนคณะรัฐมนตรี และสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

การเสนอและชี้แจงกฎหมายในขั้นตอนคณะรัฐมนตรี และสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เป็นภารกิจหนึ่งของรัฐมนตรีที่ต้องดำเนินการในฐานะคณะรัฐมนตรี กอปรกับกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ (ข้อ ๑) ได้กำหนดให้ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุน ภารกิจของรัฐมนตรี ประสานนโยบายระหว่างกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้ง เสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี

๒. สนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการดำเนินงานทางการเมืองระหว่าง รัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี รัฐสภา และประชาชน

๓. ประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ และกิจการอื่น ทางการเมือง

๔. ประสานงานและติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายของรัฐมนตรี กับส่วนราชการในสังกัด และองค์กรในกำกับของกระทรวง

๕. ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือ ต่อรัฐมนตรี

๖. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน รัฐมนตรีหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

สำนักงานรัฐมนตรี จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานในการประสานงานเพื่อรัฐมนตรี เสนอกฎหมายในขั้นตอนคณะรัฐมนตรี และสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เพื่อให้บุคลากร ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ที่รับผิดชอบดำเนินการในเรื่องดังกล่าว ใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนผู้ที่สนใจทั่วไปได้ศึกษาหรือนำไป ปรับใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ตามความเหมาะสมต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)

๑. เพื่อเป็นแนวทางและเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี
๒. เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานเพื่อรัฐมนตรีเสนอกฎหมายในขั้นตอนคณะรัฐมนตรี และสภานิติบัญญัติแห่งชาติ
๓. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรของสำนักงานรัฐมนตรีและผู้เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อเป็นการสร้างและพัฒนาเครือข่ายการประสานการทำงานร่วมกัน
๕. เพื่อเผยแพร่และสื่อสารวิธีการทำงานให้กับผู้ที่สนใจ

ขอบเขต (Scope)

ขั้นตอนคณะรัฐมนตรี

คู่มือนี้ใช้ในการปฏิบัติงานการดำเนินงานในการประสานงานเพื่อรัฐมนตรีเสนอกฎหมายในขั้นตอนการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ ต้องวิเคราะห์หลักันกรองเรื่องที่หน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการเสนอเรื่องกฎหมายให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาเสนอคณะรัฐมนตรี สนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี ตลอดจนแจ้งมติคณะรัฐมนตรีให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องและกลุ่มงานประสานการเมืองทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

เมื่อได้รับแจ้งจากกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ หรือสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีว่ามีกฎหมายของกระทรวงศึกษาธิการ หรือกฎหมายที่กระทรวงศึกษาธิการได้รับมอบหมายผ่านการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีแล้ว เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประสานการเมืองจะประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา องค์กรหลัก และองค์กรในกำกับ หลังจากนั้นจัดทำคำกล่าวเสนอร่างกฎหมาย และรายชื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในสัดส่วนของคณะรัฐมนตรี รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง นำเรียนรัฐมนตรีเพื่อใช้ในการเสนอที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และสุดท้ายจัดทำสรุปประเด็นการพิจารณาร่างกฎหมาย เสนอรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา

คำจำกัดความ (Definition)

“กฎหมาย” หมายถึง ร่างพระราชบัญญัติ และร่างพระราชกำหนด

“รัฐมนตรี” หมายถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

“หน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการ” หมายถึง

- องค์กรหลัก ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- หน่วยงานในกำกับ ได้แก่ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (องค์การมหาชน) สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

“หน่วยงานเจ้าของเรื่อง” หมายถึง หน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการที่เสนอกฎหมายให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการพิจารณา เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี

“คำกล่าวเสนอกฎหมาย” หมายถึง เอกสารที่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประสานการเมืองจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้รัฐมนตรีในการกล่าวเสนอกฎหมายต่อที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

“สภา” หมายถึง สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ทำหน้าที่สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

“สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” หมายถึง หน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

“สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ” หมายถึง หน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประสานงานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

การดำเนินงานในการประสานงานเพื่อรัฐมนตรีเสนอกฎหมายในขั้นตอนคณะรัฐมนตรี และสภานิติบัญญัติแห่งชาติ มีผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

“หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ” มีหน้าที่กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

“หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ และหัวหน้ากลุ่มงานประสานการเมือง” มีหน้าที่ควบคุม ดูแลการดำเนินงาน สนับสนุน ส่งเสริม และให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ” มีหน้าที่

- วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องที่หน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการเสนอกฎหมายให้รัฐมนตรีพิจารณาเสนอคณะรัฐมนตรี

- สนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี

- แจ้งมติคณะรัฐมนตรีให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และกลุ่มงานประสานการเมืองทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

“เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกลุ่มงานประสานการเมือง” มีหน้าที่

- วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องเสนอกฎหมายจากสภานิติบัญญัติแห่งชาติต่อรัฐมนตรี

- จัดทำแฟ้มคำกล่าวเสนอกฎหมาย

- ประสานและอำนวยความสะดวกให้รัฐมนตรีในการเสนอกฎหมายต่อที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

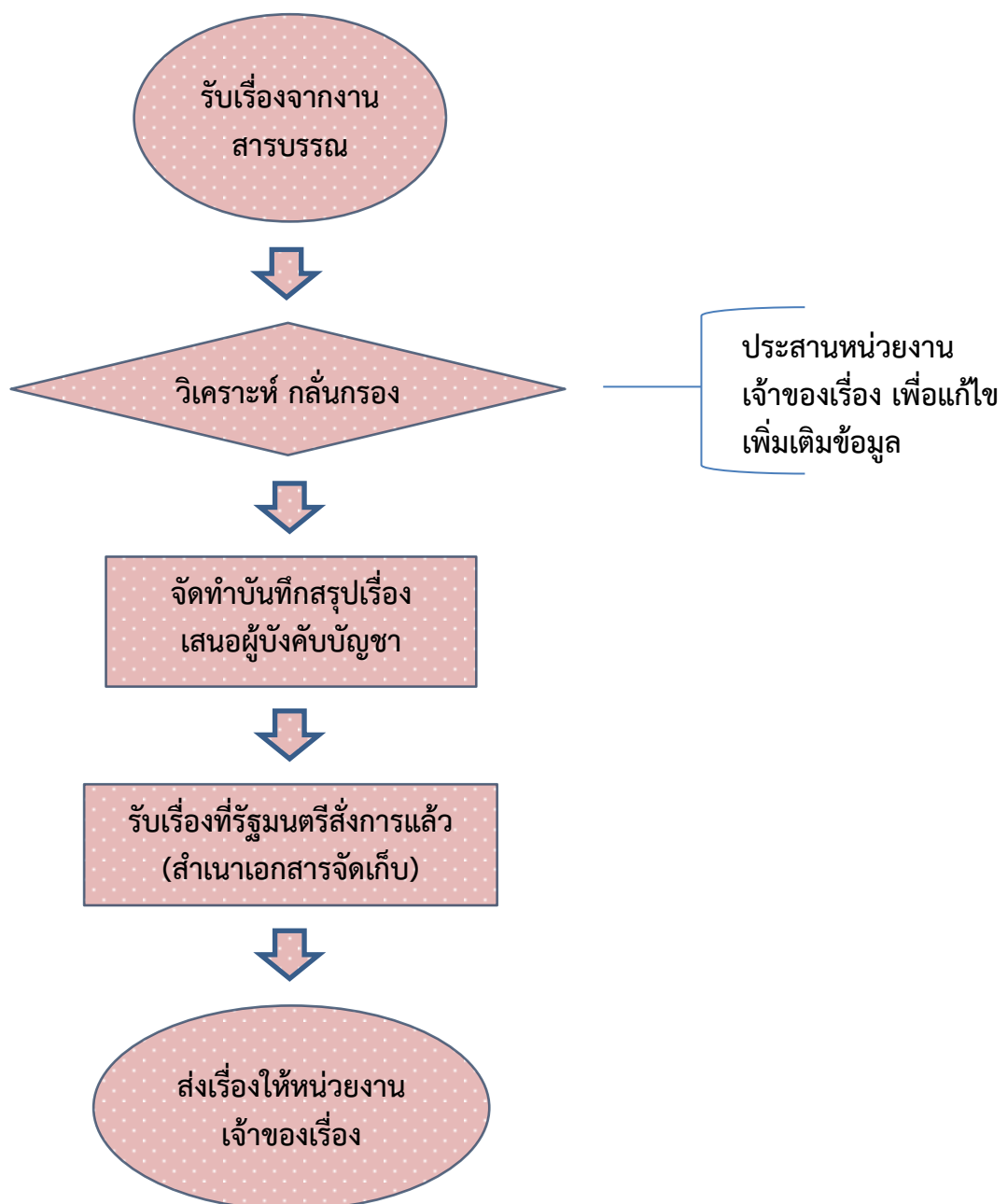
- จัดทำรายงานสรุปประเด็นการพิจารณากฎหมายเสนอรัฐมนตรี

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

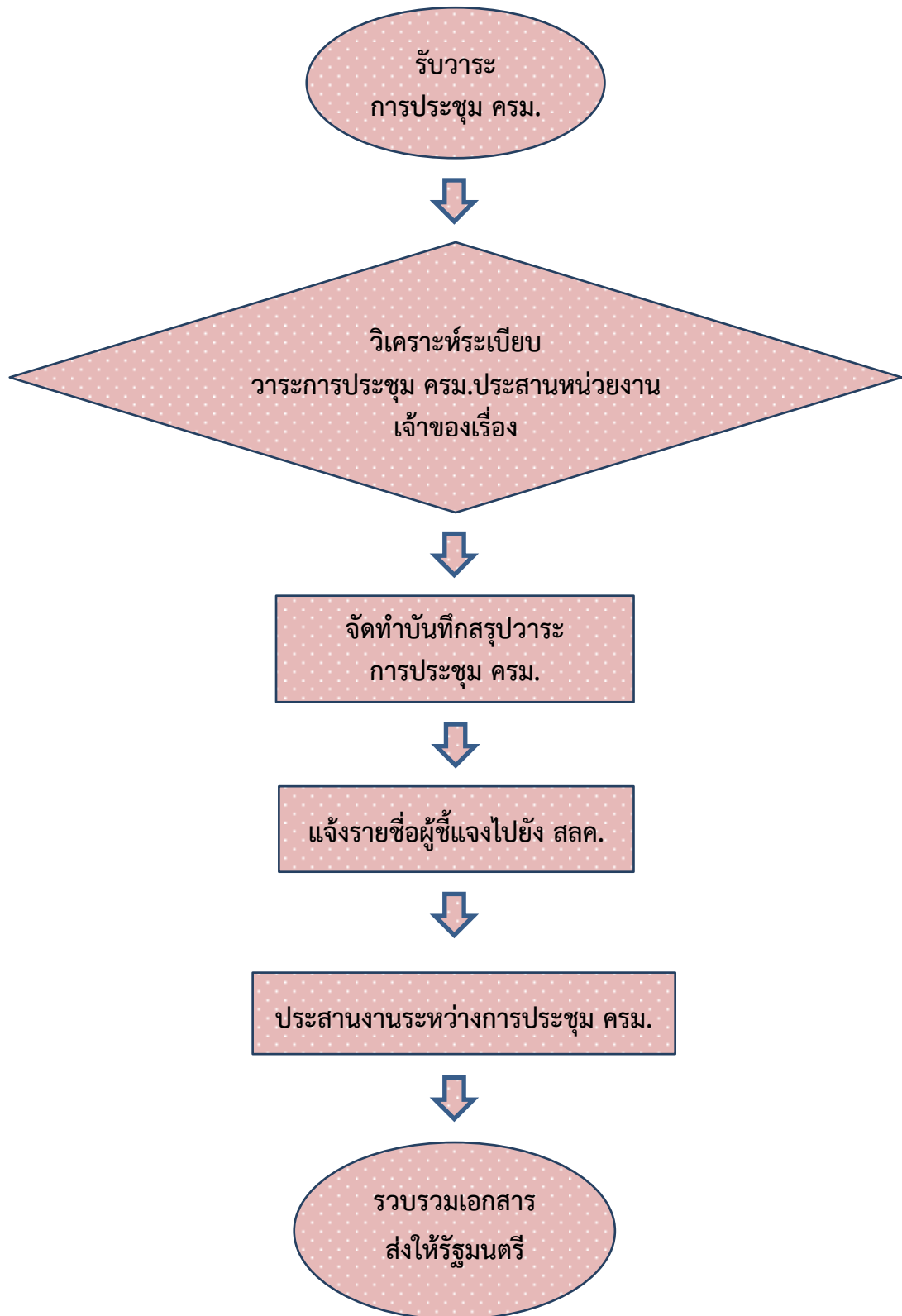
การดำเนินงานในการประสานงานเพื่อรัฐมนตรีเสนอกฎหมายในขั้นตอนคณะรัฐมนตรีและสภานิติบัญญัติแห่งชาติ มีผังกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

ขั้นตอนคณะรัฐมนตรี

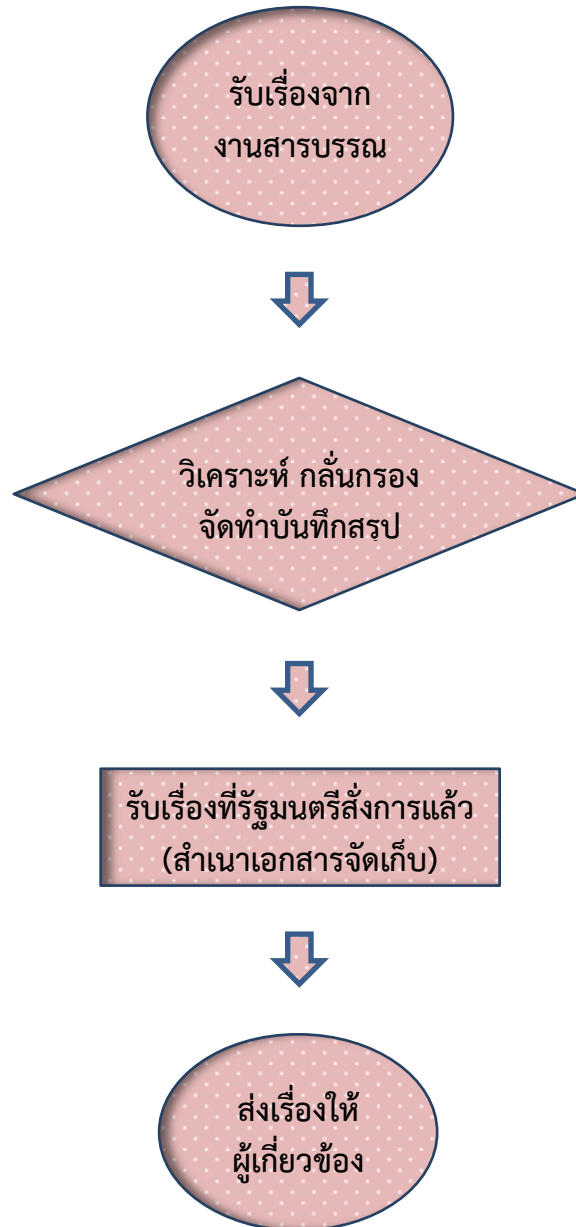
กระบวนการย่อยที่ ๑ วิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุปรเรื่อง เสนอความเห็นประกอบ
การพิจารณาของรัฐมนตรี



กระบวนการย่อยที่ ๒ สนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี

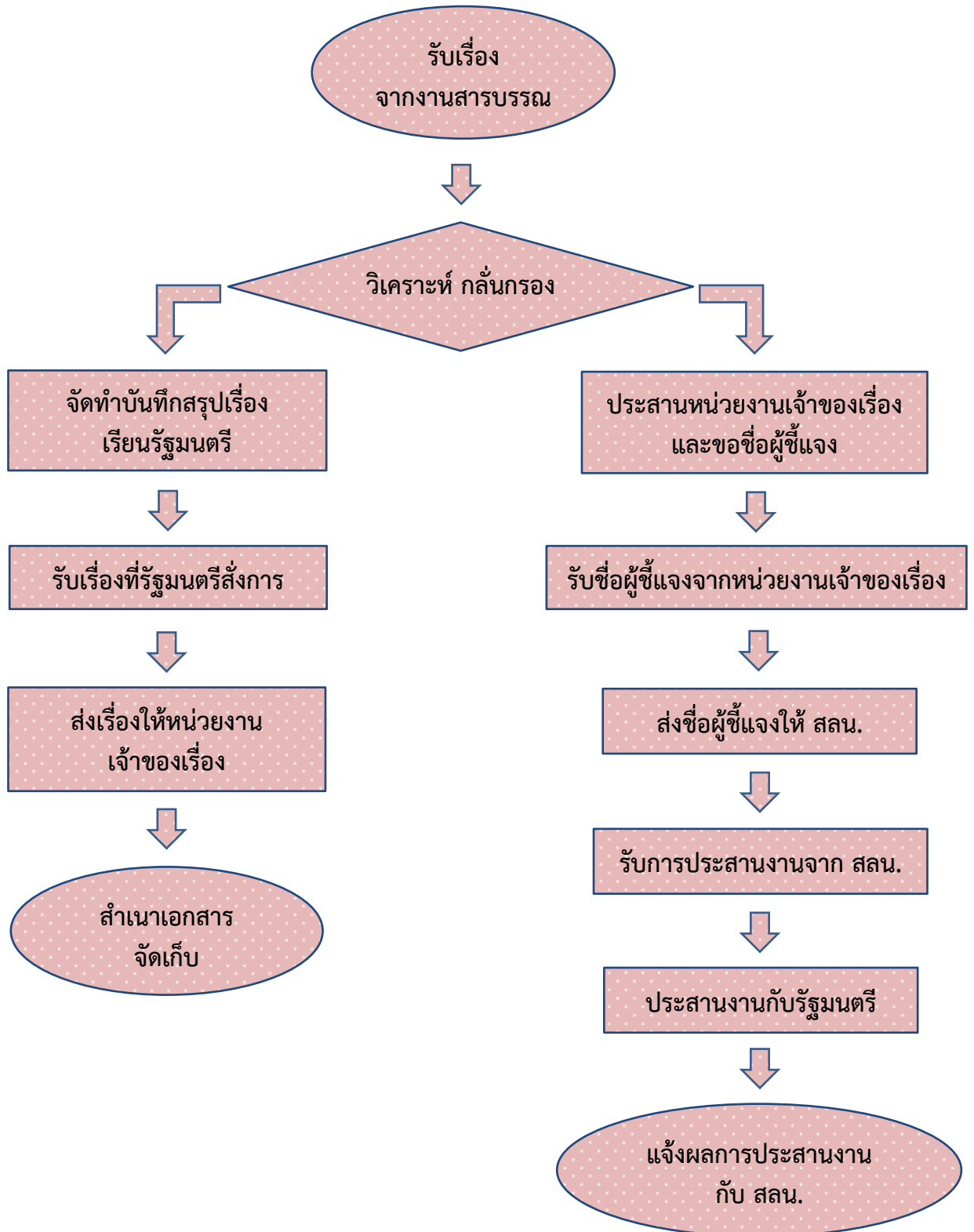


กระบวนการย่อยที่ ๓ แจกมติคณะรัฐมนตรีให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

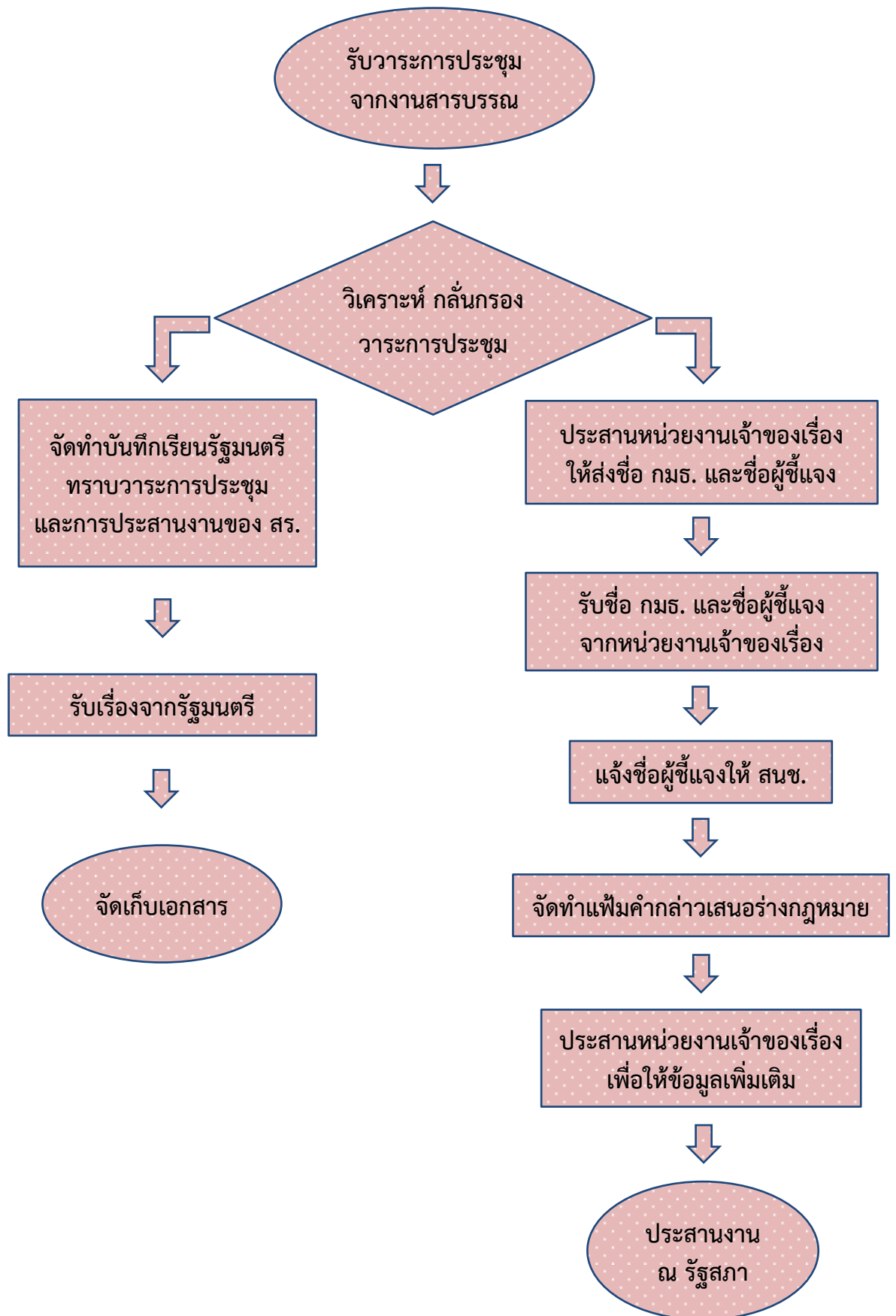


ขั้นตอนสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

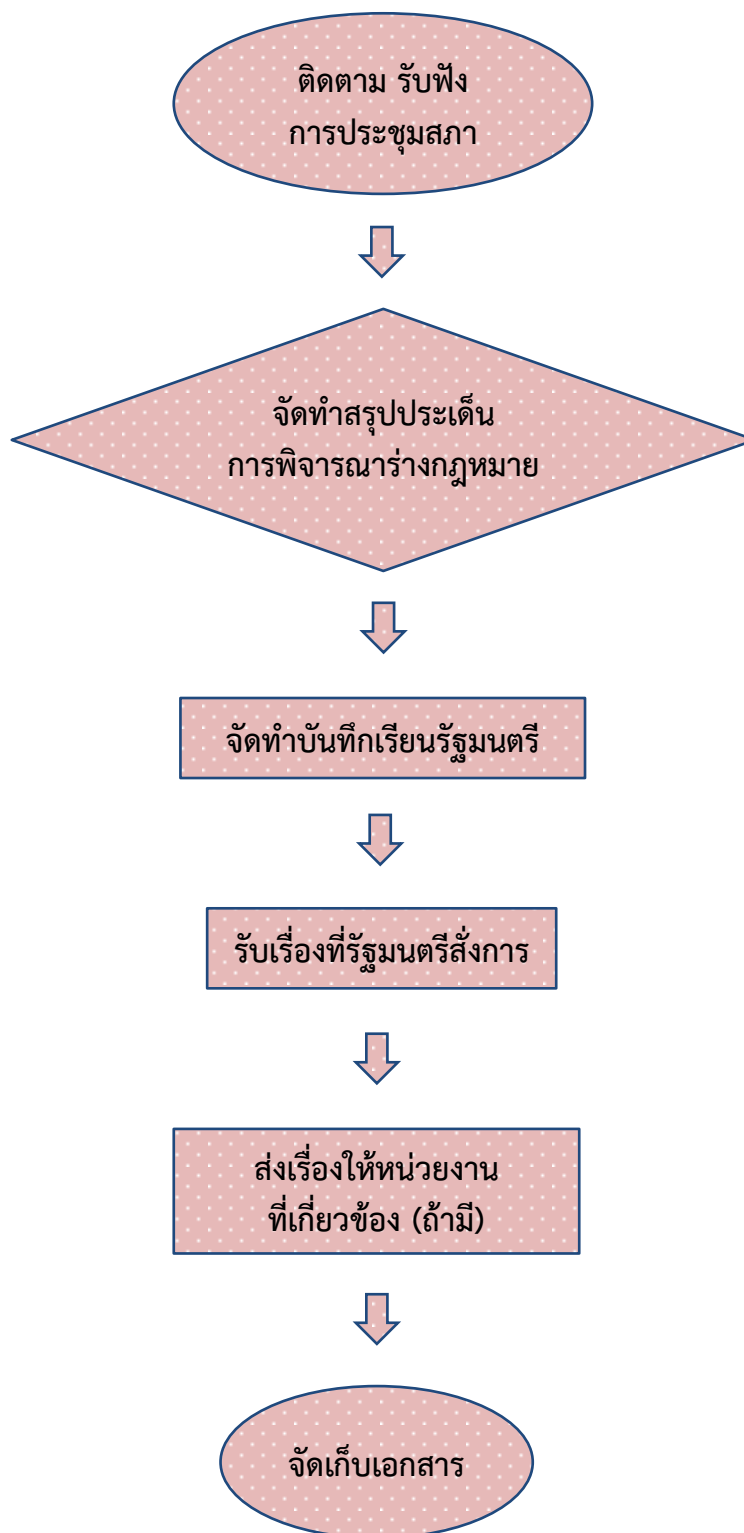
กระบวนการย่อยที่ ๑ การประสานงานสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี



กระบวนการย่อยที่ ๒ การประสานงานสถาบันนิติบัญญัติแห่งชาติ



กระบวนการย่อยที่ ๓ การจัดทำสรุปประเด็นการพิจารณาร่างกฎหมาย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนคณะรัฐมนตรี

กระบวนการย่อยที่ ๑ วิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุปเรื่อง เสนอความเห็นประกอบ การพิจารณาของรัฐมนตรี ประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ รวมทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ซึ่งมีรายละเอียด ของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

๑) รับเรื่องที่หน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการเสนอเรื่องกฎหมาย ให้รัฐมนตรีพิจารณาเสนอคณะรัฐมนตรี จากงานสารบรรณ

๒) วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบเนื้อหา รูปแบบ ให้เป็นไปตามแนวทาง และขั้นตอนการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี และแนวทางปฏิบัติในการเสนอร่างกฎหมาย ไปเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา ทั้งนี้ เรื่องกฎหมายที่เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต้อง ประกอบด้วย

- หนังสือนำเสนอ
- หนังสือรองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ
- บันทึกหลักการและเหตุผล
- ร่างกฎหมาย
- สรุปสาระสำคัญของร่างกฎหมาย
- ตารางเปรียบเทียบ

สำหรับการเสนอร่างกฎหมายให้ส่งรายการเพิ่มเติม ดังนี้

(Checklist)

- หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความจำเป็นในการตราพระราชบัญญัติ
- รายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
- การวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย
- หลักฐานการรับฟังความคิดเห็น
- หลักฐานการเปิดเผยผลการรับฟังความคิดเห็นและการวิเคราะห์ ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย
- แผนการจัดทำกฎหมายลำดับรอง กรอบระยะเวลาและกรอบ สาระสำคัญของกฎหมายลำดับรองที่ออกตามร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว

รัฐบาลปัจจุบัน นายกรัฐมนตรี (พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา) มีนโยบายให้การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี ให้ส่วนราชการเสนอเรื่องให้รองนายกรัฐมนตรีที่กำกับการบริหารราชการได้พิจารณาเรื่องที่จะเสนอต่อคณะรัฐมนตรีในเบื้องต้น และให้ส่วนราชการส่งหนังสือที่รองนายกรัฐมนตรีลงนามเห็นชอบและสั่งการให้เลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำเรื่องดังกล่าวกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีไปด้วยทุกครั้ง

กรณีเรื่องที่หน่วยงานเสนอไม่เป็นไปตามแนวทางฯ มีข้อมูลไม่ครบถ้วน มีคำผิดยังไม่ดำเนินการตามแนวทาง ต้องให้คำแนะนำหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ประสานเพื่อแก้ไข/ส่งเอกสารเพิ่มเติม

๓) จัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของรัฐมนตรีเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔) รับเรื่องที่รัฐมนตรีพิจารณาสั่งการ/ลงนามแล้ว ตรวจสอบความเรียบร้อยสำเนาเอกสารจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๕) ส่งเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป โดยส่งผ่านงานสารบรรณ สำนักงานรัฐมนตรี

กระบวนการย่อยที่ ๒ สนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี
ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ รวมทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ซึ่งมีรายละเอียดของการดำเนินงาน ในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

๑) รับวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี (क्रम.) ตามเวลาที่ได้รับแจ้งจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และส่งเจ้าหน้าที่ไปรับระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๒) ตรวจสอบ/วิเคราะห์วาระการประชุมคณะรัฐมนตรีว่ามีเรื่องของกระทรวงศึกษาธิการได้เข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรีหรือไม่ หากมีต้องประสานแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อเตรียมข้อมูลชี้แจงต่อรัฐมนตรีและชี้แจงต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี โดยประสานแจ้งทางโทรศัพท์และหนังสือราชการ

๓) จัดทำบันทึกสรุปวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีเสนอรัฐมนตรี พร้อมวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

๔) ประสานสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สค.) เพื่อแจ้งรายชื่อผู้ชี้แจง

๕) ประสานงานระหว่างการประชุมคณะรัฐมนตรี โดยส่งเจ้าหน้าที่ไปประสานงานระหว่างการประชุม เพื่อเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ประสานและอำนวยความสะดวกแก่รัฐมนตรี ผู้ชี้แจง ผู้ให้ข้อมูล และเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๖) หลังการประชุมคณะรัฐมนตรี รวบรวมเอกสารจากการประชุมนำเสนอให้รัฐมนตรี

กระบวนการย่อยที่ ๓ แจกมติคณะรัฐมนตรีให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการ ประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ รวมทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอน ซึ่งมีรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- ๑) รับเรื่องที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจกมติคณะรัฐมนตรีจากงานสารบรรณ
- ๒) วิเคราะห์ กลั่นกรอง จัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของรัฐมนตรี เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๓) รับเรื่องที่รัฐมนตรีพิจารณา/สั่งการแล้ว ตรวจสอบความเรียบร้อย สำเนาเอกสารจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ๔) ส่งเรื่องผ่านงานสารบรรณให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และกลุ่มงานประสานการเมือง ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนสถานิติบัญญัติแห่งชาติ

กระบวนการย่อยที่ ๑ การประสานงานสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (สทน.) ประกอบด้วย ขั้นตอนต่างๆ รวม ๑๒ ขั้นตอน ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินงาน ได้แก่

- ๑) รับเรื่องจากงานสารบรรณ รับหนังสือของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เรื่อง เชิญประชุมชี้แจงร่างกฎหมายกับคณะกรรมการประสานงานนิติบัญญัติแห่งชาติ (วิป ปนช.) จากงานสารบรรณ
- ๒) วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบเนื้อหาของร่างกฎหมายว่า หน่วยงานใดในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอน : สรุปเรื่องเรียนรัฐมนตรี

- ๑) จัดทำบันทึกสรุปเรื่องเรียนรัฐมนตรี ดำเนินการทำบันทึกสรุปเรื่องและเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของรัฐมนตรี เรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๒) รับเรื่องที่รัฐมนตรีสั่งการ รับหนังสือที่รัฐมนตรีสั่งการแล้ว จากงานสารบรรณ และตรวจสอบความเรียบร้อย
- ๓) ส่งเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ดำเนินการส่งเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทันที เนื่องจากการประชุมมีกำหนดเวลา
- ๔) สำเนาเอกสารจัดเก็บ โดยการสแกนเอกสารเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานไว้เป็นไฟล์ pdf.

ขั้นตอน : ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง / สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

- ๑) ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องและขอชื่อผู้ชี้แจง ประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นการภายใน เพื่อแจ้งกำหนดการประชุมของคณะกรรมการประสานงานนิติบัญญัติแห่งชาติ และขอชื่อผู้ที่จะไปชี้แจงต่อที่ประชุม

๒) รับชื่อผู้ชี้แจงจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง รับรายชื่อผู้ชี้แจงจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย

๓) ส่งชื่อผู้ชี้แจงให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ส่งแบบแจ้งรายชื่อผู้ชี้แจงให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีทราบทางโทรสาร และตรวจสอบการได้รับเอกสารทางโทรศัพท์ หรือ Line

๔) รับการประสานจากสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เจ้าหน้าที่สำนักประสานการเมือง สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จะประสานเป็นการภายใน เพื่อสอบถามวัน เวลา ที่รัฐมนตรีจะสามารถไปเสนอร่างกฎหมายต่อที่ประชุมสภา

๕) ประสานงานกับรัฐมนตรี ประสานรัฐมนตรีที่รับผิดชอบเสนอร่างกฎหมายหรือคณะทำงานเพื่อขอวัน เวลาที่รัฐมนตรีจะสามารถไปเสนอร่างกฎหมายได้ (วันที่มีการประชุมสภา คือ วันพฤหัสบดี หรือวันศุกร์)

๖) แจ้งผลการประสานงานกับสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี แจ้งวัน เวลา ที่รัฐมนตรีกำหนดให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีทราบ เพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้ที่จะบรรจุร่างกฎหมายในระเบียบวาระการประชุมสภา

กระบวนการย่อยที่ ๒ : การประสานงานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ (สนช.)
ประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ รวม ๑๑ ขั้นตอน ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินงาน ได้แก่

๑) รับวาระการประชุมจากงานสารบรรณ รับระเบียบวาระการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติจากงานสารบรรณ

๒) วิเคราะห์ กลั่นกรอง วาระการประชุม โดยการกลั่นกรองว่ามีร่างกฎหมายของกระทรวงศึกษาธิการอยู่ในระเบียบวาระการประชุมหรือไม่ และวิเคราะห์ว่าเป็นความรับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอน : สรุปวาระประชุมสภาเรียนรัฐมนตรี

๑) จัดทำบันทึกเรียนรัฐมนตรีทราบสรุปวาระการประชุม และการประสานงานของสำนักงานรัฐมนตรี (สร.) จัดทำบันทึกข้อความสรุปเสนอวาระการประชุมสภา พร้อมระเบียบวาระการประชุม รวมทั้งให้ข้อมูลอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของรัฐมนตรี

๒) รับเรื่องจากรัฐมนตรี รับหนังสือที่รัฐมนตรีทราบแล้ว จากงานสารบรรณ และตรวจสอบความเรียบร้อย

๓) จัดเก็บเอกสาร โดยการสแกนเอกสารเป็นไฟล์ pdf.

ขั้นตอน : ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง / สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

๑) ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ส่งชื่อคณะกรรมการธิการ (กมธ.) และชื่อผู้ชี้แจง ประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นการภายใน เพื่อขอชื่อกรรมการวิสามัญ

พิจารณาร่างพระราชบัญญัติในสัดส่วนของคณะรัฐมนตรี และชื่อผู้ที่จะไปชี้แจงร่างกฎหมายต่อที่ประชุมสภา

๒) รับชื่อกรรมการและชื่อผู้ชี้แจงจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

- รับรายชื่อกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในสัดส่วนของคณะรัฐมนตรีจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อจัดทำเป็นเอกสารประกอบแฟ้มคำกล่าวเสนอร่างกฎหมาย
- รับรายชื่อผู้ชี้แจงจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง แล้วตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย

๓) ส่งชื่อผู้ชี้แจงให้สภานิติบัญญัติแห่งชาติ จัดทำหนังสือกราบเรียนประธานสภา เพื่อขออนุญาตให้ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมชี้แจงร่างกฎหมายต่อที่ประชุมสภา เพื่อให้การตอบข้อซักถามสมบูรณ์ และครอบคลุมทุกประเด็น

๔) จัดทำแฟ้มคำกล่าวเสนอร่างกฎหมาย ซึ่งประกอบด้วย

- ขั้นตอนการเสนอร่างกฎหมายต่อที่ประชุมสภา
- คำกล่าวเสนอร่างกฎหมาย
- คำกล่าวเสนอชื่อกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในสัดส่วนของคณะรัฐมนตรี
- ร่างกฎหมาย
- บันทึกวิเคราะห์สรุปสาระสำคัญของร่างกฎหมาย
- มติคณะกรรมการประสานงานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ
- สรุปผลการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

๕) ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติม ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้องมาบรรยายสรุปเนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย หรือข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็น

๖) ประสานงาน ณ รัฐสภา เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประสานการเมืองปฏิบัติงาน ณ รัฐสภา ในวันประชุมสภา เพื่ออำนวยความสะดวกให้รัฐมนตรีในการเสนอกฎหมายต่อที่ประชุมสภา โดยประสานงานกับสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาอย่างใกล้ชิด

❖ ก่อนการประชุม

- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประสานการเมือง เรียนเชิญรัฐมนตรีนั่งพักรอ ณ ห้องรับรองคณะรัฐมนตรี ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา ๑
- เชิญผู้ชี้แจงและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมหารือ พร้อมให้ข้อมูลเพิ่มเติมต่อรัฐมนตรี ณ ห้องรับรองคณะรัฐมนตรี ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา ๑

- ประธานสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แจ้งความพร้อมของรัฐมนตรีและผู้ชี้แจง รวมทั้ง ขอทราบรายชื่อกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

- เมื่อใกล้ถึงระเบียบวาระ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประสานการเมือง เรียงเชิญรัฐมนตรีที่ด้านหลังบัลลังก์ของประธานสภาในบริเวณห้องประชุมสภา เพื่อเตรียมความพร้อมในการเสนอกฎหมาย

- เมื่อถึงระเบียบวาระ ประธานสภาจะแจ้งต่อที่ประชุมว่ามีรัฐมนตรีเข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอกฎหมาย และเชิญรัฐมนตรีนั่งประจำที่

- รัฐมนตรีเข้าห้องประชุมประตูทางด้านขวา และนั่งบริเวณป้าย “คณะรัฐมนตรี”

- เมื่อประธานสภาอนุญาตให้ผู้ชี้แจงเข้าร่วมประชุมได้ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประสานการเมืองนำผู้แทนหน่วยงานที่เข้าร่วมชี้แจงกับรัฐมนตรีเข้าห้องประชุมประตูทางด้านซ้ายและนั่งบริเวณป้าย “ผู้ชี้แจง”

❖ ระหว่างการประชุม

- ประสานกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนัดหมายการประชุม คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ นัดแรก

- แจ้งวัน เวลา และสถานที่ของการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ นัดแรก ให้กรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ในสัดส่วนของคณะรัฐมนตรีทราบ

กระบวนการย่อยที่ ๓ การจัดทำสรุปประเด็นการพิจารณาร่างกฎหมาย
ประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ รวม ๖ ขั้นตอน ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

๑) **ติดตาม รับฟังการประชุมสภา** ติดตาม รับฟังการประชุมสภา เพื่อจดบันทึกการประชุม และบันทึกเสียงการประชุมตั้งแต่เริ่มการพิจารณาร่างกฎหมายจนเสร็จสิ้นการลงมติ โดยรับฟังการถ่ายทอดประชุมสภาได้ผ่าน ๓ ช่องทาง ได้แก่

- www.radioparliament.net
- สถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ดิจิทัลช่อง ๑๐
- สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา FM 87.50 MHz.

๒) **จัดทำสรุปประเด็นการพิจารณาร่างกฎหมาย** ดำเนินการประมวลผลและจัดทำสรุปประเด็นการพิจารณาร่างกฎหมาย โดยแบ่งเป็นประเด็นการอภิปรายของสมาชิก สภานิติบัญญัติแห่งชาติ (รายละเอียดตามภาคผนวก)

๓) **จัดทำบันทึกเรียนรัฐมนตรี** จัดทำบันทึกข้อความเรียนรัฐมนตรี เพื่อเป็นหนังสือนำส่งสรุปประเด็นการพิจารณาร่างกฎหมาย

๔) **รับเรื่องที่รัฐมนตรีสั่งการ** รับหนังสือที่รัฐมนตรีสั่งการแล้ว จากงานสารบรรณ และตรวจสอบความเรียบร้อย

- ๕) ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป โดยส่งผ่านงานสารบรรณ
- ๖) จัดเก็บเอกสาร โดยการสแกนเอกสารที่รัฐมนตรีสั่งการแล้ว เป็นไฟล์ pdf.

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

ขั้นตอนคณะรัฐมนตรี

การประสานงานเพื่อรัฐมนตรีเสนอกฎหมายในขั้นตอนคณะรัฐมนตรี การออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน จะมีการกำหนดจุดควบคุมการปฏิบัติงานในขั้นตอนที่สำคัญให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแต่ละจุดควบคุมจะมีข้อกำหนดที่สำคัญให้ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตาม และข้อกำหนดเหล่านี้จะถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดเหล่านี้จะถูกกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการ

กระบวนการย่อยที่ ๑ วิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุปเรื่อง เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของรัฐมนตรี

- ๑) หนังสือที่รัฐมนตรีลงนามถึงรองนายกรัฐมนตรีและเลขาธิการคณะรัฐมนตรีถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางและขั้นตอนการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี และแนวทางปฏิบัติในการเสนอร่างกฎหมายไปเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา
- ๒) บันทึกสรุปเรื่องเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของรัฐมนตรีถูกต้อง

กระบวนการย่อยที่ ๒ สนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี

- ๑) รับวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ภายใน ๓๐ นาที นับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี/รับทราบเวลากำหนดให้รับวาระคณะรัฐมนตรี
- ๒) แจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบวาระของหน่วยงาน ภายใน ๑ ชั่วโมง นับจากได้รับวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี
- ๓) จัดส่งบันทึกแจ้งระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี โดยมีการสรุปสาระสำคัญและประเด็นที่หน่วยงานเสนอคณะรัฐมนตรีพร้อมเอกสารประกอบการประชุมให้รัฐมนตรีได้ภายใน ๑ วันทำการ ถัดจากวันที่ได้รับแจ้งวาระจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- ๔) ประสานแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งผู้ชี้แจงในการประชุมคณะรัฐมนตรี โดยมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองหัวหน้าส่วนราชการหรือเทียบเท่า
- ๕) แจ้งรายชื่อผู้ชี้แจงต่อคณะรัฐมนตรีไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ก่อนวันประชุมคณะรัฐมนตรี

๖) หลังเลิกประชุมคณะรัฐมนตรี รวบรวมเอกสารจากการประชุม คณะรัฐมนตรีส่งให้รัฐมนตรีได้ครบถ้วน

กระบวนการย่อยที่ ๓ แจ้งมติคณะรัฐมนตรีให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและ ดำเนินการ

๑) จัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของรัฐมนตรี และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของรัฐมนตรีได้ถูกต้อง

๒) แจ้งผู้เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน

ขั้นตอนสถานิติบัญญัติแห่งชาติ

กระบวนการประสานงานการเสนอกฎหมายในขั้นตอนสถานิติบัญญัติแห่งชาติ มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

กระบวนการย่อยที่ ๑ การประสานงานสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๑) จัดทำบันทึกสรุปเรื่องเรียนรัฐมนตรี มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ การจัดทำบันทึกเรียนรัฐมนตรีเพื่อสั่งการ ดำเนินการได้ภายใน ๒ วันทำการ หลังจากรับหนังสือ จากงานสารบรรณ

๒) ส่งเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ดำเนินการภายใน ๓๐ นาที นับจากเวลาได้รับเรื่องที่รัฐมนตรีสั่งการแล้ว

๓) ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และขอชื่อผู้ชี้แจง มีมาตรฐาน การปฏิบัติงาน คือ ดำเนินการแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องภายใน ๑ ชั่วโมง นับจากเวลาที่ได้รับ หนังสือจากงานสารบรรณ

๔) ส่งชื่อผู้ชี้แจงให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีมาตรฐาน การปฏิบัติงาน คือ ส่งแบบแจ้งรายชื่อผู้มาชี้แจงในที่ประชุมให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้ทันก่อนการประชุม

๕) ประสานงานกับรัฐมนตรี มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ดำเนินการ ประสานงานกับรัฐมนตรีหรือคณะทำงาน ภายใน ๓๐ นาที นับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากสำนัก เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๖) แจ้งผลการประสานงานกับสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีมาตรฐาน การปฏิบัติงาน คือการแจ้งวัน เวลาเสนอกฎหมายกับสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ต้องดำเนินการภายใน ๓๐ นาที นับจากเวลาที่ได้รับการยืนยันจากรัฐมนตรี

กระบวนการย่อยที่ ๒ การประสานงานสถานิติบัญญัติแห่งชาติ

๑) จัดทำบันทึกเรียนรัฐมนตรีเพื่อทราบวาระการประชุม และ การประสานงานของสำนักงานรัฐมนตรี มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ การจัดทำบันทึก

ข้อความเรียนรัฐมนตรีดำเนินการได้ภายใน ๒ วันทำการ หลังจากได้รับระเบียบวาระการประชุมสภาจากงานสารบรรณ

๒) **ประธานหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ส่งชื่อกรรมการและชื่อผู้ชี้แจง** มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ การประธานหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ส่งชื่อกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในสัดส่วนของคณะรัฐมนตรี และชื่อผู้ชี้แจงร่างกฎหมายในที่ประชุมสภา ดำเนินการได้ภายใน ๑ วันทำการ หลังจากได้รับระเบียบวาระการประชุมสภาจากงานสารบรรณ

๓) **ส่งชื่อผู้ชี้แจงให้สภานิติบัญญัติแห่งชาติ** มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ การส่งชื่อผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมชี้แจงร่างกฎหมายในที่ประชุมสภา ดำเนินการได้ภายใน ๑ วัน ก่อนการประชุม

๔) **จัดทำแฟ้มคำกล่าวเสนอร่างกฎหมาย** มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ การจัดทำแฟ้มคำกล่าวเสนอร่างกฎหมาย ต้องจัดพิมพ์ให้อ่านง่าย ชัดเจน ขนาดตัวอักษรไม่ต่ำกว่า ๒๒ พอยต์ มีเอกสารครบถ้วน และมีดัชนีเรื่อง

๕) **ประธานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติม** มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีการประธานหน่วยงานเจ้าของเรื่องไปให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ครบทุกครั้ง

๖) **ประสานงาน ณ รัฐสภา** มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประสานการเมืองไปเตรียมความพร้อม ณ รัฐสภา และติดตามสถานการณ์ตลอดการประชุม

กระบวนการย่อยที่ ๓ : การจัดทำสรุปประเด็นการพิจารณาร่างกฎหมาย

๑) **ติดตาม รับฟังการประชุมสภา** มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ติดตามรับฟังการประชุม และจดบันทึกการประชุมพร้อมทั้งบันทึกเสียง ดำเนินการได้ครบทุกครั้งที่มีการพิจารณาร่างกฎหมายที่เกี่ยวกับกระทรวงศึกษาธิการ

๒) **จัดทำสรุปประเด็นการพิจารณาร่างกฎหมาย** มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ การจัดทำสรุปประเด็นการพิจารณาร่างกฎหมาย ดำเนินการได้ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากสภามีมติรับหลักการ

๓) **จัดทำบันทึกเรียนรัฐมนตรี** มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ การจัดทำบันทึกข้อความเรียนรัฐมนตรีเพื่อนำส่งสรุปประเด็นการพิจารณาร่างกฎหมาย ดำเนินการได้ถูกต้อง

๔) **ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)** มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ การจัดส่งสรุปประเด็นการพิจารณาร่างกฎหมายที่รัฐมนตรีสั่งการแล้ว ดำเนินการได้ภายใน ๑ วันทำการ หลังจากได้รับหนังสือจากงานสารบรรณ

ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)

คู่มือการประสานงานเพื่อรัฐมนตรีเสนอกฎหมายในขั้นตอนคณะรัฐมนตรี และ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไป
ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ทั้งในเชิงปริมาณ
และคุณภาพ สามารถสนองตอบความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการได้ ทั้งนี้
จะใช้การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่รับผิดชอบกระบวนการเปรียบเทียบกับ
ตัวชี้วัดสำคัญและค่าเป้าหมายที่กำหนดเป็นมาตรฐานของกระบวนการ โดยประเมินผล
การปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานของกระบวนการที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ การกำหนดระบบการประเมินผลตัวชี้วัดของกระบวนการ ดังนี้
ขั้นตอนคณะรัฐมนตรี

ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ	ค่าเป้าหมาย (มาตรฐาน)	แนวทาง การประเมิน	ความถี่ ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
กระบวนการย่อยที่ ๑ วิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุปเรื่อง เสนอความเห็นประกอบการพิจารณา ของรัฐมนตรี				
๑.๑ ร้อยละของ จำนวนเรื่องเสนอ กฎหมายที่ รัฐมนตรีลงนาม ในหนังสือถึง รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรี เป็นไปตาม แนวทางและ ขั้นตอนการเสนอ เรื่องต่อ คณะรัฐมนตรี	ร้อยละ ๑๐๐	พิจารณาจากจำนวน เรื่องเสนอกฎหมายที่ รัฐมนตรีลงนาม ในหนังสือถึง รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีเป็นไป ตามแนวทางและ ขั้นตอนการเสนอเรื่อง ต่อคณะรัฐมนตรี ที่เรื่องคิดเทียบเป็น ร้อยละจากเรื่องเสนอ กฎหมายทั้งหมด	ทุก ๖ เดือน	ตรวจสอบจาก หลักฐาน เชิงประจักษ์ เช่น แบบรายงาน
๑.๒ ร้อยละของ จำนวนเรื่องเสนอ กฎหมายที่จัดทำ บันทึกสรุปเรื่อง เสนอความเห็น ประกอบการ พิจารณาของ รัฐมนตรี ดำเนินการได้ ถูกต้อง	ร้อยละ ๙๕	พิจารณาจากจำนวน เรื่องเสนอกฎหมายที่ จัดทำบันทึกสรุปเรื่อง เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณา ของรัฐมนตรีดำเนินการ ได้ถูกต้อง คิดเทียบ เป็นร้อยละจากเรื่อง เสนอกฎหมายที่จัดทำ บันทึกสรุปเรื่องเสนอ ความเห็นประกอบการ พิจารณาของรัฐมนตรี ทั้งหมด	ทุก ๖ เดือน	ตรวจสอบจาก หลักฐาน เชิงประจักษ์ เช่น แบบรายงาน

ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ	ค่าเป้าหมาย (มาตรฐาน)	แนวทาง การประเมิน	ความถี่ ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
กระบวนการย่อยที่ ๒ สนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี				
๒.๑ ร้อยละของ จำนวนครั้งที่ สร. ไปรับวาระ การประชุม ครม. ได้ภายในเวลา ที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐	พิจารณาจาก การดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่ามีการ ไปรับระเบียบวาระ การประชุม ครม. ได้ ภายในเวลาที่กำหนด กี่ครั้ง คิดเทียบเป็น ร้อยละจากการได้รับ แจ้งให้ไปรับวาระการ ประชุม ครม.ทั้งหมด	รายปี	ตรวจสอบจาก หลักฐาน เชิงประจักษ์ เช่น แบบรับรอง การปฏิบัติงาน ในภารกิจ การรับวาระ ครม.
๒.๒ ร้อยละของ จำนวนครั้งที่แจ้ง ให้หน่วยงาน เจ้าของเรื่องทราบ วาระของ หน่วยงาน ภายใน กำหนดเวลา	ร้อยละ ๑๐๐	พิจารณาจากการ ดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่าแจ้ง หน่วยงานเจ้าของ เรื่องทราบวาระของ หน่วยงานได้ภายใน เวลาที่กำหนด คิดเทียบเป็นร้อยละ จากจำนวนครั้งที่แจ้ง ทั้งหมด	รายปี	ตรวจสอบจาก หลักฐาน เชิงประจักษ์ เช่น แบบรับรอง การตรวจสอบการ ได้รับแจ้งวาระ ครม. จากหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง
๒.๓ ร้อยละของ การจัดส่งบันทึก แจ้งระเบียบวาระ การประชุม โดยมี การสรุป สาระสำคัญ และ ประเด็นที่ หน่วยงานเสนอ ครม. พร้อมเอกสาร	ร้อยละ ๑๐๐	พิจารณาจากจำนวน ครั้งที่สามารถจัดส่ง บันทึกแจ้งระเบียบ วาระการประชุม โดย มีการสรุปสาระสำคัญ และประเด็นที่ หน่วยงานเสนอ ครม. พร้อมเอกสาร ประกอบ การประชุม	รายปี	เปรียบเทียบจาก วันที่ของบันทึก แจ้งระเบียบวาระ การประชุม ครม. กับหนังสือเชิญ ประชุม ครม. ทุกครั้ง

ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ	ค่าเป้าหมาย (มาตรฐาน)	แนวทาง การประเมิน	ความถี่ ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
ประกอบการประชุม ให้รัฐมนตรีได้ ไม่เกิน ๑ วัน ทำการ ถัดจาก วันที่ได้รับแจ้ง วาระจาก สลค.		ให้รัฐมนตรีภายใน เวลาที่กำหนดคิด เทียบเป็นร้อยละจาก จำนวนครั้งของการ ประชุม ครม. ทั้งหมด		
๒.๔ ร้อยละของ จำนวนเรื่องของ ศธ. ที่บรรจุใน วาระการประชุม ครม. มีผู้ชี้แจงมี ตำแหน่งไม่ต่ำกว่า รองหัวหน้าส่วน ราชการหรือ เทียบเท่า	ร้อยละ ๑๐๐	พิจารณาจากจำนวน เรื่องที่มีรายชื่อและ ตำแหน่งของผู้ชี้แจง ไม่ต่ำกว่า รองหัวหน้า ส่วนราชการหรือ เทียบเท่า ในการ ประชุม ครม. แต่ละครั้ง คิดเทียบเป็นร้อยละ จากจำนวนเรื่องที่ต้อง มีผู้ชี้แจงทั้งหมด	รายปี	ตรวจสอบจาก บัญชีรายชื่อผู้ไป ชี้แจง ทุกครั้ง
๒.๕ มีการแจ้ง รายชื่อผู้ชี้แจงต่อ ครม. ไปยัง สลค. ล่วงหน้าทาง โทรสาร ทุกครั้ง	ทุกครั้ง	พิจารณาจากการ ดำเนินงานว่ามีการ แจ้งรายชื่อผู้ชี้แจงต่อ ครม. ไปยัง สลค. ล่วงหน้าทางโทรสาร ทุกครั้งหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจาก ทะเบียนการส่ง โทรสารการแจ้ง รายชื่อผู้ชี้แจงต่อ ครม. ไปยัง สลค.
๒.๖ มีการรวบรวม เอกสารจากการ ประชุม ครม. ส่งคืนรัฐมนตรีได้ ครบถ้วน ทุกครั้ง	ทุกครั้ง	พิจารณาจากการ ดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่ามีการ รวบรวมเอกสารจาก การประชุม ครม. ส่งคืนรัฐมนตรี ได้ ครบถ้วนทุกครั้ง หรือไม่	รายปี	- ตรวจสอบจาก แบบบันทึก การแจ้งจาก สลค. - ตรวจสอบจาก การติดตาม ทวงถามของ คณะทำงาน รัฐมนตรี

ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ	ค่าเป้าหมาย (มาตรฐาน)	แนวทาง การประเมิน	ความถี่ ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
กระบวนการย่อยที่ ๓ แจ้างมติคณะรัฐมนตรีให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการ				
๓.๑ ร้อยละของ มติ ครม. ที่ ศธ. เป็นหน่วยงาน เจ้าของเรื่องเสนอ กฎหมาย สร.ได้ จัดทำบันทึกสรุป เรื่องเสนอ ความเห็น ประกอบการ พิจารณาของ รัฐมนตรีได้ถูกต้อง	ร้อยละ ๙๕	พิจารณาจากจำนวน เรื่องมติ ครม. ที่ ศธ. เป็นหน่วยงานเจ้าของ เรื่องเสนอกฎหมาย สร. ได้จัดทำบันทึก สรุปเรื่องเสนอ ความเห็นประกอบ การพิจารณาของ รัฐมนตรีได้ถูกต้อง ก็เรื่อง คิดเทียบ เป็นร้อยละจาก จำนวนเรื่องมติ ครม. ที่ ศธ. เป็น หน่วยงานเจ้าของ เรื่องเสนอกฎหมาย ทั้งหมด	ทุก ๖ เดือน	ตรวจสอบจาก หลักฐาน เชิงประจักษ์ เช่น แบบรายงาน
๓.๒ มติ ครม. ที่ ศธ.เป็นหน่วยงาน เจ้าของเรื่องเสนอ กฎหมายได้แจ้งให้ หน่วยงานเจ้าของ เรื่องและกลุ่มงาน การเมืองทราบ ทุกครั้ง	ทุกเรื่อง	พิจารณาจากการ ดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่ามีการ ส่งมติ ครม. ให้ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และกลุ่มงานการเมือง ทราบทุกเรื่องหรือไม่	ทุก ๖ เดือน	ตรวจสอบจาก หลักฐาน เชิงประจักษ์ เช่น แบบรายงาน

ขั้นตอนสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ	ค่าเป้าหมาย (มาตรฐาน)	แนวทาง การประเมิน	ความถี่ ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
กระบวนการย่อยที่ ๑ การประสานงานสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี				
๑.๑ มีการจัดทำ บันทึกสรุปเรื่อง เรียนรัฐมนตรีได้ ภายใน ๒ วันทำการ ทุกครั้ง	ทุกครั้ง	พิจารณาจาก วันรับหนังสือ จากงานสารบรรณ	รายปี	ตรวจสอบจากวันที่ ทำบันทึกเรียน รัฐมนตรี เทียบกับ ระยะเวลา ที่กำหนดทุกครั้ง
๑.๒ ร้อยละของ จำนวนครั้งที่ส่งเรื่อง ให้หน่วยงานเจ้าของ เรื่องได้ภายในเวลา ที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐	พิจารณาจากการ ดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่ามีการ ส่งเรื่องได้ภายใน เวลาที่กำหนดกี่ครั้ง คิดเทียบเป็นร้อยละ จากเรื่องทั้งหมด	รายปี	ตรวจสอบจาก หลักฐาน เชิงประจักษ์ ว่าหน่วยงาน เจ้าของเรื่องไม่มี ข้อคิดเห็นในเชิงลบ และสามารถ ดำเนินการต่อไป ได้ทันเวลา
๑.๓ ร้อยละของ จำนวนครั้งที่ ประสานหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง ดำเนินการได้ภายใน เวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐	พิจารณาจาก การดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่า ส่งเรื่องให้หน่วยงาน เจ้าของเรื่องภายใน เวลาที่กำหนด กี่ครั้ง คิดเทียบเป็น ร้อยละจากเรื่อง ทั้งหมด	รายปี	ตรวจสอบจาก ทะเบียนควบคุม การใช้เครื่อง โทรสารของกลุ่ม งานประสาน การเมือง

ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ	ค่าเป้าหมาย (มาตรฐาน)	แนวทาง การประเมิน	ความถี่ ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
๑.๔ ร้อยละของ จำนวนครั้งที่ส่งชื่อ ผู้ชี้แจงให้สำนัก เลขาธิการ นายกรัฐมนตรี ได้ภายในเวลา ที่กำหนด	ร้อยละ ๙๕	พิจารณาจากการ ดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่าส่งชื่อ ได้ภายในเวลาที่ กำหนด คิดเทียบ เป็นร้อยละจากที่ส่ง ทั้งหมด	รายปี	ตรวจสอบจาก ทะเบียนควบคุม การใช้เครื่อง โทรสารของ กลุ่มงานประสาน การเมือง
๑.๕ มีการประสาน กับรัฐมนตรีได้ ภายในเวลา ที่กำหนดทุกครั้ง	ทุกครั้ง	พิจารณาจากการ แจ้งผลการประสาน กับสำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรี	รายปี	ตรวจสอบจาก หลักฐาน เชิงประจักษ์ ว่าสำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรีไม่มี การทวงถามและ ประสานงานกับ สภาได้อย่างต่อเนื่อง
๑.๖ มีการแจ้งผล การประสานงานกับ สำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรี ได้ภายในเวลา ที่กำหนดทุกครั้ง	ทุกครั้ง	พิจารณาจากการ ติดตามทวงถามของ สำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรี	รายปี	ตรวจสอบจาก หลักฐาน เชิงประจักษ์ ว่าสำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรี ไม่มีการทวงถาม และประสานงาน กับสภาได้ อย่างต่อเนื่อง
กระบวนการย่อยที่ ๒ การประสานงานสถานิติบัญญัติแห่งชาติ				
๒.๑ มีการจัดทำ บันทึกสรุปวาระ การประชุมสภา เรียนรัฐมนตรีได้ ภายใน ๒ วันทำการ ทุกครั้ง	ทุกครั้ง	พิจารณาจากวัน รับวาระการประชุม จากงานสารบรรณ	รายปี	ตรวจสอบจากวันที่ ทำบันทึกเรียน รัฐมนตรี เทียบกับ ระยะเวลา ที่กำหนดทุกครั้ง

ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ	ค่าเป้าหมาย (มาตรฐาน)	แนวทาง การประเมิน	ความถี่ ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
๒.๒ ร้อยละของ จำนวนครั้งที่ ประสานหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง ดำเนินการได้ภายใน เวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐	พิจารณาจากการ ดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่า ส่งเรื่องให้หน่วยงาน เจ้าของเรื่องภายใน เวลาที่กำหนด กี่ครั้ง คิดเทียบเป็น ร้อยละจากเรื่อง ทั้งหมด	รายปี	ตรวจสอบจาก หลักฐาน เชิงประจักษ์ เช่น แฟ้มคำกล่าวเสนอ ร่างกฎหมาย
๒.๓ ร้อยละของ จำนวนหนังสือที่ส่ง ข้อผู้ชี้แจงให้สภา ได้ภายในเวลา ที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐	พิจารณาจากการ ดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่าส่งข้อ ได้ภายในเวลาที่ กำหนด คิดเทียบ เป็นร้อยละจากที่ส่ง ทั้งหมด	รายปี	ตรวจสอบจากวันที่ ในหนังสือเทียบกับ เวลาที่กำหนด ทุกครั้ง
๒.๔ มีการจัดทำ แฟ้มคำกล่าวเสนอ ร่างกฎหมายให้ อ่านง่าย ชัดเจน ขนาดตัวอักษร ไม่ต่ำกว่า ๒๒ พอยต์ โดยมีเอกสาร ประกอบครบถ้วน และมีดัชนีเรื่อง ทุกครั้ง	ทุกครั้ง	พิจารณาจาก คำกล่าวเสนอ ร่างกฎหมายมีขนาด ตัวอักษรตาม ที่กำหนด มีความ ครบถ้วนของ เอกสาร และมี ดัชนีเรื่อง	รายปี	ตรวจสอบจาก การท้วงติง ส่งให้ ปรับปรุงแก้ไข จากรัฐมนตรี
๒.๕ มีการประสาน หน่วยงานเจ้าของ เรื่องไปให้ข้อมูล เพิ่มเติมได้ครบถ้วน ทุกครั้ง	ทุกครั้ง	พิจารณาจาก หน่วยงานเจ้าของ เรื่องไปให้ข้อมูล เพิ่มเติม	รายปี	ตรวจสอบจาก บัญชีรายชื่อ เจ้าหน้าที่ไปให้ ข้อมูลเพิ่มเติม

ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ	ค่าเป้าหมาย (มาตรฐาน)	แนวทาง การประเมิน	ความถี่ ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
๒.๖ มีเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานประสาน การเมืองไปเตรียม พร้อม ณ รัฐสภา และติดตาม สถานการณ์ตลอด การประชุมทุกครั้ง	ทุกครั้ง	พิจารณาจากรายชื่อ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ประสานการเมืองที่ ไปเตรียมพร้อม และ ติดตามสถานการณ์ ตลอดการประชุม	รายปี	ตรวจสอบจาก บัญชีรายชื่อไปให้ ข้อมูลเพิ่มเติม และรัฐมนตรีไม่มี ข้อสังเกตในการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่
กระบวนการย่อยที่ ๓ การจัดทำสรุปประเด็นการพิจารณาร่างกฎหมาย				
๓.๑ มีการติดตาม รับฟังการประชุม สภาที่มี การพิจารณา ร่างกฎหมาย ได้ครบถ้วนทุกครั้ง	ทุกครั้ง	พิจารณาจากวาระ การประชุมสภาที่มี การพิจารณา ร่างกฎหมาย	รายปี	ตรวจสอบจาก วาระการประชุม สภาที่มีการ พิจารณา ร่างกฎหมายเทียบ กับสรุปประเด็น
๓.๒ มีการจัดทำ สรุปประเด็น การพิจารณา ร่างกฎหมาย ภายใน ๕ วัน หลังจากวันที่ สภามีมติ รับหลักการ ทุกครั้ง	ทุกครั้ง	พิจารณาจากการ สรุปประเด็น การพิจารณา ร่างกฎหมาย ได้ภายในเวลา ที่กำหนด	รายปี	ตรวจสอบจาก ระยะเวลาการทำ สรุปประเด็น เทียบกับเวลา ที่กำหนด ทุกครั้ง
๓.๓ มีการจัดทำ บันทึกเรียนรัฐมนตรี ได้ครบถ้วน ทุกครั้ง	ทุกครั้ง	พิจารณาจากสรุป ประเด็น การพิจารณา ร่างกฎหมาย	รายปี	ตรวจสอบจาก บันทึกเรียน รัฐมนตรีเทียบกับ สรุปประเด็น การพิจารณา ร่างกฎหมาย

ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ	ค่าเป้าหมาย (มาตรฐาน)	แนวทาง การประเมิน	ความถี่ ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
๓.๔ ร้อยละของ จำนวนครั้งที่ส่งเรื่อง ให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องได้ ภายในเวลา ที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐	พิจารณาจากการ ดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่ามีการ ส่งเรื่องได้ภายใน เวลาที่กำหนดกี่ครั้ง คิดเทียบเป็นร้อยละ จากเรื่องทั้งหมด	รายปี	ตรวจสอบจาก หลักฐาน เชิงประจักษ์ ในทะเบียนควบคุม เอกสารของงาน สารบรรณ

เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

ขั้นตอนคณะรัฐมนตรี

๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘
๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๓๕ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการชี้แจงต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี (มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๒)
๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๙๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเป็นวาระจร การขอความเห็นหน่วยงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี และการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรี
๖. ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว(ล) ๑๖๗๑๒ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดขั้นตอนการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี
๗. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว(ล) ๔๑๓๓๑ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการปรับชั้นความลับสำหรับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรี

๘. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๓/ว ๑๓๓ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การดำเนินการจัดทำกฎหมายลำดับรองและแผนการเสนอกฎหมายลำดับรอง และการเร่งรัดดำเนินการเสนอกฎหมายหรือปรับปรุงกฎหมายสำคัญ

๙. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/ว ๒๖๑ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการจัดทำและการเสนอร่างกฎหมายตามบทบัญญัติมาตรา ๗๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๑๐. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/ว ๑๗๑.๒ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางในการจัดทำร่างกฎหมายให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (มาตรา ๒๖ และมาตรา ๘๑ ประกอบกับมาตรา ๒๖๓)

๑๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๘๙ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อสนับสนุนนโยบาย Thailand 4.0

ขั้นตอนสถานิติบัญญัติแห่งชาติ

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ข้อบังคับการประชุมสถานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)

๑. แบบบันทึกสรุปเรื่องของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ
๒. แบบหนังสือส่วนราชการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี
๓. แบบหนังสือรองนายกรัฐมนตรีเห็นชอบให้เสนอคณะรัฐมนตรี
๔. แบบหนังสือแจ้งระเบียบวาระการประชุมให้รัฐมนตรี
๕. แบบหนังสือสรุปวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี
๖. แบบหนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๗. แบบแจ้งรายชื่อผู้มาชี้แจงในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี
๘. แบบฟอร์ม Check list ขั้นตอนการเสนอกฎหมาย
๙. แบบฟอร์มคำกล่าวเสนอร่างกฎหมาย

๑๐. แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
ในสัดส่วนของคณะรัฐมนตรี

๑๑. แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลเพิ่มเติม

๑๒. แบบฟอร์มสรุปประเด็นการพิจารณาร่างกฎหมาย

ภาคผนวก

แบบบันทึกสรุปเรื่องของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

บันทึกสรุปเรื่อง

เรื่อง

เลขที่หนังสือ.....ลงวันที่..... เลขรับ สรลงวันที่.....

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ / รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (ระบุชื่อ)

๑. (เรื่องที่ดำเนินการ) ชื่อหน่วยงาน/บุคคล สรุปความประสงค์ของเรื่องว่ามีความต้องการ
เพื่อโปรดทราบ/ขอความเห็นชอบ/ขออนุมัติ/แจ้ง/อื่นๆ

๒. สร. ขอเรียนข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

ตรวจเสนอ

๒.๑ เรื่องเดิม ถ้ามี)

.....

๒.๒ รายละเอียดของเรื่อง

.../.../.....

๒.๓ การประสานงานของ สร.

(ลายเซ็นหัวหน้ากลุ่ม)

๓. สร. ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า.....

.../.../.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/เห็นชอบ/อนุมัติ/มอบ.....หรือสั่งการตามที่เห็นสมควร

()

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

สำนักงานรัฐมนตรี กลุ่มงาน.....โทร..... ภายใน.....

แบบหนังสือส่วนราชการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี



แบบหนังสือส่วนราชการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี

ที่

(ที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

ว/ค/ป

เรื่อง

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง (ถ้ามี)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรองนายกรัฐมนตรีเห็นชอบให้เสนอคณะรัฐมนตรี
๒. (ถ้ามี)

ด้วย ... (ชื่อส่วนราชการ) ... ขอเสนอเรื่อง (ชื่อเรื่อง) มาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา/ทราบ โดยเรื่องนี้เข้าข่ายที่จะต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๔ (.....) รวมทั้งเป็นไปตามระบุชื่อกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ต้องเสนอเรื่องนี้ ทั้งนี้ รองนายกรัฐมนตรี (.....) กำกับการบริหารราชการ (...ชื่อส่วนราชการ...) ได้เห็นชอบให้นำเรื่องดังกล่าวเสนอคณะรัฐมนตรีด้วยแล้ว

ทั้งนี้ เรื่องดังกล่าวมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เรื่องเดิม

(ถ้ามี) ภูมิหลังของเรื่องที่เสนอหรือมติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งการของนายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรี ที่เป็นความเป็นมาของเรื่อง รวมทั้งผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นแล้วเพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการหรือความเชื่อมโยงกับมติคณะรัฐมนตรีนั้น ๆ

๑.๑ ความเป็นมาของเรื่องที่จะเสนอ ระบุความเป็นมาของเรื่องเพื่อปูพื้นฐานของเรื่องให้คณะรัฐมนตรีได้มีข้อมูลย้อนหลังประกอบการพิจารณาตัดสินใจ

๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- มติคณะรัฐมนตรีที่เป็นเรื่องกำหนดหลักการหรือหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการดำเนินงานในเรื่องที่เสนอ

- คำสั่งที่เกี่ยวข้อง อาจเป็นคำสั่งจากนายกรัฐมนตรีหรือจากรองนายกรัฐมนตรีให้ส่วนราชการดำเนินการและนำเรื่องนี้เสนอคณะรัฐมนตรี

๑.๓ ผลการดำเนินการที่ผ่านมา

ระบุสิ่งที่ดำเนินการมาแล้ว เช่น กรณีเป็นแผนงาน/โครงการ หรือเรื่องที่ได้ดำเนินการมาแล้ว จะต้องเสนอสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา หรือผลการประเมินหรือผลการติดตามการดำเนินงานเพื่อคณะรัฐมนตรีจะได้มีข้อมูลประกอบการดำเนินการที่ผ่านมาได้ผลเป็นอย่างไร เพื่อใช้เป็นฐานในการวินิจฉัยความคุ้มค่าหรือความเหมาะสมของการดำเนินงานต่อไป

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

ระบุเหตุผลความจำเป็น ประเด็นปัญหา สาเหตุ ขอกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ต้องนำเรื่องเสนอเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

/ ๓. ...

๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

(ถ้ามี) ระบุความเร่งด่วนของเรื่องที่เสนอ โดยเฉพาะกำหนดเวลาที่จะต้องดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและกำหนดเวลาสิ้นสุดที่คณะรัฐมนตรีจะต้องพิจารณามีมติเพื่อให้ทันการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ

๔. สาระสำคัญ ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

๔.๑ ระบุสาระข้อเท็จจริงของเรื่อง

๔.๒ ระบุรายละเอียดขั้นตอนของการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ว่า ได้ดำเนินการมาอย่างไรและจะดำเนินการต่อไปอย่างไร ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจะต้องเตรียมการเพื่อรองรับอย่างไร ระยะเวลาเพียงพอหรือไม่ รวมทั้งจะต้องสนับสนุนในระยะใด ขั้นตอนใด

๔.๓ ระบุข้อกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ให้อำนาจส่วนราชการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ

๕. รายงานการวิเคราะห์หรือศึกษาตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งใด ๆ

(ถ้ามี) กรณีที่มีกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี 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

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

๙. ข้อกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(ถ้ามี) ระบุประเด็นข้อกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีที่เป็นหลักการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้

๙.๑ กฎหมาย

ระบุข้อกฎหมายและมาตราที่เกี่ยวข้องรวมทั้งสาระสำคัญ

๙.๒ มติคณะรัฐมนตรี

ระบุชื่อเรื่องของมติคณะรัฐมนตรีและวันที่มีมติรวมทั้งสาระสำคัญของมติคณะรัฐมนตรี

๑๐. ข้อเสนอของส่วนราชการ

๑๐.๑

๑๐.๒

ระบุประเด็นที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องต้องการให้คณะรัฐมนตรีมีมติ เช่น รับทราบ อนุมัติ หรือเห็นชอบ โดยแยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน สำหรับกรณีการขอให้มีการทบทวนมติคณะรัฐมนตรีต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะขอยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมมติคณะรัฐมนตรีจากเดิมเป็นอย่างไร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา/ทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

()

รัฐมนตรีว่าการกระทรวง / หัวหน้าหน่วยงาน

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร

โทรสาร

E-mail

(palm 57_09_12 template)

แบบหนังสือรองนายกรัฐมนตรีเห็นชอบให้เสนอคณะรัฐมนตรี



บันทึก

ส่วนราชการ.....สำนักงานรองนายกรัฐมนตรี (พลอากาศเอก ประจิน จั่นตอง) โทร ๐ ๒๒๘๘ ๔๐๗๕
ที่ นร ๐๔๐๓ (กร ๒)/.....วันที่.....
เรื่อง.....

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ ได้เสนอเรื่อง.....
มาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา ซึ่งได้พิจารณาแล้วเห็นชอบด้วย จึงเห็นควรให้นำเรื่องดังกล่าวเสนอ
คณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

พลอากาศเอก

(ประจิน จั่นตอง)

รองนายกรัฐมนตรี

แบบหนังสือแจ้งระเบียบวาระการประชุมให้รัฐมนตรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ โทร ๐ ๒๖๒๘ ๖๐๒๐ ภายใน ๑๐๒๓

ที่ ศธ ๐๑๐๐/ วันที่

เรื่อง ระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ครั้งที่

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ/รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี แจ้งระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ครั้งที่
ในวัน.....ที่..... เวลา..... น. ณ ห้องประชุม ๕๐๑ ตึกบัญชาการ ๑ ชั้น ๕
ทำเนียบรัฐบาล มีเรื่องที่กระทรวงศึกษาธิการเป็นเจ้าของเรื่องและเสนอความเห็น สรุปดังนี้

๑. เรื่องเพื่อทราบ (หากไม่มีข้อทักท้วงให้ถือเป็นเรื่องที่ ครม. เห็นชอบ/อนุมัติ)

ลำดับที่... เรื่อง

ศธ. (.....) เป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ลำดับที่... เรื่อง

.....เป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ศธ. (.....) เสนอความเห็น พิจารณา

แล้วเห็นว่า.....

๒. เรื่องเพื่อทราบ

ลำดับที่... เรื่อง

ศธ. (.....) เป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๓. เรื่องเพื่อพิจารณา

ลำดับที่... เรื่อง

ศธ. (.....) เป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ลำดับที่... เรื่อง

.....เป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ศธ. (.....) เสนอความเห็น พิจารณาแล้ว

เห็นว่า.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

แบบหนังสือสรุปวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี

สรุปวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ครั้งที่/.....
ในวัน.....ที่.....

๑. เรื่องเพื่อทราบ (หากไม่มีข้อทักท้วงให้ถือเป็นเรื่องที่ ครม. เห็นชอบ/อนุมัติ)

ลำดับที่.... เรื่อง ศธ. (.....) เป็นหน่วยงาน
เจ้าของเรื่อง

ลำดับที่.... เรื่อง เป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
ศธ. (.....) เสนอความเห็น พิจารณาแล้วเห็นว่า.....

๒. เรื่องเพื่อทราบ

ลำดับที่.... เรื่อง ศธ. (.....) เป็นหน่วยงาน
เจ้าของเรื่อง

๓. เรื่องเพื่อพิจารณา

ลำดับที่.... เรื่อง ศธ. (.....) เป็นหน่วยงาน
เจ้าของเรื่อง

ลำดับที่.... เรื่องเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
ศธ. (.....) เสนอความเห็น พิจารณาแล้วเห็นว่า.....

แบบหนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี
ในส่วนที่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ โทร ๐ ๒๖๒๘ ๖๐๒๐ ภายใน ๑๐๒๓
ที่ ศธ ๐๑๐๐/ วันที่
เรื่อง วาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ในวัน.....ที่.....
เรียน

ด้วยสำนักงานรัฐมนตรี ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ว่าการประชุมคณะรัฐมนตรี ครั้งที่...../..... ในวัน.....ที่..... เวลา.....น.
ณ ห้องประชุม ๕๐๑ ตึกบัญชาการ ๑ ชั้น ๕ ทำเนียบรัฐบาล มีเรื่องเพื่อทราบ (หากไม่มีข้อทักท้วง
ให้ถือเป็นเรื่องที่ ครม. เห็นชอบ/อนุมัติ) ลำดับที่.....เรื่อง.....
ซึ่ง.....เป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอ ครม.

สำนักงานรัฐมนตรี พิจารณาแล้วเห็นว่าเรื่องดังกล่าวเกี่ยวข้องกับ.....
ขอเรียน.....เพื่อโปรดพิจารณา

๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่แจ้งรายชื่อผู้เข้าชี้แจงในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี ตามแบบฟอร์ม
ไปยังสำนักงานรัฐมนตรี ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๒๘๒ ๕๗๖๕

๒. มอบให้ผู้ได้รับมอบหมายตามข้อ ๑. เข้าชี้แจงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ในวัน.....ที่..... เวลา.....น. ณ ห้องรอเตรียมชี้แจง ตึกบัญชาการ ๑ ชั้น ๕
ทำเนียบรัฐบาล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

แบบแจ้งรายชื่อผู้มาชี้แจงในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี

วันอังคารที่.....เดือน.....พ.ศ.
เวลา.....น.

สถานที่ชี้แจง ห้องประชุม.....
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล

ประเภทวาระ เรื่องเพื่อพิจารณา

ลำดับเรื่องที่.....

ชื่อเรื่อง.....
.....
.....

รายชื่อผู้ชี้แจง

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	หมายเลข โทรศัพท์เคลื่อนที่

ชื่อ - สกุล, หมายเลขโทรศัพท์เจ้าหน้าที่ผู้แจ้งรายชื่อ
.....

หมายเลขโทรศัพท์, หมายเลขโทรสาร สลค. (สำหรับแจ้งรายชื่อผู้ชี้แจง)

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๗

หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๖

แบบฟอร์ม Check list ขั้นตอนการเสนอกฎหมาย

ขั้นตอนการประสานงานเสนอร่างพระราชบัญญัติ กลุ่มงานประสานการเมือง สำนักงานรัฐมนตรี

ร่างพระราชบัญญัติ.....

ส่วนราชการ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง.....

➤ ร่างพระราชบัญญัติผ่านการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

1. ประชุมคณะกรรมการประสานการเร่งรัด ติดตาม และพิจารณาร่างกฎหมายในกระบวนการนิติบัญญัติ ในคณะกรรมการประสานงานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

☐ ประชุมวัน..... เวลา..... สถานที่.....

ผู้ประสานงาน..... เมื่อ.....

☐ แจ้งหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ เมื่อ.....

☐ สป. ☐ สกศ.

☐ สพฐ. ☐ สกอ.

☐ สอศ. ☐ อื่นๆ

☐ ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานเมื่อ..... โทรสาร.....

2. ประชุมคณะกรรมการประสานงานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ (วิป ปนช.)

☐ ประชุมวัน..... เวลา..... สถานที่.....

ผู้ประสานงาน..... เมื่อ.....

☐ ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานเมื่อ..... โทรสาร.....

3. ประชุมคณะกรรมการวิสามัญกิจการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ (วิป สนช.)

☐ ประชุมวัน..... เวลา..... สถานที่.....

ผู้ประสานงาน..... เมื่อ.....

☐ ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานเมื่อ..... โทรสาร.....

4. ประสานรัฐมนตรีกำหนดวันที่จะเสนอกฎหมาย (วันพฤหัสบดีหรือวันศุกร์ โดยเบื้องต้นขอเป็นวันพฤหัสบดี)

ประสานกับ..... กำหนดวัน.....

☐ แจ้ง วิป ปนช. โทร..... เมื่อ.....

การเปลี่ยนแปลง ☐

☐

➤ ร่างพระราชบัญญัติบรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภา

1. แจ้งวาระการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

☐ รัฐมนตรี เมื่อ.....

☐ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อ.....

ขอข้อมูล 1. รายชื่อผู้ชี้แจงร่วมกับรัฐมนตรีในที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

2. รายชื่อคณะกรรมการวิสามัญในสัดส่วนของคณะรัฐมนตรี

2. การเตรียมข้อมูล

☐ จัดทำคำกล่าวเสนอกฎหมายและข้อมูล พร้อมทั้งเอกสารประกอบ

☐ จัดทำรายชื่อคณะกรรมการวิสามัญในสัดส่วนของคณะรัฐมนตรี

☐ ทำหนังสือกราบเรียนประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ส่งรายชื่อผู้ชี้แจงในที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

3. ส่งรายชื่อคณะกรรมการวิสามัญที่ผ่านความเห็นชอบจากรัฐมนตรีแห่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

☐ คณะกรรมการประสานงานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

ผู้ประสานงาน..... เมื่อ.....

โทร..... โทรสาร.....

☐ คณะกรรมการวิสามัญกิจการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

ผู้ประสานงาน..... เมื่อ.....

โทร..... โทรสาร.....

☐ สำนักการประชุม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ผู้ประสานงาน..... เมื่อ.....

โทร..... โทรสาร.....

4. ส่งรายชื่อผู้ชี้แจงในที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

☐ สำนักการประชุม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

5. รวบรวมรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติม ณ อาคารรัฐสภา

☐ สป. ☐ สกศ.

☐ สพฐ. ☐ สกอ.

☐ สอศ. ☐ อื่นๆ

6. ประสานรัฐมนตรี เพื่อ

☐ นัดหมายวันบรรยายสรุป วัน..... เวลา.....สถานที่.....
การเปลี่ยนแปลง.....

☐ ยืนยันวัน เวลาที่จะไปเสนอกฎหมาย

☐ แจ้งเรื่องบัตรอนุญาตเข้ารัฐสภาของรัฐมนตรี และผู้ติดตาม

➤ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ณ รัฐสภา

1. ☐ ขอรายชื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
2. ส่งรายชื่อคณะกรรมการวิสามัญฯ ให้ผู้เกี่ยวข้อง

☐ รัฐมนตรี	☐ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	☐ วิป ปณช.
☐ สดก.	☐ กลุ่ม กม.สร.	☐ อื่นๆ
3. นัดวันประชุมคณะกรรมการวิสามัญฯ นัดแรก
วัน..... เวลา..... สถานที่.....
4. แจ้งวันประชุมนัดแรกของคณะกรรมการวิสามัญฯ ในสัดส่วนของคณะรัฐมนตรี แก่ผู้เกี่ยวข้อง

☐ กรรมการวิสามัญ	☐ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	☐ สดก.
---	--	-------------------------------

แบบฟอร์มคำกล่าวเสนอร่างกฎหมาย

กราบเรียน ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

กระผม.....รัฐมนตรี.....
ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี ขอเสนอร่างพระราชบัญญัติ/
พระราชกำหนด..... โดยมีหลักการ และเหตุผล
ดังนี้

หลักการ

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

เหตุผล

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

แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติในสัดส่วนของคณะรัฐมนตรี

กราบเรียน ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

กระผม.....รัฐมนตรี.....
ขอเสนอชื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
.....ในสัดส่วนของคณะรัฐมนตรี
จำนวน คน ดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลเพิ่มเติม

รายชื่อเจ้าหน้าที่เตรียมให้ข้อมูล

ร่างพระราชบัญญัติ/พระราชกำหนด

ในการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ครั้งที่ /.....

วัน เดือน พ.ศ.

ณ อาคารรัฐสภา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	โทรศัพท์เคลื่อนที่
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ร่าง/พิมพ์.....

ตรวจ.....

แบบฟอร์มสรุปประเด็นการพิจารณาร่างกฎหมาย

สรุปประเด็นการพิจารณา

ร่างกฎหมาย

การประชุมสมานิติบัญญัติแห่งชาติ ครั้งที่ /.....

วัน เดือน พ.ศ.

ณ อาคารรัฐสภา

- การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ/พระราชกำหนด..... เริ่มเวลา น.

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

- การเสนอ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ/รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ กล่าวเสนอ
ร่างพระราชบัญญัติ/พระราชกำหนด.....

.....

- การอภิปราย

สมาชิกสมานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้อภิปรายเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ/พระราชกำหนด.....
..... เรียงตามลำดับ ดังนี้

- สมาชิกสมานิติบัญญัติแห่งชาติ กล่าวว่า.....
- สมาชิกสมานิติบัญญัติแห่งชาติ กล่าวว่า.....

- การชี้แจง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ/รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ตอบชี้แจง ดังนี้

.....
.....

- การลงมติ เริ่มการลงมติ..... เวลา น.

ที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้ลงมติ ดังนี้

ผู้เข้าร่วมประชุม		คน
เห็นชอบ		คน
ไม่เห็นชอบ		คน
งดออกเสียง		คน
ไม่ลงคะแนนเสียง		คน

กรณีพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในวาระ ๑ ขั้นรับหลักการ

- คณะกรรมาธิการ

ที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้แต่งตั้งคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

..... จำนวน คน ดังนี้

คณะรัฐมนตรี จำนวน.....คน

๑.

๒.

๓.

สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ จำนวน คน

๔.

๕.

๖.

๗.

กำหนดแปรญัตติภายใน วัน

- เสร็จสิ้นการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ..... เวลา น.

บันทึก

ประธานงาน

ตรวจทาน

...../...../.....

กลุ่มงานประสานการเมือง สำนักงานรัฐมนตรี

คณะผู้จัดทำ

- | | | |
|--------------------|------------|---------------------------------------|
| ๑. นายกำพล | พลาอุไรกุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาววิริยา | ไชยคุปต์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาวชญากาญจน์ | โคตรพัฒน์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๔. นางสาวบุษยากร | กิตติวานิช | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๕. นางสาวอิสริย์ | ฤทธิ์นิ่ม | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๖. นางสาวประภัสสร | ราชมี | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
