

ความที่

ที่ นร ๐๕๐๓/ว (ท) ๖๗๙



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

เรื่อง การส่งเรื่องไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๔๕
- ๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๔๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างการวางแบบเอกสาร การพับ และการพิมพ์แบบแนบท้าย ราชกิจจานุเบกษา ประเภท ก ฉบับกฤษฎีกา จำนวน ๒ ฉบับ

ตามที่ได้แจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเรื่องไปประกาศในราชกิจจานุเบกษามาหนังสืออ้างถึง ๑ และได้เปลี่ยนแปลงจำนวนเอกสารแนบท้ายที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องจัดพิมพ์และจัดส่งไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษามาหนังสืออ้างถึง ๒ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ปัจจุบันจำนวนการพิมพ์ ราชกิจจานุเบกษา ประเภท ก ฉบับกฤษฎีกา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งมีผลกระทบต่อจำนวนแบบพิมพ์หรือแผนที่แนบท้ายที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องจัดส่งไป พร้อมกับเรื่องที่จะส่งไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ประกอบกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเรื่องไปประกาศในราชกิจจานุเบกษาได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติมาเป็นระยะเวลานานแล้ว ทำให้ยากแก่การตรวจค้นและทำความเข้าใจ จึงขอยกเลิกตามหนังสืออ้างถึง ๑ และ ๒ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเรื่องไปประกาศในราชกิจจานุเบกษาขึ้นใหม่ ดังนี้

๑. การส่งเรื่องไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ หนังสือนำเสนอเรื่องไปประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีไปถึง
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๑.๒ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ลงนามในหนังสือนำส่งเรื่อง
ไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๑.๒.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับกรมหรือ
เทียบเท่าขึ้นไป

๑.๒.๒ ผู้ว่าราชการจังหวัด

ส่วนท้องถิ่น

๑.๒.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดของหน่วยงานบริหารราชการ

๑.๒.๔ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑.๓ เรื่องที่ส่งไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้จัดส่ง

๑.๓.๑ ต้นฉบับหรือสำเนาฉบับซึ่งปรากฏลายมือชื่อของ
ผู้มีอำนาจลงนามในเรื่องนั้น จำนวน ๑ ชุด และ

๑.๓.๒ สำเนาจากต้นฉบับที่มีข้อความชัดเจน จำนวน ๔ ชุด
โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และขอให้
ระบุชื่อและตำแหน่งให้ชัดเจนด้วย

๑.๓.๓ แผ่นดิสก์หรือแผ่นซีดีข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของต้นฉบับ
เรื่องที่ส่งไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา พร้อมเอกสารแบบพิมพ์แนบท้าย (ถ้ามี)

๒. การจัดส่งเอกสารแนบท้าย

๒.๑ เรื่องที่มีรายละเอียด แบบพิมพ์หรือแผนที่ ซึ่งเป็นเอกสารแนบท้าย
ให้จัดพิมพ์เอกสารแนบท้ายดังกล่าว แล้วส่งไปพร้อมกับหนังสือนำส่งเรื่อง

๒.๒ ให้จัดพิมพ์เอกสารแนบท้ายโดยใช้กระดาษพิมพ์ชนิดฟอกขาว
๖๐ แกรม และพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์แทน

๒.๓ กรณีเอกสารแนบท้ายในชุดเดียวกันมีจำนวนมากกว่า ๑ แผ่น ให้เรียงลำดับหน้าเป็นชุดแล้วรวมห่อ โดยไม่ต้องเย็บแยกเป็นชุด ๆ เพื่อสะดวกแก่การเข้าเล่ม

๒.๔ การจัดพิมพ์แผนที่

๒.๔.๑ ให้ใช้มาตราส่วนขนาดใดขนาดหนึ่ง ดังนี้

๒.๔.๑.๑ มาตราส่วน ๑ : ๕,๐๐๐ (ตามมาตรฐาน
ของกรมที่ดิน) หรือ

๒.๔.๑.๒ มาตราส่วน ๑ : ๕๐,๐๐๐ หรือ

๒.๔.๑.๓ มาตราส่วน ๑ : ๒๕๐,๐๐๐ (ตามมาตรฐาน
ของกรมแผนที่ทหาร)

๒.๔.๒ ให้มีรายละเอียด พิกัด และเครื่องหมายที่เป็นสากล
ตลอดจนรายละเอียดอื่น ๆ ไว้ในแผนที่ และให้มีรายชื่อตำแหน่งของหมุดหลักฐาน
ตามแนวขอบเขตเป็นคำพิกัดและระดับตามความจำเป็นของงานนั้น ๆ แนบไปด้วย

๒.๔.๓ ให้ใช้พิกัดระบบใดระบบหนึ่ง คือ

๒.๔.๓.๑ ระบบค่าภูมิศาสตร์ (ละติจูด ลองจิจูด) หรือ

๒.๔.๓.๒ ระบบ ยู ที เอ็ม

๒.๔.๔ ขอให้ใช้แผนที่ของกรมแผนที่ทหารเป็นหลัก

๒.๕ ขนาด การวางแบบ และการพับเอกสารแนบท้าย

๒.๕.๑ ราชกิจจานุเบกษา ประเภท ก ฉบับกฤษฎีกา ให้ใช้
กระดาษขนาด ๒๒.๕ ซม. X ๓๑.๒ ซม. จัดวางแนวข้อความที่พิมพ์เว้นจากขอบกระดาษ
ด้านบน ล่าง และขวา ด้านละไม่น้อยกว่า ๑.๗ ซม. และเว้นจากขอบด้านซ้ายไม่น้อยกว่า
๒ ซม. และไม่ต้องพับเอกสารแนบท้าย (ตามตัวอย่าง ๑)

๒.๕.๒ กรณีเอกสารแนบท้ายมีขนาดใหญ่กว่าที่กำหนดไว้ข้างต้น
ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องพับเอกสารแนบท้ายดังกล่าวให้มีขนาด ๒๐ ซม. X ๒๘.๕ ซม.
(วิธีพับตามตัวอย่างที่ ๒)

๒.๕.๓ หากหน่วยงานเจ้าของเรื่องไม่มีโรงพิมพ์ในสังกัด หรือมีแต่ไม่สะดวกในการจัดพิมพ์เอกสารแนบท้าย สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษายินดีจะดำเนินการให้ โดยขอให้ติดต่อสั่งจ้างโดยตรงได้ที่สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๒๔๓-๐๖๑๑ และ ๐-๒๒๔๑-๓๓๑๓

๒.๖ จำนวนเอกสารแนบท้าย

ให้จัดพิมพ์เอกสารแนบท้ายเฉพาะราชกิจจานุเบกษาประเภท ก ฉบับกฤษฎีกา จำนวน ๒,๕๐๐ ชุด ส่วนราชกิจจานุเบกษาประเภทอื่น ๆ ไม่ต้องจัดพิมพ์แต่ให้นำข้อมูลบันทึกในแผ่นดิสก์เก็ตหรือแผ่นซีดีข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จัดส่งไปพร้อมกับเรื่องตามข้อ ๑.๓.๓

๓. ระยะเวลาในการส่งเรื่องไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เพื่อให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีสามารถประกาศเรื่องต่าง ๆ ในราชกิจจานุเบกษาได้อย่างรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ขอให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งเรื่องไปถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันที่ต้องการให้ประกาศอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเรื่องที่มีความสำคัญ ขอให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานราชกิจจานุเบกษาโดยตรงเป็นการล่วงหน้าด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความรวดเร็วและเกิดประโยชน์แก่ราชการสูงสุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุรชัย ภูประเสริฐ)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

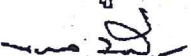
สำนักนิติธรรม

โทร. ๐ ๒๒๔๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๒ - ๑๒๕

โทรสาร ๐ ๒๒๔๐ ๙๐๔๘

www.cabinet.thaigov.go.th

สำเนาถูกต้อง



(นายณภาพล มณีรัตน์)

ตัวอย่าง 1 การวางแบบเอกสารแนบท้าย ประเภท ก ฉบับกฤษฎีกา (ตามข้อ 2.5.1)

คำอธิบาย

กรณีแผนที่และแบบแนบท้ายที่ส่วนราชการส่งมาเพื่อดำเนินการจัดเข้าเล่มนั้น บางแบบจะมีปัญหา เนื่องจากการวางแบบไม่ได้มาตรฐาน จึงไม่สามารถจะนำเข้าเล่มได้ หากจะนำเข้าเล่มก็จะมีเนื้อความถูกตัดขาด เห็นควรกำหนดขนาดการพิมพ์แบบแนบท้ายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

แบบแนบท้ายขนาด A 4 ต้องทำแบบมาขนาด 22.8 ซม. x 31.2 ซม. (เท่าตัวอย่าง) จัดวางแนวข้อความที่พิมพ์เว้นจากขอบกระดาษด้านบน ล่าง และขวา ด้านละไม่น้อยกว่า 1.7 ซม. และเว้นจากขอบด้านซ้ายไม่น้อยกว่า 2 ซม. ตามตัวอย่าง และไม่ต้องพับเอกสาร