

ประกาศสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

เรื่อง โครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการที่จะให้ประชาชนได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของทางราชการ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีให้ทราบทั่วกัน ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง โครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๐

ข้อ ๒ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีอำนาจและหน้าที่โดยสรุป ดังต่อไปนี้

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรี

๒.๒ ประสานราชการกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเกี่ยวกับการดำเนินการเสนอและพิจารณาร่างกฎหมาย และเรื่องที่เกี่ยวข้องที่กฎหมายให้ขอรับความยินยอมหรือความเห็นชอบจากสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา ตลอดจนเรื่องที่สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา เสนอมายังคณะรัฐมนตรี

๒.๓ ประสานราชการกับส่วนราชการในพระองค์เกี่ยวกับการกิจของนายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีที่จะต้องขอพระราชทานพระมหากรุณาตามกฎหมายหรือระเบียบประเพณี

๒.๔ ประสานราชการกับกระทรวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐเพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๕ บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการเกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่แก่ประชาชน

๒.๖ ปฏิบัติการอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีหรือตามที่นายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๓ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีโครงสร้าง ดังต่อไปนี้

๓.๑ สำนักงานเลขาธิการ ประกอบด้วย กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานคลัง กลุ่มบริหารงานพัสดุและอาคารสถานที่ กลุ่มอนุรักษ์เอกสารของคณะรัฐมนตรี กลุ่มงานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๒ กองการประชุมคณะรัฐมนตรี ประกอบด้วย กลุ่มบริหารวาระการประชุม
คณะรัฐมนตรี กลุ่มอำนวยการและสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๓ กองนิติธรรม ประกอบด้วย กลุ่มกฎหมายเศรษฐกิจ กลุ่มกฎหมายสังคม
กลุ่มกฎหมายความมั่นคง กลุ่มนิติบัญญัติและองค์การอิสระ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๔ กองบริหารงานสารสนเทศ ประกอบด้วย กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ กลุ่มประมวลผลข้อมูลและมติคณะรัฐมนตรี กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๕ กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ ประกอบด้วย กลุ่มงานบริหาร
นโยบายพิเศษของรัฐบาล กลุ่มงานเศรษฐกิจ กลุ่มงานสังคม กลุ่มงานความมั่นคง กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๖ กองวิเคราะห์เรื่องเสนอรัฐมนตรี ประกอบด้วย กลุ่มงานเศรษฐกิจ ๑
กลุ่มงานเศรษฐกิจ ๒ กลุ่มงานเศรษฐกิจ ๓ กลุ่มงานสังคม กลุ่มงานความมั่นคง กลุ่มงานการต่างประเทศ
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๗ กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี ประกอบด้วย กลุ่มงานพัฒนาระบบ
ประสานงานในภารกิจคณะรัฐมนตรี กลุ่มงานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลงานของรัฐบาล
กลุ่มงานวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๘ กองอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย กลุ่มงานอำนวยการ
กลุ่มงานสถาปนาและแต่งตั้ง กลุ่มงานลิขิต กลุ่มงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กลุ่มงานฐานันดร
กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๙ กลุ่มงาน กลุ่ม และศูนย์ที่รับผิดชอบขึ้นตรงต่อเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๓.๙.๑ กลุ่มงานดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุนพระราชทานในโครงการ
ทุนการศึกษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร

๓.๙.๒ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติ
ที่เสนอคณะรัฐมนตรี

๓.๙.๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน

๓.๙.๔ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๓.๙.๕ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ข้อ ๔ อำนาจและหน้าที่ที่สำคัญของหน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยสรุป
ดังต่อไปนี้

๔.๑ สำนักงานเลขาธิการ

๔.๑.๑ กลุ่มช่วยอำนวยการ

๔.๑.๑.๑ ปฏิบัติงานด้านเลขานุการของผู้บริหาร

๔.๑.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ

เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา

๔.๑.๑.๓ ทำหน้าที่ในการติดต่อประสานงาน ค้นหาและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ด้วยความถูกต้อง ทันท่วงทีเหตุการณและไปไปตามระเบียบปฏิบัติ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๔.๑.๑.๔ ดำเนินการด้านงานประชาสัมพันธ์ โดยจัดทำเอกสารบทความ การจัดแสดงผลงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หรืองานที่เป็นนโยบายของรัฐบาลเพื่อเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ

๔.๑.๑.๕ ประสานงานและติดตามข้อมูลข่าวสารและการข่าวของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยติดตามความเคลื่อนไหวในด้านต่าง ๆ ที่มีผลกระทบโดยตรงและทางอ้อมต่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๔.๑.๑.๖ ติดต่อ ประสานงาน อำนวยความสะดวก และต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อเป็นการเผยแพร่ภารกิจของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ หรือคณะบุคคลที่สนใจ

๔.๑.๑.๗ ปฏิบัติราชการทั่วไปของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ซึ่งมีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยเฉพาะ

๔.๑.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๑.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนอัตรากำลัง การปรับปรุงโครงสร้างการจัดระบบงานและจัดทำอัตรากำลัง

๔.๑.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การย้ายสายงาน การย้ายกลุ่มงาน การโอน การขอกลับเข้ารับราชการ การฝึกงาน

๔.๑.๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนสายงาน การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเกษียณอายุราชการ การขอบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการสงเคราะห์

๔.๑.๒.๕ ควบคุมการลาทุกชนิด ตามระเบียบว่าด้วยการลาทุกประเภท

๔.๑.๒.๖ ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การจัดสรรเงินรางวัล ประโยชน์เกื้อกูลตามระเบียบสวัสดิการให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ได้รับเงินเพิ่ม ค่าครองชีพชั่วคราว

๔.๑.๒.๗ ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับวินัยและคุณธรรม

๔.๑.๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ การจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

- ๔.๑.๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล
ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- ๔.๑.๒.๑๐ ดำเนินการจัดทำเพิ่มประวัติ ก.พ. ๗
- ๔.๑.๒.๑๑ จัดทำข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
ระดับกรม (Departmental Personnel Information System: DPIS) การพัฒนาข้อมูลบุคลากร
ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๑.๒.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ
ข้าราชการ การแก้ไขข้อมูลและการขอรับเงินคืน
- ๔.๑.๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑.๓ กลุ่มบริหารงานคลัง
- ๔.๑.๓.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน (e - payroll)
- ๔.๑.๓.๒ ดำเนินการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญในระบบบำเหน็จ
บำนาญ (e - pension)
- ๔.๑.๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายจากเงิน
งบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
(Government Fiscal Management Information System: GFMS)
- ๔.๑.๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและควบคุมการใช้จ่ายเงิน
ทรองราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ
- ๔.๑.๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS
- ๔.๑.๓.๖ เก็บรักษาเงินสดและเช็ค ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
จากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
- ๔.๑.๓.๗ ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
- ๔.๑.๓.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย
ประจำปีในระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e - budgeting) การชี้แจงงบประมาณต่อ
คณะกรรมการฯ การบริหารงบประมาณ และควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติ
วิธีการงบประมาณ และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
- ๔.๑.๓.๙ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่ขอเบิกจ่าย
ในระบบ GFMS และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

- ๔.๑.๓.๑๐ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบการจัดทำแผนและผลการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) ของสำนักงบประมาณ
- ๔.๑.๓.๑๑ จัดทำรายงานการเงิน งบการเงิน และรายงานฐานะการเงิน ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๑.๓.๑๒ จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และแผนเพิ่ม ประสิทธิภาพ
- ๔.๑.๓.๑๓ จัดทำงบเดือนและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- ๔.๑.๓.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและจัดหางบการเงิน ของสวัสดิการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- ๔.๑.๔ กลุ่มบริหารงานพัสดุและอาคารสถานที่
- ๔.๑.๔.๑ บริหารงานเกี่ยวกับการจัดหา การควบคุมดูแลรักษาการ จัดจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๔.๑.๔.๒ ควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่สำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- ๔.๑.๔.๓ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ให้สอดคล้องกับงบประมาณและประโยชน์ใช้สอย
- ๔.๑.๔.๔ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS
- ๔.๑.๔.๕ วางแผนในการจัดหาและจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๑.๔.๖ วางระบบฐานข้อมูลพัสดุเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพื่อควบคุม สัญญาจ้างสร้าง - ซ่อม
- ๔.๑.๔.๗ จัดเก็บข้อมูลจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งหมด และข้อมูลการรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔.๑.๔.๘ จัดทำเอกสารทะเบียนคุมสัญญาจ้างสร้าง - ซ่อม เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔.๑.๔.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์คงคลัง รับคืน และโบราณบัญชีการรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔.๑.๔.๑๐ ควบคุมการจัดเก็บดูแลรักษาคลังเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน มีให้สูญหาย

๔.๑.๔.๑๑ ดำเนินการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่กองอาลักษณ์ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งดำเนินการจ่ายแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามแผนการจ่ายของกองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๑.๔.๑๒ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติงานพัสดุ

๔.๑.๕ กลุ่มอนุรักษ์เอกสารของคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๕.๑ งานอนุรักษ์เอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์การบริหาร ราชการแผ่นดิน

๔.๑.๕.๒ งานพิพิธภัณฑ์เครื่องราชอิสริยาภรณ์และห้องทำเนียบ นายกรัฐมนตรี

๔.๑.๕.๓ งานห้องสมุดสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๕.๔ จัดเก็บอนุรักษ์เอกสารและรักษาราชกิจจานุเบกษา และงานศึกษาค้นคว้าวิจัยในเรื่องเกี่ยวกับคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๖ กลุ่มงานสารบรรณ

๔.๑.๖.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่งเรื่องเสนอ นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๖.๒ ลงทะเบียนส่งมติคณะรัฐมนตรี และเรื่องอื่น ๆ

๔.๑.๖.๓ ติดตามความเคลื่อนไหวของเรื่อง ติดตามประสานงาน เรื่องที่สั่งการแล้วส่งให้กองเจ้าของเรื่อง

๔.๑.๖.๔ ให้บริการในการเก็บและยืมเอกสารต่าง ๆ โดยวิเคราะห้ หมวดหมู่ วิธีการเก็บ และการค้นหาเอกสารประกอบเรื่อง

๔.๑.๖.๕ สํารวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บคัดแยกและจัดทำบัญชี เพื่อขออนุมัติทำลายหรือจัดส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๔.๑.๗ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๑.๗.๑ ปฏิบัติงานด้านพิธีการต่าง ๆ ของสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี

๔.๑.๗.๒ ดำเนินงานด้านบริการคณะรัฐมนตรีในการประชุม คณะรัฐมนตรี

๔.๑.๗.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ ที่จัดการประชุม ณ อาคารสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๗.๔ ประสานงานกับหน่วยงานด้านการรักษาความปลอดภัย เพื่อกำหนดมาตรการและควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยในอาคารสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๗.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในการประชุม
คณะรัฐมนตรี

๔.๑.๗.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรแสดงตนสำหรับ
ผู้มาติดต่อราชการ

๔.๑.๗.๗ ให้บริการยานพาหนะแก่ข้าราชการสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการตามภารกิจด้านต่าง ๆ หรือตามนโยบายของรัฐบาล
ดูแลการใช้ และการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๗.๘ จัดส่งหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ของสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรีตามส่วนราชการและองค์กรต่าง ๆ

๔.๑.๗.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรผ่านแสดงตนและ
บัตรผ่านยานพาหนะผ่านเข้า - ออกทำเนียบรัฐบาลให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของ
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และผู้ที่มาประชุมหรือติดต่อราชการกับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๒ กองการประชุมคณะรัฐมนตรี

๔.๒.๑ กลุ่มบริหารวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี

๔.๒.๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีและ
คณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑.๒ ประมวลและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
คณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และ
วิธีการปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ
ในการนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี โดยดำเนินการดังนี้

(ก) ลงทะเบียนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
ในระบบบัญชีเคลื่อนไหวของเรื่องในส่วนที่รับผิดชอบ

(ข) ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์เรื่องที่ส่งมายัง
กองการประชุมคณะรัฐมนตรี เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมที่เกี่ยวกับความถูกต้องตามกฎหมาย
ระเบียบ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องเข้าสู่กระบวนการนำเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นระบบ

(ค) วางแผนการจัดเรื่อง การจัดกลุ่มประเภทเรื่อง
รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาจัดเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี

(ง) ขออนุมัติกำหนดการจัดประชุมคณะรัฐมนตรี
ทั้งในและนอกสถานที่

(จ) ดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและจัดส่ง
วาระการประชุมคณะรัฐมนตรี

๔.๒.๑.๔ ประสานการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยดำเนินการดังนี้

(ก) ประสานการปฏิบัติงานกับกองต่าง ๆ ในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบันทึกเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีในการผลิตวาระและเอกสารประกอบการประชุมคณะรัฐมนตรีทั้งในและนอกสถานที่ และคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(ข) ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับเรื่องที่จะจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี

(ค) จัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

(ง) จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีระบบสารสนเทศการประชุมคณะรัฐมนตรีแบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ Cabinet Network (CABNET) และ M - VARA

๔.๒.๒ กลุ่มอำนวยการและสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี

๔.๒.๒.๑ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานที่ อาทิ จัดทำผังที่นั่งคณะรัฐมนตรี และผู้เข้าร่วมประชุม จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อคณะรัฐมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุม จัดทำหนังสือขอลาประชุมคณะรัฐมนตรีและตอบกลับรวมทั้งจัดเตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ที่ใช้ในวันประชุมคณะรัฐมนตรี

๔.๒.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการให้บริการและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุม

๔.๒.๒.๓ ประสานการปฏิบัติงานกับส่วนราชการภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะรัฐมนตรี และการประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(ก) อำนวยการและประสานงานเพื่อการจัดประชุมคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีทั้งในและนอกสถานที่ในชั้นตอนต่าง ๆ ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม ได้แก่ การพิจารณาความเหมาะสมของสถานที่จัดประชุม การจัดสถานที่และการจัดห้องประชุม การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดระบบการรักษาความปลอดภัย การจัดสถานที่พักการจัดทำแผนการเดินทาง การจัดระบบการจราจร การจัดอาหาร การดูแลความสะอาด การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม การจัดยานพาหนะ ระบบสารสนเทศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง การจัดทำบัตรแสดงตนให้แก่หัวหน้าส่วนราชการที่เข้าร่วมประชุมคณะรัฐมนตรี ผู้ติดตามคณะรัฐมนตรี ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อใช้แสดงตนในการปฏิบัติงานในวันประชุมคณะรัฐมนตรี

(ข) อำนวยการและประสานงานเพื่อการจัดประชุม คณะรัฐมนตรีนอกสถานที่ในลักษณะวาระพิเศษ (Agenda based) และวาระพื้นที่ (Area based) การจัดประชุมคณะรัฐมนตรีวาระพิเศษร่วมกับหน่วยงานอื่น ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม กับส่วนราชการต่าง ๆ

(ค) ประสานเกี่ยวกับการลาประชุมคณะรัฐมนตรี กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำบันทึกการขอลาการประชุมคณะรัฐมนตรี

(ง) รวบรวมและจัดทำข้อมูลการติดต่อประสานงาน ของคณะรัฐมนตรี ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ติดตามคณะรัฐมนตรี และผู้ประสานงานกระทรวง

๔.๒.๒.๔ ประมวลและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะรัฐมนตรี คณะกรรมการรัฐมนตรี และการประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย การพัฒนารูปแบบการจัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการจัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี โดยดำเนินการ ดังนี้

(ก) จัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรีในรูปแบบ เอกสารและรูปแบบ CD - ROM

(ข) จัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรีวาระพิเศษ (Agenda based) และวาระพื้นที่ (Area based)

๔.๒.๓ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๒.๓.๑ จัดทำแผนงาน โครงสร้างอัตรากำลังและการบริหาร งานบุคคลของกอง

๔.๒.๓.๒ ติดตาม รวบรวมผลการปฏิบัติราชการของกอง

๔.๒.๓.๓ ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการของกอง

๔.๒.๓.๔ จัดทำแผนการเบิก - จ่ายงบประมาณของกอง

๔.๒.๓.๕ ควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง

๔.๓ กองนิติธรรม

๔.๓.๑ กลุ่มกฎหมายเศรษฐกิจ

๔.๓.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับ ร่างกฎหมายด้านเศรษฐกิจ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับร่างกฎหมายด้านเศรษฐกิจ รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่เป็นปัญหา ข้อกฎหมายที่กระทรวง กรม หรือหน่วยงานอื่นของรัฐเสนอต่อคณะรัฐมนตรีหรือที่เกี่ยวข้องกับ คณะรัฐมนตรีเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของนายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี และแจ้งคำสั่ง นายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องดังกล่าวให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดพิมพ์และตรวจสอบร่างกฎหมายและประกาศพระบรมราชโองการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย เพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

๔.๓.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรีรวมทั้ง
ตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

๔.๓.๑.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติ
ในการนำร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกักฎหมายเสนอต่อคณะรัฐมนตรีจนประกาศใช้บังคับ

๔.๓.๑.๔ ประสานการจัดทำคำชี้แจงและคำให้การต่อศาล และ
องค์กรอิสระต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญและประสานติดตามการดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาล
หรือองค์กรต่าง ๆ ในนามคณะรัฐมนตรี

๔.๓.๑.๕ ประสานงานกับรัฐสภาในการนำร่างกฎหมายและเรื่อง
ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขอรับความยินยอมหรือความเห็นชอบจากรัฐสภาเสนอต่อรัฐสภา การรับร่างกฎหมาย
ที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอมาเพื่อพิจารณาก่อนรับหลักการตลอดจนรายงานและข้อสังเกต
ของกรรมาธิการเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รวมทั้งแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการไปยังรัฐสภาและ
ประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐในการไปร่วมประชุม ชี้แจง และแสดงความ
ความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ

๔.๓.๑.๖ ประมวลและรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ความเห็น
ของคณะกรรมการกฤษฎีกา คำพิพากษาและคำวินิจฉัยของศาล และเรื่องสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงอยู่เสมอ
เพื่อให้เป็นปัจจุบัน

๔.๓.๑.๗ ประสานการปฏิบัติงานกับกองการประชุมคณะรัฐมนตรี
เกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ

๔.๓.๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ กลุ่มกฎหมายสังคม

๔.๓.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับ
ร่างกฎหมายด้านสังคม และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายด้านสังคม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่เป็นปัญหา
ข้อกฎหมายที่กระทรวง กรม หรือหน่วยงานอื่นของรัฐเสนอต่อคณะรัฐมนตรีหรือที่เกี่ยวข้องกับ
คณะรัฐมนตรี เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของนายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี และแจ้งคำสั่ง
นายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องดังกล่าวให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง
ตลอดจนจัดพิมพ์และตรวจสอบร่างกฎหมายและประกาศพระบรมราชโองการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย
เพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

๔.๓.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้ง
ตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

๔.๓.๒.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติ
ในการนำร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกักฎหมายต่อคณะรัฐมนตรีจนประกาศใช้บังคับ

๔.๓.๒.๔ ประสานการจัดทำคำชี้แจงและคำให้การต่อศาล และองค์กรอิสระต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญและประสานติดตามการดำเนินการกระบวนการพิจารณาในศาลหรือองค์กรต่าง ๆ ในนามคณะรัฐมนตรี

๔.๓.๒.๕ ประสานงานกับรัฐสภาในการนำร่างกฎหมายและเรื่อง ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขอรับความยินยอมหรือความเห็นชอบจากรัฐสภาเสนอต่อรัฐสภา การรับร่างกฎหมาย ที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอมาเพื่อพิจารณาก่อนรับหลักการ ตลอดจนรายงานและข้อสังเกต ของกรรมาธิการเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รวมทั้งแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการไปยังรัฐสภาและ ประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐในการไปร่วมประชุม ชี้แจง และแสดงความคิดเห็นต่อ คณะกรรมาธิการ

๔.๓.๒.๖ ประมวลและรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ความเห็นของ คณะกรรมการกฤษฎีกา คำพิพากษาและคำวินิจฉัยของศาล และเรื่องสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงอยู่เสมอ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน

๔.๓.๓ กลุ่มกฎหมายความมั่นคง

๔.๓.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับ ร่างกฎหมายด้านความมั่นคง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายด้านความมั่นคง รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่เป็นปัญหาข้อกฎหมายที่กระทรวง กรม หรือหน่วยงานอื่นของรัฐเสนอต่อคณะรัฐมนตรี หรือที่เกี่ยวข้องกับ คณะรัฐมนตรีเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของนายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี และแจ้งคำสั่ง นายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องดังกล่าวให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดพิมพ์และตรวจสอบร่างกฎหมายและประกาศพระบรมราชโองการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย เพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

๔.๓.๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้ง ตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

๔.๓.๓.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติ ในการนำร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรีจนประกาศใช้บังคับ

๔.๓.๓.๔ ประสานการจัดทำคำชี้แจงและคำให้การต่อศาล และ องค์กรอิสระต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญและประสานติดตามการดำเนินการกระบวนการพิจารณาในศาล หรือองค์กรต่าง ๆ ในนามคณะรัฐมนตรี

๔.๓.๓.๕ ประสานงานกับรัฐสภาในการนำร่างกฎหมายและเรื่อง ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขอรับความยินยอมหรือความเห็นชอบจากรัฐสภาเสนอต่อรัฐสภา การรับร่างกฎหมาย ที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอมาเพื่อพิจารณาก่อนรับหลักการ ตลอดจนรายงานและข้อสังเกตของ กรรมาธิการเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รวมทั้งแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการไปยังรัฐสภาและประสานงาน กับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐในการไปร่วมประชุม ชี้แจง และแสดงความคิดเห็นต่อ คณะกรรมาธิการ

๔.๓.๓.๖ ประมวลและรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ความเห็น
ของคณะกรรมการกฤษฎีกา คำพิพากษาและคำวินิจฉัยของศาล และเรื่องสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงอยู่เสมอ
เพื่อให้เป็นปัจจุบัน

๔.๓.๓.๗ ประสานการปฏิบัติงานกับกองการประชุมคณะรัฐมนตรี
เกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ

๔.๓.๓.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๔ กลุ่มนิติบัญญัติและองค์กรอิสระ

๔.๓.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับ
ร่างกฎหมายด้านนิติบัญญัติและองค์กรอิสระ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายด้านนิติบัญญัติและองค์กรอิสระ
รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่เป็นปัญหาข้อกฎหมายที่กระทรวง กรม หรือหน่วยงานอื่นของรัฐเสนอต่อคณะรัฐมนตรี
หรือที่เกี่ยวข้องกับคณะรัฐมนตรี เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของนายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี
และแจ้งคำสั่งนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องดังกล่าวให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ
ที่เกี่ยวข้องตลอดจนจัดพิมพ์และตรวจสอบร่างกฎหมายและประกาศพระบรมราชโองการที่เกี่ยวข้องกับ
กฎหมายเพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

๔.๓.๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้ง
ตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

๔.๓.๔.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และ
วิธีปฏิบัติในการนำร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรีจนประกาศใช้บังคับ

๔.๓.๔.๔ ประสานการจัดทำคำชี้แจงและคำให้การต่อศาล และ
องค์กรอิสระต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญและประสานติดตามการดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาล
หรือองค์กรต่าง ๆ ในนามคณะรัฐมนตรี

๔.๓.๔.๕ ประสานงานกับรัฐสภาในการนำร่างกฎหมายและเรื่อง
ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขอรับความยินยอมหรือความเห็นชอบจากรัฐสภาเสนอต่อรัฐสภา การรับร่างกฎหมาย
ที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอมาเพื่อพิจารณาก่อนรับหลักการ ตลอดจนรายงานและข้อสังเกตของ
กรรมาธิการเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รวมทั้งแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการไปยังรัฐสภาและประสานงาน
กับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐในการไปร่วมประชุม ชี้แจง และแสดงความคิดเห็นต่อ
คณะกรรมการ

๔.๓.๔.๖ ประมวลและรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ความเห็น
ของคณะกรรมการกฤษฎีกา คำพิพากษาและคำวินิจฉัยของศาล และเรื่องสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงอยู่เสมอ
เพื่อให้เป็นปัจจุบัน

๔.๓.๔.๗ ประสานการปฏิบัติงานกับกองการประชุมคณะรัฐมนตรี
เกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ

๔.๓.๔.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๕ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๓.๕.๑ ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณของกอง

๔.๓.๕.๒ จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งติดตาม

และรายงานความก้าวหน้า

๔.๓.๕.๓ ประมวลรวบรวมและจัดทำตัวชี้วัด และความเสี่ยงของกอง

๔.๓.๕.๔ จัดทำข้อมูลสถานะกฎหมายและอนุบัญญัติ

๔.๓.๕.๕ จัดทำข้อมูลการเสนอกฎหมายลำดับรองของส่วนราชการ

๔.๓.๕.๖ ปฏิบัติงานและสนับสนุนการจัดประชุมของกอง

๔.๓.๕.๗ จัดเก็บ ตรวจสอบ ค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของกอง

๔.๓.๕.๘ ประสานกับหน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

และหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของกอง

๔.๓.๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ กองบริหารงานสารสนเทศ

๔.๔.๑ กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๔.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และวางระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
และดูแลรักษาระบบความปลอดภัยระบบสารสนเทศของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๔.๑.๒ พัฒนาและบริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบ
เครือข่ายสื่อสารข้อมูลภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและระหว่างสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
กับส่วนราชการภายนอก

๔.๔.๑.๓ จัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ และศึกษา
วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์

๔.๔.๑.๔ รักษาความปลอดภัยทางกายภาพห้องควบคุมคอมพิวเตอร์
แม่ข่ายและระบบเครือข่าย ควบคุมการเข้าออกห้องควบคุมคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่าย

๔.๔.๑.๕ บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ดำเนินการจัดระบบและติดตั้งเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง บำรุงรักษา ซ่อมแซม
ให้คำปรึกษา และดูแลแก้ปัญหาการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๔.๔.๑.๖ จัดระบบประชุมทางไกลสำหรับการประชุมคณะรัฐมนตรี
และการประชุมชี้แจงนโยบายรัฐบาลทั้งในและนอกสถานที่

๔.๔.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔.๒ กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

๔.๔.๒.๑ พัฒนา ติดตั้ง ดูแล แก้ไขปัญหา และการใช้งานระบบสารสนเทศตามภารกิจสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และระบบ Back office พร้อมจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ

๔.๔.๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และติดตามความก้าวหน้าโครงการต่าง ๆ

๔.๔.๒.๓ จัดการฝึกอบรมความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่ข้าราชการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เชิญวิทยากรบรรยายความรู้การใช้งานระบบสารสนเทศและโปรแกรมต่าง ๆ จัดทำข้อสอบและทดสอบความรู้การใช้โปรแกรมต่าง ๆ

๔.๔.๒.๔ ออกแบบเอกสารและเว็บไซต์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการกิจของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และภารกิจของคณะรัฐมนตรี

๔.๔.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔.๓ กลุ่มประมวลผลข้อมูลและมติดคณะรัฐมนตรี

๔.๔.๓.๑ วิเคราะห์ จัดกลุ่มข้อมูลมติดคณะรัฐมนตรีตามนโยบายของรัฐบาล วิเคราะห์จัดเก็บข้อมูลคณะกรรมการการตามมติดคณะรัฐมนตรี

๔.๔.๓.๒ จัดเก็บข้อมูลมติดคณะรัฐมนตรีเข้าสู่ระบบค้นหามติดคณะรัฐมนตรี

๔.๔.๓.๓ บันทึกสรุปมติดคณะรัฐมนตรี และสรุปสาระสำคัญของมติดคณะรัฐมนตรีเข้าสู่ระบบค้นหามติดคณะรัฐมนตรี

๔.๔.๓.๔ บริหารจัดการข้อมูลมติดคณะรัฐมนตรีและข้อมูลอื่น ๆ ลงเว็บไซต์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๔.๓.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่จะให้บริการและให้การบริการข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานและประชาชนทั่วไป ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ ทั้งที่ขอรับข้อมูลเป็นหนังสือและขอรับข้อมูลด้วยตนเองที่หน่วยงาน

๔.๔.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๔.๔.๑ จัดประชุมหารือข้อราชการของผู้บริหารในกองบริหารงานสารสนเทศ การจัดทำฐานข้อมูลการทำงานของผู้บริหารในกองบริหารงานสารสนเทศ

๔.๔.๔.๒ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของกองบริหารงานสารสนเทศ

๔.๔.๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงานในความรับผิดชอบของกองบริหารงานสารสนเทศ

๔.๔.๔.๔ งานสนับสนุนบุคลากรของกองบริหารงานสารสนเทศ การจัดทำแผนงาน โครงการ และคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔.๔.๔.๕ ติดตาม รวบรวมการรายงานผลการดำเนินงานและการสรุปผลการปฏิบัติราชการของกองบริหารงานสารสนเทศ

๔.๕ กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

๔.๕.๑ กลุ่มงานบริหารนโยบายพิเศษของรัฐบาล

๔.๕.๑.๑ ดำเนินงานตามนโยบายพิเศษของรัฐบาลที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรี ตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน

๔.๕.๑.๒ ประสาน ติดตาม และเร่งรัดการดำเนินงานกับส่วนราชการ ในการนำนโยบายพิเศษของนายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรี/คณะรัฐมนตรี ไปสู่การปฏิบัติ

๔.๕.๑.๓ จัดประชุมตามนโยบายพิเศษของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี

๔.๕.๑.๔ จัดประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานที่รองนายกรัฐมนตรี เป็นประธานและสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับมอบหมายให้เป็นฝ่ายเลขานุการ

๔.๕.๒ กลุ่มงานเศรษฐกิจ

๔.๕.๒.๑ ประมวล ปรับปรุง และพัฒนามติคณะรัฐมนตรีในเรื่อง ที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจ

๔.๕.๒.๒ จัดทำเรื่องที่ส่วนราชการเสนอขอทบทวนมติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ

๔.๕.๒.๓ รายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายพิเศษของรัฐบาลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ

๔.๕.๓ กลุ่มงานสังคม

๔.๕.๓.๑ ประมวล ปรับปรุง และพัฒนามติคณะรัฐมนตรีในเรื่อง ที่เกี่ยวกับสังคม

๔.๕.๓.๒ จัดทำเรื่องที่ส่วนราชการเสนอขอทบทวนมติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสังคม

๔.๕.๓.๓ รายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายพิเศษของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับสังคม

๔.๕.๔ กลุ่มงานความมั่นคง

๔.๕.๔.๑ ประมวล ปรับปรุง และพัฒนามติคณะรัฐมนตรีในเรื่อง
ที่เกี่ยวกับความมั่นคง

๔.๕.๔.๒ จัดทำเรื่องที่ส่วนราชการเสนอขอทบทวนมติคณะรัฐมนตรี
ในเรื่องที่เกี่ยวกับความมั่นคง

๔.๕.๔.๓ รายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี และ
นโยบายพิเศษของรัฐบาลในเรื่องที่เกี่ยวกับความมั่นคง

๔.๕.๕ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๕.๕.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการของกอง
๔.๕.๕.๒ จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้ง
งานติดตามและรายงานความก้าวหน้าของงานในความรับผิดชอบของกอง

๔.๕.๕.๓ ลงทะเบียนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
ในระบบบัญชีเคลื่อนไหวของเรื่องในส่วนที่รับผิดชอบ

๔.๕.๕.๔ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนงานของกลุ่มงานอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๖ กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๔.๖.๑ กลุ่มงานเศรษฐกิจ ๑

๔.๖.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นในเรื่องที่
กระทรวง กรม และหน่วยงานของรัฐ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของ
นายกรัฐมนตรีคณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจในด้าน
การเงิน การคลัง การลงทุนและการคมนาคม และแจ้งคำสั่งนายกรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี และมติ
คณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องดังกล่าวให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง

๔.๖.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้ง
ตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องประเภททั่วไป

๔.๖.๑.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และ
วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเรื่องที่มีไขร่างกฎหมายหรือเรื่องเกี่ยวกับกฎหมายเสนอต่อคณะรัฐมนตรี
และการตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรี

๔.๖.๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๒ กลุ่มงานเศรษฐกิจ ๒

๔.๖.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นในเรื่องที่
กระทรวง กรม และหน่วยงานของรัฐ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของ

นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ ในด้านการเกษตร การพาณิชย์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และแจ้งคำสั่งนายกรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี และมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องดังกล่าวให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง

๔.๖.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้ง ตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องประเภททั่วไป

๔.๖.๒.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเรื่องที่มีใช้ร่างกฎหมายหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และการตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรี

๔.๖.๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๓ กลุ่มงานเศรษฐกิจ ๓

๔.๖.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นในเรื่องที่ กระทรวง กรม และหน่วยงานของรัฐ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของ นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจในด้าน เศรษฐกิจดิจิทัล พลังงานอุตสาหกรรม และแจ้งคำสั่งนายกรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี และมติ คณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องดังกล่าวให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง

๔.๖.๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้ง ตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องประเภททั่วไป

๔.๖.๓.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเรื่องที่มีใช้ร่างกฎหมายหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และการตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรี

๔.๖.๓.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๔ กลุ่มงานสังคม

๔.๖.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นในเรื่องที่ กระทรวง กรม และหน่วยงานของรัฐ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของ นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่อง สังคม การบริหาร และการพัฒนาระบบราชการ และแจ้งคำสั่งนายกรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี และมติ คณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องดังกล่าวให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง

๔.๖.๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้ง ตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องประเภททั่วไป

๔.๖.๔.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเรื่องที่มีใช้ร่างกฎหมายหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และการตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรี

๔.๖.๔.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๕ กลุ่มงานความมั่นคง

๔.๖.๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นในเรื่องที่กระทรวง กรม และหน่วยงานของรัฐ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องความมั่นคง และแจ้งคำสั่งนายกรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี และมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องดังกล่าวให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง

๔.๖.๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องประเภททั่วไป

๔.๖.๕.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเรื่องที่มีใช้ร่างกฎหมายหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และการตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรี

๔.๖.๕.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๖ กลุ่มงานการต่างประเทศ

๔.๖.๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นในเรื่องที่กระทรวง กรม และหน่วยงานของรัฐ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการต่างประเทศ และแจ้งคำสั่งนายกรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี และมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องดังกล่าวให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง

๔.๖.๖.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องประเภททั่วไป

๔.๖.๖.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเรื่องที่มีใช้ร่างกฎหมายหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และการตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรี

๔.๖.๖.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๗ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๖.๗.๑ ประธานการปฏิบัติงานกับกองการประชุมคณะรัฐมนตรี
เกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ โดยเฉพาะการจัดระเบียบวาระ
การประชุมคณะรัฐมนตรีและการประชุมอื่น

๔.๖.๗.๒ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและงานเชิงธุรการของกอง

๔.๖.๗.๓ จัดทำแผนงาน งบประมาณ การบริหารงานบุคคล
และการบริหารจัดการ

๔.๖.๗.๔ เป็นศูนย์กลางในการนำเสนอบันทึกที่เลขาธิการ
คณะรัฐมนตรีลงนามเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี พิจารณาสั่งการ รวมทั้งติดตาม
บันทึกดังกล่าว/เรื่องในส่วนที่รับผิดชอบ

๔.๖.๗.๕ ลงทะเบียนเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
ในระบบบัญชีเคลื่อนไหวของเรื่องในส่วนที่รับผิดชอบ

๔.๖.๗.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๑ กลุ่มงานพัฒนาระบบประสานงานในภารกิจคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๑.๑ พัฒนากำหนดวิธีการ แนวทาง รูปแบบ และวิธีปฏิบัติ
ในการดำเนินงานของผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการเสนอเรื่อง
และการประชุมคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๑.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗.๒ กลุ่มงานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลงานของรัฐบาล

๔.๗.๒.๑ ประสานงานกับกระทรวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐ
ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ประเมินผล เร่งรัด
และพัฒนา รวมทั้งจัดทำและเผยแพร่รายงานแสดงผลการดำเนินการตามแนวนโยบายแห่งรัฐและ
นโยบายรัฐบาล

๔.๗.๒.๒ รวบรวมข้อมูลของกระทรวงและส่วนราชการเพื่อใช้เป็น
ข้อมูลในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และปรับเปลี่ยนแผนการบริหารราชการแผ่นดิน
ตามนโยบายของรัฐบาลเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสนับสนุนการจัดทำ
คำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี เพื่อแถลงต่อรัฐสภา จัดพิมพ์และเผยแพร่คำแถลงนโยบายของ

คณะรัฐมนตรี จัดทำข้อมูลตามนโยบายของคณะรัฐมนตรีเพื่อประสานงานกับกระทรวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐในการนำนโยบายดังกล่าวไปปฏิบัติ รวมทั้งจัดทำข้อมูลความเห็นของสมาชิกวุฒิสภา ต่อแนวนโยบายและผลการดำเนินงานของรัฐบาล

๔.๗.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗.๓ กลุ่มงานวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

๔.๗.๓.๑ ศึกษาวิจัยทางวิชาการและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรีและการปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี รวมทั้งดำเนินการตามภารกิจพิเศษตามนโยบายเฉพาะเรื่อง

๔.๗.๓.๒ พัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับราชการของคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๓.๓ เสนอแนะนโยบายและยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กรจัดทำ

แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการดำเนินงานประจำปี การบริหารการควบคุมภายในและการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ตลอดจนเร่งรัด ติดตาม และพัฒนาตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในส่วนที่รับผิดชอบ

๔.๗.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๗.๔.๑ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของกองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๔.๒ จัดพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของกองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๔.๓ รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติราชการของกองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๔.๔ รวบรวมแผนงาน โครงการ และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๔.๕ ประสานงานทั้งภายในและภายนอกสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการของกองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๘.๑ กลุ่มงานอาลักษณ์

๔.๘.๑.๑ กำหนดมาตรฐานและวิธีการปฏิบัติแก่บุคคลที่จะต้อง
เข้าเฝ้าฯ

๔.๘.๑.๒ วางแผนและประสานงานกับส่วนราชการในพระองค์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่งในพระราชพิธี รัฐพิธี การพระราชกุศลต่าง ๆ และงานเสด็จพระราชดำเนิน

๔.๘.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับราชการที่นายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรี จะต้องกราบบังคมทูลพระกรุณา หรือขอพระราชทาน พระมหากรุณาในเรื่องต่าง ๆ ตามกฎหมาย หรือระเบียบ ประเพณี

๔.๘.๑.๔ จัดทำประกาศพระบรมราชโองการ พระราชกระแสพระราชดำรัสที่เกี่ยวข้องกับการกราบบังคมทูลหรือขอพระราชทานพระมหากรุณาตามกฎหมายและระเบียบประเพณีและที่มีใช้การเสนอกฎหมายเสนอนายกรัฐมนตรี เพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธยหรือเพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๔.๘.๑.๕ วางแผนการจัดสร้าง - ซ่อม การใช้งานและดูแลรักษา ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการพระราชพิธีและพิธีที่สำคัญต่าง ๆ

๔.๘.๒ กลุ่มงานสถาปนาและแต่งตั้ง

๔.๘.๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการสถาปนา พระอิสริยยศฐานันดรศักดิ์ แห่งพระราชวงศ์และสมณศักดิ์

๔.๘.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของข้าราชการและบุคคลประเภทต่าง ๆ ตามกฎหมาย

๔.๘.๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ตามราชประเพณี

๔.๘.๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำประกาศพระบรมราชโองการ พระราชกระแสที่เกี่ยวข้องกับการสถาปนาแต่งตั้ง ถอดถอน หรือให้พ้นจากตำแหน่งและที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเสนอนายกรัฐมนตรี เพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

๔.๘.๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานยศทหาร ตำรวจ และกองอาสารักษาดินแดน

๔.๘.๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต ถอดยศทหาร ตำรวจ และกองอาสารักษาดินแดน

๔.๘.๒.๗ ประสานงานเกี่ยวกับการเชิญพระราชสาส์น สาส์นข้อความ ถวายพระพร/อำนวยการ และพระราชโทรเลขถวายพระพร/อำนวยการไปยังพระประมุข/ประมุขต่างประเทศ ในโอกาสต่าง ๆ

๔.๘.๒.๘ จัดทำประกาศพระบรมราชโองการ ที่มีใช้การเสนอกฎหมายเสนอนายกรัฐมนตรี เพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติหรือพระบรมราชโองการในเรื่องต่าง ๆ

- ๔.๘.๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการการเมือง และ
กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี
- ๔.๘.๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการตามกฎหมาย
ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี
- ๔.๘.๒.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ
องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐ
- ๔.๘.๒.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งที่ต้อง
เสนอรัฐสภา
- ๔.๘.๓ กลุ่มงานลิขิต
- ๔.๘.๓.๑ จารึกพระสุพรรณบัฏ สุพรรณบัฏ และหิรัญบัฏสถาปนา
พระอิสริยยศ ฐานันดรศักดิ์แห่งพระราชวงศ์ และสมณศักดิ์
- ๔.๘.๓.๒ เก็บบำรุงรักษาพระราชลัญจกร และตราสำคัญอื่น ๆ
ของแผ่นดินที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- ๔.๘.๓.๓ ประทับพระราชลัญจกรในเอกสารสำคัญของทางราชการ
ตามโบราณราชประเพณีและตามที่กฎหมายบัญญัติ
- ๔.๘.๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับพระราชทานพระปรมาภิไธย
ในประกาศกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และสัญญาบัตรยศ
- ๔.๘.๓.๕ ประทับตราตำแหน่งนายกรัฐมนตรีในตราตั้งห้าง
- ๔.๘.๓.๖ พัฒนาระบบการเขียนประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราช
อิสริยาภรณ์
- ๔.๘.๓.๗ เขียนรัฐธรรมนูญและเอกสารสำคัญของชาติด้วยลายมือ
แบบอาลักษณ์หรือลายมือแบบรัตนโกสินทร์
- ๔.๘.๓.๘ จำยประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
เหรียญราชอิสริยาภรณ์และสัญญาบัตรยศ
- ๔.๘.๓.๙ วางแผนจัดพิมพ์ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราช
อิสริยาภรณ์ เหรียญราชอิสริยาภรณ์ สัญญาบัตรยศ สัญญาบัตรสมณศักดิ์ พระราชาสัน สัญญาบัตร
ตราตั้งกงสุล และอนุมติบัตรรับรองกงสุล
- ๔.๘.๓.๑๐ อนุรักษ์และเผยแพร่ลายมือแบบอาลักษณ์หรือลายมือ
แบบรัตนโกสินทร์

๔.๘.๔ กลุ่มงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๘.๔.๑ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติ
เกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ

๔.๘.๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานและรับสนอง
พระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๘.๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ให้แก่ชาวต่างประเทศ การขอความเห็นชอบในการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องอิสริยาภรณ์ เหรียญ
หรือตราต่างประเทศ และการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
ต่างประเทศรวมทั้งการประสานงาน หรือเป็นผู้แทนในการประชุมแลกเปลี่ยนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ตามธรรมเนียมปฏิบัติระหว่างประเทศในโอกาสประชุมต่างประเทศเดินทางมาเยือนไทย

๔.๘.๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและกำหนดมาตรฐาน
และรายละเอียดประกอบแบบการสร้าง และการวางแผนการสร้าง - ซ่อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๘.๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการสถาปนาเครื่องราชอิสริยาภรณ์
และเหรียญราชการ

๔.๘.๔.๖ ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมายและระเบียบว่าด้วย
เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ

๔.๘.๔.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
และเหรียญราชการ

๔.๘.๔.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์
การเบิก - จ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งการยืมและเปลี่ยนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๘.๔.๙ เรียกคืนและรับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมาย
และการกำหนดราคาชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย

๔.๘.๔.๑๐ ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการมอบ
และการรับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของต่างประเทศ

๔.๘.๔.๑๑ ตอบข้อหารือกฎหมายและระเบียบว่าด้วยเครื่องราช
อิสริยาภรณ์ และเหรียญราชการ

๔.๘.๔.๑๒ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๘.๕ กลุ่มงานฐานันดร

๔.๘.๕.๑ วางระบบ และพัฒนาข้อมูลฐานันดรของผู้ได้รับพระราชทานอิสริยยศ ฐานันดรศักดิ์ ยศ ตำแหน่ง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และข้อมูลการรับและส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๘.๕.๒ รวบรวมและจัดจำแนกประเภทข้อมูลทะเบียนฐานันดรของบุคคลสำคัญ

๔.๘.๕.๓ ให้บริการข้อมูลฐานันดร

๔.๘.๕.๔ อนุรักษ์และรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ และเอกสารสำคัญทางทะเบียนฐานันดร

๔.๘.๖ กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา

๔.๘.๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และรูปแบบของเรื่องที่ส่งมาประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๔.๘.๖.๒ เสนอความเห็นปัญหาข้อกฎหมายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเรื่องมาประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๔.๘.๖.๓ ตรวจสอบ จำแนก จัดลำดับเรื่องที่ส่งประกาศในราชกิจจานุเบกษาเพื่อกำหนดประเภท ตอน และวัน เดือน ปี ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๔.๘.๖.๔ ตรวจสอบพิสูจน์อักษรเรื่องก่อนการประกาศในราชกิจจานุเบกษาบนอินเทอร์เน็ต

๔.๘.๖.๕ ดำเนินการประกาศราชกิจจานุเบกษาบนอินเทอร์เน็ตแก่สาธารณชน และเผยแพร่ให้บริการข้อมูล และตอบข้อหารือเกี่ยวกับราชกิจจานุเบกษาแก่บุคคลทั่วไป

๔.๘.๖.๖ จัดทำสถิติข้อมูลราชกิจจานุเบกษาในแต่ละปี เช่น จำนวนตอนที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา จำนวนเรื่องที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาบนอินเทอร์เน็ต จำนวนข้อมูลที่ให้บริการรูปแบบเอกสาร จำนวนข้อมูลที่ให้บริการบนเว็บไซต์

๔.๘.๖.๗ จัดหาและประสานการผลิตหนังสือราชกิจจานุเบกษากับสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา เพื่อใช้ในราชการ

๔.๘.๗ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๘.๗.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการของกอง

๔.๘.๗.๒ จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณรายจ่าย

ประจำปี รวมทั้งการติดตามและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานและการประสานการพัฒนา
การปฏิบัติราชการ

๔.๘.๗.๓ ดูแลรักษาและบริหารการใช้ทรัพยากรของกองอย่างมี

ประสิทธิภาพ

๔.๘.๗.๔ บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง รวมทั้งการพัฒนา

ขีดสมรรถนะของบุคลากรในกอง

๔.๘.๗.๕ พัฒนาระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ของกอง

๔.๘.๗.๖ พัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ของกอง

๔.๘.๗.๗ รวบรวมเอกสารทางวิชาการและการเสริมสร้างการเป็นองค์กร

แห่งการเรียนรู้ภายในกอง

๔.๘.๗.๘ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ภารกิจและผลงานของกอง

๔.๘.๗.๙ ต้อนรับผู้มาศึกษาดูงาน

๔.๘ กลุ่มงานดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุนพระราชทานในโครงการ

ทุนการศึกษาสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร

๔.๘.๑ ประสานการดำเนินการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคัดเลือก

คัดสรรนักเรียน รวมถึงการดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุนพระราชทานในโครงการทุนการศึกษา
สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร

๔.๘.๒ ติดตามและประเมินผลการดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุน

พระราชทานในโครงการทุนการศึกษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร

๔.๘.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติ
ที่เสนอคณะรัฐมนตรี

๔.๑๐.๑ ประสานงานและกำหนดแนวทางและวิธีการดำเนินงานของ
ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี

๔.๑๐.๒ สนับสนุนงานทางวิชาการและงานธุรการแก่ฝ่ายเลขานุการ
คณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี

๔.๑๐.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน

๔.๑๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และ
การบัญชีของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

๔.๑๑.๒ ดำเนินการสอบทานและประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล
ของการจัดการความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

๔.๑๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๔.๑๒.๑ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีเกี่ยวกับ
ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการในสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

๔.๑๒.๒ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ
ภายในสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

๔.๑๒.๓ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับ
หน่วยงานกลางต่าง ๆ และส่วนราชการในสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

๔.๑๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๔.๑๓.๑ เสนอแนะแก่เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีเกี่ยวกับการป้องกันและ
ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการ
ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ
ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และ
นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

๔.๑๓.๒ ประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้ส่วนราชการในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

๔.๑๓.๓ รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๓.๔ คຸ້มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๔.๑๓.๕ ประสานงาน เร่งรัด และติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการตาม ๔.๑๓.๓ และ ๔.๑๓.๔ และร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๓.๖ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและการคຸ້มครองจริยธรรม เสนอต่อเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๓.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ วิธีการดำเนินงานของหน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยสรุปดังต่อไปนี้

๕.๑ สำนักงานเลขาธิการ

๕.๑.๑ กลุ่มช่วยอำนวยการ

๕.๑.๑.๑ ปฏิบัติงานด้านเลขานุการของผู้บริหาร โดยดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ และตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา รวมทั้งทำหน้าที่ในการติดต่อประสานงาน ค้นหาและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ด้วยความถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์และเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๕.๑.๑.๒ ดำเนินการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ โดยจัดทำเอกสารบทความ การจัดแสดงผลงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หรืองานที่เป็นนโยบายของรัฐบาล เพื่อเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ

๕.๑.๑.๓ ประสานงานและติดตามข้อมูลข่าวสารและการข่าวของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยติดตามความเคลื่อนไหวในด้านต่าง ๆ ที่มีผลกระทบโดยตรงและทางอ้อมต่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ และใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำหรือปรับปรุงแผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๑.๑.๔ ติดต่อกับประธานงาน อำนวยความสะดวก และต้อนรับผู้มาศึกษาตึกงานสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อเป็นการเผยแพร่ภารกิจของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ หรือคณะบุคคลที่สนใจ

๕.๑.๑.๕ ปฏิบัติราชการทั่วไปของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ซึ่งมีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยเฉพาะ

๕.๑.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๑.๒.๑ ประธานงานการวางแผนและบริหารอัตรากำลังและระบบงานร่วมกับกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โดยประสานข้อมูลอัตรากำลัง จำนวนตำแหน่งของข้าราชการเพื่อการวางแผนและบริหารอัตรากำลังของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีตามนโยบายของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๑.๒.๒ สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ และวางแผนแนวทางสรรหาบุคคล เสนออัตราว่างของกอง เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการกำหนดนโยบายแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งว่าง โดยวิธีบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ การคัดเลือกบรรจุและการรับโอนข้าราชการ การย้าย การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น และประเมินบุคคลตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับการประเมินบุคคลทางวิชาการ เพื่อเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตั้งแต่ระดับบริหารลงมาของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม

๕.๑.๒.๓ เสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยเสนอข้อมูลแก่คณะกรรมการพิจารณากันกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเป็นธรรม

๕.๑.๒.๔ จัดทำคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โอน เลื่อนระดับ การออกจากราชการ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง การลา การควบคุมและตรวจสอบการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้าง โดยจะต้องจัดทำและเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลและ ก.พ. ๗ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้มีความทันสมัยและพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๕.๑.๒.๕ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จะดำเนินการจัดทำข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบคุณสมบัติ และเสนอรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานต่อคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ และกันกรองความดีความชอบข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี พิจารณา และเสนอให้กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดำเนินการต่อไป

๕.๑.๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในด้านต่าง ๆ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนและเสริมสร้างขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของข้าราชการและลูกจ้าง จะพิจารณาให้สวัสดิการแก่ข้าราชการและลูกจ้างนอกเหนือไปจากสวัสดิการของทางราชการ ให้การสงเคราะห์ในด้านการเงินแก่ข้าราชการและลูกจ้างที่ประสบความเดือดร้อนและจำเป็นโดยจะดำเนินการตามระเบียบสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๑.๒.๗ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประจำปี เพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๑.๓ กลุ่มบริหารงานคลัง

๕.๑.๓.๑ งานการเงิน จัดทำบัญชีเงินเดือน และค่าจ้างโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินมาใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุต่าง ๆ ค่ารักษาพยาบาลในระบบบริหารการคลังภาครัฐ ระบบ GFMS ดำเนินการเรื่องจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และหลักฐานเอกสารการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตลอดจนจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เพื่อเข้าในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล และการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

๕.๑.๓.๒ งานงบประมาณและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การขอตั้งงบประมาณ การชี้แจงงบประมาณระบบ e - budgeting บริหารและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ จัดทำแผน และผลการเบิกจ่ายในระบบ GFMS การรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งเงินในงบประมาณและนอกงบประมาณ งบกลาง ตลอดจนตรวจสอบรายงานการเงิน รายงานงบประมาณของระบบ GFMS และจัดทำรายงานฐานะการเงินที่เกี่ยวข้อง และเก็บรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดรวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและจัดทำงบการเงินของสวัสดิการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๑.๔ กลุ่มบริหารงานพัสดุและอาคารสถานที่

๕.๑.๔.๑ บริหารงานเกี่ยวกับการจัดหา การควบคุมดูแลรักษาการจัดจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือมติคณะรัฐมนตรีหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้สอดคล้องกับงบประมาณและประโยชน์ใช้สอย และจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อเบิกจ่ายระบบ GFMS

๕.๑.๔.๒ บริหารงานด้านพัสดุเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยวางแผนในการจัดหาพัสดุเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง วางระบบฐานข้อมูลพัสดุเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพื่อควบคุมสัญญาจ้างสร้าง - ซ่อม การจัดเก็บข้อมูลจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งหมด และข้อมูลการรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำเอกสารทะเบียนคุมสัญญาจ้างสร้าง - ซ่อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์คลัง รับคืน และโบราณบัญญัติการรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ควบคุมการจัดเก็บดูแลรักษาคลังเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วน มิให้สูญหายตามระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน ดำเนินการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ

๕.๑.๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติงานพัสดุ

๕.๑.๕ กลุ่มอนุรักษ์เอกสารของคณะรัฐมนตรี

๕.๑.๕.๑ งานอนุรักษ์เอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์การบริหารราชการแผ่นดิน ดำเนินการเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่ออนุรักษ์เอกสารต้นฉบับที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และเป็นมรดกทางวัฒนธรรมการบริหารราชการแผ่นดินให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและได้มาตรฐาน โดยดำเนินการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของคณะรัฐมนตรีคัดเลือก จัดเก็บ จัดทำคู่มือและเครื่องมือช่วยในการค้นคว้า จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำบัญชีเอกสาร สงวนรักษา ซ่อมแซม ให้บริการค้นคว้า ตลอดจนจัดทำระบบข้อมูลสำรองด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑.๕.๒ งานพิพิธภัณฑ์ ดำเนินการเกี่ยวกับพิพิธภัณฑ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และภารกิจของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยดำเนินการจัดแสดงนิทรรศการถาวรนิทรรศการหมุนเวียน นิทรรศการเคลื่อนที่ และกิจกรรมวิชาการอื่น ๆ

๕.๑.๕.๓ งานห้องสมุด ดำเนินการเกี่ยวกับห้องสมุดเฉพาะของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เป็นแหล่งข้อมูลและศูนย์กลางการเรียนรู้ การเก็บรักษา สารสนเทศที่สนับสนุนและส่งเสริมภารกิจของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยดำเนินการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบวัสดุสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุและวัสดุสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้บริการค้นคว้า บริการยืม - คืน และบริการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑.๕.๔ งานเก็บอนุรักษ์เอกสารและรักษาราชกิจจานุเบกษา และงานศึกษาค้นคว้าวิจัยในเรื่องเกี่ยวกับคณะรัฐมนตรี

๕.๑.๖ กลุ่มงานสารบรรณ

ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี และเรื่องทั่วไปจากส่วนราชการต่าง ๆ ลงทะเบียนส่งมติคณะรัฐมนตรี และเรื่องอื่น ๆ การแจ้งเวียนหนังสือภายในให้หน่วยงานในสังกัดสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบ - ถือนปฏิบัติ การทำหนังสือแจ้งเวียน

และประชาสัมพันธ์ในเรื่องขอความช่วยเหลือและขอความร่วมมือจากกอง บริจาคเงินหรือสิ่งของเพื่อรวบรวม ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ลงทะเบียนรับ - ส่ง บันทึกเสนอ นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ติดตามความเคลื่อนไหวของเรื่อง ติดต่อประสานงานเรื่องที่สั่งการแล้วส่งให้ กองเจ้าของเรื่อง ให้บริการในการเก็บและยืมเอกสารต่าง ๆ โดยวิเคราะห์หมวดหมู่ วิธีการเก็บ การค้นหาเอกสารประกอบเรื่อง สืบหาเอกสารที่ครบอายุการเก็บ คัดแยกและจัดทำบัญชี เพื่อขออนุมัติทำลายหรือจัดส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๕.๑.๗ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕.๑.๗.๑ งานยานพาหนะ ให้บริการยานพาหนะ ดูแลการใช้ และการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี การจัดยานพาหนะให้แก่ข้าราชการ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในการเดินทางไปปฏิบัติราชการตามภารกิจด้านต่าง ๆ หรือตามนโยบาย ของรัฐบาล และการจัดส่งหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีตามส่วนราชการ และองค์กรต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำบัตรผ่านแสดงตนและบัตรผ่านยานพาหนะผ่านเข้า - ออกทำเนียบรัฐบาล ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และผู้ที่มาประชุมหรือติดต่อราชการ กับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๑.๗.๒ งานพิธีการและบริการคณะรัฐมนตรี ปฏิบัติงาน ด้านพิธีการต่าง ๆ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและงานด้านบริการคณะรัฐมนตรีในการประชุม คณะรัฐมนตรี การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี และการประชุมต่าง ๆ ที่จัดการประชุม ณ อาคารสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยทำหน้าที่ดูแลการจองและใช้ห้องประชุม และ ห้องรับรองต่าง ๆ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีการจัดเตรียม และการบริการจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ในการประชุมคณะรัฐมนตรีการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี (คณะต่าง ๆ) และการประชุมต่าง ๆ การประสานงานกับหน่วยงานด้านการรักษาความปลอดภัย เพื่อกำหนดมาตรการและควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยในอาคารสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และ การรักษาความปลอดภัยของทำเนียบรัฐบาล และการจัดทำบัตรแสดงตนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในการประชุมคณะรัฐมนตรี บัตรผู้ติดตามรัฐมนตรีและผู้มาติดต่อราชการ

๕.๒ กองการประชุมคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๑ กลุ่มบริหารวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๑.๑ ลงทะเบียนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ บัญชีเคลื่อนไหวของเรื่องในส่วนที่รับผิดชอบ

๕.๒.๑.๒ จัดทำบัญชีระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีล่วงหน้า ๘ สัปดาห์

๕.๒.๑.๓ ประสาน/ติดตามเรื่องที่นำเสนอ นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี เพื่อสั่งการให้นำเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๑.๔ ขออนุมัติจัดระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีและตามวาระสำคัญอื่น ๆ

๕.๒.๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการผลิตวาระและเอกสารประกอบการประชุมคณะรัฐมนตรีทั้งในและนอกสถานที่ในรูปแบบสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕.๒.๑.๖ จัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการกั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๑.๗ ประสานการจัดระบบสารสนเทศการประชุมคณะรัฐมนตรีแบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ Cabinet Network (CABNET)

๕.๒.๒ กลุ่มอำนวยการและสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๒.๑ อำนวยการและประสานการประชุมคณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการกั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ทั้งในและนอกสถานที่ในขั้นตอนต่าง ๆ ทั้ง ๑) ก่อนการประชุม ๒) ระหว่างการประชุม และ ๓) หลังการประชุม ดังนี้

- (ก) จัดสถานที่จัดประชุม และการจัดห้องประชุม
- (ข) ประสานด้านระบบความปลอดภัย
- (ค) ประสานการจัดสถานที่พัก
- (ง) ประสานการจัดทำแผนการเดินทาง
- (จ) ประสานการจัดระบบการจราจร
- (ฉ) ประสานการจัดอาหาร
- (ช) ดูแลความสะอาด
- (ซ) ต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม
- (ฌ) ประสานการจัดยานพาหนะ
- (ญ) ประสานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องในเรื่องระบบสารสนเทศ

ทุกด้าน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- (ฎ) ผลิตและจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับการประชุม

คณะกรรมการกั่นกรองฯ

๕.๒.๒.๒ ทำหน้าที่อำนวยการและประสานการประชุมคณะรัฐมนตรีนอกสถานที่ในลักษณะวาระพิเศษ (Agenda based) และวาระพื้นที่ (Area based) ทั้งก่อนการประชุม ระหว่างประชุม และภายหลังการประชุมกับส่วนราชการต่าง ๆ

๕.๒.๒.๓ จัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๒.๔ จัดทำสรุปผลการประชุมคณะกรรมการกั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๒.๕ จัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรีวาระพิเศษ (Agenda based) และวาระพื้นที่ (Area based)

๕.๒.๒.๖ พัฒนารูปแบบการจัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ง่ายต่อการชำระมติคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๒.๗ ประสานเกี่ยวกับการลาประชุมคณะรัฐมนตรีกับผู้เกี่ยวข้อง

๕.๒.๓ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕.๒.๓.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการของกอง

๕.๒.๓.๒ ติดตามรายงานความเคลื่อนไหวเรื่องเสนอคณะกรรมการ

กลั่นกรองฯ และงานอื่น ๆ

๕.๒.๓.๓ ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ของกอง

๕.๒.๓.๔ จัดทำแผนงบประมาณ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงาน

ภายในและภายนอกในเรื่องต่าง ๆ

๕.๓ กองนิติธรรม

๕.๓.๑ กลุ่มกฎหมายเศรษฐกิจ

๕.๓.๑.๑ ร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายเศรษฐกิจ

ที่หน่วยงานของรัฐเสนอ จะศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

(ก) ร่างพระราชบัญญัติ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติ

หลักการให้ส่งร่างพระราชบัญญัติให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว ให้ส่งคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาพิจารณาต่อไป เมื่อรัฐสภาลงมติเห็นชอบ ร่างพระราชบัญญัติแล้วจะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย เพื่อประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

(ข) ร่างพระราชกำหนด เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติ

หลักการให้ส่งร่างพระราชกำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเป็นเรื่องด่วน และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ ทรงลงพระปรมาภิไธยและประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป เมื่อได้ประกาศใช้พระราชกำหนดแล้ว ให้เสนอพระราชกำหนดนั้นต่อรัฐสภา เมื่อรัฐสภามีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนดให้จัดทำเป็น ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

(ค) ร่างพระราชกฤษฎีกา เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติ

อนุมัติหลักการให้ส่งร่างพระราชกฤษฎีกาให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ ทรงลงพระปรมาภิไธยและประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

(ง) ร่างกฎกระทรวง เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติหลักการให้ส่งร่างกฎกระทรวงให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะส่งให้รัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายลงนามและประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับต่อไป

(จ) ร่างระเบียบหรือร่างประกาศต่าง ๆ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติในหลักการให้ส่งร่างระเบียบหรือร่างประกาศให้คณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีตรวจพิจารณา และเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะส่งให้รัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายลงนามและประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับต่อไป

๕.๓.๑.๒ จัดทำคำชี้แจงและคำให้การต่อศาล และองค์การต่าง ๆ จะนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อมีมติอนุมัติให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับไปพิจารณาดำเนินการในนามคณะรัฐมนตรี

๕.๓.๑.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติในการนำเสนอร่างกฎหมาย และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายจะนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีจนประกาศใช้บังคับ

๕.๓.๒ กลุ่มกฎหมายสังคม

๕.๓.๒.๑ ร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายสังคมที่หน่วยงานของรัฐเสนอ จะศึกษา วิเคราะห์ ถิ่นกรอง นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

(ก) ร่างพระราชบัญญัติ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติหลักการให้ส่งร่างพระราชบัญญัติให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว ให้ส่งคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาพิจารณาต่อไป เมื่อรัฐสภาลงมติเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติแล้วจะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย เพื่อประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

(ข) ร่างพระราชกำหนด เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติหลักการให้ส่งร่างพระราชกำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเป็นเรื่องด่วนและเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธยและประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป เมื่อได้ประกาศใช้พระราชกำหนดแล้วให้เสนอพระราชกำหนดนั้นต่อรัฐสภา เมื่อรัฐสภามีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนดให้จัดทำเป็นประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

(ค) ร่างพระราชกฤษฎีกา เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติหลักการให้ส่งร่างพระราชกฤษฎีกาให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธยและประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

(ง) ร่างกฎกระทรวง เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติหลักการให้ส่งร่างกฎกระทรวงให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะส่งให้รัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายลงนามและประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับต่อไป

(จ) ร่างระเบียบหรือร่างประกาศต่าง ๆ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติในหลักการให้ส่งร่างระเบียบหรือร่างประกาศให้คณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีตรวจพิจารณา และเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะส่งให้รัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายลงนามและประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับต่อไป

๕.๓.๒.๒ จัดทำคำชี้แจงและคำให้การต่อศาล และองค์การต่าง ๆ จะนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อมีมติอนุมัติให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับไปพิจารณาดำเนินการในนามคณะรัฐมนตรี

๕.๓.๒.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติในการนำเสนอร่างกฎหมาย และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายจะนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีจนประกาศใช้บังคับ

๕.๓.๓ กลุ่มกฎหมายความมั่นคง

๕.๓.๓.๑ ร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายความมั่นคงที่หน่วยงานของรัฐเสนอ จะศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

(ก) ร่างพระราชบัญญัติ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติหลักการให้ส่งร่างพระราชบัญญัติให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว ให้ส่งคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาพิจารณาต่อไป เมื่อรัฐสภาลงมติเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติแล้วจะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธยเพื่อประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

(ข) ร่างพระราชกำหนด เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติหลักการให้ส่งร่างพระราชกำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเป็นเรื่องด่วน และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธยและประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป เมื่อประกาศใช้พระราชกำหนดแล้ว ให้เสนอพระราชกำหนดนั้นต่อรัฐสภา เมื่อรัฐสภามีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนดให้จัดทำเป็นประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

(ค) ร่างพระราชกฤษฎีกา เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติหลักการให้ส่งร่างพระราชกฤษฎีกาให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธยและประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

(ง) ร่างกฎกระทรวง เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติหลักการให้ส่งร่างกฎกระทรวงให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะส่งให้รัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายลงนามและประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับต่อไป

(จ) ร่างระเบียบหรือร่างประกาศต่าง ๆ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติในหลักการให้ส่งร่างระเบียบหรือร่างประกาศให้คณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีตรวจพิจารณา และเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะส่งให้รัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายลงนามและประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับต่อไป

๕.๓.๓.๒ จัดทำคำชี้แจงและคำให้การต่อศาล และองค์การต่าง ๆ จะนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อมีมติอนุมัติให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับไปพิจารณาดำเนินการในนามคณะรัฐมนตรี

๕.๓.๓.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติในการนำเสนอร่างกฎหมาย และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายจะนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีจนประกาศใช้บังคับ

๕.๓.๔ กลุ่มนิติบัญญัติและองค์กรอิสระ

๕.๓.๔.๑ ร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายขององค์กรอิสระที่หน่วยงานของรัฐเสนอ จะศึกษา วิเคราะห์ ถิ่นกรอง นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

(ก) ร่างพระราชบัญญัติ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติหลักการให้ส่งร่างพระราชบัญญัติให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว ให้ส่งคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาพิจารณาต่อไป เมื่อรัฐสภาลงมติเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติแล้วจะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธยเพื่อประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

(ข) ร่างพระราชกำหนด เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติหลักการให้ส่งร่างพระราชกำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณาเป็นเรื่องด่วน และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธยและประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป เมื่อได้ประกาศใช้พระราชกำหนดแล้วให้เสนอพระราชกำหนดนั้นต่อรัฐสภา เมื่อรัฐสภามีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนดให้จัดทำเป็นประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

(ค) ร่างพระราชกฤษฎีกา เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติหลักการให้ส่งร่างพระราชกฤษฎีกาให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธยและประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

(ง) ร่างกฎกระทรวง เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติหลักการให้ส่งร่างกฎกระทรวงให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะส่งให้รัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายลงนามและประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับต่อไป

(จ) ร่างระเบียบหรือร่างประกาศต่าง ๆ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติในหลักการให้ส่งร่างระเบียบหรือร่างประกาศให้คณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีตรวจพิจารณา และเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะส่งให้รัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายลงนามและประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับต่อไป

๕.๓.๔.๒ จัดทำพระราชกฤษฎีกาเรียกประชุม การขยายเวลาการประชุม การปิดประชุมรัฐสภา และยุบสภาผู้แทนราษฎร เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธยและประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

๕.๓.๔.๓ ประสานกับรัฐสภาในการนำเรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมหรือเห็นชอบจากรัฐสภาเสนอต่อรัฐสภา และนำร่างพระราชบัญญัติที่รัฐสภาเห็นชอบแล้วนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย และประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

๕.๓.๔.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎร และนำมติคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎรเสนอคณะรัฐมนตรีแล้วนำมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวแจ้งคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎรและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๕.๓.๔.๕ ประสานงานการประชุมรัฐสภา เพื่อนำผลการประชุมเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ กระทู้ถาม ญัตติ ตลอดจนรายงานและข้อสังเกตของกรรมาธิการมาดำเนินการหรือเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

๕.๓.๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานและข้อสังเกตของกรรมาธิการ โดยนำเสนอรองนายกรัฐมนตรีเพื่อส่งกรมอบหมายให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับรายงานหรือข้อสังเกตไปพิจารณาศึกษาแนวทางและความเหมาะสมของรายงานหรือข้อสังเกตและสรุปผลการพิจารณาหรือผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวในภาพรวมแล้วนำเสนอคณะรัฐมนตรีอีกครั้งก่อนแจ้งไปยังสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

๕.๓.๕ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ จะดำเนินการวางแผนและจัดระบบงานสารบรรณให้เชื่อมโยงกับระบบงานของกอง งานธุรการ จะทำหน้าที่รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือทั้งภายในและภายนอกโดยประสานงานกับฝ่ายบริหารทั่วไปของกองกลาง การแจ้งเวียนหนังสือภายในให้หน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบและถือปฏิบัติและประสานงานตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องที่ได้รับเข้าจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์งานจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา และเอกสารราชการอื่น ๆ โดยเฉพาะเอกสารประกอบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ของกองนิติธรรม รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในเรื่องต่าง ๆ

๕.๔ กองบริหารงานสารสนเทศ

๕.๔.๑ กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๔.๑.๑ ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ วางระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและระหว่างสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกับส่วนราชการภายนอก

(ข) วางระบบ และดูแลรักษาระบบความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี บริหารจัดการบัญชีผู้มีสิทธิใช้งานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

(ค) ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่าย

(ง) บริหารจัดการระบบสำรองข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลและนำเทปข้อมูลจัดเก็บในที่ปลอดภัย และทำบัญชีควบคุมการจัดเก็บสำรองข้อมูลระบบปฏิบัติการทั้งจากเครื่องแม่ข่ายหลักและสำรอง

๕.๔.๑.๒ บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(ก) ดำเนินการจัดระบบและติดตั้งเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

(ข) บำรุงรักษา ซ่อมแซม และดูแลแก้ปัญหาการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

(ค) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ด้านเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๕.๔.๑.๓ จัดระบบประชุมทางไกลสำหรับการประชุมคณะรัฐมนตรี และการประชุมชี้แจงนโยบายรัฐบาลทั้งในและนอกสถานที่ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของระบบประชุมทางไกล และระบบบันทึกและถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงการประชุมคณะรัฐมนตรี

(ข) ติดตั้ง ทดสอบ และควบคุมดูแลระบบประชุมทางไกล และระบบบันทึกและถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงการประชุมคณะรัฐมนตรี

(ค) บริหารจัดการและดูแลแก้ไขปัญหาาระบบประชุมทางไกล และระบบบันทึกและถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงการประชุมคณะรัฐมนตรี

(ง) ประสานงานเพื่อเตรียมการในการชี้แจงข้อมูล ผ่านระบบประชุมทางไกลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔.๒ กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

๕.๔.๒.๑ พัฒนาระบบงานสารสนเทศ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และกำหนดความต้องการ ระบบสารสนเทศ ตามภารกิจสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และระบบสารสนเทศการประชุมคณะรัฐมนตรี

(ข) พัฒนาระบบ หรือกำกับ ดูแลการพัฒนาระบบ ให้เป็นไปตามความต้องการ

(ค) ติดตั้ง และทดสอบระบบ พร้อมจัดทำคู่มือ การใช้งานระบบสารสนเทศ

(ง) ฝึกอบรมและแนะนำการใช้ระบบสารสนเทศให้กับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

(จ) ดูแล แก้ไขปัญหาด้านการใช้งานและฐานข้อมูล ระบบงานสารสนเทศ

๕.๔.๒.๒ บริการสารสนเทศสำหรับการประชุมคณะรัฐมนตรี มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(ก) ดูแล แก้ไขปัญหาด้านการใช้งานระบบสารสนเทศ สำหรับการประชุมคณะรัฐมนตรี

(ข) ปฏิบัติงานด้านเทคนิคในการนำเสนอสารสนเทศ ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรี

(ค) แนะนำการใช้ระบบสารสนเทศสำหรับการประชุม คณะรัฐมนตรีให้กับเจ้าหน้าที่ภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและเจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายนอก ที่เกี่ยวข้อง

๕.๔.๒.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- (ข) จัดทำร่างแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- (ค) จัดประชุมคณะกรรมการดิจิทัล สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และจัดทำรายงานการประชุม
- (ง) ติดตามความก้าวหน้าโครงการต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๔.๒.๔ จัดการฝึกอบรมความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่ข้าราชการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- (ก) จัดทำแผนการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่ข้าราชการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- (ข) เชิญวิทยากรบรรยายความรู้การใช้งานระบบสารสนเทศและโปรแกรมต่าง ๆ
- (ค) แจกเวียนสำนัก/กองต่าง ๆ ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศและโปรแกรมต่าง ๆ
- (ง) จัดทำข้อสอบและทดสอบความรู้การใช้โปรแกรมต่าง ๆ
- (จ) ประเมินผลการฝึกอบรม และจัดทำสรุปผลการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๕.๔.๓ กลุ่มประมวลผลข้อมูลและมติคณะรัฐมนตรี

- ๕.๔.๓.๑ จัดทำข้อมูล มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้
- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ จัดเก็บข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีเข้าระบบคอมพิวเตอร์ โดยจัดกลุ่มข้อมูลตามนโยบายรัฐบาล และคณะกรรมการ
 - (ข) ตรวจสอบ แก้ไข และปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน
 - (ค) จัดเก็บข้อมูลวาระการประชุมและสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรีในระบบคอมพิวเตอร์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - (ง) ให้บริการค้นหาข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีแก่คณะรัฐมนตรีผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๔.๓.๒ ประมวลข้อมูล มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(ก) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลข้อมูลในการจัดทำสรุปมติคณะรัฐมนตรีทุกเรื่อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นมติคณะรัฐมนตรี คัดเลือก และจัดทำเอกสารสรุปสาระสำคัญของมติคณะรัฐมนตรี จัดทำเอกสารสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี และจัดทำเอกสารสถิติข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีเพื่อสะดวกในการสืบค้นและใช้เป็นข้อมูลประกอบการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีและเพื่อการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรี

(ข) รวบรวม จัดทำข้อมูลคณะกรรมการประเภทต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการตามมติคณะรัฐมนตรี คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี กฎหมายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจรวมทั้งจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับคณะรัฐมนตรีและสมาชิกรัฐสภา

๕.๔.๓.๓ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(ก) บริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยการปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมรูปแบบเว็บไซต์ต่าง ๆ ให้เหมาะสม ทันเหตุการณ์ที่เป็นที่สนใจ

(ข) จัดเตรียมข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต เช่น วาระการประชุมคณะรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน ผลงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ข่าวสารนำรู้

๕.๔.๓.๔ งานบริการข้อมูลข่าวสาร

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่จะให้บริการและให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ภายใต้ระเบียบสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ทั้งที่ขอรับข้อมูลเป็นหนังสือและขอรับข้อมูลด้วยตนเองที่หน่วยงาน

(ข) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (กขส.)

(ค) ดำเนินการอื่น ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร

(ง) พัฒนาระบบการบริการข้อมูลข่าวสารให้แก่ประชาชน ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๕.๔.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ โดยดำเนินการวางแผนและจัดระบบงานสารบรรณให้เชื่อมโยงกับระบบงานของกอง งานธุรการ ทำหน้าที่รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือทั้งภายในและภายนอกโดยประสานงานกับกลุ่มบริหารงานทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการ การแจ้งเวียนหนังสือภายในให้หน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบและถือปฏิบัติ และประสานงานตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องที่ได้รับเข้าจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหารดำเนินการเกี่ยวกับ

งานพิมพ์ งานจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา และเอกสารราชการอื่น ๆ ควบคุม ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองบริหารงานสารสนเทศ และวัสดุคอมพิวเตอร์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในเรื่องต่าง ๆ

๕.๕ กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

๕.๕.๑ กลุ่มงานบริหารนโยบายพิเศษของรัฐบาล

๕.๕.๑.๑ ติดตามผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและผลการดำเนินการตามนโยบายพิเศษของรัฐบาล ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(ก) เมื่อได้รับมติคณะรัฐมนตรีที่มีการมอบหมายให้ส่วนราชการหรือบุคคลใดไปดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีหรือเป็นมติคณะรัฐมนตรีที่กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องที่เหมาะสมติดตาม จะกำหนดเครื่องหมายพร้อมทั้งกำหนดวันครบกำหนดที่จะต้องติดตามไว้ในระบบข้อมูลในคอมพิวเตอร์

(ข) รวบรวมเรื่องทั้งหมดแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทุกเดือนเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวส่งให้คณะรัฐมนตรีตามกำหนดเวลา

(ค) ดำเนินการตรวจสอบเรื่องที่ใกล้ครบกำหนดที่จะต้องรายงานจากระบบคอมพิวเตอร์เพื่อดำเนินการประสานกับส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้มารายงานตามกำหนดเวลา

(ง) หากเมื่อครบกำหนดแล้วยังไม่มีการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีก็จะแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้เร่งรัดดำเนินการ

๕.๕.๑.๒ รายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายพิเศษของรัฐบาลเสนอนายกรัฐมนตรีหรือเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๑.๓ ปฏิบัติงานตามนโยบายพิเศษของรัฐบาล ที่ได้รับนโยบายจากนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๑.๔ รวบรวมมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายพิเศษของรัฐบาลที่มอบหมายรองนายกรัฐมนตรี/รัฐมนตรี (เฉพาะรายบุคคล) เพื่อติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๑.๕ จัดทำเรื่องในส่วนราชการเสนอมาให้คณะรัฐมนตรีพิจารณายกเลิกหรือทบทวนมติคณะรัฐมนตรี มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(ก) สอบถามความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ข) จัดทำบันทึกเรื่องเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา

(ค) แจ้งมติคณะรัฐมนตรีให้เจ้าของเรื่องและหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕.๕.๑.๖ ดำเนินการให้ข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีต่อผู้บริหารเชิงรุกตามสถานการณ์บ้านเมือง

๕.๕.๑.๗ ติดตามตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วนของประมวลมติคณะรัฐมนตรีที่ลงในเว็บไซต์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๑.๘ ตรวจสอบบันทึกเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีของกองต่าง ๆ ว่ามติคณะรัฐมนตรีในเรื่องเดิม มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และข้อกฎหมายครบถ้วนหรือไม่รวมทั้งเสนอข้อสังเกตที่เป็นประโยชน์เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๑.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อซักถามข้อมูลมติคณะรัฐมนตรี/การติดตาม และรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี/การปรับปรุงและพัฒนา มติคณะรัฐมนตรีแก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและประชาชน

๕.๕.๑.๑๐ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๒ กลุ่มงานเศรษฐกิจ

๕.๕.๒.๑ ประมวลมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(ก) กำหนดหัวข้อเรื่องที่ต้องการประมวล โดยพิจารณาจากนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สถานการณ์ของประเทศ และเหตุการณ์ปัจจุบัน

(ข) ดำเนินการประมวลมติคณะรัฐมนตรี โดย

- ตรวจสอบรวบรวมมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องจากระบบข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารรายละเอียดจากกระทรวงหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารทางวิชาการ เอกสารจากสื่อมวลชน รวมทั้งข้อมูลจากเว็บไซต์ต่าง ๆ

- รวบรวม เรียบเรียง ประมวลมติคณะรัฐมนตรีตามประเด็นต่าง ๆ จากข้อมูลที่รวบรวมไว้ตามข้อ (ข)

- แจ้งผู้บริหาร และกองที่นำเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี รวมทั้งเผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด้วย

๕.๕.๒.๒ ปรับปรุงและพัฒนา มติคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(ก) หน่วยงานต่าง ๆ เสนอขอปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีหรือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดหัวข้อเรื่องที่ต้องการพัฒนา โดยพิจารณาจากหัวข้อเรื่องที่ได้ทำการประมวลและพบว่ามติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องนั้นมีความล้าสมัย หรือซ้ำซ้อน หรือมีหลายฉบับหรือปฏิบัติไม่ได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเลิก

(ข) สอบถามความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าสมควรจะปรับปรุง หรือพัฒนามติคณะรัฐมนตรีในข้อ (ก) อย่างไรหรือไม่ เพราะเหตุใด

(ค) เสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาเพื่อปรับปรุง หรือพัฒนามติคณะรัฐมนตรี

(ง) แจ้งผลการพัฒนา ปรับปรุง มติคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

๕.๕.๒.๓ จัดทำเรื่องในส่วนราชการเสนอมาให้คณะรัฐมนตรี พิจารณายกเลิกหรือทบทวมติคณะรัฐมนตรี (มีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนข้อ ๕.๕.๑.๕)

๕.๕.๒.๔ รายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและ นโยบายพิเศษของรัฐบาล เสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๒.๕ ตรวจสอบมติคณะรัฐมนตรีในบันทึกเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ของกองต่าง ๆ ว่า มติคณะรัฐมนตรีในเรื่องเดิม มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และข้อกฎหมายครบถ้วนหรือไม่ รวมทั้งเสนอข้อสังเกตที่เป็นประโยชน์เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๒.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับ ข้อมูลมติคณะรัฐมนตรี/การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี/การปรับปรุง และพัฒนามติคณะรัฐมนตรีแก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและประชาชน

๕.๕.๒.๗ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๓ กลุ่มงานสังคม

๕.๕.๓.๑ ประมวลมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับสังคมและ สิ่งแวดล้อม (มีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนข้อ ๕.๕.๒.๑)

๕.๕.๓.๒ ปรับปรุงและพัฒนามติคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับ สังคมและสิ่งแวดล้อม (มีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนข้อ ๕.๕.๒.๒)

๕.๕.๓.๓ จัดทำเรื่องในส่วนราชการเสนอมาให้คณะรัฐมนตรี พิจารณายกเลิกหรือทบทวมติคณะรัฐมนตรี (มีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนข้อ ๕.๕.๑.๕)

๕.๕.๓.๔ รายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและ นโยบายพิเศษของรัฐบาล เสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๓.๕ ตรวจสอบมติคณะรัฐมนตรีในบันทึกเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ของกองต่าง ๆ ว่า มติคณะรัฐมนตรีในเรื่องเดิม มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และข้อกฎหมายครบถ้วนหรือไม่ รวมทั้งเสนอข้อสังเกตที่เป็นประโยชน์เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๓.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับ ข้อมูลมติคณะรัฐมนตรี/การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี/การปรับปรุงและพัฒนามติคณะรัฐมนตรีแก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและประชาชน

๕.๕.๓.๗ จัดทำรายชื่อบุคคลมติคณะรัฐมนตรีที่เป็นหลักการ และเผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๓.๘ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๔ กลุ่มงานความมั่นคง

๕.๕.๔.๑ ประมวลมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับความมั่นคง และการต่างประเทศ (มีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนข้อ ๕.๕.๒.๑)

๕.๕.๔.๒ ปรับปรุงและพัฒนามติคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับ ความมั่นคงและการต่างประเทศ (มีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนข้อ ๕.๕.๒.๒)

๕.๕.๔.๓ จัดทำเรื่องในส่วนราชการเสนอมาให้คณะรัฐมนตรี พิจารณายกเลิกหรือทบทวนมติคณะรัฐมนตรี (มีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนข้อ ๕.๕.๑.๕)

๕.๕.๔.๔ รายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและ นโยบายพิเศษของรัฐบาล เสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๔.๕ ตรวจสอบมติคณะรัฐมนตรีในบันทึกเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ของกองต่าง ๆ ว่า มติคณะรัฐมนตรีในเรื่องเดิม มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และข้อกฎหมายครบถ้วนหรือไม่ รวมทั้งเสนอข้อสังเกตที่เป็นประโยชน์เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๔.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับ ข้อมูลมติคณะรัฐมนตรี/การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี/การปรับปรุงและพัฒนามติคณะรัฐมนตรีแก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและประชาชน

๕.๕.๔.๗ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๕ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ โดยดำเนินการวางแผนและจัดระบบ งานสารบรรณให้เชื่อมโยงกับระบบงานของกอง งานธุรการ ทำหน้าที่รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ ทั้งภายในและภายนอก โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการ แจ้งเวียนหนังสือ ภายในให้หน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบและถือปฏิบัติและประสานงาน ตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องที่รับเข้าจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร ดำเนินการที่เกี่ยวข้อง งานพิมพ์จัดทำเอกสารประกอบการประชุม สัมมนา เอกสารราชการอื่น ๆ ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ ของกองพัฒนาศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานภายในและ หน่วยงานภายนอกในเรื่องต่าง ๆ

๕.๖ กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๖.๑ กลุ่มงานเศรษฐกิจ ๑

ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจในด้านการเงิน การคลัง การลงทุน และการคมนาคม เมื่อได้รับแจ้งเรื่องแล้วมีวิธีการดำเนินการดังนี้

๕.๖.๑.๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีส่งเรื่องมายังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีจะศึกษาวิเคราะห์เรื่องนั้น ๆ ว่าเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือส่งเรื่องคืนหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง

๕.๖.๑.๒ หากเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ จะดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ว่าจำเป็นต้องขอความเห็นจากหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรีหรือไม่ หากจำเป็นก็จะส่งเรื่องไปขอความเห็น

๕.๖.๑.๓ จากนั้นจะจัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนนายกรัฐมนตรี สั่งการว่าจะสมควรดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีหรือส่งเรื่องคืนหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง

๕.๖.๑.๔ เรื่องที่เข้าสู่วาระการประชุมคณะรัฐมนตรี กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีจะจัดทำร่างมติคณะรัฐมนตรี โดยมีรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นผู้ตรวจพิจารณาร่างมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว จากนั้นจะแจ้งมติคณะรัฐมนตรีไปยังหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง หน่วยงานของรัฐที่เสนอความเห็นมาเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีและหน่วยงานของรัฐที่ได้แจ้งขอให้เสนอความเห็นไว้ (แต่ยังไม่ตอบความเห็นมา) รวมทั้งหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่มีมติคณะรัฐมนตรีนั้นระบุถึงหรือที่ต้องปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว

การยืนยันมติคณะรัฐมนตรี เรื่องประธานแจ้ง เรื่องอื่น ๆ และเรื่องที่นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีสั่งการให้เสนอคณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีชุดต่าง ๆ เมื่อมีมติเป็นประการใดแล้ว จะยืนยันมติในเรื่องนั้น ๆ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยเร็วต่อไป

๕.๖.๒ กลุ่มงานเศรษฐกิจ ๒

ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจในด้านการเกษตร การพาณิชย์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เมื่อได้รับแจ้งเรื่องแล้วมีวิธีการดำเนินการเช่นเดียวกับกลุ่มงานเศรษฐกิจ ๑ ในข้อ ๕.๖.๑

๕.๖.๓ กลุ่มงานเศรษฐกิจ ๓

ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจในด้านเศรษฐกิจดิจิทัล พลังงาน อุตสาหกรรม เมื่อได้รับแจ้งเรื่องแล้วมีวิธีการดำเนินการเช่นเดียวกับกลุ่มงานเศรษฐกิจ ๑ ในข้อ ๕.๖.๑

๕.๖.๔ กลุ่มงานสังคม

ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับสังคมการบริหาร และการพัฒนาระบบราชการ เมื่อได้รับแจ้งเรื่องแล้วมีวิธีการดำเนินการเช่นเดียวกับกลุ่มงานเศรษฐกิจ ๑ ในข้อ ๕.๖.๑

๕.๖.๕ กลุ่มงานความมั่นคง

ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เมื่อได้รับแจ้งแล้วมีวิธีการดำเนินการเช่นเดียวกับกลุ่มงานเศรษฐกิจ ๑ ในข้อ ๕.๖.๑

๕.๖.๖ กลุ่มงานการต่างประเทศ

ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่างประเทศ เมื่อได้รับแจ้งแล้วมีวิธีการดำเนินการเช่นเดียวกับกลุ่มงานเศรษฐกิจ ๑ ในข้อ ๕.๖.๑

๕.๖.๗ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ จะดำเนินการวางแผนและจัดระบบงานสารบรรณให้เชื่อมโยงกับระบบงานของกอง งานธุรการ จะทำหน้าที่รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือทั้งภายในและภายนอกโดยประสานงานกับกลุ่มงานสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการ การแจ้งเวียนหนังสือภายในให้หน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบและถือปฏิบัติและประสานงานตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องที่รับเข้าจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์งานจัดทำเอกสาร ทั้งเรื่องราชการทั่วไปหรือเรื่องที่ต้องเสนอเข้าที่ประชุมคณะรัฐมนตรี และเรื่องที่ต้องเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการติดตามรายงานความเคลื่อนไหวเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ควบคุม ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในเรื่องต่าง ๆ

๕.๗ กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี

๕.๗.๑ กลุ่มงานพัฒนาระบบประสานงานในภารกิจคณะรัฐมนตรี

๕.๗.๑.๑ ศึกษา/วิเคราะห์/เปรียบเทียบนโยบายของรัฐบาลชุดปัจจุบัน กับนโยบายของรัฐบาลชุดที่ผ่านมา โดยจัดทำเป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำนโยบายของรัฐบาลต่อไป รวมทั้งใช้ในการศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิง

๕.๗.๑.๒ รวบรวมข้อมูลของกระทรวงและส่วนราชการเพื่อจัดทำ รายงานการปฏิบัติราชการเสนอนายกรัฐมนตรีคนใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๕.๗.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และประสานการจัดทำคำแถลงนโยบาย ของคณะรัฐมนตรีร่วมกับฝ่ายการเมืองและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องและจัดพิมพ์คำแถลงนโยบายของรัฐบาล เพื่อจัดส่งรัฐสภา รวมทั้งแจกจ่าย เผยแพร่ให้หน่วยงานของรัฐและประชาชนได้รับทราบ

๕.๗.๑.๔ จัดทำร่างแผนการบริหารราชการแผ่นดินและดำเนินการ ปรับปรุงแผนการบริหารราชการแผ่นดินเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอดังกล่าว

๕.๗.๑.๕ ประสานงานในการแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี ต่อรัฐสภา กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเตรียมข้อมูลประกอบการชี้แจงของคณะรัฐมนตรี และ จัดทำสรุปประเด็นการอภิปราย นโยบายฯ ของสมาชิกรัฐสภา และคำชี้แจงของคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอ คณะรัฐมนตรีต่อไป

๕.๗.๑.๖ จัดการประชุมชี้แจงนโยบายของคณะรัฐมนตรีและ ทิศทางการบริหารราชการแผ่นดินให้แก่ผู้บริหารระดับสูง เพื่อการนำนโยบายไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๗.๑.๗ ศึกษาและพัฒนาการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติโดยการ พัฒนาและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล เพื่อนำเสนอดังกล่าวให้มีความเห็นชอบ ก่อนแจกจ่ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ในการสนับสนุนการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕.๗.๑.๘ ดำเนินการพัฒนา กำหนดวิธีการ แนวทาง รูปแบบ และวิธีปฏิบัติในการดำเนินงานของผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

๕.๗.๑.๙ พัฒนาบุคลากรในการกิจคณะรัฐมนตรีของสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี และของส่วนราชการรวมทั้งข้าราชการการเมืองที่ช่วยงานรัฐมนตรีโดยจัดการฝึกอบรม สัมมนา ประชุมชี้แจงให้แก่ผู้บริหารและข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับราชการของคณะรัฐมนตรีและ ข้าราชการการเมืองที่ช่วยงานรัฐมนตรี เพื่อตอบสนองการปฏิบัติภารกิจของคณะรัฐมนตรีในการบริหาร ราชการแผ่นดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๗.๑.๑๐ ประสานการอภิปรายและจัดทำสรุปประเด็นการอภิปราย
ไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเป็นรายบุคคล โดยการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อเตรียมพร้อมด้านสถานที่ บุคคล และข้อมูลประกอบการชี้แจงของคณะรัฐมนตรีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
รวมทั้งจัดทำเอกสารสรุปการอภิปรายฯ เสนอคณะรัฐมนตรี และใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงต่อไป

๕.๗.๑.๑๑ ศึกษาและพัฒนาการจัดทำคู่มือ/ข้อมูล เพื่อสนับสนุน
การปฏิบัติภารกิจของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรี โดยจัดทำเอกสาร
ตามภารกิจเฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๑.๑๒ ประสานและเตรียมการตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับ
คณะรัฐมนตรี กรณีมีการยุบสภาผู้แทนราษฎรเพื่อให้ช่วงเปลี่ยนผ่านเป็นไปด้วยความเรียบร้อยโดยศึกษา
และเตรียมแผนดำเนินการเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบเพื่อให้ภารกิจทั้งในส่วนที่เป็นภารกิจภายใน
ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีต้องดำเนินการ และภารกิจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอก
ให้ต้องดำเนินการให้สามารถดำเนินการประสานสอดคล้องกัน

๕.๗.๒ กลุ่มงานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลงานของรัฐบาล

๕.๗.๒.๑ ศึกษาและวิเคราะห์การจัดทำตัวชี้วัดเพื่อใช้ในการจัดทำ
รายงานแสดงผลการดำเนินการของคณะรัฐมนตรีตามนโยบายรัฐบาล และแนวนโยบายแห่งรัฐของรัฐธรรมนูญ

๕.๗.๒.๒ ประสานงานกับกระทรวงและหน่วยงานของรัฐเพื่อการติดตาม
และจัดทำ

(ก) รายงานผลการดำเนินการของคณะรัฐมนตรี
ตามนโยบายของรัฐบาล

(ข) รายงานแสดงผลการดำเนินการของคณะรัฐมนตรี
ตามแนวนโยบายแห่งรัฐฯ พร้อมทั้งรายงานปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการต่อรัฐสภาปีละหนึ่งครั้ง

๕.๗.๒.๓ ประสานการยกย่องรายงานแสดงผลการดำเนินการของ
คณะรัฐมนตรีตามนโยบายรัฐบาล และแนวนโยบายแห่งรัฐฯ โดยจัดทำเป็นเอกสารรูปแบบเพื่อใช้ในการอ้างอิง
และเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ

๕.๗.๒.๔ ประสานการอภิปรายและจัดทำสรุปประเด็นการอภิปราย
ของสมาชิกรัฐสภาในการดำเนินการของคณะรัฐมนตรีตามแนวนโยบายแห่งรัฐฯ

๕.๗.๒.๕ สนับสนุนการพัฒนา รูปแบบและวิธีการติดตามและ
รายงานผลการดำเนินการของกระทรวงและหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐต่อคณะรัฐมนตรี

๕.๗.๒.๖ จัดทำแผนแม่บท/แผนระยะยาว และแผนปฏิบัติการ
ประจำปีสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์
การพัฒนาองค์กรและยกย่องแผนฯ เสนอคณะกรรมการนโยบายและแผนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณา
เพื่อให้การบริหารจัดการและพัฒนาสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพที่ถูกต้องเหมาะสม
สอดคล้องกับสถานการณ์

๕.๗.๒.๗ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีตลอดจนแผนแม่บทอื่น ๆ เฉพาะด้าน โดยการติดตามการรายงานผลการดำเนินการของทุกกอง ตามหัวระยะเวลาที่กำหนดเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรค

๕.๗.๒.๘ ศึกษาและพัฒนาตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยสร้างความรู้ความเข้าใจและการมีส่วนร่วม รวมทั้งระบบการจัดเก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่องเพื่อใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๗.๒.๙ ประสานและจัดทำรายงานประจำปีของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยจัดทำร่างรายงานเสนอคณะกรรมการพิจารณา เพื่อการเผยแพร่และเป็นเอกสารอ้างอิง ที่ชี้ให้เห็นผลการปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในรอบปี

๕.๗.๒.๑๐ ประสาน จัดทำและรายงานแผนงานและงบประมาณของกองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี

๕.๗.๒.๑๑ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๗.๓ กลุ่มงานวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

๕.๗.๓.๑ ศึกษาและวิจัยเพื่อประโยชน์ในการสนับสนุนการบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรี และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติภารกิจของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยการกำหนดหัวข้อการศึกษา วิจัย และขอบเขตของการศึกษา เพื่อเผยแพร่และนำผลการศึกษาวินิจฉัยไปใช้ให้บังเกิดผลในทางปฏิบัติ

๕.๗.๓.๒ ศึกษาและพัฒนาชุดคู่มือในภารกิจคณะรัฐมนตรีและภารกิจของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๗.๓.๓ สนับสนุนข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรีตามความต้องการของคณะรัฐมนตรีและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโดยการจัดทำ/ประมวลข้อมูลให้สอดคล้องและตรงตามความต้องการ

๕.๗.๓.๔ เสนอแนะทิศทาง และแนวทางเพื่อการพัฒนาสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยศึกษาวิเคราะห์ความเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก และจัดทำข้อเสนอแนะการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

๕.๗.๓.๕ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน และองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อขอรับการสนับสนุนด้านวิชาการและงบประมาณเพื่อพัฒนางานในราชการของคณะรัฐมนตรี และเผยแพร่ภาพลักษณ์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๗.๓.๖ ประสานการต้อนรับชาวต่างประเทศที่มาศึกษาดูงานในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๗.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ดำเนินการวางแผนและจัดระบบงานสารบรรณ ให้เชื่อมโยงกับระบบงานของกอง งานธุรการ ทำหน้าที่รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือทั้งภายในและภายนอก โดยประสานงานกับกลุ่มงานสารบรรณของสำนักงานเลขาธิการ การแจ้งเวียนและการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่หนังสือให้หน่วยงานภายในและภายนอกสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบและถือปฏิบัติและ ประสานงานตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องที่ได้รับเข้าจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์งานจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา และเอกสารราชการอื่น ๆ ควบคุม ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของกองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการประสานงาน กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในเรื่องต่าง ๆ

๕.๘ กองอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๘.๑ กลุ่มงานอำนวยการ

๕.๘.๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับพระราชภารกิจและราชการในพระองค์ ที่นายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีจะต้องกราบบังคมทูลพระกรุณาหรือขอพระราชทานพระมหากรุณา ในเรื่องต่าง ๆ ตามกฎหมายหรือระเบียบประเพณี

(ก) เรื่องขอพระราชทานตามกฎหมาย เช่น การขอ พระราชทานอภัยโทษ การขอแปลงสัญชาติเป็นไทย จะจัดทำหนังสือเสนอนายกรัฐมนตรีลงนาม ในหนังสือกราบบังคมทูลพระกรุณาเพื่อมีพระบรมราชวินิจฉัย และเมื่อมีพระบรมราชวินิจฉัย เป็นประการใด สำนักราชเลขาธิการจะเชิญพระราชกระแสแจ้งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ซึ่งจะได้เชิญ พระราชกระแสแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ จะดำเนินการประกอบด้วยข้อ ๕.๘.๑.๒ ด้วย

(ข) เรื่องขอพระราชทานตามพระราชประเพณี เช่น การขอพระราชทานความเป็นธรรม หรือขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเคราะห์ในเรื่องต่าง ๆ เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักราชเลขาธิการขอให้พิจารณาเรื่องดังกล่าวจะส่งเรื่องให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พิจารณาเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะหรือหาทางช่วยเหลือ แล้วรวบรวมรายงานของส่วนราชการ แจ้งสำนักราชเลขาธิการเพื่อขอให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณา หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕.๘.๑.๒ จัดทำประกาศพระบรมราชโองการ หรือพระราชกระแส ที่เกี่ยวเนื่องกับเรื่องขอพระราชทานตามกฎหมายในข้อ ๕.๘.๑.๑ (ก) โดยเรื่องขอพระราชทานอภัยโทษ เฉพาะที่เห็นสมควรขอพระราชทานอภัยโทษปล่อยตัว หรือขอพระราชทานอภัยลดโทษ และเรื่อง ขอแปลงสัญชาติเป็นไทยในส่วนที่เห็นสมควรขอพระราชทานพระราชนุญาต เสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อลงนาม นำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อมีพระบรมราชวินิจฉัยและทรงลงพระปรมาภิไธย และสำนักราชเลขาธิการแจ้งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบแล้ว จึงจะเชิญพระราชกระแส แจ้งส่วนราชการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนในข้อ ๕.๘.๑.๑ (ก) ต่อไป แต่หากเป็นเรื่อง ขอพระราชทานอภัยโทษและมีพระราชกระแสให้ยกฎีกา จะจัดทำคำสั่งยกฎีกาเสนอนายกรัฐมนตรีลงนาม และแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๕.๘.๑.๓ กำหนดมาตรฐานและวิธีการปฏิบัติแก่บุคคลที่จะต้อง
เข้าเฝ้าฯ เนื่องในโอกาสต่าง ๆ โดยให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อพึงปฏิบัติและการแต่งกายในแต่ละโอกาส

๕.๘.๑.๔ วางแผนและประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่ง
ในงานพระราชพิธี รัฐพิธี การพระราชกุศลต่าง ๆ และงานเสด็จพระราชดำเนินกับส่วนราชการในพระองค์
ในอำนาจหน้าที่ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยจะประสานงานกับส่วนราชการในพระองค์
เพื่อขอให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต เมื่อได้พระบรมราชานุญาตแล้ว
จึงแจ้งให้ผู้รับพระราชทานให้เข้าเฝ้าฯ และผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป

๕.๘.๒ กลุ่มงานสถาปนาและแต่งตั้ง

๕.๘.๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการสถาปนาพระอิสริยยศ ฐานันดรศักดิ์
แห่งพระราชวงศ์ การสถาปนา เลื่อนและตั้งสมณศักดิ์ การแต่งตั้ง และถอดถอน หรือพ้นจากตำแหน่ง
ของข้าราชการและบุคคลประเภทต่าง ๆ ตามกฎหมาย การขอพระราชทานยศและขอพระราชทาน
พระบรมราชานุญาตถอดยศ โดยจะเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งกรณีการแต่งตั้ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงและประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิแล้วจึง
จัดทำหนังสือขอให้สำนักราชเลขาธิการนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง กรณีการแต่งตั้ง
ข้าราชการและบุคคลประเภทอื่นที่ไม่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ รวมทั้งการขอ
พระราชทานยศและถอดถอนยศ จะเสนอนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย
พิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาก่อน แล้วจึงจัดทำหนังสือขอให้
สำนักราชเลขาธิการนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พร้อมกับดำเนินการตามข้อ ๕.๘.๒.๓
เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แล้วสำนักราชเลขาธิการจะแจ้งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบ
ซึ่งจะได้แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

๕.๘.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
ตามราชประเพณี มีขั้นตอนที่จะต้องเสนอคณะรัฐมนตรีอนุมัติก่อนนำความกราบบังคมทูลพระกรุณา
ซึ่งดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๕.๘.๒.๑ โดยกรณีการแต่งตั้งเอกอัครราชทูตและกงสุล จะเพิ่มขั้นตอน
เกี่ยวกับการจัดทำพระราชสาส์นตราตั้งเอกอัครราชทูตและพระราชสาส์นถอนเอกอัครราชทูตคนก่อน
สัญญาบัตรตราตั้งกงสุลและอนุมัติบัตรรับรองกงสุล ทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธยด้วยเมื่อ
ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ และทรงลงพระปรมาภิไธยแล้ว จะเชิญเอกสารดังกล่าวเสนอนายกรัฐมนตรี
ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการแล้วจึงเชิญคืบไปยังกระทรวงการต่างประเทศเพื่อมอบแก่ผู้ได้รับ
พระมหากฎบัตรโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งดำเนินการตามขั้นตอนทางการทูตต่อไป

๕.๘.๒.๓ จัดทำประกาศพระบรมราชโองการ หรือประกาศสำนัก
นายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการสถาปนา แต่งตั้ง ถอดถอน หรือให้พ้นจากตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวกับ
ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ในข้อ ๕.๘.๒.๑ และ ๕.๘.๒.๒ โดยหากเป็นกรณีที่ต้องจัดทำเป็น
ประกาศพระบรมราชโองการ จะเสนอนายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการในประกาศ

พระบรมราชโองการดังกล่าวก่อนนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย และเมื่อทรงลงพระปรมาภิไธย แล้วจะเชิญแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ และส่งสำเนาประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามขั้นตอน ในข้อ ๕.๘.๒.๑ ต่อไป หากเป็นกรณีจัดทำเป็นประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี จะจัดทำเสนอนายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายลงนามรับสนองพระบรมราชโองการไว้ล่วงหน้าโดยเสนอพร้อมขั้นตอนการขอความเห็นชอบให้สำนักราชเลขาธิการนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แล้วจะแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบและส่งประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามขั้นตอนข้อ ๕.๘.๒.๑ ต่อไป ยกเว้นกรณีการดำเนินการตามข้อ ๕.๘.๒.๒ ซึ่งจัดทำเอกสารทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย จะจัดทำประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอนายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการเมื่อสำนักราชเลขาธิการแจ้งพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและเชิญเอกสารที่ทรงลงพระปรมาภิไธยคืนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแล้ว เนื่องจากนายกรัฐมนตรีต้องลงนามรับสนองพระบรมราชโองการในเอกสารดังกล่าวด้วยตามขั้นตอนในข้อ ๕.๘.๒.๒ และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปจนจบขั้นตอนดังกล่าว

๕.๘.๓ กลุ่มงานลิขิต

ปฏิบัติงานลิขิต การรักษาและประทับพระราชลัญจกรในเอกสารสำคัญ ตามโบราณราชประเพณีและตามที่กฎหมายบัญญัติ โดยเมื่อมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ สถาปนาอิสริยยศ อิสริยศศักดิ์ โปรดสถาปนาเลื่อนและตั้งสมณศักดิ์ เป็นอาทิ จะจัดทำประกาศพระบรมราชโองการขอพระราชทานพระบรมราชวินิจฉัย จากนั้น เจ้าหน้าที่ลิขิตจะเขียนพระบรมราชโองการ และส่งให้สำนักราชเลขาธิการนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อทรงลงพระปรมาภิไธยแล้ว จะเชิญมาเสนอนายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ เจ้าหน้าที่ลิขิตประทับพระราชลัญจกรตามโบราณราชประเพณี แล้วส่งสำเนาไปประกาศราชกิจจานุเบกษา นอกจากนี้ ยังจัดทำเอกสารสำคัญอื่น ๆ อาทิ พระราชสาส์น สัญญาบัตรตราตั้งกงสุล ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สัญญาบัตรยศ รวมทั้งควบคุมดูแลรักษาและเชิญพระราชลัญจกรออกใช้ประทับ

๕.๘.๔ กลุ่มงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๘.๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการสถาปนาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญราชการ โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะดำเนินการยกร่างกฎหมายและจัดทำข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพิจารณาเสนอมาตรฐานคุณลักษณะ และรายละเอียดประกอบแบบการสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อประกอบพระราชดำริ

๕.๘.๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสนองพระมหากรุณาธิคุณ กรณีที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตระกูลต่าง ๆ โดยเมื่อได้รับเรื่องทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากสำนักราชเลขาธิการ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะจัดทำบันทึกและประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อลงนามรับสนองพระบรมราชโองการและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

๕.๘.๔.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระเบียบและวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ โดยจะศึกษาพิจารณาและสำรวจ ตรวจสอบ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ รวมทั้งวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญราชการ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและกำหนดมาตรฐานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญราชการให้เหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยอาจแต่งตั้งคณะทำงาน ขึ้นพิจารณาเสนอความเห็นต่อเลขาธิการคณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และดำเนินการต่อไป

๕.๘.๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้แก่ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของทุกปี การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามคราวแห่งความชอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จุลจอมเกล้าสืบตระกูล การขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลาเข็มศิลปวิทยาและการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการประเภทอื่น

(ก) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ได้แก่ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ เหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเรื่องการเสนอขอ พระราชทานจากส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ขอพระราชทาน รวมทั้งขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำความเห็นเสนอ คณะทำงานพิจารณากลับกรองผลงานความดีความชอบหรือคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี และทำบันทึกกราบเรียนนายกรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วแจ้งสำนักราชเลขาธิการเพื่อนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะจัดทำบันทึกและ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ และ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

(ข) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามคราวแห่งความชอบ รวมทั้งการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ชาวต่างประเทศและ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับผู้วายชนม์ เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้รับเรื่องการเสนอขอพระราชทานจากส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว จะดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานหรือผู้วายชนม์ รวมทั้งขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรณีการเสนอขอพระราชทานให้แก่ชาวต่างประเทศจะต้องให้กระทรวงการต่างประเทศทาบถาม ขอความเห็นชอบจากรัฐบาลที่ชาวต่างประเทศนั้นถือสัญชาติก่อน เว้นแต่กรณีที่มีข้อตกลงหรือธรรมเนียม ปฏิบัติระหว่างประเทศว่าไม่ต้องขอความเห็นชอบ) หลังจากนั้น จะจัดทำบันทึกกราบเรียนนายกรัฐมนตรี

เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วแจ้งสำนักพระราชเลขาธิการเพื่อขอให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะจัดทำบันทึกและประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อลงนามรับสนองพระบรมราชโองการและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

(ค) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จุลจอมเกล้าสี่ตระกูล เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเรื่องการเสนอขอพระราชทานจากบิดามารดา หรือญาติผู้ใหญ่ในตระกูลแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานและจัดทำข้อมูลพร้อมเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบพระราชดำริ แล้วแจ้งสำนักพระราชเลขาธิการเพื่อให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะจัดทำบันทึกและประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อลงนามรับสนองพระบรมราชโองการประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

(ง) การขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลาเข็มศิลปวิทยา เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเรื่องการเสนอขอพระราชทานจากส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว จะตรวจสอบคุณสมบัติ สรุปลงงานของผู้ขอพระราชทาน ขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรรหาผู้ที่สมควรได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่จะเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ รวบรวมข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานและความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเสนอคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลาเข็มศิลปวิทยา กรณีคณะกรรมการมีมติเสนอขอพระราชทานให้แก่ผู้ใด จะจัดทำบันทึกกราบเรียนนายกรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วแจ้งสำนักพระราชเลขาธิการเพื่อให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทาน เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะจัดทำบันทึกและประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อลงนามรับสนองพระบรมราชโองการและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป สำหรับเหรียญดุษฎีมาลาเข็มศิลปวิทยา จะต้องประสานกับกลุ่มงานลิขิต จารึกชื่อผู้ได้รับพระราชทานเพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชวโรกาสให้เข้าเฝ้าฯ รับพระราชทาน

(จ) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการประเภทอื่น ได้แก่ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นสิริยิ่งรามกีรติ ลูกเสือสดุดีชั้นพิเศษ เหรียญลูกเสือเหรียญกล้าหาญ เหรียญชัยสมรภูมิ เหรียญพิทักษ์เสรีชน และเหรียญราชการชายแดน เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเรื่องการเสนอขอพระราชทานจากส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว จะรวบรวมข้อมูลและเอกสาร สรุปลงงานของผู้ขอพระราชทานตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทาน จัดทำบันทึกกราบเรียนนายกรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วแจ้งสำนักพระราชเลขาธิการเพื่อให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะจัดทำบันทึกและประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อลงนามรับสนองพระบรมราชโองการและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

๕.๘.๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอความเห็นชอบในการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเครื่องอิสริยาภรณ์ต่างประเทศ โดยเมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเรื่องจากกระทรวงการต่างประเทศจะจัดทำบันทึกกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วแจ้งให้กระทรวงการต่างประเทศทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๘.๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเครื่องอิสริยาภรณ์ต่างประเทศ โดยเมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเรื่องจากหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเครื่องอิสริยาภรณ์ต่างประเทศ จะตรวจสอบการถอดเสียงชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเครื่องอิสริยาภรณ์เป็นภาษาไทย และจัดทำหนังสือแจ้งสำนักราชเลขาธิการเพื่อขอให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องอิสริยาภรณ์ต่างประเทศในโอกาสอันควร เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะจัดทำบันทึกและประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อลงนามรับสนองพระบรมราชโองการและประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วแจ้งให้หน่วยงานหรือเจ้าของเรื่องทราบต่อไป

๕.๘.๔.๗ วางแผนการจัดสร้างและซ่อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะดำเนินการสำรวจตรวจสอบจำนวนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ย้อนหลังประมาณ ๕ ปี และจำนวนผู้มีคุณสมบัติครบระยะเวลาการเลื่อนขั้นตราตามเกณฑ์ เพื่อประมาณการจำนวนผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละปีโดยพิจารณาประกอบกับราคาสร้างและงบประมาณที่ได้รับเพื่อวางแผนการจัดสร้างและซ่อม ทั้งนี้ จะต้องคำนึงถึงรายละเอียดมาตรฐานและความสวยงามของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ด้วย แล้วเสนอคณะกรรมการบริหารงานเกี่ยวกับการจัดสร้าง - ซ่อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์พิจารณาก่อนเสนอเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติต่อไป

๕.๘.๔.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะดำเนินการสำรวจตรวจสอบจำนวนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี และจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้จัดสร้างและซ่อมในแต่ละปี เพื่อนำมาวางแผนการจ่ายให้แก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ โดยพิจารณาถึงจำนวนผู้ได้รับพระราชทานของแต่ละหน่วยงานและความจำเป็นในการใช้ประดับในพระราชพิธีหรือรัฐพิธีต่าง ๆ ประกอบแล้วเสนอเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติและดำเนินการจ่ายต่อไป

๕.๘.๔.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การรับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องส่งคืนตามกฎหมาย ซึ่งแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ รับคืนเป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และรับคืนเป็นเงินชดใช้ราคาแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องส่งคืน โดยผู้ที่จะต้องคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์อาจนำมาส่งคืนด้วยตนเองหรือหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้นำมาส่งคืนที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เมื่อได้รับคืนแล้ว จะออกไปรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือใบเสร็จรับเงินชดใช้ราคาแทน แล้วแต่กรณี ให้แก่ผู้ที่นำมาส่งคืน หลังจากนั้นจะส่งเรื่องให้กลุ่มงานฐานันดรดำเนินการบันทึกการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในทะเบียนฐานันดร

๕.๘.๔.๑๐ กำหนดราคาชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะดำเนินการจัดทำบัญชีราคาชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุก ๓ ปี ตามมติคณะรัฐมนตรี โดยคำนวณจากราคาการจัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีงบประมาณที่มีการปรับปรุงบัญชีราคาชดใช้ ทั้งนี้ จะต้องคำนึงถึงการรักษาไว้ซึ่งเกียรติและคุณค่าแห่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ด้วย หลังจากนั้น จะนำเสนอนายกรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วแจ้งให้ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ถือนโยบายในการรับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๘.๔.๑๑ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ โดยเมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับหนังสือหรือหรือสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากส่วนราชการ หน่วยงาน หรือผู้หารือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องพิจารณาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงตามประเด็นที่หารือประกอบกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อสรุป และยกร่างหนังสือนำเสนอเรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วแจ้งให้ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือผู้หารือ ทราบต่อไป

๕.๘.๔.๑๒ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยเมื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ ได้ขอความร่วมมือมายังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีให้ไปจัดนิทรรศการหรือจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปเป็นวิทยากรในการบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลในสังกัด จะดำเนินการจัดเตรียมข้อมูล อุปกรณ์และเอกสารเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศลำดับเกียรติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งวิธีการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แล้วขออนุมัติเลขาธิการคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ เพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๘.๕ กลุ่มงานฐานันดร

๕.๘.๕.๑ จัดทำประวัติ รวบรวม และบันทึกข้อมูลทะเบียนฐานันดรของผู้ได้รับพระราชทานอิสริยยศ ฐานันดรศักดิ์ ยศ ตำแหน่ง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญราชการอิสริยาภรณ์ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ รวมถึงการบันทึกข้อมูลการถอดยศการรับคืนและเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมาย

๕.๘.๕.๒ ตรวจสอบประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การให้ส่งคืนและการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมาย

๕.๘.๕.๓ รวบรวมและจัดทำ ทะเบียนประวัติสมาชิกแห่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า เพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายประกอบพระบรมราชวินิจฉัยในการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า ในโอกาสพระราชพิธีฉัตรมงคลของทุกปี

๕.๘.๕.๔ การให้บริการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนฐานันดรแก่หน่วยงาน
และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๕.๘.๕.๕ การอนุรักษ์และรักษาเอกสารประวัติศาสตร์และเอกสารสำคัญ
ทางทะเบียนฐานันดร

๕.๘.๖ กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา

๕.๘.๖.๑ ตรวจสอบ และจำแนกประเภทเรื่องต่าง ๆ ที่ส่งมาประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษา โดยแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

(ก) ประเภท ก (ฉบับกฤษฎีกา) เป็นการประกาศ
เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา
พระบรมราชโองการที่เป็นกฎ กฏ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งของหน่วยงาน
หรือองค์กรตามรัฐธรรมนูญที่เป็นอนุบัญญัติ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการอนุมัติหรือไม่อนุมัติ
พระราชกำหนด และเรื่องที่ประชาชนทั่วไปควรได้รับทราบ คำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ คำวินิจฉัย
ของคณะกรรมการการเลือกตั้ง คำพิพากษาของศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
คำพิพากษาของศาลปกครองอันถึงที่สุดให้เพิกถอนกฎ

(ข) ประเภท ข (ฉบับทะเบียนฐานันดร) เป็นการ
ประกาศเกี่ยวกับการสถาปนาและถอดถอนสมณศักดิ์ รายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
เหรียญราชการ หรือยศ รายชื่อผู้ถูกเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือถูกถอดยศ และรายชื่อผู้ได้รับ
พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือเหรียญตราต่างประเทศ
หมายกำหนดการพระราชพิธีต่าง ๆ และข่าวในพระราชสำนัก

(ค) ประเภท ค (ฉบับทะเบียนการค้า) เป็นการประกาศ
เกี่ยวกับการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน บริษัทจำกัด บริษัทมหาชน จำกัด การเปลี่ยนแปลงและการเพิกถอน
ทางทะเบียน

(ง) ประเภท ง (ฉบับประกาศและงานทั่วไป)
เป็นการประกาศเรื่องอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุในประเภท ก ประเภท ข และประเภท ค
ซึ่งจัดลำดับการประกาศเรื่องต่าง ๆ โดยกำหนดเล่มที่ ตอนที่ หน้าที่ วันเดือนปีที่ลงประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษา

๕.๘.๖.๒ ด้านการบริการประชาชน จัดทำข้อมูลราชกิจจานุเบกษา
โดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลเรื่องที่ลงประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาทุกเรื่อง และทำการถ่ายสำเนาหรือรับรองสำเนาเอกสารให้แก่ผู้ที่ประสงค์จะใช้
อ้างอิงเป็นเอกสารทางราชการ

๕.๘.๗ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ จะดำเนินการวางแผนและจัดระบบงานสารบรรณให้เชื่อมโยงกับระบบงานของกอง งานธุรการจะทำหน้าที่รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือทั้งภายในและภายนอกโดยประสานงานกับกลุ่มบริหารงานทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการ การแจ้งเวียนหนังสือภายในให้หน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบและถือปฏิบัติและประสานงานตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องที่รับเข้าจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์งานจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา และเอกสารราชการอื่น ๆ โดยเฉพาะเอกสารประกอบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ของกองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกในเรื่องต่าง ๆ

๕.๘ กลุ่มงานดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุนพระราชทานในโครงการทุนการศึกษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร

๕.๘.๑ ประสานและดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อมูลเชิงประจักษ์ของนักเรียน เพื่อใช้ประกอบการคัดเลือก คัดสรรนักเรียนที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นผู้สมควรได้รับทุนการศึกษาพระราชทาน จากโครงการทุนการศึกษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร

๕.๘.๒ ศึกษา พัฒนารูปแบบ วิธีการ ดำเนินโครงการและจัดกิจกรรมในการดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุนพระราชทานในโครงการทุนการศึกษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร ในรูปแบบที่หลากหลาย มีความเหมาะสม สอดคล้องกับนักเรียนทุนพระราชทานฯ ในแต่ละกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๘.๓ จัดทำแผนการดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุนพระราชทานในโครงการทุนการศึกษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร ประจำปี และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนมีความสอดคล้องกับเป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในภาพรวม

๕.๘.๔ พัฒนาให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุนพระราชทานในโครงการทุนการศึกษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร และการจัดทำรายงาน

๕.๘.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติ
ที่เสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๑๐.๑ ประสานงานและกำหนดแนวทางและวิธีการดำเนินงานของ
ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๑๐.๒ สนับสนุนข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องแก่คณะกรรมการตรวจสอบ
ร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีหรือฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
ร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๑๐.๓ สนับสนุนงานธุรการแก่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
ร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี จัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
ร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๑๐.๔ จัดเก็บข้อมูลวาระการประชุม รายงานการประชุมคณะกรรมการ
ตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ
คอมพิวเตอร์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕.๑๐.๕ ประมวลและรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบที่ใช้ประกอบ
การพิจารณาตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีในเรื่องต่าง ๆ

๕.๑๐.๖ ศึกษาและพัฒนาคู่มือแนวทางการพิจารณาตรวจสอบร่างกฎหมาย
และร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีในเรื่องต่าง ๆ

๕.๑๐.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน

๕.๑๑.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและเสนอแผนการตรวจสอบต่อ
เลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๕.๑๑.๑.๑ สืบหาข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ

๕.๑๑.๑.๒ กำหนดเป้าหมาย ภารกิจการตรวจสอบภายใน
เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยคำนึงถึง
ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม

๕.๑๑.๑.๓ ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๕.๑๑.๑.๔ วางแผนการตรวจสอบ คือ จัดทำแผนการตรวจสอบ
ภายในประจำปีให้ครอบคลุมหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงการควบคุมภายในและลำดับ
ความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ

๕.๑๑.๒ ดำเนินการตรวจสอบตามแผนงานตรวจสอบด้านต่าง ๆ ได้แก่ ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ การตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมเพียงพอที่จะบรรลุภารกิจขององค์กร ดังนี้

๕.๑๑.๒.๑ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและหรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายส่วนราชการ

๕.๑๑.๒.๒ สอบทานความเชื่อถือได้ และความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงินและบัญชี

๕.๑๑.๒.๓ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน

๕.๑๑.๒.๔ สอบทานและประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน

๕.๑๑.๓ รายงานการตรวจสอบ โดยการวิเคราะห์ประเมินผล สรุปข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบต่าง ๆ รวมทั้งประเด็นปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าที่กำหนด

๕.๑๑.๔ ติดตามผลการตรวจสอบ

๕.๑๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑.๕.๑ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ

๕.๑๑.๕.๒ ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

๕.๑๒ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๕.๑๒.๑ พิจารณาเสนอแนะให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบบริหารภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งครอบคลุมถึงการปรับบทบาท ภารกิจ และโครงสร้างส่วนราชการการปรับกลไกวิธีการบริหารราชการ วิธีการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างระบบบุคลากรภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๑๒.๒ ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ โดยติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานตามรูปแบบ วิธีการ ระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

๕.๑๒.๓ พัฒนาระบบบริหารความรู้ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยจัดทำแผนการบริหารความรู้ และผลักดันการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการบริหารความรู้ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาองค์กรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๑๒.๔ ประสานงานและดำเนินการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕.๑๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๕.๑๓.๑ ด้านงานป้องกันและปราบปราม โดยจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ รายงานผลการดำเนินงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รายงานผลการตรวจสอบติดตามการตรวจสอบ การใช้มาตรการบริหาร (ทางปกครอง/วินัย) มาตรา ๔๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ และดำเนินการตามคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗

๕.๑๓.๒ ด้านงานคุ้มครองจริยธรรม โดยกำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงาน ตามประมวลจริยธรรม

๕.๑๓.๓ รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีขอบของเจ้าหน้าที่ในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๖ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มี ๓ แห่ง ดังนี้

๖.๑ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร กองบริหารงานสารสนเทศ เป็นสถานที่ติดต่อ ขอรับข้อมูลข่าวสารทั่วไปและคำแนะนำในการติดต่อกับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกับให้บริการข้อมูล ข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบ (ยกเว้นบริการข้อมูลราชกิจจานุเบกษา) ตั้งอยู่ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๒๖๘, ๔๓๖

๖.๒ กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา กองอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นสถานที่ติดต่อและบริการข้อมูลราชกิจจานุเบกษาแก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป ตั้งอยู่ที่สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๒ - ๑๒๖

๖.๓ กลุ่มงานฐานันดร กองอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นสถานที่ติดต่อและบริการข้อมูลฐานันดร ตั้งอยู่ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๖ - ๔๒๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ธีระพงษ์ วงศ์ศิวัชวิลาส

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี