



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 และเรื่องที่เกี่ยวข้องให้ขอรับความยินยอมหรือความเห็นชอบจากสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา ตลอดจนเรื่องที่สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา เสนอมายังคณะรัฐมนตรี

๒.๓ ประสานราชการกับส่วนราชการในพระองค์เกี่ยวกับภารกิจของนายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีที่จะต้องขอพระราชทานพระมหากรุณาตามกฎหมายหรือระเบียบประเพณี

๒.๔ ประสานราชการกับกระทรวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐเพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๕ บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการเกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่แก่ประชาชน

๒.๖ ปฏิบัติการอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีหรือตามที่นายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๓ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีโครงสร้างดังต่อไปนี้

๓.๑ สำนักงานเลขาธิการ ประกอบด้วย กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานคลัง กลุ่มบริหารงานพัสดุและอาคารสถานที่ กลุ่มอนุรักษ์เอกสารของคณะรัฐมนตรี กลุ่มงานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๒ กองการประชุมคณะรัฐมนตรี ประกอบด้วย กลุ่มบริหารวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี กลุ่มอำนวยความสะดวกและสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๓ กองนิติธรรม ประกอบด้วย กลุ่มกฎหมายเศรษฐกิจ กลุ่มกฎหมายสังคม กลุ่มกฎหมายความมั่นคง กลุ่มนิติบัญญัติและองค์กรอิสระ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๔ กองบริหารงานสารสนเทศ ประกอบด้วย กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ กลุ่มประมวลผลข้อมูลและมติคณะรัฐมนตรี กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๕ กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ ประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารนโยบายพิเศษของรัฐบาล กลุ่มงานเศรษฐกิจ กลุ่มงานสังคม กลุ่มงานความมั่นคง กลุ่มบริหารงานทั่วไป

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

๓.๗ กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี ประกอบด้วย กลุ่มงานพัฒนาระบบประสานงานในการกิจคณะรัฐมนตรี กลุ่มงานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลงานของรัฐบาล กลุ่มงานวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๘ กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย กลุ่มงานอาลักษณ์ กลุ่มงานสถาปนาและแต่งตั้ง กลุ่มงานลิขิต กลุ่มงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กลุ่มงานฐานันดร กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๙ กลุ่มงาน กลุ่ม และศูนย์ที่รับผิดชอบขึ้นตรงต่อเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๓.๙.๑ กลุ่มงานดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุนพระราชทานในโครงการทุนการศึกษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร

๓.๙.๒ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี

๓.๙.๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน

๓.๙.๔ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๓.๙.๕ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ข้อ ๔ อำนาจและหน้าที่ที่สำคัญของหน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยสรุปดังต่อไปนี้

๔.๑ สำนักงานเลขาธิการ

๔.๑.๑ กลุ่มช่วยอำนวยการ

๔.๑.๑.๑ ปฏิบัติงานด้านเลขานุการของผู้บริหาร

๔.๑.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบกลับกรองเรื่องต่าง ๆ

เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา

๔.๑.๑.๓ ทำหน้าที่ในการติดต่อ ประสานงาน ค้นหาและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ด้วยความถูกต้อง ทันท่วงทีและเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๔.๑.๑.๔ ดำเนินการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ โดยจัดทำเอกสาร บทความ การจัดแสดงผลงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หรืองานที่เป็นนโยบายของรัฐบาลเพื่อเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ

๔.๑.๑.๕ ประสานงานและติดตามข้อมูลข่าวสารและการข่าวของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยติดตามความเคลื่อนไหวในด้านต่าง ๆ ที่มีผลกระทบโดยตรงและทางอ้อมต่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๔.๑.๑.๖ ติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวก และต้อนรับ
ผู้มาศึกษาดูงานสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อเป็นการเผยแพร่ภารกิจของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ หรือคณะบุคคลที่สนใจ

๔.๑.๑.๗ ปฏิบัติราชการทั่วไปของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ซึ่งมิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยเฉพาะ

๔.๑.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๑.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนอัตรากำลัง การปรับปรุง
โครงสร้างการจัดระบบงานและจัดทำอัตรากำลัง

๔.๑.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อน
ระดับ การย้ายสายงาน การย้ายกลุ่มงาน การโอน การขอกลับเข้ารับราชการ การฝึกงาน

๔.๑.๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยน
สายงาน การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเกษียณอายุราชการ การขอบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการสงเคราะห์

๔.๑.๒.๕ ควบคุมการลาทุกชนิด ตามระเบียบว่าด้วยการลา
ทุกประเภท

๔.๑.๒.๖ ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน
ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การจัดสรรเงินรางวัล ประโยชน์เกื้อกูล
ตามระเบียบสวัสดิการให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

๔.๑.๒.๗ ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับวินัยและคุณธรรม

๔.๑.๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรอัตรากำลังพนักงาน
ราชการ และลูกจ้างประจำ การจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

๔.๑.๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนบริหารทรัพยากร
บุคคลของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๒.๑๐ ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗

๔.๑.๒.๑๑ จัดทำข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศทรัพยากร
บุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System: DPIS) การพัฒนาข้อมูลบุคลากร
ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑.๒.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสมาชิกกองทุนบำเหน็จ
บำนาญข้าราชการ การแก้ไขข้อมูลและการขอรับเงินคืน

๔.๑.๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ กลุ่มบริหารงานคลัง

๔.๑.๓.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน (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 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและควบคุมการใช้เงิน
ทศรองราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทศรองราชการ

๔.๑.๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS

๔.๑.๓.๖ เก็บรักษาเงินสดและเช็ค ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
จากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

๔.๑.๓.๗ ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี ในระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล

๔.๑.๓.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีในระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-budgeting) การชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการ
การบริหารงบประมาณ และควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ และ
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

๔.๑.๓.๙ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่ขอเบิกจ่าย
ในระบบ GFMS และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๔.๑.๓.๑๐ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณ รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบการจัดทำแผนและ
ผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) ของสำนักงบประมาณ

๔.๑.๓.๑๑ จัดทำรายงานการเงิน งบการเงิน และรายงานฐานะ
การเงินที่เกี่ยวข้อง

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 การควบคุมดูแล
รักษาการจัดจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๔.๑.๔.๒ ควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่สำนัก
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๔.๓ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้สอดคล้องกับ
งบประมาณและประโยชน์ใช้สอย

๔.๑.๔.๔ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS

๔.๑.๔.๕ วางแผนในการจัดหาและจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

เพื่อควบคุมสัญญาจ้างสร้าง-ซ่อม	๔.๑.๔.๖	วางระบบฐานข้อมูลพัสดุเครื่องราชอิสริยาภรณ์
และข้อมูลการรับ-จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	๔.๑.๔.๗	จัดเก็บข้อมูลจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งหมด
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔.๑.๔.๘	จัดทำเอกสารทะเบียนคุมสัญญาจ้างสร้าง-ซ่อม
คงคลัง รับคืน และโบราณบัญชีการรับ-จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔.๑.๔.๙	ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ให้ถูกต้อง ครบถ้วน มิให้สูญหาย	๔.๑.๔.๑๐	ควบคุมการจัดเก็บดูแลรักษาคลังเครื่องราชอิสริยาภรณ์
	๔.๑.๔.๑๑	ดำเนินการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่กองอาลักษณ์ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งดำเนินการจ่ายแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามแผนการจ่ายของกองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์
	๔.๑.๔.๑๒	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติงานพัสดุ
	๔.๑.๕	กลุ่มอนุรักษ์เอกสารของคณะรัฐมนตรี
ราชการแผ่นดิน	๔.๑.๕.๑	งานอนุรักษ์เอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์การบริหาร
นายกรัฐมนตรี	๔.๑.๕.๒	งานพิพิธภัณฑเครื่องราชอิสริยาภรณ์และห้องทำเนียบ
	๔.๑.๕.๓	งานห้องสมุดสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
และงานศึกษาค้นคว้าวิจัยในเรื่องเกี่ยวกับคณะรัฐมนตรี	๔.๑.๕.๔	จัดเก็บอนุรักษ์เอกสารและรักษาราชการกิจจานุเบกษา
	๔.๑.๖	กลุ่มงานสารบรรณ
รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรี	๔.๑.๖.๑	ลงทะเบียนรับ-ส่งเรื่องเสนอ นายกรัฐมนตรี
	๔.๑.๖.๒	ลงทะเบียนส่งมติคณะรัฐมนตรี และเรื่องอื่น ๆ
เรื่องที่สั่งการแล้วส่งให้กองเจ้าของเรื่อง	๔.๑.๖.๓	ติดตามความเคลื่อนไหวของเรื่อง ติดต่อประสานงาน
หมวดหมู่ วิธีการเก็บ และการค้นหาเอกสารประกอบเรื่อง	๔.๑.๖.๔	ให้บริการในการเก็บและยืมเอกสารต่าง ๆ โดยวิเคราะห์
บัญชีเพื่อขออนุมัติทำลายหรือจัดส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ	๔.๑.๖.๕	สำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บคัดแยกและจัดทำ
	๔.๑.๗	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
คณะรัฐมนตรี	๔.๑.๗.๑	ปฏิบัติงานด้านพิธีการต่าง ๆ ของสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี	๔.๑.๗.๒	ดำเนินงานด้านบริการคณะรัฐมนตรีในการประชุม

- ๔.๑.๗.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ ที่จัดการประชุม ณ อาคารสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- ๔.๑.๗.๔ ประสานงานกับหน่วยงานด้านการรักษาความปลอดภัยเพื่อกำหนดมาตรการและควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยในอาคารสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- ๔.๑.๗.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในการประชุมคณะรัฐมนตรี
- ๔.๑.๗.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรแสดงตนสำหรับผู้มาติดต่อราชการ
- ๔.๑.๗.๗ ให้บริการยานพาหนะแก่ข้าราชการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการตามภารกิจด้านต่าง ๆ หรือตามนโยบายของรัฐบาล ดูแลการใช้และการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- ๔.๑.๗.๘ จัดส่งหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีตามส่วนราชการและองค์กรต่าง ๆ
- ๔.๑.๗.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรผ่านแสดงตนและบัตรผ่านยานพาหนะผ่านเข้า-ออกทำเนียบรัฐบาลให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และผู้ที่มาประชุมหรือติดต่อราชการกับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- ๔.๒ กองการประชุมคณะรัฐมนตรี
- ๔.๒.๑ กลุ่มบริหารวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี
- ๔.๒.๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๒.๑.๒ ประมวลและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๒.๑.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีการปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในการนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี โดยดำเนินการดังนี้
- (ก) ลงทะเบียนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบบัญชีเคลื่อนไหวของเรื่องในส่วนที่รับผิดชอบ
 - (ข) ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์เรื่องที่ส่งมายังกองการประชุมคณะรัฐมนตรี เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมที่เกี่ยวกับความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องเข้าสู่กระบวนการนำเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นระบบ
 - (ค) วางแผนการจัดเรื่อง การจัดกลุ่มประเภทเรื่อง รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาจัดเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี
 - (ง) ขออนุมัติกำหนดการจัดประชุมคณะรัฐมนตรีทั้งในและนอกสถานที่
 - (จ) ดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและจัดส่งวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี
- ๔.๒.๑.๔ ประสานการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยดำเนินการดังนี้

(ก) ประสานการปฏิบัติงานกับกองต่าง ๆ ในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบันทึกเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีในการผลิตวาระและเอกสารประกอบการประชุมคณะรัฐมนตรีทั้งในและนอกสถานที่ และคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(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) อำนวยการและประสานงานเพื่อการจัดประชุมคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีทั้งในและนอกสถานที่ในขั้นตอนต่าง ๆ ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม ได้แก่ การพิจารณาความเหมาะสมของสถานที่จัดประชุม การจัดสถานที่และการจัดห้องประชุม การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดระบบการรักษาความปลอดภัย การจัดสถานที่พัก การจัดทำแผนการเดินทาง การจัดระบบการจราจร การจัดหาอาหารการดูแลความสะอาด การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม การจัดยานพาหนะ ระบบสารสนเทศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง การจัดทำบัตรแสดงตนให้แก่หัวหน้าส่วนราชการที่เข้าร่วมประชุมคณะรัฐมนตรี ผู้ติดตามคณะรัฐมนตรี ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อใช้แสดงตนในการปฏิบัติงานในวันประชุมคณะรัฐมนตรี

(ข) อำนวยการและประสานงานเพื่อการจัดประชุมคณะรัฐมนตรีนอกสถานที่ในลักษณะวาระพิเศษ (Agenda based) และวาระพื้นที่ (Area based) การจัดประชุมคณะรัฐมนตรีวาระพิเศษร่วมกับหน่วยงานอื่น ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการประชุมกับส่วนราชการต่าง ๆ

(ค) ประสานเกี่ยวกับการลาประชุมคณะรัฐมนตรีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำบันทึกการขอลาการประชุมคณะรัฐมนตรี

(ง) รวบรวมและจัดทำข้อมูลการติดต่อประสานงานของคณะรัฐมนตรี ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ติดตามคณะรัฐมนตรี และผู้ประสานงานกระทรวง

๔.๒.๒.๔ ประมวลและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะรัฐมนตรี คณะกรรมการรัฐมนตรี และการประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย การพัฒนารูปแบบการจัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการจัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี โดยดำเนินการดังนี้

(ก) จัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรีในรูปแบบ เอกสารและรูปแบบ CD-ROM

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

๔.๒.๓ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๒.๓.๑ จัดทำแผนงาน โครงสร้างอัตรากำลังและการบริหารงาน บุคคลของกอง

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 หรือหน่วยงานอื่นของรัฐเสนอต่อคณะรัฐมนตรีหรือที่เกี่ยวข้องกับคณะรัฐมนตรี เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของนายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี และแจ้งคำสั่งนายกรัฐมนตรีและมติ คณะรัฐมนตรีในเรื่องดังกล่าวให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดพิมพ์และ ตรวจสอบร่างกฎหมายและประกาศพระบรมราชโองการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อ ทรงลงพระปรมาภิไธย

๔.๓.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรีรวมทั้ง ตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

๔.๓.๑.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธี ปฏิบัติในการนำร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเสนอต่อคณะรัฐมนตรีจนประกาศใช้บังคับ

๔.๓.๑.๔ ประสานการจัดทำคำชี้แจงและคำให้การต่อศาล และ องค์การอิสระต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญและประสานติดตามการดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาลหรือองค์กรต่าง ๆ ในนามคณะรัฐมนตรี

๔.๓.๑.๕ ประสานงานกับรัฐสภาในการนำร่างกฎหมายและ เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขอรับความยินยอมหรือความเห็นชอบจากรัฐสภาเสนอต่อรัฐสภา การรับ ร่างกฎหมายที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอมาเพื่อพิจารณาก่อนรับหลักการตลอดจนรายงานและข้อสังเกต ของกรรมาธิการเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รวมทั้งแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการไปยังรัฐสภาและประสานงานกับ ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐในการไปร่วมประชุม ชี้แจง และแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ

๔.๓.๑.๖ ประมวลและรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา คำพิพากษาและคำวินิจฉัยของศาล และเรื่องสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงอยู่เสมอ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน

๔.๓.๑.๗ ประสานการปฏิบัติงานกับกองการประชุมคณะรัฐมนตรี
เกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ

๔.๓.๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ กลุ่มกฎหมายสังคม

๔.๓.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับ
ร่างกฎหมายด้านสังคม และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายด้านสังคม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่เป็นปัญหาข้อกฎหมายที่
กระทรวง กรม หรือหน่วยงานอื่นของรัฐเสนอต่อคณะรัฐมนตรีหรือที่เกี่ยวข้องกับคณะรัฐมนตรี เพื่อประกอบการ
วินิจฉัยสั่งการของนายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี และแจ้งคำสั่งนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรีในเรื่อง
ดังกล่าวให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดพิมพ์และตรวจสอบร่างกฎหมายและ
ประกาศพระบรมราชโองการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

๔.๓.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้ง
ตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

๔.๓.๒.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธี
ปฏิบัติในการนำร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรีจนประกาศใช้บังคับ

๔.๓.๒.๔ ประสานการจัดทำคำชี้แจงและคำให้การต่อศาล และ
องค์การอิสระต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญและประสานติดตามการดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาลหรือองค์กรต่าง ๆ
ในนามคณะรัฐมนตรี

๔.๓.๒.๕ ประสานงานกับรัฐสภาในการนำร่างกฎหมายและ
เรื่องกฎหมายกำหนดให้ต้องขอรับความยินยอมหรือความเห็นชอบจากรัฐสภาเสนอต่อรัฐสภา การรับร่าง
กฎหมายที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอมาเพื่อพิจารณาก่อนรับหลักการ ตลอดจนรายงานและข้อสังเกตของ
กรรมาธิการเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รวมทั้งแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการไปยังรัฐสภาและประสานงานกับส่วน
ราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐในการไปร่วมประชุม ชี้แจง และแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ

๔.๓.๒.๖ ประมวลและรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ
ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา คำพิพากษาและคำวินิจฉัยของศาล และเรื่องสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงอยู่เสมอ
เพื่อให้เป็นปัจจุบัน

๔.๓.๓ กลุ่มกฎหมายความมั่นคง

๔.๓.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับ
ร่างกฎหมายด้านความมั่นคง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายด้านความมั่นคง รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่เป็นปัญหา
ข้อกฎหมายที่กระทรวง กรม หรือหน่วยงานอื่นของรัฐเสนอต่อคณะรัฐมนตรี หรือที่เกี่ยวข้องกับคณะรัฐมนตรี
เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของนายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี และแจ้งคำสั่งนายกรัฐมนตรีและมติ
คณะรัฐมนตรีในเรื่องดังกล่าวให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดพิมพ์และ
ตรวจสอบร่างกฎหมายและประกาศพระบรมราชโองการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อ
ทรงลงพระปรมาภิไธย

๔.๓.๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้ง
ตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

๔.๓.๓.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธี
ปฏิบัติในการนำร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรีจนประกาศใช้บังคับ

๔.๓.๓.๔ ประธานการจัดทำคำชี้แจงและคำให้การต่อศาล และองค์กรอิสระต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญและประสานติดตามการดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาลหรือองค์กรต่าง ๆ ในนามคณะรัฐมนตรี

๔.๓.๓.๕ ประสานงานกับรัฐสภาในการนำร่างกฎหมายและเรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขอรับความยินยอมหรือความเห็นชอบจากรัฐสภาเสนอต่อรัฐสภา การรับร่างกฎหมายที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอมาเพื่อพิจารณาก่อนรับหลักการ ตลอดจนรายงานและข้อสังเกตของกรรมาธิการเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รวมทั้งแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการไปยังรัฐสภาและประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐในการไปร่วมประชุม ชี้แจง และแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ

๔.๓.๓.๖ ประมวลและรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา คำพิพากษาและคำวินิจฉัยของศาล และเรื่องสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงอยู่เสมอ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน

๔.๓.๓.๗ ประสานการปฏิบัติงานกับกองการประชุมคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ

๔.๓.๓.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๔ กลุ่มนิติบัญญัติและองค์กรอิสระ

๔.๓.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมายด้านนิติบัญญัติและองค์กรอิสระ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายด้านนิติบัญญัติและองค์กรอิสระ รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่เป็นปัญหาข้อกฎหมายที่กระทรวง กรม หรือหน่วยงานอื่นของรัฐเสนอต่อคณะรัฐมนตรี หรือที่เกี่ยวข้องกับคณะรัฐมนตรี เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของนายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี และแจ้งคำสั่งนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องดังกล่าวให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดพิมพ์และตรวจสอบร่างกฎหมายและประกาศพระบรมราชโองการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

๔.๓.๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

๔.๓.๔.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติในการนำร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรีจนประกาศใช้บังคับ

๔.๓.๔.๔ ประธานการจัดทำคำชี้แจงและคำให้การต่อศาล และองค์กรอิสระต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญและประสานติดตามการดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาลหรือองค์กรต่าง ๆ ในนามคณะรัฐมนตรี

๔.๓.๔.๕ ประสานงานกับรัฐสภาในการนำร่างกฎหมายและเรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขอรับความยินยอมหรือความเห็นชอบจากรัฐสภาเสนอต่อรัฐสภา การรับร่างกฎหมายที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอมาเพื่อพิจารณาก่อนรับหลักการ ตลอดจนรายงานและข้อสังเกตของกรรมาธิการเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รวมทั้งแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการไปยังรัฐสภาและประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐในการไปร่วมประชุม ชี้แจง และแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ

๔.๓.๔.๖ ประมวลและรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา คำพิพากษาและคำวินิจฉัยของศาล และเรื่องสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงอยู่เสมอ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน

- ๔.๓.๔.๗ ประสานการปฏิบัติงานกับกองการประชุมคณะรัฐมนตรี
เกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ
- ๔.๓.๔.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๓.๕ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
 - ๔.๓.๕.๑ ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณของกอง
 - ๔.๓.๕.๒ จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้ง
ติดตามและรายงานความก้าวหน้า
 - ๔.๓.๕.๓ ประมวลรวบรวมและจัดทำตัวชี้วัด และความเสี่ยง
ของกอง
 - 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 ประสานกับหน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี และหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของกอง
 - ๔.๓.๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๔ กองบริหารงานสารสนเทศ
 - ๔.๔.๑ กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๔.๔.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และวางระบบคอมพิวเตอร์
แม่ข่าย และดูแลรักษาระบบความปลอดภัยระบบสารสนเทศของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
 - ๔.๔.๑.๒ พัฒนาและบริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบ
เครือข่ายสื่อสารข้อมูลภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและระหว่างสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกับ
ส่วนราชการภายนอก
 - ๔.๔.๑.๓ จัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ และศึกษา
วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์
 - ๔.๔.๑.๔ รักษาความปลอดภัยทางกายภาพห้องควบคุม
คอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่าย ควบคุมการเข้าออกห้องควบคุมคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่าย
 - ๔.๔.๑.๕ บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เทคโนโลยี
สารสนเทศ ดำเนินการจัดระบบและติดตั้งเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง บำรุงรักษา ซ่อมแซม
ให้คำปรึกษา และดูแลแก้ปัญหาการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ และอุปกรณ์ต่อพ่วง
 - ๔.๔.๑.๖ จัดระบบประชุมทางไกลสำหรับการประชุม
คณะรัฐมนตรีและการประชุมชี้แจงนโยบายรัฐบาลทั้งในและนอกสถานที่
 - ๔.๔.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - ๔.๔.๒ กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ
 - ๔.๔.๒.๑ พัฒนา ติดตั้ง ดูแล แก้ไขปัญหา และการใช้งาน
ระบบสารสนเทศตามภารกิจสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และระบบ Back office พร้อมจัดทำคู่มือการใช้งาน
ระบบสารสนเทศ

๔.๔.๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี และติดตามความก้าวหน้าโครงการต่าง ๆ

๔.๔.๒.๓ จัดการฝึกอบรมความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ให้แก่ข้าราชการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เภยวิทยากรบรรยายความรู้การใช้งานระบบสารสนเทศและ
โปรแกรมต่าง ๆ จัดทำข้อสอบและทดสอบความรู้การใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ

๔.๔.๒.๔ ออกแบบเอกสารและเว็บไซต์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในภารกิจ
ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และภารกิจของคณะรัฐมนตรี

๔.๔.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔.๓ กลุ่มประมวลผลข้อมูลและมติคณะรัฐมนตรี

๔.๔.๓.๑ วิเคราะห์ จัดกลุ่มข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีตามนโยบาย
ของรัฐบาล วิเคราะห์จัดเก็บข้อมูลคณะกรรมการการตามมติคณะรัฐมนตรี

๔.๔.๓.๒ จัดเก็บข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีเข้าสู่ระบบค้นหา
มติคณะรัฐมนตรี

๔.๔.๓.๓ บันทึกสรุปมติคณะรัฐมนตรี และสรุปสาระสำคัญมติ
มติคณะรัฐมนตรีเข้าสู่ระบบค้นหามติคณะรัฐมนตรี

๔.๔.๓.๔ บริหารจัดการข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีและข้อมูลอื่น ๆ
ลงเว็บไซต์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๔.๓.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่จะให้บริการและให้บริการ
ข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานและประชาชนทั่วไป 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 จัดประชุมหรือข้อราชการของผู้บริหารในกองบริหารงาน
สารสนเทศ การจัดทำฐานข้อมูลการทำงานของผู้บริหารในกองบริหารงานสารสนเทศ

๔.๔.๔.๒ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของ
กองบริหารงานสารสนเทศ

๔.๔.๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน
ในความรับผิดชอบของกองบริหารงานสารสนเทศ

๔.๔.๔.๔ งานสนับสนุนบุคลากรของกองบริหารงานสารสนเทศ
การจัดทำแผนงาน โครงการ และคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔.๔.๔.๕ ติดตาม รวบรวมการรายงานผลการดำเนินงานและ
การสรุปผลการปฏิบัติราชการของกองบริหารงานสารสนเทศ

๔.๕ กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

๔.๕.๑ กลุ่มงานบริหารนโยบายพิเศษของรัฐบาล

๔.๕.๑.๑ ดำเนินงานตามนโยบายพิเศษของรัฐบาลที่ได้รับ
มอบหมายจากคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรี ตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน

- ๔.๕.๑.๒ ประธาน ติดตาม และเร่งรัดการดำเนินงานกับ
ส่วนราชการในการนำนโยบายพิเศษของนายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรี/คณะรัฐมนตรี ไปสู่การปฏิบัติ
- ๔.๕.๑.๓ จัดประชุมตามนโยบายพิเศษของนายกรัฐมนตรี
รองนายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี
- ๔.๕.๑.๔ จัดประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานที่
รองนายกรัฐมนตรีเป็นประธานและสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับมอบหมายให้เป็นฝ่ายเลขานุการ
- ๔.๕.๒ กลุ่มงานเศรษฐกิจ
- ๔.๕.๒.๑ ประมวล ปรับปรุง และพัฒนามติคณะรัฐมนตรี
ในเรื่องที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจ
- ๔.๕.๒.๒ จัดทำเรื่องที่ส่วนราชการเสนอขอทบทวนมติ
คณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจ
- ๔.๕.๒.๓ รายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี และ
นโยบายพิเศษของรัฐบาลในเรื่องที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจ
- ๔.๕.๓ กลุ่มงานสังคม
- ๔.๕.๓.๑ ประมวล ปรับปรุง และพัฒนามติคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่
เกี่ยวกับสังคม
- ๔.๕.๓.๒ จัดทำเรื่องที่ส่วนราชการเสนอขอทบทวนมติ
คณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับสังคม
- ๔.๕.๓.๓ รายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี และ
นโยบายพิเศษของรัฐบาลที่เกี่ยวกับสังคม
- ๔.๕.๔ กลุ่มงานความมั่นคง
- ๔.๕.๔.๑ ประมวล ปรับปรุง และพัฒนามติคณะรัฐมนตรีใน
เรื่องที่เกี่ยวกับความมั่นคง
- ๔.๕.๔.๒ จัดทำเรื่องที่ส่วนราชการเสนอขอทบทวนมติ
คณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับความมั่นคง
- 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 เพื่อเสนอความเห็นในเรื่องที่กระทรวง กรม และหน่วยงานของรัฐ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจในด้านการเงิน การคลัง การลงทุน และการคมนาคม และแจ้งคำสั่งนายกรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี และมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องดังกล่าวให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง

๔.๖.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องประเภททั่วไป

๔.๖.๑.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเรื่องที่มีใช้ร่างกฎหมายหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเสนอต่อคณะรัฐมนตรีและการตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรี

๔.๖.๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๒ กลุ่มงานเศรษฐกิจ ๒

๔.๖.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นในเรื่องที่กระทรวง กรม และหน่วยงานของรัฐ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจในด้านการเกษตร การพาณิชย์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และแจ้งคำสั่งนายกรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี และมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องดังกล่าวให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง

๔.๖.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องประเภททั่วไป

๔.๖.๒.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเรื่องที่มีใช้ร่างกฎหมายหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเสนอต่อคณะรัฐมนตรีและการตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรี

๔.๖.๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๓ กลุ่มงานเศรษฐกิจ ๓

๔.๖.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นในเรื่องที่กระทรวง กรม และหน่วยงานของรัฐ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจในด้านเศรษฐกิจดิจิทัล พลังงาน อุตสาหกรรม และแจ้งคำสั่งนายกรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี และมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องดังกล่าวให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง

๔.๖.๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องประเภททั่วไป

๔.๖.๓.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเรื่องที่มีใช้ร่างกฎหมายหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเสนอต่อคณะรัฐมนตรีและการตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรี

๔.๖.๓.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๔ กลุ่มงานสังคม

๔.๖.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นในเรื่องที่กระทรวง กรม และหน่วยงานของรัฐ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่อง สังคม การบริหาร และการพัฒนาระบบราชการ และแจ้งคำสั่งนายกรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี และมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องดังกล่าวให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง

๔.๖.๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องประเภททั่วไป

๔.๖.๔.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเรื่องที่มีใช้ร่างกฎหมายหรือเรื่องเกี่ยวกับกฎหมายเสนอต่อคณะรัฐมนตรีและการตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรี

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 และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเรื่องที่มีใช้ร่างกฎหมายหรือเรื่องเกี่ยวกับกฎหมายเสนอต่อคณะรัฐมนตรีและการตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรี

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 และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเรื่องที่มีใช้ร่างกฎหมายหรือเรื่องเกี่ยวกับกฎหมายเสนอต่อคณะรัฐมนตรีและการตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรี

๔.๖.๖.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๗ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๖.๗.๑ ประสานการปฏิบัติงานกับกองการประชุมคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ โดยเฉพาะการจัดระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีและการประชุมอื่น

๔.๖.๗.๒ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและงานเชิงธุรการของกอง

๔.๖.๗.๓ จัดทำแผนงาน งบประมาณ การบริหารงานบุคคล

และการบริหารจัดการ

๔.๖.๗.๔ เป็นศูนย์กลางในการนำเสนอบันทึกที่เลขาธิการคณะรัฐมนตรีลงนามเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี พิจารณาสั่งการ รวมทั้งติดตามบันทึกดังกล่าว/เรื่องในส่วนที่รับผิดชอบ

๔.๖.๗.๕ ลงทะเบียนเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบบัญชีเคลื่อนไหวของเรื่องในส่วนที่รับผิดชอบ

๔.๖.๗.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๑ กลุ่มงานพัฒนาระบบประสานงานในภารกิจคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๑.๑ พัฒนากำหนดวิธีการ แนวทาง รูปแบบ และวิธีปฏิบัติในการดำเนินงานของผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๑.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗.๒ กลุ่มงานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลงานของรัฐบาล

๔.๗.๒.๑ ประสานงานกับกระทรวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ประเมินผล เจริญ และพัฒนา รวมทั้งจัดทำและเผยแพร่รายงานแสดงผลการดำเนินการตามแนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายรัฐบาล

๔.๗.๒.๒ รวบรวมข้อมูลของกระทรวงและส่วนราชการเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และปรับเปลี่ยนแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามนโยบายของรัฐบาลเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสนับสนุนการจัดทำ

คำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี เพื่อแถลงต่อรัฐสภา จัดพิมพ์และเผยแพร่คำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี จัดทำข้อมูลตามนโยบายของคณะรัฐมนตรีเพื่อประสานงานกับกระทรวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐในการนำนโยบายดังกล่าวไปปฏิบัติ รวมทั้งจัดทำข้อมูลความเห็นของสมาชิกรัฐสภาต่อแนวนโยบายและผลการดำเนินงานของรัฐบาล

- 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 เสนอแนะนโยบายและยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 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 กำหนดมาตรฐานและวิธีการปฏิบัติแก่บุคคลที่จะต้องเข้าเฝ้าฯ
 - ๔.๘.๑.๒ วางแผนและประสานงานกับส่วนราชการในพระองค์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่งในพระราชพิธี รัฐพิธี การพระราชกุศลต่าง ๆ และงานเสด็จพระราชดำเนิน
 - ๔.๘.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับราชการที่นายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรี จะต้องกราบบังคมทูลพระกรุณา หรือขอพระราชทาน พระมหากรุณาในเรื่องต่าง ๆ ตามกฎหมายหรือระเบียบ ประเพณี
 - ๔.๘.๑.๔ จัดทำประกาศพระบรมราชโองการ พระราชกระแสพระราชดำรัสที่เกี่ยวข้องกับการกราบบังคมทูลหรือขอพระราชทานพระมหากรุณาตามกฎหมายและระเบียบ ประเพณีและที่มีใช้การเสนอกฎหมายเสนอนายกรัฐมนตรี เพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธยหรือเพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
 - ๔.๘.๑.๕ วางแผนการจัดสร้าง-ซ่อม การใช้งานและดูแลรักษาครุภัณฑ์ที่ใช้ในการพระราชพิธีและพิธีที่สำคัญต่าง ๆ

- ๔.๘.๒ กลุ่มงานสถาปนาและแต่งตั้ง
- ๔.๘.๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการสถาปนา พระอิสริยยศ
ฐานันดรศักดิ์แห่งพระราชวงศ์และสมณศักดิ์
- ๔.๘.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่ง
ของข้าราชการและบุคคลประเภทต่าง ๆ ตามกฎหมาย
- ๔.๘.๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
ตามราชประเพณี
- ๔.๘.๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำประกาศพระบรมราช
โองการ พระราชกระแสที่เกี่ยวเนื่องกับการสถาปนาแต่งตั้ง ถอดถอน หรือให้พ้นจากตำแหน่งและที่เกี่ยวกับ
ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเสนอนายกรัฐมนตรี เพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย
- ๔.๘.๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานยศทหาร
ตำรวจ และกองอาสารักษาดินแดน
- ๔.๘.๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานพระบรม
ราชานุญาตถอดยศทหาร ตำรวจ และกองอาสารักษาดินแดน
- ๔.๘.๒.๗ ประสานงานเกี่ยวกับการเชิญพระราชสาส์น สาส์น
ข้อความถวายพระพร/อำนวยพร และพระราชโทรเลขถวายพระพร/อำนวยพรไปยังพระประมุข/ประมุข
ต่างประเทศในโอกาสต่าง ๆ
- ๔.๘.๒.๘ จัดทำประกาศพระบรมราชโองการ ที่มีใช้การเสนอ
กฎหมายเสนอนายกรัฐมนตรี เพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจ
และสังคมแห่งชาติหรือพระบรมราชโองการในเรื่องต่าง ๆ
- ๔.๘.๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการการเมือง
และกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี
- ๔.๘.๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการตาม
กฎหมาย 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 และหิรัญบัฏ
สถาปนาพระอิสริยยศ 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

เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔.๘.๓.๖	พัฒนาระบบการเขียนประกาศนียบัตรกำกับ
แบบอาลักษณ์หรือลายมือแบบบริตันโกสินทร์	๔.๘.๓.๗	เขียนรัฐธรรมนูญและเอกสารสำคัญของชาติด้วยลายมือ
เหรียญราชอิสริยาภรณ์และสัญญาบัตรยศ	๔.๘.๓.๘	จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
	๔.๘.๓.๙	วางแผนจัดพิมพ์ประกาศนียบัตรกำกับ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญราชอิสริยาภรณ์ สัญญาบัตรยศ สัญญาบัตรสมณศักดิ์ พระราชาสัน สัญญาบัตร		
ตราตั้งกงสุล และอนุมัติบัตรรับรองกงสุล		
แบบบริตันโกสินทร์	๔.๘.๓.๑๐	อนุรักษ์และเผยแพร่ลายมือแบบอาลักษณ์หรือลายมือ
	๔.๘.๔	กลุ่มงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
	๔.๘.๔.๑	กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติ
เกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ		
	๔.๘.๔.๒	ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานและรับสนอง
พระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
	๔.๘.๔.๓	ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ชาวต่างประเทศ การขอความเห็นชอบในการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
เครื่องอิสริยาภรณ์ เหรียญ หรือตราต่างประเทศ และการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตประดับ		
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ต่างประเทศรวมทั้งการประสานงาน หรือเป็นผู้แทนในการประชุมแลกเปลี่ยน		
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ 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	ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ		
	๔.๘.๔.๘	ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนการจ่าย
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเบิก-จ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งการยืมและเปลี่ยนเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
	๔.๘.๔.๙	เรียกคืนและรับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมาย
และการกำหนดราคาخذใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย		
	๔.๘.๔.๑๐	ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการมอบ
และการรับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของต่างประเทศ		
	๔.๘.๔.๑๑	ตอบข้อหารือกฎหมายและระเบียบว่าด้วย
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญราชการ		

การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔.๘.๔.๑๒	เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ
	๔.๘.๕	กลุ่มงานฐานันดร
พระราชทานอิสริยยศ ฐานันดรศักดิ์ ยศ ตำแหน่ง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และข้อมูลการรับและส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔.๘.๕.๑	วางระบบ และพัฒนาข้อมูลฐานันดรของผู้ได้รับ
ฐานันดรของบุคคลสำคัญ	๔.๘.๕.๒	รวบรวมและจัดจำแนกประเภทข้อมูลทะเบียน
	๔.๘.๕.๓	ให้บริการข้อมูลฐานันดร
สำคัญทางทะเบียนฐานันดร	๔.๘.๕.๔	อนุรักษ์และรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ และเอกสาร
	๔.๘.๖	กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา
และรูปแบบของเรื่องที่ส่งมาประกาศในราชกิจจานุเบกษา	๔.๘.๖.๑	ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี
เกี่ยวกับการส่งเรื่องมาประกาศในราชกิจจานุเบกษา	๔.๘.๖.๒	เสนอความเห็นปัญหาข้อกฎหมายและวิธีปฏิบัติ
	๔.๘.๖.๓	ตรวจสอบ จำแนก จัดลำดับเรื่องที่ส่งประกาศใน
ราชกิจจานุเบกษาเพื่อกำหนดประเภท ตอน และวัน เดือน ปี ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	๔.๘.๖.๔	ตรวจพิสูจน์อักษรเรื่องก่อนการประกาศใน
ราชกิจจานุเบกษานอนอินเทอร์เน็ต	๔.๘.๖.๕	ดำเนินการประกาศราชกิจจานุเบกษานอนอินเทอร์เน็ต
แก่สาธารณชน และเผยแพร่ให้บริการข้อมูล และตอบข้อหารือเกี่ยวกับราชกิจจานุเบกษาแก่บุคคลทั่วไป	๔.๘.๖.๖	จัดทำสถิติข้อมูลราชกิจจานุเบกษาในแต่ละปี เช่น
	๔.๘.๖.๗	จัดหาและประสานการผลิตหนังสือราชกิจจานุเบกษา
จำนวนตอนที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา จำนวนเรื่องที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษานอนอินเทอร์เน็ต จำนวนข้อมูลที่ให้บริการรูปแบบเอกสาร จำนวนข้อมูลที่ให้บริการบนเว็บไซต์	๔.๘.๗	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
กับสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา เพื่อใช้ในราชการ	๔.๘.๗.๑	ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการของกอง
	๔.๘.๗.๒	จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ประสิทธิภาพ	๔.๘.๗.๓	ดูแลรักษาและบริหารการใช้ทรัพยากรของกองอย่างมี
ขีดสมรรถนะของบุคลากรในกอง	๔.๘.๗.๔	บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง รวมทั้งการพัฒนา
	๔.๘.๗.๕	พัฒนาระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ของกอง
ของกอง	๔.๘.๗.๖	พัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- ๔.๘.๗.๗ รวบรวมเอกสารทางวิชาการและการเสริมสร้าง
การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ภายในกอง
- ๔.๘.๗.๘ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ภารกิจและผลงานของกอง
- ๔.๘.๗.๙ ต้อนรับผู้มาศึกษาดูงาน
- ๔.๙ กลุ่มงานดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุนพระราชทานในโครงการ
ทุนการศึกษาสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร
- ๔.๙.๑ ประสานการดำเนินการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคัดเลือก
คัดสรรนักเรียน รวมถึงการดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุนพระราชทานในโครงการทุนการศึกษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร
- ๔.๙.๒ ติดตามและประเมินผลการดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุน
พระราชทานในโครงการทุนการศึกษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร
- ๔.๙.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑๐ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติ
ที่เสนอคณะรัฐมนตรี
- ๔.๑๐.๑ ประสานงานและกำหนดแนวทางและวิธีการดำเนินงานของฝ่าย
เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี
- ๔.๑๐.๒ สนับสนุนงานทางวิชาการและงานธุรการแก่ฝ่ายเลขานุการ
คณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี
- ๔.๑๐.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๔.๑๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และ
การบัญชีของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- ๔.๑๑.๒ ดำเนินการสอบทานและประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล
ของการจัดการความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- ๔.๑๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑๒ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๔.๑๒.๑ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่เลขาธิการคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับ
ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- ๔.๑๒.๒ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ
ราชการภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- ๔.๑๒.๓ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับ
หน่วยงานกลางต่าง ๆ และส่วนราชการในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- ๔.๑๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๔.๑๓.๑ เสนอแนะแก่เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

๔.๑๓.๒ ประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้ส่วนราชการในสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

๔.๑๓.๓ รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๓.๔ คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๔.๑๓.๕ ประสานงาน เร่งรัด และติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการตาม ๔.๑๓.๓ และ ๔.๑๓.๔ และร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๓.๖ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีและการคຸ້ມครองจริยธรรม เสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๓.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ วิธีการดำเนินงานของหน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีโดยสรุปดังต่อไปนี้

๕.๑ สำนักงานเลขาธิการ

๕.๑.๑ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

๕.๑.๑.๑ ปฏิบัติงานด้านเลขานุการของผู้บริหาร โดยดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบกลับกรองเรื่องต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา รวมทั้งทำหน้าที่ในการติดต่อ ประสานงาน ค้นหาและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ด้วยความถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์และเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๕.๑.๑.๒ ดำเนินการด้านงานประชาสัมพันธ์ โดยจัดทำเอกสาร บทความ การจัดแสดงผลงานของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี หรืองานที่เป็นนโยบายของรัฐบาลเพื่อเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ

๕.๑.๑.๓ ประสานงานและติดตามข้อมูลข่าวสารและการข่าวของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี โดยติดตามความเคลื่อนไหวในด้านต่าง ๆ ที่มีผลกระทบโดยตรงและทางอ้อมต่อสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ และใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำหรือปรับปรุงแผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

๕.๑.๑.๔ ติดต่อ ประสานงาน อำนวยความสะดวก และต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี เพื่อเป็นการเผยแพร่ภารกิจของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ หรือคณะบุคคลที่สนใจ

๕.๑.๑.๕ ปฏิบัติราชการทั่วไปของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ซึ่งมิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยเฉพาะ

๕.๑.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๑.๒.๑ ประสานงานการวางแผนและบริหารอัตรากำลังและระบบงานร่วมกับกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โดยประสานข้อมูลอัตรากำลัง จำนวนตำแหน่งของข้าราชการเพื่อการวางแผนและบริหารอัตรากำลังของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีตามนโยบายของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๑.๒.๒ สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ และวางแผนแนวทางสรรหาบุคคล เสนออัตรารว่างของกอง เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการกำหนดนโยบายแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งว่าง โดยวิธีบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ การคัดเลือกบรรจุและการรับโอนข้าราชการ การย้าย การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นและประเมินบุคคลตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับการประเมินบุคคลทางวิชาการเพื่อเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตั้งแต่ระดับบริหารลงมาของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม

๕.๑.๒.๓ เสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยเสนอข้อมูลแก่คณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี 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 และเสนอรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานต่อคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลับกรองความดีความชอบข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี พิจารณา และเสนอให้กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดำเนินการต่อไป

๕.๑.๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในด้านต่าง ๆ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนและเสริมสร้างขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของข้าราชการและลูกจ้าง จะพิจารณาให้สวัสดิการแก่ข้าราชการและลูกจ้างนอกเหนือไปจากสวัสดิการของทางราชการ ให้การสงเคราะห์ในด้านการเงินแก่ข้าราชการและลูกจ้างที่ประสบความเดือดร้อนและจำเป็น โดยจะดำเนินการตามระเบียบสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

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 ตลอดจนจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐเพื่อเข้าในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล และการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี 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 ซ่อมแซมอาคารสถานที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือมติคณะรัฐมนตรีหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้สอดคล้องกับงบประมาณและประโยชน์ใช้สอย และจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อเบิกจ่ายระบบ GFMS

๕.๑.๔.๒ บริหารงานด้านพัสดุเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยวางแผนในการจัดหาพัสดุเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง วางระบบฐานข้อมูลพัสดุเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพื่อควบคุมสัญญาจ้างสร้าง-ซ่อม การจัดเก็บข้อมูลจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งหมด และข้อมูลการรับ-จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำเอกสารทะเบียนคุมสัญญาจ้างสร้าง-ซ่อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์คงคลัง รับคืน และโบราณบัญชีการรับ-จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ควบคุมการจัดเก็บดูแลรักษาคลังเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน มีให้สูญหายตามระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน ดำเนินการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ

๕.๑.๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติงานพัสดุ

๕.๑.๕ กลุ่มอนุรักษ์เอกสารของคณะรัฐมนตรี

๕.๑.๕.๑ งานอนุรักษ์เอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์การบริหารราชการแผ่นดิน ดำเนินการเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่ออนุรักษ์เอกสารต้นฉบับที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และเป็นมรดกทางวัฒนธรรมการบริหารราชการแผ่นดิน ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและได้มาตรฐาน โดยดำเนินการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของคณะรัฐมนตรี คัดเลือก จัดเก็บ จัดทำคู่มือและเครื่องมือช่วยในการค้นคว้า จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำบัญชีเอกสาร สงวนรักษา ซ่อมแซม ให้บริการค้นคว้า ตลอดจนจัดทำระบบข้อมูลสำรองด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑.๕.๒ งานพิพิธภัณฑ์ ดำเนินการเกี่ยวกับพิพิธภัณฑ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ นายกรัฐมนตรี

คณะรัฐมนตรี และภารกิจของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยดำเนินการจัดแสดง นิทรรศการถาวร นิทรรศการหมุนเวียน นิทรรศการเคลื่อนที่ และกิจกรรมวิชาการอื่น ๆ

๕.๑.๕.๓ งานห้องสมุด ดำเนินการเกี่ยวกับห้องสมุดเฉพาะของ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เป็นแหล่งข้อมูลและศูนย์กลางการเรียนรู้ การเก็บรักษาสารสนเทศ ที่สนับสนุนและส่งเสริมภารกิจของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยดำเนินการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากร สารสนเทศในรูปแบบวัสดุสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุและวัสดุสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้บริการค้นคว้า บริการยืม-คืน และบริการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑.๕.๔ งานเก็บอนุรักษ์เอกสารและรักษาราชการกิจจานุเบกษา และงานศึกษาค้นคว้าวิจัยในเรื่องเกี่ยวกับคณะรัฐมนตรี

๕.๑.๖ กลุ่มงานสารบรรณ

ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี และ เรื่องทั่วไปจากส่วนราชการต่าง ๆ ลงทะเบียนส่งมติคณะรัฐมนตรี และเรื่องอื่น ๆ การแจ้งเวียนหนังสือภายใน ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบ-ถือปฏิบัติ การทำหนังสือแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์ ในเรื่องขอความช่วยเหลือและขอความร่วมมือจากกอง บริจาคเงินหรือสิ่งของเพื่อรวบรวมให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ลงทะเบียนรับ-ส่ง บันทึกลงเสนอนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ติดตาม ความเคลื่อนไหวของเรื่อง ติดตามประสานงานเรื่องที่สั่งการแล้วส่งให้กองเจ้าของเรื่อง ให้บริการในการเก็บและ ยืมเอกสารต่าง ๆ โดยวิเคราะห์หมวดหมู่ วิธีการเก็บ การค้นหาเอกสารประกอบเรื่อง สำรวจเอกสารที่ครบอายุ การเก็บ คัดแยกและจัดทำบัญชี เพื่อขออนุมัติทำลายหรือจัดส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๕.๑.๗ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕.๑.๗.๑ งานยานพาหนะ ให้บริการยานพาหนะ ดูแลการใช้ และการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี การจัดยานพาหนะให้แก่ข้าราชการสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรีในการเดินทางไปปฏิบัติราชการตามภารกิจด้านต่าง ๆ หรือตามนโยบายของรัฐบาล และการจัดส่งหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีตามส่วนราชการและองค์กรต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำบัตรผ่านแสดงตนและบัตรผ่านยานพาหนะผ่านเข้า-ออกทำเนียบรัฐบาลให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และผู้ที่มาประชุมหรือติดต่อราชการกับสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๑.๗.๒ งานพิธีการและบริการคณะรัฐมนตรี ปฏิบัติงานด้าน พิธีการต่าง ๆ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและงานด้านบริการคณะรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี และการประชุมต่าง ๆ ที่จัดการประชุม ณ อาคารสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยทำหน้าที่ดูแลการจองและการใช้ห้องประชุม และห้องรับรองต่าง ๆ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีการจัดเตรียม และการบริการจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ในการ ประชุมคณะรัฐมนตรีการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี (คณะต่าง ๆ) และการประชุมต่าง ๆ การประสานงานกับหน่วยงานด้านการรักษาความปลอดภัย เพื่อกำหนดมาตรการและควบคุมดูแลรักษา ความปลอดภัยในอาคารสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และการรักษาความปลอดภัยของทำเนียบรัฐบาล และ การจัดทำบัตรแสดงตนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการประชุมคณะรัฐมนตรี บัตรผู้ติดตามรัฐมนตรีและ ผู้มาติดต่อราชการ

๕.๒ กองการประชุมคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๑ กลุ่มบริหารวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๑.๑ ลงทะเบียนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
ในระบบบัญชีเคลื่อนไหวของเรื่องในส่วนที่รับผิดชอบ

๕.๒.๑.๒ จัดทำบัญชีระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี
ล่วงหน้า ๘ สัปดาห์

๕.๒.๑.๓ ประสาน/ติดตามเรื่องที่น่าเสนอนายกรัฐมนตรี
รองนายกรัฐมนตรี เพื่อสั่งการให้นำเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๑.๔ ขออนุมัติจัดระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี
และตามวาระสำคัญอื่น ๆ

๕.๒.๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับ รวมทั้งประสานงาน
กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการผลิตวาระและเอกสารประกอบการประชุมคณะรัฐมนตรีทั้งในและนอกสถานที่
ในรูปแบบสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕.๒.๑.๖ จัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับการประชุม
คณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการกถันกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๑.๗ ประสานการจัดระบบสารสนเทศการประชุม
คณะรัฐมนตรีแบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ Cabinet Network (CABNET)

๕.๒.๒ กลุ่มอำนวยความสะดวกการประชุมคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๒.๑ อำนวยความสะดวกและประสานการประชุมคณะรัฐมนตรี
และคณะกรรมการกถันกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ทั้งในและนอกสถานที่ในขั้นตอนต่าง ๆ ทั้ง ๑) ก่อนการ
ประชุม ๒) ระหว่างการประชุม และ ๓) หลังการประชุม ดังนี้

(ก) จัดสถานที่จัดประชุม และการจัดห้องประชุม

(ข) ประสานด้านระบบความปลอดภัย

(ค) ประสานการจัดสถานที่พัก

(ง) ประสานการจัดทำแผนการเดินทาง

(จ) ประสานการจัดระบบการจราจร

(ฉ) ประสานการจัดอาหาร

(ช) ดูแลความสะดวก

(ซ) ต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม

(ฌ) ประสานการจัดยานพาหนะ

(ญ) ประสานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องในเรื่องระบบ

สารสนเทศทุกด้าน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ฎ) ผลิตและจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับการ

การประชุมคณะกรรมการกถันกรองฯ

๕.๒.๒.๒ ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกและประสานการประชุม
คณะรัฐมนตรีนอกสถานที่ในลักษณะวาระพิเศษ (Agenda based) และวาระพื้นที่ (Area based) ทั้งก่อน
การประชุม ระหว่างประชุม และภายหลังการประชุมกับส่วนราชการต่าง ๆ

๕.๒.๒.๓ จัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี

- เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี
- ๕.๒.๒.๔ จัดทำสรุปผลการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง
 - ๕.๒.๒.๕ จัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรีวาระพิเศษ (Agenda based) และวาระพื้นที่ (Area based)
 - ๕.๒.๒.๖ พัฒนารูปแบบการจัดทำสรุปผลการประชุม คณะรัฐมนตรีเพื่อให้ง่ายต่อการชำระมติคณะรัฐมนตรี
 - ๕.๒.๒.๗ ประสานเกี่ยวกับการลาประชุมคณะรัฐมนตรีกับ ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๒.๓ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- ๕.๒.๓.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการของกอง
- ๕.๒.๓.๒ ติดตามรายงานความเคลื่อนไหวเรื่องเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ และงานอื่น ๆ
- ๕.๒.๓.๓ ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ของกอง
- ๕.๒.๓.๔ จัดทำแผนงบประมาณ รวมทั้งการประสานงานกับ หน่วยงานภายในและภายนอกในเรื่องต่าง ๆ

๕.๓ กองนิติธรรม

๕.๓.๑ กลุ่มกฎหมายเศรษฐกิจ

- ๕.๓.๑.๑ ร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายเศรษฐกิจ ที่หน่วยงานของรัฐเสนอ จะศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

(ก) ร่างพระราชบัญญัติ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติ อนุมัติหลักการให้ส่งร่างพระราชบัญญัติให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว ให้ส่งคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา ก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาพิจารณาต่อไป เมื่อรัฐสภาลงมติเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติแล้ว จะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย เพื่อประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

(ข) ร่างพระราชกำหนด เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติ หลักการให้ส่งร่างพระราชกำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเป็นเรื่องด่วน และเมื่อ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลง พระปรมาภิไธยและประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป เมื่อได้ประกาศใช้พระราชกำหนดแล้ว ให้เสนอ พระราชกำหนดนั้นต่อรัฐสภา เมื่อรัฐสภามีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนดให้จัดทำเป็นประกาศสำนัก นายกรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

(ค) ร่างพระราชกฤษฎีกา เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติ อนุมัติหลักการให้ส่งร่างพระราชกฤษฎีกาให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลง พระปรมาภิไธยและประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

(ง) ร่างกฎกระทรวง เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติ หลักการให้ส่งร่างกฎกระทรวงให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะส่งให้รัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายลงนามและประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับต่อไป

(จ) ร่างระเบียบหรือร่างประกาศต่าง ๆ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติในหลักการให้ส่งร่างระเบียบหรือร่างประกาศให้คณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีตรวจพิจารณา และเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะส่งให้รัฐมนตรีผู้รักษาตามกฎหมายลงนามและประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับต่อไป

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 กลั่นกรอง นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

(ก) ร่างพระราชบัญญัติ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติหลักการให้ส่งร่างพระราชบัญญัติให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว ให้ส่งคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา ก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาพิจารณาต่อไป เมื่อรัฐสภาลงมติเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติแล้ว จะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย เพื่อประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

(ข) ร่างพระราชกำหนด เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติหลักการให้ส่งร่างพระราชกำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเป็นเรื่องด่วน และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธยและประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป เมื่อได้ประกาศใช้พระราชกำหนดแล้ว ให้เสนอพระราชกำหนดนั้นต่อรัฐสภา 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 และวิธี
ปฏิบัติในการนำเสนอร่างกฎหมาย และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายจะนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีจน
ประกาศใช้บังคับ

๕.๓.๓ กลุ่มกฎหมายความมั่นคง

๕.๓.๓.๑ ร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย
ความมั่นคงที่หน่วยงานของรัฐเสนอ จะศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

(ก) ร่างพระราชบัญญัติ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติ
อนุมัติหลักการให้ส่งร่างพระราชบัญญัติให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงาน
คณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว ให้ส่งคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา
ก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาพิจารณาต่อไป เมื่อรัฐสภาลงมติเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติแล้ว
จะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย เพื่อประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

(ข) ร่างพระราชกำหนด เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติ
อนุมัติหลักการให้ส่งร่างพระราชกำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเป็นเรื่องด่วน
และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อพระมหากษัตริย์
ทรงลงพระปรมาภิไธยและประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป เมื่อประกาศใช้พระราชกำหนดแล้ว ให้เสนอ
พระราชกำหนดนั้นต่อรัฐสภา เมื่อรัฐสภามีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนดให้จัดทำเป็นประกาศสำนัก
นายกรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

(ค) ร่างพระราชกฤษฎีกา เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติ
อนุมัติหลักการให้ส่งร่างพระราชกฤษฎีกาให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อ
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลง
พระปรมาภิไธยและประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

(ง) ร่างกฎกระทรวง เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติ
หลักการให้ส่งร่างกฎกระทรวงให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงาน
คณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะส่งให้รัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายลงนามและประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับต่อไป

(จ) ร่างระเบียบหรือร่างประกาศต่าง ๆ เมื่อ
คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติในหลักการให้ส่งร่างระเบียบหรือร่างประกาศให้คณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมาย
และร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีตรวจพิจารณา และเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและ
ร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะส่งให้รัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายลงนาม
และประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับต่อไป

๕.๓.๓.๒ จัดทำคำชี้แจงและคำให้การต่อศาล และองค์การต่าง ๆ
จะนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อมีมติอนุมัติให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับไปพิจารณาดำเนินการในนามคณะรัฐมนตรี

๕.๓.๓.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธี
ปฏิบัติในการนำเสนอร่างกฎหมาย และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายจะนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีจน
ประกาศใช้บังคับ

๕.๓.๔ กลุ่มนิติบัญญัติและองค์กรอิสระ

๕.๓.๔.๑ ร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายของ
องค์กรอิสระที่หน่วยงานของรัฐเสนอ จะศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

(ก) ร่างพระราชบัญญัติ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติ
อนุมัติหลักการให้ส่งร่างพระราชบัญญัติให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงาน
คณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว ให้ส่งคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา
ก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาพิจารณาต่อไป เมื่อรัฐสภาลงมติเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติแล้วจะนำขึ้น
ทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย เพื่อประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

(ข) ร่างพระราชกำหนด เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติ
อนุมัติหลักการให้ส่งร่างพระราชกำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณาเป็นเรื่องด่วน และเมื่อ
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อพระมหากษัตริย์
ทรงลงพระปรมาภิไธยและประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป เมื่อได้ประกาศใช้พระราชกำหนดแล้ว
ให้เสนอพระราชกำหนดนั้นต่อรัฐสภา เมื่อรัฐสภามีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนดให้จัดทำเป็นประกาศ
สำนักนายกรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

(ค) ร่างพระราชกฤษฎีกา เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติ
อนุมัติหลักการให้ส่งร่างพระราชกฤษฎีกาให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อ
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลง
พระปรมาภิไธยและประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

(ง) ร่างกฎกระทรวง เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติ
หลักการให้ส่งร่างกฎกระทรวงให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงาน
คณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะส่งให้รัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายลงนามและ
ประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับต่อไป

(จ) ร่างระเบียบหรือร่างประกาศต่าง ๆ เมื่อ
คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติในหลักการให้ส่งร่างระเบียบหรือร่างประกาศให้คณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมาย
และร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีตรวจพิจารณา และเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและ
ร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะส่งให้รัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายลงนาม
และประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับต่อไป

๕.๓.๔.๒ จัดทำพระราชกฤษฎีกาเรียกประชุม การขยายเวลา
การประชุม การปิดประชุมรัฐสภา และยุบสภาผู้แทนราษฎร เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อ
ทรงลงพระปรมาภิไธยและประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

๕.๓.๔.๓ ประสานกับรัฐสภาในการนำเรื่องที่กฎหมาย
กำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมหรือเห็นชอบจากรัฐสภาเสนอต่อรัฐสภา และนำร่างพระราชบัญญัติที่รัฐสภา
เห็นชอบแล้วนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย และประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับเป็น
กฎหมายต่อไป

๕.๓.๔.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
คณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎร และนำมติคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎรเสนอ
คณะรัฐมนตรีแล้วนำมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวแจ้งคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎร และผู้ที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการต่อไป

๕.๓.๔.๕ ประธานงานการประชุมรัฐสภา เพื่อนำผลการประชุมเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ กระทู้ถาม ญัตติ ตลอดจนรายงานและข้อสังเกตของกรรมาธิการมาดำเนินการหรือเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

๕.๓.๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานและข้อสังเกตของกรรมาธิการโดยนำเสนอรองนายกรัฐมนตรีเพื่อสั่งการมอบหมายให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับรายงานหรือข้อสังเกตไปพิจารณาศึกษาแนวทางและความเหมาะสมของรายงานหรือข้อสังเกตและสรุปผลการพิจารณาหรือผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวในภาพรวมแล้วนำเสนอคณะรัฐมนตรีอีกครั้งก่อนแจ้งไปยังสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

๕.๓.๕ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ จะดำเนินการวางแผนและจัดระบบงานสารบรรณให้เชื่อมโยงกับระบบงานของกอง งานธุรการ จะทำหน้าที่รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือทั้งภายในและภายนอกโดยประสานงานกับฝ่ายบริหารทั่วไปของกองกลาง การแจ้งเวียนหนังสือภายในให้หน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบและถือปฏิบัติและประสานงานตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องที่รับเข้าจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์ งานจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา และเอกสารราชการอื่น ๆ โดยเฉพาะเอกสารประกอบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ของกองนิติธรรม รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในเรื่องต่าง ๆ

๕.๔ กองบริหารงานสารสนเทศ

๕.๔.๑ กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๔.๑.๑ ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ วางระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและระหว่างสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกับส่วนราชการภายนอก

(ข) วางระบบ และดูแลรักษาระบบความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี บริหารจัดการบัญชีผู้มีสิทธิใช้งานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

(ค) ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหาาระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และระบบเครือข่าย

(ง) บริหารจัดการระบบสำรองข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลและนำเทปข้อมูลจัดเก็บในที่ปลอดภัย และทำบัญชีควบคุมการจัดเก็บสำรองข้อมูลระบบปฏิบัติการทั้งจากเครื่องแม่ข่ายหลักและสำรอง

๕.๔.๑.๒ บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

(ก) ดำเนินการจัดระบบและติดตั้งเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

(ข) บำรุงรักษา ซ่อมแซม และดูแลแก้ปัญหาการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

(ค) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๕.๔.๑.๓ จัดระบบประชุมทางไกลสำหรับการประชุม คณะรัฐมนตรีและการประชุมชี้แจงนโยบายรัฐบาลทั้งในและนอกสถานที่ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของระบบประชุมทางไกล และระบบบันทึกและถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงการประชุมคณะรัฐมนตรี

(ข) ติดตั้ง ทดสอบ และควบคุมดูแลระบบประชุม ทางไกล และระบบบันทึกและถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงการประชุมคณะรัฐมนตรี

(ค) บริหารจัดการและดูแลแก้ไขปัญหา ระบบประชุมทางไกลและระบบบันทึกและถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงการประชุมคณะรัฐมนตรี

(ง) ประสานงานเพื่อเตรียมการในการชี้แจงข้อมูล ผ่านระบบประชุมทางไกลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔.๒ กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

๕.๔.๒.๑ พัฒนาระบบงานสารสนเทศ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และกำหนด ความต้องการระบบสารสนเทศ ตามภารกิจสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และระบบสารสนเทศการประชุม คณะรัฐมนตรี

(ข) พัฒนาระบบ หรือกำกับ ดูแลการพัฒนาระบบ ให้เป็นไปตามความต้องการ

(ค) ติดตั้ง และทดสอบระบบ พร้อมจัดทำคู่มือ การใช้งานระบบสารสนเทศ

(ง) ฝึกอบรมและแนะนำการใช้ระบบสารสนเทศ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

(จ) ดูแล แก้ไขปัญหาด้านการใช้งานและฐานข้อมูล ระบบงานสารสนเทศ

๕.๔.๒.๒ บริการสารสนเทศสำหรับการประชุมคณะรัฐมนตรี มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

(ก) ดูแล แก้ไขปัญหาด้านการใช้งานระบบสารสนเทศ สำหรับการประชุมคณะรัฐมนตรี

(ข) ปฏิบัติงานด้านเทคนิคในการนำเสนอสารสนเทศ ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรี

(ค) แนะนำการใช้ระบบสารสนเทศสำหรับการประชุม คณะรัฐมนตรีให้กับเจ้าหน้าที่ภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและเจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๕.๔.๒.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

- เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา
- (ข) จัดทำร่างแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนัก
เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา
- (ค) จัดประชุมคณะกรรมการดิจิทัล สำนักเลขาธิการ
คณะกรรมการกฤษฎีกา และจัดทำรายงานการประชุม
- (ง) ติดตามความก้าวหน้าโครงการต่าง ๆ
ตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา
- ๕.๔.๒.๔ จัดการฝึกอบรมความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ให้แก่ข้าราชการสำนักเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้
- (ก) จัดทำแผนการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยี
สารสนเทศให้แก่ข้าราชการสำนักเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา
- (ข) เชิญวิทยากรบรรยายความรู้การใช้งานระบบ
สารสนเทศและโปรแกรมต่าง ๆ
- (ค) แจกเวียนสำเนา/กองต่างๆส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ
การอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศและโปรแกรมต่าง ๆ
- (ง) จัดทำข้อสอบและทดสอบความรู้การใช้
โปรแกรมต่าง ๆ หลังจากการฝึกอบรม
- (จ) ประเมินผลการฝึกอบรม และจัดทำสรุปผลการ
ฝึกอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๕.๔.๓ กลุ่มประมวลผลข้อมูลและมติคณะกรรมการกฤษฎีกา
- ๕.๔.๓.๑ จัดทำข้อมูล มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้
- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ จัดเก็บข้อมูลมติคณะกรรมการกฤษฎีกา
เข้าระบบคอมพิวเตอร์ โดยจัดกลุ่มข้อมูลตามนโยบายรัฐบาล และคณะกรรมการ
ครบถ้วน
- (ข) ตรวจสอบ แก้ไข และปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง
- (ค) จัดเก็บข้อมูลวาระการประชุมและสรุปผล
การประชุมคณะกรรมการกฤษฎีกาในระบบคอมพิวเตอร์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (ง) ให้บริการค้นหาข้อมูลมติคณะกรรมการกฤษฎีกาแก่
คณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา
- ๕.๔.๓.๒ ประมวลผลข้อมูล มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้
- (ก) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลในการ
จัดทำสรุปมติคณะกรรมการกฤษฎีกาทุกเรื่อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นมติคณะกรรมการกฤษฎีกา คัดเลือก และจัดทำ
เอกสารสรุปสาระสำคัญของมติคณะกรรมการกฤษฎีกา จัดทำเอกสารสรุปผลการประชุมคณะกรรมการกฤษฎีกา และจัดทำเอกสาร
สถิติข้อมูลมติคณะกรรมการกฤษฎีกาเพื่อสะดวกในการสืบค้นและใช้เป็นข้อมูลประกอบการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการกฤษฎีกา
และเพื่อการตัดสินใจของคณะกรรมการกฤษฎีกา
- (ข) รวบรวม จัดทำข้อมูลคณะกรรมการประเภทต่าง ๆ
เช่น คณะกรรมการตามมติคณะกรรมการกฤษฎีกา คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี กฎหมายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
รวมทั้งจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการกฤษฎีกาและสมาชิกรัฐสภา

๕.๔.๓.๓ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- (ก) บริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยการปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมรูปแบบเว็บไซต์ต่าง ๆ ให้เหมาะสม ทันเหตุการณ์ที่เป็นที่สนใจ
- (ข) จัดเตรียมข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต เช่น วาระการประชุมคณะรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน ผลงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ข่าวสารน่ารู้

๕.๔.๓.๔ งานบริการข้อมูลข่าวสาร

- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่จะให้บริการและให้การบริการข้อมูลข่าวสารแก่คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ภายใต้ระเบียบสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ทั้งที่ขอรับข้อมูลเป็นหนังสือและขอรับข้อมูลด้วยตนเองที่หน่วยงาน
- (ข) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (กขส.)
- (ค) ดำเนินการอื่น ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร
- (ง) พัฒนาระบบการบริการข้อมูลข่าวสารให้แก่ประชาชนภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๕.๔.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ โดยดำเนินการวางแผนและจัดระบบงานสารบรรณให้เชื่อมโยงกับระบบงานของกอง งานธุรการ ทำหน้าที่รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือทั้งภายในและภายนอกโดยประสานงานกับกลุ่มบริหารงานทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการ การแจ้งเวียนหนังสือภายในให้หน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบและถือปฏิบัติ และประสานงาน ตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องที่ได้รับเข้าจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหารดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์ งานจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา และเอกสารราชการอื่น ๆ ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองบริหารงานสารสนเทศ และวัสดุคอมพิวเตอร์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในเรื่องต่าง ๆ

๕.๕ กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

๕.๕.๑ กลุ่มงานบริหารนโยบายพิเศษของรัฐบาล

- ๕.๕.๑.๑ ติดตามผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและผลการดำเนินการตามนโยบายพิเศษของรัฐบาล ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้
 - (ก) เมื่อได้รับมติคณะรัฐมนตรีที่มีการมอบหมายให้ส่วนราชการหรือบุคคลใดไปดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีหรือเป็นมติคณะรัฐมนตรีที่กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องที่เหมาะสมควรติดตาม 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 จัดทำเรื่องที่ส่วนราชการเสนอมาให้คณะรัฐมนตรีพิจารณายกเลิกหรือทบทวนมติคณะรัฐมนตรี มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

(ก) สอบถามความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ข) จัดทำบันทึกเรื่องเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา

(ค) แจ้งมติคณะรัฐมนตรีให้เจ้าของเรื่องและ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๕.๕.๑.๖ ดำเนินการให้ข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีต่อผู้บริหารเชิงรุกตามสถานการณ์บ้านเมือง

๕.๕.๑.๗ ติดตามตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วนของประมวลมติคณะรัฐมนตรีที่ลงในเว็บไซต์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๑.๘ ตรวจสอบบันทึกเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีของกองต่าง ๆ ว่า มติคณะรัฐมนตรีในเรื่องเดิม มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และข้อกำหนดครบถ้วนหรือไม่รวมทั้งเสนอข้อสังเกตที่เป็นประโยชน์เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๑.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อซักถามข้อมูลมติคณะรัฐมนตรี/การติดตาม และรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี/การปรับปรุงและพัฒนามติคณะรัฐมนตรีแก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและประชาชน

๕.๕.๑.๑๐ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๒ กลุ่มงานเศรษฐกิจ

๕.๕.๒.๑ ประมวลมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

(ก) กำหนดหัวข้อเรื่องที่ต้องการประมวล โดยพิจารณาจากนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สถานการณ์ของประเทศ และเหตุการณ์ปัจจุบัน

(ข) ดำเนินการประมวลมติคณะรัฐมนตรี โดย

- ตรวจสอบรวบรวมมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

จากระบบข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารรายละเอียดจากกระทรวงหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารทางวิชาการ เอกสารจากสื่อมวลชน รวมทั้งข้อมูลจากเว็บไซต์ต่าง ๆ

- รวบรวม เรียบเรียง ประมวลมติคณะรัฐมนตรี

ตามประเด็นต่าง ๆ จากข้อมูลที่รวบรวมไว้ตามข้อ (ข)

- แจ้งผู้บริหาร และกองที่นำเสนอเรื่องต่อ

คณะรัฐมนตรี เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี รวมทั้งเผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด้วย

๕.๕.๒.๒ ปรับปรุงและพัฒนามติคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับ

เศรษฐกิจมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(ก) หน่วยงานต่าง ๆ เสนอขอปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี

หรือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดหัวข้อเรื่องที่ต้องการพัฒนา โดยพิจารณาจากหัวข้อเรื่องที่ได้ทำการประมวลและพบว่ามติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องนั้นมีความล้าสมัย หรือซ้ำซ้อน หรือมีหลายฉบับหรือปฏิบัติไม่ได้ จำเป็นต้องมีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเลิก

(ข) สอบถามความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ว่าสมควรจะปรับปรุง หรือพัฒนามติคณะรัฐมนตรีในข้อ (ก) อย่างไรหรือไม่ เพราะเหตุใด

(ค) เสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาเพื่อปรับปรุง

หรือพัฒนามติคณะรัฐมนตรี

(ง) แจ้งผลการพัฒนา ปรับปรุง มติคณะรัฐมนตรี

ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

๕.๕.๒.๓ จัดทำเรื่องที่ส่วนราชการเสนอมาให้คณะรัฐมนตรี

พิจารณายกเลิกหรือทบทวนมติคณะรัฐมนตรี (มีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนข้อ ๕.๕.๑.๕)

๕.๕.๒.๔ รายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและ

นโยบายพิเศษของรัฐบาล เสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๒.๕ ตรวจสอบมติคณะรัฐมนตรีในบันทึกเรื่องเสนอ

มติคณะรัฐมนตรีของกองต่าง ๆ ว่า มติคณะรัฐมนตรีในเรื่องเดิม มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และข้อกำหนดยครบถ้วนหรือไม่ รวมทั้งเสนอข้อสังเกตที่เป็นประโยชน์เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๒.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับ

ข้อมูลมติคณะรัฐมนตรี/การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี/การปรับปรุง และพัฒนามติคณะรัฐมนตรีแก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและประชาชน

๕.๕.๒.๗ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการ

กลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๓ กลุ่มงานสังคม

๕.๕.๓.๑ ประมวลมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับสังคมและ

สิ่งแวดล้อม (มีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนข้อ ๕.๕.๒.๑)

๕.๕.๓.๒ ปรับปรุงและพัฒนามติคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับ

สังคมและสิ่งแวดล้อม (มีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนข้อ ๕.๕.๒.๑)

๕.๕.๓.๓ จัดทำเรื่องที่ส่วนราชการเสนอมาให้คณะรัฐมนตรี

พิจารณายกเลิกหรือทบทวนมติคณะรัฐมนตรี (มีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนข้อ ๕.๕.๑.๕)

๕.๕.๓.๔ รายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและ

นโยบายพิเศษของรัฐบาล เสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๓.๕ ตรวจสอบมติคณะรัฐมนตรีในบันทึกเรื่องเสนอ คณะรัฐมนตรีของกองต่าง ๆ ว่า มติคณะรัฐมนตรีในเรื่องเดิม มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และข้อกฎหมาย ครบถ้วนหรือไม่ รวมทั้งเสนอข้อสังเกตที่เป็นประโยชน์เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๓.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับ ข้อมูลมติคณะรัฐมนตรี/การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี/การปรับปรุงและ พัฒนามติคณะรัฐมนตรีแก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและประชาชน

๕.๕.๓.๗ จัดทำรายชื่омติคณะรัฐมนตรีที่เป็นหลักการ และ เผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

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 จัดทำเรื่องที่ส่วนราชการเสนอมาให้คณะรัฐมนตรี พิจารณายกเลิกหรือทบทวมติคณะรัฐมนตรี (มีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนข้อ ๕.๕.๑.๕)

๕.๕.๔.๔ รายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและ นโยบายพิเศษของรัฐบาล เสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๔.๕ ตรวจสอบมติคณะรัฐมนตรีในบันทึกเรื่องเสนอ คณะรัฐมนตรีของกองต่าง ๆ ว่า มติคณะรัฐมนตรีในเรื่องเดิม มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และข้อกฎหมาย ครบถ้วนหรือไม่ รวมทั้งเสนอข้อสังเกตที่เป็นประโยชน์เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๔.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับ ข้อมูลมติคณะรัฐมนตรี/การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี/การปรับปรุงและ พัฒนามติคณะรัฐมนตรีแก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและประชาชน

๕.๕.๔.๗ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๕ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ โดยดำเนินการวางแผนและจัดระบบ งานสารบรรณให้เชื่อมโยงกับระบบงานของกอง งานธุรการ ทำหน้าที่รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือทั้งภายในและ ภายนอก โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการ แจ้งเวียนหนังสือภายในให้หน่วยงาน ภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบและถือปฏิบัติและประสานงาน ตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องที่ รับเข้าจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร ดำเนินการที่เกี่ยวกับงานพิมพ์จัดทำเอกสารประกอบการ ประชุม สัมมนา เอกสารราชการอื่น ๆ ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ของกองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตาม นโยบายพิเศษ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในเรื่องต่าง ๆ

๕.๖ กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๖.๑ กลุ่มงานเศรษฐกิจ ๑

ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจในด้านการเงิน การคลัง การลงทุน และการคมนาคม เมื่อได้รับแจ้งเรื่องแล้วมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

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 เรื่องที่เข้าสู่การประชุมคณะรัฐมนตรี 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

ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจในด้านการเศรษฐกิจดิจิทัล พลังงาน อุตสาหกรรม เมื่อได้รับแจ้งเรื่องแล้วมีวิธีการดำเนินการเช่นเดียวกับกลุ่มงานเศรษฐกิจ ๑ ในข้อ ๕.๖.๑

๕.๖.๔ กลุ่มงานสังคม

ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับสังคม การบริหาร และการพัฒนาระบบราชการ เมื่อได้รับแจ้งเรื่องแล้วมีวิธีการดำเนินการเช่นเดียวกับกลุ่มงาน เศรษฐกิจ ๑ ในข้อ ๕.๖.๑

๕.๖.๕ กลุ่มงานความมั่นคง

ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับ ความมั่นคง เมื่อได้รับแจ้งแล้วมีวิธีการดำเนินการเช่นเดียวกับกลุ่มงานเศรษฐกิจ ๑ ในข้อ ๕.๖.๑

๕.๖.๖ กลุ่มงานการต่างประเทศ

ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับ การต่างประเทศ เมื่อได้รับแจ้งแล้วมีวิธีการดำเนินการเช่นเดียวกับกลุ่มงานเศรษฐกิจ ๑ ในข้อ ๕.๖.๑

๕.๖.๗ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ จะดำเนินการวางแผนและจัดระบบ งานสารบรรณให้เชื่อมโยงกับระบบงานของกอง งานธุรการ จะทำหน้าที่รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือทั้งภายใน และภายนอกโดยประสานงานกับกลุ่มงานสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการ การแจ้งเวียนหนังสือภายในให้ หน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบและถือปฏิบัติและประสานงานตรวจสอบและกลั่นกรอง เรื่องที่รับเข้าจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์ งานจัดทำเอกสาร ทั้งเรื่อง ราชการทั่วไปหรือเรื่องที่ต้องเสนอเข้าที่ประชุมคณะรัฐมนตรี และเรื่องที่ต้องเสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการติดตามรายงานความเคลื่อนไหวเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีรวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานภายในและ ภายนอกในเรื่องต่าง ๆ

๕.๗ กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี

๕.๗.๑ กลุ่มงานพัฒนาระบบประสานงานในภารกิจคณะรัฐมนตรี

๕.๗.๑.๑ ศึกษา/วิเคราะห์/เปรียบเทียบนโยบายของรัฐบาล

ชุดปัจจุบันกับนโยบายของรัฐบาลชุดที่ผ่านมา โดยจัดทำเป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำ นโยบายของรัฐบาลต่อไป รวมทั้งใช้ในการศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิง

๕.๗.๑.๒ รวบรวมข้อมูลของกระทรวงและส่วนราชการเพื่อจัดทำ

รายงานการปฏิบัติราชการเสนอนายกรัฐมนตรีคนใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการบริหารราชการ แผ่นดินตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๕.๗.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และประสานการจัดทำคำแถลง

นโยบายของคณะรัฐมนตรีร่วมกับฝ่ายการเมืองและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องและจัดพิมพ์คำแถลงนโยบาย ของรัฐบาลเพื่อจัดส่งรัฐสภา รวมทั้งแจกจ่าย เผยแพร่ให้หน่วยงานของรัฐและประชาชนได้รับทราบ

๕.๗.๑.๔ จัดทำร่างแผนการบริหารราชการแผ่นดินและ

ดำเนินการปรับปรุงแผนการบริหารราชการแผ่นดินเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๗.๑.๕ ประสานงานในการแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี

ต่อรัฐสภากับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเตรียมข้อมูลประกอบการชี้แจงของคณะรัฐมนตรี และจัดทำสรุป ประเด็นการอภิปราย นโยบายฯ ของสมาชิกรัฐสภา และคำชี้แจงของคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

๕.๗.๑.๖ จัดการประชุมชี้แจงนโยบายของคณะรัฐมนตรีและ
ทิศทางการบริหารราชการแผ่นดินให้แก่ผู้บริหารระดับสูง เพื่อการนำนโยบายไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๗.๑.๗ ศึกษาและพัฒนากำหนดนโยบายไปสู่การปฏิบัติโดย
การพัฒนาและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ
ก่อนแจกจ่ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ในการสนับสนุนการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและ
มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

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

๕.๗.๑.๙ พัฒนาศักยภาพในการกิจคณะรัฐมนตรีของสำนัก
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี และของส่วนราชการรวมทั้งข้าราชการการเมืองที่ช่วยงานรัฐมนตรีโดยจัดการ
ฝึกอบรม สัมมนา ประชุมชี้แจงให้แก่ผู้บริหารและข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับราชการของคณะรัฐมนตรีและ
ข้าราชการการเมืองที่ช่วยงานรัฐมนตรี เพื่อตอบสนองการปฏิบัติภารกิจของคณะรัฐมนตรีในการบริหารราชการ
แผ่นดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๗.๑.๑๐ ประสานการอภิปรายและจัดทำสรุปประเด็น
การอภิปรายไม่ว่างใจนายรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเป็นรายบุคคล โดยการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อเตรียมพร้อมด้านสถานที่ บุคคล และข้อมูลประกอบการชี้แจงของคณะรัฐมนตรีให้เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย รวมทั้งจัดทำเอกสารสรุปการอภิปรายฯ เสนอคณะรัฐมนตรี และใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงต่อไป

๕.๗.๑.๑๑ ศึกษาและพัฒนากำหนดคู่มือ/ข้อมูล เพื่อสนับสนุน
การปฏิบัติภารกิจของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรี โดยจัดทำเอกสาร
ตามภารกิจเฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๑.๑๒ ประสานและเตรียมการตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับ
คณะรัฐมนตรี กรณีมีการยุบสภาผู้แทนราษฎรเพื่อให้ช่วงเปลี่ยนผ่านเป็นไปด้วยความเรียบร้อยโดยศึกษาและ
เตรียมแผนดำเนินการเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบเพื่อให้ภารกิจทั้งในส่วนที่เป็นภารกิจภายในที่สำนัก
เลขาธิการคณะรัฐมนตรีต้องดำเนินการ และภารกิจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอกให้ต้องดำเนินการ
ให้สามารถดำเนินการประสานสอดคล้องกัน

๕.๗.๒ กลุ่มงานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลงานของรัฐบาล

๕.๗.๒.๑ ศึกษาและวิเคราะห์การจัดทำตัวชี้วัดเพื่อใช้ในการจัดทำ
รายงานแสดงผลการดำเนินการของคณะรัฐมนตรีตามนโยบายรัฐบาล และแนวนโยบายแห่งรัฐของรัฐธรรมนูญ

๕.๗.๒.๒ ประสานงานกับกระทรวงและหน่วยงานของรัฐ
เพื่อการติดตามและจัดทำ

(ก) รายงานผลการดำเนินการของคณะรัฐมนตรี
ตามนโยบายของรัฐบาล

(ข) รายงานแสดงผลการดำเนินการของคณะรัฐมนตรี
ตามแนวนโยบายแห่งรัฐฯ พร้อมทั้งรายงานปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการต่อรัฐสภาปีละหนึ่งครั้ง

๕.๗.๒.๓ ประสานการกร่างรายงานแสดงผลการดำเนินการ
ของคณะรัฐมนตรีตามนโยบายรัฐบาล และแนวนโยบายแห่งรัฐฯ โดยจัดทำเป็นเอกสารรูปแบบเพื่อใช้ในการ
อ้างอิงและเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ

๕.๗.๒.๔ ประธานการอภิปรายและจัดทำสรุปประเด็นการ
อภิปรายของสมาชิกรัฐสภาในการดำเนินการของคณะรัฐมนตรีตามแนวนโยบายแห่งรัฐฯ

๕.๗.๒.๕ สนับสนุนการพัฒนารูปแบบและวิธีการติดตามและ
รายงานผลการดำเนินการของกระทรวงและหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐต่อคณะรัฐมนตรี

๕.๗.๒.๖ จัดทำแผนแม่บท/แผนระยะยาว และแผนปฏิบัติการ
ประจำปีสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนองค์กร
และยกวางแผนฯ เสนอคณะกรรมการนโยบายและแผนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณา เพื่อให้การบริหาร
จัดการและพัฒนาสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพที่ถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์

๕.๗.๒.๗ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนระยะยาว
และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีตลอดจนแผนแม่บทอื่น ๆ เฉพาะด้านโดยการ
ติดตามการรายงานผลการดำเนินการของทุกกอง ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนดเพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน
ความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรค

๕.๗.๒.๘ ศึกษาและพัฒนาตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานแบบ
มุ่งผลสัมฤทธิ์โดยสร้างความรู้ความเข้าใจและการมีส่วนร่วม รวมทั้งระบบการเก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่อง
เพื่อใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๗.๒.๙ ประธานและจัดทำรายงานประจำปีของสำนัก
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยจัดทำร่างรายงานเสนอคณะกรรมการพิจารณา เพื่อการเผยแพร่และเป็นเอกสารอ้างอิง
ที่ชี้ให้เห็นผลการปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในรอบปี

๕.๗.๒.๑๐ ประธาน จัดทำและรายงานแผนงานและงบประมาณ
ของกองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี

๕.๗.๒.๑๑ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
และกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๗.๓ กลุ่มงานวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

๕.๗.๓.๑ ศึกษาและวิจัยเพื่อ ประโยชน์ในการสนับสนุน
การบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรี และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติการกิจของสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี โดยการกำหนดหัวข้อการศึกษา วิจัย และขอบเขตของการศึกษา เพื่อเผยแพร่และนำผลการ
ศึกษาวิจัยไปใช้ให้บังเกิดผลในทางปฏิบัติ

๕.๗.๓.๒ ศึกษาและพัฒนาชุดคู่มือในภารกิจคณะรัฐมนตรีและ
ภารกิจของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๗.๓.๓ สนับสนุนข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
ราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรีตามความต้องการของคณะรัฐมนตรีและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
โดยการจัดทำ/ประมวลข้อมูลให้สอดคล้องและตรงตามความต้องการ

๕.๗.๓.๔ เสนอแนะทิศทาง และแนวทางเพื่อการพัฒนาสำนัก
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยศึกษาวิเคราะห์ความเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก และจัดทำข้อเสนอแนะ
การพัฒนาในด้านต่าง ๆ ให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

๕.๗.๓.๕ ประธานความร่วมมือกับหน่วยงาน และองค์กร
ระหว่างประเทศ เพื่อขอรับการสนับสนุนด้านวิชาการและงบประมาณเพื่อการพัฒนางานในราชการ
ของคณะรัฐมนตรี และเผยแพร่ภาพลักษณ์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๗.๓.๖ ประสานการต้อนรับชาวต่างประเทศที่มาศึกษาดูงาน

ในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๗.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ดำเนินการวางแผนและจัดระบบงานสารบรรณ ให้เชื่อมโยงกับระบบงานของกอง งานธุรการ ทำหน้าที่รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือทั้งภายในและภายนอก โดยประสานงานกับกลุ่มงานสารบรรณของสำนักงานเลขาธิการ การแจ้งเวียนและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ หนังสือให้หน่วยงานภายในและภายนอกสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบและถือปฏิบัติและประสานงาน ตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องที่ได้รับเข้าจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์ งานจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา และเอกสารราชการอื่น ๆ ควบคุม ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของ กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงาน ภายนอกในเรื่องต่าง ๆ

๕.๘ กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๘.๑ กลุ่มงานอาลักษณ์

๕.๘.๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับพระราชภารกิจและราชการ

ในพระองค์ที่นายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีจะต้องกราบบังคมทูลพระกรุณาหรือขอพระราชทานพระมหากรุณา ในเรื่องต่าง ๆ ตามกฎหมายหรือระเบียบประเพณี

(ก) เรื่องขอพระราชทานตามกฎหมาย เช่น การขอ พระราชทานอภัยโทษ การขอแปลงสัญชาติเป็นไทย จะจัดทำหนังสือเสนอนายกรัฐมนตรีลงนามในหนังสือ กราบบังคมทูลพระกรุณาเพื่อมีพระบรมราชวินิจฉัย และเมื่อมีพระบรมราชวินิจฉัยเป็นประการใด สำนักราชเลขาธิการจะเชิญพระราชกระแสแจ้งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ซึ่งจะได้เชิญพระราชกระแสแจ้ง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ จะดำเนินการประกอบกับข้อ ๕.๘.๑.๒ ด้วย

(ข) เรื่องขอพระราชทานตามพระราชประเพณี เช่น การขอพระราชทานความเป็นธรรม หรือขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตในเรื่องต่าง ๆ เมื่อได้รับแจ้ง จากสำนักราชเลขาธิการขอให้พิจารณาเรื่องดังกล่าวจะส่งเรื่องให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องพิจารณาเสนอ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะหรือหาทางช่วยเหลือ แล้วรวบรวมรายงานของส่วนราชการแจ้งสำนักราชเลขาธิการ เพื่อขอให้หน้าความกราบบังคมทูลพระกรุณา หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕.๘.๑.๒ จัดทำประกาศพระบรมราชโองการ หรือพระราชกระแส

ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องขอพระราชทานตามกฎหมาย ในข้อ ๕.๘.๑.๑ (ก) โดยเรื่องขอพระราชทานอภัยโทษ เฉพาะที่เห็นสมควรขอพระราชทานอภัยโทษปล่อยตัว หรือขอพระราชทานอภัยลดโทษ และเรื่องขอแปลง สัญชาติเป็นไทยในส่วนที่เห็นสมควรขอพระราชทานพระราชนุญาต เสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อลงนามนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อมีพระบรมราชวินิจฉัยและทรงลงพระปรมาภิไธย และสำนักราชเลขาธิการ แจ้งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบแล้ว จึงจะเชิญพระราชกระแสแจ้งส่วนราชการดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนในข้อ ๕.๘.๑.๑ (ก) ต่อไป แต่หากเป็นเรื่องขอพระราชทานอภัยโทษและมีพระราชกระแส ให้ยกฎีกา จะจัดทำคำสั่งยกฎีกาเสนอนายกรัฐมนตรีลงนาม และแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๕.๘.๑.๓ กำหนดมาตรฐานและวิธีการปฏิบัติแก่บุคคลที่จะต้อง

เข้าเฝ้าฯ เนื่องในโอกาสต่าง ๆ โดยให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อพึงปฏิบัติและการแต่งกายในแต่ละโอกาส

๕.๘.๑.๔ วางแผนและประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

หน้าพระที่นั่งในงานพระราชพิธี รัฐพิธี การพระราชกุศลต่าง ๆ และงานเสด็จพระราชดำเนินกับส่วนราชการ

ในพระองค์ในอำนาจหน้าที่ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยจะประสานงานกับส่วนราชการในพระองค์ เพื่อขอให้รักษาความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต เมื่อได้พระบรมราชานุญาตแล้ว จึงแจ้งให้ผู้รับพระราชทานให้เข้าเฝ้าฯ และผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป

๕.๘.๒ กลุ่มงานสถาปนาและแต่งตั้ง

๕.๘.๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการสถาปนาพระอิสริยยศ ฐานันดรศักดิ์แห่งพระราชวงศ์ การสถาปนา เลื่อนและตั้งสมณศักดิ์ การแต่งตั้ง และถอดถอน หรือพ้นจาก ตำแหน่งของข้าราชการและบุคคลประเภทต่าง ๆ ตามกฎหมาย การขอพระราชทานยศและขอพระราชทาน พระบรมราชานุญาตถอดยศ โดยจะเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งกรณีการแต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงและประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิแล้วจึงจัดทำ หนังสือขอให้สำนักราชเลขาธิการนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง กรณีการแต่งตั้ง ข้าราชการและบุคคลประเภทอื่นที่ไม่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ รวมทั้งการขอ พระราชทานยศและถอดถอนยศ จะเสนอนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายพิจารณา ให้ความเห็นชอบ ให้รักษาความกราบบังคมทูลพระกรุณาก่อน แล้วจึงจัดทำหนังสือขอให้สำนักราชเลขาธิการ นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พร้อมกับดำเนินการตามข้อ ๕.๘.๒.๓ เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แล้วสำนักราชเลขาธิการจะแจ้งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบ ซึ่งจะได้แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

๕.๘.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ตามราชประเพณี มีขั้นตอนที่จะต้องเสนอคณะรัฐมนตรีอนุมัติก่อนนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาซึ่งดำเนินการ เช่นเดียวกับข้อ ๕.๘.๒.๑ โดยกรณีการแต่งตั้งเอกอัครราชทูตและกงสุล จะเพิ่มขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดทำ พระราชสาส์นตราตั้งเอกอัครราชทูตและพระราชสาส์นถอนเอกอัครราชทูตคนก่อน สัญญาบัตรตราตั้งกงสุล และอนุมัติบัตรรับรองกงสุล ทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธยด้วยเมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ และ ทรงลงพระปรมาภิไธยแล้ว จะเชิญเอกสารดังกล่าวเสนอนายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ แล้วจึงเชิญคินไปยังกระทรวงการต่างประเทศเพื่อมอบแก่ผู้ได้รับพระมหากรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งดำเนินการ ตามขั้นตอนทางการทูตต่อไป

๕.๘.๒.๓ จัดทำประกาศพระบรมราชโองการ หรือประกาศ สำนักนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการสถาปนา แต่งตั้ง ถอดถอน หรือให้พ้นจากตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวกับ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ในข้อ ๕.๘.๒.๑ และ ๕.๘.๒.๒ โดยหากเป็นกรณีที่ต้องจัดทำเป็นประกาศ พระบรมราชโองการ จะเสนอนายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการในประกาศพระบรมราชโองการ ดังกล่าวก่อนนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย และเมื่อทรงลงพระปรมาภิไธยแล้วจะเชิญแจ้ง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ และส่งสำเนาประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามขั้นตอนในข้อ ๕.๘.๒.๑ ต่อไป หากเป็นกรณีจัดทำเป็นประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี จะจัดทำเสนอนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรี ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับสนองพระบรมราชโองการไว้ล่วงหน้าโดยเสนอพร้อมขั้นตอนการขอความเห็นชอบ ให้สำนักราชเลขาธิการนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แล้วจะแจ้ง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบและส่งประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามขั้นตอนข้อ ๕.๘.๒.๑ ต่อไป ยกเว้นกรณี การดำเนินการตามข้อ ๕.๘.๒.๒ ซึ่งจัดทำเอกสารทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย จะจัดทำประกาศ สำนักนายกรัฐมนตรีเสนอนายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการเมื่อสำนักราชเลขาธิการแจ้ง พระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและเชิญเอกสารที่ทรงลงพระปรมาภิไธยคินสำนักเลขาธิการ

คณะรัฐมนตรีแล้ว เนื่องจากนายกรัฐมนตรีต้องลงนามรับสนองพระบรมราชโองการในเอกสารดังกล่าวด้วย ตามขั้นตอนในข้อ ๕.๘.๒.๒ และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปจนจบขั้นตอนดังกล่าว

๕.๘.๓ กลุ่มงานลิขิต

ปฏิบัติงานลิขิต การรักษาและประทับพระราชลัญจกรในเอกสารสำคัญ ตามโบราณราชประเพณีและตามที่กฎหมายบัญญัติ โดยเมื่อมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ สถาปนาอิสริยยศ อิสริยศศักดิ์ โปรดสถาปนาเลื่อนและตั้งสมณศักดิ์ เป็นอาทิ จะจัดทำประกาศพระบรมราชโองการขอพระราชทาน พระบรมราชวินิจฉัย จากนั้น เจ้าหน้าที่ลิขิตจะเขียนพระบรมราชโองการ และส่งให้สำนักราชเลขาธิการนำขึ้น ทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อทรงลงพระปรมาภิไธยแล้ว จะเชิญมาเสนอนายกรัฐมนตรี ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ เจ้าหน้าที่ลิขิตประทับพระราชลัญจกรตามโบราณราชประเพณี แล้วส่งสำเนา ไปประกาศราชกิจจานุเบกษา นอกจากนี้ ยังจัดทำเอกสารสำคัญอื่น ๆ อาทิ พระราชสาส์น สัญญาบัตร ตราตั้งกงสุล ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สัญญาบัตรยศ รวมทั้งควบคุมดูแลรักษาและ เชิญพระราชลัญจกรออกใช้ประทับ

๕.๘.๔ กลุ่มงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๘.๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการสถาปนาเครื่องราชอิสริยาภรณ์

และเหรียญราชการ โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะดำเนินการยกร่างกฎหมายและจัดทำข้อมูลและ เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพิจารณาเสนอมาตรฐานคุณลักษณะ และรายละเอียดประกอบแบบการสร้าง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อประกอบพระราชดำริ

๕.๘.๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสนองพระมหากรุณาธิคุณ

กรณีที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตระกูลต่าง ๆ โดยเมื่อได้รับเรื่อง ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากสำนักราชเลขาธิการ สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีจะจัดทำบันทึกและประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อลงนามรับสนอง พระบรมราชโองการและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

๕.๘.๔.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระเบียบและวิธีปฏิบัติ

เกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ โดยจะศึกษาพิจารณาและสำรวจ ตรวจสอบ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ รวมทั้งวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญราชการ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและกำหนดมาตรฐานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญราชการให้เหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยอาจแต่งตั้งคณะทำงาน ขึ้นพิจารณาเสนอความเห็นต่อเลขาธิการคณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและ ดำเนินการต่อไป

๕.๘.๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้แก่ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีในโอกาสพระราชพิธี เถลิงพระชนมพรรษาของทุกปี การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามคราวแห่งความชอบ การขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้าสี่ตระกูล การขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลาเข็มศิลปวิทยา และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการประเภทอื่น

(ก) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ประจำปีในโอกาสพระราชพิธีเถลิงพระชนมพรรษา ได้แก่ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ เหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเรื่องการเสนอขอ

พระราชทานจากส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทาน รวมทั้งขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำความเห็นเสนอคณะทำงานพิจารณากลับกรองผลงานความดีความชอบหรือคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี และทำบันทึกกราบเรียนนายกรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วแจ้งสำนักเลขาธิการเพื่อนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะจัดทำบันทึกและประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

(ข) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามคราวแห่งความชอบ รวมทั้งการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ชาวต่างประเทศและการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับผู้วายชนม์ เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเรื่องการเสนอขอพระราชทานจากส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานหรือผู้วายชนม์ รวมทั้งขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรณีการเสนอขอพระราชทานให้แก่ชาวต่างประเทศจะต้องให้กระทรวงการต่างประเทศทาบถามขอความเห็นชอบจากรัฐบาลที่ชาวต่างประเทศนั้นถือสัญชาติก่อน เว้นแต่กรณีที่มีข้อตกลงหรือธรรมเนียมปฏิบัติระหว่างประเทศว่าไม่ต้องขอความเห็นชอบ) หลังจากนั้น จะจัดทำบันทึกกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วแจ้งสำนักเลขาธิการเพื่อขอให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะจัดทำบันทึกและประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อลงนามรับสนองพระบรมราชโองการและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

(ค) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้าสี่ตระกูล เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเรื่องการเสนอขอพระราชทานจากบิดา มารดา หรือญาติผู้ใหญ่ในตระกูลแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานและจัดทำข้อมูลพร้อมเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบพระราชดำริ แล้วแจ้งสำนักเลขาธิการเพื่อนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะจัดทำบันทึกและประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อลงนามรับสนองพระบรมราชโองการประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

(ง) การขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเรื่องการเสนอขอพระราชทานจากส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว จะตรวจสอบคุณสมบัติ สรุปผลงานของผู้ขอพระราชทาน ขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรรหาผู้ที่สมควรได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่จะเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ รวบรวมข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานและความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเสนอคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลาเข็มศิลปวิทยา กรณีคณะกรรมการมีมติเสนอขอพระราชทานให้แก่ผู้ใด จะจัดทำบันทึกกราบเรียนนายกรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วแจ้งสำนักเลขาธิการเพื่อนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทาน เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะจัดทำบันทึกและประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อลงนามรับสนองพระบรมราชโองการและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป สำหรับเหรียญดุษฎีมาลาเข็มศิลปวิทยา จะต้องประสานกับกลุ่มงานลิขิต จารึกชื่อผู้ได้รับพระราชทานเพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชวโรกาสให้เข้าเฝ้าฯ รับพระราชทาน

(จ) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการประเภทอื่น ได้แก่ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นสิริยิ่งรามกีรติ ลูกเสือสดุดีชั้นพิเศษเหรียญลูกเสือเหรียญกล้าหาญ เหรียญชัยสมรภูมิ เหรียญพิทักษ์เสรีชน และเหรียญราชการชายแดน เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเรื่องการเสนอขอพระราชทานจากส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว จะรวบรวมข้อมูลและเอกสาร สรุปผลงานของผู้ขอพระราชทานตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทาน จัดทำบันทึกกราบเรียนนายกรัฐมนตรืพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วแจ้งสำนักราชเลขาธิการเพื่อนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะจัดทำบันทึกและประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกราบเรียนนายกรัฐมนตรืเพื่อลงนามรับสนองพระบรมราชโองการและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

๕.๘.๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอความเห็นชอบในการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเครื่องอิสริยาภรณ์ต่างประเทศ โดยเมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเรื่องจากกระทรวงการต่างประเทศจะจัดทำบันทึกกราบเรียนนายกรัฐมนตรืเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วแจ้งให้กระทรวงการต่างประเทศทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๘.๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเครื่องอิสริยาภรณ์ต่างประเทศ โดยเมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเรื่องจากหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเครื่องอิสริยาภรณ์ต่างประเทศจะตรวจสอบการถอดเสียงชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเครื่องอิสริยาภรณ์เป็นภาษาไทย และจัดทำหนังสือแจ้งสำนักราชเลขาธิการเพื่อขอให้แนบความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องอิสริยาภรณ์ต่างประเทศในโอกาสอันควร เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะจัดทำบันทึกและประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกราบเรียนนายกรัฐมนตรืเพื่อลงนามรับสนองพระบรมราชโองการและประกาศในราชกิจจานุเบกษา แล้วแจ้งให้หน่วยงานหรือเจ้าของเรื่องทราบต่อไป

๕.๘.๔.๗ วางแผนการจัดสร้างและซ่อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะดำเนินการสำรวจตรวจสอบจำนวนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ย้อนหลังประมาณ ๕ ปี และจำนวนผู้มีคุณสมบัติครบระยะเวลาการเลื่อนขั้นตราตามเกณฑ์ เพื่อประมาณการจำนวนผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละปีโดยพิจารณาประกอบกับราคาสร้างและงบประมาณที่ได้รับเพื่อวางแผนการจัดสร้างและซ่อม ทั้งนี้ จะต้องคำนึงถึงรายละเอียดมาตรฐานและความสวยงามของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ด้วย แล้วเสนอคณะกรรมการบริหารงานเกี่ยวกับการจัดสร้าง-ซ่อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์พิจารณา ก่อนเสนอเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติต่อไป

๕.๘.๔.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะดำเนินการสำรวจตรวจสอบจำนวนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี และจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้จัดสร้างและซ่อมในแต่ละปีเพื่อนำมาวางแผนการจ่ายให้แก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ โดยพิจารณาถึงจำนวนผู้ได้รับพระราชทานของแต่ละหน่วยงานและความจำเป็นในการใช้ประดับในพระราชพิธีหรือรัฐพิธีต่าง ๆ ประกอบแล้วเสนอเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติและดำเนินการจ่ายต่อไป

๕.๘.๔.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การรับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องส่งคืนตามกฎหมาย ซึ่งแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ รับคืนเป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และรับคืนเป็นเงินสดใช้ราคาแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้อง

ส่งคืน โดยผู้ที่จะต้องคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์อาจนำมาส่งคืนด้วยตนเองหรือหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้นำมาส่งคืนที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เมื่อได้รับคืนแล้ว จะออกใบรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือใบเสร็จรับเงินชดใช้ราคาแทน แล้วแต่กรณี ให้แก่ผู้ที่นำมาส่งคืน หลังจากนั้นจะส่งเรื่องให้กลุ่มงานฐานันดรดำเนินการบันทึกการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในทะเบียนฐานันดร

๕.๘.๔.๑๐ กำหนดราคาชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะดำเนินการจัดทำบัญชีราคาชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุก ๓ ปี ตามมติคณะรัฐมนตรี โดยคำนวณจากราคาการจัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีงบประมาณที่มีการปรับปรุงบัญชีราคาชดใช้ ทั้งนี้ จะต้องคำนึงถึงการรักษาไว้ซึ่งเกียรติและคุณค่าแห่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ด้วย หลังจากนั้น จะนำเสนอนายกรัฐมนตรียพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วแจ้งให้ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติในการรับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๘.๔.๑๑ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ โดยเมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับหนังสือหารือหรือสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 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 และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ รวมถึงการบันทึกข้อมูลการถอดยศการรับคืนและเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมาย

๕.๘.๕.๒ ตรวจสอบประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การให้ส่งคืนและการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมาย

๕.๘.๕.๓ รวบรวมและจัดทำ ทะเบียนประวัติสมาชิกแห่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า เพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายประกอบพระบรมราชวินิจฉัยในการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า ในโอกาสพระราชพิธีฉัตรมงคลของทุกปี

๕.๘.๕.๔ การให้บริการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนฐานันดรแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๕.๘.๕.๕ การอนุรักษ์และรักษาเอกสารประวัติศาสตร์และเอกสารสำคัญทางทะเบียนฐานันดร

๕.๘.๖ กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา

๕.๘.๖.๑ ตรวจสอบ และจำแนกประเภทเรื่องต่าง ๆ ที่ส่งมาประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

(ก) ประเภท ก (ฉบับกฎหมาย) เป็นการประกาศเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา พระบรมราชโองการที่เป็นกฎ กฏ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งของหน่วยงานหรือองค์กรตามรัฐธรรมนูญที่เป็นอนุบัญญัติ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการอนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนด และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประชาชนทั่วไปควรได้รับทราบ คำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการการเลือกตั้ง คำพิพากษาของศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง คำพิพากษาของศาลปกครองอันถึงที่สุดให้เพิกถอนกฎ

(ข) ประเภท ข (ฉบับทะเบียนฐานันดร) เป็นการประกาศเกี่ยวกับการสถาปนาและถอดถอนสมณศักดิ์ รายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญราชการ หรือยศ รายชื่อผู้ถูกเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือถูกถอดยศ และรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือเหรียญตราต่างประเทศ หมายกำหนดการพระราชพิธีต่าง ๆ และข่าวในพระราชสำนัก

(ค) ประเภท ค (ฉบับทะเบียนการค้า) เป็นการประกาศเกี่ยวกับการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน บริษัทจำกัด บริษัทมหาชน จำกัด การเปลี่ยนแปลงและการเพิกถอนทางทะเบียน

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

๕.๘.๖.๒ ด้านการบริการประชาชน จัดทำข้อมูลราชกิจจานุเบกษา โดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลเรื่องที่ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ทุกเรื่อง และทำการถ่ายสำเนาหรือรับรองสำเนาเอกสารให้แก่ผู้ที่ประสงค์จะใช้อ้างอิงเป็นเอกสารทางราชการ

๕.๘.๗ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ จะดำเนินการวางแผนและจัดระบบงานสารบรรณให้เชื่อมโยงกับระบบงานของกอง งานธุรการจะทำหน้าที่รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือทั้งภายในและภายนอกโดยประสานงานกับกลุ่มบริหารงานทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการ การแจ้งเวียน หนังสือภายในให้หน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบและถือปฏิบัติและประสานงานตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องที่รับเข้าจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์ งานจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา และเอกสารราชการอื่น ๆ โดยเฉพาะเอกสารประกอบวาระการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ของกองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกในเรื่องต่าง ๆ

๕.๙ กลุ่มงานดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุนพระราชทานในโครงการทุนการศึกษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร

๕.๙.๑ ประสานและดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อมูลเชิงประจักษ์ของนักเรียน เพื่อใช้ประกอบการคัดเลือก คัดสรรนักเรียนที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นผู้สมควรได้รับทุนการศึกษาพระราชทาน จากโครงการทุนการศึกษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร

๕.๙.๒ ศึกษา พัฒนารูปแบบ วิธีการ ดำเนินโครงการและจัดกิจกรรมในการดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุนพระราชทานในโครงการทุนการศึกษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร ในรูปแบบที่หลากหลาย มีความเหมาะสม สอดคล้องกับนักเรียนทุนพระราชทานฯ ในแต่ละกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๙.๓ จัดทำแผนการดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุนพระราชทานในโครงการทุนการศึกษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร ประจำปี และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนมีความสอดคล้องกับเป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในภาพรวม

๕.๙.๔ พัฒนาให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุนพระราชทานในโครงการทุนการศึกษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร และการจัดทำรายงาน

๕.๙.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๑๐.๑ ประสานงานและกำหนดแนวทางและวิธีการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๑๐.๒ สนับสนุนข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องแก่คณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีหรือฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๑๐.๓ สนับสนุนงานธุรการแก่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี จัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๑๐.๔ จัดเก็บข้อมูลวาระการประชุม รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบคอมพิวเตอร์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕.๑๐.๕ ประมวลและรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบที่ใช้ประกอบการพิจารณาตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีในเรื่องต่าง ๆ

๕.๑๐.๖ ศึกษาและพัฒนาคู่มือแนวทางการพิจารณาตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีในเรื่องต่าง ๆ

๕.๑๐.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน

๕.๑๑.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและเสนอแผนการตรวจสอบต่อ
เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๕.๑๑.๑.๑ สืบหาข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ

๕.๑๑.๑.๒ กำหนดเป้าหมาย ภารกิจการตรวจสอบภายในเพื่อ
สนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี โดยคำนึงถึงควมมี
ประสิทธิภาพของกิจกรรม

๕.๑๑.๑.๓ ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๕.๑๑.๑.๔ วางแผนการตรวจสอบ คือ จัดทำแผนการตรวจสอบ
ภายในประจำปีให้ครอบคลุมหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงการควบคุมภายในและลำดับ
ความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ

๕.๑๑.๒ ดำเนินการตรวจสอบตามแผนงานตรวจสอบด้านต่าง ๆ ได้แก่
ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ การตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบและ
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมเพียงพอที่จะบรรลุภารกิจขององค์กร ดังนี้

๕.๑๑.๒.๑ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและหรือ
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรง
ตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายส่วนราชการ

๕.๑๑.๒.๒ สอบทานความเชื่อถือได้ และความครบถ้วนของข้อมูล
ทางการเงินและบัญชี

๕.๑๑.๒.๓ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัย
ของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน

๕.๑๑.๒.๔ สอบทานและประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล
ของการจัดการความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน

๕.๑๑.๓ รายงานการตรวจสอบ โดยการวิเคราะห์ประเมินผล สรุปข้อเท็จจริง
หรือข้อตรวจพบต่าง ๆ รวมทั้งประเด็นปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าที่กำหนด

๕.๑๑.๔ ติดตามผลการตรวจสอบ

๕.๑๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑.๕.๑ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วย
รับตรวจ

๕.๑๑.๕.๒ ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

๕.๑๒ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๕.๑๒.๑ พิจารณาเสนอแนะให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับ
ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบบริหารภายในสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวทาง
ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร
กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งครอบคลุมถึงการปรับบทบาท ภารกิจ และโครงสร้างส่วนราชการ
การปรับกลไกวิธีการบริหารราชการ วิธีการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างระบบบุคลากรภายในสำนัก
เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

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

๕.๑๒.๓ พัฒนาระบบบริหารความรู้ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยจัดทำแผนการบริหารความรู้ และผลักดันการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการบริหารความรู้เพื่อสนับสนุนการพัฒนาองค์กรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๑๒.๔ ประสานงานและดำเนินการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕.๑๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๕.๑๓.๑ ด้านงานป้องกันและปราบปราม โดยจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ รายงานผลการดำเนินงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รายงานผลการตรวจสอบติดตามการตรวจสอบการใช้มาตรการบริหาร (ทางปกครอง/วินัย) มาตรา ๔๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ และดำเนินการตามคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗

๕.๑๓.๒ ด้านงานคุ้มครองจริยธรรม โดยกำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามประมวลจริยธรรม

๕.๑๓.๓ รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีขอบของเจ้าหน้าที่ในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๖ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มี ๓ แห่งดังนี้

๖.๑ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร กองบริหารงานสารสนเทศ เป็นสถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารทั่วไปและคำแนะนำในการติดต่อกับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกับให้บริการข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบ (ยกเว้นบริการข้อมูลราชกิจจานุเบกษา) ตั้งอยู่ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร ๐ ๒๒๕๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๒๖๘, ๔๓๖

๖.๒ กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นสถานที่ติดต่อและบริการข้อมูลราชกิจจานุเบกษาแก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป ตั้งอยู่ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร ๐ ๒๒๕๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๒-๑๒๖

๖.๓ กลุ่มงานฐานันดร กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นสถานที่ติดต่อและบริการข้อมูลฐานันดร ตั้งอยู่ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร ๐ ๒๒๕๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๖-๔๒๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ธีระพงษ์ วงศ์ศิวัชวิลาส
(นายธีระพงษ์ วงศ์ศิวัชวิลาส)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี