

ประกาศสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

เรื่อง โครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการที่จะให้ประชาชนได้มีโอกาสรับรู้ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของทางราชการ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงสมควร ประกาศโครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับ ข้อมูลข่าวสารของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีให้ทราบทั่วกัน ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง โครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๒ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีอำนาจและหน้าที่โดยสรุป ดังต่อไปนี้

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรี

๒.๒ ประสานราชการกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาเกี่ยวกับการดำเนินการเสนอและพิจารณาร่างกฎหมาย และเรื่องที่ถูกกฎหมายให้ขอรับ ความยินยอมหรือความเห็นชอบจากสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา ตลอดจนเรื่องที่ สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา เสนอมายังคณะรัฐมนตรี

๒.๓ ประสานราชการกับส่วนราชการในพระองค์เกี่ยวกับภารกิจของนายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีที่จะต้องขอพระราชทานพระมหากรุณาตามกฎหมายหรือระเบียบประเพณี

๒.๔ ประสานราชการกับกระทรวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐเพื่อให้ การบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๕ บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการเกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่ แก่ประชาชน

๒.๖ ปฏิบัติการอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หรือตามที่นายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๓ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีโครงสร้าง ดังต่อไปนี้

๓.๑ สำนักงานเลขาธิการ ประกอบด้วย กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริหารงานคลัง กลุ่มบริหารงานพัสดุ กลุ่มอนุรักษ์เอกสารของคณะรัฐมนตรี กลุ่มงานสารบรรณ และกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๒ กองการประชุมคณะรัฐมนตรี ประกอบด้วย กลุ่มบริหารวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี กลุ่มอำนวยการและสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี และกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๓ กองนิติธรรม ประกอบด้วย กลุ่มกฎหมายเศรษฐกิจ กลุ่มกฎหมายสังคม กลุ่มกฎหมายความมั่นคง กลุ่มนิติบัญญัติและองค์การอิสระ และกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๔ กองบริหารงานสารสนเทศ ประกอบด้วย กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ กลุ่มประมวลผลข้อมูลและมติคณะรัฐมนตรี และกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๕ กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ ประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารนโยบายพิเศษของรัฐบาล กลุ่มงานเศรษฐกิจ กลุ่มงานสังคม กลุ่มงานความมั่นคง และกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๖ กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ประกอบด้วย กลุ่มงานเศรษฐกิจ ๑ กลุ่มงานเศรษฐกิจ ๒ กลุ่มงานเศรษฐกิจ ๓ กลุ่มงานสังคม กลุ่มงานความมั่นคง กลุ่มงานการต่างประเทศ และกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๗ กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี ประกอบด้วย กลุ่มงานพัฒนาระบบประสานงานในภารกิจคณะรัฐมนตรี กลุ่มงานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลงานของรัฐบาล กลุ่มงานวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ และกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๘ กองอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย กลุ่มงานอำนวยการ กลุ่มงานสถาปนาและแต่งตั้ง กลุ่มงานลิขิต กลุ่มงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กลุ่มงานฐานันดร กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา และกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๙ กลุ่มงาน กลุ่ม และศูนย์ที่รับผิดชอบขึ้นตรงต่อเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๓.๙.๑ กลุ่มงานดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุนพระราชทาน ในโครงการทุนการศึกษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร

๓.๙.๒ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี

๓.๙.๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน

๓.๙.๔ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๓.๙.๕ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ข้อ ๔ อำนาจและหน้าที่ที่สำคัญของหน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยสรุป ดังต่อไปนี้

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 ค้นหาและรวบรวม ข้อมูลต่าง ๆ ด้วยความถูกต้อง ทันท่วงทีเหตุการณ์และเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๔.๑.๑.๔ ดำเนินการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ โดยจัดทำเอกสาร บทความ การจัดแสดงผลงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หรืองานที่เป็นนโยบายของรัฐบาล เพื่อเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ

๔.๑.๑.๕ ประสานงานและติดตามข้อมูลข่าวสารและการข่าว ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยติดตามความเคลื่อนไหวในด้านต่าง ๆ ที่มีผลกระทบโดยตรง และทางอ้อมต่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๔.๑.๑.๖ ติดต่อ ประสานงาน อำนวยความสะดวก และต้อนรับ ผู้มาศึกษาดูงานสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อเป็นการเผยแพร่ภารกิจของสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ หรือคณะบุคคลที่สนใจ

๔.๑.๑.๗ ปฏิบัติราชการทั่วไปของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ซึ่งมีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยเฉพาะ

๔.๑.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๑.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนอัตรากำลัง การปรับปรุง โครงสร้างการจัดระบบงานและจัดทำอัตรากำลัง

๔.๑.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การย้ายสายงาน การย้ายกลุ่มงาน การโอน การขอกลับเข้ารับราชการ การฝึกงาน

๔.๑.๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนสายงาน การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเกษียณอายุราชการ การขอบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการสงเคราะห์

๔.๑.๒.๕ ควบคุมการลาทุกชนิด ตามระเบียบว่าด้วยการลาทุกประเภท

๔.๑.๒.๖ ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดสรรเงินรางวัล ประโยชน์เกื้อกูลตามระเบียบสวัสดิการให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ได้รับเงินเพิ่ม ค่าครองชีพชั่วคราว

- ๔.๑.๒.๗ ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับวินัยและคุณธรรม
- ๔.๑.๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ การจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง
- ๔.๑.๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- ๔.๑.๒.๑๐ ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗
- ๔.๑.๒.๑๑ จัดทำข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (Departmental Personnel Information System: DPIS) การพัฒนาข้อมูลบุคลากร ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๑.๒.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ การแก้ไขข้อมูลและการขอรับเงินคืน
- ๔.๑.๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑.๓ กลุ่มบริหารงานคลัง
- ๔.๑.๓.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน (e-payroll)
- ๔.๑.๓.๒ ดำเนินการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)
- ๔.๑.๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS)
- ๔.๑.๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและควบคุมการใช้จ่ายเงิน ทดรองราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ
- ๔.๑.๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS
- ๔.๑.๓.๖ เก็บรักษาเงินสดและเช็ค ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
- ๔.๑.๓.๗ ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
- ๔.๑.๓.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีในระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-budgeting) การชี้แจงงบประมาณ ต่อคณะกรรมการฯ การบริหารงบประมาณ และควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

๔.๑.๓.๙ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่ขอเบิกจ่าย
ในระบบ GFMS และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๔.๑.๓.๑๐ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
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 กลุ่มบริหารงานพัสดุ

๔.๑.๔.๑ บริหารงานเกี่ยวกับการจัดหา การควบคุมดูแลรักษา
การจัดจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๔.๑.๔.๒ ควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่สำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี

๔.๑.๔.๓ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
ให้สอดคล้องกับงบประมาณและประโยชน์ใช้สอย

๔.๑.๔.๔ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS

๔.๑.๔.๕ วางแผนในการจัดหาและจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และมติคณะรัฐมนตรี
ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๔.๖ วางระบบฐานข้อมูลพัสดุเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพื่อควบคุม
สัญญาจ้างสร้าง - ซ่อม

๔.๑.๔.๗ จัดเก็บข้อมูลจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งหมด
และข้อมูลการรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๑.๔.๘ จัดทำเอกสารทะเบียนคุมสัญญาจ้างสร้าง - ซ่อม
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๑.๔.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์คงคลัง
รับคืน และโบราณบัญชีการรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๑.๔.๑๐ ควบคุมการจัดเก็บดูแลรักษาคลังเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ให้ถูกต้อง ครบถ้วน มิให้สูญหาย

๔.๑.๔.๑๑ ดำเนินการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่กองอาลักษณ์
และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งดำเนินการจ่ายแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น
ของรัฐ ตามแผนการจ่ายของกองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๑.๔.๑๒ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติงานพัสดุ

๔.๑.๕ กลุ่มอนุรักษ์เอกสารของคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๕.๑ งานอนุรักษ์เอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์การบริหาร
ราชการแผ่นดิน

๔.๑.๕.๒ งานพิพิธภัณฑ์เครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทยและห้องทำเนียบ
นายกรัฐมนตรี

๔.๑.๕.๓ งานห้องสมุดสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๕.๔ จัดเก็บอนุรักษ์เอกสารและรักษาราชกิจจานุเบกษา
และงานศึกษาค้นคว้าวิจัยในเรื่องเกี่ยวกับคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๖ กลุ่มงานสารบรรณ

๔.๑.๖.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่งเรื่องเสนอนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี
รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๖.๒ ลงทะเบียนส่งมติคณะรัฐมนตรี และเรื่องอื่น ๆ

๔.๑.๖.๓ ติดตามความเคลื่อนไหวของเรื่อง ติดต่อประสานงาน
เรื่องที่สั่งการแล้วส่งให้กองเจ้าของเรื่อง

๔.๑.๖.๔ ให้บริการในการเก็บและยืมเอกสารต่าง ๆ โดยวิเคราะห์
หมวดหมู่ วิธีการเก็บ และการค้นหาเอกสารประกอบเรื่อง

๔.๑.๖.๕ สืบหาเอกสารที่ครบอายุการเก็บคัดแยกและจัดทำบัญชี
เพื่อขออนุมัติทำลายหรือจัดส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๔.๑.๗ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๑.๗.๑ ปฏิบัติงานด้านพิธีการต่าง ๆ ของสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี

๔.๑.๗.๒ ดำเนินงานด้านบริการคณะรัฐมนตรีในการประชุม
คณะรัฐมนตรี

๔.๑.๗.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ ที่จัดการประชุม
ณ อาคารสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๗.๔ ประสานงานกับหน่วยงานด้านการรักษาความปลอดภัย
เพื่อกำหนดมาตรการและควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยในอาคารสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๗.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในการประชุม
คณะรัฐมนตรี

๔.๑.๗.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรแสดงตนสำหรับ
ผู้มาติดต่อราชการ

๔.๑.๗.๗ ให้บริการยานพาหนะแก่ข้าราชการสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการตามภารกิจด้านต่าง ๆ หรือตามนโยบายของรัฐบาล
ดูแลการใช้ และการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๗.๘ จัดส่งหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ของสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรีตามส่วนราชการและองค์กรต่าง ๆ

๔.๑.๗.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรผ่านแสดงตนและ
บัตรผ่านยานพาหนะผ่านเข้า - ออกทำเนียบรัฐบาลให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของ
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และผู้ที่มาประชุมหรือติดต่อราชการกับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๒ กองการประชุมคณะรัฐมนตรี

๔.๒.๑ กลุ่มบริหารวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี

๔.๒.๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีและ
คณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑.๒ ประมวลและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
คณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ
และวิธีการปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการรัฐมนตรี
คณะต่าง ๆ ในการนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี โดยดำเนินการ ดังนี้

(ก) ลงทะเบียนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
ในระบบบัญชีเคลื่อนไหวของเรื่องในส่วนที่รับผิดชอบ

(ข) ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์เรื่องที่ส่งมายัง
กองการประชุมคณะรัฐมนตรี เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมที่เกี่ยวกับความถูกต้องตามกฎหมาย
ระเบียบ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องเข้าสู่กระบวนการนำเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี
อย่างเป็นระบบ

(ค) วางแผนการจัดเรื่อง การจัดกลุ่มประเภทเรื่อง รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาจัดเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี

(ง) ขออนุมัติกำหนดการจัดประชุมคณะรัฐมนตรีทั้งในและนอกสถานที่

(จ) ดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและจัดส่งวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี

๔.๒.๑.๔ ประสานการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยดำเนินการ ดังนี้

(ก) ประสานการปฏิบัติงานกับกองต่าง ๆ ในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบันทึกเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีในการผลิตวาระและเอกสารประกอบการประชุมคณะรัฐมนตรีทั้งในและนอกสถานที่ และคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(ข) ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับเรื่องที่จัดเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี

(ค) จัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

(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) อำนวยการและประสานงานเพื่อการจัดประชุม คณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีทั้งในและนอกสถานที่ในชั้นตอนต่าง ๆ ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม ได้แก่ การพิจารณาความเหมาะสมของสถานที่จัดประชุม การจัดสถานที่และการจัดห้องประชุม การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดระบบการรักษาความปลอดภัย การจัดสถานที่พัก การจัดทำแผนการเดินทาง การจัดระบบการจราจร การจัดหาอาหารการดูแล ความสะอาด การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม การจัดยานพาหนะ ระบบสารสนเทศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง การจัดทำบัตรแสดงตนให้แก่หัวหน้าส่วนราชการที่เข้าร่วมประชุมคณะรัฐมนตรี ผู้ติดตามคณะรัฐมนตรี ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อใช้แสดงตน ในการปฏิบัติงานในวันประชุมคณะรัฐมนตรี

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

(ค) ประสานเกี่ยวกับการลาประชุมคณะรัฐมนตรี กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำบันทึกการขอลาการประชุมคณะรัฐมนตรี

(ง) รวบรวมและจัดทำข้อมูลการติดต่อประสานงาน ของคณะรัฐมนตรี ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ติดตามคณะรัฐมนตรี และผู้ประสานงานกระทรวง

๔.๒.๒.๔ ประมวลและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะรัฐมนตรี คณะกรรมการรัฐมนตรี และการประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย การพัฒนารูปแบบการจัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการจัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี โดยดำเนินการ ดังนี้

(ก) จัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรีในรูปแบบ เอกสารและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

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

๔.๒.๓ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๒.๓.๑ จัดทำแผนงาน โครงสร้างอัตรากำลังและการบริหารงานบุคคล ของกอง

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 เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมายด้านเศรษฐกิจ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับร่างกฎหมายด้านเศรษฐกิจ รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่เป็นปัญหาข้อกฎหมายที่กระทรวง กรม หรือหน่วยงานอื่นของรัฐเสนอต่อคณะรัฐมนตรี หรือที่เกี่ยวข้องกับคณะรัฐมนตรีเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของนายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี และแจ้งคำสั่งนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องดังกล่าวให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดพิมพ์และตรวจสอบร่างกฎหมายและประกาศพระบรมราชโองการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

๔.๓.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรีรวมทั้งตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

๔.๓.๑.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติในการนำร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเสนอต่อคณะรัฐมนตรีจนประกาศใช้บังคับ

๔.๓.๑.๔ ประสานการจัดทำคำชี้แจงและคำให้การต่อศาล และองค์กระอึสระตามรัฐธรรมนูญและประสานติดตามการดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาลหรือองค์กรต่าง ๆ ในนามคณะรัฐมนตรี

๔.๓.๑.๕ ประสานงานกับรัฐสภาในการนำร่างกฎหมายและเรื่องกฎหมายกำหนดให้ต้องขอรับความยินยอมหรือความเห็นชอบจากรัฐสภาเสนอต่อรัฐสภา การรับร่างกฎหมายที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอมาเพื่อพิจารณาก่อนรับหลักการ ตลอดจนรายงานและข้อสังเกตของกรรมาธิการเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รวมทั้งแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการไปยังรัฐสภา และประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐในการไปร่วมประชุม ชี้แจง และแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ

๔.๓.๑.๖ ประมวลและรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา คำพิพากษาและคำวินิจฉัยของศาล และเรื่องสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงอยู่เสมอเพื่อให้เป็นปัจจุบัน

๔.๓.๑.๗ ประสานการปฏิบัติงานกับกองการประชุมคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ

๔.๓.๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ กลุ่มกฎหมายสังคม

๔.๓.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมายด้านสังคม และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายด้านสังคม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่เป็นปัญหาข้อกฎหมายที่กระทรวง กรม หรือหน่วยงานอื่นของรัฐเสนอต่อคณะรัฐมนตรีหรือที่เกี่ยวข้องกับคณะรัฐมนตรี เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของนายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี และแจ้งคำสั่งนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องดังกล่าวให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้องตลอดจนจัดพิมพ์และตรวจสอบร่างกฎหมายและประกาศพระบรมราชโองการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

๔.๓.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

๔.๓.๒.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติในการนำร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรีจนประกาศใช้บังคับ

๔.๓.๒.๔ ประสานการจัดทำคำชี้แจงและคำให้การต่อศาล และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญและประสานติดตามการดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาลหรือองค์กรต่าง ๆ ในนามคณะรัฐมนตรี

๔.๓.๒.๕ ประสานงานกับรัฐสภาในการนำร่างกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้องกฎหมายกำหนดให้ต้องขอรับความยินยอมหรือความเห็นชอบจากรัฐสภาเสนอต่อรัฐสภา การรับร่างกฎหมายที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอมาเพื่อพิจารณาก่อนรับหลักการ ตลอดจนรายงานและข้อสังเกตของกรรมาธิการเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รวมทั้งแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการไปยังรัฐสภาและประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐในการไปร่วมประชุม ชี้แจง และแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ

๔.๓.๒.๖ ประมวลและรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา คำพิพากษาและคำวินิจฉัยของศาล และเรื่องสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงอยู่เสมอเพื่อให้เป็นปัจจุบัน

๔.๓.๓ กลุ่มกฎหมายความมั่นคง

๔.๓.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมายด้านความมั่นคง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายด้านความมั่นคง รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่เป็นปัญหาข้อกฎหมายที่กระทรวง กรม หรือหน่วยงานอื่นของรัฐเสนอต่อคณะรัฐมนตรีหรือที่เกี่ยวข้องกับคณะรัฐมนตรีเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของนายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี และแจ้งคำสั่งนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องดังกล่าวให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ

ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดพิมพ์และตรวจสอบร่างกฎหมายและประกาศพระบรมราชโองการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

๔.๓.๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

๔.๓.๓.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติในการนำร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกฏหมายต่อคณะรัฐมนตรีจนประกาศใช้บังคับ

๔.๓.๓.๔ ประสานการจัดทำคำชี้แจงและคำให้การต่อศาลและองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญและประสานติดตามการดำเนินการกระบวนการพิจารณาในศาลหรือองค์กรต่าง ๆ ในนามคณะรัฐมนตรี

๔.๓.๓.๕ ประสานงานกับรัฐสภาในการนำร่างกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้องที่กำหนดให้ต้องขอรับความยินยอมหรือความเห็นชอบจากรัฐสภาเสนอต่อรัฐสภา การรับร่างกฎหมายที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอมาเพื่อพิจารณาก่อนรับหลักการ ตลอดจนรายงานและข้อสังเกตของกรรมาธิการเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รวมทั้งแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการไปยังรัฐสภาและประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐในการไปร่วมประชุม ชี้แจง และแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ

๔.๓.๓.๖ ประมวลและรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา คำพิพากษาและคำวินิจฉัยของศาล และเรื่องสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงอยู่เสมอเพื่อให้เป็นปัจจุบัน

๔.๓.๓.๗ ประสานการปฏิบัติงานกับกองการประชุมคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ

๔.๓.๓.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๔ กลุ่มนิติบัญญัติและองค์กรอิสระ

๔.๓.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมายด้านนิติบัญญัติและองค์กรอิสระ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายด้านนิติบัญญัติและองค์กรอิสระรวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่เป็นปัญหาข้อกฎหมายที่กระทรวง กรม หรือหน่วยงานอื่นของรัฐเสนอต่อคณะรัฐมนตรีหรือที่เกี่ยวข้องกับคณะรัฐมนตรี เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของนายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรี และแจ้งคำสั่งนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องดังกล่าวให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดพิมพ์และตรวจสอบร่างกฎหมายและประกาศพระบรมราชโองการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

๔.๓.๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้ง
ตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

๔.๓.๔.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และ
วิธีปฏิบัติในการนำร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรีจนประกาศ
ใช้บังคับ

๔.๓.๔.๔ ประสานการจัดทำคำชี้แจงและคำให้การต่อศาล
และองค์กระอิสระตามรัฐธรรมนูญและประสานติดตามการดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาล
หรือองค์กรต่าง ๆ ในนามคณะรัฐมนตรี

๔.๓.๔.๕ ประสานงานกับรัฐสภาในการนำร่างกฎหมายและเรื่อง
ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขอรับความยินยอมหรือความเห็นชอบจากรัฐสภาเสนอต่อรัฐสภา การรับร่าง
กฎหมายที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอมาเพื่อพิจารณาก่อนรับหลักการ ตลอดจนรายงาน
และข้อสังเกตของกรรมาธิการเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รวมทั้งแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการไปยังรัฐสภา
และประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐในการไปร่วมประชุม ชี้แจง และแสดง
ความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ

๔.๓.๔.๖ ประมวลและรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ความเห็น
ของคณะกรรมการกฤษฎีกา 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 รวมทั้งติดตาม
และรายงานความก้าวหน้า

๔.๓.๕.๓ ประมวลรวบรวมและจัดทำตัวชี้วัด และความเสี่ยงของกอง

๔.๓.๕.๔ จัดทำข้อมูลสถานะกฎหมายและอนุบัญญัติ

๔.๓.๕.๕ จัดทำข้อมูลการเสนอกฎหมายลำดับรองของส่วนราชการ

๔.๓.๕.๖ ปฏิบัติงานและสนับสนุนการจัดประชุมของกอง

๔.๓.๕.๗ จัดเก็บ ตรวจสอบ ค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของกอง

๔.๓.๕.๘ ประสานกับหน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของกอง

๔.๓.๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ กองบริหารงานสารสนเทศ

๔.๔.๑ กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๔.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และวางระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และดูแลรักษาระบบความปลอดภัยระบบสารสนเทศของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๔.๑.๒ พัฒนาและบริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและระหว่างสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี กับส่วนราชการภายนอก

๔.๔.๑.๓ จัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ และศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์

๔.๔.๑.๔ รักษาความปลอดภัยทางกายภาพห้องควบคุมคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่าย ควบคุมการเข้าออกห้องควบคุมคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่าย

๔.๔.๑.๕ บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดระบบและติดตั้งเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ให้คำปรึกษา และดูแลแก้ปัญหาการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๔.๔.๑.๖ จัดระบบประชุมทางไกลสำหรับการประชุมคณะรัฐมนตรี และการประชุมชี้แจงนโยบายรัฐบาลทั้งในและนอกสถานที่

๔.๔.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔.๒ กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

๔.๔.๒.๑ พัฒนา ติดตั้ง ดูแล แก้ไขปัญหา และการใช้งานระบบสารสนเทศตามภารกิจสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และระบบ Back office พร้อมจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ

๔.๔.๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และติดตามความก้าวหน้าโครงการต่าง ๆ

๔.๔.๒.๓ จัดการฝึกอบรมความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่ข้าราชการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เชิญวิทยากรบรรยายความรู้การใช้งานระบบสารสนเทศ และโปรแกรมต่าง ๆ จัดทำข้อสอบและทดสอบความรู้การใช้โปรแกรมต่าง ๆ

๔.๔.๒.๔ ออกแบบเอกสารและเว็บไซต์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในภารกิจของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และภารกิจของคณะรัฐมนตรี

- ๔.๔.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๔.๔.๓ กลุ่มประมวลผลข้อมูลและมติคณะรัฐมนตรี
- ๔.๔.๓.๑ วิเคราะห์ จัดกลุ่มข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีตามนโยบายของรัฐบาล วิเคราะห์จัดเก็บข้อมูลคณะกรรมการตามมติคณะรัฐมนตรี
- ๔.๔.๓.๒ จัดเก็บข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีเข้าสู่ระบบค้นหามติคณะรัฐมนตรี
- ๔.๔.๓.๓ บันทึกสรุปมติคณะรัฐมนตรี และสรุปสาระสำคัญของมติคณะรัฐมนตรีเข้าสู่ระบบค้นหามติคณะรัฐมนตรี
- ๔.๔.๓.๔ บริหารจัดการข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีและข้อมูลอื่น ๆ ลงเว็บไซต์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- ๔.๔.๓.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่จะให้บริการและให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานและประชาชนทั่วไป ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งที่ขอรับข้อมูลเป็นหนังสือและขอรับข้อมูลด้วยตนเองที่หน่วยงาน
- ๔.๔.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๔.๔.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๔.๔.๔.๑ จัดประชุมหรือข้อราชการของผู้บริหารในกองบริหารงานสารสนเทศ การจัดทำฐานข้อมูลการทำงานของผู้บริหารในกองบริหารงานสารสนเทศ
- ๔.๔.๔.๒ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของกองบริหารงานสารสนเทศ
- ๔.๔.๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงานในความรับผิดชอบของกองบริหารงานสารสนเทศ
- ๔.๔.๔.๔ งานสนับสนุนบุคลากรของกองบริหารงานสารสนเทศ การจัดทำแผนงาน โครงการ และคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔.๔.๔.๕ ติดตาม รวบรวมการรายงานผลการดำเนินงานและการสรุปผลการปฏิบัติราชการของกองบริหารงานสารสนเทศ
- ๔.๕ กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ
- ๔.๕.๑ กลุ่มงานบริหารนโยบายพิเศษของรัฐบาล
- ๔.๕.๑.๑ ดำเนินงานตามนโยบายพิเศษของรัฐบาลที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรี ตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน

๔.๕.๑.๒ ประธาน ติดตาม และเร่งรัดการดำเนินงานกับส่วนราชการ ในการนำนโยบายพิเศษของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี ไปสู่การปฏิบัติ

๔.๕.๑.๓ จัดประชุมตามนโยบายพิเศษของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี

๔.๕.๑.๔ จัดประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานที่รองนายกรัฐมนตรี เป็นประธานและสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับมอบหมายให้เป็นฝ่ายเลขานุการ

๔.๕.๒ กลุ่มงานเศรษฐกิจ

๔.๕.๒.๑ ประมวล ปรับปรุง และพัฒนามติคณะรัฐมนตรีในเรื่อง ที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจ

๔.๕.๒.๒ จัดทำเรื่องที่ส่วนราชการเสนอขอทบทวนมติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ

๔.๕.๒.๓ รายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายพิเศษของรัฐบาลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ

๔.๕.๓ กลุ่มงานสังคม

๔.๕.๓.๑ ประมวล ปรับปรุง และพัฒนามติคณะรัฐมนตรีในเรื่อง ที่เกี่ยวกับสังคม

๔.๕.๓.๒ จัดทำเรื่องที่ส่วนราชการเสนอขอทบทวนมติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสังคม

๔.๕.๓.๓ รายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายพิเศษของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับสังคม

๔.๕.๔ กลุ่มงานความมั่นคง

๔.๕.๔.๑ ประมวล ปรับปรุง และพัฒนามติคณะรัฐมนตรีในเรื่อง ที่เกี่ยวกับความมั่นคง

๔.๕.๔.๒ จัดทำเรื่องที่ส่วนราชการเสนอขอทบทวนมติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง

๔.๕.๔.๓ รายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายพิเศษของรัฐบาลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง

๔.๕.๕ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๕.๕.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการของกอง

๔.๕.๕.๒ จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งงานติดตาม และรายงานความก้าวหน้าของงานในความรับผิดชอบของกอง

๔.๕.๕.๓ ลงทะเบียนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบบัญชีเคลื่อนไหวของเรื่องในส่วนที่รับผิดชอบ

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 ที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ ในด้านการเงิน การคลัง การลงทุน และการคมนาคม และแจ้งคำสั่งนายกรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี และมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องดังกล่าวให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง

๔.๖.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องประเภททั่วไป

๔.๖.๑.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเรื่องที่มีใช้ร่างกฎหมายหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และการตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรี

๔.๖.๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๒ กลุ่มงานเศรษฐกิจ ๒

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

๔.๖.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องประเภททั่วไป

๔.๖.๒.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเรื่องที่มีใช้ร่างกฎหมายหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และการตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรี

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 และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเรื่องที่มีใช้ร่างกฎหมายหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และการตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรี

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 และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเรื่องที่มีใช้ร่างกฎหมายหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และการตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรี

๔.๖.๔.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๕ กลุ่มงานความมั่นคง

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

๔.๖.๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องประเภททั่วไป

๔.๖.๕.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเรื่องที่มีใช้ร่างกฎหมายหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และการตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรี

๔.๖.๕.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๖ กลุ่มงานการต่างประเทศ

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

๔.๖.๖.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ในเรื่องประเภททั่วไป

๔.๖.๖.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเรื่องที่มีใช้ร่างกฎหมายหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และการตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรี

๔.๖.๖.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๗ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๖.๗.๑ ประธานการปฏิบัติงานกับกองการประชุมคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ โดยเฉพาะการจัดระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีและการประชุมอื่น

๔.๖.๗.๒ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและงานเชิงธุรการของกอง

๔.๖.๗.๓ จัดทำแผนงาน งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารจัดการ

๔.๖.๗.๔ เป็นศูนย์กลางในการนำเสนอบันทึกที่เลขาธิการคณะรัฐมนตรีลงนามเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรี พิจารณาสั่งการ รวมทั้งติดตามบันทึกดังกล่าว หรือเรื่องในส่วนที่รับผิดชอบ

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 เร่งรัด และพัฒนา รวมทั้งจัดทำและเผยแพร่รายงานแสดงผลการดำเนินการตามแนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายรัฐบาล

๔.๗.๒.๒ รวบรวมข้อมูลของกระทรวงและส่วนราชการเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และปรับเปลี่ยนแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามนโยบายของรัฐบาลเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสนับสนุนการจัดทำ
คำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี เพื่อแถลงต่อรัฐสภา จัดพิมพ์และเผยแพร่คำแถลงนโยบาย
ของคณะรัฐมนตรี จัดทำข้อมูลตามนโยบายของคณะรัฐมนตรีเพื่อประสานงานกับกระทรวง กรม และ
หน่วยงานอื่นของรัฐในการนำนโยบายดังกล่าวไปปฏิบัติ รวมทั้งจัดทำข้อมูลความเห็นของสมาชิกรัฐสภา
ต่อแนวนโยบายและผลการดำเนินงานของรัฐบาล

๔.๗.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗.๓ กลุ่มงานวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

๔.๗.๓.๑ ศึกษาวิจัยทางวิชาการและประสานความร่วมมือกับ
หน่วยงานองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรี
และการปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี รวมทั้งดำเนินการตามภารกิจพิเศษตามนโยบาย
เฉพาะเรื่อง

๔.๗.๓.๒ พัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับราชการของคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๓.๓ เสนอแนะนโยบายและยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กรจัดทำ
แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการดำเนินงานประจำปี การบริหารการควบคุมภายใน
และการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ตลอดจนเร่งรัด ติดตาม
และพัฒนาตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ในส่วนที่รับผิดชอบ

๔.๗.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๗.๔.๑ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของกองส่งเสริม
และประสานงานคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๔.๒ จัดพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ
ของกองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๔.๓ รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติราชการของกองส่งเสริม
และประสานงานคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๔.๔ รวบรวมแผนงาน โครงการ และจัดทำคำของบประมาณ
รายจ่ายประจำปีของกองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๔.๕ ประสานงานทั้งภายในและภายนอกสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการของกองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๘.๑ กลุ่มงานอาลักษณ์

๔.๘.๑.๑ กำหนดมาตรฐานและวิธีการปฏิบัติแก่บุคคลที่จะต้องเข้าเฝ้าฯ

๔.๘.๑.๒ วางแผนและประสานงานกับส่วนราชการในพระองค์

เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่งในพระราชพิธี รัฐพิธี การพระราชกุศลต่าง ๆ และงานเสด็จพระราชดำเนิน

๔.๘.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับราชการที่นายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี จะต้องกราบบังคมทูลพระกรุณา หรือขอพระราชทานพระมหากรุณาในเรื่องต่าง ๆ ตามกฎหมายหรือระเบียบประเพณี

๔.๘.๑.๔ จัดทำประกาศพระบรมราชโองการ พระราชกระแสพระราชดำรัสที่เกี่ยวข้องกับการกราบบังคมทูลหรือขอพระราชทานพระมหากรุณาตามกฎหมาย และระเบียบประเพณีและที่มีใช้การเสนอกฎหมายเสนอนายกรัฐมนตรี เพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย หรือเพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องข้อทราบและถือปฏิบัติ

๔.๘.๑.๕ วางแผนการจัดสร้าง - ซ่อม การใช้งานและดูแลรักษาครุภัณฑ์ที่ใช้ในการพระราชพิธีและพิธีที่สำคัญต่าง ๆ

๔.๘.๒ กลุ่มงานสถาปนาและแต่งตั้ง

๔.๘.๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการสถาปนา พระอิสริยยศ ฐานันดรศักดิ์ แห่งพระราชวงศ์ และสมณศักดิ์

๔.๘.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่งของข้าราชการและบุคคลประเภทต่าง ๆ ตามกฎหมาย

๔.๘.๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศตามราชประเพณี

๔.๘.๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำประกาศพระบรมราชโองการ พระราชกระแสที่เกี่ยวข้องกับการสถาปนาแต่งตั้ง ถอดถอน หรือให้พ้นจากตำแหน่งและที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเสนอนายกรัฐมนตรี เพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

๔.๘.๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานยศทหาร ตำรวจ และกองอาสารักษาดินแดน

๔.๘.๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต ถอดยศทหาร ตำรวจ และกองอาสารักษาดินแดน

๔.๘.๒.๗ ประสานงานเกี่ยวกับการเชิญพระราชสาส์น สาส์นข้อความ ถวายพระพร ข้อความอำนวยการ พระราชโทรเลขถวายพระพร และพระราชโทรเลขอำนวยการ ไปยังพระประมุข และประมุขต่างประเทศในโอกาสต่าง ๆ

๔.๘.๒.๘ จัดทำประกาศพระบรมราชโองการ ที่มีใช้การเสนอกฎหมาย เสนอนายกรัฐมนตรี เพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติหรือพระบรมราชโองการในเรื่องต่าง ๆ

๔.๘.๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการการเมือง และกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี

๔.๘.๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

๔.๘.๒.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐ

๔.๘.๒.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งที่ต้องเสนอ รัฐสภา

๔.๘.๓ กลุ่มงานลิขิต

๔.๘.๓.๑ จารึกพระสุพรรณบัฏ สุพรรณบัฏ และหิรัญบัฏ สถาปนา พระอิสริยยศ ฐานันดรศักดิ์แห่งพระราชวงศ์ และสมณศักดิ์

๔.๘.๓.๒ เก็บบำรุงรักษาพระราชลัญจกร และตราสำคัญอื่น ๆ ของแผ่นดินที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๘.๓.๓ ประทับพระราชลัญจกรในเอกสารสำคัญของทางราชการ ตามโบราณราชประเพณีและตามที่กฎหมายบัญญัติ

๔.๘.๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับพระราชทานพระปรมาภิไธย ในประกาศกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และสัญญาบัตรยศ

๔.๘.๓.๕ ประทับตราตำแหน่งนายกรัฐมนตรีในตราตั้งห้าง

๔.๘.๓.๖ พัฒนาระบบการเขียนประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๘.๓.๗ จารึกรัฐธรรมนูญและเอกสารสำคัญของชาติด้วยลายมือ แบบอาลักษณ์หรือลายมือแบบรัตนโกสินทร์

๔.๘.๓.๘ จำหน่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
เหรียญราชอิสริยาภรณ์และสัญญาบัตรยศ

๔.๘.๓.๙ วางแผนจัดพิมพ์ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
เหรียญราชอิสริยาภรณ์ สัญญาบัตรยศ สัญญาบัตรสมณศักดิ์ พระราชสาส์น สัญญาบัตรตราตั้งกงสุล
และอนุวัติบัตรรับรองกงสุล

๔.๘.๓.๑๐ อนุรักษ์และเผยแพร่ลายมือแบบอาลักษณ์หรือลายมือ
แบบรัตนโกสินทร์

๔.๘.๔ กลุ่มงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๘.๔.๑ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติ
เกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ

๔.๘.๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานและรับสนอง
พระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๘.๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ให้แก่ชาวต่างประเทศ การขอความเห็นชอบในการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องอิสริยาภรณ์ เหรียญ
หรือตราต่างประเทศ และการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ต่างประเทศรวมทั้งการประสานงาน หรือเป็นผู้แทนในการประชุมแลกเปลี่ยนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ตามธรรมเนียมปฏิบัติระหว่างประเทศในโอกาสประชุมต่างประเทศเดินทางมาเยือนไทย

๔.๘.๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและกำหนดมาตรฐาน
และรายละเอียดประกอบแบบการสร้าง และการวางแผนการสร้าง - ซ่อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๘.๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการสถาปนาเครื่องราชอิสริยาภรณ์
และเหรียญราชการ

๔.๘.๔.๖ ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมายและระเบียบว่าด้วย
เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ

๔.๘.๔.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
และเหรียญราชการ

๔.๘.๔.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์
การเบิก - จ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งการยืมและเปลี่ยนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๘.๔.๙ เรียกคืนและรับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมาย
และการกำหนดราคาชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย

๔.๘.๔.๑๐ ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการมอบ และการรับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของต่างประเทศ

๔.๘.๔.๑๑ ตอบข้อหารือกฎหมายและระเบียบว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญราชการ

๔.๘.๔.๑๒ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประดับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๘.๕ กลุ่มงานฐานันดร

๔.๘.๕.๑ วางระบบ และพัฒนาข้อมูลฐานันดรของผู้ได้รับ พระราชทานอิสริยยศ ฐานันดรศักดิ์ ยศ ตำแหน่ง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และข้อมูลการรับ และส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๘.๕.๒ รวบรวมและจัดจำแนกประเภทข้อมูลทะเบียนฐานันดร ของบุคคลสำคัญ

๔.๘.๕.๓ ให้บริการข้อมูลฐานันดร

๔.๘.๕.๔ อนุรักษ์และรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ และเอกสารสำคัญ ทางทะเบียนฐานันดร

๔.๘.๖ กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา

๔.๘.๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และรูปแบบของเรื่องที่ส่งมาประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๔.๘.๖.๒ เสนอความเห็นปัญหาข้อกฎหมายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเรื่องมาประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๔.๘.๖.๓ ตรวจสอบ จำแนก จัดลำดับเรื่องที่ส่งประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเพื่อกำหนดประเภท ตอน และวัน เดือน ปี ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๔.๘.๖.๔ ตรวจพิสูจน์อักษรเรื่องก่อนการประกาศในราชกิจจานุเบกษา บนอินเทอร์เน็ต

๔.๘.๖.๕ ดำเนินการประกาศราชกิจจานุเบกษาบนอินเทอร์เน็ต แก่สาธารณชน และเผยแพร่ให้บริการข้อมูล และตอบข้อหารือเกี่ยวกับราชกิจจานุเบกษาแก่บุคคลทั่วไป

๔.๘.๖.๖ จัดทำสถิติข้อมูลราชกิจจานุเบกษาในแต่ละปี เช่น จำนวนตอนที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา จำนวนเรื่องที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาบนอินเทอร์เน็ต จำนวนข้อมูลให้บริการรูปแบบเอกสาร

๔.๘.๖.๗ จัดหาและประสานการผลิตหนังสือราชกิจจานุเบกษา กับสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษาเพื่อใช้ในราชการ

๔.๘.๗ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๘.๗.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการของกอง

๔.๘.๗.๒ จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งการติดตามและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานและการประสานการพัฒนาการปฏิบัติราชการ

๔.๘.๗.๓ ดูแลรักษาและบริหารการใช้ทรัพยากรของกองอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๘.๗.๔ บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง รวมทั้งการพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากรในกอง

๔.๘.๗.๕ พัฒนาระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ของกอง

๔.๘.๗.๖ พัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกอง

๔.๘.๗.๗ รวบรวมเอกสารทางวิชาการและการเสริมสร้างการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ภายในกอง

๔.๘.๗.๘ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ภารกิจและผลงานของกอง

๔.๘.๗.๙ ต้อนรับผู้มาศึกษาดูงาน

๔.๘ กลุ่มงานดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุนพระราชทานในโครงการทุนการศึกษาสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร

๔.๘.๑ ประสานการดำเนินการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคัดเลือก คัดสรรนักเรียน รวมถึงการดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุนพระราชทานในโครงการทุนการศึกษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร

๔.๘.๒ ติดตามและประเมินผลการดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุนพระราชทานในโครงการทุนการศึกษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร

๔.๘.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี

๔.๑๐.๑ ประสานงานและกำหนดแนวทางและวิธีการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี

๔.๑๐.๒ สนับสนุนงานทางวิชาการและงานธุรการแก่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี

๔.๑๐.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน

๔.๑๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๑๑.๒ ดำเนินการสอบทานและประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๑๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๔.๑๒.๑ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่เลขาธิการคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๑๒.๒ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๑๒.๓ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และส่วนราชการในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๑๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๔.๑๓.๑ เสนอแนะต่อเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ประเมินความเสี่ยงและกำหนดมาตรการบริหารความเสี่ยงเพื่อลดและปิดโอกาสการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับชาติและนโยบายของรัฐบาล เสนอต่อเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๑๓.๒ เร่งรัดและกำกับการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๑๓.๓ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบและการฝ่าฝืนจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานงาน เร่งรัด และติดตามจนได้ข้อยุติ

๔.๑๓.๔ ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ และจัดทำรายงานการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบและการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอต่อเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๓.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่เลขาธิการคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๕ วิธีการดำเนินงานของหน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยสรุปดังต่อไปนี้

๕.๑ สำนักงานเลขาธิการ

๕.๑.๑ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

๕.๑.๑.๑ ปฏิบัติงานด้านเลขานุการของผู้บริหาร โดยดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา รวมทั้งทำหน้าที่ในการติดต่อ ประสานงาน ค้นหาและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ด้วยความถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ และเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๕.๑.๑.๒ ดำเนินการด้านงานประชาสัมพันธ์ โดยจัดทำเอกสาร บทความ การจัดแสดงผลงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หรืองานที่เป็นนโยบายของรัฐบาล เพื่อเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ

๕.๑.๑.๓ ประสานงานและติดตามข้อมูลข่าวสารและการข่าวของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยติดตามความเคลื่อนไหวในด้านต่าง ๆ ที่มีผลกระทบโดยตรงและทางอ้อมต่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ และใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำหรือปรับปรุงแผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๑.๑.๔ ติดต่อ ประสานงาน อำนวยความสะดวก และต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อเป็นการเผยแพร่ภารกิจของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ หรือคณะบุคคลที่สนใจ

๕.๑.๑.๕ ปฏิบัติราชการทั่วไปของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ซึ่งมีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยเฉพาะ

๕.๑.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๕.๑.๒.๑ ประสานงานการวางแผนและบริหารอัตรากำลัง และระบบงานร่วมกับกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โดยประสานข้อมูลอัตรากำลัง จำนวนตำแหน่ง ของข้าราชการเพื่อการวางแผนและบริหารอัตรากำลังของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีตามนโยบาย ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๑.๒.๒ สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ และวางแผนแนวทางสรรหาบุคคล เสนออัตราว่างของกอง เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ในการกำหนดนโยบายแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งว่าง โดยวิธีบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ การคัดเลือกบรรจุ และการรับโอนข้าราชการ การย้าย การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น และประเมินบุคคลตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับการประเมินบุคคล ทางวิชาการเพื่อเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตั้งแต่ระดับบริหารลงมา ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม

๕.๑.๒.๓ เสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยเสนอข้อมูลแก่คณะกรรมการ พิจารณากลับกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เป็นไป ด้วยความถูกต้องเป็นธรรม

๕.๑.๒.๔ จัดทำคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โอน เลื่อนระดับ การออกจาก ราชการ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง การลา การควบคุม และตรวจสอบการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้าง โดยจะต้องจัดทำและเปลี่ยนแปลง ฐานข้อมูล และ ก.พ. ๗ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความทันสมัยและพร้อมที่จะใช้งาน ได้ตลอดเวลา

๕.๑.๒.๕ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยการจัดทำข้อมูลด้วยระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบคุณสมบัติ และเสนอรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับพระราชทาน ต่อคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลับกรองความดีความชอบข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี พิจารณา และเสนอให้กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดำเนินการต่อไป

๕.๑.๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในด้านต่าง ๆ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนและเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของข้าราชการและลูกจ้าง จะพิจารณาให้สวัสดิการแก่ข้าราชการและลูกจ้างนอกเหนือไปจากสวัสดิการของทางราชการ ให้การสงเคราะห์ในด้านการเงินแก่ข้าราชการและลูกจ้างที่ประสบความเดือดร้อนและจำเป็นโดยจะดำเนินการตามระเบียบสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๑.๒.๗ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประจำปี เพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๑.๓ กลุ่มบริหารงานคลัง

๕.๑.๓.๑ งานการเงิน จัดทำบัญชีเงินเดือน และค่าจ้างโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินมาใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุต่าง ๆ ค่ารักษาพยาบาลในระบบบริหารการคลังภาครัฐ ระบบ GFMS ดำเนินการเรื่องจ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและหลักฐานเอกสารการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตลอดจนจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เพื่อเข้าในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล และการกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

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

๕.๑.๔ กลุ่มบริหารงานพัสดุ

๕.๑.๔.๑ บริหารงานเกี่ยวกับการจัดหา การควบคุมดูแลรักษาการจัดจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุหรือมติคณะรัฐมนตรีหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้สอดคล้องกับงบประมาณและประโยชน์ใช้สอยและจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อเบิกจ่ายระบบ GFMS

๕.๑.๔.๒ บริหารงานด้านพัสดุเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยวางแผนในการจัดหาพัสดุเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง วางระบบฐานข้อมูลพัสดุเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อควบคุมสัญญาจ้างสร้าง - ซ่อม การจัดเก็บข้อมูลจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งหมด และข้อมูลการรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำเอกสารทะเบียนคุมสัญญาจ้างสร้าง - ซ่อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์คงคลัง รับคืน และโบราณบัญชีการรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ควบคุมการจัดเก็บดูแลรักษาคลังเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วน มีให้สูญหายตามระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน ดำเนินการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แก่กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 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 ที่เกี่ยวข้องโดยดำเนินการจัดแสดงนิทรรศการถาวร นิทรรศการหมุนเวียน นิทรรศการเคลื่อนที่ และกิจกรรมวิชาการอื่น ๆ

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

๕.๑.๕.๔ งานเก็บอนุรักษ์เอกสารและรักษาราชกิจจานุเบกษา และงานศึกษาค้นคว้าวิจัยในเรื่องเกี่ยวกับคณะรัฐมนตรี

๕.๑.๖ กลุ่มงานสารบรรณ

ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี และเรื่องทั่วไปจากส่วนราชการต่าง ๆ ลงทะเบียนส่งมติคณะรัฐมนตรี และเรื่องอื่น ๆ การแจ้งเวียนหนังสือภายในให้หน่วยงานในสังกัดสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบ - ถือปฏิบัติ การทำหนังสือแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์ในเรื่องขอความช่วยเหลือและขอความร่วมมือจากกอง บริจาคเงินหรือสิ่งของเพื่อรวบรวมให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ลงทะเบียนรับ - ส่ง บันทึกเสนอนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ติดตามความเคลื่อนไหวของเรื่อง ติดต่อประสานงานเรื่อง ที่สั่งการแล้วส่งให้กองเจ้าของเรื่อง ให้บริการในการเก็บและยืมเอกสารต่าง ๆ โดยวิเคราะห์หมวดหมู่ วิธีการเก็บ การค้นหาเอกสารประกอบเรื่อง สืบหาเอกสารที่ครบอายุการเก็บ คัดแยกและจัดทำบัญชีเพื่อขออนุมัติทำลายหรือจัดส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๕.๑.๗ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕.๑.๗.๑ งานยานพาหนะ ให้บริการยานพาหนะ ดูแลการใช้ และการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี การจัดยานพาหนะ ให้แก่ข้าราชการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในการเดินทางไปปฏิบัติราชการตามภารกิจด้านต่าง ๆ หรือตามนโยบายของรัฐบาล และการจัดส่งหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีตามส่วนราชการและองค์กรต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำบัตรผ่านแสดงตนและบัตรผ่านยานพาหนะผ่านเข้า - ออกทำเนียบรัฐบาลให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และผู้ที่มาประชุมหรือติดต่อราชการกับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๑.๗.๒ งานพิธีการและบริการคณะรัฐมนตรี ปฏิบัติงานด้านพิธีการต่าง ๆ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและงานด้านบริการคณะรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี และการประชุมต่าง ๆ ที่จัดการประชุม ณ อาคารสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยทำหน้าที่ดูแลการจองและการใช้ห้องประชุม และห้องรับรองต่าง ๆ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีการจัดเตรียม และการบริการจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ในการประชุมคณะรัฐมนตรีการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี (คณะต่าง ๆ) และการประชุมต่าง ๆ การประสานงานกับหน่วยงานด้านการรักษาความปลอดภัย เพื่อกำหนดมาตรการและควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยในอาคารสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และการรักษาความปลอดภัยของทำเนียบรัฐบาล และการจัดทำบัตรแสดงตนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการประชุมคณะรัฐมนตรี บัตรผู้ติดตามรัฐมนตรี และผู้มาติดต่อราชการ

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 ประสานและติดตามเรื่องที่น่าเสนอนายกรัฐมนตรี
และรองนายกรัฐมนตรี เพื่อสั่งการให้นำเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๑.๔ ขออนุมัติจัดระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี
และตามวาระสำคัญอื่น ๆ

๕.๒.๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับ รวมทั้งประสานงาน
กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการผลิตวาระและเอกสารประกอบการประชุมคณะรัฐมนตรีทั้งในและนอกสถานที่
ในรูปแบบสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕.๒.๑.๖ จัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรี
และคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๑.๗ ประสานการจัดระบบสารสนเทศการประชุมคณะรัฐมนตรี
แบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ Cabinet Network (CABNET)

๕.๒.๒ กลุ่มอำนวยการและสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๒.๑ อำนวยการและประสานการประชุมคณะรัฐมนตรี
และคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ทั้งในและนอกสถานที่ในขั้นตอนต่าง ๆ ทั้ง

๑) ก่อนการประชุม ๒) ระหว่างการประชุม และ ๓) หลังการประชุม ดังนี้

(ก) จัดสถานที่จัดประชุม และการจัดห้องประชุม

(ข) ประสานด้านระบบความปลอดภัย

(ค) ประสานการจัดสถานที่พัก

(ง) ประสานการจัดทำแผนการเดินทาง

(จ) ประสานการจัดระบบการจราจร

(ฉ) ประสานการจัดอาหาร

(ช) ดูแลความสะดวก

(ซ) ต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม

(ณ) ประสานการจัดยานพาหนะ

(ญ) ประสานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องในเรื่องระบบสารสนเทศ
ทุกด้าน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ฎ) ผลิตและจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับการประชุม
คณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๒.๒ ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกและประสานการประชุมคณะรัฐมนตรี
นอกสถานที่ในลักษณะวาระพิเศษ (Agenda based) และวาระพื้นที่ (Area based) ทั้งก่อนการประชุม
ระหว่างประชุม และภายหลังการประชุมกับส่วนราชการต่าง ๆ

๕.๒.๒.๓ จัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๒.๔ จัดทำสรุปผลการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง
เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๒.๕ จัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรีวาระพิเศษ
(Agenda based) และวาระพื้นที่ (Area based)

๕.๒.๒.๖ พัฒนารูปแบบการจัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี
เพื่อให้ถ่ายทอดการข่าระมตคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๒.๗ ประสานเกี่ยวกับการลาประชุมคณะรัฐมนตรีกับผู้เกี่ยวข้อง

๕.๒.๓ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕.๒.๓.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการของกอง

๕.๒.๓.๒ ติดตามรายงานความเคลื่อนไหวเรื่องเสนอคณะกรรมการ
กลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี และงานอื่น ๆ

๕.๒.๓.๓ ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ของกอง

๕.๒.๓.๔ จัดทำแผนงบประมาณ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงาน
ภายในและภายนอกในเรื่องต่าง ๆ

๕.๓ กองนิติธรรม

๕.๓.๑ กลุ่มกฎหมายเศรษฐกิจ

๕.๓.๑.๑ ร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายเศรษฐกิจ
ที่หน่วยงานของรัฐเสนอ จะศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

(ก) ร่างพระราชบัญญัติ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติ
หลักการให้ส่งร่างพระราชบัญญัติให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงาน
คณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว ให้ส่งคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎร
พิจารณาก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาพิจารณาต่อไป เมื่อรัฐสภาลงมติเห็นชอบ
ร่างพระราชบัญญัติแล้วจะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย
และประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

(ข) ร่างพระราชกำหนด เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติหลักการ ให้ส่งร่างพระราชกำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเป็นเรื่องด่วน และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้วจะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธยและประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป เมื่อได้ประกาศใช้พระราชกำหนดแล้ว ให้เสนอพระราชกำหนดนั้นต่อรัฐสภา เมื่อรัฐสภามีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนด ให้จัดทำเป็นประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

(ค) ร่างพระราชกฤษฎีกา เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติหลักการให้ส่งร่างพระราชกฤษฎีกาให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้วจะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย และประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

(ง) ร่างกฎกระทรวง เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติหลักการ ให้ส่งร่างกฎกระทรวงให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะส่งให้รัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายลงนามและประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับต่อไป

(จ) ร่างระเบียบหรือร่างประกาศต่าง ๆ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติในหลักการให้ส่งร่างระเบียบหรือร่างประกาศให้คณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมาย และร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีตรวจพิจารณา และเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมาย และร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะส่งให้รัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายลงนามและประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับต่อไป

๕.๓.๑.๒ จัดทำคำชี้แจงและคำให้การต่อศาล และองค์การต่าง ๆ จะนำเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับไปพิจารณาดำเนินการในนามคณะรัฐมนตรี

๕.๓.๑.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติ ในการนำเสนอร่างกฎหมาย และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายจะนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีจนประกาศใช้บังคับ

๕.๓.๒ กลุ่มกฎหมายสังคม

๕.๓.๒.๑ ร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายสังคม ที่หน่วยงานของรัฐเสนอ จะศึกษา วิเคราะห์ ถิ่นกรอง นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

(ก) ร่างพระราชบัญญัติ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติหลักการให้ส่งร่างพระราชบัญญัติให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว ให้ส่งคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎร

พิจารณาก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาพิจารณาต่อไป เมื่อรัฐสภาลงมติเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติแล้วจะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธยและประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

(ข) ร่างพระราชกำหนด เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติหลักการให้ส่งร่างพระราชกำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเป็นเรื่องด่วน และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย และประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป เมื่อได้ประกาศใช้พระราชกำหนดแล้ว ให้เสนอพระราชกำหนดนั้นต่อรัฐสภา เมื่อรัฐสภามีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนดให้จัดทำเป็นประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

(ค) ร่างพระราชกฤษฎีกา เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติหลักการให้ส่งร่างพระราชกฤษฎีกาให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้วจะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย และประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

(ง) ร่างกฎกระทรวง เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติหลักการให้ส่งร่างกฎกระทรวงให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะส่งให้รัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายลงนามและประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับต่อไป

(จ) ร่างระเบียบหรือร่างประกาศต่าง ๆ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติในหลักการให้ส่งร่างระเบียบหรือร่างประกาศให้คณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีตรวจพิจารณา และเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะส่งให้รัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายลงนามและประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับต่อไป

๕.๓.๒.๒ จัดทำคำชี้แจงและคำให้การต่อศาล และองค์การต่าง ๆ จะนำเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับไปพิจารณาดำเนินการในนามคณะรัฐมนตรี

๕.๓.๒.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติในการนำเสนอร่างกฎหมาย และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายจะนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีจนประกาศใช้บังคับ

๕.๓.๓ กลุ่มกฎหมายความมั่นคง

๕.๓.๓.๑ ร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายความมั่นคงที่หน่วยงานของรัฐเสนอ จะศึกษา วิเคราะห์ ถิ่นกรอง นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

(ก) ร่างพระราชบัญญัติ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติ หลักการให้ส่งร่างพระราชบัญญัติให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว ให้ส่งคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาพิจารณาต่อไป เมื่อรัฐสภาลงมติเห็นชอบ ร่างพระราชบัญญัติแล้วจะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย และประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

(ข) ร่างพระราชกำหนด เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติ หลักการให้ส่งร่างพระราชกำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเป็นเรื่องด่วน และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้วจะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย และประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป เมื่อประกาศใช้ พระราชกำหนดแล้ว ให้เสนอพระราชกำหนดนั้นต่อรัฐสภา เมื่อรัฐสภามีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนด ให้จัดทำเป็นประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

(ค) ร่างพระราชกฤษฎีกา เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติ หลักการให้ส่งร่างพระราชกฤษฎีกาให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้วจะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อพระมหากษัตริย์ ทรงลงพระปรมาภิไธย และประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

(ง) ร่างกฎกระทรวง เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติ หลักการให้ส่งร่างกฎกระทรวงให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะส่งให้รัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายลงนาม และประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับต่อไป

(จ) ร่างระเบียบหรือร่างประกาศต่าง ๆ เมื่อคณะรัฐมนตรี มีมติอนุมัติในหลักการให้ส่งร่างระเบียบหรือร่างประกาศให้คณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมาย และร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีตรวจพิจารณา และเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมาย และร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะส่งให้รัฐมนตรีผู้รักษาการ ตามกฎหมายลงนามและประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับต่อไป

๕.๓.๓.๒ จัดทำคำชี้แจงและคำให้การต่อศาล และองค์การต่าง ๆ จะนำเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับไปพิจารณาดำเนินการในนาม คณะรัฐมนตรี

๕.๓.๓.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติ ในการนำเสนอร่างกฎหมาย และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายจะนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี จนประกาศใช้บังคับ

๕.๓.๔ กลุ่มนิติบัญญัติและองค์กรอิสระ

๕.๓.๔.๑ ร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายขององค์กรอิสระ
ที่หน่วยงานของรัฐเสนอ จะศึกษา วิเคราะห์ ถัดกรอง นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

(ก) ร่างพระราชบัญญัติ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติ
หลักการให้ส่งร่างพระราชบัญญัติให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงาน
คณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว ให้ส่งคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎร
พิจารณาก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาพิจารณาต่อไป เมื่อรัฐสภาลงมติเห็นชอบ
ร่างพระราชบัญญัติแล้วจะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย
และประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

(ข) ร่างพระราชกำหนด เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติ
หลักการให้ส่งร่างพระราชกำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณาเป็นเรื่องด่วน
และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้วจะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย
เพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย และประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป เมื่อได้ประกาศใช้
พระราชกำหนดแล้ว ให้เสนอพระราชกำหนดนั้นต่อรัฐสภา เมื่อรัฐสภามีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ
พระราชกำหนด ให้จัดทำเป็นประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

(ค) ร่างพระราชกฤษฎีกา เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติ
หลักการให้ส่งร่างพระราชกฤษฎีกาให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงาน
คณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้วจะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อพระมหากษัตริย์
ทรงลงพระปรมาภิไธย และประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

(ง) ร่างกฎกระทรวง เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติหลักการ
ให้ส่งร่างกฎกระทรวงให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงาน
คณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะส่งให้รัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายลงนาม
และประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับต่อไป

(จ) ร่างระเบียบหรือร่างประกาศต่าง ๆ เมื่อคณะรัฐมนตรี
มีมติอนุมัติในหลักการให้ส่งร่างระเบียบหรือร่างประกาศให้คณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมาย
และร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีตรวจพิจารณา และเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมาย
และร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว จะส่งให้รัฐมนตรีผู้รักษาการ
ตามกฎหมายลงนามและประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับต่อไป

๕.๓.๔.๒ จัดทำพระราชกฤษฎีกาเรียกประชุม การขยายเวลา
การประชุม การปิดประชุมรัฐสภา และยุบสภาผู้แทนราษฎร เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย
เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย และประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

๕.๓.๔.๓ ประสานกับรัฐสภาในการนำเรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ ต้องได้รับความยินยอมหรือเห็นชอบจากรัฐสภาเสนอต่อรัฐสภา และนำร่างพระราชบัญญัติที่รัฐสภา เห็นชอบแล้วนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

๕.๓.๔.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎร และนำมติคณะกรรมการประสานงาน สภาผู้แทนราษฎรเสนอคณะรัฐมนตรีแล้วนำมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวแจ้งคณะกรรมการประสานงาน สภาผู้แทนราษฎร และผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๕.๓.๔.๕ ประสานงานการประชุมรัฐสภา เพื่อนำผลการประชุม เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ ตลอดจนรายงานและข้อสังเกตของกรรมาธิการมาดำเนินการ หรือเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

๕.๓.๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานและข้อสังเกตของกรรมาธิการ โดยนำเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อส่งการมอบหมายให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับรายงานหรือข้อสังเกต ไปพิจารณาศึกษาแนวทางและความเหมาะสมของรายงานหรือข้อสังเกตและสรุปผลการพิจารณา หรือผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวในภาพรวมแล้วนำเสนอคณะรัฐมนตรีอีกครั้งก่อนแจ้งไปยัง สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

๕.๓.๕ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ จะดำเนินการวางแผนและจัดระบบงาน สารบรรณให้เชื่อมโยงกับระบบงานของกอง งานธุรการ จะทำหน้าที่รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ ทั้งภายในและภายนอก โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารทั่วไปของกองกลาง การแจ้งเวียนหนังสือ ภายในให้หน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบและถือปฏิบัติและประสานงานตรวจสอบ และกลั่นกรองเรื่องที่รับเข้าจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์ งานจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา และเอกสารราชการอื่น ๆ โดยเฉพาะเอกสารประกอบ วาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ ของกองนิติธรรม รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในเรื่องต่าง ๆ

๕.๔ กองบริหารงานสารสนเทศ

๕.๔.๑ กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๔.๑.๑ ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบรักษาความปลอดภัย ระบบสารสนเทศ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ วางระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและระหว่างสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกับส่วนราชการภายนอก

(ข) วางระบบ และดูแลรักษาระบบความปลอดภัย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี บริหารจัดการบัญชีผู้มีสิทธิใช้งาน ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

(ค) ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหาาระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และระบบเครือข่าย

(ง) บริหารจัดการระบบสำรองข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล และนำเทปข้อมูลจัดเก็บในที่ปลอดภัย และทำบัญชีควบคุมการจัดเก็บสำรองข้อมูลระบบปฏิบัติการ ทั้งจากเครื่องแม่ข่ายหลักและสำรอง

๕.๔.๑.๒ บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(ก) ดำเนินการจัดระบบและติดตั้งเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

(ข) บำรุงรักษา ซ่อมแซม และดูแลแก้ปัญหาการใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

(ค) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๕.๔.๑.๓ จัดระบบประชุมทางไกลสำหรับการประชุมคณะรัฐมนตรี และการประชุมชี้แจงนโยบายรัฐบาลทั้งในและนอกสถานที่ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของระบบประชุมทางไกล และระบบบันทึกและถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงการประชุมคณะรัฐมนตรี

(ข) ติดตั้ง ทดสอบ และควบคุมดูแลระบบประชุมทางไกล และระบบบันทึกและถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงการประชุมคณะรัฐมนตรี

(ค) บริหารจัดการและดูแลแก้ไขปัญหาระบบประชุมทางไกล และระบบบันทึกและถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงการประชุมคณะรัฐมนตรี

(ง) ประสานงานเพื่อเตรียมการในการชี้แจงข้อมูล ผ่านระบบประชุมทางไกลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔.๒ กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

๕.๔.๒.๑ พัฒนาระบบงานสารสนเทศ มีขั้นตอนการดำเนินการ

ดังนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และกำหนดความต้องการระบบสารสนเทศ ตามภารกิจสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และระบบสารสนเทศการประชุมคณะรัฐมนตรี

(ข) พัฒนาระบบ หรือกำกับ ดูแลการพัฒนาระบบให้เป็นไปตามความต้องการ

(ค) ติดตั้ง และทดสอบระบบ พร้อมจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ

(ง) ฝึกอบรมและแนะนำการใช้ระบบสารสนเทศให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

(จ) ดูแล แก้ไขปัญหาด้านการใช้งานและฐานข้อมูลระบบงานสารสนเทศ

๕.๔.๒.๒ บริการสารสนเทศสำหรับการประชุมคณะรัฐมนตรี

มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(ก) ดูแล แก้ไขปัญหาด้านการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับการประชุมคณะรัฐมนตรี

(ข) ปฏิบัติงานด้านเทคนิคในการนำเสนอสารสนเทศในห้องประชุมคณะรัฐมนตรี

(ค) แนะนำการใช้ระบบสารสนเทศสำหรับการประชุมคณะรัฐมนตรีให้กับเจ้าหน้าที่ภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและเจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๕.๔.๒.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

(ข) จัดทำร่างแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

(ค) จัดประชุมคณะกรรมการดิจิทัล สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และจัดทำรายงานการประชุม

(ง) ติดตามความก้าวหน้าโครงการต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๔.๒.๔ จัดการฝึกอบรมความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่ข้าราชการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(ก) จัดทำแผนการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่ข้าราชการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

(ข) เชิญวิทยากรบรรยายความรู้การใช้งานระบบสารสนเทศและโปรแกรมต่าง ๆ

(ค) แจกเวียนสำนักและกองต่าง ๆ ที่ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศและโปรแกรมต่าง ๆ

(ง) จัดทำข้อสอบและทดสอบความรู้การใช้โปรแกรมต่าง ๆ หลังจาการฝึกอบรม

(จ) ประเมินผลการฝึกอบรม และจัดทำสรุปผลการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๕.๔.๓ กลุ่มประมวลผลข้อมูลและมติคณะรัฐมนตรี

๕.๔.๓.๑ จัดทำข้อมูล มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ จัดเก็บข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีเข้าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจัดกลุ่มข้อมูลตามนโยบายรัฐบาล และคณะกรรมการ

(ข) ตรวจสอบ แก้ไข และปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

(ค) จัดเก็บข้อมูลวาระการประชุมและสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรีในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(ง) ให้บริการค้นหาข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีแก่คณะรัฐมนตรีผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๔.๓.๒ ประมวลผลข้อมูล มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(ก) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลในการจัดทำสรุปมติคณะรัฐมนตรีทุกเรื่อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นมติคณะรัฐมนตรี คัดเลือกและจัดทำเอกสารสรุปสาระสำคัญของมติคณะรัฐมนตรี จัดทำเอกสารสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี และจัดทำเอกสารสถิติข้อมูลมติคณะรัฐมนตรี เพื่อสะดวกในการสืบค้นและใช้เป็นข้อมูลประกอบการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีและเพื่อการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรี

(ข) รวบรวม จัดทำข้อมูลคณะกรรมการประเภทต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการตามมติคณะรัฐมนตรี คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี กฎหมายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับคณะรัฐมนตรีและสมาชิกรัฐสภา

๕.๔.๓.๓ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(ก) บริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยการปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมรูปแบบเว็บไซต์ต่าง ๆ ให้เหมาะสม ทันเหตุการณ์ที่เป็นที่สนใจ

(ข) จัดเตรียมข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต เช่น วาระการประชุมคณะรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน ผลงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ข่าวสารน่ารู้

๕.๔.๓.๔ งานบริการข้อมูลข่าวสาร

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่จะให้บริการและให้การบริการ ข้อมูลข่าวสารแก่คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งที่ขอรับข้อมูลเป็นหนังสือและขอรับข้อมูลด้วยตนเองที่หน่วยงาน

(ข) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหาร ข้อมูลข่าวสารในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (กขส.)

(ค) ดำเนินการอื่น ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(ง) พัฒนาระบบการบริการข้อมูลข่าวสารให้แก่ประชาชน ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๕.๔.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ โดยดำเนินการวางแผนและจัดระบบงานสารบรรณให้เชื่อมโยงกับระบบงานของกอง งานธุรการ ทำหน้าที่รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือทั้งภายในและภายนอก โดยประสานงานกับกลุ่มบริหารงานทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการ การแจ้งเวียนหนังสือภายในให้หน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบและถือปฏิบัติ และประสานงานตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องที่รับเข้าจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหารดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์งานจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา และเอกสารราชการอื่น ๆ ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ของกองบริหารงานสารสนเทศ และวัสดุคอมพิวเตอร์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในเรื่องต่าง ๆ

๕.๕ กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

๕.๕.๑ กลุ่มงานบริหารนโยบายพิเศษของรัฐบาล

๕.๕.๑.๑ ติดตามผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและผลการดำเนินการตามนโยบายพิเศษของรัฐบาล ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(ก) เมื่อได้รับมติคณะรัฐมนตรีที่มีการมอบหมายให้ส่วนราชการหรือบุคคลใดไปดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีหรือเป็นมติคณะรัฐมนตรีที่กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องที่เหมาะสมควรติดตาม จะกำหนดเครื่องหมายพร้อมทั้งกำหนดวันครบกำหนดที่จะต้องติดตามไว้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ข) รวบรวมเรื่องทั้งหมดแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทุกเดือนเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวส่งให้คณะรัฐมนตรีตามกำหนดเวลา

(ค) ดำเนินการตรวจสอบเรื่องที่ใกล้ครบกำหนดที่จะต้องรายงานจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อดำเนินการประสานกับส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้มารายงานตามกำหนดเวลา

(ง) หากเมื่อครบกำหนดแล้วยังไม่มีการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีก็จะแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้เร่งรัดดำเนินการ

๕.๕.๑.๒ รายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายพิเศษของรัฐบาลเสนอนายกรัฐมนตรีหรือเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๑.๓ ปฏิบัติงานตามนโยบายพิเศษของรัฐบาลที่ได้รับนโยบายจากนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๑.๔ รวบรวมมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายพิเศษของรัฐบาลที่มอบหมายรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี (เฉพาะรายบุคคล) เพื่อติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๑.๕ จัดทำเรื่องที่ส่วนราชการเสนอมาให้คณะรัฐมนตรีพิจารณายกเลิกหรือทบทวนมติคณะรัฐมนตรี มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(ก) สอบถามความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ข) จัดทำบันทึกเรื่องเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา

(ค) แจ้งมติคณะรัฐมนตรีให้เจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๕.๕.๑.๖ ดำเนินการให้ข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีต่อผู้บริหารเชิงรุกตามสถานการณ์บ้านเมือง

๕.๕.๑.๗ ติดตามตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วนของประมวลมติคณะรัฐมนตรีที่ลงในเว็บไซต์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๑.๘ ตรวจสอบบันทึกเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีของกองต่าง ๆ ว่ามติคณะรัฐมนตรีในเรื่องเดิม มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และข้อกฎหมายครบถ้วนหรือไม่ รวมทั้งเสนอข้อสังเกตที่เป็นประโยชน์เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๑.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อซักถามข้อมูล มติคณะรัฐมนตรี/การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี และการปรับปรุง และพัฒนามติคณะรัฐมนตรีแก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และประชาชน

๕.๕.๑.๑๐ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๒ กลุ่มงานเศรษฐกิจ

๕.๕.๒.๑ ประมวลมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(ก) กำหนดหัวข้อเรื่องที่ต้องการประมวล โดยพิจารณา จากนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สถานการณ์ของประเทศ และเหตุการณ์ ปัจจุบัน

(ข) ดำเนินการประมวลมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้

- ตรวจสอบรวบรวมมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องจากระบบข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารรายละเอียดจากกระทรวง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารทางวิชาการ เอกสารจากสื่อมวลชน รวมทั้งข้อมูลจากเว็บไซต์ต่าง ๆ

- รวบรวม เรียบเรียง ประมวลมติคณะรัฐมนตรีตามประเด็นต่าง ๆ จากข้อมูลที่รวบรวมไว้ตามข้อ (ข)

- แจ้งผู้บริหาร และกองที่นำเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี รวมทั้งเผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด้วย

๕.๕.๒.๒ ปรับปรุงและพัฒนามติคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(ก) หน่วยงานต่าง ๆ เสนอขอปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี หรือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดหัวข้อเรื่องที่ต้องการพัฒนา โดยพิจารณาจากหัวข้อเรื่องที่ได้ทำการประมวลและพบว่ามติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องนั้นมีความล้าสมัย หรือซ้ำซ้อน หรือมีหลายฉบับ หรือปฏิบัติไม่ได้ จำเป็นต้องมีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเลิก

(ข) สอบถามความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าสมควรจะปรับปรุง หรือพัฒนามติคณะรัฐมนตรีในข้อ (ก) อย่างไรหรือไม่ เพราะเหตุใด

(ค) เสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาเพื่อปรับปรุง หรือพัฒนามติคณะรัฐมนตรี

(ง) แจ้งผลการพัฒนา ปรับปรุง มติคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

๕.๕.๒.๓ จัดทำเรื่องที่ส่วนราชการเสนอมาให้คณะรัฐมนตรี พิจารณายกเลิกหรือทบทวมติคณะรัฐมนตรี (มีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนข้อ ๕.๕.๑.๕)

๕.๕.๒.๔ รายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและ นโยบายพิเศษของรัฐบาล เสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๒.๕ ตรวจสอบมติคณะรัฐมนตรีในบันทึกเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ของกองต่าง ๆ ว่า มติคณะรัฐมนตรีในเรื่องเดิม มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และข้อกฎหมายครบถ้วน หรือไม่ รวมทั้งเสนอข้อสังเกตที่เป็นประโยชน์เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๒.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับข้อมูล มติคณะรัฐมนตรี การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี และการปรับปรุง และพัฒนามติคณะรัฐมนตรีแก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และประชาชน

๕.๕.๒.๗ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๓ กลุ่มงานสังคม

๕.๕.๓.๑ ประมวลมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับสังคมและ สิ่งแวดล้อม (มีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนข้อ ๕.๕.๒.๑)

๕.๕.๓.๒ ปรับปรุงและพัฒนามติคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับ สังคมและสิ่งแวดล้อม (มีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนข้อ ๕.๕.๒.๒)

๕.๕.๓.๓ จัดทำเรื่องที่ส่วนราชการเสนอมาให้คณะรัฐมนตรี พิจารณายกเลิกหรือทบทวมติคณะรัฐมนตรี (มีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนข้อ ๕.๕.๑.๕)

๕.๕.๓.๔ รายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและ นโยบายพิเศษของรัฐบาล เสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๓.๕ ตรวจสอบมติคณะรัฐมนตรีในบันทึกเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ของกองต่าง ๆ ว่า มติคณะรัฐมนตรีในเรื่องเดิม มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และข้อกฎหมายครบถ้วน หรือไม่ รวมทั้งเสนอข้อสังเกตที่เป็นประโยชน์เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๓.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับข้อมูล มติคณะรัฐมนตรี การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี และการปรับปรุง และพัฒนามติคณะรัฐมนตรีแก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และประชาชน

๕.๕.๓.๗ จัดทำรายชื่อบุคคลคณะรัฐมนตรีที่เป็นหลักการ และเผยแพร่
ในเว็บไซต์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๓.๘ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง
เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๔ กลุ่มงานความมั่นคง

๕.๕.๔.๑ ประมวลมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับความมั่นคง
และการต่างประเทศ (มีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนข้อ ๕.๕.๒.๑)

๕.๕.๔.๒ ปรับปรุงและพัฒนามติคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับ
ความมั่นคงและการต่างประเทศ (มีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนข้อ ๕.๕.๒.๒)

๕.๕.๔.๓ จัดทำเรื่องในส่วนราชการเสนอมาให้คณะรัฐมนตรี
พิจารณายกเลิกหรือทบทวมติคณะรัฐมนตรี (มีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนข้อ ๕.๕.๑.๕)

๕.๕.๔.๔ รายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและ
นโยบายพิเศษของรัฐบาล เสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๔.๕ ตรวจสอบมติคณะรัฐมนตรีในบันทึกเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี
ของกองต่าง ๆ ว่า มติคณะรัฐมนตรีในเรื่องเดิม มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และข้อกฎหมายครบถ้วน
หรือไม่ รวมทั้งเสนอข้อสังเกตที่เป็นประโยชน์เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๔.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับข้อมูล
มติคณะรัฐมนตรี การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี และการปรับปรุง
และพัฒนามติคณะรัฐมนตรีแก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และประชาชน

๕.๕.๔.๗ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง
เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๕ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ โดยดำเนินการวางแผนและจัดระบบ
งานสารบรรณให้เชื่อมโยงกับระบบงานของกอง งานธุรการ ทำหน้าที่รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือทั้งภายใน
และภายนอก โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการ แจ้งเวียนหนังสือภายใน
ให้หน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบและถือปฏิบัติและประสานงาน ตรวจสอบและ
กลั่นกรองเรื่องที่รับเข้าจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร ดำเนินการที่เกี่ยวกับงานพิมพ์จัดทำ
เอกสารประกอบการประชุม สัมมนา เอกสารราชการอื่น ๆ ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์
ของกองพัฒนาศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานภายใน
และหน่วยงานภายนอกในเรื่องต่าง ๆ

๕.๖ กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๖.๑ กลุ่มงานเศรษฐกิจ ๑

ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจ ในด้านการเงิน การคลัง การลงทุน และการคมนาคม เมื่อได้รับแจ้งเรื่องแล้วมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๕.๖.๑.๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี ส่งเรื่องมายังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีจะศึกษาวิเคราะห์ เรื่องนั้น ๆ ว่าเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือส่งเรื่องคืนหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง

๕.๖.๑.๒ หากเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่อง และการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่อง ต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ จะดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ว่าจำเป็นต้องขอความเห็นจากหน่วยงาน ของรัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรีหรือไม่ หากจำเป็น ก็ส่งเรื่องไปขอความเห็นจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

๕.๖.๑.๓ จัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอ นายกรัฐมนตรี หรือ รองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนนายกรัฐมนตรี สั่งการว่าจะสมควร ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีหรือส่งเรื่องคืน หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง

๕.๖.๑.๔ เรื่องที่เข้าสู่วาระการประชุมคณะรัฐมนตรี กองวิเคราะห์ เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีจะจัดทำร่างมติคณะรัฐมนตรี โดยมีรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีประจำสำนัก นายกรัฐมนตรีที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นผู้ตรวจพิจารณาร่างมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว จากนั้น จะแจ้งมติคณะรัฐมนตรีไปยังหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง หน่วยงานของรัฐที่เสนอความเห็นมา เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี และหน่วยงานของรัฐที่ได้แจ้งขอให้เสนอความเห็นไว้ แต่ไม่ได้ตอบความเห็นภายในวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติ รวมทั้งหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่มีมติคณะรัฐมนตรีนั้น ระบุถึงหรือที่ต้องปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว

๕.๖.๑.๕ การยืนยันมติคณะรัฐมนตรี เรื่องประธานแจ้งเรื่องอื่น ๆ และเรื่องที่นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีสั่งการให้เสนอคณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการกลั่นกรอง เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีชุดต่าง ๆ เมื่อมีมติเป็นประการใดแล้ว จะยืนยันมติในเรื่องนั้น ๆ ให้ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยเร็วต่อไป

๕.๖.๒ กลุ่มงานเศรษฐกิจ ๒

ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจในด้านการเกษตร การพาณิชย์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เมื่อได้รับแจ้งเรื่องแล้วมีวิธีการดำเนินการเช่นเดียวกับกลุ่มงานเศรษฐกิจ ๑ ในข้อ ๕.๖.๑

๕.๖.๓ กลุ่มงานเศรษฐกิจ ๓

ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจในด้านเศรษฐกิจดิจิทัล พลังงาน อุตสาหกรรม เมื่อได้รับแจ้งเรื่องแล้วมีวิธีการดำเนินการเช่นเดียวกับกลุ่มงานเศรษฐกิจ ๑ ในข้อ ๕.๖.๑

๕.๖.๔ กลุ่มงานสังคม

ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับสังคม การบริหาร และการพัฒนาระบบราชการ เมื่อได้รับแจ้งเรื่องแล้วมีวิธีการดำเนินการเช่นเดียวกับกลุ่มงานเศรษฐกิจ ๑ ในข้อ ๕.๖.๑

๕.๖.๕ กลุ่มงานความมั่นคง

ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เมื่อได้รับแจ้งแล้วมีวิธีการดำเนินการเช่นเดียวกับกลุ่มงานเศรษฐกิจ ๑ ในข้อ ๕.๖.๑

๕.๖.๖ กลุ่มงานการต่างประเทศ

ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่างประเทศ เมื่อได้รับแจ้งแล้วมีวิธีการดำเนินการเช่นเดียวกับกลุ่มงานเศรษฐกิจ ๑ ในข้อ ๕.๖.๑

๕.๖.๗ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ จะดำเนินการวางแผนและจัดระบบงานสารบรรณให้เชื่อมโยงกับระบบงานของกอง งานธุรการ จะทำหน้าที่รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือทั้งภายในและภายนอก โดยประสานงานกับกลุ่มงานสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการ การแจ้งเวียนหนังสือภายในให้หน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบและถือปฏิบัติและประสานงานตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องที่รับเข้าจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์งานจัดทำเอกสาร ทั้งเรื่องราชการทั่วไปหรือเรื่องที่ต้องเสนอเข้าที่ประชุมคณะรัฐมนตรี และเรื่องที่ต้องเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการติดตามรายงานความเคลื่อนไหวเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ควบคุม ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของกองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในเรื่องต่าง ๆ

๕.๗ กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี

๕.๗.๑ กลุ่มงานพัฒนาระบบประสานงานในการกิจคณะรัฐมนตรี

๕.๗.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และเปรียบเทียบนโยบายของรัฐบาลชุดปัจจุบันกับนโยบายของรัฐบาลชุดที่ผ่านมา โดยจัดทำเป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำนโยบายของรัฐบาลต่อไป รวมทั้งใช้ในการศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิง

๕.๗.๑.๒ รวบรวมข้อมูลของกระทรวงและส่วนราชการเพื่อจัดทำรายงานการปฏิบัติราชการเสนอนายกรัฐมนตรีคนใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๕.๗.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และประสานการจัดทำคำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีร่วมกับฝ่ายการเมืองและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องและจัดพิมพ์คำแถลงนโยบายของรัฐบาลเพื่อจัดส่งรัฐสภา รวมทั้งแจกจ่าย เผยแพร่ให้หน่วยงานของรัฐและประชาชนได้รับทราบ

๕.๗.๑.๔ จัดทำร่างแผนการบริหารราชการแผ่นดินและดำเนินการปรับปรุงแผนการบริหารราชการแผ่นดินเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๗.๑.๕ ประสานงานในการแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีต่อรัฐสภา กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเตรียมข้อมูลประกอบการชี้แจงของคณะรัฐมนตรี และจัดทำสรุปประเด็นการอภิปรายนโยบายของรัฐบาลของสมาชิกรัฐสภา และคำชี้แจงของคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

๕.๗.๑.๖ จัดการประชุมชี้แจงนโยบายของคณะรัฐมนตรีและทิศทางการบริหารราชการแผ่นดินให้แก่ผู้บริหารระดับสูง เพื่อนำนโยบายไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๗.๑.๗ ศึกษาและพัฒนากำหนดนโยบายไปสู่การปฏิบัติโดยการพัฒนาและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบก่อนแจกจ่ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้ในการสนับสนุนการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕.๗.๑.๘ ดำเนินการพัฒนา กำหนดวิธีการ แนวทาง รูปแบบ และวิธีปฏิบัติในการดำเนินงานของผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

๕.๗.๑.๙ พัฒนาบุคลากรในภารกิจคณะรัฐมนตรีของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และของส่วนราชการรวมทั้งข้าราชการการเมืองที่ช่วยงานรัฐมนตรีโดยจัดการฝึกอบรม สัมมนา ประชุมชี้แจงให้แก่ผู้บริหารและข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับราชการของคณะรัฐมนตรี และข้าราชการการเมืองที่ช่วยงานรัฐมนตรี เพื่อตอบสนองการปฏิบัติภารกิจของคณะรัฐมนตรีในการบริหารราชการแผ่นดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๗.๑.๑๐ ประสานการอภิปรายและจัดทำสรุปประเด็นการอภิปราย
ไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเป็นรายบุคคล โดยการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อเตรียมพร้อมด้านสถานที่ บุคคล และข้อมูลประกอบการชี้แจงของคณะรัฐมนตรีให้เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย รวมทั้งจัดทำเอกสารสรุปการอภิปรายฯ เสนอคณะรัฐมนตรี และใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงต่อไป

๕.๗.๑.๑๑ ศึกษาและพัฒนาการจัดทำคู่มือหรือข้อมูลเพื่อสนับสนุน
การปฏิบัติภารกิจของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรี โดยจัดทำเอกสาร
ตามภารกิจเฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๑.๑๒ ประสานและเตรียมการตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคณะรัฐมนตรี
กรณีมีการยุบสภาผู้แทนราษฎรเพื่อให้ช่วงเปลี่ยนผ่านเป็นไปด้วยความเรียบร้อยโดยศึกษาและเตรียม
แผนดำเนินการเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบเพื่อให้ภารกิจทั้งในส่วนที่เป็นภารกิจภายใน
ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีต้องดำเนินการ และภารกิจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอก
ให้ต้องดำเนินการให้สามารถดำเนินการประสานสอดคล้องกัน

๕.๗.๒ กลุ่มงานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลงานของรัฐบาล

๕.๗.๒.๑ ศึกษาและวิเคราะห์การจัดทำตัวชี้วัดเพื่อใช้ในการจัดทำ
รายงานแสดงผลการดำเนินการของคณะรัฐมนตรีตามนโยบายรัฐบาล และแนวนโยบายแห่งรัฐ
ของรัฐธรรมนูญ

๕.๗.๒.๒ ประสานงานกับกระทรวงและหน่วยงานของรัฐเพื่อการติดตาม
และจัดทำ

(ก) รายงานผลการดำเนินการของคณะรัฐมนตรีตามนโยบาย
ของรัฐบาล

(ข) รายงานแสดงผลการดำเนินการของคณะรัฐมนตรี
ตามแนวนโยบายแห่งรัฐฯ พร้อมทั้งรายงานปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการต่อรัฐสภาปีละหนึ่งครั้ง

๕.๗.๒.๓ ประสานการยกกร่างรายงานแสดงผลการดำเนินการ
ของคณะรัฐมนตรีตามนโยบายรัฐบาล และแนวนโยบายแห่งรัฐฯ โดยจัดทำเป็นเอกสารรูปเล่มเพื่อใช้
ในการอ้างอิงและเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ

๕.๗.๒.๔ ประสานการอภิปรายและจัดทำสรุปประเด็นการอภิปราย
ของสมาชิกรัฐสภาในการดำเนินการของคณะรัฐมนตรีตามแนวนโยบายแห่งรัฐฯ

๕.๗.๒.๕ สนับสนุนการพัฒนารูปแบบและวิธีการติดตามและรายงาน
ผลการดำเนินการของกระทรวงและหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐต่อคณะรัฐมนตรี

๕.๗.๒.๖ จัดทำแผนแม่บท แผนระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ การพัฒนาองค์กรและยกร่างแผนฯ เสนอคณะกรรมการนโยบายและแผนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี พิจารณา เพื่อให้การบริหารจัดการและพัฒนาสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นไปอย่างมีทิศทาง ที่ถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์

๕.๗.๒.๗ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีตลอดจนแผนแม่บทอื่น ๆ เฉพาะด้าน โดยการติดตามการรายงานผลการดำเนินการของทุกกอง ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนดเพื่อรับทราบ ผลการดำเนินงานความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรค

๕.๗.๒.๘ ศึกษาและพัฒนาตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยสร้างความรู้ความเข้าใจและการมีส่วนร่วม รวมทั้งระบบการจัดเก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่องเพื่อใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๗.๒.๙ ประสานและจัดทำรายงานประจำปีของสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี โดยจัดทำร่างรายงานเสนอคณะกรรมการพิจารณา เพื่อการเผยแพร่และเป็นเอกสารอ้างอิง ที่ชี้ให้เห็นผลการปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในรอบปี

๕.๗.๒.๑๐ ประสาน จัดทำและรายงานแผนงานและงบประมาณ ของกองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี

๕.๗.๒.๑๑ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและ กำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๗.๓ กลุ่มงานวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

๕.๗.๓.๑ ศึกษาและวิจัยเพื่อประโยชน์ในการสนับสนุนการบริหาร ราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรี และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติภารกิจของสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี โดยการกำหนดหัวข้อการศึกษา วิจัย และขอบเขตของการศึกษา เพื่อเผยแพร่ และนำผลการศึกษาวิจัยไปใช้ให้บังเกิดผลในทางปฏิบัติ

๕.๗.๓.๒ ศึกษาและพัฒนาชุดคู่มือในภารกิจคณะรัฐมนตรีและภารกิจ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๗.๓.๓ สนับสนุนข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ แผ่นดินของคณะรัฐมนตรีตามความต้องการของคณะรัฐมนตรีและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก โดยการจัดทำและประมวลข้อมูลให้สอดคล้องและตรงตามความต้องการ

๕.๗.๓.๔ เสนอแนะทิศทาง และแนวทางเพื่อการพัฒนาสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี โดยศึกษาวิเคราะห์ความเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก และจัดทำข้อเสนอแนะ การพัฒนาในด้านต่าง ๆ ให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

๕.๗.๓.๕ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน และองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อขอรับการสนับสนุนด้านวิชาการและงบประมาณเพื่อการพัฒนางานในราชการของคณะรัฐมนตรี และเผยแพร่ภาพลักษณ์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๗.๓.๖ ประสานการต้อนรับชาวต่างประเทศที่มาศึกษาดูงาน ในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๗.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ดำเนินการวางแผนและจัดระบบงานสารบรรณ ให้เชื่อมโยงกับระบบงานของกอง งานธุรการ ทำหน้าที่รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือทั้งภายในและภายนอก โดยประสานงานกับกลุ่มงานสารบรรณของสำนักงานเลขาธิการ การแจ้งเวียนและการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่หนังสือให้หน่วยงานภายในและภายนอกสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบและถือปฏิบัติ และประสานงานตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องที่ได้รับเข้าจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์ งานจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา และเอกสารราชการอื่น ๆ ควบคุม ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของกองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการประสานงาน กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในเรื่องต่าง ๆ

๕.๘ กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๘.๑ กลุ่มงานอาลักษณ์

๕.๘.๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับพระราชภารกิจและราชการในพระองค์ ที่นายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีจะต้องกราบบังคมทูลพระกรุณาหรือขอพระราชทานพระมหากรุณา ในเรื่องต่าง ๆ ตามกฎหมายหรือระเบียบประเพณี

(ก) เรื่องขอพระราชทานตามกฎหมาย เช่น การขอ พระราชทานอภัยโทษ การขอแปลงสัญชาติเป็นไทย จะจัดทำหนังสือเสนอนายกรัฐมนตรีลงนาม ในหนังสือกราบบังคมทูลพระกรุณาเพื่อมีพระบรมราชวินิจฉัย และเมื่อมีพระบรมราชวินิจฉัยเป็นประการใด สำนักงานองคมนตรีจะเชิญพระราชกระแสแจ้งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ซึ่งจะได้เชิญพระราชกระแส แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ จะดำเนินการประกอบกับข้อ ๕.๘.๑.๒ ด้วย

(ข) เรื่องขอพระราชทานตามพระราชประเพณี เช่น การขอพระราชทานความเป็นธรรม หรือขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตในเรื่องต่าง ๆ เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงานองคมนตรีขอให้พิจารณาเรื่องดังกล่าวจะส่งเรื่องให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

พิจารณาเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะหรือหาทางช่วยเหลือ แล้วรวบรวมรายงานของส่วนราชการ
แจ้งสำนักงานองคมนตรีเพื่อขอให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณา หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕.๘.๑.๒ จัดทำประกาศพระบรมราชโองการ หรือพระราชกระแส
ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องขอพระราชทานตามกฎหมาย ในข้อ ๕.๘.๑.๑ (ก) โดยเรื่องขอพระราชทานอภัยโทษ
เฉพาะที่เห็นสมควรขอพระราชทานอภัยโทษปล่อยตัว หรือขอพระราชทานอภัยลดโทษ และเรื่อง
ขอแปลงสัญชาติเป็นไทยในส่วนที่เห็นสมควรขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต เสนอนายกรัฐมนตรี
เพื่อลงนามนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อมีพระบรมราชวินิจฉัยและทรงลงพระปรมาภิไธย
และสำนักงานองคมนตรีแจ้งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบแล้ว จึงจะเชิญพระราชกระแส
แจ้งส่วนราชการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนในข้อ ๕.๘.๑.๑ (ก) ต่อไป แต่หากเป็นเรื่อง
ขอพระราชทานอภัยโทษและมีพระราชกระแสให้ยกฎีกา จะจัดทำคำสั่งยกฎีกาเสนอนายกรัฐมนตรีลงนาม
และแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๕.๘.๑.๓ กำหนดมาตรฐานและวิธีการปฏิบัติแก่บุคคลที่จะต้องเข้าเฝ้าฯ
เนื่องในโอกาสต่าง ๆ โดยให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อพึงปฏิบัติและการแต่งกายในแต่ละโอกาส

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

๕.๘.๒ กลุ่มงานสถาปนาและแต่งตั้ง

๕.๘.๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการสถาปนาพระอิสริยยศ ฐานันดรศักดิ์
แห่งพระราชวงศ์ การสถาปนา เลื่อนและตั้งสมณศักดิ์ การแต่งตั้ง และถอดถอน หรือพ้นจากตำแหน่ง
ของข้าราชการและบุคคลประเภทต่าง ๆ ตามกฎหมาย การขอพระราชทานยศและขอพระราชทาน
พระบรมราชานุญาตถอดยศ โดยจะเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งกรณิการแต่งตั้ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงและประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิแล้ว
จึงจัดทำหนังสือขอให้สำนักงานองคมนตรีนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
กรณิการแต่งตั้งข้าราชการและบุคคลประเภทอื่นที่ไม่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ
รวมทั้งการขอพระราชทานยศและถอดถอนยศ จะเสนอนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรี
ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาก่อน แล้วจึงจัดทำหนังสือ
ขอให้สำนักงานองคมนตรีนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พร้อมกับดำเนินการ
ตามข้อ ๕.๘.๒.๓ เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แล้ว สำนักงานองคมนตรีจะแจ้งสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรีทราบ ซึ่งจะได้แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

๕.๘.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ตามราชประเพณี มีขั้นตอนที่จะต้องเสนอคณะรัฐมนตรีอนุมัติก่อนนำความกราบบังคมทูลพระกรุณา ซึ่งดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๕.๘.๒.๑ โดยกรณีการแต่งตั้งเอกอัครราชทูตและกงสุล จะเพิ่มขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดทำพระราชสาส์นตราตั้งเอกอัครราชทูตและพระราชสาส์นถอนเอกอัครราชทูตคนก่อน สัญญาบัตรตราตั้งกงสุลและอนุมัติบัตรรับรองกงสุล ทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธยด้วย เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ และทรงลงพระปรมาภิไธยแล้ว จะเชิญเอกสารดังกล่าว เสนอนายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการแล้วจึงเชิญขึ้นไปยังกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อมอบแก่ผู้ได้รับพระมหากรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งดำเนินการตามขั้นตอนทางการทูตต่อไป

๕.๘.๒.๓ จัดทำประกาศพระบรมราชโองการ หรือประกาศ สำนักนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการสถาปนา แต่งตั้ง ถอดถอน หรือให้พ้นจากตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ในข้อ ๕.๘.๒.๑ และ ๕.๘.๒.๒ โดยหากเป็นกรณีที่ต้องจัดทำเป็นประกาศพระบรมราชโองการ จะเสนอนายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ ในประกาศพระบรมราชโองการดังกล่าวก่อนนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย และเมื่อทรงลงพระปรมาภิไธยแล้ว จะเชิญแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ และส่งสำเนาประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาตามขั้นตอนในข้อ ๕.๘.๒.๑ ต่อไป หากเป็นกรณีจัดทำเป็นประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี จะจัดทำเสนอนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ ไว้ล่วงหน้าโดยเสนอพร้อมขั้นตอนการขอความเห็นชอบให้กรมราชเลขาණการในพระองค์นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แล้ว จะแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบและส่งประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามขั้นตอนข้อ ๕.๘.๒.๑ ต่อไป ยกเว้นกรณี การดำเนินการตามข้อ ๕.๘.๒.๒ ซึ่งจัดทำเอกสารทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย จะจัดทำประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอนายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ เมื่อกรมราชเลขาණการในพระองค์แจ้งพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและเชิญเอกสาร ที่ทรงลงพระปรมาภิไธยคืนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแล้ว เนื่องจากนายกรัฐมนตรีต้องลงนามรับสนองพระบรมราชโองการในเอกสารดังกล่าวด้วยตามขั้นตอนในข้อ ๕.๘.๒.๒ และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปจนจบขั้นตอนดังกล่าว

๕.๘.๓ กลุ่มงานลิขิต

ปฏิบัติงานลิขิต การรักษาและประทับพระราชลัญจกรในเอกสารสำคัญ ตามโบราณราชประเพณีและตามที่กฎหมายบัญญัติ โดยเมื่อมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ สถาปนาอิสริยยศ อิสริยศศักดิ์ สถาปนาเลื่อนและตั้งสมณศักดิ์ จะจัดทำประกาศพระบรมราชโองการขอพระราชทานพระบรมราชวินิจฉัย แล้วเจ้าหน้าที่ลิขิตจะเขียนพระบรมราชโองการและส่งให้สำนักงานองคมนตรีนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อทรงลงพระปรมาภิไธยแล้ว

จะเชิญมาเสนอนายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ เจ้าหน้าที่ลิขิตประทับพระราชลัญจกรตามโบราณราชประเพณี แล้วส่งสำเนาไปประกาศราชกิจจานุเบกษา นอกจากนั้น ยังจัดทำเอกสารสำคัญอื่น ๆ เช่น พระราชสาส์น สัญญาบัตรตราตั้งกงสุล ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สัญญาบัตรยศ รวมทั้งควบคุมดูแลรักษาและเชิญพระราชลัญจกรออกใช้ประทับ

๕.๘.๔ กลุ่มงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๘.๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการสถาปนาเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะดำเนินการยกร่างกฎหมายและจัดทำข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพิจารณาเสนอมาตรฐานคุณลักษณะ และรายละเอียดประกอบแบบการสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อประกอบพระราชดำริ

๕.๘.๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสนองพระมหากรุณาธิคุณกรณีที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตระกูลต่าง ๆ โดยเมื่อได้รับเรื่องทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากกรมราชเลขาธิการในพระองค์ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะจัดทำบันทึกและประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกราบเรียนนายกรัฐมนตรียเพื่อลงนามรับสนองพระบรมราชโองการและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

๕.๘.๔.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ โดยจะศึกษาพิจารณาและสำรวจตรวจสอบกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ รวมทั้งวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและกำหนดมาตรฐานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการให้เหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยอาจแต่งตั้งคณะทำงานขึ้นพิจารณาเสนอความเห็นต่อเลขาธิการคณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและดำเนินการต่อไป

๕.๘.๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้แก่ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของทุกปี การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามคราวแห่งความชอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้าสี่ตระกูล การขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการประเภทอื่น

(ก) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ได้แก่ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ เหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเรื่อง การเสนอขอพระราชทานจากส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่

ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทาน รวมทั้งขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำความเห็นเสนอคณะทำงานพิจารณากรณีรองผลงานความดีความชอบหรือคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี และทำบันทึกกราบเรียน นายกรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วแจ้งกรมราชเลขาธิการในพระองค์เพื่อนำความกราบบังคมทูล พระกรุณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะจัดทำบันทึกและประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกราบเรียนนายกรัฐมนตรี เพื่อลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

(ข) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามคราวแห่งความชอบ รวมทั้งการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ชาวต่างประเทศและการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับผู้วายชนม์ เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเรื่องการเสนอขอพระราชทานจากส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานหรือผู้วายชนม์ รวมทั้งขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรณีการเสนอขอพระราชทานให้แก่ชาวต่างประเทศจะต้องให้กระทรวงการต่างประเทศทาบตามขอความเห็นชอบจากรัฐบาลที่ชาวต่างประเทศนั้นถือสัญชาติก่อน เว้นแต่กรณีที่มีข้อตกลงหรือธรรมเนียมปฏิบัติระหว่างประเทศว่าไม่ต้องขอความเห็นชอบ) หลังจากนั้น จะจัดทำบันทึกกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วแจ้งกรมราชเลขาธิการในพระองค์เพื่อขอให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะจัดทำบันทึกและประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกราบเรียนนายกรัฐมนตรี เพื่อลงนามรับสนองพระบรมราชโองการและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

(ค) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า สิบตระกูล เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเรื่องการเสนอขอพระราชทานจากบิดา มารดาหรือญาติผู้ใหญ่ในตระกูลแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานและจัดทำข้อมูลพร้อมเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบพระราชดำริ แล้วแจ้งกรมราชเลขาธิการในพระองค์เพื่อนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะจัดทำบันทึกและประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อลงนามรับสนองพระบรมราชโองการประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

(ง) การขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเรื่องการเสนอขอพระราชทานจากส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว จะตรวจสอบคุณสมบัติ สรุปผลงานของผู้ขอพระราชทาน ขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรรหาผู้ที่สมควรได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่จะเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ รวบรวมข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานและความเห็น

ของผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา กรณีคณะกรรมการมีมติเสนอขอพระราชทานให้แก่ผู้ใด จะจัดทำบันทึกกราบเรียน นายกรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วแจ้งกรมราชเลขาธิการในพระองค์เพื่อนำความกราบบังคมทูล พระกรุณาขอพระราชทาน เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จะจัดทำบันทึกและประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อลงนามรับสนอง พระบรมราชโองการและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป สำหรับเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา จะต้องประสานกับกลุ่มงานลิขิตจารึกชื่อผู้ได้รับพระราชทานเพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชวโรกาสให้เข้าเฝ้าฯ รับพระราชทาน

(จ) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญราชการประเภทอื่น ได้แก่ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นสิริยิ่งรามกีรติลูกเสือสดุดีชั้นพิเศษ เหรียญลูกเสือสดุดี เหรียญกล้าหาญ เหรียญชัยสมรภูมิ เหรียญพิทักษ์เสรีชน และเหรียญราชการ ชายแดน เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเรื่องการเสนอขอพระราชทานจากส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว จะรวบรวมข้อมูลและเอกสาร สรุปผลงานของผู้ขอพระราชทาน ตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทาน จัดทำบันทึกกราบเรียนนายกรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วแจ้งกรมราชเลขาธิการในพระองค์ หรือสำนักงานองคมนตรี แล้วแต่กรณี เพื่อนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะจัดทำบันทึกและประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี กราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อลงนามรับสนองพระบรมราชโองการและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

๕.๘.๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอความเห็นชอบในการรับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเครื่องอิสริยาภรณ์ต่างประเทศ โดยเมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้รับเรื่องจากกระทรวงการต่างประเทศจะจัดทำบันทึกกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบแล้วแจ้งให้กระทรวงการต่างประเทศทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๘.๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเครื่องอิสริยาภรณ์ต่างประเทศ โดยเมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้รับเรื่องจากหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเครื่องอิสริยาภรณ์ต่างประเทศ จะตรวจสอบการถอดเสียงชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเครื่องอิสริยาภรณ์เป็นภาษาไทย และจัดทำ หนังสือแจ้งกรมราชเลขาธิการในพระองค์เพื่อขอให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทาน พระบรมราชานุญาตประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องอิสริยาภรณ์ต่างประเทศในโอกาสอันควร เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะจัดทำบันทึก และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา แล้วแจ้งให้หน่วยงานหรือเจ้าของเรื่องทราบต่อไป

๕.๘.๔.๗ วางแผนการจัดสร้างและซ่อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะดำเนินการสำรวจตรวจสอบจำนวนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ย้อนหลังประมาณ ๕ ปี และจำนวนผู้มีคุณสมบัติครบระยะเวลาการเลื่อนชั้นตราตามเกณฑ์ เพื่อประมาณการจำนวนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละปีโดยพิจารณาประกอบกับราคาสีผ้าและงบประมาณที่ได้รับเพื่อวางแผนการจัดสร้างและซ่อม ทั้งนี้ จะต้องคำนึงถึงรายละเอียดมาตรฐานและความสวยงามของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ด้วย แล้วเสนอคณะกรรมการบริหารงานเกี่ยวกับการจัดสร้าง - ซ่อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์พิจารณาก่อนเสนอเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติต่อไป

๕.๘.๔.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะดำเนินการสำรวจตรวจสอบจำนวนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี และจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้จัดสร้างและซ่อมในแต่ละปี เพื่อนำมาวางแผนการจ่ายให้แก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ โดยพิจารณาถึงจำนวนผู้ได้รับพระราชทานของแต่ละหน่วยงานและความจำเป็นในการใช้ประดับในพระราชพิธีหรือรัฐพิธีต่าง ๆ ประกอบ แล้วเสนอเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติและดำเนินการจ่ายต่อไป

๕.๘.๔.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การรับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องส่งคืนตามกฎหมาย ซึ่งแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ รับคืนเป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และรับคืนเป็นเงินสดใช้ราคาแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องส่งคืน โดยผู้ที่ต้องคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์อาจนำมาส่งคืนด้วยตนเองหรือหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้นำมาส่งคืนที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เมื่อได้รับคืนแล้ว จะออกไปรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือใบเสร็จรับเงินสดใช้ราคาแทน แล้วแต่กรณี ให้แก่ผู้ที่นำมาส่งคืน หลังจากนั้นจะส่งเรื่องให้กลุ่มงานฐานันดรดำเนินการบันทึกการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในทะเบียนฐานันดร

๕.๘.๔.๑๐ กำหนดราคาชดเชยแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะดำเนินการจัดทำบัญชีราคาชดเชยแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุก ๓ ปี ตามมติคณะรัฐมนตรี โดยคำนวณจากราคาการจัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีงบประมาณที่มีการปรับปรุงบัญชีราคาชดเชย ทั้งนี้ จะต้องคำนึงถึงการรักษาไว้ซึ่งเกียรติและคุณค่าแห่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ด้วย หลังจากนั้น จะนำเสนอนายกรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วแจ้งให้ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติในการรับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๘.๔.๑๑ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ โดยเมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับหนังสือหารือหรือสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากส่วนราชการ หน่วยงาน หรือผู้หารือจะมอบหมาย

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องพิจารณาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงตามประเด็นที่หารือประกอบกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อสรุป และยกร่างหนังสือนำเสนอเรียนเลขาธิการคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วแจ้งให้ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือผู้หารือ ทราบต่อไป

๕.๘.๔.๑๒ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยเมื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ ได้ขอความร่วมมือมายังสำนักเลขาธิการคณะกรรมการให้ไปจัดนิทรรศการหรือจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปเป็นวิทยากรในการบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลในสังกัด จะดำเนินการจัดเตรียมข้อมูล อุปกรณ์และเอกสารเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศลำดับเกียรติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งวิธีการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แล้วขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ เพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๘.๕ กลุ่มงานฐานันดร

๕.๘.๕.๑ จัดทำประวัติ รวบรวม และบันทึกข้อมูลทะเบียนฐานันดรของผู้ได้รับพระราชทานอิสริยยศ ฐานันดรศักดิ์ ยศ ตำแหน่ง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ รวมถึงการบันทึกข้อมูลการถอดยศ การรับคืนและเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมาย

๕.๘.๕.๒ ตรวจสอบประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การให้ส่งคืนและการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมาย

๕.๘.๕.๓ รวบรวมและจัดทำ ทะเบียนประวัติสมาชิกแห่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า เพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย ประกอบพระบรมราชวินิจฉัยในการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า

๕.๘.๕.๔ การให้บริการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนฐานันดรแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๕.๘.๕.๕ การอนุรักษ์และรักษาเอกสารประวัติศาสตร์และเอกสารสำคัญทางทะเบียนฐานันดร

๕.๘.๖ กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา

๕.๘.๖.๑ ตรวจสอบ และจำแนกประเภทเรื่องต่าง ๆ ที่ส่งมาประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

(ก) ประเภท ก (ฉบับกฤษฎีกา) เป็นการประกาศเกี่ยวกับกฎหมาย อนุบัญญัติ และเรื่องที่มีผลบังคับหรือผลกระทบต่อประชาชน เช่น รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ

ประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา พระบรมราชโองการที่เป็นกฎ กฏ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หรืออนุบัญญัติอื่นของหน่วยงานหรือองค์กร ตามรัฐธรรมนูญประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการอนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนด คำวินิจฉัย ของศาลรัฐธรรมนูญ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการการเลือกตั้ง คำพิพากษาของศาลฎีกาแผนกคดีอาญา ของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง คำพิพากษาของศาลปกครองอันถึงที่สุดให้เพิกถอนกฎ และเรื่องสำคัญอื่นใด ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเห็นสมควร

(ข) ประเภท ข (ฉบับทะเบียนฐานันดร) เป็นการประกาศ พระบรมราชโองการ พระราชกิจ และกิจการเกี่ยวกับพระราชสำนัก เช่น การสถาปนาและถอดถอน ฐานันดรศักดิ์และสมณศักดิ์ รายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญราชการ หรือยศ รายชื่อผู้ถูกเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือถูกถอดยศ และรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญอิสริยาภรณ์หรือเหรียญตราต่างประเทศ หมายกำหนดการ พระราชพิธีต่าง ๆ และข่าวในพระราชสำนัก

(ค) ประเภท ค (ฉบับทะเบียนการค้า) เป็นการประกาศ เกี่ยวกับห้างหุ้นส่วน บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด เช่น การจดทะเบียนจัดตั้งหรือเลิกบริษัทจำกัด หนังสือบริคณห์สนธิ และการจดทะเบียนชำระบัญชี

(ง) ประเภท ง (ฉบับประกาศและงานทั่วไป) เป็นการประกาศ เรื่องเกี่ยวกับการล้มละลาย และเรื่องอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุในประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค เช่น การพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด การล้มละลาย การแต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่ง ของข้าราชการระดับสูง และเรื่องเกี่ยวกับกิจการในฝ่ายนิติบัญญัติ

๕.๘.๖.๒ ด้านการบริการประชาชน จัดทำข้อมูลราชกิจจานุเบกษา ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลเรื่องที่ลงประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งจัดลำดับการประกาศเรื่องต่าง ๆ โดยกำหนดเล่มที่ ตอนที่ หน้าที่ และวันเดือนปี ที่ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา และทำการถ่ายสำเนาหรือรับรองสำเนาเอกสารให้แก่ผู้ที่ประสงค์ จะใช้อ้างอิงเป็นเอกสารทางราชการ

๕.๘.๗ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ จะดำเนินการวางแผนและจัดระบบงานสารบรรณ ให้เชื่อมโยงกับระบบงานของกอง งานธุรการจะทำหน้าที่รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือทั้งภายในและ ภายนอกโดยประสานงานกับกลุ่มบริหารงานทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการ การแจ้งเวียน หนังสือภายใน ให้หน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบและถือปฏิบัติและประสานงานตรวจสอบ และกลั่นกรองเรื่องที่รับเข้าจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์ งานจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา และเอกสารราชการอื่น ๆ โดยเฉพาะเอกสารประกอบ

วาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ของกองอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 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 ตลอดจนมีความสอดคล้องกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในภาพรวม

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 และจัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๑๐.๔ จัดเก็บข้อมูลวาระการประชุม รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑๐.๕ ประมวลและรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบที่ใช้ประกอบการพิจารณาตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีในเรื่องต่าง ๆ

๕.๑๐.๖ ศึกษาและพัฒนาคู่มือแนวทางการพิจารณาตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีในเรื่องต่าง ๆ

๕.๑๐.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน

๕.๑๑.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและเสนอแผนการตรวจสอบต่อเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๕.๑๑.๑.๑ สัมภาษณ์ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ

๕.๑๑.๑.๒ กำหนดเป้าหมาย ภารกิจการตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรม

๕.๑๑.๑.๓ ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๕.๑๑.๑.๔ วางแผนการตรวจสอบ คือ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้ครอบคลุมหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงการควบคุมภายในและลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ

๕.๑๑.๒ ดำเนินการตรวจสอบตามแผนงานตรวจสอบด้านต่าง ๆ ได้แก่ ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ การตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมเพียงพอที่จะบรรลุภารกิจขององค์กร ดังนี้

๕.๑๑.๒.๑ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายส่วนราชการ

๕.๑๑.๒.๒ สอบทานความเชื่อถือได้ และความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงินและบัญชี

๕.๑๑.๒.๓ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน

๕.๑๑.๒.๔ สอบทานและประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน

๕.๑๑.๓ รายงานการตรวจสอบ โดยการวิเคราะห์ประเมินผล สรุปข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบต่าง ๆ รวมทั้งประเด็นปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าที่กำหนด

๕.๑๑.๔ ติดตามผลการตรวจสอบ

๕.๑๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑.๕.๑ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ

๕.๑๑.๕.๒ ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในในระดับกระทรวง

๕.๑๒ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๕.๑๒.๑ พิจารณาเสนอแนะให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบบริหารภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งครอบคลุมถึงการปรับบทบาท ภารกิจ และโครงสร้างส่วนราชการการปรับกลไกวิธีการบริหารราชการ วิธีการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างระบบบุคลากรภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

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

๕.๑๒.๓ พัฒนาระบบบริหารความรู้ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยจัดทำแผนการบริหารความรู้ และผลักดันการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการบริหารความรู้เพื่อสนับสนุนการพัฒนองค์กรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๑๒.๔ ประสานงานและดำเนินการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕.๑๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๕.๑๓.๑ ด้านงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับชาติและนโยบายของรัฐบาล เร่งรัด กำกับการดำเนินการตามแผนฯ ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ และรายงานผลการดำเนินงานต่อเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายการความเสี่ยงที่มีโอกาสจะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ รับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และส่งต่อไปยังส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕.๑๓.๒ ด้านงานจริยธรรม ดำเนินการตามกระบวนการรักษาจริยธรรม ตามข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และรับข้อร้องเรียนการฝ่าฝืนจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๓.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มี ๓ แห่ง ดังนี้

๖.๑ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร กองบริหารงานสารสนเทศ เป็นสถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารทั่วไปและคำแนะนำในการติดต่อกับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและให้บริการข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบ (ยกเว้นบริการข้อมูลราชกิจจานุเบกษา) ตั้งอยู่ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๔๔๔, ๑๔๔๕

๖.๒ กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นสถานที่ติดต่อและบริการข้อมูลราชกิจจานุเบกษาแก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป ตั้งอยู่ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๘๘๘

๖.๓ กลุ่มงานฐานันดร กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นสถานที่ติดต่อและบริการข้อมูลฐานันดร ตั้งอยู่ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๒ - ๑๘๗๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณัฐจักรี อนันตศิลป์

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี