

ประกาศสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

เรื่อง โครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการที่จะให้ประชาชนได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของทางราชการ เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาล โดยประชาชนเหมาะสมมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๕ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีให้ทราบทั่วกัน ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง โครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๔๖

ข้อ ๒ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีอำนาจและหน้าที่โดยสรุป ดังต่อไปนี้

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรี

๒.๒ ประสานราชการกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเกี่ยวกับการดำเนินการเสนอและพิจารณาร่างกฎหมาย และเรื่องที่ถูกกฎหมายให้ขอรับความยินยอมหรือความเห็นชอบจากสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา ตลอดจนเรื่องที่สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา เสนอมายังคณะรัฐมนตรี

๒.๓ ประสานราชการกับส่วนราชการในพระองค์เกี่ยวกับการกิจของนายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีที่จะต้องขอพระราชทานพระมหากรุณาตามกฎหมายหรือระเบียบประเพณี

๒.๔ ประสานราชการกับกระทรวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐเพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๕ บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการเกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่
แก่ประชาชน

๒.๖ ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรีหรือตามที่นายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๓ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๓.๑ สำนักบริหารกลาง ประกอบด้วย กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มงานคลังและพัสดุ กลุ่มอนุรักษ์เอกสารของคณะรัฐมนตรี กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก กลุ่มบริหารงานพัสดุ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ กลุ่มงานสารบรรณ

๓.๒ กองการประชุมคณะรัฐมนตรี ประกอบด้วย กลุ่มงานอำนวยความสะดวกการจัดประชุม
คณะรัฐมนตรี กลุ่มงานบริหารวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี กลุ่มงานจัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓.๓ สำนักนิติกรรม ประกอบด้วย กลุ่มกฎหมายความมั่นคง กลุ่มกฎหมายเศรษฐกิจ
กลุ่มกฎหมายสังคม กลุ่มนิติบัญญัติและองค์กรอิสระ กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๔ สำนักบริหารงานสารสนเทศ ประกอบด้วย กลุ่มงานคอมพิวเตอร์
กลุ่มประมวลผลข้อมูลและมติคณะรัฐมนตรี กลุ่มงานบริหารระบบสารสนเทศ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๕ สำนักพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ ประกอบด้วย กลุ่มงานบริหาร
นโยบายพิเศษของรัฐบาล กลุ่มงานเศรษฐกิจ กลุ่มงานสังคม กลุ่มงานความมั่นคง กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๖ สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอละดับรัฐมนตรี ประกอบด้วย กลุ่มงานเศรษฐกิจ
กลุ่มงานสังคม กลุ่มงานการบริหาร กลุ่มพัฒนาระบบงานภาครัฐ กลุ่มงานความมั่นคง กลุ่มงานจัดทำมติ
คณะรัฐมนตรีและตอบข้อหารือ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๗ สำนักส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี ประกอบด้วย กลุ่มงานพัฒนา
ระบบประสานงานในภารกิจคณะรัฐมนตรี กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผลงานของรัฐบาล
กลุ่มงานวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๘ สำนักอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย กลุ่มงานอำนวยการ
กลุ่มงานสถาปนาและแต่งตั้ง กลุ่มงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กลุ่มงานลิขิต กลุ่มงานฐานันดร
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ทั้งนี้ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แบ่งหน่วยงานภายในอีก ๒ หน่วยงาน ดังนี้

๑) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๒) กลุ่มตรวจสอบภายใน

ข้อ ๔ อำนาจและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยสรุปดังต่อไปนี้

๔.๑ สำนักบริหารกลาง

๔.๑.๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๑.๑.๑ งานยานพาหนะ

๔.๑.๑.๒ งานพิธีการและบริการคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๑.๒.๑ ประสานงานการวางแผนและบริหารอัตรากำลังและระบบงานร่วมกับกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๔.๑.๒.๒ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

๔.๑.๒.๓ งานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของข้าราชการและลูกจ้าง

๔.๑.๒.๔ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน เลื่อนระดับ การออกจากราชการ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ ทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง การลา การควบคุม และการตรวจสอบการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้าง

๔.๑.๒.๕ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๔.๑.๒.๖ งานสวัสดิการ

๔.๑.๒.๗ งานจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประจำปี เพื่อพัฒนาจิตสมรรถนะบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๓ กลุ่มงานคลังและพัสดุ

๔.๑.๓.๑ การบริหารการเงินและการคลังในด้านการรับเงิน การเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

๔.๑.๓.๒ การบริหารงบประมาณในด้านจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปี และระยะ ๕ ปี การจัดทำตัวชี้วัดตามเอกสารงบประมาณ การประเมินผลการใช้จ่ายเงิน และการรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๑.๓.๓ การบริหารงานในด้านการจัดหา ควบคุม ดูแลรักษา การจัดจำหน่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑.๔ กลุ่มอนุรักษ์เอกสารของคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๔.๑ งานอนุรักษ์เอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์การบริหารราชการแผ่นดิน

๔.๑.๔.๒ งานพิพิธภัณฑ

๔.๑.๔.๓ งานห้องสมุด

๔.๑.๔.๔ งานเก็บอนุรักษ์เอกสารและรักษาราชกิจจานุเบกษา และงานค้นคว้าวิจัยในเรื่องเกี่ยวกับคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๕ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

๔.๑.๕.๑ งานเลขานุการของผู้บริหารสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๕.๒ งานประชาสัมพันธ์ผลงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาล

๔.๑.๕.๓ งานประสานงานและติดตามข้อมูลข่าวสารและการข่าวของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๕.๔ ติดต่อ ประสานงาน อำนวยความสะดวก และต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๕.๕ ปฏิบัติราชการทั่วไปของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๖ กลุ่มบริหารงานพัสดุเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๑.๖.๑ การบริหารงานการจัดหาพัสดุเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ตามแผนการจัดสร้าง - ซ่อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

๔.๑.๖.๒ การควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการจำหน่ายพัสดุ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๑.๖.๓ การพัฒนาระบบงานพัสดุเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยใช้
เทคโนโลยีที่ทันสมัย

๔.๑.๗ กลุ่มงานสารบรรณ

๔.๑.๗.๑ การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๗.๒ การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือเรื่องทั่วไป

๔.๑.๗.๓ การค้นหาเอกสารประกอบเรื่อง ให้บริการในการเก็บ
และยืมเอกสาร ตำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บเพื่อขออนุมัติทำลายหรือส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๔.๑.๗.๔ ลงทะเบียนรับ - ส่ง และติดตามเรื่องเสนอนายกรัฐมนตรี
หรือรองนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๔.๑.๗.๕ ติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ
บัญชีเคลื่อนไหวของเรื่อง

๔.๑.๗.๖ ประสานการจัดระบบสารบัญชอิเล็กทรอนิกส์ตามระบบ
สารสนเทศการประชุมคณะรัฐมนตรีแบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ Cabinet Network (CABNET)

๔.๒ กองการประชุมคณะรัฐมนตรี

กองการประชุมคณะรัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม
คณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการให้บริการและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุม ประมวลและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
คณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำสรุปผลการประชุม
คณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอนายกรัฐมนตรี กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์
ระบบ รูปแบบ และวิธีการปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรี และ
คณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ประสานการปฏิบัติงานกับสำนักนิติกรรม สำนักวิเคราะห์เรื่อง

เสนอคณะรัฐมนตรี และสำนักพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๑ กลุ่มงานอำนวยการการจัดประชุมคณะรัฐมนตรี

๔.๒.๑.๑ อำนวยการและประสานการประชุมคณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการกั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ทั้งในและนอกสถานที่ในชั้นตอนต่าง ๆ ทั้งก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม ในส่วนของการจัดสถานที่จัดประชุม และการจัดห้องประชุม การประสานด้านระบบความปลอดภัย การประสานการจัดสถานที่พัก การประสานการจัดทำแผนการเดินทาง การประสานการจัดระบบการจราจร การประสานการจัดอาหาร การดูแลความสะอาด การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม การประสานการจัดยานพาหนะ การประสานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องในเรื่องระบบสารสนเทศทุกด้าน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการผลิตและจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการกั่นกรอง ฯ

๔.๒.๑.๒ ทำหน้าที่อำนวยการประชุมและประสานการประชุมคณะรัฐมนตรีนอกสถานที่ในลักษณะวาระพิเศษ (Agenda based) และวาระพื้นที่ (Area based) ทั้งก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และภายหลังการประชุมกับส่วนราชการต่าง ๆ

๔.๒.๒ กลุ่มงานบริหารวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี

มีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบบัญชีเคลื่อนไหวของเรื่องในส่วนที่รับผิดชอบ จัดทำบัญชีระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ล่วงหน้า ๘ สัปดาห์ ประสาน/ติดตามเรื่องที่น่าเสนอนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี เพื่อสั่งการให้นำเสนอคณะรัฐมนตรี ขออนุมัติและจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี หรือวาระสำคัญอื่น ๆ ตรวจสอบความถูกต้องต้นฉบับ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการผลิตวาระและเอกสารประกอบการประชุมคณะรัฐมนตรี ทั้งในและนอกสถานที่ในรูปแบบสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรี ประสานการจัดระบบสารสนเทศการประชุมคณะรัฐมนตรีแบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ Cabinet Network (CABNET)

๔.๒.๓ กลุ่มงานจัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี

มีหน้าที่ในการจัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี สรุปผลการประชุมคณะกรรมการกถำกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี สรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรีวาระพิเศษ (Agenda based) และวาระพื้นที่ (Area based) พัฒนารูปแบบการจัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี และประสานเกี่ยวกับการลาประชุมคณะรัฐมนตรีกับผู้เกี่ยวข้อง

๔.๒.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการของกอง ดำเนินการวางแผนและจัดทำระบบงานสารบรรณเพื่อเชื่อมโยงกับระบบงานของสำนักต่างๆ ตรวจสอบและกถำกรองเรื่องที่ได้รับเข้าเพื่อดำเนินการภายในกอง ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์ งานจัดทำเอกสารทั่วไป ติดตามรายงานความเคลื่อนไหวเรื่องเสนอคณะกรรมการกถำกรอง ฯ และติดตามรายงานความคืบหน้างานอื่น ๆ ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ของกอง จัดทำแผนงาน งบประมาณ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในเรื่องต่าง ๆ

๔.๓ สำนักนิติธรรม

๔.๓.๑ กลุ่มกฎหมายความมั่นคง

๔.๓.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมาย เรื่องที่เกี่ยวกับกฎหมาย และเรื่องที่เป็นปัญหาข้อกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องตามที่กระทรวง กรม เสนอต่อคณะรัฐมนตรีหรือที่เกี่ยวข้องกับคณะรัฐมนตรี เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของนายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี และแจ้งคำสั่งของนายกรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องดังกล่าวให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๔.๓.๑.๒ จัดทำ ตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างประกาศพระบรมราชโองการให้ใช้บังคับเป็นกฎหมายเสนอนายกรัฐมนตรี เพื่อนำขึ้นทูลเกล้า ฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

๔.๓.๑.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ รูปแบบและวิธีปฏิบัติในการนำเสนอร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรีจนประกาศใช้บังคับ

๔.๓.๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการกถำกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีและการประชุมอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑.๕ จัดทำมติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการกถนกรองเรื่อง
เสนอคณะรัฐมนตรี และมติการประชุมอื่น ๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑.๖ ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในปัญหาข้อกฎหมาย
ต่อหน่วยงานภายนอกหรือภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หรือตามคำสั่งเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๓.๑.๗ ประสานการจัดทำคำชี้แจงและคำให้การต่อศาลหรือ
ดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาลในส่วนที่เกี่ยวข้องในนามคณะรัฐมนตรีตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓.๒ กลุ่มกฎหมายเศรษฐกิจ

๔.๓.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับ
ร่างกฎหมายเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย และเรื่องที่เป็นปัญหาข้อกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องตามที่
กระทรวง กรม เสนอต่อคณะรัฐมนตรีหรือที่เกี่ยวข้องกับคณะรัฐมนตรี เพื่อประกอบการวินิจฉัย
สั่งการของนายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี และแจ้งคำสั่งของนายกรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรี
ในเรื่องดังกล่าว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๔.๓.๒.๒ จัดทำ ตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างประกาศ
พระบรมราชโองการให้ใช้บังคับเป็นกฎหมายเสนอนายกรัฐมนตรี เพื่อนำขึ้นทูลเกล้า ฯ ถวายเพื่อ
ทรงลงพระปรมาภิไธย

๔.๓.๒.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ รูปแบบและวิธีปฏิบัติ
ในการนำเสนอร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรีจนประกาศใช้บังคับ

๔.๓.๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการกถนกรองเรื่อง
เสนอคณะรัฐมนตรีและการประชุมอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒.๕ จัดทำมติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการกถนกรองเรื่อง
เสนอคณะรัฐมนตรีและมติการประชุมอื่น ๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒.๖ ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในปัญหาข้อกฎหมาย
ต่อหน่วยงานภายนอกหรือภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หรือตามคำสั่งเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๓.๒.๓ ประสานการจัดทำคำชี้แจงและคำให้การต่อศาลหรือ
ดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาลในส่วนที่เกี่ยวข้องในนามคณะรัฐมนตรีตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓.๓ กลุ่มกฎหมายสังคม

๔.๓.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับ
ร่างกฎหมายเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย และเรื่องที่เป็นปัญหาข้อกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องตามที่
กระทรวง กรม เสนอต่อคณะรัฐมนตรีหรือที่เกี่ยวข้องกับคณะรัฐมนตรี เพื่อประกอบการวินิจฉัย
สั่งการของนายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี และแจ้งคำสั่งของนายกรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรี
ในเรื่องดังกล่าว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๔.๓.๓.๒ จัดทำ ตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างประกาศ
พระบรมราชโองการให้ใช้บังคับเป็นกฎหมายเสนอนายกรัฐมนตรี เพื่อนำขึ้นทูลเกล้า ฯ ถวาย
เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

๔.๓.๓.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ รูปแบบและวิธีปฏิบัติ
ในการนำเสนอร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรีจนประกาศใช้บังคับ

๔.๓.๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการกถนกรองเรื่อง
เสนอคณะรัฐมนตรีและการประชุมอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓.๕ จัดทำมติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการกถนกรองเรื่อง
เสนอคณะรัฐมนตรีและมติการประชุมอื่น ๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓.๖ ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในปัญหาข้อกฎหมาย
ต่อหน่วยงานภายนอกหรือภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หรือตามคำสั่งเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๓.๓.๗ ประสานการจัดทำคำชี้แจงและคำให้การต่อศาลหรือ
ดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาลในส่วนที่เกี่ยวข้องในนามคณะรัฐมนตรีตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓.๔ กลุ่มนิติบัญญัติและองค์กรอิสระ

๔.๓.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมาย เรื่องที่เกี่ยวกับกฎหมาย และเรื่องที่เป็นปัญหาข้อกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องตามที่กระทรวง กรม เสนอต่อคณะรัฐมนตรีหรือที่เกี่ยวข้องกับคณะรัฐมนตรี เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของนายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี และแจ้งคำสั่งของนายกรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องดังกล่าว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๔.๓.๔.๒ จัดทำ ตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างประกาศพระบรมราชโองการให้ใช้บังคับเป็นกฎหมายเสนอนายกรัฐมนตรี เพื่อนำขึ้นทูลเกล้า ฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

๔.๓.๔.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ รูปแบบและวิธีปฏิบัติในการนำเสนอร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรีจนประกาศใช้บังคับ

๔.๓.๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการกถนกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีและการประชุมอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๔.๕ จัดทำมติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการกถนกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี และมติการประชุมอื่น ๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๔.๖ ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในปัญหาข้อกฎหมายหรือเกี่ยวข้องกับงานรัฐสภาต่อหน่วยงานภายนอกหรือภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หรือตามคำสั่งเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๓.๔.๗ ประสานการจัดทำคำชี้แจงและคำให้การต่อศาลหรือดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาลในส่วนที่เกี่ยวข้องในนามคณะรัฐมนตรีตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๔.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๔.๙ จัดทำพระราชกฤษฎีกาเรียกประชุม การขยายเวลาการประชุมและการปิดประชุมรัฐสภา และการยุบสภาผู้แทนราษฎร

๔.๓.๔.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
คณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎร (ปสส.)

๔.๓.๔.๑๑ ประสานกับรัฐสภาในการนำเรื่องต่าง ๆ เสนอต่อรัฐสภา

๔.๓.๔.๑๒ ประสานกับรัฐสภาเพื่อนำวาระการประชุมสภา
ผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภาเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

๔.๓.๔.๑๓ ดำเนินการเรื่องกระทู้ถาม ญัตติ ตลอดจนรายงานและ
ข้อสังเกตของกรรมาธิการเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

๔.๓.๔.๑๔ ดำเนินการแต่งตั้ง การให้พ้นหรือการลาออกจากตำแหน่ง
ของนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรี หรือการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขอความเห็นชอบ
จากรัฐสภา

๔.๓.๔.๑๕ จัดทำแผน สัมมนาและโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากร
ของสำนักนิติกรรมและกระบวนการปฏิบัติงาน

๔.๓.๔.๑๖ ประมวล รวบรวมความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา
และมติคณะรัฐมนตรีอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่ต้องใช้อ้างอิงอยู่เสมอ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน

๔.๓.๔.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓.๕ กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา

๔.๓.๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี
และรูปแบบเรื่องที่ส่งมาประกาศราชกิจจานุเบกษา

๔.๓.๕.๒ เสนอความเห็นปัญหาข้อกฎหมายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ
การส่งเรื่องมาประกาศราชกิจจานุเบกษา

๔.๓.๕.๓ ตรวจสอบ จำแนก จัดลำดับเรื่องที่ส่งประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเพื่อกำหนดประเภท ตอน และวัน เดือน ปีที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๔.๓.๕.๔ ตรวจพิสูจน์อักษรเรื่องก่อนการประกาศใน
ราชกิจจานุเบกษานิตินเทอร์เน็ต

๔.๓.๕.๕ ดำเนินการประกาศราชกิจจานุเบกษานิตินเทอร์เน็ต
แก่สาธารณชน และเผยแพร่ให้บริการข้อมูลและตอบข้อหารือเกี่ยวกับราชกิจจานุเบกษาแก่บุคคลทั่วไป

- อิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๓.๕.๖ จัดทำฐานข้อมูลราชกิจจานุเบกษาเพื่อการพัฒนากฎหมาย
- ๔.๓.๕.๗ จัดทำสถิติข้อมูลราชกิจจานุเบกษาแต่ละปี เช่น
- (ก) จำนวนตอนที่ประกาศราชกิจจานุเบกษา
- (ข) จำนวนเรื่องที่ประกาศราชกิจจานุเบกษา
- บนอินเทอร์เน็ต
- (ค) จำนวนข้อมูลที่ให้บริการรูปแบบเอกสาร
- (ง) จำนวนข้อมูลที่ให้บริการบนเว็บบอร์ด
- ๔.๓.๕.๘ จัดหาและประสานการผลิตหนังสือราชกิจจานุเบกษา
กับสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา เพื่อใช้ในราชการ
- ๔.๓.๖ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๔.๓.๖.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการของสำนัก
- ๔.๓.๖.๒ จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ รวมทั้ง
ติดตามและรายงานความก้าวหน้าของงาน ตลอดจนกำกับดูแลระบบบริหาร และระบบการประเมินผล
ของสำนักนิติธรรม
- ๔.๓.๖.๓ ปฏิบัติงานสนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการ
กลั่นกรอง หรือการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๓.๖.๔ จัดเก็บ ตรวจสอบและค้นหาข้อมูลกฎหมาย
มติคณะรัฐมนตรี และข้อมูลอื่นในระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูลสำรอง
- ๔.๓.๖.๕ ลงทะเบียนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
ในระบบบัญชีเคลื่อนไหวของเรื่องในส่วนที่รับผิดชอบ
- ๔.๓.๖.๖ ประสานการจัดระบบสารสนเทศการประชุมคณะรัฐมนตรี
แบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ Cabinet Network (CABNET)
- ๔.๔ สำนักบริหารงานสารสนเทศ
- ๔.๔.๑ กลุ่มงานคอมพิวเตอร์

๔.๔.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบงานสารสนเทศ
ตลอดจนดูแล แก้ไขปัญหาด้านการใช้ระบบสารสนเทศ

๔.๔.๑.๒ ศึกษา วางระบบคอมพิวเตอร์ เครือข่ายคอมพิวเตอร์
ระบบรักษาความปลอดภัย ตลอดจนดูแลแก้ไขปัญหาด้านการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครือข่าย
และการใช้งานอินเทอร์เน็ต

๔.๔.๑.๓ บริการติดตั้ง ดูแลแก้ปัญหา ซ่อมแซม บำรุงรักษา
เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ และบริการวัสดุคอมพิวเตอร์

๔.๔.๑.๔ จัดการฝึกอบรมความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ให้แก่ ข้าราชการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และจัดการสาธิตเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของ
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีให้แก่บุคคลและหน่วยงานภายนอก

๔.๔.๒ กลุ่มประมวลผลข้อมูลและมติคณะรัฐมนตรี

๔.๔.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ จัดเก็บข้อมูลและปรับปรุงข้อมูล
มติคณะรัฐมนตรี เข้าระบบคอมพิวเตอร์โดยจัดกลุ่มข้อมูลตามนโยบายรัฐบาลและแผนการ
บริหารราชการแผ่นดิน

๔.๔.๒.๒ จัดเก็บข้อมูลวาระการประชุมและรายงานการประชุม
ในระบบคอมพิวเตอร์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๔.๔.๒.๓ รวบรวม จัดทำสรุปมติคณะรัฐมนตรีทุกเรื่องเพื่ออำนวยความสะดวก
ในการสืบค้นมติคณะรัฐมนตรี คัดเลือกและจัดทำเอกสารสรุปสาระสำคัญของมติคณะรัฐมนตรี

๔.๔.๒.๔ รวบรวมจัดทำข้อมูลคณะกรรมการประเภทต่าง ๆ และ
ข้อมูลเกี่ยวกับคณะรัฐมนตรี และสมาชิกวุฒิสภา

๔.๔.๒.๕ บริหารจัดการ WEB SITE ของสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี จัดเตรียมข้อมูลและเผยแพร่ในระบบอินเทอร์เน็ต

๔.๔.๓ กลุ่มงานบริหารระบบสารสนเทศ

๔.๔.๓.๑ พัฒนาระบบสารสนเทศในการประชุมคณะรัฐมนตรี
ด้วยระบบ Cabinet Network (CABNET)

๔.๔.๓.๒ จัดระบบสารสนเทศในการประชุมคณะรัฐมนตรีแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประชุมคณะกรรมการกฤษฎีกาเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งในและนอกสถานที่

๔.๔.๓.๓ ประสานและจัดทำระบบการประชุมคณะรัฐมนตรีด้วยระบบการประชุมทางจอภาพ (Video Conference) กับส่วนราชการทั้งในและนอกสถานที่

๔.๔.๓.๔ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนนโยบายพิเศษของคณะรัฐมนตรี

๔.๔.๓.๕ จัดการฝึกอบรมและจัดการสถิติการศึกษาฐานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการประชุมคณะรัฐมนตรีให้แก่ส่วนราชการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๔.๔.๓.๖ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่จะให้บริการและให้การบริการข้อมูลข่าวสารแก่คณะรัฐมนตรี หน่วยงานของรัฐ และประชาชนทั่วไป ภายใต้ระเบียบสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๔.๓.๗ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำหนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี แจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบเป็นรายเดือน

๔.๔.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๔.๔.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการของสำนัก

๔.๔.๔.๒ จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งงานติดตามและรายงานความก้าวหน้าของงานในความรับผิดชอบของสำนัก

๔.๕ สำนักพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

๔.๕.๑ กลุ่มงานบริหารนโยบายพิเศษของรัฐบาล

๔.๕.๑.๑ ดำเนินงานตามนโยบายพิเศษของรัฐบาลที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรี ตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน

๔.๕.๑.๒ ประสานการดำเนินการกับส่วนราชการในการนำนโยบายพิเศษของนายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรี/คณะรัฐมนตรี ไปสู่การปฏิบัติ

๔.๕.๑.๓ ประสานการปฏิบัติงานกับสำนักงานพัฒนานโยบาย
สาธารณะเพื่อผลักดันนโยบายยุทธศาสตร์ และนโยบายพิเศษของรัฐบาล ตามที่ได้รับมอบหมายจาก
นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรี/คณะรัฐมนตรี

๔.๕.๑.๔ ประสาน ติดตาม และเร่งรัดการดำเนินงาน ตามนโยบาย
ของนายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรี/คณะรัฐมนตรี

๔.๕.๑.๕ จัดประชุมตามนโยบายพิเศษของนายกรัฐมนตรี
รองนายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรี

๔.๕.๑.๖ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานที่
รองนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับมอบหมายให้เป็น
ฝ่ายเลขานุการ

๔.๕.๒ กลุ่มงานเศรษฐกิจ

๔.๕.๒.๑ ประมวลมติดคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจ

๔.๕.๒.๒ ปรับปรุงและพัฒนา มติดคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจ

๔.๕.๒.๓ จัดทำเรื่องในส่วนราชการเสนอขอทบทวนมติดคณะรัฐมนตรี

๔.๕.๒.๔ รายงานผลการดำเนินการตามมติดคณะรัฐมนตรีและ
นโยบายพิเศษของรัฐบาล

๔.๕.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕.๓ กลุ่มงานสังคม

๔.๕.๓.๑ ประมวลมติดคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับสังคมและสิ่งแวดล้อม

๔.๕.๓.๒ ปรับปรุงและพัฒนา มติดคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับสังคม
และสิ่งแวดล้อม

๔.๕.๓.๓ จัดทำเรื่องในส่วนราชการเสนอขอทบทวนมติดคณะรัฐมนตรี

๔.๕.๓.๔ รายงานผลการดำเนินการตามมติดคณะรัฐมนตรีและ
นโยบายพิเศษของรัฐบาล

๔.๕.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕.๔ กลุ่มงานความมั่นคง

๔.๕.๔.๑ ประมวลมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับความมั่นคงและการต่างประเทศ

๔.๕.๔.๒ ปรับปรุงและพัฒนามติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับความมั่นคงและการต่างประเทศ

๔.๕.๔.๓ จัดทำเรื่องในส่วนราชการเสนอขอทบทวนมติคณะรัฐมนตรี

๔.๕.๔.๔ รายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายพิเศษของรัฐบาล

๔.๕.๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕.๕ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๕.๕.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการของสำนัก

๔.๕.๕.๒ จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งงานติดตามและรายงานความก้าวหน้าของงานในความรับผิดชอบของสำนัก

๔.๕.๕.๓ ลงทะเบียนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบบัญชีเคลื่อนไหวของเรื่องในส่วนที่รับผิดชอบ

๔.๖ สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๔.๖.๑ กลุ่มงานเศรษฐกิจ

๔.๖.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นในเรื่องที่กระทรวง รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ เสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อประโยชน์ในการวินิจฉัยสั่งการของนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการกฤษฎีกาต่าง ๆ ในเรื่องทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง การค้า การลงทุน

๔.๖.๑.๒ แจ้งคำสั่งนายกรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี และมติคณะกรรมการกฤษฎีกาต่าง ๆ ให้แก่ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๑.๓ จัดทำมติคณะกรรมการกฤษฎีกาต่าง ๆ ในส่วนที่รับผิดชอบ/จัดการประชุมหาข้อยุติในเรื่องต่าง ๆ ก่อนเสนอคณะรัฐมนตรีตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะปรับปรุงมาตรฐานหลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ กระบวนการ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี การประชุมคณะรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรี

๔.๖.๑.๕ ตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับภารกิจในการประชุมคณะรัฐมนตรีแก่ส่วนราชการและประชาชน ตลอดจนประสานการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี

๔.๖.๑.๖ ดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ

๔.๖.๒ กลุ่มงานสังคม

๔.๖.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นในเรื่องที่กระทรวง รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ เสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อประโยชน์ในการวินิจฉัยสั่งการของนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการกฤษฎีกา คณะต่าง ๆ ในเรื่องทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับสังคม การศึกษา สาธารณสุข สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี

๔.๖.๒.๒ แจกจ่ายสั่งนายกรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี และมติคณะกรรมการกฤษฎีกา คณะต่าง ๆ ให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๒.๓ จัดทำมติคณะกรรมการกฤษฎีกา คณะต่าง ๆ ในส่วนที่รับผิดชอบ/จัดการประชุมหาข้อยุติในเรื่องต่าง ๆ ก่อนเสนอคณะรัฐมนตรีตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะปรับปรุงมาตรฐานหลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ กระบวนการ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี

๔.๖.๒.๕ ตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับภารกิจในการประชุมคณะรัฐมนตรีแก่ส่วนราชการและประชาชน ตลอดจนประสานการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี

๔.๖.๒.๖ ดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ

๔.๖.๓ กลุ่มงานการบริหาร

๔.๖.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ในเรื่องที่กระทรวง รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ เสนอต่อคณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการกฤษฎีกา คณะต่าง ๆ ในเรื่องทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับ

การบริหารงานบุคคลภาครัฐ การโยกย้ายแต่งตั้งข้าราชการและผู้บริหารระดับสูง การกำหนดและแก้ไขปรับปรุงแนวทางและระเบียบปฏิบัติราชการ (ที่ไม่ใช่การเสนอกฎหมาย) การปฏิบัติราชการ งานด้านการอำนวยความสะดวกธรรมชาติกรรมแก่ประชาชนและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การคุ้มครองสิทธิประโยชน์การรับรู้และเผยแพร่ข่าวสารแก่ประชาชน

๔.๖.๓.๒ แจ้งคำสั่งนายกรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี และมติคณะกรรมการกั่นกรอง ฯ คณะต่าง ๆ ให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๔.๖.๓.๓ จัดทำมติคณะกรรมการกั่นกรอง ฯ ในส่วนที่รับผิดชอบ/จัดการประชุมหาข้อยุติในเรื่องต่าง ๆ ก่อนเสนอคณะรัฐมนตรีตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๓.๔ กำหนดและปรับปรุงมาตรฐานหลักเกณฑ์ ระบบรูปแบบ กระบวนการ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรี

๔.๖.๓.๕ ตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับภารกิจในการประชุมคณะรัฐมนตรีแก่ส่วนราชการและประชาชนตลอดจนประสานการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๔.๖.๓.๖ ดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ

๔.๖.๔ กลุ่มพัฒนาระบบงานภาครัฐ

๔.๖.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ในเรื่องที่กระทรวง รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ เสนอต่อคณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการกั่นกรอง ฯ คณะต่าง ๆ ในเรื่องทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิรูประบบราชการ (ที่ไม่ใช่การเสนอกฎหมาย)

๔.๖.๔.๒ แจ้งคำสั่งนายกรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี และมติคณะกรรมการกั่นกรอง ฯ คณะต่าง ๆ ให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๔.๓ จัดทำมติคณะกรรมการกั่นกรอง ฯ ในส่วนที่รับผิดชอบ/จัดการประชุมหาข้อยุติในเรื่องต่าง ๆ ก่อนเสนอคณะรัฐมนตรีตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๔.๔ ตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับภารกิจในการประชุมคณะรัฐมนตรีแก่ส่วนราชการและประชาชน ตลอดจนประสานการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๔.๖.๔.๕ สนับสนุนภารกิจในการกำหนดและปรับปรุงมาตรฐานหลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ กระบวนการ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี

๔.๖.๔.๖ ดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ

๔.๖.๕ กลุ่มงานความมั่นคง

๔.๖.๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นในเรื่องที่กระทรวง รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ เสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อประโยชน์ในการวินิจฉัยสั่งการของนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการกฤษฎีกาอื่น ๆ คณะต่าง ๆ ในเรื่องทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง และการต่างประเทศ

๔.๖.๕.๒ แจ้งคำสั่งนายกรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี และมติคณะกรรมการกฤษฎีกาอื่น ๆ คณะต่าง ๆ ให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๕.๓ จัดทำมติคณะกรรมการกฤษฎีกาอื่น ๆ ในส่วนที่รับผิดชอบ/จัดการประชุมหาข้อยุติในเรื่องต่าง ๆ ก่อนเสนอคณะรัฐมนตรีตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๕.๔ ศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะปรับปรุงมาตรฐานหลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ กระบวนการ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี

๔.๖.๕.๕ ตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับภารกิจในการประชุมคณะรัฐมนตรีแก่ส่วนราชการและประชาชน ตลอดจนประสานการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี

๔.๖.๕.๖ ดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ

๔.๖.๖ กลุ่มงานจัดทำมติคณะรัฐมนตรีและตอบข้อหารือ

๔.๖.๖.๑ จัดทำมติคณะรัฐมนตรี

๔.๖.๖.๒ จัดทำมติคณะกรรมการกฤษฎีกาอื่น ๆ เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

(เฉพาะที่รับผิดชอบ)

๔.๖.๖.๓ แก้ไขปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี และมติคณะกรรมการกฤษฎีกาอื่น ๆ คณะต่าง ๆ (กรณีคลาดเคลื่อน)

๔.๖.๖.๔ รวบรวมและจัดทำระบบข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี และมติคณะกรรมการกฤษฎีกาอื่น ๆ

๔.๖.๖.๕ ตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการประชุมคณะรัฐมนตรีแก่ส่วนราชการและประชาชน ตลอดจนประสานการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๔.๖.๖.๖ ดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ

๔.๖.๗ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๖.๗.๑ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและงานเชิงธุรการของสำนัก

๔.๖.๗.๒ จัดทำแผนงาน งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารจัดการ

๔.๖.๗.๓ เป็นศูนย์กลางการนำเสนอบันทึกที่เลขาธิการคณะรัฐมนตรีลงนามเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี พิจารณาสั่งการ/ติดตามเรื่อง/จัดทำบัญชีเสนอผู้บริหาร

๔.๖.๗.๔ จัดทำรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ/คัดและส่งมติคณะรัฐมนตรีโดยระบบออนไลน์

๔.๖.๗.๕ ลงทะเบียนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบบัญชีเคลื่อนไหวของเรื่องในส่วนที่รับผิดชอบ

๔.๖.๗.๖ ประสานกองการประชุมคณะรัฐมนตรีในการผลิตเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ระเบียบวาระการประชุมทั้งในและนอกสถานที่ และการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ในส่วนที่สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีได้รับมอบหมาย

๔.๖.๗.๗ ประสานการจัดระบบสารสนเทศการประชุมคณะรัฐมนตรีแบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ Cabinet Network (CABNET)

๔.๗ สำนักส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๑ กลุ่มงานพัฒนาระบบประสานงานในภารกิจคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๑.๑ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสนับสนุนการจัดทำคำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีเพื่อแถลงต่อรัฐสภา

๔.๗.๑.๒ รวบรวมข้อมูลของส่วนราชการ และจัดทำรายงานการปฏิบัติราชการเสนอนายกรัฐมนตรีคนใหม่เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน

ตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (เลขานุการคณะรัฐมนตรีเป็นประธานคณะกรรมการรวบรวมข้อมูลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๘)

๔.๗.๑.๓ จัดทำและเผยแพร่คำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี รวมทั้งสรุปประเด็นอภิปรายของรัฐสภาเกี่ยวกับการแถลงนโยบาย เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๑.๔ ประสานนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

(ก) จัดประชุมชี้แจงนโยบายต่อผู้บริหารระดับสูงของ กระทรวง กรม หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ฯลฯ

(ข) วิเคราะห์ ศึกษา และจัดทำคู่มือหรือข้อมูลให้แก่ ส่วนราชการเพื่อประโยชน์ในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

๔.๗.๑.๕ จัดทำร่างแผนการบริหารราชการแผ่นดินร่วมกับสำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ และสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี และดำเนินการปรับปรุงแผนการบริหาร ราชการแผ่นดินร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

๔.๗.๑.๖ สรุปประเด็นการอภิปรายไม่ว่างใจนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๑.๗ เตรียมการในส่วนของงานที่เกี่ยวข้องกับคณะรัฐมนตรี กรณีมีการยุบสภาผู้แทนราษฎร

๔.๗.๑.๘ พัฒนาระบบประสานงานในภารกิจคณะรัฐมนตรี

(ก) พัฒนาระบบการปฏิบัติงานของผู้ประสานงาน คณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (ปคร.)

(ข) พัฒนาบุคลากรและบริหารการจัดการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรในภารกิจคณะรัฐมนตรีทั้งบุคลากรของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนราชการ และข้าราชการการเมืองที่ช่วยงานรัฐมนตรี

๔.๗.๒ กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผลงานของรัฐบาล

๔.๗.๒.๑ ประสานงานกับกระทรวง กรม และหน่วยงาน เพื่อติดตาม และจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินการของคณะรัฐมนตรี ตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ของรัฐธรรมนูญ และรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล

๔.๗.๒.๒ ประสานการจัดทำตัวชี้วัดเพื่อประโยชน์ในการจัดทำ รายงานแสดงผลการดำเนินการของคณะรัฐมนตรีตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ และตามนโยบายรัฐบาล

๔.๗.๒.๓ สรุประเบียบการอภิปรายของสมาชิกรัฐสภาต่อ แนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๒.๔ พัฒนาระบบการติดตามและการรายงานผลการดำเนินการ ของส่วนราชการต่อคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๒.๕ จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการระยะ ๔ ปี สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน

๔.๗.๒.๖ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี

๔.๗.๒.๗ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ตลอดจนแผนแม่บทอื่น ๆ เฉพาะด้านของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๒.๘ พัฒนาตัวชี้วัดเพื่อการติดตามประเมินผลตามระบบ บริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๔.๗.๒.๙ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและ การกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๒.๑๐ จัดทำรายงานประจำปีสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๓ กลุ่มงานวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

๔.๗.๓.๑ จัดให้มีการศึกษาวิจัยเพื่อประโยชน์ในการสนับสนุน การบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรี และเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติการกิจของสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๓.๒ พัฒนาระบบบริหารความรู้ของสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี โดยจัดทำแผนบริหารความรู้และผลักดันการดำเนินการตามแผน

๔.๗.๓.๓ พัฒนาชุดคู่มือในการกิจคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๓.๔ สนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน
ของคณะรัฐมนตรี และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีร้องขอ

๔.๗.๓.๕ เสนอแนะทิศทาง/แนวทางในการพัฒนาสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี

๔.๗.๓.๖ ปฏิบัติภารกิจพิเศษตามนโยบายเฉพาะเรื่อง

๔.๗.๓.๗ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน/องค์กรระหว่างประเทศ
เพื่อขอรับการสนับสนุนด้านวิชาการและงบประมาณเพื่อการพัฒนาสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๓.๘ ประสานการต้อนรับชาวต่างประเทศที่มาศึกษาดูงาน
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๗.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๗.๔.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการของสำนัก

๔.๗.๔.๒ จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งงาน
ติดตามและรายงานความก้าวหน้าของงานในความรับผิดชอบของสำนัก

๔.๘ สำนักอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๘.๑ กลุ่มงานอำนวยการ

๔.๘.๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับพระราชภารกิจและราชการ
ในพระองค์ที่คณะรัฐมนตรีจะต้องกราบบังคมทูลพระกรุณาหรือขอพระราชทานพระมหากรุณาในเรื่องต่าง ๆ
ตามกฎหมายและระเบียบประเพณี

๔.๘.๑.๒ จัดทำประกาศพระบรมราชโองการ พระราชกระแส
พระราชดำรัสที่เกี่ยวข้องกับการกราบบังคมทูลพระกรุณา หรือขอพระราชทานพระมหากรุณา
ตามกฎหมายและระเบียบประเพณี ที่มีใช้การเสนอกฎหมาย ต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อนำขึ้นทูลเกล้า ฯ ถวาย
ทรงลงพระปรมาภิไธย หรือเพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๔.๘.๑.๓ กำหนดมาตรฐานและวิธีการปฏิบัติแก่บุคคลที่จะต้องเข้าเฝ้า ฯ

๔.๘.๑.๔ การวางแผนและประสานงานกับส่วนราชการในพระองค์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่งในพระราชพิธี รัฐพิธี การพระราชกุศล และงานเสด็จพระราชดำเนินต่าง ๆ

๔.๘.๑.๕ การวางแผนการจัดสร้าง - ซ่อม การใช้งานและดูแลรักษาครุภัณฑ์ที่ใช้ในการพระราชพิธีและพิธีที่สำคัญต่าง ๆ

๔.๘.๒ กลุ่มงานสถาปนาและแต่งตั้ง

๔.๘.๒.๑ การสถาปนาพระอิสริยยศ ฐานันดรศักดิ์แห่งพระราชวงศ์

๔.๘.๒.๒ การสถาปนา เลื่อนและตั้งสมณศักดิ์

๔.๘.๒.๓ การแต่งตั้ง ถอดถอน และพ้นจากตำแหน่งของข้าราชการและบุคคลประเภทต่าง ๆ ตามกฎหมาย

๔.๘.๒.๔ การขอพระราชทานยศทหาร ตำรวจ และกองอาสารักษาดินแดน

๔.๘.๒.๕ การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตถอดยศทหาร ตำรวจ และกองอาสารักษาดินแดน

๔.๘.๒.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศตามราชประเพณี

๔.๘.๒.๗ การประสานงานเกี่ยวกับการแจ้งข้อความพระราชสาส์น ถวายพระพร/อำนวยพร ไปยังพระประมุข/ประมุขต่างประเทศในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ

๔.๘.๒.๘ การจัดทำประกาศพระบรมราชโองการ พระราชกระแสที่เกี่ยวข้องกับการสถาปนา แต่งตั้ง ถอดถอน หรือให้พ้นจากตำแหน่ง และที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อนำขึ้นทูลเกล้า ฯ ถวายทรงลงพระปรมาภิไธย

๔.๘.๒.๙ การจัดทำประกาศพระบรมราชโองการที่มีใช้การเสนอกฎหมายเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อนำขึ้นทูลเกล้า ฯ ถวายทรงลงพระปรมาภิไธย เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๔.๘.๓ กลุ่มงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๘.๓.๑ การสถาปนาเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ

๔.๘.๓.๒ การรับสนองพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้า ฯ

พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๘.๓.๓ การยกย่อง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมายและระเบียบว่าด้วย
เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ๔.๘.๓.๔ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติ
เกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ๔.๘.๓.๕ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ
เหรียญราชการ๔.๘.๓.๖ การขอความเห็นชอบในการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
เครื่องอิสริยาภรณ์ เหรียญ หรือตราต่างประเทศ และการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตประดับ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องอิสริยาภรณ์ เหรียญ หรือตราต่างประเทศ รวมทั้งการประสานงานหรือ
เป็นผู้แทนในการประชุมแลกเปลี่ยนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามธรรมเนียมปฏิบัติระหว่างประเทศ
ในโอกาสประชุมต่างประเทศเดินทางมาเยือนไทย๔.๘.๓.๗ การกำหนดมาตรฐานและรายละเอียดประกอบแบบการสร้าง
และการวางแผนการสร้าง-ซ่อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์๔.๘.๓.๘ การวางแผนการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเบิก - จ่าย
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งการยืมและเปลี่ยนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๘.๓.๙ การเรียกคืนและรับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมาย

๔.๘.๓.๑๐ การกำหนดราคาชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย๔.๘.๓.๑๑ การแก้ไขคำผิดเกี่ยวกับคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและชื่อสกุล
ของผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯ ในราชกิจจานุเบกษาหรือประกาศนียบัตรกำกับ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๘.๓.๑๒ การตอบข้อหาหรือกฎหมายและระเบียบว่าด้วย
เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ

๔.๘.๓.๑๓ การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
และการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๘.๔ กลุ่มงานลิขิต

๔.๘.๔.๑ การจารึกพระสุพรรณบัฏ สุพรรณบัฏ และหิรัญบัฏ
สถาปนาพระอิสริยยศ ฐานันดรศักดิ์แห่งพระราชวงศ์ และสมณศักดิ์พระสงฆ์

๔.๘.๔.๒ การเก็บบำรุงรักษาพระราชลัญจกร และตราสำคัญอื่น ๆ
ของแผ่นดินที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๘.๔.๓ การประทับพระราชลัญจกรในเอกสารสำคัญของทาง
ราชการ

๔.๘.๔.๔ การขอรับพระราชทานพระปรมาภิไธยในประกาศกำกับ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์และสัญญาบัตรยศ

๔.๘.๔.๕ การประทับตราตำแหน่งนายกรัฐมนตรีในตราตั้งห้าง

๔.๘.๔.๖ การพัฒนาระบบการเขียนประกาศนียบัตรกำกับ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๘.๔.๗ การเขียนรัฐธรรมนูญและเอกสารสำคัญของชาติ
ด้วยลายมือแบบอาลักษณ์หรือลายมือแบบรัตนโกสินทร์

๔.๘.๔.๘ การอนุรักษ์และเผยแพร่ลายมือแบบอาลักษณ์หรือ
ลายมือแบบรัตนโกสินทร์

๔.๘.๕ กลุ่มงานฐานันดร

๔.๘.๕.๑ การวางระบบ และพัฒนาข้อมูลทะเบียนฐานันดรของ
ผู้ได้รับพระราชทานอิสริยยศ ฐานันดรศักดิ์ ยศ ตำแหน่ง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญราชอิสริยาภรณ์
และบันทึกข้อมูลการรับและส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมาย

๔.๘.๕.๒ การรวบรวมและจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกแห่ง
เครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า รวมทั้งการจำแนกประเภทข้อมูลทะเบียนฐานันดรของบุคคลสำคัญ

๔.๘.๕.๓ การตรวจสอบประวัติการได้รับพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการให้บริการข้อมูลทะเบียนฐานันดร

๔.๘.๕.๔ การอนุรักษ์และรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ และ
เอกสารสำคัญทางทะเบียนฐานันดร

๔.๘.๖ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๘.๖.๑ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการของสำนัก

๔.๘.๖.๒ การจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี รวมทั้งการติดตามและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานและการประสานการพัฒนา
การปฏิบัติราชการ

๔.๘.๖.๓ การดูแลรักษาและบริหารการใช้ทรัพยากรของสำนัก
อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๘.๖.๔ การบริหารงานบุคคลและอัตราค่าจ้าง รวมทั้งการพัฒนา
จิตสมรรถนะของบุคลากรในสำนัก

๔.๘.๖.๕ การพัฒนาระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ของสำนัก

๔.๘.๖.๖ การพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุม
ภายในของสำนัก

๔.๘.๖.๗ การรวบรวมเอกสารทางวิชาการและการเสริมสร้าง
การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ภายในสำนัก

๔.๘.๖.๘ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ภารกิจและผลงานของสำนัก

๔.๘.๖.๙ การต้อนรับผู้มาศึกษาดูงาน

๔.๙ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๔.๙.๑ ให้คำปรึกษา เฝ้าระวัง ประสานงานและกำกับดูแลการบริหารของ
หน่วยงานในสังกัดของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของมาตรา ๓/๑
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

๔.๙.๒ ติดตามและแก้ไขปัญหาในการดำเนินการหลังการประกาศใช้
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

๔.๕.๓ สนับสนุน ดูแลการดำเนินการตามแผนปฏิรูประบบบริหารงานภาครัฐ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔.๕.๔ ประสานการดำเนินงานกับสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ รวมทั้งการจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการพัฒนางานราชการของส่วนราชการเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

๔.๑๐ กลุ่มตรวจสอบภายใน

ให้ผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม มีขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑๐.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการและข้อเสนอแนะหรือความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ประจำปีสำนักนายกรัฐมนตรีรวมทั้งงบประมาณของส่วนราชการ

๔.๑๐.๒ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน บัญชี และรายงานทางการเงิน (Financial Auditing)

๔.๑๐.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง (Compliance Auditing)

๔.๑๐.๔ ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการต่าง ๆ ของส่วนราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า (Performance Auditing) โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนราชการ

๔.๑๐.๕ ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๔.๑๐.๖ การตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ ว่ามีระบบการบริหารจัดการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ

การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ (Management Auditing) รวมทั้งเป็นไปตามหลักการ บริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม ความโปร่งใส

๔.๑๐.๓ ประเมินระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด เพื่อเสนอแนะมาตรการการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม

๔.๑๐.๔ รายงานผลการตรวจสอบตามข้อเท็จจริงซึ่งรวมถึงประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญ รวมทั้งข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบและพิจารณาสั่งการ

๔.๑๐.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร ของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงานรับตรวจเป็นไปตามข้อสั่งการของหัวหน้า ส่วนราชการ

๔.๑๐.๑๐ ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ในการ ประชุมร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล เกี่ยวกับขอบเขตงานตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ รวมทั้งผลการตรวจสอบ ข้อจำกัดและปัญหาต่าง ๆ ที่ตรวจพบ ตลอดจนหาหรือเพื่อขอรับความเห็น และข้อเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔.๑๐.๑๑ ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๕ วิธีดำเนินงานของหน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยสรุป ดังต่อไปนี้

๕.๑ สำนักบริหารกลาง

๕.๑.๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕.๑.๑.๑ งานยานพาหนะ

ให้บริการยานพาหนะ ดูแลการใช้ และการบำรุงรักษา รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี การจัดยานพาหนะให้แก่ข้าราชการสำนัก

เลขาธิการคณะรัฐมนตรีในการเดินทางไปปฏิบัติราชการตามภารกิจด้านต่าง ๆ หรือตามนโยบายของรัฐบาล และการจัดส่งหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีตามส่วนราชการและองค์กรต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำบัตรผ่านแสดงตนและบัตรผ่านยานพาหนะผ่านเข้า - ออก ทำเนียบรัฐบาลให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และผู้ที่มาประชุมหรือติดต่อราชการกับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๑.๑.๒ งานพิธีการและบริการคณะรัฐมนตรี

ปฏิบัติงานด้านพิธีการต่าง ๆ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและงานด้านบริการคณะรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี การประชุมคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี และการประชุมต่าง ๆ ที่จัดการประชุม ณ อาคารสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยทำหน้าที่ดูแลการจองและการใช้ห้องประชุม และห้องรับรองต่าง ๆ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี การจัดเตรียม และการบริการจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ในการประชุมคณะรัฐมนตรี การประชุมคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี (คณะต่าง ๆ) และการประชุมต่าง ๆ การประสานงานกับหน่วยงานด้านการรักษาความปลอดภัย เพื่อกำหนดมาตรการและควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยในอาคารสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และการรักษาความปลอดภัยของทำเนียบรัฐบาล และการจัดทำบัตรแสดงตนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการประชุมคณะรัฐมนตรี บัตรผู้ติดตามรัฐมนตรีและผู้มาติดต่อราชการ

๕.๑.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๑.๒.๑ ประสานงานการวางแผนและบริหารอัตรากำลังและระบบงานร่วมกับกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โดยประสานข้อมูลอัตรากำลังจำนวนตำแหน่งของข้าราชการ เพื่อการวางแผนและบริหารอัตรากำลังของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีตามนโยบายของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๑.๒.๒ สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ และวางแผนแนวทางสรรหาบุคคล เสนออัตราว่างของสำนัก/กอง เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการกำหนดนโยบายแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งว่าง โดยวิธีบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ การคัดเลือกบรรจุ และการรับโอนข้าราชการ การย้าย การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น และประเมินบุคคล ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับการประเมินบุคคล

ทางวิชาการเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตั้งแต่ระดับ ๑๐ ลงมา ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม

๕.๑.๒.๓ เสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยเสนอข้อมูลแก่คณะกรรมการ พิจารณาก่อนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ เป็นไป ด้วย ความ ถูกต้อง เป็น ธรรม

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

๕.๑.๒.๕ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับ ข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จะดำเนินการจัดทำข้อมูลด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบคุณสมบัติ และเสนอรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานต่อคณะกรรมการ พิจารณาคุณสมบัติและก่อนการขอความดีความชอบข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี พิจารณา และเสนอให้ สำนักอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดำเนินการต่อไป

๕.๑.๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์ แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในด้านต่าง ๆ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน และเสริมสร้างขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ประโยชน์ส่วนรวมของข้าราชการและลูกจ้าง จะพิจารณาให้สวัสดิการแก่ข้าราชการและลูกจ้าง นอกเหนือไปจากสวัสดิการของทางราชการ ให้การสงเคราะห์ในด้านการเงินแก่ข้าราชการและลูกจ้าง ที่ประสบความเดือดร้อนและจำเป็น โดยจะดำเนินการตามระเบียบสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีว่าด้วย การจัดสวัสดิการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๑.๒.๗ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประจำปี เพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๑.๓ กลุ่มงานคลังและพัสดุ

๕.๑.๓.๑ งานการเงินการคลัง

จัดทำบัญชีเงินเดือน และค่าจ้างโครงการจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้าง การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินมาใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุต่าง ๆ ค่ารักษาพยาบาลในระบบบริหารการคลังภาครัฐ ระบบ GFMS ดำเนินการเรื่องจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และหลักฐานเอกสารการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตลอดจนจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เพื่อเข้าในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล และการกักเงินไว้เบิกเหลือมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

๕.๑.๓.๒ งานงบประมาณและบัญชี

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การขอตั้งงบประมาณ การชี้แจงงบประมาณระบบ e-budget บริหารและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ จัดทำแผนและผลการเบิกจ่ายในระบบ GFMS การรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งเงินในงบประมาณและนอกงบประมาณ งบกลาง ตลอดจนตรวจสอบรายงานการเงิน รายงานงบประมาณของระบบ GFMS และจัดทำรายงานฐานะการเงินที่เกี่ยวข้อง และเก็บรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมด

๕.๑.๓.๓ งานพัสดุและอาคารสถานที่

บริหารงานเกี่ยวกับการจัดหา การควบคุมดูแลรักษา การจัดจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้สอดคล้องกับงบประมาณ และประโยชน์ใช้สอย และจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อเบิกจ่ายระบบ GFMS

๕.๑.๔ กลุ่มอนุรักษ์เอกสารของคณะรัฐมนตรี

๕.๑.๔.๑ งานอนุรักษ์เอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์การบริหารราชการแผ่นดิน

ดำเนินการเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่ออนุรักษ์เอกสารต้นฉบับที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และเป็นมรดกทางวัฒนธรรมการบริหารราชการแผ่นดิน ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและได้มาตรฐาน โดยดำเนินการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของคณะรัฐมนตรี คัดเลือก จัดเก็บ จัดทำคู่มือและเครื่องมือช่วยในการค้นคว้า จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำบัญชีเอกสาร สงวนรักษา ซ่อมแซม ให้บริการค้นคว้า ตลอดจนจัดทำระบบข้อมูลสำรองในรูปวัสดุย่อส่วน และด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑.๔.๒ งานพิพิธภัณฑ์

ดำเนินการเกี่ยวกับพิพิธภัณฑ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้อย่างบูรณาการเกี่ยวกับประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองร่วมสมัย นับแต่ พ.ศ. ๒๔๗๕ เป็นต้นมา จัดแสดงด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ภารกิจของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการจัดแสดงนิทรรศการถาวร นิทรรศการหมุนเวียน นิทรรศการเคลื่อนที่และกิจกรรมวิชาการอื่น ๆ

๕.๑.๔.๓ งานห้องสมุด

ดำเนินการเกี่ยวกับห้องสมุดเฉพาะของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เป็นแหล่งข้อมูลและศูนย์กลางการเรียนรู้ การเก็บรักษาสารสนเทศที่สนับสนุนและส่งเสริมภารกิจของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยดำเนินการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในรูปวัสดุสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ และวัสดุสื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ บริการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการค้นคว้า บริการยืม-คืน และการสร้างฐานข้อมูลประวัติและภูมิปัญญาบุคคลสำคัญและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๔.๔ งานเก็บอนุรักษ์เอกสารและรักษาราชกิจจานุเบกษาและงานศึกษาค้นคว้าวิจัยในเรื่องเกี่ยวกับคณะรัฐมนตรี

๕.๑.๕ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

๕.๑.๕.๑ ปฏิบัติงานด้านเลขานุการของผู้บริหาร โดยดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบกลิ่นกรองเรื่องต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา รวมทั้งทำหน้าที่ในการติดต่อ ประสานงาน ค้นหาและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ด้วยความถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ และเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๕.๑.๕.๒ ดำเนินการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ โดยจัดทำเอกสาร บทความ การจัดแสดงผลงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หรืองานที่เป็นนโยบายของรัฐบาล เพื่อเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ

๕.๑.๕.๓ ประสานงานและติดตามข้อมูลข่าวสารและการข่าวของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยติดตามความเคลื่อนไหวในด้านต่าง ๆ ที่มีผลกระทบโดยตรงและทางอ้อมต่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ และใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำหรือปรับปรุงแผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๑.๕.๔ ติดต่อ ประสานงาน อำนวยความสะดวก และต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อเป็นการเผยแพร่ภารกิจของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ หรือคณะบุคคลที่สนใจ

๕.๑.๕.๕ ปฏิบัติราชการทั่วไปของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ซึ่งมีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยเฉพาะ

๕.๑.๖ กลุ่มบริหารงานพัสดุเครื่องราชอิสริยาภรณ์

บริหารงานด้านพัสดุเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยวางแผนในการจัดหาพัสดุเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๆ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง วางระบบฐานข้อมูลพัสดุเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อควบคุมสัญญาจ้างสร้าง - ซ่อม การจัดเก็บข้อมูลจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งหมด และข้อมูลการรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำเอกสารทะเบียนคุมสัญญาจ้างสร้าง - ซ่อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์คงคลัง รับคืน และโบราณวัตถุรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ควบคุมการจัดเก็บดูแลรักษาคลังเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ให้ถูกต้อง ครบถ้วน มิให้สูญหาย ตามระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน ดำเนินการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่สำนักกออักษณณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติงานพัสดุเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๑.๓ กลุ่มงานสารบรรณ

ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี และเรื่องทั่วไปจากส่วนราชการต่าง ๆ ลงทะเบียนส่งมติคณะรัฐมนตรี และเรื่องอื่น ๆ การแจ้งเวียนหนังสือภายในให้หน่วยงานในสังกัดสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบ - ถือปฏิบัติ การทำหนังสือแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์ในเรื่องขอความช่วยเหลือและขอความร่วมมือจากสำนัก/กอง ปรึกษาเงินหรือสิ่งของเพื่อรวบรวมให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ลงทะเบียนรับ - ส่ง บันทึกเสนอนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ติดตามความเคลื่อนไหวของเรื่อง ติดต่อประสานงานเรื่องที่ตั้งการแล้วส่งให้สำนัก/กองเจ้าของเรื่อง ให้บริการในการเก็บและยืมเอกสารต่าง ๆ โดยวิเคราะห์หมวดหมู่ วิธีการเก็บ การค้นหาเอกสารประกอบเรื่อง สืบหาเอกสารที่ครบอายุการเก็บคัดแยกและจัดทำบัญชี เพื่อขออนุมัติทำลายหรือจัดส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๕.๒ กองการประชุมคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๑ กลุ่มงานอำนวยการการจัดประชุมคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๑.๑ อำนวยการและประสานการประชุมคณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการกั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ทั้งในและนอกสถานที่ในชั้นตอนต่าง ๆ ทั้ง ๑) ก่อนการประชุม ๒) ระหว่างการประชุม และ ๓) หลังการประชุม ดังนี้

- (ก) การจัดสถานที่จัดประชุม และการจัดห้องประชุม
- (ข) การประสานด้านระบบความปลอดภัย
- (ค) การประสานการจัดสถานที่พัก
- (ง) การประสานการจัดทำแผนการเดินทาง
- (จ) การประสานการจัดระบบการจราจร
- (ฉ) การประสานการจัดอาหาร
- (ช) การดูแลความสะอาด

- (ข) การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม
- (ฅ) การประสานการจัดยานพาหนะ
- (ง) การประสานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องในเรื่องระบบสารสนเทศทุกด้าน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (จ) การผลิตและจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการกั่นกรอง ฯ

๕.๒.๑.๒ ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกและประสานการประชุมคณะรัฐมนตรีนอกสถานที่ในลักษณะวาระพิเศษ (Agenda based) และวาระพื้นที่ (Area based) ทั้งก่อนการประชุมระหว่างประชุม และภายหลังการประชุมกับส่วนราชการต่าง ๆ

๕.๒.๒ กลุ่มงานบริหารวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๒.๑ ลงทะเบียนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบบัญชีเคลื่อนไหวของเรื่องในส่วนที่รับผิดชอบ

๕.๒.๒.๒ จัดทำบัญชีระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีล่วงหน้า ๘ สัปดาห์

๕.๒.๒.๓ ประสาน/ติดตามเรื่องที่น่าเสนอ นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี เพื่อสั่งการให้นำเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๒.๔ การขออนุมัติจัดระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี และตามวาระสำคัญอื่น ๆ

๕.๒.๒.๕ การตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการผลิตวาระและเอกสารประกอบการประชุมคณะรัฐมนตรี ทั้งในและนอกสถานที่ในรูปแบบสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕.๒.๒.๖ จัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการกั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๒.๗ ประสานการจัดระบบสารสนเทศการประชุมคณะรัฐมนตรีแบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ Cabinet Network (CABNET)

๕.๒.๓ กลุ่มงานจัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๓.๑ จัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๓.๒ จัดทำสรุปผลการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่อง
เสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๓.๓ จัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรีวาระพิเศษ
(Agenda based) และวาระพื้นที่ (Area based)

๕.๒.๓.๔ พัฒนารูปแบบการจัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี
เพื่อให้ง่ายต่อการชำระมติคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๓.๕ ประสานเกี่ยวกับการลาประชุมคณะรัฐมนตรีกับ
ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๒.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๕.๒.๔.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการของกอง

๕.๒.๔.๒ ติดตามรายงานความเคลื่อนไหวเรื่องเสนอคณะกรรมการ
กลั่นกรอง ฯ และงานอื่น ๆ

๕.๒.๔.๓ ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ของกอง

๕.๒.๔.๔ จัดทำแผนงบประมาณ รวมทั้งการประสานงานกับ
หน่วยงานภายในและภายนอกในเรื่องต่าง ๆ

๕.๓ สำนักนิติธรรม

๕.๓.๑ กลุ่มกฎหมายความมั่นคง

๕.๓.๑.๑ ร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย
ที่หน่วยงานของรัฐเสนอ จะศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อมีมติให้ส่ง
ร่างกฎหมายให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการ
กฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้วจะดำเนินการ ดังนี้

(ก) ร่างพระราชบัญญัติจะนำเสนอคณะกรรมการ
ประสานงานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาพิจารณาต่อไป

(ข) ร่างพระราชกฤษฎีกาจะนำขึ้นทูลเกล้า ฯ ถวาย
เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธยและประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

(ค) ร่างกฎกระทรวง ร่างระเบียบ หรือร่างประกาศต่าง ๆ จะส่งให้รัฐมนตรีเจ้าของเรื่องลงนามและประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับต่อไป

๕.๓.๑.๒ จัดทำคำชี้แจงและคำให้การต่อศาล และองค์การต่าง ๆ จะนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อมีมติอนุมัติให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับไปพิจารณาดำเนินการในนามคณะรัฐมนตรี

๕.๓.๑.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติ ในการนำเสนอร่างกฎหมาย และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายจะนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีจนประกาศใช้บังคับ

๕.๓.๒ กลุ่มกฎหมายเศรษฐกิจ

๕.๓.๒.๑ ร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย ที่หน่วยงานของรัฐเสนอ จะศึกษา วิเคราะห์ ถัดกรอง นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อมีมติให้ส่งร่างกฎหมายให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้วจะดำเนินการ ดังนี้

(ก) ร่างพระราชบัญญัติจะนำเสนอคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาพิจารณาต่อไป

(ข) ร่างพระราชกฤษฎีกาจะนำขึ้นทูลเกล้า ฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธยและประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

(ค) ร่างกฎกระทรวง ร่างระเบียบ หรือร่างประกาศต่าง ๆ จะส่งให้รัฐมนตรีเจ้าของเรื่องลงนามและประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับต่อไป

๕.๓.๒.๒ จัดทำคำชี้แจงและคำให้การต่อศาล และองค์การต่าง ๆ จะนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อมีมติอนุมัติให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับไปพิจารณาดำเนินการในนามคณะรัฐมนตรี

๕.๓.๒.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติในการนำเสนอร่างกฎหมาย และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายจะนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีจนประกาศใช้บังคับ

๕.๓.๓ กลุ่มกฎหมายสังคัม

๕.๓.๓.๑ ร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย ที่หน่วยงานของรัฐเสนอ จะศึกษา วิเคราะห์ ถัดกรอง นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อมีมติให้ส่ง ร่างกฎหมายให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกาตรวจพิจารณาเสร็จแล้วจะดำเนินการ ดังนี้

(ก) ร่างพระราชบัญญัติจะนำเสนอคณะกรรมการ ประสานงานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาพิจารณาต่อไป

(ข) ร่างพระราชกฤษฎีกาจะนำขึ้นทูลเกล้า ฯ ถวาย เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธยและประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

(ค) ร่างกฎกระทรวง ร่างระเบียบ หรือร่างประกาศต่าง ๆ จะส่งให้รัฐมนตรีเจ้าของเรื่องลงนามและประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับต่อไป

๕.๓.๓.๒ จัดทำคำชี้แจงและคำให้การต่อศาล และองค์การต่าง ๆ จะนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อมีมติอนุมัติให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับไปพิจารณาดำเนินการในนาม คณะรัฐมนตรี

๕.๓.๓.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และ วิธีปฏิบัติในการนำเสนอร่างกฎหมาย และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายจะนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี จนประกาศใช้บังคับ

๕.๓.๔ กลุ่มนิติบัญญัติและองค์กรอิสระ

๕.๓.๔.๑ จัดทำพระราชกฤษฎีกาเรียกประชุม การขยายเวลาการประชุม การปิดประชุมรัฐสภา และยุบสภาผู้แทนราษฎร เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อนำขึ้นทูลเกล้า ฯ ถวายเพื่อ ทรงลงพระปรมาภิไธยและประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

๕.๓.๔.๒ ประสานกับรัฐสภาในการนำเรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ ต้องได้รับความยินยอมหรือเห็นชอบจากรัฐสภาเสนอต่อรัฐสภา และนำร่างพระราชบัญญัติที่รัฐสภา เห็นชอบแล้วนำขึ้นทูลเกล้า ฯ ถวาย เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

๕.๓.๔.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎร (ปสส.) และนามติ ปสส. เสนอคณะรัฐมนตรีให้นำมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวแจ้ง ปสส. และผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๕.๓.๔.๔ ประสานงานการประชุมรัฐสภา เพื่อนำผลการประชุมเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ กระทู้ถาม ญัตติ ตลอดจนรายงานและข้อสังเกตของกรรมาธิการมาดำเนินการหรือเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

๕.๓.๔.๕ ดำเนินการเรื่องกระทู้ถาม ญัตติ ตลอดจนรายงานและข้อสังเกตของกรรมาธิการเสนอต่อคณะรัฐมนตรี ดังนี้

(ก) กระทู้ถามจะส่งให้รัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องจัดทำคำตอบให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีก่อนนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาหรือแจ้งไปยังสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาว่ารัฐมนตรีพร้อมตอบ แล้วแต่กรณี

(ข) ญัตติหรือรายงานและข้อสังเกตของกรรมาธิการจะนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อมีมติให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องพิจารณา แล้วจะนำเสนอคณะรัฐมนตรีอีกครั้งก่อนแจ้งไปยังสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

๕.๓.๕ กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา

๕.๓.๕.๑ ตรวจสอบและจัดจำแนกประเภทเรื่องต่าง ๆ ที่ส่งมาประกาศราชกิจจานุเบกษา พร้อมทั้งกำหนดวัน เดือน ปี ที่ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามประเภทของเรื่อง คือ เรื่องที่เป็นประกาศเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย พระบรมราชโองการที่เป็นกฎ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งของหน่วยงานหรือองค์กรตามรัฐธรรมนูญที่เป็นอนุบัญญัติ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการอนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนด คำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการการเลือกตั้ง คำพิพากษาของศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง คำพิพากษาของศาลปกครองอันถึงที่สุด ให้เพิกถอนกฎ จัดให้ประกาศในประเภท ก ฉบับกฤษฎีกา เรื่องที่เป็นประกาศเกี่ยวกับการสถาปนาและถอดถอนสมณศักดิ์ รายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญราชการ หรือยศ รายชื่อผู้ถูกเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือถูกถอดยศ และรายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือเหรียญตราต่างประเทศ หมายกำหนดการ พระราชพิธีต่าง ๆ และข่าวใน

พระราชสำนัก จัดให้ประกาศในประเภท ข ฉบับทะเบียนฐานันดร หมายกำหนด และข่าวในพระราชสำนัก เรื่องที่เป็นประกาศเกี่ยวกับการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน บริษัท จำกัด และบริษัทมหาชน จำกัด การเปลี่ยนแปลงการเพิกถอนทางทะเบียน จัดให้ประกาศในประเภท ค ฉบับทะเบียนการค้าและเรื่องที่เป็นการประกาศเรื่องอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุในประเภท ก ประเภท ข และประเภท ค จัดให้ประกาศในประเภท ง ฉบับประกาศและงานทั่วไป

๕.๓.๕.๒ ด้านการบริการประชาชน

จัดทำข้อมูลราชกิจจานุเบกษาโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลเรื่องที่ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาทุกเรื่อง และทำการถ่ายสำเนาหรือรับรองสำเนาเอกสารให้แก่ผู้ที่ประสงค์จะใช้อ้างอิงเป็นเอกสารทางราชการ

๕.๓.๖ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ จะดำเนินการวางแผนและจัดระบบงานสารบรรณให้เชื่อมโยงกับระบบงานของสำนัก/กอง งานธุรการ จะทำหน้าที่รับ - ส่ง ลงทะเบียน หนังสือทั้งภายในและภายนอกโดยประสานงานกับฝ่ายบริหารทั่วไปของกองกลาง การแจ้งเวียน หนังสือภายในให้หน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบและถือปฏิบัติและประสานงานตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องที่รับเข้าจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์ งานจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา และเอกสารราชการอื่น ๆ โดยเฉพาะเอกสารประกอบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักนิติกรรม รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในเรื่องต่าง ๆ

๕.๔ สำนักบริหารงานสารสนเทศ

๕.๔.๑ กลุ่มงานคอมพิวเตอร์

๕.๔.๑.๑ พัฒนาระบบงานสารสนเทศ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- (ก) ศึกษา วางระบบงานสารสนเทศ
- (ข) วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและติดตั้งระบบงานสารสนเทศ
- (ค) ดูแล แก้ไขปัญหาด้านการใช้ระบบงานสารสนเทศ
- (ง) ดูแล แก้ไขปัญหาฐานข้อมูลระบบงานสารสนเทศ

- ๕.๔.๑.๒ การติดตั้งระบบปฏิบัติการและเครือข่ายคอมพิวเตอร์
มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้
- (ก) ศึกษา วางระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์
 - (ข) ติดตั้งอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์
 - (ค) กำกับดูแล แก้ไขการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบเครือข่าย และระบบอินเทอร์เน็ต
 - (ง) กำกับดูแลระบบรักษาความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย
- ๕.๔.๑.๓ การบริการเครื่องคอมพิวเตอร์มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้
- (ก) วางแผนงานวัสดุคอมพิวเตอร์
 - (ข) ดำเนินการจัดระบบและติดตั้งเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
 - (ค) ดูแล แก้ปัญหา ซ่อมแซม บำรุงเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
- ๕.๔.๑.๔ การจัดฝึกอบรมความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับข้าราชการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้
- (ก) จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม
 - (ข) แจ้างเวียนสำนัก/กอง ต่าง ๆ ในการส่งชื่อผู้เข้ารับการอบรม
 - (ค) จัดกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม กำหนดเวลา วิทยากร และแจ้างเวียนสำนัก/กอง เพื่อทราบ
 - (ง) ดำเนินการฝึกอบรม
- ๕.๔.๒ กลุ่มประมวลผลข้อมูลและมติคณะรัฐมนตรี
- ๕.๔.๒.๑ งานจัดทำข้อมูล มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้
- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ จัดเก็บข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีเข้าระบบคอมพิวเตอร์ โดยจัดกลุ่มข้อมูลตามนโยบายรัฐบาล และตามด้านหลักการพัฒนา

(ข) ตรวจสอบ แก้ไข และปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

(ค) จัดเก็บข้อมูลวาระการประชุมและรายงานการประชุมคณะรัฐมนตรีในระบบคอมพิวเตอร์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(ง) ให้บริการค้นหาข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีทางคอมพิวเตอร์แก่คณะรัฐมนตรี ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๔.๒.๒ งานประมวลข้อมูล มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(ก) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลข้อมูลในการจัดทำสรุปมติคณะรัฐมนตรีทุกเรื่อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นมติคณะรัฐมนตรี คัดเลือก และจัดทำเอกสารสรุปสาระสำคัญของมติคณะรัฐมนตรี จัดทำเอกสารสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรีตามระยะเวลาที่กำหนด และจัดทำเอกสารสถิติข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีเพื่อสะดวกในการสืบค้นและใช้เป็นข้อมูลประกอบการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี และเพื่อการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรี

(ข) รวบรวม จัดทำข้อมูลคณะกรรมการประเภทต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการตามมติคณะรัฐมนตรี คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี กฎหมายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับคณะรัฐมนตรีและสมาชิกรัฐสภา

๕.๔.๒.๓ งานสารสนเทศ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(ก) บริหารจัดการ Web site ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยการปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมรูปแบบ Web site ต่าง ๆ ให้เหมาะสม ทันเหตุการณ์ที่เป็นที่สนใจ

(ข) จัดเตรียมข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต เช่น วาระการประชุมคณะรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน ผลงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ข่าวสารน่ารู้

๕.๔.๓ กลุ่มงานบริหารระบบสารสนเทศ

๕.๔.๓.๑ งานบริการสารสนเทศการประชุมคณะรัฐมนตรี

(ก) พัฒนาระบบสารสนเทศในการประชุมคณะรัฐมนตรีด้วยระบบจัดการระบบสารสนเทศการประชุมคณะรัฐมนตรีแบบอิเล็กทรอนิกส์ Cabinet Network (CABNET)

- ระบบการส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี
- การนำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี
- การจัดระเบียบวาระการประชุม
- การยื่นยันและแจ้งมติคณะรัฐมนตรี
- การสืบค้นข้อมูล

(ข) จัดระบบสารสนเทศในการประชุมคณะรัฐมนตรีแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประชุมคณะกรรมการกํานัดเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีแบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งในและนอกสถานที่

(ค) ประสานและจัดทำระบบการประชุมคณะรัฐมนตรีทางจอภาพ (Video Conference) กับส่วนราชการทั้งในสถานที่และนอกสถานที่

(ง) บริการและให้รายละเอียดในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกับคณะรัฐมนตรี ส่วนราชการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

(จ) จัดทำคู่มือการใช้ระบบสารสนเทศการประชุมคณะรัฐมนตรีแบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ Cabinet Network (CABNET) เพื่อบริการคณะรัฐมนตรีและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

(ฉ) พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนนโยบายพิเศษของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรี เช่น การพัฒนากฎหมายตามนโยบายของรัฐบาล

๕.๔.๓.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสาร

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่จะให้บริการและให้การบริการข้อมูลข่าวสารแก่คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ภายใต้ระเบียบสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ทั้งที่ขอเป็นหนังสือและมาขอด้วยตนเอง

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำหนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี กฎหมายและระเบียบที่สำคัญที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และแจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบเป็นรายเดือน

(ค) รวบรวม และจัดทำหนังสือมติดังกล่าว (หนังสือเวียน) เป็นรายปี

(ง) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (กขส.)

(จ) พิจารณาสันับสนุนให้สำนัก/กอง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(ฉ) ดำเนินการอื่น ๆ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร

(ช) พัฒนาระบบการบริการข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๕.๔.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ โดยดำเนินการวางแผนและจัดระบบงานสารบรรณให้เชื่อมโยงกับระบบงานของสำนัก/กอง งานธุรการ ทำหน้าที่รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือทั้งภายในและภายนอกโดยประสานงานกับกลุ่มบริหารงานทั่วไปของสำนักบริหารกลาง การแจ้งเวียนหนังสือภายในให้หน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบและถือปฏิบัติ และประสานงาน ตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องที่รับเข้าจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์ งานจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา และเอกสารราชการอื่น ๆ ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักบริหารงานสารบรรณ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในเรื่องต่าง ๆ

๕.๕ สำนักพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

๕.๕.๑ กลุ่มงานบริหารนโยบายพิเศษของรัฐบาล

๕.๕.๑.๑ ติดตามผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและผลการดำเนินการตามนโยบายพิเศษของรัฐบาล ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(ก) เมื่อได้รับมติคณะรัฐมนตรีที่มีการมอบหมายให้ส่วนราชการหรือบุคคลใดไปดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีหรือเป็นมติคณะรัฐมนตรีที่สำนักพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องที่เหมาะสมควรติดตาม จะกำหนดเครื่องหมายพร้อมทั้งกำหนดวันครบกำหนดที่จะต้องติดตามไว้ในระบบข้อมูลในคอมพิวเตอร์

(ข) รวบรวมเรื่องทั้งหมดแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทุกเดือนเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวส่งให้คณะรัฐมนตรีตามกำหนดเวลา

(ค) ดำเนินการตรวจสอบเรื่องที่ใกล้ครบกำหนดที่จะต้องรายงานจากระบบคอมพิวเตอร์เพื่อดำเนินการประสานกับส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้มารายงานตามกำหนดเวลา

(ง) หากเมื่อครบกำหนดแล้วยังไม่มีการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีก็จะแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้เร่งรัดดำเนินการ

๕.๕.๑.๒ รายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายพิเศษของรัฐบาลเสนอนายกรัฐมนตรีหรือเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๑.๓ ปฏิบัติงานตามนโยบายพิเศษของรัฐบาล ที่ได้รับนโยบายจากนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๑.๔ รวบรวมมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายพิเศษของรัฐบาลที่มอบหมายรองนายกรัฐมนตรี/รัฐมนตรี (เฉพาะรายบุคคล) เพื่อติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๑.๕ จัดทำเรื่องที่ส่วนราชการเสนอมาให้คณะรัฐมนตรีพิจารณายกเลิกหรือทบทวนมติคณะรัฐมนตรี มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(ก) สอบถามความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ข) จัดทำบันทึกเรื่องเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา

(ค) แจ้งมติคณะรัฐมนตรีให้เจ้าของเรื่องและหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕.๕.๑.๖ ดำเนินการให้ข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีต่อผู้บริหารเชิงรุกตามสถานการณ์บ้านเมือง

๕.๕.๑.๗ ติดตามตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วนของประมวล มติคณะรัฐมนตรีที่ลงในเว็บไซต์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๑.๘ ตรวจสอบบันทึกเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีของสำนัก/กอง ต่าง ๆ ว่า มติคณะรัฐมนตรีเรื่องเดิม มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และข้อกฎหมายครบถ้วนหรือไม่ รวมทั้งเสนอข้อสังเกตที่เป็นประโยชน์เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๑.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อซักถามข้อมูล มติคณะรัฐมนตรี/การติดตาม และรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี/การปรับปรุง และพัฒนามติคณะรัฐมนตรีแก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและประชาชน

๕.๕.๑.๑๐ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการ กู้เงินกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๒ กลุ่มงานเศรษฐกิจ

๕.๕.๒.๑ ประมวลมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ มีขั้นตอน การดำเนินงาน ดังนี้

(ก) กำหนดหัวข้อเรื่องที่ต้องการประมวล โดยพิจารณา จากนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สถานการณ์ของประเทศ และเหตุการณ์ปัจจุบัน

(ข) ดำเนินการประมวลมติคณะรัฐมนตรี โดย

- ตรวจสอบ รวบรวมมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องจากระบบข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารรายละเอียด จากกระทรวง หรือองค์การที่เกี่ยวข้อง เอกสารทางวิชาการ เอกสารจากสื่อมวลชน เป็นต้น รวมทั้ง ข้อมูลจากเว็บไซต์ต่าง ๆ

- รวบรวม เรียบเรียง ประมวลมติคณะรัฐมนตรี ตามประเด็นต่าง ๆ จากข้อมูลที่รวบรวมได้ตามข้อ (ข)

- แจ้งผู้บริหาร สำนักและกองที่นำเสนอเรื่อง ต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี รวมทั้งเผยแพร่ ในเว็บไซต์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด้วย

๕.๕.๒.๒ ปรับปรุงและพัฒนามติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจ มีขั้นตอนการดำเนินงาน 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 จัดทำเรื่องในส่วนราชการเสนอมาให้คณะรัฐมนตรี พิจารณายกเลิกหรือทบทวนมติคณะรัฐมนตรี (มีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนข้อ ๕.๕.๑.๕)

๕.๕.๒.๔ รายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายพิเศษของรัฐบาล เสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๒.๕ ตรวจสอบมติคณะรัฐมนตรีในบันทึกเรื่องเสนอ คณะรัฐมนตรีของสำนัก/กองต่าง ๆ ว่า มติคณะรัฐมนตรีเรื่องเดิม มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และ ข้อกฎหมายครบถ้วนหรือไม่ รวมทั้งเสนอข้อสังเกตที่เป็นประโยชน์เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๒.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อซักถามข้อมูล มติคณะรัฐมนตรี/การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี/การปรับปรุง และพัฒนามติคณะรัฐมนตรีแก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและประชาชน

๕.๕.๒.๗ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการ กถันกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๓ กลุ่มงานสังคม

๕.๕.๓.๑ ประมวลมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับสังคมและสิ่งแวดล้อม
(มีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนข้อ ๕.๕.๒.๑)

๕.๕.๓.๒ ปรับปรุงและพัฒนามติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับสังคมและ
สิ่งแวดล้อม (มีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนข้อ ๕.๕.๒.๒)

๕.๕.๓.๓ จัดทำเรื่องที่ส่วนราชการเสนอมาให้คณะรัฐมนตรี
พิจารณายกเลิกหรือทบทวนมติคณะรัฐมนตรี (มีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนข้อ ๕.๕.๑.๕)

๕.๕.๓.๔ รายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและ
นโยบายพิเศษของรัฐบาล เสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๓.๕ ตรวจสอบมติคณะรัฐมนตรีในบันทึกเรื่องเสนอ
คณะรัฐมนตรีของสำนัก/กองต่าง ๆ ว่า มติคณะรัฐมนตรีเรื่องเดิม มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และ
ข้อกฎหมายครบถ้วนหรือไม่ รวมทั้งเสนอข้อสังเกตที่เป็นประโยชน์เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๓.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อซักถามข้อมูล
มติคณะรัฐมนตรี/การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี/การปรับปรุง
และพัฒนามติคณะรัฐมนตรีแก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและประชาชน

๕.๕.๓.๗ จัดทำรายชื่омติคณะรัฐมนตรีที่เป็นหลักการ และเผยแพร่
ในเว็บไซต์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๓.๘ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการ
กลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๔ กลุ่มงานความมั่นคง

๕.๕.๔.๑ ประมวลมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับความมั่นคงและ
การต่างประเทศ (มีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนข้อ ๕.๕.๒.๑)

๕.๕.๔.๒ ปรับปรุงและพัฒนามติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับความมั่นคง
และการต่างประเทศ (มีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนข้อ ๕.๕.๒.๒)

๕.๕.๔.๓ จัดทำเรื่องที่ส่วนราชการเสนอมาให้คณะรัฐมนตรี
พิจารณายกเลิกหรือทบทวนมติคณะรัฐมนตรี (มีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนข้อ ๕.๕.๑.๕)

๕.๕.๔.๔ รายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายพิเศษของรัฐบาล เสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๔.๕ ตรวจสอบมติคณะรัฐมนตรีในบันทึกเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีของสำนัก/กองต่าง ๆ ว่า มติคณะรัฐมนตรีเรื่องเดิม มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และข้อกฎหมายครบถ้วนหรือไม่ รวมทั้งเสนอข้อสังเกตที่เป็นประโยชน์เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๔.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อซักถามข้อมูลมติคณะรัฐมนตรี/การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี/การปรับปรุงและพัฒนามติคณะรัฐมนตรีแก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและประชาชน

๕.๕.๔.๗ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๕ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ โดยดำเนินการวางแผนและจัดระบบงานสารบรรณให้เชื่อมโยงกับระบบงานของสำนัก/กอง งานธุรการ ทำหน้าที่รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือทั้งภายในและภายนอก โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักบริหารกลาง แจกเวียนหนังสือภายในให้หน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบและถือปฏิบัติและประสานงาน ตรวจสอบ และกลั่นกรองเรื่องที่รับเข้าจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร ดำเนินการที่เกี่ยวกับงานพิมพ์ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม สัมมนา เอกสารราชการอื่น ๆ ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในเรื่องต่าง ๆ

๕.๖ สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๕.๖.๑ กลุ่มงานเศรษฐกิจ

ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจ การคลัง การค้า การลงทุน เมื่อได้รับเรื่องแล้ว มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๕.๖.๑.๑ กรณีที่ไม่ต้องมีความเห็นส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจะศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรองเสนอความเห็นและสรุปเรื่องเสนอนายกรัฐมนตรี หรือ

รองนายกรัฐมนตรีสั่งการให้นำเสนอคณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการกฤษฎีกาเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะต่าง ๆ ตามรูปแบบบันทึกที่กำหนดไว้

๕.๖.๑.๒ กรณีมีความเห็นของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องครบถ้วน และเอกสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องสมบูรณ์ ก็จะศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบ กฤษฎีกาเรื่องเสนอความเห็นและสรุปเรื่องเสนอรองนายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรีสั่งการให้นำเสนอคณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการกฤษฎีกาเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะต่าง ๆ ตามรูปแบบบันทึก ๆ ที่กำหนดไว้

๕.๖.๑.๓ กรณีที่ไม่มีความเห็นส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต้องถามความเห็นไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดวันให้เสนอความเห็น (ตามหนังสือเวียนที่แจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบปฏิบัติ) เมื่อได้รับความเห็นครบถ้วน จะศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบ กฤษฎีกาเรื่องเสนอความเห็นและสรุปเรื่องเสนอรองนายกรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการกฤษฎีกาเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะต่าง ๆ ตามรูปแบบบันทึก ๆ ที่กำหนดไว้

๕.๖.๑.๔ กรณีความเห็นของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องขัดแย้งกับส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะพิจารณาส่งเรื่องนั้น ๆ พร้อมความเห็นที่ขัดแย้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องยืนยันที่จะนำเสนอคณะรัฐมนตรี ก็จะดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบ กฤษฎีกาเรื่องเสนอความเห็นและสรุปเรื่องเสนอรองนายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรี ตามขั้นตอนต่อไป หรือในบางกรณีอาจพิจารณาจัดประชุมร่วมระหว่างส่วนราชการเจ้าของเรื่องกับหน่วยงานที่เสนอความเห็นก่อนเพื่อหาข้อยุติแล้วนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

การยืนยันมติคณะรัฐมนตรี เรื่องประธานแจ้ง เรื่องอื่น ๆ และเรื่องที่นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีสั่งการให้นำเสนอคณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการกฤษฎีกาเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีชุดต่าง ๆ เมื่อมีมติเป็นประการใดแล้ว จะยืนยันมติในเรื่องนั้น ๆ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยเร็วต่อไป

๕.๖.๒ กลุ่มงานสังคม

ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับ สังคม การศึกษา สาธารณสุข สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เมื่อได้รับแจ้งเรื่องแล้วมีวิธีการดำเนินการเช่นเดียวกับกลุ่มงานเศรษฐกิจ ในข้อ ๕.๖.๑

๕.๖.๓ กลุ่มงานการบริหาร

ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานภาครัฐ การกำหนดและแก้ไขปรับปรุงแนวทางและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ (ที่ไม่มี การเสนอกฎหมาย) การปฏิบัติราชการงานด้านการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การคุ้มครองสิทธิประโยชน์ การรับรู้ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน เมื่อได้รับแจ้งแล้วมีวิธีการดำเนินการเช่นเดียวกับกลุ่มงานเศรษฐกิจในข้อ ๕.๖.๑

๕.๖.๔ กลุ่มพัฒนาระบบงานภาครัฐ

ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและการปฏิรูประบบราชการ (ที่ไม่ใช่การเสนอกฎหมาย) เมื่อได้รับแจ้งแล้วมีวิธีการดำเนินการเช่นเดียวกับกลุ่มงานเศรษฐกิจในข้อ ๕.๖.๑

๕.๖.๕ กลุ่มงานความมั่นคง

ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงและการต่างประเทศ เมื่อได้รับแจ้งแล้วมีวิธีการดำเนินการเช่นเดียวกับกลุ่มงานเศรษฐกิจในข้อ ๕.๖.๑

๕.๖.๖ กลุ่มงานจัดทำมติคณะรัฐมนตรีและตอบข้อหารือ

๕.๖.๖.๑ ศึกษาวิเคราะห์เรื่องที่น่าเสนอคณะรัฐมนตรีทุกเรื่อง เพื่อประโยชน์ในการจัดบันทึกการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างละเอียดทุกประเด็น โดยจัดประเด็นที่สำคัญที่ได้มีการอภิปรายเพื่อประโยชน์ในการเขียนมติคณะรัฐมนตรี มติประธานแจ้งและมติเรื่องอื่น ๆ โดยก่อนการประชุมคณะรัฐมนตรีจะเตรียมกร่างมติคณะรัฐมนตรีล่วงหน้าสำหรับวาระพิจารณาปกติ และวาระพิจารณาเพิ่มเติม และจะดำเนินการกร่างมติคณะรัฐมนตรีทันทีอีกครั้งหนึ่งหลังจากได้พิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว กรณีต้องใช้ข้อมูลจะติดต่อประสานงานจากผู้แทนส่วนราชการที่มาชี้แจง หรือส่วนราชการต่าง ๆ ทันที และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนกระทั่งรัฐมนตรีที่รับผิดชอบในการตรวจมติคณะรัฐมนตรีลงนามมติคณะรัฐมนตรีจึงสามารถไต่ถามไปยังเจ้าของเรื่อง และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบหรือถือปฏิบัติต่อไป

๕.๖.๖.๒ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับมติคณะรัฐมนตรี โดยแยกเป็น

(ก) ตอบข้อหารือทางโทรศัพท์ โดยแยกเป็น

- ตอบข้อหารือ ในกรณีที่ไม่มีประเด็นซับซ้อน และสามารถตอบได้ในทันทีที่จะตอบทันที แต่ถ้าเป็นกรณีมีมติเก่าจำเป็นต้องค้นข้อมูลเพิ่มเติมก็สอบถามหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อติดต่อกลับ ภายหลังจากตรวจสอบมติคณะรัฐมนตรี กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือหารือผู้เกี่ยวข้องจนได้คำตอบแล้ว หรือในกรณีที่ประเด็นหารือ มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีหลายประเด็นก็อาจแนะนำให้หารือเป็นลายลักษณ์อักษร

(ข) ตอบข้อหารือเป็นลายลักษณ์อักษร

- กรณีหารือไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด และแจ้งเวียนให้ถือปฏิบัติแล้ว ก็มีหนังสือแจ้งกลับส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้แก้ไข

- กรณีหารือถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด และเป็นประเด็นที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ก็จะร่างหนังสือตอบโดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเป็นกรณีที่ยุ่งยากซับซ้อน จะถามความเห็นจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาแล้วนำความเห็นมาประมวลตอบเป็นหนังสือโดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๕.๖.๗ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ จะดำเนินการวางแผนและจัดระบบงานสารบรรณให้เชื่อมโยงกับระบบงานของสำนัก/กอง งานธุรการ จะทำหน้าที่รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือทั้งภายในและภายนอกโดยประสานงานกับกลุ่มงานสารบรรณ สำนักบริหารกลาง การแจ้งเวียนหนังสือภายในให้หน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบและถือปฏิบัติและประสานงานตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องที่รับเข้าจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์ งานจัดทำเอกสาร ทั้งเรื่องราชการทั่วไปหรือเรื่องที่ต้องเสนอเข้าที่ประชุมคณะรัฐมนตรี และเรื่องที่ต้องเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการติดตามรายงานความเคลื่อนไหวเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในเรื่องต่าง ๆ

๕.๗ สำนักส่งเสริมและประสานงานคณะกรรมการ

๕.๗.๑ กลุ่มงานพัฒนาระบบประสานงานในการกิจคณะกรรมการ

๕.๗.๑.๑ ศึกษา/วิเคราะห์/เปรียบเทียบนโยบายของรัฐบาล

ชุดปัจจุบันกับนโยบายของรัฐบาลชุดที่ผ่านมา โดยจัดทำเป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำนโยบายของรัฐบาลต่อไป รวมทั้งใช้ในการศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิง

๕.๗.๑.๒ รวบรวมข้อมูลของกระทรวงและส่วนราชการเพื่อจัดทำรายงานการปฏิบัติราชการเสนอนายกรัฐมนตรีคนใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๕.๗.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และประสานการจัดทำคำแถลงนโยบายของคณะกรรมการร่วมกับฝ่ายการเมืองและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องและจัดพิมพ์คำแถลงนโยบายของรัฐบาลเพื่อจัดส่งรัฐสภา รวมทั้งแจกจ่าย เผยแพร่ให้หน่วยงานของรัฐและประชาชนได้รับทราบ

๕.๗.๑.๔ จัดทำร่างแผนการบริหารราชการแผ่นดินและดำเนินการปรับปรุงแผนการบริหารราชการแผ่นดินเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอคณะกรรมการ

๕.๗.๑.๕ ประสานงานในการแถลงนโยบายของคณะกรรมการต่อรัฐสภากับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเตรียมข้อมูลประกอบการชี้แจงของคณะกรรมการ และจัดทำสรุปประเด็นการอภิปราย นโยบาย ฯ ของสมาชิกรัฐสภา และคำชี้แจงของคณะกรรมการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการต่อไป

๕.๗.๑.๖ จัดการประชุมชี้แจงนโยบายของคณะกรรมการและทิศทางการบริหารราชการแผ่นดินให้กับผู้บริหารระดับสูง เพื่อการนำนโยบายไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๗.๑.๗ ศึกษาและพัฒนาการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ โดยการพัฒนาและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล เพื่อนำเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนแจกจ่ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ในการสนับสนุนการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕.๗.๑.๘ ดำเนินการพัฒนา กำหนดวิธีการ แนวทาง รูปแบบ และวิธีปฏิบัติในการดำเนินงานของผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

๕.๗.๑.๙ พัฒนาบุคลากรในการกิจคณะรัฐมนตรีของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และของส่วนราชการรวมทั้งข้าราชการการเมืองที่ช่วยงานรัฐมนตรี โดยจัดการฝึกอบรม สัมมนา ประชุมชี้แจงให้แก่ผู้บริหารและข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับราชการของคณะรัฐมนตรีและข้าราชการการเมืองที่ช่วยงานรัฐมนตรี เพื่อตอบสนองการปฏิบัติการกิจของคณะรัฐมนตรีในการบริหารราชการแผ่นดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๗.๑.๑๐ ประสานการอภิปรายและจัดทำสรุปประเด็นการอภิปรายไม่ให้ว่างใจนายรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเป็นรายบุคคล โดยการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมพร้อมด้านสถานที่ บุคคลและข้อมูลประกอบการชี้แจงของคณะรัฐมนตรีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งจัดทำเอกสารสรุปการอภิปราย ฯ เสนอคณะรัฐมนตรี และใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงต่อไป

๕.๗.๑.๑๑ ศึกษาและพัฒนาการจัดทำคู่มือ/ข้อมูล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรี โดยจัดทำเอกสารตามภารกิจเฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๑.๑๒ ประสานและเตรียมการตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคณะรัฐมนตรี กรณีมีการยุบสภาผู้แทนราษฎรเพื่อให้ช่วงเปลี่ยนผ่านเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยศึกษาและเตรียมแผนดำเนินการเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบเพื่อให้ภารกิจทั้งในส่วนที่เป็นภารกิจภายในที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีต้องดำเนินการ และภารกิจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอกให้ต้องดำเนินการให้สามารถดำเนินการประสานสอดคล้องกัน

๕.๗.๒ กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผลงานของรัฐบาล

๕.๗.๒.๑ ศึกษาและวิเคราะห์การจัดทำตัวชี้วัดเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินการของคณะรัฐมนตรีตามนโยบายรัฐบาล และแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐของรัฐธรรมนูญ

๕.๓.๒.๒ ประสานงานกับกระทรวงและหน่วยงานของรัฐ เพื่อการติดตามและจัดทำ

(ก) รายงานผลการดำเนินการของคณะรัฐมนตรีตามนโยบายของรัฐบาล

(ข) รายงานแสดงผลการดำเนินการของคณะรัฐมนตรีตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ฯ พร้อมทั้งรายงานปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการต่อรัฐสภาปีละหนึ่งครั้ง

๕.๓.๒.๓ ประสานการยกร่างรายงานแสดงผลการดำเนินการของคณะรัฐมนตรีตามนโยบายรัฐบาล และแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ฯ โดยจัดทำเป็นเอกสารรูปแบบเล่มเพื่อใช้ในการอ้างอิงและเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ

๕.๓.๒.๔ ประสานการอภิปรายและจัดทำสรุปประเด็นการอภิปรายของสมาชิกรัฐสภาในการดำเนินการของคณะรัฐมนตรีตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ฯ

๕.๓.๒.๕ สนับสนุนการพัฒนารูปแบบและวิธีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการของกระทรวงและหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐต่อคณะรัฐมนตรี

๕.๓.๒.๖ จัดทำแผนแม่บท/แผนระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กร และยกร่างแผน ฯ เสนอคณะกรรมการนโยบายและแผนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณา เพื่อให้การบริหารจัดการและพัฒนาสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นไปอย่างมีทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์

๕.๓.๒.๗ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีตลอดจนแผนแม่บทอื่น ๆ เฉพาะด้าน โดยการติดตามการรายงานผลการดำเนินการของทุกสำนัก/กอง ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรค

๕.๓.๒.๘ ศึกษาและพัฒนาตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยสร้างความรู้ความเข้าใจและการมีส่วนร่วม รวมทั้งระบบการจัดเก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๓.๒.๘ ประสานและจัดทำรายงานประจำปีของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยจัดทำร่างรายงานเสนอคณะกรรมการพิจารณา เพื่อการเผยแพร่และเป็นเอกสารอ้างอิงที่ชี้ให้เห็นผลการปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในรอบปี

๕.๓.๒.๑๐ ประสาน จัดทำและรายงานแผนงานและงบประมาณของสำนักส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี

๕.๓.๒.๑๑ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๓.๓ กลุ่มงานวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

๕.๓.๓.๑ ศึกษาและวิจัยเพื่อประโยชน์ในการสนับสนุนการบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรี และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติภารกิจของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยการกำหนดหัวข้อการศึกษา วิจัย และขอบเขตของการศึกษา เพื่อเผยแพร่และนำผลการศึกษาวิจัยไปใช้ให้บังเกิดผลในทางปฏิบัติ

๕.๓.๓.๒ ศึกษาและพัฒนาระบบบริหารความรู้ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยจัดทำแผนการบริหารความรู้ และผลักดันการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการบริหารความรู้

๕.๓.๓.๓ ศึกษาและพัฒนาชุดคู่มือในภารกิจคณะรัฐมนตรี และภารกิจของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๓.๓.๔ สนับสนุนข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรีตามความต้องการของคณะรัฐมนตรีและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก โดยการจัดทำ/ประมวลข้อมูลให้สอดคล้องและตรงตามความต้องการ

๕.๓.๓.๕ เสนอแนะทิศทาง และแนวทางเพื่อการพัฒนาสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยศึกษาวิเคราะห์ความเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก และจัดทำข้อเสนอแนะการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

๕.๓.๓.๖ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน และองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อขอรับการสนับสนุนด้านวิชาการและงบประมาณเพื่อการพัฒนางานในราชการของคณะรัฐมนตรี และเผยแพร่ภาพลักษณ์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๓.๓.๓ ประสานการต้อนรับชาวต่างประเทศที่มาศึกษาดูงาน
ในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๓.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ดำเนินการวางแผนและจัดระบบงานสารบรรณ
ให้เชื่อมโยงกับระบบงานของสำนัก/กอง งานธุรการ ทำหน้าที่รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือทั้งภายใน
และภายนอกโดยประสานงานกับกลุ่มงานสารบรรณของสำนักบริหารกลาง การแจ้งเวียนและ
การประชาสัมพันธ์เผยแพร่หนังสือให้หน่วยงานภายในและภายนอกสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทราบและถือปฏิบัติและประสานงาน ตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องที่ได้รับเข้าจากส่วนราชการต่าง ๆ
เพื่อเสนอผู้บริหาร ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์ งานจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา และ
เอกสารราชการอื่น ๆ ควบคุม ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักส่งเสริมและประสานงาน
คณะรัฐมนตรี รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในเรื่องต่าง ๆ

๕.๘ สำนักอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๘.๑ กลุ่มงานอำนวยการ

๕.๘.๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับพระราชภารกิจและราชการ
ในพระองค์ที่นายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีจะต้องกราบบังคมทูลพระกรุณาหรือขอพระราชทาน
พระมหากรุณาในเรื่องต่าง ๆ ตามกฎหมายหรือระเบียบประเพณี

(ก) เรื่องขอพระราชทานตามกฎหมาย เช่น การขอ
พระราชทานอภัยโทษ การขอแปลงสัญชาติเป็นไทย เป็นต้น จะจัดทำหนังสือเสนอนายกรัฐมนตรี
ลงนามในหนังสือกราบบังคมทูลพระกรุณาเพื่อมีพระบรมราชวินิจฉัย และเมื่อมีพระบรมราชวินิจฉัย
เป็นประการใด สำนักราชเลขาธิการจะเชิญพระราชกระแสแจ้งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ซึ่งจะได้
เชิญพระราชกระแสแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ จะดำเนินการประกอบกับ
ข้อ ๕.๘.๑.๒ ด้วย

(ข) เรื่องขอพระราชทานตามพระราชประเพณี เช่น
การขอพระราชทานความเป็นธรรม หรือขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตในเรื่องต่าง ๆ เป็นต้น
เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักราชเลขาธิการขอให้พิจารณาเรื่องดังกล่าวจะส่งเรื่องให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
พิจารณาเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะหรือหาทางช่วยเหลือ แล้วรวบรวมรายงานของส่วนราชการ

แจ้งสำนักราชเลขาธิการเพื่อขอให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณา หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕.๘.๑.๒ จัดทำประกาศพระบรมราชโองการ หรือพระราชกระแสที่เกี่ยวข้องกับเรื่องขอพระราชทานตามกฎหมาย ในข้อ ๕.๘.๑.๑ (ก) โดยเรื่องขอพระราชทานอภัยโทษ เฉพาะที่เห็นสมควรขอพระราชทานอภัยโทษปล่อยตัว หรือขอพระราชทานอภัยลดโทษ และเรื่องขอแปลงสัญชาติเป็นไทยในส่วนที่เห็นสมควรขอพระราชทานพระราชานุญาต เสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อลงนามนำขึ้นทูลเกล้า ฯ ถวายทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อมีพระบรมราชวินิจฉัยและทรงลงพระปรมาภิไธย และสำนักราชเลขาธิการแจ้งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบแล้ว จึงจะเชิญพระราชกระแส แจ้งส่วนราชการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนในข้อ ๕.๘.๑.๑ (ก) ต่อไป แต่หากเป็นเรื่อง ขอพระราชทานอภัยโทษและมีพระราชกระแสให้ยกฎีกา จะจัดทำคำสั่งยกฎีกาเสนอนายกรัฐมนตรีลงนาม และแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๕.๘.๑.๓ กำหนดมาตรฐานและวิธีการปฏิบัติแก่บุคคลที่จะต้องเข้าเฝ้า ฯ เนื่องในโอกาสต่าง ๆ โดยให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อพึงปฏิบัติและการแต่งกายในแต่ละโอกาส

๕.๘.๑.๔ วางแผนและประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่งในงานพระราชพิธี รัฐพิธี การพระราชกุศลต่าง ๆ และงานเสด็จพระราชดำเนินกับส่วนราชการในพระองค์ในอำนาจหน้าที่ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยจะประสานงานกับส่วนราชการในพระองค์ เพื่อขอให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต เมื่อได้พระบรมราชานุญาตแล้ว จึงแจ้งให้ผู้รับพระราชทานให้เข้าเฝ้า ฯ และผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป

๕.๘.๒ กลุ่มงานสถาปนาและแต่งตั้ง

๕.๘.๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการสถาปนาพระอิสริยยศ ฐานันดรศักดิ์แห่งพระราชวงศ์ การสถาปนา เลื่อนและตั้งสมณศักดิ์ การแต่งตั้ง และถอดถอน หรือพ้นจากตำแหน่งของข้าราชการและบุคคลประเภทต่าง ๆ ตามกฎหมาย การขอพระราชทานยศและขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตถอดยศ โดยจะเสนอนายกรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งกรณีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนระดับ ๑๐ และระดับ ๑๑ แล้วจึงจัดทำหนังสือขอให้สำนักราชเลขาธิการนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้ง กรณีการแต่งตั้งข้าราชการและบุคคลประเภทอื่นที่ไม่ต้อง

เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ รวมทั้งการขอพระราชทานยศและถอดถอนยศ จะเสนอ นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้นำความ กราบบังคมทูลพระกรุณาก่อน แล้วจึงจัดทำหนังสือขอให้สำนักราชเลขาธิการนำความกราบบังคมทูล พระกรุณาโปรดเกล้า ฯ พร้อมกับดำเนินการตามข้อ ๕.๘.๒.๑ เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แล้ว สำนักราชเลขาธิการจะแจ้งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบ ซึ่งจะได้แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

๕.๘.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ตามราชประเพณี มีขั้นตอนที่จะต้องเสนอคณะรัฐมนตรีอนุมัติก่อนนำความกราบบังคมทูลพระกรุณา ซึ่งดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๕.๘.๒.๑ โดยกรณีการแต่งตั้งเอกอัครราชทูตและกงสุล จะเพิ่มขั้นตอน เกี่ยวกับการจัดทำพระราชสาส์นตราตั้งเอกอัครราชทูตและพระราชสาส์นถอนเอกอัครราชทูตคนก่อน สัญญาบัตรตราตั้งกงสุล และอนุมัติบัตรรับรองกงสุล ทูลเกล้า ฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธยด้วย เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ และทรงลงพระปรมาภิไธยแล้ว จะเชิญเอกสารดังกล่าวเสนอ นายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ แล้วจึงเชิญกันไปยังกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อมอบแก่ผู้ได้รับพระมหากรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งดำเนินการตามขั้นตอนทางการทูตต่อไป

๕.๘.๒.๓ จัดทำประกาศพระบรมราชโองการ หรือประกาศสำนัก นายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการสถาปนา แต่งตั้ง ถอดถอน หรือให้พ้นจากตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวกับ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ในข้อ ๕.๘.๒.๑ และ ๕.๘.๒.๒ โดยหากเป็นกรณีที่ต้องจัดทำเป็น ประกาศพระบรมราชโองการ จะเสนอนายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการในประกาศ พระบรมราชโองการดังกล่าวก่อนนำขึ้นทูลเกล้า ฯ ถวายทรงลงพระปรมาภิไธย และเมื่อทรงลง พระปรมาภิไธยแล้ว จะเชิญแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ และส่งสำเนาประกาศในราชกิจจานุเบกษา ตามขั้นตอนในข้อ ๕.๘.๒.๑ ต่อไป หากเป็นกรณีจัดทำเป็นประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี จะจัดทำ เสนอนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ ไว้ล่วงหน้าโดยเสนอพร้อมขั้นตอนการขอความเห็นชอบให้สำนักราชเลขาธิการนำความกราบบังคมทูล พระกรุณาโปรดเกล้า ฯ เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แล้ว จะแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ และส่งประกาศในราชกิจจานุเบกษตามขั้นตอนข้อ ๕.๘.๒.๑ ต่อไป ยกเว้นกรณีการดำเนินการ ตามข้อ ๕.๘.๒.๒ ซึ่งจัดทำเอกสารทูลเกล้า ฯ ถวายทรงลงพระปรมาภิไธย จะจัดทำประกาศ

สำนักนายกรัฐมนตรีเสนอนายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการเมื่อสำนักราชเลขาธิการแจ้งพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและเชิญเอกสารที่ทรงลงพระปรมาภิไธยคืนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแล้ว เนื่องจากนายกรัฐมนตรีต้องลงนามรับสนองพระบรมราชโองการในเอกสารดังกล่าวด้วยตามขั้นตอนในข้อ ๕.๘.๒.๒ และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปจนจบขั้นตอนดังกล่าว

๕.๘.๓ กลุ่มงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๘.๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการสถาปนาเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะดำเนินการยกร่างกฎหมายและจัดทำข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพิจารณาเสนอมาตรฐานคุณลักษณะ และรายละเอียดประกอบแบบการสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อประกอบพระราชดำริ

๕.๘.๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสนองพระมหากรุณาธิคุณกรณีที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตระกูลต่าง ๆ โดยเมื่อได้รับเรื่องทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากสำนักราชเลขาธิการ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะจัดทำบันทึกและประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อลงนามรับสนองพระบรมราชโองการและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

๕.๘.๓.๓ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ โดยจะศึกษาพิจารณาและสำรวจตรวจสอบ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ รวมทั้งวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและกำหนดมาตรฐานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการให้เหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยอาจแต่งตั้งคณะทำงานขึ้นพิจารณาเสนอความเห็นต่อเลขาธิการคณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและดำเนินการต่อไป

๕.๘.๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้แก่ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาวันที่ ๕ ธันวาคม ของทุกปี การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามคราวแห่งความชอบ

การขอพระราชเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้าสี่ตระกูล การขอพระราชทานเหรียญคุณวุฒิมาลา
เข็มศิลปวิทยา และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการประเภทอื่น

(ก) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
ในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ได้แก่ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง
ดิเรกคุณาภรณ์ เหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเรื่อง
การเสนอขอพระราชทานจากส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่
ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทาน รวมทั้งขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
จัดทำความเห็นเสนอคณะทำงานพิจารณาก่อนกรองผลงานความคิดความชอบหรือคณะกรรมการ
พิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี และทำบันทึกกราบเรียน
นายกรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วแจ้งสำนักราชเลขาธิการเพื่อนำความกราบบังคมทูล
พระกรุณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ พระราชทานแล้ว
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จะจัดทำบันทึกและประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกราบเรียน
นายกรัฐมนตรีเพื่อลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

(ข) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามคราว
แห่งความชอบ รวมทั้งการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ชาวต่างประเทศและการขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับผู้วายชนม์ เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเรื่อง
การเสนอขอพระราชทานจากส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว จะดำเนินการตรวจสอบ
คุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานหรือผู้วายชนม์ รวมทั้งขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(กรณีการเสนอขอพระราชทานให้แก่ชาวต่างประเทศจะต้องให้กระทรวงการต่างประเทศทาบตาม
ขอความเห็นชอบจากรัฐบาลที่ชาวต่างประเทศนั้นถือสัญชาติก่อน เว้นแต่กรณีที่มีข้อตกลงหรือ
ธรรมเนียมปฏิบัติระหว่างประเทศว่าไม่ต้องขอความเห็นชอบ) หลังจากนั้น จะจัดทำบันทึกกราบเรียน
นายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วแจ้งสำนักราชเลขาธิการเพื่อขอให้นำความกราบบังคมทูล
พระกรุณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ พระราชทานแล้ว
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะจัดทำบันทึกและประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกราบเรียนนายกรัฐมนตรี
เพื่อลงนามรับสนองพระบรมราชโองการและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

(ค) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า ชั้นตริภุชเวต เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเรื่องการเสนอขอพระราชทานจากบิดา มารดา หรือญาติผู้ใหญ่ในตระกูลแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานและจัดทำข้อมูลพร้อมเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบพระราชดำริ แล้วแจ้งสำนักราชเลขาธิการเพื่อนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ พระราชทานแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะจัดทำบันทึกและประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อลงนามรับสนองพระบรมราชโองการประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

(ง) การขอพระราชทานเหรียญคุณวุฒิมาลา เข็มศิลปวิทยา เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเรื่องการเสนอขอพระราชทานจากส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว จะตรวจสอบคุณสมบัติ สรุปผลงานของผู้ขอพระราชทาน ขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรรหาผู้ที่สมควรได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่จะเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ รวบรวมข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานและความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเสนอคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเหรียญคุณวุฒิมาลา เข็มศิลปวิทยา กรณีคณะกรรมการมีมติเสนอขอพระราชทานให้แก่ผู้ใด จะจัดทำบันทึกกราบเรียนนายกรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วแจ้งสำนักราชเลขาธิการเพื่อนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทาน เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ พระราชทานแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะจัดทำบันทึกและประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อลงนามรับสนองพระบรมราชโองการและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป สำหรับเหรียญคุณวุฒิมาลา เข็มศิลปวิทยา จะต้องประสานกับกลุ่มงานลิขิต จารึกชื่อผู้ได้รับพระราชทานเพื่อนำขึ้นทูลเกล้า ฯ ถวายเมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ พระราชทานพระบรมราชวโรกาสให้เข้าเฝ้า ฯ รับพระราชทาน

(จ) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการประเภทอื่น ได้แก่ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งราชมงคล ตูกลีลาสุคติชั้นพิเศษ เหรียญลูกเสือ เหรียญกล้าหาญ เหรียญชัยสมรภูมิ เหรียญพิทักษ์เสรีชน และเหรียญราชการชายแดน เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเรื่องการเสนอขอพระราชทานจากส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว จะรวบรวมข้อมูลและเอกสาร สรุปผลงานของผู้ขอพระราชทาน ตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทาน จัดทำบันทึกกราบเรียนนายกรัฐมนตรีพิจารณา

ให้ความเห็นชอบแล้วแจ้งสำนักเลขาธิการเพื่อนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ พระราชทานแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะจัดทำบันทึกและประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อลงนามรับสนองพระบรมราชโองการและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

๕.๘.๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอความเห็นชอบในการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเครื่องอิสริยาภรณ์ต่างประเทศ โดยเมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับแจ้งจากกระทรวงการต่างประเทศเรื่องการเสนอขอพระราชทานหรือขอมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเครื่องอิสริยาภรณ์ต่างประเทศให้แก่บุคคลสัญชาติไทย จะจัดทำบันทึกกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วแจ้งให้กระทรวงการต่างประเทศทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๘.๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเครื่องอิสริยาภรณ์ต่างประเทศ โดยเมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเรื่องจากหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเครื่องอิสริยาภรณ์ต่างประเทศ จะตรวจสอบการถอดเสียงชื่อตระกูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเครื่องอิสริยาภรณ์เป็นภาษาไทย และจัดทำหนังสือแจ้งสำนักเลขาธิการเพื่อขอให้มีความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องอิสริยาภรณ์ต่างประเทศในโอกาสอันควร เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ พระราชทานแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะจัดทำบันทึกและประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อลงนามรับสนองพระบรมราชโองการและประกาศในราชกิจจานุเบกษา แล้วแจ้งให้หน่วยงานหรือเจ้าของเรื่องทราบต่อไป

๕.๘.๓.๗ วางแผนการจัดสร้างและซ่อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะดำเนินการสำรวจตรวจสอบจำนวนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ย้อนหลังประมาณ ๕ ปี และจำนวนผู้มีคุณสมบัติครบระยะเวลาการเลื่อนชั้นตราตามเกณฑ์ เพื่อประมาณการจำนวนผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละปี โดยพิจารณาประกอบกับราคาสร้างและงบประมาณที่ได้รับเพื่อวางแผนการจัดสร้างและซ่อม ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงรายละเอียดมาตรฐานและความสวยงามของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ด้วย แล้วเสนอคณะกรรมการบริหารงานเกี่ยวกับการจัดสร้าง - ซ่อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์พิจารณาก่อนเสนอเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติต่อไป

๕.๘.๓.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะดำเนินการสำรวจตรวจสอบจำนวนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี และจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้จัดสร้างและซ่อมในแต่ละปี เพื่อนำมาวางแผนการจ่ายให้แก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ โดยพิจารณาถึงจำนวนผู้ได้รับพระราชทานของแต่ละหน่วยงานและความจำเป็นในการใช้ประดับในพระราชพิธีหรือรัฐพิธีต่าง ๆ ประกอบแล้วเสนอเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติและดำเนินการจ่ายต่อไป

๕.๘.๓.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การรับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องส่งคืนตามกฎหมาย ซึ่งแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ รับคืนเป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และรับคืนเป็นเงินชดเชยราคาแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องส่งคืน โดยผู้ที่จะต้องคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์อาจนำมาส่งคืนด้วยตนเองหรือหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้นำมาส่งคืนที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เมื่อได้รับคืนแล้ว จะออกใบรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือใบเสร็จรับเงินชดเชยราคาแทน แล้วแต่กรณี ให้แก่ผู้ที่นำมาส่งคืน หลังจากนั้นจะส่งเรื่องให้กลุ่มงานฐานันดรดำเนินการบันทึกการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในทะเบียนฐานันดร

๕.๘.๓.๑๐ กำหนดราคาชดเชยแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะดำเนินการจัดทำบัญชีราคาชดเชยแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุก ๓ ปี ตามมติคณะรัฐมนตรี โดยคำนวณจากราคาการจัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีงบประมาณที่มีการปรับปรุงบัญชีราคาชดเชย ทั้งนี้ จะต้องคำนึงถึงการรักษาไว้ซึ่งเกียรติและคุณค่าแห่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ด้วย หลังจากนั้น จะนำเสนอนายกรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วแจ้งให้ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติในการรับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๘.๓.๑๑ ดำเนินการแก้ไขคำผิดเกี่ยวกับคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุล ของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในราชกิจจานุเบกษาหรือประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยเมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเรื่องการขอแก้ไขคำผิดดังกล่าวจากส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และรายการที่ขอแก้ไขกับข้อมูลในราชกิจจานุเบกษา จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการคณะรัฐมนตรีหรือ

ผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบและดำเนินการประกาศในราชกิจจานุเบกษา แล้วแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบต่อไป

๕.๘.๓.๑๒ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ โดยเมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้รับหนังสือหารือหรือสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กฎหมายหรือระเบียบ ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากส่วนราชการ หน่วยงาน หรือผู้หารือ จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องพิจารณาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงตามประเด็นที่หารือ ประกอบกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อสรุป และยกร่างหนังสือนำเสนอเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วแจ้งให้ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือผู้หารือ ทราบต่อไป

๕.๘.๓.๑๓ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยเมื่อ ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ ได้ขอความร่วมมือมายังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ให้ไปจัดนิทรรศการหรือจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปเป็นวิทยากรในการบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลในสังกัด จะดำเนินการจัดเตรียมข้อมูล อุปกรณ์และเอกสารเกี่ยวกับประวัติ ความเป็นมาของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศลำดับเกียรติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งวิธีการประดับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ แล้วขออนุมัติเลขาธิการคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ เพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๘.๔ กลุ่มงานลิจิต

ปฏิบัติงานลิจิต การรักษาและประทับพระราชลัญจกรในเอกสารสำคัญ ตามโบราณราชประเพณี โดยเมื่อมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ สถาปนาอิสริยยศ อิสริยศศักดิ์ โปรดสถาปนาเลื่อนและตั้งสมณศักดิ์ เป็นอาทิ จะจัดทำประกาศพระบรมราชโองการขอพระราชทาน พระบรมราชวินิจฉัย จากนั้น เจ้าหน้าที่ลิจิตจะเขียนพระบรมราชโองการ และส่งให้สำนักราชเลขาธิการ นำขึ้นทูลเกล้า ฯ ถวายทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อทรงลงพระปรมาภิไธยแล้ว จะเชิญมาเสนอนายกรัฐมนตรี ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ เจ้าหน้าที่ลิจิตประทับพระราชลัญจกร ตามโบราณราชประเพณี แล้วส่งสำเนาไปประกาศราชกิจจานุเบกษา นอกจากนั้น ยังจัดทำเอกสาร

สำคัญอื่น ๆ อาทิ พระราชสาส์น สัญญาบัตรตราตั้งกงสุล ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สัญญาบัตรยศ รวมทั้งควบคุมดูแลรักษาและเชิญพระราชลัญจกรออกใช้ประทับ

๕.๘.๕ กลุ่มงานฐานันดร

๕.๘.๕.๑ จัดทำประวัติ รวบรวม และบันทึกข้อมูลทะเบียนฐานันดร ของผู้ได้รับพระราชทานอิสริยยศ ฐานันดรศักดิ์ ยศ ตำแหน่ง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญ ราชอิสริยาภรณ์ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ รวมถึงการบันทึกข้อมูลการถอดยศ การรับคืนและเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมาย

๕.๘.๕.๒ ตรวจสอบประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การให้ส่งคืนและการเรียกคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมาย

๕.๘.๕.๓ รวบรวมและจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกแห่ง เครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า เพื่อนำขึ้นทูลเกล้า ฯ ถวายประกอบพระบรมราชวินิจฉัยในการ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า ในโอกาสพระราชพิธีฉัตรมงคล ๕ พฤษภาคม ของทุกปี

๕.๘.๕.๔ การให้บริการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนฐานันดร แก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๕.๘.๕.๕ การอนุรักษ์และรักษาเอกสารประวัติศาสตร์และ เอกสารสำคัญทางทะเบียนฐานันดร

๕.๘.๖ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ จะดำเนินการวางแผนและจัดระบบ งานสารบรรณให้เชื่อมโยงกับระบบงานของสำนัก/กอง งานธุรการจะทำหน้าที่รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ ทั้งภายในและภายนอกโดยประสานงานกับกลุ่มบริหารงานทั่วไปของสำนักบริหารกลาง การแจ้งเวียน หนังสือภายในให้หน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบและถือปฏิบัติและประสานงาน ตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องที่รับเข้าจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร ดำเนินการเกี่ยวกับ งานพิมพ์ งานจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา และเอกสารราชการอื่น ๆ โดยเฉพาะเอกสาร ประกอบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุ

ครุภัณฑ์ของสำนักอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกในเรื่องต่าง ๆ

๕.๕ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๕.๕.๑ วางแผนอัตรากำลัง จัดระบบงานและจัดโครงสร้างสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี โดยประสานการบริหารอัตรากำลังร่วมกับกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง

๕.๕.๒ พิจารณา เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับ ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบบริหารภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ให้สอดคล้องกับแนวทาง ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ซึ่งครอบคลุมถึงการปรับบทบาท ภารกิจและ โครงสร้างส่วนราชการ การปรับกลไกวิธีการบริหารราชการ วิธีการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ระบบบุคลากรภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และปรับเปลี่ยนวัฒนธรรม ค่านิยมของข้าราชการ และลูกจ้างสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๓ ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕.๕.๔ ประสานงานและดำเนินการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และ หน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕.๕.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๖ ดำเนินการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือผู้ที่บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๐ กลุ่มตรวจสอบภายใน

๕.๑๐.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๕.๑๐.๑.๑ สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ

๕.๑๐.๑.๒ กำหนดเป้าหมายการตรวจสอบ

๕.๑๐.๑.๓ วางแผนการตรวจสอบ คือ จัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปีให้ครอบคลุมหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงการควบคุมภายใน และ ลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ

๕.๑๐.๑.๔ มอบหมายงานตรวจสอบ เป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๑๐.๒ ดำเนินการตรวจสอบตามแผนงานตรวจสอบด้านต่าง ๆ ได้แก่ ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด การตรวจสอบการดำเนินงาน

๕.๑๐.๓ รายงานการตรวจสอบ

๕.๑๐.๔ ติดตามผลการตรวจสอบ

ข้อ ๖ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มี ๒ แห่ง ดังนี้

๖.๑ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร สำนักบริหารงานสารสนเทศ เป็นสถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารทั่วไปและคำแนะนำในการติดต่อกับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกับให้บริการข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบ (ยกเว้นบริการข้อมูลราชกิจจานุเบกษา) ตั้งอยู่ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร ๐ ๒๒๘๐ ๕๐๐๐ ต่อ ๒๖๘, ๔๓๖

๖.๒ กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา สำนักนิติธรรม เป็นสถานที่ติดต่อและบริการข้อมูลราชกิจจานุเบกษาแก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป ตั้งอยู่ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร ๐ ๒๒๘๐ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๒๒ - ๑๒๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๐

รองพล เจริญพันธุ์

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี