

คู่มือสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร  
ปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจของ  
ประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ



สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

## คำนำ

คู่มือสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจของประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้สำหรับรองรับและสนับสนุนภารกิจของประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ซึ่งในคู่มือฉบับนี้จะประกอบด้วย เนื้อหาสาระเกี่ยวกับภารกิจของสำนักงานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ หน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจ และแผนผังโครงสร้างสำนักงาน เป็นต้น

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจของประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศเล่มนี้ จะใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติหน้าที่รองรับและสนับสนุนภารกิจของประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือได้เป็นอย่างดี อีกทั้งยังเป็นการเผยแพร่ภารกิจของสำนักงานฯ ให้ผู้ที่สนใจและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กันยายน ๒๕๕๘

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ภารกิจารรองรับประธาน และรองประธานสภา ขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ	๑
๑. ภารกิจอำนาจการ	๑
ก. กลุ่มงานประธาน รองประธานฯ และผู้นำฝ่ายค้านปฏิบัติ หน้าที่รองรับประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อน การปฏิรูปประเทศ	๑
๒. ภารกิจสนับสนุนงาน	๓
ก. กลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์ ปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจของประธาน และรองประธาน ขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ	๓
ข. กลุ่มงานการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎรและ ประธานกรรมการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจประธานและรองประธาน สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ	๔
ค. กลุ่มงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจ ประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ	๕
โครงสร้างและอำนาจหน้าที่สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ	๗
- ผู้บริหารสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร	๘
- ข้าราชการกลุ่มงานประธาน รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านปฏิบัติหน้าที่รองรับประธาน และรองประธาน สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ	๙

เรื่อง

หน้า

-	ลักษณะงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	
	(๑.) งานด้านเลขานุการ	๑๖
	(๒.) งานด้านวิชาการ	๑๗
	(๓.) งานด้านอำนวยความสะดวก	๑๘
	(๔.) งานด้านอำนวยความสะดวกและธุรการทั่วไป	๑๙
-	ข้าราชการกลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์ ปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจของประธาน และรองประธานสภา ขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ	๒๐
-	ลักษณะงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	
	(๑.) งานด้านรวบรวมข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการยกย่องรัฐธรรมนูญ และการขับเคลื่อนการปฏิรูปด้านต่างๆ	๒๒
	(๒.) งานด้านวิชาการและกฎหมาย	๒๓
	(๓.) งานด้านเลขานุการ	๒๓
	(๔.) การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์	๒๓
	(๕.) งานด้านธุรการ	๒๔
-	ข้าราชการกลุ่มงานการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎรและ ประธานกรรมาธิการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติหน้าที่ รองรับภารกิจประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อน การปฏิรูปประเทศ	๒๕
-	ลักษณะงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	
	(๑.) งานด้านเลขานุการในที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๒๖
	(๒.) งานด้านวิชาการ	๒๗
	(๓.) งานด้านกฎหมาย	๒๗
-	ข้าราชการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจ ประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ	๒๙

เรื่อง

หน้า

- ลักษณะงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	
(๑.) งานสารบรรณและธุรการทั่วไป	๓๐
(๒.) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณ	๓๐
(๓.) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารสำคัญของสำนักฯ พร้อมจัดทำ และเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนักฯ	๓๐
(๔.) งานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคล	๓๑
(๕.) รวบรวม และรายงาน แผนงาน/โครงการ งบประมาณ	๓๑
(๖.) เลขานุการและการประชุมของสำนัก	๓๑
- แผนผังหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๓๒
แผนผังโครงสร้างสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติหน้าที่ รองรับภารกิจประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อน การปฏิรูปประเทศ	๓๓
แผนการแสดงตำแหน่งห้องทำงานของประธาน และรองประธานสภา ขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ	๓๔
หมายเลขโทรศัพท์ของสำนักงานประธานสภาขับเคลื่อน การปฏิรูปประเทศ	๓๕

## ภารกิจในการรองรับประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่รองรับและสนับสนุนภารกิจของของประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ซึ่งเป็นไปตามอำนาจหน้าที่และตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย โดยสามารถแบ่งภารกิจการรองรับและสนับสนุนออกได้เป็น ๒ ภารกิจ ดังนี้

### ๑. ภารกิจอำนวยการ

ก. กลุ่มงานประธานฯ รองประธานฯ และผู้นำฝ่ายค้านฯ ปฏิบัติหน้าที่รองรับประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

#### (๑.) งานด้านเลขานุการ

(๑.๑) งานตรวจสอบกลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นแก่มงานหรือเรื่อง ที่นำเสนอของประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ พร้อมทั้งศึกษา ข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย รวมทั้งวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ

(๑.๒) งานด้านการนัดหมายของประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

(๑.๓) งานดำเนินการอื่นใดตามที่ประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศมอบหมาย

#### (๒.) งานด้านวิชาการ

(๒.๑) งานร่างและตรวจสอบสุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิด/ปิดงาน คำอวยพร ฯลฯ

(๒.๒) งานศึกษาข้อมูลทางวิชาการและทางด้านกฎหมาย เพื่อประกอบการ พิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

(๒.๓) งานจัดทำคำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบคำบรรยาย คำปาฐกถา บทสัมภาษณ์ การจัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน ฯลฯ

(๒.๔) งานจัดทำเอกสารทางวิชาการที่ประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ มอบหมาย

#### (๓.) งานด้านการอำนวยความสะดวก

(๓.๑) งานอำนวยความสะดวกในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ อาทิ งานต้อนรับบุคคลที่เข้าเยี่ยมคารวะของประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

(๓.๒) งานติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์หรือโทรสาร เพื่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อรองรับภารกิจของประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

(๓.๓) งานติดต่อประสานงานเพื่อแต่งตั้งคณะทำงาน งานการขอยืมตัว ส่งตัวข้าราชการช่วยราชการ และจัดทำบัตรอนุญาตประเภทต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำหนังสือตอบขอบคุณหน่วยงานต่าง ๆ

(๓.๔) งานอำนวยความสะดวกในงานของประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่

#### (๔.) งานด้านการอำนวยความสะดวกและธุรการทั่วไป

(๔.๑) งานการเบิกจ่ายเงินค่ารับรองในตำแหน่ง และเงินรับรองของประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

(๔.๒) งานติดต่อประสานงานขอใช้บริการรถยนต์ราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๔.๓) งานสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มงานฯ และการเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มงาน

(๔.๔) งานรวบรวมข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลไว้ในฐานระบบเพื่อรองรับการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ

(๔.๕) งานลงทะเบียนรับ-ส่งแฟ้ม และลงคำบัญชาของประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

## ๒. การกิจสนับสนุนงาน

### ก. กลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์ ปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจของประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

(๑.) งานด้านรวบรวมข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศและการร่างรัฐธรรมนูญ

รับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศด้านต่างๆ และการร่างรัฐธรรมนูญขององค์กร หน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปที่มีหนังสือถึงประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ หรือตามช่องทางต่างๆ แล้ววิเคราะห์ สรุปประเด็น จัดหมวดหมู่ จัดทำบันทึกเสนอประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งความเห็นดังกล่าวให้คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญและผู้เกี่ยวข้องต่อไป

(๒.) งานด้านวิชาการและกฎหมาย

ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลด้านวิชาการและกฎหมาย ซึ่งประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ หรือคณะกรรมการ/คณะทำงานตามที่ประธานสภาหรือรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศแต่งตั้งขึ้น มอบหมายให้ดำเนินการ

(๓.) งานด้านเลขานุการ

(๓.๑) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการและธุรการทั่วไปในคณะกรรมการด้านกฎหมาย หรือคณะกรรมการด้านอื่นๆ ที่ประธานสภาหรือรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศแต่งตั้ง (ถ้ามี)

(๓.๒) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการและธุรการทั่วไปในคณะกรรมการจริยธรรมสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ (ถ้ามี)

#### (๔.) การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราร้องทุกข์ (ถ้ามี)

ดำเนินการส่งเรื่องราร้องทุกข์ของประชาชนที่ร้องทุกข์ตามช่องทางต่างๆ เช่น ทางไปรษณีย์ Website (<http://www.parliament.go.th/help>) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ([help@parliament.go.th](mailto:help@parliament.go.th)) ฯลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาดำเนินการและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ

#### (๕.) งานด้านธุรการ

(๕.๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน และจัดส่งหนังสือถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕.๒) สำรองวัสดุครุภัณฑ์และเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มงาน

(๕.๓) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

ข. กลุ่มงานการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานกรรมาธิการ  
สามัญของสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจประธานและรอง  
ประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

#### (๑.) งานด้านเลขานุการในที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน

(๑.๑) งานตรวจสอบกลั่นกรองวิเคราะห์ข้อมูล เรื่องพิจารณาตามระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อเสนอความเห็นต่อประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(๑.๒) งานจัดเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการหรือคณะทำงาน

(๑.๓) งานจัดทำเอกสารผลการดำเนินการของคณะกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อเผยแพร่

(๑.๔) งานดำเนินการอื่นใดตามที่ประธานและรองสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศมอบหมาย

#### (๒.) งานด้านวิชาการ

(๒.๑) งานศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลด้านต่างๆ ซึ่งประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ หรือคณะกรรมการ/คณะทำงานตามที่ประธานหรือรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศได้แต่งตั้งขึ้น ได้มอบหมายให้ดำเนินการ

(๒.๒) จัดทำรายงานสรุปผลดำเนินการตามที่ประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ หรือคณะกรรมการ/คณะทำงานซึ่งประธานหรือรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศได้แต่งตั้งขึ้น ได้มอบหมายให้ดำเนินการ

### (๓.) งานด้านกฎหมาย

งานศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านต่างๆ ตามที่ประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ หรือคณะกรรมการ/คณะทำงานซึ่งประธานหรือรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศได้แต่งตั้งขึ้น ได้มอบหมายให้ดำเนินการ

๓.๒ งานเสนอความเห็นทางกฎหมายด้านต่างๆ ตามที่ประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ หรือคณะกรรมการ/คณะทำงานซึ่งประธานหรือรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศได้แต่งตั้งขึ้น ได้มอบหมายให้ดำเนินการ

๓.๓ งานยกร่างกฎหมาย /ระเบียบ /ประกาศ /คำสั่ง ตามที่ประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ หรือคณะกรรมการ/คณะทำงานซึ่งประธานหรือรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศได้แต่งตั้งขึ้น ได้มอบหมายให้ดำเนินการ

## ค. กลุ่มงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

### (๑.) งานสารบรรณและธุรการทั่วไป

งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ งานแจ้งเวียน/ประชาสัมพันธ์ งานสารบบ/จัดเก็บเอกสาร และงานระบบคอมพิวเตอร์ติดตามแฟ้มออนไลน์

### (๒.) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณ

งานที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อสิ่งจ้าง ส่งซ่อม/ส่งคืน จัดทำควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ ตั้งเรื่องเบิกปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) ค่าตอบแทนพิเศษ

### (๓.) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารสำคัญของสำนักฯ พร้อมจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนักฯ

โดยเผยแพร่ผ่านระบบอินทราเน็ตสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และตีตประกาศ

### (๔.) งานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคล

เป็นการจัดทำสถิติวันลาของข้าราชการ สถิติการฝึกอบรม สถิติการศึกษาดูงาน ต่างประเทศ สถิติการเลื่อนขั้นพิเศษ ประวัติการโยกย้าย ประวัติการเลื่อนตำแหน่ง

### (๕.) รวบรวม และรายงาน แผนงาน/โครงการ งบประมาณ

การตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนปฏิบัติการราชการ แผนยุทธศาสตร์ ๔ ปี และรายงานตัวชี้วัด

(๖.) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ประชุมของสำนัก

ดำเนินการจัดหาห้องประชุม/เครื่องพิมพ์ดีด หนังสือเชิญประชุม เตรียมเอกสารตามระเบียบวาระการประชุม เป็นเลขานุการในที่ประชุม/บันทึกรายงานการประชุมของสำนักงานประธานฯ

โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร  
ปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจของ  
ประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

ในปีพุทธศักราช ๒๕๓๕ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้ก่อตั้งขึ้นภายในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่รองรับและสนับสนุนภารกิจของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือประธานแห่งสภาตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบัน สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจของประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ซึ่งประกอบด้วย ๗ กลุ่มงาน คือ

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
๓. กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง
๔. กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง
๕. กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
๖. กลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์
๗. กลุ่มงานการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานกรรมาธิการสามัญ

ของสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจของประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ มีกรอบอัตรากำลังข้าราชการ จำนวน ๕๘ อัตรา ปฏิบัติราชการภายใต้การบริหารงานของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร เป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก และมีผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในกลุ่มงาน

ผู้บริหารสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติหน้าที่  
รองรับภารกิจของประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ



นายวีรยุทธ เจริญกุล  
ผู้อำนวยการสำนัก



นางธัญมน จำรัสศรี  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป



นายณัฐกิตต์ ชำหิรรุน  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานประธานสภาผู้แทนราษฎร



นายเอรวิตร อุ่่นกงลาด  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธาน  
สภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง



นายเศรษฐพงษ์ ศรีเลิศ  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธาน  
สภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง



นายออคม วุฒิพงษ์  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร



นายคณพล ดุ้ยสุวรรณ  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานประสานการเมือง  
และรับเรื่องราวร้องทุกข์



นางพรพิมล โพธิ์ชัย  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎร  
และประธานกรรมาธิการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร

ข้าราชการประจำกลุ่มงานประธานสภาผู้แทนราษฎร  
ปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจของประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ



นายณัฐกิตติ์ ขำศิริณ

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานประธานสภาผู้แทนราษฎร



นางสาวจิราพร ภูสงศรี  
วิทยากรชำนาญการพิเศษ



นางสาวกัญยาวีร์ ศิริโลหะสาร  
วิทยากรชำนาญการพิเศษ



นายวีรยุทธ เต๊ะอื้น  
วิทยากรปฏิบัติการ



นายสายัณห์ สังข์ชุม  
วิทยากรปฏิบัติการ



นายอรรถพร จันทร์สุวรรณ  
นิติกรชำนาญการ



นางสาวนพวรรณ โอภาโส  
นิติกรชำนาญการ



นายวัชรินทร์ ทองเจียม  
นิติกรปฏิบัติการ



นายรังสรรค์ สุกคุด  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



นางสาวศรีัญญา แสงหึ่งห้อย  
เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน



นางสาวศรัณย์ภร ชำนาญป่า  
เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน

ข้าราชการประจำกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง  
ปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจของรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ คนที่หนึ่ง



นายเอรวิตร อุ่นกงลาด  
ผู้บังคับบัญชาข้าราชการกลุ่มงาน



นายเดชชาติ จันทรัตน์  
นิติกรชำนาญการพิเศษ



นายวิโรจน์ นุ่นสุวรรณ  
วิทยากรชำนาญการพิเศษ



นายศุภกฤต มหาคีตะ  
วิทยากรชำนาญการ



นางสาวลักขณา นามเที่ยง  
นิติกรชำนาญการ



นายรัฐกร ทิมาตฤกะ  
นิติกรชำนาญการ



นายอังการ เขตคาม  
วิทยากรปฏิบัติการ



นายณัฐพล จอกแก้ว  
วิทยากรปฏิบัติการ



นายอมรเทพ เพิกอินทร์  
เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน



นายจีรวจน์ ยะภักดิ์  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ข้าราชการประจำกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง  
ปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจของประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ



นายเศรษฐพงษ์ ศรีเลิศ  
ผู้บังคับบัญชาข้าราชการกลุ่มงาน



นางจรรยา สำอางค์  
วิทยากรชำนาญการพิเศษ



นางสาวอศิรวรรณ นิลประพันธ์  
วิทยากรชำนาญการพิเศษ



นายธีรวัฒน์ เอื้อพอล  
นิติกรชำนาญการพิเศษ



นางสาวสุรัชนี พานำมา  
นิติกรชำนาญการ



นายณัฐพล บุญฤกษ์  
วิทยากรชำนาญการ



นายวิศรุต สุขโชคนำชัย  
นิติกรปฏิบัติการ



นางสาวกานต์สุดา บุรกรณ์  
เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลอาวุโส



นางสาวปาจริย์พร เอี่ยมสำอางค์  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ข้าราชการประจำกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้ำในสภาผู้แทนราษฎร  
ปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจของรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ คนที่สอง



นายอาคม วุฒิพงษ์  
ผู้บังคับบัญชาข้าราชการกลุ่มงาน



นางชิตสุภางค์ สระคุ  
วิทยากรเชี่ยวชาญ



นางสาวกมลลา สาครมณีทรัพย์  
วิทยากรชำนาญการพิเศษ



นายภาคภูมิ ม้าวิไล  
วิทยากรชำนาญการ



นางชรินทร์พรรณ อะสีติรัตน์  
วิทยากรชำนาญการ

.....  
วิทยากรปฏิบัติการ



นางสาวณัฐกุล หาญประโคน  
นิติกรชำนาญการ



นางสาวธิดิกา ชมะโชติ  
นิติกรชำนาญการ



นายแซมมี ทองชัย  
นิติกรปฏิบัติการ



นางสาวชุตินา คงคา  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



นางสาวณัฐริษา สามฉิมโฉม  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



นายนครินทร์ ปลื้มถนอม  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



นางสาวตรีสุดา พ่วงแพ  
เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน



นางสาวสุรียรณ์ คำแรง  
เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน

## สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

### ปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจของประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

กลุ่มงานประธานสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง และกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจด้านต่าง ๆ ของประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ โดยแบ่งลักษณะงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ออกได้เป็น ๔ ด้าน ได้แก่

๑. งานด้านเลขานุการ
๒. งานด้านวิชาการและกฎหมาย
๓. งานด้านการอำนวยความสะดวก
๔. งานด้านการอำนวยความสะดวกและธุรการทั่วไป

#### ๑. งานด้านเลขานุการ

งานด้านเลขานุการเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ที่ปรึกษา เลขานุการ และคณะทำงานทางการเมืองประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ได้แก่

ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
๑.๑ งานตรวจสอบกถันกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นแย้งงานหรือเรื่องที่น่าเสนอของประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ พร้อมทั้งศึกษาข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย	วิทยากร/นิติกร
๑.๒ งานด้านการนัดหมายของประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ	นิติกร/วิทยากร/เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล
๑.๓ การสนับสนุนการประชุมของ คณะกรรมการหรือคณะทำงานของประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ	วิทยากร/นิติกร

ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
๑.๔ งานด้านการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล
๑.๕ งานดำเนินการอื่นใดตามที่ประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศมอบหมาย	นิติกร/วิทยากร/เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล

## ๒. งานด้านวิชาการ

งานด้านวิชาการและกฎหมายเป็นการศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย รวมทั้งสถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ได้แก่

ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
๒.๑ งานร่างและตรวจสอบคำสุนทรพจน์ สารคำนิยม คำกล่าวเปิด – ปิดงาน คำอวยพร	วิทยากร/นิติกร
๒.๒ งานศึกษาข้อมูลทางวิชาการและทางด้านกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ	วิทยากร/นิติกร
๒.๓ งานจัดทำคำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบคำบรรยาย คำปาฐกถา บทสัมภาษณ์ การจัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน รวมทั้งเอกสารทางวิชาการที่ของประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ	วิทยากร/นิติกร
๒.๔ งานจัดทำเกี่ยวกับการแก้ไขข้อขัดแย้งที่กระทบต่อภาพลักษณ์ของประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ และจัดทำฐานข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	วิทยากร/นิติกร

### ๓. งานด้านการอำนวยความสะดวก

งานด้านการอำนวยความสะดวกเป็นการรองรับการปฏิบัติหน้าที่ของประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ในงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ งานประสานงานกับคณะรัฐมนตรี สภานิติบัญญัติแห่งชาติ หน่วยงานต่าง ๆ งานต้อนรับคณะบุคคลสำคัญ ได้แก่

ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
๓.๑ งานอำนวยความสะดวกในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ อาทิ งานต้อนรับบุคคลที่เข้าเยี่ยมคารวะประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศทั้งภายในและภายนอกสถานที่	วิทยากร/นิติกร
๓.๒ งานติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์หรือโทรสาร เพื่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อรองรับภารกิจของประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ	นิติกร/วิทยากร/เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล
๓.๓ งานติดต่อประสานงานเพื่อขอยืมตัวข้าราชการ จัดทำบัตรอนุญาตประเภทต่าง ๆ การให้ความอนุเคราะห์เงินช่วยเหลือ เงินบริจาค หนังสือตอบขอบคุณหน่วยงานต่าง ๆ	วิทยากร/นิติกร
๒.๔ งานอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศของประธาน และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ	วิทยากร/นิติกร

#### ๔. งานด้านการอำนวยความสะดวกและธุรการทั่วไป

งานด้านการอำนวยความสะดวกและธุรการทั่วไป เป็นงาน ได้แก่

ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
๔.๑ งานการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ทาง การเมืองของประธาน และรอง ประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ	วิทยากร/นิติกร
๔.๒ งานรวบรวมข้อมูลและจัดเก็บข้อมูล ไว้ในฐานระบบเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงาน	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล
๔.๓ ลงทะเบียนรับ-ส่งแฟ้ม และลง คำบัญชาของประธาน และรอง ประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ	เจ้าพนักงานธุรการ
๔.๔ งานติดต่อประสานงานขอใช้บริการ รถยนต์ราชการเพื่ออำนวยความสะดวก ในด้านต่าง ๆ	เจ้าพนักงานธุรการ
๔.๕ งานสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ของ กลุ่มงานฯ และการเบิกจ่ายพัสดุของ กลุ่มงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
๔.๖ งานการเบิกจ่ายเงินค่ารับรองใน ตำแหน่ง และเงินรับรองของประธาน และ รองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูป ประเทศ ในการเดินทางไปราชการใน ประเทศและต่างประเทศ	วิทยากร/นิติกร/เจ้าพนักงานธุรการ

## ข้าราชการประจำกลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์



นายคณพล ต๋วยสุวรรณ  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน



นางนันทิยา ชัยเกตุ  
วิทยากรชำนาญการพิเศษ



นายณัฐพัฒน์ พัดทอง  
นิติกรชำนาญการพิเศษ



นายสุรสิทธิ์ ลานนถ์  
วิทยากรชำนาญการพิเศษ



นางพิมมาดา เพียรเวช  
วิทยากรชำนาญการพิเศษ



นางสาวสุธีรา สมสุข  
วิทยากรชำนาญการพิเศษ



นายเฉลิมชัย เปญกาญจน์  
นิติกรชำนาญการพิเศษ



ว่าที่ร้อยตรี สัณฑ์ พิชะ  
นิติกรชำนาญการ



นางสาวศิริลักษณ์ ศิริวัย  
นิติกรชำนาญการ



นางวันดี เรือนเพชร  
เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลอาวุโส



นางสาวอมอนันต์ คันธรส  
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส



นางเมษา นิร์เทียม  
เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน



นางพรทิพย์ อินทร์หอม  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

### กลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์

กลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการสนับสนุนภารกิจของประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ดังนี้

๑. งานด้านรวบรวมข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศและการร่างรัฐธรรมนูญ
๒. งานด้านวิชาการและกฎหมาย
๓. งานด้านเลขานุการ
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์
๕. งานด้านธุรการ

ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. งานด้านรวบรวมข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการยกร่างรัฐธรรมนูญและการปฏิรูปด้านต่างๆ</p> <p>รับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ</p> <p>เกี่ยวกับการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศและการร่างรัฐธรรมนูญ ขององค์กร หน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปที่มีหนังสือถึงประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ หรือตามช่องทางต่างๆ แล้ววิเคราะห์ สรุปประเด็น จัดหมวดหมู่ จัดทำบันทึกเสนอประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศพิจารณาและส่งความเห็นดังกล่าวให้ประธานคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญและผู้เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>นิติกร/วิทยากร/เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล</p>

ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>๒. งานด้านวิชาการและกฎหมาย</b></p> <p>ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลด้านวิชาการและกฎหมาย ซึ่งประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ หรือ คณะกรรมการ/คณะทำงานตามที่ประธานหรือรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ แต่งตั้งขึ้น มอบหมายให้ดำเนินการ</p>	<p>นิติกร/วิทยากร/เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล</p>
<p><b>๓. งานด้านเลขานุการ</b></p> <p>๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการและธุรการทั่วไปในคณะกรรมการด้านกฎหมาย หรือ คณะกรรมการด้านอื่นๆ ที่ประธานหรือรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ แต่งตั้ง (ถ้ามี)</p> <p>๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการและธุรการทั่วไปในคณะกรรมการจริยธรรมสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ (ถ้ามี)</p>	<p>นิติกร/วิทยากร/เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล</p>
<p><b>๔. การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์</b></p> <p>ดำเนินการส่งเรื่องร้องทุกข์ของประชาชนที่ร้องทุกข์ตามช่องทางต่างๆ เช่น ทางไปรษณีย์ Website (<a href="http://www.parliament.go.th/help">http://www.parliament.go.th/help</a>) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (<a href="mailto:help@parliament.go.th">help@parliament.go.th</a>) ฯลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาดำเนินการและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ</p>	<p>นิติกร/วิทยากร/เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล</p>

ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>๕. งานด้านธุรการ</b></p> <p>๕.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่งงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน และจัดส่งหนังสือถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.๒ สำนักรวจวัสดุครุภัณฑ์และเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มงานฯ</p> <p>๕.๓ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน</p>	เจ้าพนักงานธุรการ

ข้าราชการประจำกลุ่มงานการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธาน  
กรรมธิการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร



นางพรพิมล โพธิ์ชัย  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน



นางสาวสุดคะนิง ทิษยาธิคม  
วิทยากรชำนาญการพิเศษ



นายคมกฤษ สายตา  
นิติกรชำนาญการพิเศษ



นายดิเรก เปรมมางกูร  
นิติกรชำนาญการ



นางมนพัช เปรมทองสุข  
วิทยากรชำนาญการพิเศษ



นางสาวอติวรรณ ปานดี  
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส



นางสาวเพ็ญพิชชา แสนสุขศาลวงษ์  
เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน

**กลุ่มงานการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎร  
และประธานกรรมการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร**

กลุ่มงานการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานกรรมการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร เป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจในด้านต่าง ๆ ของประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ โดยแบ่งลักษณะงานที่อยู่ในความรับผิดชอบออกเป็น ๓ ด้าน ได้แก่

**๑. งานด้านเลขานุการในที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน**

ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
๑.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองวิเคราะห์ข้อมูลเรื่องพิจารณาตามระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อเสนอความเห็นต่อประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศเพื่อพิจารณาดำเนินการ	นิติกร/วิทยากร/เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล
๑.๒ งานจัดเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	นิติกร/วิทยากร/เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล
๑.๓ งานจัดทำเอกสารผลการดำเนินการของคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อเผยแพร่	นิติกร/วิทยากร/เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล
๑.๔ งานดำเนินการอื่นใดตามที่ประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศมอบหมาย	นิติกร/วิทยากร/เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล

## ๒. งานด้านวิชาการ

ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
๒.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลด้านต่างๆ ซึ่งประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ หรือ คณะกรรมการ/คณะทำงาน ตามที่ประธานหรือรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศได้แต่งตั้งขึ้น ได้มอบหมายให้ดำเนินการ	วิทยาการ/นิติกร
๒.๒ จัดทำรายงานสรุปผลดำเนินการตามที่ประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ หรือคณะกรรมการ/คณะทำงานซึ่งประธานหรือรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศได้แต่งตั้งขึ้น ได้มอบหมายให้ดำเนินการ	วิทยาการ/นิติกร

## ๓. งานด้านกฎหมาย

ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
๓.๑ งานศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านต่างๆ ตามที่ประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ หรือ คณะกรรมการ/คณะทำงานซึ่งประธานหรือรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศได้แต่งตั้งขึ้น ได้มอบหมายให้ดำเนินการ	นิติกร
๓.๒ งานเสนอความเห็นทางกฎหมายด้านต่างๆ ตามที่ประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ หรือ คณะกรรมการ/คณะทำงานซึ่งประธานหรือรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศได้แต่งตั้งขึ้น ได้มอบหมายให้ดำเนินการ	นิติกร

ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
๓.๓ งานยกร่างกฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ/ คำสั่ง ตามที่ประธานและรองประธานสภา ขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ หรือ คณะกรรมการ/คณะทำงานซึ่งประธานหรือรอง ประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศได้ แต่งตั้งขึ้น ได้มอบหมายให้ดำเนินการ	นิติกร

## ข้าราชการประจำกลุ่มงานบริหารทั่วไป



นางธัญมน จำรัสศรี  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป



นางจุฑามาศ ตุ่นหิ้ว  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



นางสาวศิริจันทร์ จินาเพ็ญ  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



นางสาวณัฐมน มีเพียร  
เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน



นางภัทรภร พันธุ์ขาว  
เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน

### กลุ่มงานบริหารทั่วไป

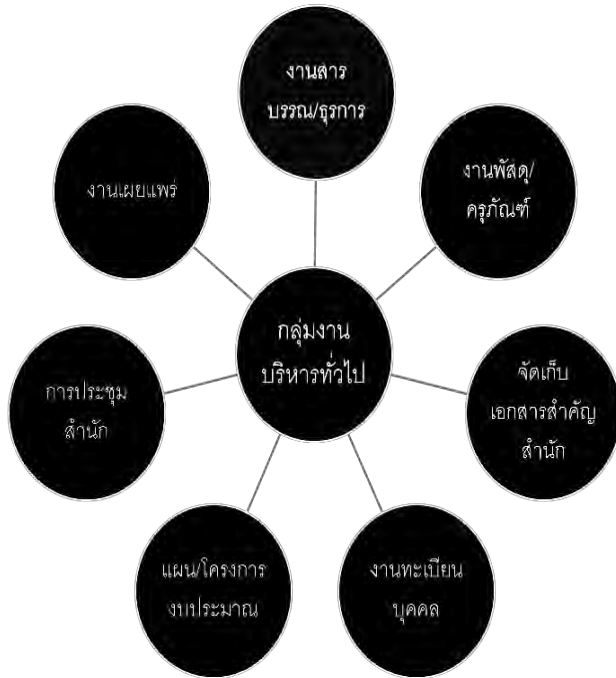
กลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับธุรการบริหารทั่วไป พัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำแผน/โครงการงบประมาณ และการประสานงานกลุ่มงานภายในสำนักประธานฯและระหว่างสำนัก โดยมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบรรณและธุรการทั่วไป
๒. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณ
๓. รวบรวมและจัดเก็บเอกสารสำคัญของสำนักฯ พร้อมจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
๔. งานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคล
๕. จัดทำและรายงาน แผนงาน/โครงการ งบประมาณ
๖. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ประชุมของสำนัก

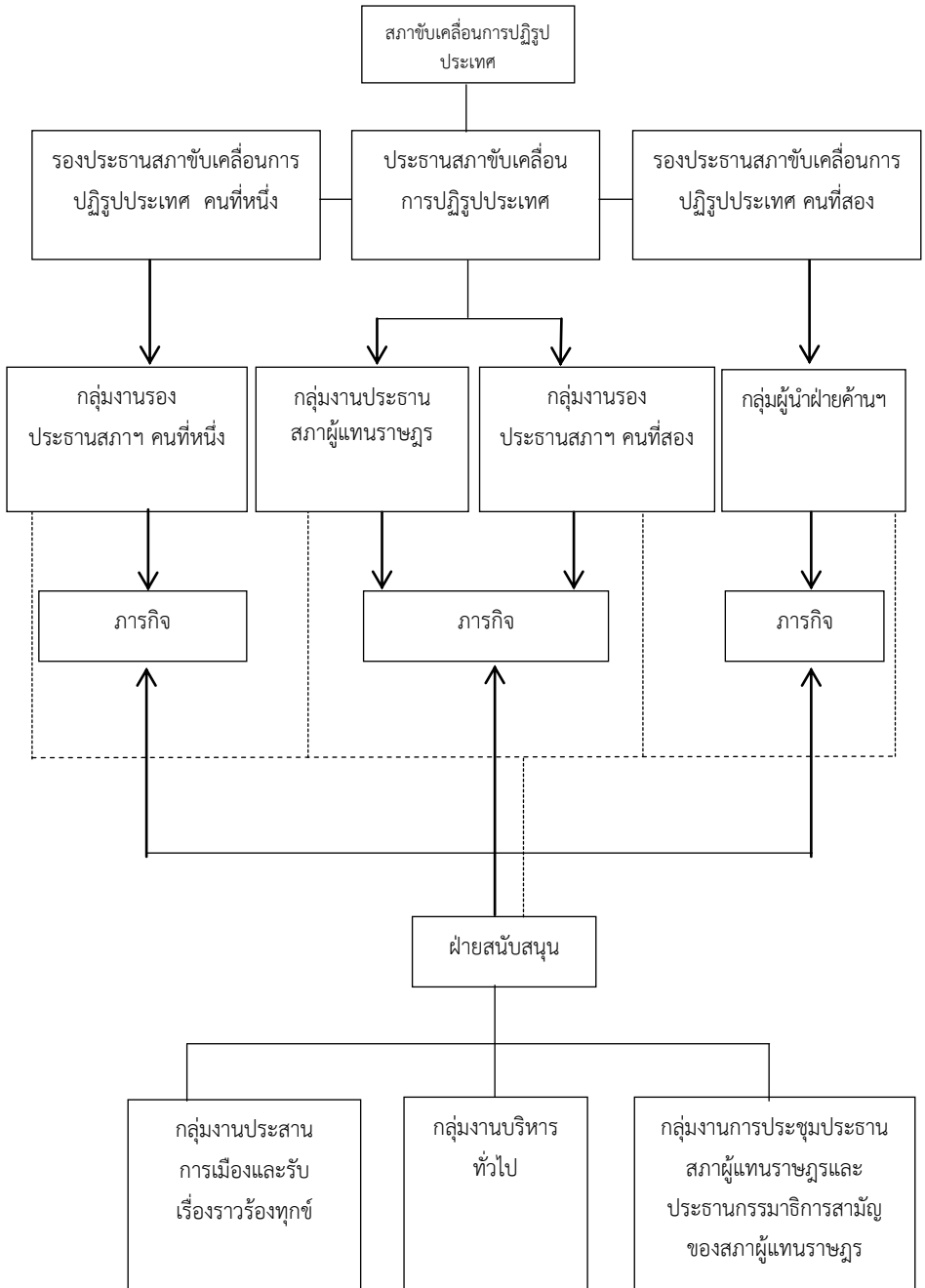
ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>๑. งานสารบรรณและธุรการทั่วไป</b> งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ งานแจ้งเวียน/ประชาสัมพันธ์ งานสารบบ/จัดเก็บเอกสาร และงานระบบคอมพิวเตอร์ติดตามแฟ้มออนไลน์</p>	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล
<p><b>๒. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณ</b> งานที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อส่งจ้าง ส่งซ่อม/ส่งคืน จัดทำควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ ตั้งเรื่องเบิกปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) ค่าตอบแทนพิเศษ</p>	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล
<p><b>๓. รวบรวมและจัดเก็บเอกสารสำคัญของสำนักฯ พร้อมจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก</b> โดยเผยแพร่ผ่านระบบอินทราเน็ตสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และตีตประกาศ</p>	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล
<p><b>๔. งานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคล</b> เป็นการจัดทำสถิติวันลาของข้าราชการ สถิติการฝึกอบรม สถิติการศึกษาดูงานต่างประเทศ สถิติการเลื่อนขั้นพิเศษ ประวัติการโยกย้าย ประวัติการเลื่อนตำแหน่ง</p>	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล

ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>๕. รวบรวม และรายงาน แผนงาน/โครงการ งบประมาณ</b></p> <p>การตั้งค่างบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนปฏิบัติราชการ แผนยุทธศาสตร์ ๔ ปี และรายงาน ตัวชี้วัด</p>	<p>เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าพนักงาน บันทึกข้อมูล</p>
<p><b>๖. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ประชุมของสำนัก</b></p> <p>ดำเนินการจัดหาห้องประชุม/เครื่องดื่ม หนังสือ เชิญประชุม เตรียมเอกสารตามระเบียบวาระการประชุม เป็นเลขานุการในที่ประชุม/บันทึกรายงานการประชุมของ สำนักงานประธานฯ</p>	<p>เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าพนักงาน บันทึกข้อมูล</p>

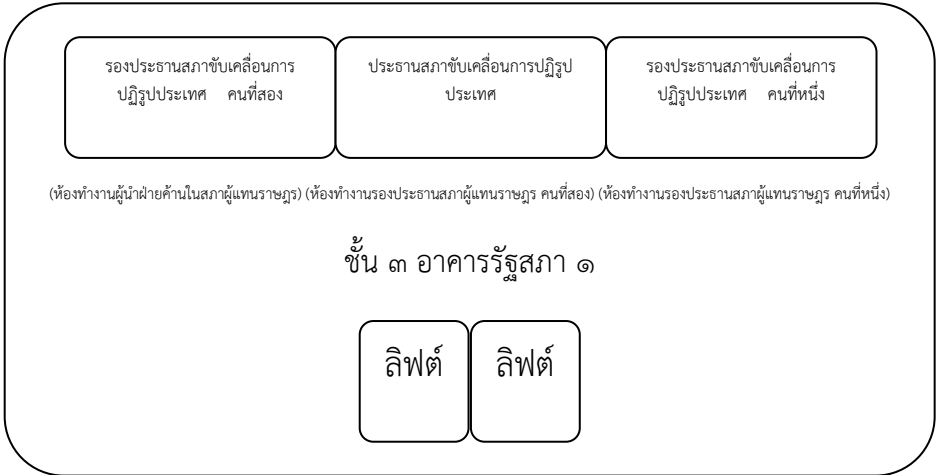
# แผนผังหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไป



# แผนผังโครงสร้างสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติหน้าที่รองรับ ภารกิจประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ



# แผนภาพแสดงตำแหน่งห้องทำงานของประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ปี ๒๕๕๘



การแบ่งหน้าที่เพื่อรองรับภารกิจของประธานและรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ปี ๒๕๕๘ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ดังนี้

ภารกิจ	กลุ่มงานที่ปฏิบัติงานรองรับภารกิจ
รองรับภารกิจประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ	กลุ่มงานประธานสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง
รองรับภารกิจรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ คนที่หนึ่ง	กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง
รองรับภารกิจรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ คนที่สอง	กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
สนับสนุนภารกิจด้านวิชาการและกฎหมาย	กลุ่มงานประธานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์, กลุ่มงานการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎร และ ประธานกรรมาธิการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร
สนับสนุนงานบริหารและธุรการทั่วไป	กลุ่มงานบริหารทั่วไป

## หมายเลขโทรศัพท์ของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

### ผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

นายวีรยุทธ เจริญกุล

๐๘๑-๘๐๙-๑๔๗๙

๐๒-๒๔๔-๑๔๖๖

### ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

นายณัฐกิตติ์ ข้าทირัญญ

๐๘๔-๓๒๗-๗๗๗๗

๐๒-๒๔๔-๑๑๖๔

### ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

นายเอรวัตร์ อุ๋นกงลาด

๐๘๑-๙๒๕-๒๘๕๒

๐๒-๒๔๔-๑๙๒๕

### ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง

นายเศรษฐพงษ์ ศรีเลิศ

๐๘๙-๒๐๑-๐๙๙๙

๐๒-๒๔๔-๑๑๘๗

### ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์

นายคณพล ตัญสุวรรณ

๐๘๕-๖๒๖-๒๖๓๖

๐๒-๒๔๔-๑๓๒๘

### ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎรและ

### ประธานกรรมการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร

นางพรพิมล โพธิ์ชัย

๐๙๒-๒๘๐-๑๒๔๐

๐๒-๒๔๔-๑๑๑๖

### ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

นางธัญมน จำรัสศรี

๐๘๑-๘๐๘-๒๑๓๖

๐๒-๒๔๔-๑๒๑๑

### ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

นายอาคม วุฒิพงษ์

๐๘๑-๔๓๕-๙๘๐๗

๐๒-๒๔๔-๑๔๒๓

## หมายเลขโทรศัพท์ของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร.	๐๒-๒๔๔-๑๐๗๓
	โทรสาร	๐๒-๒๔๔-๑๐๗๓
กลุ่มงานประธานสภาผู้แทนราษฎร	โทร.	๐๒-๒๔๔-๑๑๓๑
		๐๒-๒๔๔-๑๓๑๘
		๐๒-๒๔๔-๑๐๗๗
	โทรสาร	๐๒-๒๔๔-๑๐๗๓
กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง	โทร.	๐๒-๒๔๔-๑๙๒๔
		๐๒-๒๔๔-๑๑๘๓
	โทรสาร	๐๒-๒๔๔-๑๑๘๔
กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง	โทร.	๐๒-๒๔๔-๑๑๘๖
		๐๒-๒๔๔-๑๑๘๗
	โทรสาร	๐๒-๒๔๔-๑๑๘๙
กลุ่มงานประสานการเมือง และรับเรื่องราวร้องทุกข์	โทร/โทรสาร	๐๒-๒๔๔-๑๓๒๘ (อาคารรัฐสภา)
	โทร/โทรสาร	๐๒-๒๔๔-๒๕๐๔ (อาคารตีพิมพ์)
กลุ่มงานการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎร และประธานกรรมาธิการสามัญของสภาผู้แทน ราษฎร	โทร.	๐๒-๒๔๔-๑๐๖๓
		๐๒-๒๔๔-๑๐๗๕
	โทรสาร	๐๒-๓๕๗-๓๑๘๓