



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา
เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๑๔)
พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบให้จัดตั้งกลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สังกัดสำนักบริหารงานกลาง เพื่อเป็นกลุ่มงานหลักในการดำเนินการกิจงานด้านวินัยและเสริมสร้างวินัยให้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทำให้การกำหนดหน้าที่และอำนาจของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร และสำนักบริหารงานกลางต่างไปจากเดิม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาจึงออกประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมือง และคณะกรรมการประสานงานของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานคณะกรรมการธิการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร

๓. วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ในการกำหนดนโยบาย การประสานนโยบาย และการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย

๔. วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงและข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัยกรณีเป็นที่สงสัยว่า ร่างพระราชบัญญัติ หรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญใดเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินที่จะต้องมีคำรับรองของนายกรัฐมนตรี

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการวินิจฉัยกรณีเป็นที่สงสัยว่าการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหลายคน

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบระเบียบที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรกำหนดเกี่ยวกับการตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ

๘. ประสานงานกับคณะรัฐมนตรี วุฒิสภา หน่วยงาน องค์กรและสถาบันต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ราชการของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎรดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๙. ค้นคว้าทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ในการเสนอเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาและวินิจฉัย

๑๑. ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็น ก่อนนำเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

๑๒. ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวกับงานเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน

๑๓. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปและเผยแพร่ผลงานของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

๑๕. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธีและงานพิธีการของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร มอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารสำคัญของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๖) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานประธานสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงและข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัยกรณีเป็นที่สงสัยว่า ร่างพระราชบัญญัติ หรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญใดเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินที่จะต้องมีการรับรองของนายกรัฐมนตรี

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการวินิจฉัยกรณีเป็นที่สงสัยว่าการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสามัญหลายคณะ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบระเบียบที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรกำหนดเกี่ยวกับการตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ

(๕) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ดำเนินการประสานงานและศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ

(๘) ดำเนินการจัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติงานประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๙) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ

(๑๐) ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยายและบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของที่ประชุมร่วมกันของประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานคณะกรรมการสามัญของสภาผู้แทนราษฎรทุกคณะ คณะกรรมการที่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานด้านบริการและธุรการทั่วไปให้แก่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

๔. กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง

กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอ

รองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการประสานงานและศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

ในการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์

ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ

(๕) ดำเนินการจัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตาราง

การปฏิบัติงานประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร

เกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่

ของคณะกรรมการที่รองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(๘) ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงาน

ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยายและบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ

(๙) ปฏิบัติงานด้านบริการและธุรการทั่วไปให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) เสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายของประธานรัฐสภาและประธาน

สภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการประสานนโยบาย ติดตาม รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงาน

ของหน่วยงานในสังกัดรัฐสภาตามที่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการพิเศษตามนโยบายของประธานรัฐสภา ประธาน

สภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๔) เร่งรัด ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานและกิจการพิเศษอื่น ๆ

ที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(๕) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง รวมทั้งเสนอความเห็นในเรื่อง

ที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการที่แต่งตั้ง โดยประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(๖) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่

ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการที่แต่งตั้ง โดยประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

- (๗) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ในการเสนอเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาและวินิจฉัย
- (๙) ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๑๐) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองข้อเท็จจริง และสรุปเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ
- (๑๑) ดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ เพื่อเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และแจ้งผู้ร้องทุกข์
- (๑๒) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน
- (๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ของคณะกรรมการตามที่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
- (๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการจริยธรรม สภาผู้แทนราษฎร
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ ในประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓ สำนักบริหารงานกลาง มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมือง ของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร บุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ให้แก่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนประจำสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศและเผยแพร่วิทยากร เกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง และรายงาน การลงโทษทางวินัยของข้าราชการไปยังคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรายงานตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้ง
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรแสดงตนของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกรัฐสภา กรรมการ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธาน และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่ คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง คณะทำงานของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร สื่อมวลชน ประจำรัฐสภา และผู้มาติดต่อราชการ

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง คณะทำงานของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร และสื่อมวลชน ประจำรัฐสภา

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับประธาน และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรส ประธานกรรมการ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ พนักงาน ราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๐. ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส ประธานกรรมการ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการ ชั้นผู้ใหญ่ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๑. ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๒. ดำเนินการตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๑๓. ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพการเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนลำดับผู้มีชื่อในบัญชีรายชื่อของพรรคการเมือง เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง

๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร

๑๗. ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาการสืบค้นเอกสารสำคัญของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร

๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานมุขนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้า เจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี

๑๙. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา
๒๐. ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการสโมสรรัฐสภา
๒๑. ปฏิบัติงานในกิจการซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นภารกิจของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารลับและเอกสารสำคัญ การค้นหา และการทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารบรรณเพื่อสนับสนุนงานการประชุมสภาและคณะกรรมการ

(๘) ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเรียกประชุมสภาสัมัยสามัญครั้งแรก เปิดและปิดสมัยประชุมสามัญประจำปี

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานพระราชวโรกาสเข้าเฝ้าฯ ถวายพระพรชัยมงคล งานตามหมายกำหนดการฯ การลงนามถวายพระพรและพระราชพิธีต่าง ๆ

(๑๐) ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ กรณีปกติและกรณีพิเศษให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการและข้าราชการบำนาญ

(๑๑) นำจ่ายเอกสาร ข้อมูลข่าวสาร สิ่งตีพิมพ์ จดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

(๑๒) อำนวยความสะดวกและบริการทั่วไปให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในด้านการขอติดตั้งโทรศัพท์ ใบเบิกทางโดยสารรถยนต์ประจำทาง รถไฟ และเครื่องบิน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง โดยการสอบแข่งขัน การสอบ การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง การประเมินสมรรถภาพเพื่อเลื่อนระดับ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การย้ายและเปลี่ยนสายงาน การโอน และการออกจากราชการ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และประเมินค่างานเพื่อกำหนดจำนวน ระดับตำแหน่ง และการจัดอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ รวมถึงการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา และรวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมการลา การขออนุญาตไปต่างประเทศ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อนของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ ความประพฤติของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ดำเนินการจัดทำรายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กองทุนประกันสังคม และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และคณะทำงานของคณะกรรมการธิการของสภาผู้แทนราษฎร และสื่อมวลชนประจำรัฐสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรส ประธานกรรมการธิการ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพการเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรายงานตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้ง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรแสดงตนของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง คณะทำงานของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร สื่อมวลชน ประจำรัฐสภา และผู้มาติดต่อราชการ

(๗) ดำเนินการควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๙) ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ดำเนินการตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๑๑) ดำเนินการในเรื่องการลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม การลาและขาดการประชุมของสมาชิกรัฐสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๑๒) ให้บริการข้อมูลประวัติสถิติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ผู้มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองในลำดับถัดไปเลื่อนขึ้นมาเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง

(๑๔) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ประธานกรรมการ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการ และอดีตข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ประเภทข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดเก็บ ปรับปรุง และพัฒนาข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๔) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลข่าวสารของราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก

(๖) ดำเนินการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชนที่มายื่นเรื่องขอรับข้อมูลข่าวสาร ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานกิจการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการสโมสรรัฐสภา

(๖) อำนวยความสะดวกในการแสดงรายการบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการรัฐสภา

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือ เสริมสร้างขวัญกำลังใจ สุขภาพพลานามัย แก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ปฏิบัติงานในกิจการซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นภารกิจของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมทั้งวินิจฉัยและทำความเข้าใจเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และร้องขอความเป็นธรรมของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

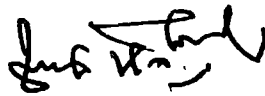
(๒) ดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการสืบสวน สอบสวน รวบรวมข้อมูล รวมทั้งการวิเคราะห์ การจัดทำสำนวนพิจารณาและตรวจสอบสำนวนการสอบสวนทางวินัย จัดทำความเห็น และจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย

(๓) ดำเนินการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พักราชการ หรือออกจากราชการไว้ก่อน รวมทั้งการสั่งให้ออกจากราชการด้วยเหตุผลอื่น

(๔) ดำเนินการทำรายงานการลงโทษทางวินัยข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ไปยังคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา พร้อมทั้งบันทึกสรุปประวัติ และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย

- (๕) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนและตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยติดตามรวบรวมและจัดทำข้อมูลสถิติทางวินัยของบุคลากร รวมทั้งจัดทำหนังสือ เอกสาร คู่มือในการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องวินัยและเรื่องร้องทุกข์ เพื่อเผยแพร่ และส่งเสริมความรู้ให้บุคลากรตระหนักยึดมั่นในระเบียบวินัย
- (๖) เสริมสร้าง และป้องกันมิให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กระทำผิดวินัย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชวน หลีกภัย)

ประธาน ก.ร.

มติ ก.ร. อนุมัติ

ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓

วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

.....
.....

เลขานุการ ก.ร.

บัญชีแสดงรายละเอียดการตัดโอนกรอบอัตรากำลัง
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่ ก.ร. กำหนดไว้เดิม				ส่วนราชการและตำแหน่งที่ ก.ร. กำหนดใหม่				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง ในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง ในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	
๙๕	สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานการประชุม ประธานสภาผู้แทนราษฎร และประธานกรรมการสามัญ ของสภาผู้แทนราษฎร ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	วิทยากร	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้าง งานวินัย ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	นิติกร	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ที่มีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งและ มีผู้ดำรงตำแหน่งอยู่ และผู้นั้น ไม่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของตำแหน่งที่กำหนด ใหม่ ให้มีผลบังคับใช้ต่อเมื่อ ได้มีการย้ายและแต่งตั้งผู้นั้น ให้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือ ตำแหน่งที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งในสังกัด หน่วยงานอื่นแล้ว
๙๖	วิทยากร	วิทยากร	วิชาการ	ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ หรือ ชำนาญการพิเศษ หรือ เชี่ยวชาญ	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ หรือ ชำนาญการพิเศษ หรือ เชี่ยวชาญ	
๑๕๒๗	วิทยากร	วิทยากร	วิชาการ	ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ หรือ ชำนาญการพิเศษ หรือ เชี่ยวชาญ	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ หรือ ชำนาญการพิเศษ หรือ เชี่ยวชาญ	

มติ ก.ร. อนุมัติ

ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓

วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๘.

เลขานุการ ก.ร.

ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่ ก.ร. กำหนดไว้เดิม				ส่วนราชการและตำแหน่งที่ ก.ร. กำหนดใหม่				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง ในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง ในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	
๙๗	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ หรือ ชำนาญการพิเศษ หรือ เชี่ยวชาญ	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ หรือ ชำนาญการพิเศษ หรือ เชี่ยวชาญ	
๙๘	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ หรือ ชำนาญการพิเศษ หรือ เชี่ยวชาญ	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ หรือ ชำนาญการพิเศษ หรือ เชี่ยวชาญ	
๑๕๒๘	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ หรือ ชำนาญการพิเศษ หรือ เชี่ยวชาญ	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ หรือ ชำนาญการพิเศษ หรือ เชี่ยวชาญ	
๙๙	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน หรือ ชำนาญงาน	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ หรือ ชำนาญการพิเศษ หรือ เชี่ยวชาญ	
๑๐๐	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน หรือ ชำนาญงาน	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน หรือ ชำนาญงาน	