



คู่มือ

ปฏิบัติงานเลขานุการ

ในคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงาน
กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ (กนย.)



คำนำ

การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงาน กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ (กนย.) เป็นกลไกที่มีความสำคัญเป็นอย่างมากที่จะช่วยให้ การปฏิบัติการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คือ การประชุม ในการประชุมแต่ละครั้งจะดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยหรือไม่ บรรยากาศในการประชุม เป็นอย่างไร ผลหรือมติที่ประชุมจะเป็นอย่างไร และเป็นไปในแนวทางใด ฝ่ายเลขานุการจะเป็น ผู้มีส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการประชุม ทั้งในบทบาทของผู้เตรียมการ ผู้จัดทำ ผู้ประสานงาน ผู้นำเสนอ ผู้อำนวยการความสะดวก และผู้สรุปผลการประชุม

คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการในคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงาน กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ (กนย.) จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมการปฏิบัติงานเลขานุการ ในคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ที่อยู่ในขอบข่ายบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของกองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ (กนย.) ว่ามีอำนาจหน้าที่และกลไกในการดำเนินงาน อย่างไร และหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการสร้างความรู้ความเข้าใจถึง บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ ตลอดจนเป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับ ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ได้อย่างเต็มศักยภาพและมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์

สิงหาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

- ☐ คณะกรรมการขับเคลื่อนและเร่งรัดการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล (กขร.)
 - อำนาจหน้าที่
- ☐ คณะกรรมการการติดตามการปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล (คตน.)
 - อำนาจหน้าที่
- ❖ สถานะปัจจุบันของคณะกรรมการขับเคลื่อนและเร่งรัดการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล (กขร.) และคณะกรรมการการติดตามการปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล (คตน.)
- ☐ คณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี (คกก.ผช.รมต.)
 - อำนาจหน้าที่
 - ขั้นตอนการแต่งตั้งบุคคลเป็นกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี
 - แนวทางการประชุมคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี
 - การดำเนินการประชุม คกก.ผช.รมต.
- ☐ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเลขานุการในคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงาน
 - ๑. การจัดประชุมของคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงาน
 - แผนผังกระบวนการงาน
 - ขั้นตอนและการปฏิบัติงาน
 - ๒. การจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ
 - แผนผังกระบวนการงาน
 - ขั้นตอนและการปฏิบัติงาน
 - ๓. การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ
 - แผนผังกระบวนการงาน
 - ขั้นตอนและการปฏิบัติงาน

๑

๒

๓

๔

๕

๕

๕

๖

๗

๘

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๑๓/๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนและเร่งรัดการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล

ภาคผนวก ข คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๔๓/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล

ภาคผนวก ค คำสั่งนายกรัฐมนตรี ที่ ๕/๒๕๖๒

เรื่อง วิธีการปฏิบัติราชการและการบริหารงานของสำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ
ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง

คำสั่งนายกรัฐมนตรี ที่ ๖/๒๕๖๒

เรื่อง การบริหารบุคคลของสำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ
และการสร้างความสามัคคีปรองดอง

คำสั่งนายกรัฐมนตรี ที่ ๗/๒๕๖๒

เรื่อง การจัดโครงสร้าง การแบ่งส่วนงานหน้าที่และอำนาจของส่วนงาน และอัตรากำลัง
ของสำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความ
สามัคคีปรองดอง

ภาคผนวก ง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๕๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙

ภาคผนวก จ ตัวอย่างเอกสารการปฏิบัติงานของเลขานุการในคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงาน

จ.๑ การจัดประชุมของคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงาน

จ.๒ การจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ

จ.๓ การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการขับเคลื่อนและเร่งรัดการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล (กขร.)

มาตรา ๑๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ บัญญัติให้คณะรัฐมนตรีมีหน้าที่บริหารราชการแผ่นดิน ดำเนินการให้มีการปฏิรูปในด้านต่าง ๆ และส่งเสริม ความสามัคคีและความสมานฉันท์ของประชาชนในชาติ รัฐบาล พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ได้แถลงนโยบายรัฐบาลต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยมุ่งเน้นการ ดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนและการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ให้มีความเข้มแข็ง อย่างยั่งยืน สนับสนุนการปฏิรูปประเทศ เพื่อออกแบบและวางรากฐานในระยะยาวอันมั่นคง แก่ประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลได้มีการนำไปปฏิบัติและบังเกิดผลอย่างเป็น รูปธรรม และมีการติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลอย่างจริงจังและต่อเนื่อง นายกรัฐมนตรีจึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนและเร่งรัดการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล เรียกโดยย่อว่า กขร.

อำนาจหน้าที่

๑. ขับเคลื่อนและเร่งรัดส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้นำนโยบายรัฐบาลไปปฏิบัติ เพื่อให้ การดำเนินการตามนโยบายรัฐบาลบรรลุผลสำเร็จ และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐบาล
๒. เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล
๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล และเสนอรายงานต่อคณะรัฐมนตรี เป็นประจำทุกเดือน
๔. กำหนดรูปแบบและจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินการของคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอต่อ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ และเผยแพร่ผลการดำเนินงานของคณะรัฐมนตรีต่อสาธารณชน
๕. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงานเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น
๖. ประสานความร่วมมือจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐหรือภาคเอกชน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเอกสารและหลักฐานหรือให้ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของ กขร.
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย



คณะกรรมการการติดตามการปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล (คตน.)

เพื่อให้รัฐบาลได้รับทราบความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งปัญหาข้อขัดข้องทั้งในด้านการบริหารจัดการ กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการติดตามการปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล

อำนาจหน้าที่

๑. ขับเคลื่อนและเร่งรัดส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้นำนโยบายรัฐบาลไปปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายรัฐบาลบรรลุผลสำเร็จและเป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐบาล
๒. ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลรายงานต่อนายกรัฐมนตรี
๓. จัดทำข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคทั้งในด้านการบริหารจัดการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลโดยเร็ว เสนอต่อนายกรัฐมนตรี
๔. รวบรวมผลการดำเนินงานของรัฐบาลเพื่อใช้ประโยชน์ในการเผยแพร่และสร้างการรับรู้แก่ประชาชน



สถานะปัจจุบันของคณะกรรมการขับเคลื่อนและเร่งรัดการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล (กขร.) และคณะกรรมการติดตามการปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล (คตน.)

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ได้มีคำสั่งนายกรัฐมนตรี ลงนามโดย พล.อ.ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี และหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) จำนวน ๓ ฉบับ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดตั้งสำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง โดยมี กขร. และ คตน. เกี่ยวข้องกับคำสั่งดังกล่าว ประกอบด้วย **ฉบับที่ ๑ คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ ๕/๒๕๖๒ เรื่อง วิธีการปฏิบัติราชการและการบริหารงานของสำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง**

ระบุว่า เพื่อให้วิธีการปฏิบัติราชการและการบริหารงานของสำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นายกรัฐมนตรีจึงออกคำสั่งให้ผู้อำนวยการสำนักงานขับเคลื่อนฯ มีหน้าที่ควบคุมดูแลโดยทั่วไปซึ่งราชการของสำนักงาน ขณะที่การปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน และการมอบอำนาจในกิจการของสำนักงานฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน

ฉบับที่ ๒ คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง การบริหารบุคคลของสำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง

ระบุว่า ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ส่วนการบริหารบุคคลของสำนักงานฯ ระยะเริ่มแรกให้การบรรจุ ย้าย โอน เลื่อนระดับ เพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในประเภท ระดับและสายงานต่างๆ ไม่ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท ระดับ และสายงานนั้น รวมถึงผู้อำนวยการสำนักงานฯ อาจจ้างบุคคลภายนอกซึ่งมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และมีความชำนาญสูงเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานฯ โดยทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน ๑ ปีก็ได้

ฉบับที่ ๓ คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๗/๒๕๖๒ เรื่อง การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนงานหน้าที่และอำนาจของส่วนงาน และอัตรากำลังของสำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง ซึ่งกำหนดให้สำนักงานดังกล่าวมีส่วนงานที่ประกอบด้วย กอง ๑ กอง ๒ กอง ๓ กองนวัตกรรม และกองกลาง โดยกอง ๑ เป็นการรวมและสร้างการรับรู้งานวิชาการของคณะกรรมการบริหารราชการแผ่นดินตามกรอบการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง (ป.ย.ป.) คณะกรรมการบริหารราชการแผ่นดินเชิงยุทธศาสตร์ คณะกรรมการเตรียมการปฏิรูปประเทศ คณะกรรมการเตรียมการยุทธศาสตร์ชาติ และคณะกรรมการเตรียมการเพื่อสร้างความสามัคคีปรองดอง คณะกรรมการอำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ คณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศตามโครงการไทยนิยม ยั่งยืน **ส่วนกองที่ ๒ เป็นการรวมงานของคณะกรรมการขับเคลื่อนและเร่งรัดการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล (กขร.) คณะกรรมการขับเคลื่อนและปฏิรูปการบริหารราชการแผ่นดิน (กขป.) คณะกรรมการติดตามการปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล (คตน.)** ด้านกองที่ ๓ รวมงานของคณะกรรมการดำเนินการปฏิรูปกฎหมายในระยะเร่งด่วน คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ คณะกรรมการประสานงานและขับเคลื่อนนโยบายสานพลังประชารัฐประจำจังหวัด (คสป.) ส่วนกองนวัตกรรมมีหน้าที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศฯของสำนักงานฯ

คณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี (ผช.รมต.)

อำนาจหน้าที่ของกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีไว้ใน ๒ นัย ตามความในข้อ ๖ และข้อ ๗ ดังนี้

อำนาจหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี (ระเบียบฯ ข้อ ๖)

กำหนดให้คณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง เพื่อพิจารณาและประเมินผลรายงานผลการดำเนินการของผู้ช่วยรัฐมนตรีในระยะเวลาที่ผ่านมาและเสนอแนะมาตรการอันเป็นประโยชน์ต่อการบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรีหรือของรัฐมนตรีตลอดจนพิจารณาเรื่องอื่น ๆ ตามที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย

ในการประชุมคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีให้ที่ประชุมเลือกกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมเฉพาะคราวนั้น มีหน้าที่กำกับดูแลการประชุมให้เป็นไปโดยเรียบร้อย และจัดทำรายงานเสนอนายกรัฐมนตรีทุกครั้ง

อำนาจหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยรัฐมนตรี (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

กำหนดให้ผู้ช่วยรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้ไปประจำหรือปฏิบัติหน้าที่ในกระทรวงใดให้มีอำนาจหน้าที่ในมิติต่าง ๆ ดังนี้

๑. มิติด้านการเมือง
๒. มิติด้านประชาชน
๓. มิติด้านกระทรวง
๔. มิติด้านต่างประเทศ
๕. มิติด้านข้าราชการ
๖. มิติด้านสังคม
๗. มิติด้านอื่น ๆ

การเรียก “กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี” หรือ “ผู้ช่วยรัฐมนตรี”

ตามระเบียบฯ ข้อ ๓ วรรคสอง ได้กำหนดไว้ว่า กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีแต่ละคนจะปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันในฐานะคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี ในกรณีแยกกันปฏิบัติหน้าที่ให้เรียกว่า “ผู้ช่วยรัฐมนตรี” ตามด้วยชื่อกระทรวงที่นายกรัฐมนตรีมีคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ประจำ เช่น ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงกลาโหมหรือผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ส่วนในภาษาอังกฤษให้เรียกว่า “Vice Minister for” เช่น “Vice Minister for Defence”

ขั้นตอนการแต่งตั้งบุคคลเป็นกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี

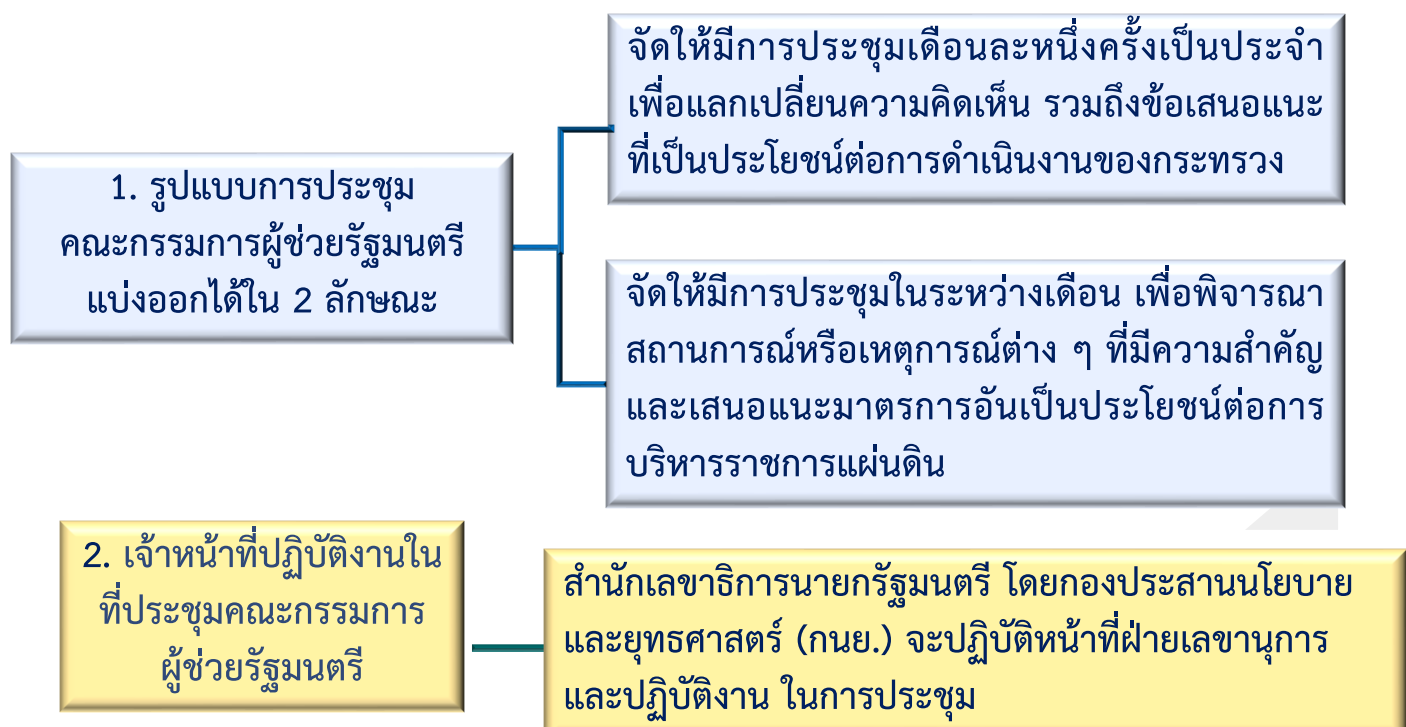
๑. นายกรัฐมนตรีเห็นสมควรแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี
๒. สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะทำการตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม
๓. สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจัดทำรายชื่อเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบรายชื่อบุคคลแล้ว และนายกรัฐมนตรีเห็นควรมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ประจำกระทรวงใด
๔. สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะจัดทำประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อแต่งตั้งกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำกระทรวง

การดำเนินงานของกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี

การประชุมคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี พ.ศ. 2546 ข้อ 6 กำหนดให้คณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง เพื่อพิจารณาและประเมินผลรายงานผลการดำเนินการของผู้ช่วยรัฐมนตรีในระยะเวลาที่ผ่านมาและเสนอแนะมาตรการอันเป็นประโยชน์ต่อการบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรีหรือของรัฐมนตรี ตลอดจนพิจารณาเรื่องอื่น ๆ ตามที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย โดยให้มีการจัดทำรายงานเสนอนายกรัฐมนตรีทุกครั้ง

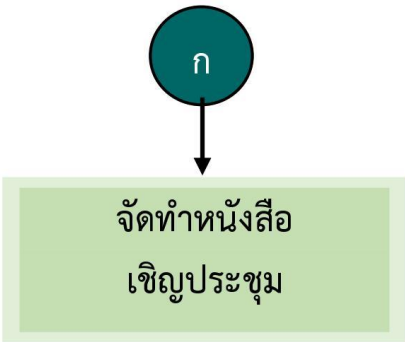
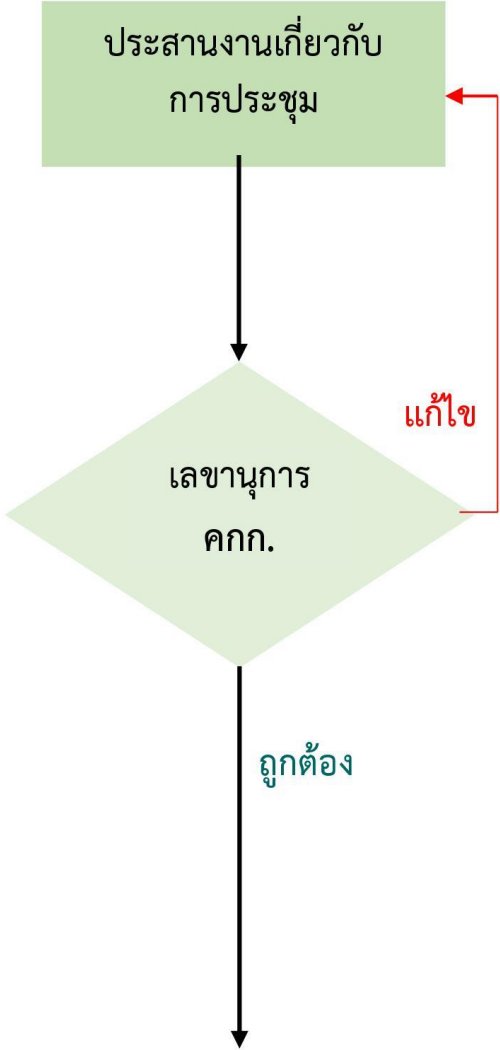
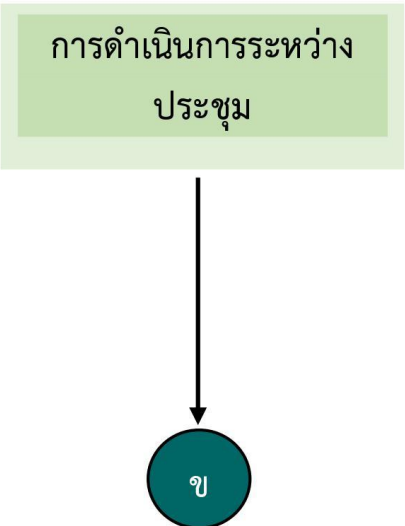
แนวทางการประชุมคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี

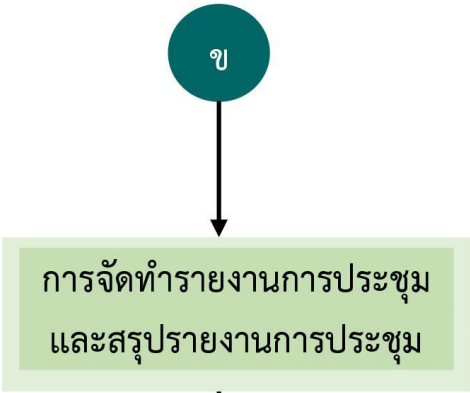
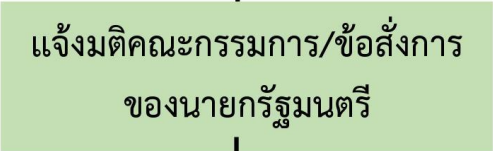
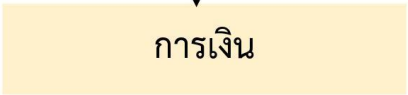
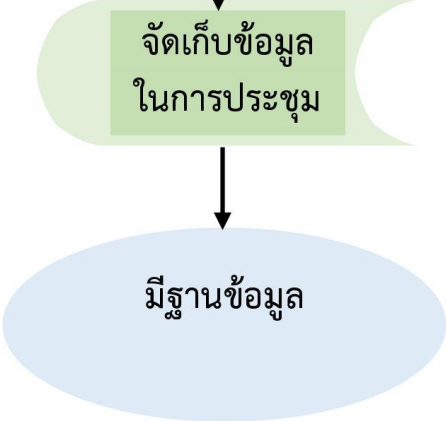


ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเลขานุการในคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน

๑. กระบวนการงานการจัดประชุม

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ระยะเวลา	ขั้นตอน/การดำเนินงาน
กนย.	<pre> graph TD A([การประชุม คณะกรรมการ]) --> B[กำหนดวันประชุม] </pre>	ก่อนการประชุม ๓ - ๔ สัปดาห์	๑. ฝ่ายเลขานุการประสานประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ จัดประชุม และระเบียบวาระการประชุม
			๒. ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม และจองห้องประชุม
ฝบท.	<pre> graph TD B[กำหนดวันประชุม] --> C[การเงิน] </pre>	๕ วัน ก่อนการประชุม	๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดการประชุม (ค่าใช้จ่ายในการประชุม) บันทึกยืมเงิน ทดรองราชการ และเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
ฝ่ายเลขานุการ	<pre> graph TD C[การเงิน] --> D[จัดทำระเบียบวาระ การประชุม] D --> E{ประธาน การประชุม} E -- แก้ไข --> D E -- ถูกต้อง --> F((ก)) </pre>	ทำทันที นับจาก ที่ได้วาระ	๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติระเบียบวาระการประชุม (จากประธานการประชุม)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ระยะเวลา	ขั้นตอน/การดำเนินงาน
ฝ่าย เลขานุการ		๒ วัน	๕. จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม เสนอเลขานุการ คกก. ลงนาม และประสานแจ้งเชิญประชุม คกก. (ทางไลน์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์/โทรสาร)
ฝ่าย เลขานุการ		๓ วัน	๖. จัดเตรียมใบลงทะเบียนผู้มาประชุม ผังที่นั่ง ป้ายชื่อ และประสานรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุม (รวบรวมเนื้อหาตามระเบียบวาระจากผู้เกี่ยวข้อง / กำหนดการประชุม / สถานที่จอดรถ / ห้องรับรอง / การถ่ายรูป / อื่นๆ)
			๗. เสนอเลขานุการ คกก. ตรวจสอบเนื้อหาตามระเบียบวาระการประชุม
		๑ วัน	๘. จัดทำระเบียบวาระการประชุม (ฉบับเต็ม) พร้อมเอกสารประกอบการประชุมเสนอประธานการประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม หมายเหตุ กรณีเลื่อน/ยกเลิกให้เริ่มข้อ ๑ ใหม่ ๙. เตรียมไฟล์เนื้อหาการประชุม
ฝ่าย เลขานุการ		ก่อนการประชุม ๑ ชั่วโมง	๑๐. ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม ได้แก่ ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ จัดตั้งป้ายชื่อ และนำไฟล์เนื้อหาตามระเบียบวาระการประชุมบันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องประชุม อำนวยความสะดวกระหว่างประชุม
		จบการประชุม	๑๑. จัดบันทึกการประชุมและบันทึกเสียงการประชุม

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ระยะเวลา	ขั้นตอน/การดำเนินงาน
ฝ่าย เลขานุการ		๕ วัน ๓ วัน	๑๒. จัดทำรายงานการประชุม และสรุปรายงานการประชุม เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ๑๓. แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุม (ทางไลน์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)
ฝ่าย เลขานุการ			๑๔. นำสรุปรายงานการประชุมและรายงานการประชุมเสนอเลขานุการ กก. นำเรียนประธานการประชุมเพื่อนำกราบเรียนนายกรัฐมนตรี
ฝ่าย เลขานุการ		๑ วัน	๑๕. แจ้งมติ กก. / ข้อเสนอของ กก. / ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีให้คณะกรรมการ / ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
สบท.		๑ วัน	๑๖. จัดทำบันทึกคืบเงินทดรองราชการ พร้อมเอกสารการคืบเงิน
ฝ่าย เลขานุการ		ทำ หลังจาก เสร็จงาน ประชุม	๑๗. จัดเก็บข้อมูลการประชุม (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ / ระบบ cloud official กนย. ฯ)

ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน เป็นผู้มีส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการประชุม ทั้งในบทบาทของผู้เตรียมการ ผู้จัดทำ ผู้ประสานงาน ผู้นำเสนอ ผู้อำนวยการความสะดวกและ ผู้สรุปผลการประชุม โดยแบ่งการประชุม เป็น ๓ ช่วง ดังนี้

● การเตรียมการก่อนการประชุม

๑) การรวบรวม/กำหนดประเด็นหัวข้อที่จะนำเข้าพิจารณาในที่ประชุม โดยประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบในเรื่องที่จะนำเข้าประชุมเพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ โดยพิจารณาถึงความสำคัญ ความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ความชัดเจนและสมบูรณ์ของข้อมูลที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ อาจจัดทำแนวทางปฏิบัติสำหรับใช้กลั่นกรองเรื่องที่จะเสนอเข้าพิจารณาในที่ประชุมก็ได้

๒) การประสานงานขอกำหนดวันจัดประชุมโดยใช้วิธีประสานงานแบบไม่เป็นทางการ เช่น โทรศัพท์เป็นต้น ติดต่อไปยังประธานฯ เลขานุการ กรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะนำเข้าประชุมหรือพิจารณาโดยตรง ทั้งนี้ อาจต้องให้รายละเอียดเบื้องต้นถึงประเด็นที่จะนำเข้าประชุมด้วย

๓) การจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม โดยเนื้อหาในระเบียบวาระจะต้องประกอบด้วย

(๑) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(๒) ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา (ถ้ามี)

(๓) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง อาจแบ่งเป็น

- เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบ ได้แก่ ความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานที่ฝ่ายเลขานุการได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการ และผลการดำเนินงานตามมติของที่ประชุมครั้งก่อน

- เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา ได้แก่ ประเด็นงานที่ได้พิจารณาหรือมีมติไปแล้วแต่อาจมีข้อขัดข้องในทางปฏิบัติและจำเป็นต้องเสนอให้คณะกรรมการมีมติใด ๆ เพิ่มเติม รวมถึงเรื่องที่พิจารณายังไม่แล้วเสร็จ

(๔) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

เนื้อหาในแต่ละเรื่องควรประกอบด้วย ความเป็นมา สาเหตุ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและประเด็นที่จะเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาและมีมติ ส่วนจำนวนเรื่องในการประชุมแต่ละครั้งจะมีเท่าใดให้พิจารณาจากเนื้อหา ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล รวมถึงระยะเวลาที่จะใช้ประชุม ซึ่งโดยปกติแล้วแต่ละเรื่องไม่ควรใช้เวลาพิจารณาเกิน ๓๐ นาที

(๕) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

(๖) ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๔) การเสนอร่างระเบียบวาระให้เลขานุการและประธานฯ พิจารณา ให้แนบเนื้อหาที่จะใช้ประชุมไปพร้อมกันด้วย (ถ้ามี)

๕) การทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม โดยระบุรายละเอียดว่า เป็นการประชุมอะไร มีวัตถุประสงค์อย่างไร ใครเป็นผู้เข้าประชุม จะจัดที่ไหน เมื่อใด เวลาใด เบิกค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง จากแหล่งงบประมาณใด เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ถ่ายสำเนาและแนบไปพร้อมกับเอกสารยืมเงินทศรองราชการ

๖) การจัดทำหนังสือเชิญประชุมมีเนื้อหาประกอบด้วย เป็นการประชุมอะไร มีวัตถุประสงค์อย่างไร ใครเป็นผู้เข้าประชุม จะจัดที่ไหน เมื่อใด เวลาใด เสนอให้ประธานฯ หรือเลขานุการลงนาม หากต้องเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุม เพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะในเรื่องใดที่เกี่ยวข้องกับการประชุมให้ทำหนังสือเชิญไปพร้อมกัน พร้อมทั้งแนบระเบียบวาระการประชุม แบบตอบรับการประชุม รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา แบบรับรองรายงานการประชุม รวมถึงเอกสารที่จะใช้ในการประชุม (ถ้ามี) ไปด้วย

๗) การส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการ ควรส่งล่วงหน้าเป็นเวลาพอสมควรแต่ไม่ควรน้อยกว่า ๗ วัน เพื่อให้มีโอกาสดูแลศึกษาเนื้อหารายละเอียดของเรื่องที่จะประชุม ในกรณีเร่งด่วนอาจใช้วิธีสื่อสารช่องทางอื่น ๆ ร่วมด้วย เช่น โทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เป็นต้น เพื่อให้แน่ใจว่าผู้เข้าประชุมได้รับหนังสือแล้ว

๘) การจัดทำ (ร่าง) เอกสารประกอบการประชุมโดยรวบรวมเนื้อหาและเอกสารต่าง ๆ ที่จะนำเสนอ ต่อที่ประชุมโดยประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบในเรื่องที่จะนำเข้าสู่ประชุม กำหนดประเด็น ต่าง ๆ แยกตามระเบียบวาระ ทั้งนี้ อาจเสนอความเห็นของฝ่ายเลขานุการประกอบการพิจารณาของที่ประชุม ได้

๙) การเสนอเอกสารประกอบการประชุมให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาต้นฉบับ หากมีข้อเสนอให้ปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมประเด็นให้ปรับ แก้เสียก่อนที่จะนำไปทำสำเนาเป็นเอกสารประกอบการประชุมทั้งหมด

๑๐) การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมอาจจัดทำเป็นแฟ้มเอกสารหรือเข้าเล่ม พร้อมทั้ง ติดสลิปแยกตามระเบียบวาระเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาแต่ละชุด และกำหนดเลขหน้าเรียงตั้งแต่ หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายเพื่อให้เปิดค้นหาได้ง่ายและใช้อ้างอิงในขณะประชุม รวมถึงต้องจัดเตรียมหนังสือ/ เอกสาร/คู่มือต่าง ๆ ที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาของที่ประชุมไว้ให้พร้อมด้วย

๑๑) การเตรียมใบลงชื่อผู้เข้าประชุม โดยแยกใบลงชื่อของคณะกรรมการกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็น คนละชุดกัน

๑๒) การจัดเตรียมเงินค่าเบี้ยประชุม ใส่ซองระบุตำแหน่งของผู้รับให้ชัดเจน

๑๓) ประสานงานเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม โดยอาจสอบถามทางโทรศัพท์ก่อนถึงกำหนด วันประชุม ๑ วัน และรายงานให้เลขานุการทราบ

๑๔) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้พร้อม ในกรณีที่ทราบว่ากรรมการท่านใดมีข้อจำกัดในการ รับประทานอาหารอาจจัดแยกไว้เป็นการเฉพาะก็ได้

๑๕) จัดวางป้ายชื่อผู้เข้าประชุม ติดไว้บริเวณด้านหน้าโต๊ะที่จัดให้เป็นจุดที่นั่งของกรรมการแต่ละคน เพื่อสะดวกต่อการเรียกชื่อ หากเป็นไปได้ควรวางเอียงให้ประธานมองเห็นด้วย

๑๖) ทบทวน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนเริ่มประชุม อาทิ ความพร้อมของห้องประชุม แสงสว่าง การระบายอากาศ เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง ฯลฯ หากพบปัญหาหรือข้อขัดข้องให้รีบแก้ไขและรายงานให้เลขานุการทราบโดยเร็ว

๑๗) ต้อนรับและนำผู้มาประชุมเข้าห้องประชุม

● ขณะดำเนินการประชุม

๑) อำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย หากเป็นการจัด ประชุมนัดแรกหรือมีผู้มาประชุมเป็นครั้งแรก ควรแนะนำตัวฝ่ายเลขานุการให้กรรมการหรือผู้มาประชุมได้รู้จัก เพื่อสร้างความคุ้นเคยจะสามารถติดต่อประสานงานกันในโอกาสต่อไปได้สะดวกยิ่งขึ้น

๒) ตรวจสอบองค์ประชุมว่าคณะกรรมการมาครบหรือไม่แล้วแจ้งให้เลขานุการทราบ เพื่อให้ประธาน เริ่มเปิดการประชุมและดำเนินการประชุม

๓) จ่ายเบี้ยประชุมหลังจากที่ประธานเริ่มดำเนินการประชุมแล้ว ให้ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสาร หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ประสานกับผู้มาประชุม และขอให้จัดส่งมายังที่ทำการของฝ่าย เลขานุการโดยเร็ว

๔) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการการประชุม โดย

(๑) อ่านรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี) เสนอให้ที่ประชุมรับรอง

(๒) อ่านระเบียบวาระการประชุมว่าจะประชุมเรื่องใด

(๓) แสดงความคิดเห็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมในฐานะกรรมการ

(๔) จัดบันทึกการประชุม

การมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมในกรณีที่กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมายให้ถือว่าผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมด้วย (ตามมาตรา ๑๑/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐) ส่วนกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเฉพาะบุคคล ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ จะไม่สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนได้ หากมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนจะไม่นับเป็นองค์ประชุมและไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม หากการแต่งตั้งดังกล่าวเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งจะถือว่าเป็นกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยตำแหน่งหากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมายให้ถือว่าผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมด้วย แต่หากแต่งตั้งโดยการระบุตัวบุคคล ผู้ได้รับการแต่งตั้งคนดังกล่าวจะไม่สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนได้ หากมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนจะไม่นับเป็นองค์ประชุมและไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

● หลังประชุม

๑) ประชุมฝ่ายเลขานุการ สรุปเนื้อหา ประเด็นที่พิจารณา มติที่ประชุมและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการต่อไปให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน โดยปกติแล้วฝ่ายเลขานุการควรจัดประชุมทบทวนเนื้อหาไม่เกิน ๑ วันหลังการประชุม

๒) แจ้งมติที่ประชุมต่อผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม ในกรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนอาจแจ้งรายละเอียดเบื้องต้นทางวาจาหรือโทรศัพท์และมีหนังสือจากฝ่ายเลขานุการ แจ้งยืนยันอีกครั้งหนึ่ง

๓) จัดทำเอกสารทางการเงิน โดยแนบใบสำคัญส่งเบิกให้ถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อย ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ใบสำคัญที่ใช้แนบประกอบด้วย ใบขออนุมัติจัดประชุม รายชื่อคณะกรรมการที่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่าง สำเนาใบยืมเงิน ฯลฯ

๔) จัดทำรายงานการประชุม มีเนื้อหาเรียงตามระเบียบวาระการประชุม ในแต่ละเรื่องควรประกอบด้วย ความเป็นมา สาเหตุ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณาข้อพิจารณา และมติที่ประชุมเสนอให้เลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งนี้ หากมีผู้เสนอความเห็นแย้งหรือแตกต่างจากมติที่ประชุมให้ฝ่ายเลขานุการบันทึกความเห็นนั้นไว้ด้วย

๕) ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมพิจารณา หากต้องการแก้ไขในส่วนใดให้กรอกรายละเอียดของเนื้อหาลงในแบบรับรองรายงานการประชุมและแจ้งฝ่ายเลขานุการทราบ อาจส่งให้ทางโทรสารหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อความรวดเร็ว

- การตามมติที่ประชุม

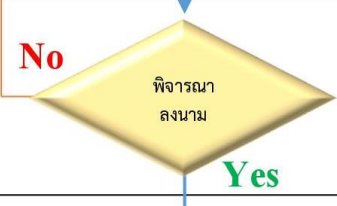
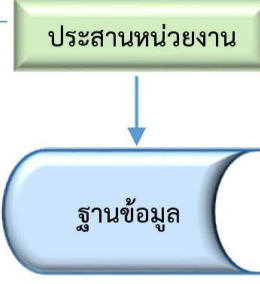
๑) รวบรวมประเด็นความเห็นและมติที่ประชุม โดยอาจจัดทำเป็นแบบสรุปเพื่อใช้เป็นแนวทางการติดตาม มีเนื้อหาประกอบด้วย ชื่อการประชุม เรื่องที่มีมติ แจ้งมติเมื่อใด วิธีใด ให้ดำเนินการอย่างไร กำหนดแล้วเสร็จเมื่อใด ผลการดำเนินงาน/ความก้าวหน้าเป็นอย่างไร ฯลฯ

๒) ประสานงานกับผู้ได้รับมอบหมายหรือผู้เกี่ยวข้อง รายงานให้เลขานุการทราบเป็นระยะ

๓) สรุปผลการดำเนินงาน/ความก้าวหน้าเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ โดยบรรจุลงในระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบ

๔) จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมแต่ละครั้งในระบบ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ / ระบบ cloud official กนย. ฯ)

๒. กระบวนการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ระยะเวลา	ขั้นตอน/การดำเนินงาน
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑๐ นาที	๑. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการ นรม.
กนย.		๓ - ๔ วัน	๒. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการ นรม. เรียบร้อย / ประสานกรรมการเพื่อพิจารณากราบเรียน นรม.
ลธน. / ประธานกรรมการ			๓. พิจารณาสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลเพื่อนำกราบเรียน นรม.
นรม.			๔. นายกรัฐมนตรีพิจารณา/รับทราบผลการดำเนินงานตามนโยบายและข้อสั่งการ / วินิจฉัยสั่งการ
กนย.		๑ - ๒ วัน	๕. จัดทำหนังสือแจ้งข้อสั่งการของ นรม. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/หนังสือแจ้งหน่วยงานต้นเรื่องทราบ
ลธน. / ประธานกรรมการ/เลขานุการ			๖. พิจารณาลงนามหนังสือแจ้งข้อสั่งการของ นรม. / หนังสือแจ้งหน่วยงานต้นเรื่องทราบ
กนย.		๑ - ๒ วัน	๗. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/จัดส่งหนังสือแจ้งข้อสั่งการ ของ นรม./หนังสือแจ้งหน่วยงานต้นเรื่องทราบ และบันทึกหลักฐานข้อมูล
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			๘. รับทราบข้อสั่งการของ นรม. และรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ นรม. ต่อไป

๑. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี

เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ ได้ดำเนินการตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี/มติที่ประชุม/ข้อเสนอของคณะกรรมการ เรียบร้อยแล้วจะส่งผลการดำเนินงานฯ กลับมายังสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (สทน.) โดยธุรการกลุ่มจะต้องทำการลงรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี

เมื่อได้รับรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี/มติที่ประชุม/ข้อเสนอของคณะกรรมการ สทน. (กนย.) ต้องนำกราบเรียนนายกรัฐมนตรีทราบ/พิจารณาสั่งการ โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความสรุปรายงานผลการดำเนินงานฯ นำเรียนผู้อำนวยการกลุ่มฯ ผู้อำนวยการกอง รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร (ที่กำกับดูแล) กรรมการและเลขานุการเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และนายกรัฐมนตรีตามลำดับชั้น (ดั่งแบบฟอร์มในภาคผนวก จ.๒)

๓. แจ้งข้อสั่งการนายกรัฐมนตรีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานต้นเรื่องทราบ

๓.๑ กรณีที่นายกรัฐมนตรีเห็นชอบตามข้อเสนอหรือมีข้อสั่งการหรือมีบัญชาเพิ่มเติมให้ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานต้นเรื่องทราบและดำเนินการตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี โดยจัดทำเป็นหนังสือภายนอกส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

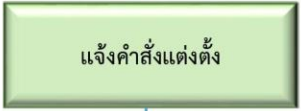
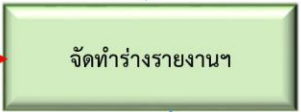
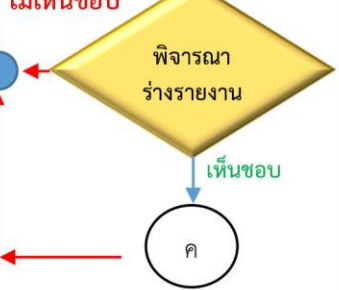
๓.๒ กรณีไม่มีข้อสั่งการให้ถือว่าเสร็จสิ้นกระบวนการ

ทั้งนี้ กรณีที่ข้อสั่งการดังกล่าวเป็นประเด็นเร่งด่วนหรือมีผลสืบเนื่อง จะนำข้อมูลข้างต้นเข้าสู่กระบวนการติดตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรีในรูปแบบอื่น ๆ ต่อไป

๔. การจัดเก็บข้อมูล

ต้องดำเนินการจัดเก็บเอกสารทั้งหมดทั้งในระบบสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีต่อไป เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูลและผลการดำเนินงานของนายกรัฐมนตรีต่อไป

๓. กระบวนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ระยะเวลา	ขั้นตอน/การดำเนินงาน
ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ		๑๕ วัน	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน โดยศึกษาขอบเขตอำนาจหน้าที่และยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน
ประธาน คณะกรรมการ			๒. พิจารณาร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ		๒ วัน	๓. จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน
ฝ่ายเลขานุการ คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงาน		๑ วัน	๔. ดำเนินการจัดประชุม (ตามผังกระบวนการจัดประชุม)
หน่วยงาน เกี่ยวข้อง		๑๐ วัน	๕. จัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานส่งให้ฝ่ายเลขานุการรวบรวม
ฝ่ายเลขานุการ คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงาน		๕ วัน	๖. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมประสานหน่วยงาน และจัดทำร่างรายงานผลการดำเนินงาน
คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงาน		๕ วัน	๗. นำเรียนคณะอนุกรรมการ/คณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างรายงานผลการดำเนินงาน
ประธานกรรมการ และ คณะกรรมการ และ นรม.			๘. นำเรียนประธานกรรมการพิจารณาร่างรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไข และนำกราบเรียนนายกรัฐมนตรี

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ระยะเวลา	ขั้นตอน/การดำเนินงาน
นายกรัฐมนตรี			๙. นายกรัฐมนตรีพิจารณาร่างรายงานผลการดำเนินการ และ วินิจฉัยสั่งการ
ฝ่ายเลขานุการ คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงาน		๑ วัน	๑๐. จัดทำหนังสือถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา (เฉพาะกรณีที่ต้องนำเข้าที่ประชุมคณะรัฐมนตรี)
ฝ่ายเลขานุการ คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงาน		๑ - ๑๕ วัน	๑๑. จัดทำเป็นหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์/จัดพิมพ์ รายงานผลการดำเนินงาน เพื่อประชาสัมพันธ์และแจกจ่ายให้กรรมการทุกท่าน
ฝ่ายเลขานุการ คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงาน		๑ วัน	๑๒. จัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ cloud official ของ กนย.

จาก Flow chart กระบวนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการดังกล่าว สามารถแบ่งขั้นตอนออกเป็น ๓ หัวข้อหลัก ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ

๑.๑ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ศึกษาขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ/คณะทำงาน และยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อนำเรียนประธานกรรมการ

๑.๒ ประธานกรรมการพิจารณาาร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

๑.๓ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบ เสนอเลขานุการคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ลงนามในหนังสือดังกล่าว

๒. การประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ

เมื่อได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ฝ่ายเลขานุการต้อง ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อพิจารณารายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ (รายละเอียดปรากฏตามผังกระบวนการจัดประชุม)

๓. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ

๓.๑ เมื่อได้แจ้งมติที่ประชุมออกไปให้คณะกรรมการ/ส่วนราชการ จัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน และคณะกรรมการ/ส่วนราชการได้รายงานข้อมูลกลับมา ฝ่ายเลขานุการต้องศึกษาวิเคราะห์ รวบรวม ประสานหน่วยงาน (กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง) แล้วจัดทำร่างรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ และนำเรียนคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อพิจารณาร่างรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ (อาจต้องจัดประชุมหรือไม่ก็ได้)

๓.๒ เมื่อคณะกรรมการ/คณะทำงานเห็นชอบร่างรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ ฝ่ายเลขานุการต้องจัดทำบันทึกข้อความนำเรียนประธานกรรมการพิจารณาร่างรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ (ลงนามโดยประธานคณะกรรมการ/คณะทำงาน) และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขอีกครั้งก่อนนำกราบเรียนนายกรัฐมนตรีพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ

๓.๓ กรณีที่ต้องนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะรัฐมนตรี ฝ่ายเลขานุการฯ ต้องจัดทำหนังสือถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณานำเรียนคณะรัฐมนตรีในที่ประชุมคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาปรับปรุง แก้ไข อีกครั้ง ก่อนดำเนินการจัดทำเป็นหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์/จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม

๓.๔ กรณีที่ไม่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา เมื่อนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการแล้วฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำเป็นหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์/จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และแจกจ่ายให้กรรมการทุกท่าน

๓.๕ เมื่อเสร็จกระบวนการต่าง ๆ ฝ่ายเลขานุการ ต้องดำเนินการจัดเก็บข้อมูลทั้งหมดเข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ cloud official ของ กนย.

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ ๑๑๓ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนและเร่งรัดการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล

โดยที่มาตรา ๑๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ บัญญัติให้คณะรัฐมนตรีมีหน้าที่บริหารราชการแผ่นดิน ดำเนินการให้มีการปฏิรูปในด้านต่าง ๆ และส่งเสริมความสามัคคีและความสมานฉันท์ของประชาชนในชาติ

รัฐบาลพลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ได้แถลงนโยบายรัฐบาลต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยมุ่งเน้นการดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนและการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ให้มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน สนับสนุนการปฏิรูปประเทศ เพื่อออกแบบและวางรากฐานในระยะยาวอันมั่นคงแก่ประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลได้มีการนำไปปฏิบัติและบังเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม และมีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๖) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีจึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนและเร่งรัดการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล เรียกโดยย่อว่า กขร. โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|--|------------------|
| ๑.๑ รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
(นายสุวัพันธุ์ ดันยวรรธนะ) | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ เลขาธิการนายกรัฐมนตรี | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง
ที่ได้รับมอบหมาย | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๔ โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี | กรรมการ |

๑.๕	เลขาธิการคณะรัฐมนตรี	กรรมการ
๑.๖	ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	กรรมการ
๑.๗	ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ	กรรมการ
๑.๘	เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ	กรรมการ
๑.๙	เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	กรรมการ
๑.๑๐	เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ	กรรมการ
๑.๑๑	เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ	กรรมการ
๑.๑๒	เลขาธิการกองอำนวยการรักษาความมั่นคง ภายในราชอาณาจักร	กรรมการ
๑.๑๓	ผู้แทนกระทรวงกลาโหม	กรรมการ
๑.๑๔	ผู้แทนกระทรวงการคลัง	กรรมการ
๑.๑๕	ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศ	กรรมการ
๑.๑๖	ผู้แทนกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	กรรมการ
๑.๑๗	ผู้แทนกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์	กรรมการ
๑.๑๘	ผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรรมการ
๑.๑๙	ผู้แทนกระทรวงคมนาคม	กรรมการ
๑.๒๐	ผู้แทนกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑.๒๑	ผู้แทนกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	กรรมการ
๑.๒๒	ผู้แทนกระทรวงพลังงาน	กรรมการ
๑.๒๓	ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์	กรรมการ

๑.๒๔ ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย	กรรมการ
๑.๒๕ ผู้แทนกระทรวงยุติธรรม	กรรมการ
๑.๒๖ ผู้แทนกระทรวงแรงงาน	กรรมการ
๑.๒๗ ผู้แทนกระทรวงวัฒนธรรม	กรรมการ
๑.๒๘ ผู้แทนกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑.๒๙ ผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการ
๑.๓๐ ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข	กรรมการ
๑.๓๑ ผู้แทนกระทรวงอุตสาหกรรม	กรรมการ
๑.๓๒ รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการและเลขานุการร่วม
๑.๓๓ รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการและเลขานุการร่วม
๑.๓๔ รองเลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการและเลขานุการร่วม
๑.๓๕ ผู้อำนวยการสำนักประสานและติดตาม นโยบาย สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๓๖ เจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๓๗ เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการ พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๓๘ เจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ได้รับมอบหมายจำนวนไม่เกินสองคน	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ ขับเคลื่อนและเร่งรัดส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้นำนโยบายรัฐบาลไปปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายรัฐบาลบรรลุผลสำเร็จ และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐบาล

๒.๒ เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล

๒.๓ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล และเสนอรายงานต่อคณะรัฐมนตรีเป็นประจำทุกเดือน

๒.๔ กำหนดรูปแบบและจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินการของคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และเผยแพร่ผลการดำเนินงานของคณะรัฐมนตรีต่อสาธารณชน

๒.๕ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงานเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น

๒.๖ ประสานความร่วมมือจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐหรือภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเอกสารและหลักฐานหรือให้ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของ กขร.

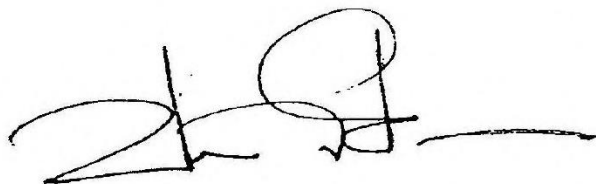
๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีทำหน้าที่สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้ง สำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายตามระเบียบทางราชการ และการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยให้เบิกจ่ายจากสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

พลเอก



(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

นายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง



(นางรัตนา สามารถ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ชำนาญการพิเศษ

รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี

กระทรวง.....ถึง

ระหว่างวันที่.....ถึง

ลำดับ	นโยบายรัฐบาล/ การสั่งการของ นายกรัฐมนตรี	ความสอดคล้องกับ รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย หรือแผนพัฒนาการ เศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑	มติคณะรัฐมนตรี		การดำเนินการ	การใช้จ่าย งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			วันที่	สาระสำคัญ			
					แผนงาน/โครงการผลการดำเนินงานที่สำคัญ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานที่สำคัญ		

หมายเหตุ : ๑. ข้อมูลเริ่มตั้งแต่วันที่นายกรัฐมนตรีแถลงนโยบายต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ (๑๒ กันยายน ๒๕๕๗) โดยให้กระทรวงจัดทำข้อมูลในภาพรวม มีข้อมูลในภารกิจของหน่วยงานระดับกรม

ยกเว้นสำนักนายกรัฐมนตรี

๒. จัดทำเป็น Microsoft Word ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๔

๓. เผยแพร่ลงเว็บไซต์ของกระทรวงโดยให้กำหนดชื่อพื้นที่หน้าเว็บไซต์ว่า “รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล”

และกำหนดชื่อหัวข้อย่อภายใต้พื้นที่ดังกล่าวว่า “รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล และการสั่งการของ พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี”



คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ ๑๕๓/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล

เพื่อให้รัฐบาลได้รับทราบความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งปัญหาข้อขัดข้องทั้งในด้านการบริหารจัดการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๖) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑	รองนายกรัฐมนตรี (พลอากาศเอก ประจิน จั่นตอง)	ประธานกรรมการ
๑.๒	ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี (พลเอก จีระศักดิ์ ชมประสพ)	รองประธานกรรมการ
๑.๓	ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี (พลเอก ลกล ชื่นตระกูล)	รองประธานกรรมการ
๑.๔	ที่ปรึกษารัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (นายธำกูร ดิษฐอำนาจ)	กรรมการ
๑.๕	ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (พลตำรวจโท วรศักดิ์ บพสิทธิพร)	กรรมการ
๑.๖	โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	กรรมการ
๑.๗	ผู้แทนคณะรักษาความสงบแห่งชาติ	กรรมการ
๑.๘	ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ	กรรมการ
๑.๙	ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	กรรมการ
๑.๑๐	ผู้แทนกรมประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๑.๑๑	ผู้แทนเลขาธิการคณะกรรมการขับเคลื่อนและปฏิรูป การบริหารราชการแผ่นดิน คณะที่ ๑	กรรมการ

๑.๑๒	ผู้แทนเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนและปฏิรูป การบริหารราชการแผ่นดิน คณะที่ ๒	กรรมการ
๑.๑๓	ผู้แทนเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนและปฏิรูป การบริหารราชการแผ่นดิน คณะที่ ๓	กรรมการ
๑.๑๔	ผู้แทนเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนและปฏิรูป การบริหารราชการแผ่นดิน คณะที่ ๔	กรรมการ
๑.๑๕	ผู้แทนเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนและปฏิรูป การบริหารราชการแผ่นดิน คณะที่ ๕	กรรมการ
๑.๑๖	ผู้แทนเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนและปฏิรูป การบริหารราชการแผ่นดิน คณะที่ ๖	กรรมการ
๑.๑๗	พลตรี เฉลิมชนม์ ดวงกลาง	กรรมการ
๑.๑๘	พันเอก ธีรยุทธกรณ์ เทียตระกูล	กรรมการ
๑.๑๙	นางสาวดารณี อรุณวรการณ์	กรรมการ
๑.๒๐	รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร (นางนิชา หิรัญบุรณะ ชูธรรม)	กรรมการ และเลขานุการร่วม
๑.๒๑	รองเลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ และเลขานุการร่วม
๑.๒๒	ที่ปรึกษาประจำสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (นางสาวอ้อนฟ้า เวชชาชีวะ)	กรรมการ และเลขานุการร่วม
๑.๒๓	ผู้อำนวยการสำนักประสานและติดตามนโยบาย สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๒๔	ผู้อำนวยการกลุ่มประสานและติดตามนโยบาย ๒ สำนักประสานและติดตามนโยบาย สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๒๕	เจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๒๖	เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ รวบรวมข้อเท็จจริง และศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ
ตามนโยบายเร่งด่วนและวาระพิเศษของรัฐบาล เพื่อเป็นข้อมูลในการบูรณาการงานตามนโยบายของรัฐบาล
ให้เชื่อมโยงสอดคล้องประสานกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

๒.๒ ติดตาม...

๒.๒ ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลรายงานต่อ
นายกรัฐมนตรี

๒.๓ จัดทำข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคทั้งในด้านการบริหาร
จัดการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลโดยเร็ว เสนอต่อนายกรัฐมนตรี

๒.๔ รวบรวมผลการดำเนินงานของรัฐบาลเพื่อใช้ประโยชน์ในการเผยแพร่และสร้างการ
รับรู้แก่ประชาชน

๒.๕ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อดำเนินการใด ๆ ได้ตามความจำเป็น

๒.๖ เชิญผู้แทนส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานภาคเอกชน
มาชี้แจงหรือส่งข้อมูลใดๆ เพื่อประกอบการพิจารณาตามที่เห็นสมควร

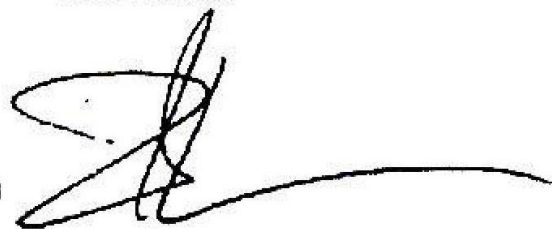
๒.๗ ดำเนินการอื่นใดตามที่นายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

สำหรับการเบิกเบี้ยประชุมให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ส่วนค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ให้เบิกจ่ายตามระเบียบของทางราชการ โดยให้เบิกจ่ายจากสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเอก



(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

นายกรัฐมนตรี

คำสั่งนายกรัฐมนตรี

ที่ ๕/๒๕๖๒

เรื่อง วิธีการปฏิบัติราชการและการบริหารงานของสำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ
ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารงานของสำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ วรรคหนึ่ง ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๑ เรื่อง กลไกในการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ นายกรัฐมนตรีจึงออกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในคำสั่งนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง ตามข้อ ๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๑ เรื่อง กลไกในการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๖๑ และตามมาตรา ๗ (๑๕) ของพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงาน

ข้อ ๒ ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่ควบคุมดูแลโดยทั่วไปซึ่งราชการของสำนักงาน

ข้อ ๓ การปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน และการมอบอำนาจในกิจการของสำนักงาน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

คำสั่งนายกรัฐมนตรี

ที่ ๖/๒๕๖๒

เรื่อง การบริหารบุคคลของสำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ
ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง

เพื่อให้การบริหารบุคคลของสำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ วรรคหนึ่ง ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๑ เรื่อง กลไกในการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ นายกรัฐมนตรีจึงออกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในคำสั่งนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง ตามข้อ ๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๑ เรื่อง กลไกในการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๖๑ และตามมาตรา ๗ (๑๕) ของพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงาน

ข้อ ๒ ให้ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลโดยทั่วไปซึ่งราชการของสำนักงานรับผิดชอบขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสำนักงาน รวมทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งนายกรัฐมนตรีสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงานในสำนักงาน

ให้มีรองผู้อำนวยการ เป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๓ เพื่อให้การบริหารบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในระยะเริ่มแรก ให้การบรรจุ การย้าย การโอน การเลื่อนระดับ เพื่อแต่งตั้งข้าราชการ ให้ดำรงตำแหน่งในประเภท ระดับ และสายงานต่าง ๆ ไม่ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท ระดับ และสายงานนั้น ๆ โดยให้ผู้อำนวยการ พิจารณาแต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความรับผิดชอบ ความประพฤติ และคุณลักษณะของข้าราชการให้เหมาะสมกับตำแหน่ง

เมื่อพ้นระยะเวลา ๙๐ วันนับตั้งแต่วันที่คำสั่งนี้มีผลบังคับใช้ ให้การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ การย้าย การโอน การเลื่อนระดับ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน การให้ได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ วินัยและการรักษาวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการในสำนักงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๔ เพื่อให้การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของนายกรัฐมนตรีจะบรรจุบุคคลซึ่งมีความรู้ความสามารถ หรือมีความชำนาญสูง เข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในสำนักงานได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕ การบริหารพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยพนักงานราชการ ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๖ ผู้อำนวยการอาจจ้างบุคคลภายนอกซึ่งมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และมีความชำนาญสูงเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานโดยทำสัญญาจ้างเป็นคราว ๆ คราวละไม่เกินหนึ่งปีก็ได้ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ้างให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการใด ๆ หรือเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการ ในเรื่องการบริหารบุคคลของสำนักงานได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งไม่ว่าในเรื่องใด ให้ผู้อำนวยการเสนอเรื่องต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อวินิจฉัย หรือกำหนด วิธีการปฏิบัติ และเมื่อนายกรัฐมนตรีได้วินิจฉัยหรือกำหนดวิธีการปฏิบัติเป็นประการใดแล้ว ให้สำนักงาน ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยหรือวิธีการปฏิบัตินั้น คำวินิจฉัยของนายกรัฐมนตรีถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

คำสั่งนายกรัฐมนตรี

ที่ ๓/๒๕๖๒

เรื่อง การจัดโครงสร้าง การแบ่งส่วนงานหน้าที่และอำนาจของส่วนงาน และอัตรากำลัง
ของสำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ
และการสร้างความสามัคคีปรองดอง

เพื่อให้การจัดโครงสร้าง การแบ่งส่วนงานหน้าที่และอำนาจของส่วนงาน และอัตรากำลังของ
สำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ วรรคหนึ่ง ของคำสั่ง
หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๑ เรื่อง กลไกในการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ
ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๖๑
ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ นายกรัฐมนตรีจึงออกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้
ข้อ ๑ ในคำสั่งนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ
และการสร้างความสามัคคีปรองดอง ตามข้อ ๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ
ที่ ๑๙/๒๕๖๑ เรื่อง กลไกในการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้าง
ความสามัคคีปรองดอง ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๖๑ และตามมาตรา ๗ (๑๕)
ของพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงาน

ข้อ ๒ ให้สำนักงานมีส่วนงาน ดังต่อไปนี้

(๑) กอง ๑

(๒) กอง ๒

(๓) กอง ๓

(๔) กองนวัตกรรม

(๕) กองกลาง

ข้อ ๓ กอง ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) งานวิชาการและธุรการของคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

ก. คณะกรรมการบริหารราชการแผ่นดินตามกรอบการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ
และการสร้างความสามัคคีปรองดอง (ป.ย.ป.) คณะกรรมการบริหารราชการแผ่นดินเชิงยุทธศาสตร์
คณะกรรมการเตรียมการปฏิรูปประเทศ คณะกรรมการเตรียมการยุทธศาสตร์ชาติ และคณะกรรมการ
เตรียมการเพื่อสร้างความสามัคคีปรองดอง ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๓/๒๕๖๐
ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๐

ข. คณะกรรมการอำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๒๒๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

ค. คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย THAILAND ๔.๐ ตามคำสั่งนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๙๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

ง. คณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศตามโครงการไทยนิยม ยั่งยืน ตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๒๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑

จ. คณะอนุกรรมการและคณะทำงานของคณะกรรมการตาม ก. ข. ค. และ ง.

ฉ. คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
(๒) สร้างการรับรู้ที่ถูกต้องแก่ประชาชนเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๓) งานอื่นที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๔ กอง ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) งานวิชาการและธุรการของคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

ก. คณะกรรมการขับเคลื่อนและเร่งรัดการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล (กขร.) ตามคำสั่งนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๑๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗

ข. คณะกรรมการขับเคลื่อนและปฏิรูปการบริหารราชการแผ่นดิน (กขป.) รวม ๕ คณะ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ค. คณะกรรมการติดตามการปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล (คตน.) ตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๔๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๙

ง. คณะอนุกรรมการและคณะทำงานของคณะกรรมการตาม ก. ข. และ ค.

จ. คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
(๒) สร้างการรับรู้ที่ถูกต้องแก่ประชาชนเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๓) งานอื่นที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๕ กอง ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) งานวิชาการและธุรการของคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

ก. คณะกรรมการดำเนินการปฏิรูปกฎหมายในระยะเร่งด่วน ตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๓๓๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

ข. คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๘๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๑

ค. คณะกรรมการประสานและขับเคลื่อนนโยบายสานพลังประชารัฐประจำจังหวัด (คสป.) ตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๐๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ง. คณะอนุกรรมการและคณะทำงานของคณะกรรมการตาม ก. ข. และ ค.

จ. คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

(๒) สร้างการรับรู้ที่ถูกต้องแก่ประชาชนเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๓) งานอื่นที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๖ กองนวัตกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดให้มีและพัฒนานวัตกรรมเพื่อขับเคลื่อน การปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง และการดำเนินงานของ สำนักงาน โดยใช้ Digital Technology ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน จัดให้มีและพัฒนาระบบการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินการตามแผนการเพื่อขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง และใช้ Artificial Intelligence (AI) ในการประมวลผลและ วิเคราะห์ข้อมูล และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๗ กองกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล งบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุ และการบริหารจัดการทรัพยากรของสำนักงาน งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกอง ตามข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๘ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องจัดสรรอัตรากำลังตามที่คณะรัฐมนตรี กำหนดให้แก่สำนักงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานตามข้อ ๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี
พ.ศ. ๒๕๔๖

โดยที่สมควรกำหนดให้มีการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งเป็นผู้ช่วยรัฐมนตรี ซึ่งอาจปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันในฐานะคณะกรรมการ หรือแยกกันในฐานะผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำ กระทรวงต่าง ๆ เพื่อทำหน้าที่ประสานงานระหว่างสำนักนายกรัฐมนตรีกับกระทรวงนั้น ๆ และปฏิบัติงานแทนหรือช่วยเหลือรัฐมนตรีในการดำเนินการบางอย่างอันมิได้มีกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งกำหนดว่า เป็นอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีหรือผู้ที่รัฐมนตรีสามารถมอบ อำนาจได้เป็นการเฉพาะ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๖) (๘) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยคณะกรรมการ ผู้ช่วยรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในกรณีเห็นสมควร นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี อาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิมีจำนวนไม่เกิน ๓๐ คน ประกอบเป็นคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในระเบียบนี้

กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีแต่ละคนจะปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันในฐานะคณะกรรมการ หรือแยกกัน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ในกรณีแยกกันปฏิบัติหน้าที่ ให้เรียกว่า “ผู้ช่วยรัฐมนตรี” ตามด้วยชื่อกระทรวงที่นายกรัฐมนตรีมีคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่

ประจำ เช่น ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงกลาโหม ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงการต่างประเทศ ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงพาณิชย์ ในกรณีของสำนักนายกรัฐมนตรีให้เรียกว่า ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ไม่ว่าจะมิใช่รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีหรือไม่ก็ตาม ส่วนในภาษาอังกฤษให้เรียกว่า "Vice Minister for" เช่น "Vice Minister for Foreign Affairs; Vice Minister for Defence, Vice Minister for Office of the Prime Minister"

ผู้ช่วยรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ประจำกระทรวงใด ให้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยของรัฐมนตรีทั้งหลายในกระทรวงเพื่อประโยชน์ทางราชการทั่วไปของกระทรวงนั้น

ในกระทรวงหนึ่ง จะมีผู้ช่วยรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้ไปประจำหลายคนก็ได้ กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละหนึ่งปี นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง แต่นายกรัฐมนตรีอาจมีคำสั่งให้กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีผู้ใดพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระก็ได้

ข้อ ๕ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม

กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม

ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์
- (๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- (๔) มีประสบการณ์การทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๔.๑) เคยรับราชการและมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือผู้พิพากษาหัวหน้าศาล หรืออัยการจังหวัด

(๔.๒) เคยรับราชการตำรวจหรือทหารมียศไม่ต่ำกว่าพันตำรวจเอก พันเอก นาวาเอก หรือนาวาอากาศเอก

(๔.๓) เคยดำรงตำแหน่งทางวิชาการในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือเอกชนไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์

(๔.๔) เคยดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจหรือองค์การอื่นของรัฐไม่ต่ำกว่าผู้บริหารลำดับที่สามนับจากตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดลงมา

(๔.๕) เคยดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมืองตำแหน่งเดียวหรือหลายตำแหน่ง และมีระยะเวลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันไม่น้อยกว่าสามปี เว้นแต่เคยดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีก็ให้มีระยะเวลาน้อยกว่านั้นได้

(๔.๖) เคยได้รับเลือกตั้งหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสมาชิกของรัฐสภาครั้งเดียวหรือหลายครั้งมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่าสองปี

(๔.๗) ปฏิบัติงานในธุรกิจภาคเอกชนแห่งเดียวหรือหลายแห่ง มีระยะเวลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันไม่น้อยกว่าสิบปี และเคยดำรงตำแหน่งในองค์กรธุรกิจดังกล่าวไม่ต่ำกว่าระดับผู้ช่วยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เว้นแต่หากเป็นการดำรงตำแหน่งระดับสูงในบริษัทขนาดใหญ่ที่มีทุนดำเนินการสูง มีผลกำไรมาก ประกอบกิจการต่อเนื่องกันหลายปีจนเป็นที่รู้จักทั่วไปในต่างประเทศ และผู้นั้นประสบความสำเร็จในการบริหารจัดการ ก่อผลผลิต หรือการตลาด จนเป็นที่ยอมรับ ก็อาจอนุมานว่ามีคุณสมบัติตามข้อนี้ได้

(๔.๘) ประกอบอาชีพอิสระ เช่น แพทย์ ทนายความ ที่ปรึกษา กฎหมาย นักหนังสือพิมพ์ นักเขียน เป็นต้น มีระยะเวลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันไม่น้อยกว่าสิบปี และมีผลงานดีเด่นเป็นที่ปรากฏ

(๔.๙) ปฏิบัติงานในองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์แห่งเดียวหรือหลายแห่ง มีระยะเวลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันไม่น้อยกว่าสิบปี และเคยมีตำแหน่งสูงในองค์กรดังกล่าว ตลอดจนมีผลงานสำคัญเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

(๔.๑๐) ในกรณีมีประสบการณ์การทำงานในต่างประเทศ ได้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี มีความรู้ความสามารถทางวิชาการ วิชาชีพ หรือมีความชำนาญพิเศษอันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และเคยดำรงตำแหน่งสำคัญในหน่วยงานนั้น ๆ ตลอดจนมีผลงานดีเด่นเป็นที่ปรากฏ

(๕) ไม่เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๖) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำนอกจากข้าราชการการเมือง และไม่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ

(๗) ไม่เป็นผู้ต้องห้ามมิให้ใช้สิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตามมาตรา ๑๐๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

ข้อ ๕ ขั้นตอนการแต่งตั้ง

เมื่อนายกรัฐมนตรีเห็นสมควรแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิใดเป็นกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และเห็นควรมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ประจำกระทรวงใด ให้เสนอรายชื่อพร้อมด้วยประวัติต่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อตรวจสอบ หากเห็นว่า มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ให้รายงานนายกรัฐมนตรีเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบต่อไป

ให้เปิดเผยประวัติของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีต่อสาธารณชน

ข้อ ๖ อำนาจหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี

ให้คณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง เพื่อพิจารณาและประเมินผลรายงานผลการดำเนินการของผู้ช่วยรัฐมนตรีในระยะเวลาที่ผ่านมา และเสนอแนะมาตรการอันเป็นประโยชน์ต่อการบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรีหรือของรัฐมนตรี ตลอดจนพิจารณาเรื่องอื่น ๆ ตามที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย

ในการประชุมคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมเฉพาะคราวนั้น มีหน้าที่กำกับดูแลการประชุมให้เป็นไปโดยเรียบร้อย และจัดทำรายงานเสนอนายกรัฐมนตรีทุกครั้ง

ให้รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีคนหนึ่งที่ทำนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นเลขานุการคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี

ข้อ ๗ อำนาจหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยรัฐมนตรี

ผู้ช่วยรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้ไปประจำหรือปฏิบัติหน้าที่ในกระทรวงใดตามข้อ ๓ วรรคสอง มีอำนาจหน้าที่ในมิติต่าง ๆ ดังนี้

(๑) มิติด้านการเมือง ประสานงานระหว่างนายกรัฐมนตรีและสำนักนายกรัฐมนตรีกับรัฐมนตรี สำนักงานรัฐมนตรี และกระทรวง ในเรื่องที่ทำนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีมอบหมาย

(๒) มิติด้านประชาชน เป็นผู้แทนของรัฐมนตรีในการรับฟังข้อเสนอแนะ พิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับนโยบายหรือกิจการอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง

(๓) มิติด้านกระทรวง เป็นผู้แทนของรัฐมนตรีในการเจรจา ร่วมเจรจา หรือหารือในเรื่องที่ไม่ก่อให้เกิดพันธะทางกฎหมายผูกมัดรัฐมนตรี กระทรวงหรือทางราชการ และสามารถเข้ารับฟัง เข้าประชุมแทน หรือเข้าประชุมร่วมกับรัฐมนตรีในการประชุมต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารได้ โดยได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุมหรือที่ประชุมนั้น แล้วแต่กรณี โดยไม่นับเป็นองค์ประชุม และอาจเสนอความเห็นต่อที่ประชุมได้หากได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุมหรือที่ประชุม โดยไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติ

(๔) มิติด้านต่างประเทศ เข้าประชุมแทนหรือเข้าประชุมร่วมกับ รัฐมนตรีในการประชุมกับต่างประเทศหรือระหว่างประเทศ โดยคำนึงถึงหลักปฏิบัติระหว่าง ประเทศและพิธีการทูต

(๕) มิติด้านข้าราชการ ประสานงานกับข้าราชการประจำและข้าราชการ การเมืองในกระทรวง เพื่อให้ภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี หรือ คณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย แต่จะใช้อำนาจบังคับบัญชาหรือ สั่งการใด ๆ มิได้

(๖) มิติด้านสังคม ปฏิบัติหน้าที่แทนรัฐมนตรีในงานพิธีการของ ทางราชการ หรือเอกชน หรืองานสังคมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของไทย เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(๗) มิติด้านอื่น ๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีมอบหมาย โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

ข้อ ๘ การพ้นจากตำแหน่ง

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) นายกรัฐมนตรีผู้แต่งตั้ง พ้นจากตำแหน่ง ในกรณีที่นายกรัฐมนตรี ยังต้องอยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรียังคงปฏิบัติหน้าที่ ต่อไปได้เท่าระยะเวลาเดียวกัน

(๔) นายกรัฐมนตรีมีคำสั่งให้ออกตามข้อ ๓ หรือข้อ ๑๑

(๕) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔

ข้อ ๙ คำตอบแทน

ให้คณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีและเลขานุการตามข้อ ๖ ได้รับ เบี้ยประชุมเป็นรายครั้งตามอัตราที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเบี้ยประชุมและคำตอบแทน ที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง จากสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวง ให้ได้รับคำตอบแทน เป็นรายเดือนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๑๐ สิทธิประโยชน์และเกียรติยศอื่น ๆ

ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องจัดให้กรรมการผู้ช่วย รัฐมนตรีได้รับเกียรติในทางราชการตามสมควร โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ของทางราชการและปกติประเพณี

ข้อ ๑๑ วินัย

กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รักษา ประโยชน์และความลับของทางราชการ ไม่ให้สัมภาษณ์ในเรื่องนโยบายของรัฐบาลหรือกระทรวง เว้นแต่จะได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรี ดำรงตนเหมาะสมแก่ตำแหน่งหน้าที่ ไม่ก้าวร้าวงาน ราชการประจำ ไม่แทรกแซงการแต่งตั้ง โยกย้าย และการบริหารงานบุคคล และไม่ใช้ตำแหน่ง หน้าที่เอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่นโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ในกรณีที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงใด ต้องไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการหรือที่ปรึกษาของ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือองค์กรอื่นของรัฐที่อยู่ในการกำกับดูแลของรัฐมนตรี หรือกระทรวงนั้น เว้นแต่การเป็นกรรมการของทางราชการ และต้องไม่เป็นผู้สัญญา หรือมี ผลประโยชน์ใด ๆ ขัดหรือแย้งกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือองค์กรอื่น ของรัฐที่อยู่ในสังกัดหรือในการกำกับดูแลของรัฐมนตรี หรือกระทรวงดังกล่าว

ในกรณีที่ปรากฏว่ากรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีผู้ใดฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง นายกรัฐมนตรีจะมีคำสั่งให้ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งโดยดำเนินการสอบสวนหรือไม่ก็ได้

หากปรากฏว่าการฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่งอาจเข้าข่ายเป็นความผิดทางอาญา ให้ส่งเรื่องให้พนักงานสอบสวนดำเนินคดีด้วย

ข้อ ๑๒ การบังคับบัญชา

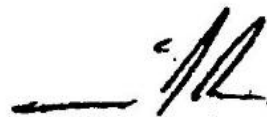
ให้ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงอยู่ในบังคับบัญชาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงที่ได้รับมอบหมายให้ไปประจำอยู่ด้วย ส่วนกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ประจำกระทรวงใด และผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีให้อยู่ในบังคับบัญชาของรองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่ง ตามที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย ทั้งนี้ ต้องกำกับดูแลให้อยู่ในวินัยตามข้อ ๑๑ อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๓ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีมีปัญหาให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอให้นายกรัฐมนตรีวินิจฉัย

คำวินิจฉัยตามวรรคหนึ่งให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๖

พันตำรวจโท



(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๗ อนุมัติในหลักการให้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๖ เกี่ยวกับคุณสมบัติ และลักษณะต้องห้ามของกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี เพื่อให้สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ สมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ และข้าราชการสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีได้เป็นการเฉพาะคราว โดยให้ยกเว้นการปฏิบัติตามข้อ ๑๑ ของระเบียบดังกล่าว เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีซึ่งได้รับการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเป็นรัฐมนตรีตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๖) และ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๕) และ (๖) ของข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ วินัย

กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ และความลับของทางราชการ ไม่ให้สัมภาษณ์ในเรื่องนโยบายของรัฐบาลหรือกระทรวง เว้นแต่จะได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรี ดำรงตนเหมาะสมแก่ตำแหน่งหน้าที่ ไม่ก้าวล่วงงานราชการประจำ ไม่แทรกแซงการแต่งตั้งโยกย้าย และการบริหารงานบุคคล และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่เอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่นโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

ในกรณีที่ปรากฏว่ากรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีผู้ใดฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง นายกรัฐมนตรีจะมีคำสั่งให้ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งโดยดำเนินการสอบสวนหรือไม่ก็ได้

หากปรากฏว่าการฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่งอาจเข้าข่ายเป็นความผิดทางอาญา ให้ส่งเรื่องให้พนักงานสอบสวนดำเนินคดีด้วย”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติเกี่ยวกับการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล การป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การมีผลประโยชน์ทับซ้อนในภาครัฐทุกระดับ และเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ จึงเห็นสมควรให้กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการกระทำที่เป็นการขัดกันแห่งผลประโยชน์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๖) และ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ วินัย

กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์และความลับของทางราชการ ไม่ให้สัมภาษณ์ในเรื่องนโยบายของรัฐบาลหรือกระทรวง เว้นแต่จะได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรี ดำรงตนเหมาะสมแก่ตำแหน่งหน้าที่ ไม่ก้าวล่วงงานราชการประจำ ไม่แทรกแซงการแต่งตั้ง โยกย้าย และการบริหารงานบุคคล และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่เอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่นโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้งต้องไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการหรือที่ปรึกษาของรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือองค์กรอื่นของรัฐ เว้นแต่การเป็นกรรมการตามที่กฎหมายบัญญัติหรือได้รับแต่งตั้งในการบริหารราชการแผ่นดิน และต้องไม่เป็นคู่สัญญาอันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือมีผลประโยชน์ใด ๆ ขัดหรือแย้งกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือองค์กรอื่นของรัฐ

ในกรณีที่ปรากฏว่ากรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีผู้ใดฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง นายกรัฐมนตรีจะมีคำสั่งให้ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งโดยดำเนินการสอบสวนหรือไม่ก็ได้

หากปรากฏว่าการฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่งอาจเข้าข่ายเป็นความผิดทางอาญา ให้ส่งเรื่องให้พนักงานสอบสวนดำเนินคดีด้วย”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่สมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้มีจำนวนผู้ช่วยรัฐมนตรีเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นแก่สถานการณ์และสภาพปัญหา เพื่อปฏิบัติการกิจตามที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๖) (๘) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ในกรณีเห็นสมควร นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ มีจำนวนไม่เกิน ๔๐ คน ประกอบเป็นคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ทั้งนี้ นายกรัฐมนตรีจะมอบหมายให้ผู้ช่วยรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งปฏิบัติการกิจเฉพาะเรื่องตามที่มอบหมาย เป็นกรณีพิเศษ โดยถือว่าเป็นผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำนายกรัฐมนตรี และให้รายงานตรงต่อนายกรัฐมนตรีก็ได้”

ข้อ ๔ ให้ผู้ช่วยรัฐมนตรีซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันประกาศใช้ระเบียบนี้ เป็นผู้ช่วยรัฐมนตรีตามข้อ ๓ ของระเบียบนี้ต่อไปจนกว่าจะครบวาระหรือมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างเอกสารการปฏิบัติงานของเลขานุการ ในคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงาน

- จ.๑ การจัดประชุมของคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงาน
- จ.๒ การจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ
- จ.๓ การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ

จ.๑ การจัดประชุมของคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ..... สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โทร.....

ที่ กนย..... / (พ.ศ.) วันที่..... (เดือน) (พ.ศ.)

เรื่อง ขออนุมัติการจัดประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่.....

เรียน ตำแหน่ง (ชื่อ นามสกุล)
ประธานกรรมการ.....

๑. ประเด็น

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการจัดประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่.....

๒. ข้อเท็จจริง

นรม. ได้มีคำสั่ง นร. ที่..... ลงวันที่..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ..... และ
คำสั่ง นร. ที่..... ลงวันที่..... แต่งตั้งท่านเป็นประธานกรรมการ..... โดยให้มีอำนาจหน้าที่
.....

๓. ข้อเสนอ

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอเรียนเสนอกำหนดการประชุม..... ครั้งที่.....
ในวัน.....ที่..... (เดือน) (พ.ศ.) เวลา..... น. ณ..... โดยมีระเบียบวาระการ
ประชุม..... ดังแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาข้อ ๓

(ชื่อ-นามสกุล)

(ตำแหน่ง)

กรรมการและเลขานุการ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ กลุ่มประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร.....

ที่ กนย..... / (พ.ศ.) วันที่..... (เดือน) (พ.ศ.)

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย

ด้วย (ตำแหน่ง) (ชื่อ-นามสกุล) ประธานกรรมการ..... ได้กำหนดให้มีการจัดประชุม
คณะกรรมการฯ ครั้งที่..... ในวันที่.....ที่..... (เดือน)..... (พ.ศ.) เวลา..... น. ณ.....
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

๑. สำรอง..... และไมโครโฟนไร้สาย จำนวน ๒ ตัว เพื่อใช้ในการจัดประชุม

๒. สำรอง..... เพื่อใช้ในการแถลงข่าวการประชุม

ตามวันและเวลาดังกล่าว โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ..... คน ทั้งนี้ ขอความกรุณาจัดเตรียมที่นั่งตามผัง
ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ชื่อ นามสกุล)

(ตำแหน่ง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ กลุ่มประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร.....

ที่ กนย..... / (พ.ศ.) วันที่..... (เดือน) (พ.ศ.)

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนเจ้าหน้าที่พร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ด้วย (ตำแหน่ง) (ชื่อ-นามสกุล) ประธานกรรมการ..... ได้กำหนดให้มีการจัดประชุม
คณะกรรมการฯ ครั้งที่..... ในวันที่.....ที่..... (เดือน)..... (พ.ศ.) เวลา..... น. ณ.....
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ จึงใคร่ขอรับการสนับสนุนเจ้าหน้าที่ จำนวน ... คน
เครื่องโปรเจคเตอร์พร้อมจอ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา จำนวน ... เครื่อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการ
ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้การสนับสนุนด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ชื่อ นามสกุล)

(ตำแหน่ง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ กลุ่มประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร.....

ที่ กนย..... / (พ.ศ.) วันที่..... (เดือน) (พ.ศ.)

เรื่อง ขออนุมัติหลักการการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมตามที่จ่ายจริง

เรียน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๑. ประเด็น

ขออนุมัติหลักการการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการ..... เป็นประจำ
ทุก ๑ เดือน ตามที่จ่ายจริง

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ นายกรัฐมนตรีได้มีคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่..... ลงวันที่..... (เดือน)
(พ.ศ.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ..... โดยแต่งตั้ง (ตำแหน่ง) (ชื่อ นามสกุล) เป็นประธานกรรมการ

๒.๒ คณะกรรมการ..... ได้เห็นควรให้มีการประชุมทุก ๑ เดือน เพื่อ.....

๓. ข้อพิจารณา

เพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุมคณะกรรมการ..... เห็นสมควรอนุมัติ
หลักการการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการดังกล่าวเป็นประจำทุก ๑ เดือน โดยเบิกจ่ายเงินค่า
รับรองประเภทอาหารว่าง เครื่องดื่ม และค่าอาหารในการจัดประชุมสำหรับคณะกรรมการ ฯ ผู้เข้าร่วมประชุม
และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมฯ ได้ตามที่จ่ายจริง
โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี (พ.ศ.) งบดำเนินงานของกองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย กรุณาอนุมัติตามข้อ ๓

(ชื่อ นามสกุล)

(ตำแหน่ง)



ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการ.....
ครั้งที่/พ.ศ.)
วัน.....ที่ (เดือน) (พ.ศ.) เวลา น.
ณ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/พ.ศ.) เมื่อวันที่ (เดือน) (พ.ศ.)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเลขานุการ..... กนย. โทร.....
ที่ กนย...../พ.ศ.) วันที่ (เดือน) (พ.ศ.)
เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ.....ครั้งที่/พ.ศ.)

เรียน (ตำแหน่ง) (ชื่อ นามสกุล)
ประธานกรรมการ.....

ตามที่ท่านได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่/พ.ศ.) ในวันที่
(เดือน) (พ.ศ.) เวลา น. ณ นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอเรียนเสนอระเบียบวาระการประชุมดังแนบท้ายนี้ / ในการนี้
ฝ่ายเลขานุการฯ ได้แจ้งเรียนเชิญประชุมกรรมการทุกท่าน และจัดทำระเบียบวาระการประชุม เสร็จเรียบร้อยแล้ว
ดังแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานการประชุมตามวัน เวลา และ
สถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(ชื่อ-นามสกุล)
(ตำแหน่ง)
กรรมการและเลขานุการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเลขานุการ..... กนย. โทร.....
ที่ กนย...../พ.ศ.) วันที่ (เดือน) (พ.ศ.)
เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่/พ.ศ.)

เรียน (สำเนาพร้อม) กรรมการ

ด้วย (ตำแหน่ง) (ชื่อ นามสกุล) ประธานกรรมการ..... ได้กำหนดให้มีการประชุม
คณะกรรมการฯ ครั้งที่/พ.ศ.) ในวันที่ (เดือน) (พ.ศ.) เวลา น. ณ ร่วมกับหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบวาระการประชุมแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่
ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ชื่อ-นามสกุล)
(ตำแหน่ง)
กรรมการและเลขานุการ



ที่ นร ๐๔๐๕/ว

คณะกรรมการ.....
สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐
(เดือน) (พ.ศ.)

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่/พ.ศ.)

เรียน สำเนาพร้อม กรรมการ กรรมการและเลขานุการร่วม กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุม..... ครั้งที่/พ.ศ.)

๒. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม

ด้วย (ตำแหน่ง)..... (ชื่อ นามสกุล) ประธานกรรมการ..... ได้กำหนดประชุม
คณะกรรมการฯ ครั้งที่/พ.ศ.) ในวันที่ (เดือน) (พ.ศ.) เวลา น. ณ
.....ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบวาระการประชุมแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวด้วย
จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ชื่อ นามสกุล)
(ตำแหน่ง)
กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการ.....

ฝ่ายเลขานุการ
กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์
โทร.
โทรสาร.
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์



ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการ.....

ครั้งที่/ (พ.ศ.)
วัน.....ที่ (เดือน) (พ.ศ.) เวลา น.

ณ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/ (พ.ศ.) เมื่อวันที่ (เดือน) (พ.ศ.)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝายเลขานุการ..... กนย. โทร.....

ที่ กนย..... / (พ.ศ.) วันที่ (เดือน) (พ.ศ.)

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่/ (พ.ศ.)

เรียน (ตำแหน่ง) (ชื่อ นามสกุล)

ประธานกรรมการ.....

ตามที่ท่านได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่/ (พ.ศ.) ในวันที่ (เดือน) (พ.ศ.) เวลา น. ณ นั้น

ฝายเลขานุการฯ ขอเรียนเสนอระเบียบวาระการประชุมดังแนบท้ายนี้ / ในการนี้ ฝายเลขานุการฯ ได้แจ้งเรียนเชิญประชุมกรรมการทุกท่าน และจัดทำระเบียบวาระการประชุม เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(ชื่อ-นามสกุล)

(ตำแหน่ง)

กรรมการและเลขานุการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝายเลขานุการ..... กนย. โทร.....

ที่ กนย..... / (พ.ศ.) วันที่ (เดือน) (พ.ศ.)

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่/ (พ.ศ.)

เรียน (สำเนาพร้อม) กรรมการ

ด้วย (ตำแหน่ง) (ชื่อ นามสกุล) ประธานกรรมการ..... ได้กำหนดให้มีการประชุม คณะกรรมการฯ ครั้งที่/ (พ.ศ.) ในวันที่ (เดือน) (พ.ศ.) เวลา น. ณ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบวาระการประชุมแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(ชื่อ-นามสกุล)

(ตำแหน่ง)

กรรมการและเลขานุการ



ที่ นร ๐๔๐๕/ว

คณะกรรมการ.....

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(เดือน) (พ.ศ.)

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่/ (พ.ศ.)

เรียน สำเนาพร้อม กรรมการ กรรมการและเลขานุการร่วม กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุม..... ครั้งที่/ (พ.ศ.)

๒. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม

ด้วย (ตำแหน่ง)..... (ชื่อ นามสกุล) ประธานกรรมการ..... ได้กำหนดประชุม คณะกรรมการฯ ครั้งที่/ (พ.ศ.) ในวันที่ (เดือน) (พ.ศ.) เวลา น. ณ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบวาระการประชุมแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ชื่อ นามสกุล)

(ตำแหน่ง)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการ.....

ฝายเลขานุการ

กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์

โทร.

โทรสาร.

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

จ.๒ การจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเลขานุการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โทร.

ที่ กนย. (.....) /๒๕.. วันที่

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีในสรุปผลการประชุมคณะกรรมการ....
..... ครั้งที่ .. /๒๕..

เรียน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือกราบเรียนนายกรัฐมนตรีทราบรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีในสรุปผลการประชุมคณะกรรมการ.....
ครั้งที่ .. /๒๕.. เรื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือกราบเรียนนายกรัฐมนตรีที่เสนอมาพร้อมนี้ด้วย
จักขอขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการและเลขานุการร่วม.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเลขานุการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โทร.

ที่ กนย. (.....) /๒๕.. วันที่

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีในสรุปผลการประชุมคณะกรรมการ....
..... ครั้งที่ .. /๒๕..

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

๑. ประเด็น

รมว. เสนอรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการของ นรม. ในสรุปผลการประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ .. /๒๕.. เรื่อง

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการ..... ได้ประชุมและสรุปผลการติดตามเรื่อง.....
..... นำกราบเรียน นรม. และมีข้อสั่งการเห็นชอบตามข้อเสนอของ
คณะกรรมการ..... ให้กระทรวง..... และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(เอกสารแนบ ๑)

๓. สาระสำคัญ

กระทรวง..... ได้รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามข้อสั่งการดังกล่าว
สรุปได้ ดังนี้ (เอกสารแนบ ๒)

เรื่อง ประกอบด้วย

ประเด็น	รายละเอียด
๑)	
๒)	
๓)	

จึงกราบเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ

(.....)

เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

จ.๓ การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเลขานุการ..... สสน. โทร.....

ที่ กนย. / (พ.ศ.) วันที่ (เดือน) (พ.ศ.)

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ..../คณะทำงาน....

เรียน ตำแหน่ง (ชื่อ นามสกุล)

กรรมการและเลขานุการ.....

ผ่าน รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร (ที่กำกับดูแล)

ตามที่คณะกรรมการ..... ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ / (พ.ศ.) เมื่อวันที่ (เดือน) (พ.ศ.)
เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการ..../คณะทำงาน..... นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ..... แต่งตั้งคณะกรรมการ..../คณะทำงาน....
รายละเอียดตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ

เห็นสมควรนำเรียน..... (ชื่อ นามสกุล) ประธานกรรมการ.... เพื่อพิจารณาลงนามในร่าง
คำสั่งฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย ขอให้กรุณาลงนามในหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

(ชื่อ นามสกุล)

(ตำแหน่ง)

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเลขานุการ..... สสน. โทร.....

ที่ กนย. / (พ.ศ.) วันที่ (เดือน) (พ.ศ.)

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ..../คณะทำงาน.....

เรียน (ตำแหน่ง) (ชื่อ นามสกุล)

ประธานกรรมการ.....

ตามที่คณะกรรมการ..... ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ / (พ.ศ.) เมื่อวันที่ (เดือน) (พ.ศ.)
เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการ..../คณะทำงาน..... นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ..... แต่งตั้งคณะกรรมการ..../คณะทำงาน....
รายละเอียดตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย ขอให้กรุณาลงนามในร่างคำสั่งที่เสนอมา
พร้อมนี้

(ชื่อ นามสกุล)

(ตำแหน่ง)

กรรมการและเลขานุการ



คำสั่งคณะกรรมการ.....

ที่ / (พ.ศ.)

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ...../คณะทำงาน.....

ตามที่นายกรัฐมนตรีได้มีคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่/ (พ.ศ.) ลงวันที่ (เดือน) (พ.ศ.) แต่งตั้งคณะกรรมการ..... นั้น

เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของ.....เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยอาศัยอำนาจตามข้อ.....ของคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่/ (พ.ศ.) คณะกรรมการฯ จึงได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ .../ (พ.ศ.) เมื่อวันที่ ... (เดือน) (พ.ศ.) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ.../คณะทำงาน.... โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|-----|-------------------------------|
| ๑.๑ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๓ | อนุกรรมการ |
| ๑.๔ | อนุกรรมการ |
| ๑.๕ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๖ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๗ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๘ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ พิจารณารวบรวม กลั่นกรอง ตรวจสอบ และเรียบเรียงปรับปรุงเอกสารรายงานผลการดำเนินงานของ.....

๒.๒ รายงานผลการดำเนินการตามข้อ ๒.๑ ต่อคณะกรรมการ.....

๒.๓ ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือเอกสารหลักฐานจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐอื่น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการของคณะกรรมการฯ ได้

๒.๔ ดำเนินการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้.....อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ...../คณะทำงาน..... สำหรับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายจากสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ (เดือน) พ.ศ.

(ชื่อ นามสกุล)

(ตำแหน่ง)

ประธานกรรมการ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเลขานุการ..... โทร.
ที่ กนย. / (พ.ศ.) วันที่ (เดือน) (พ.ศ.)
เรื่อง แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ.... / คณะทำงาน....

เรียน ตำแหน่ง (ชื่อ นามสกุล)
ประธานกรรมการ.... / คณะทำงาน.....

ด้วย..... ประธานกรรมการ..... ได้มีคำสั่งคณะกรรมการ.... ที่ / (พ.ศ.) ลงวันที่ แต่งตั้ง
คณะกรรมการ..... / คณะทำงาน..... โดยมี/แต่งตั้งท่านเป็นประธานกรรมการ/ประธานคณะทำงาน
รายละเอียดตามสำเนาคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเรียนเชิญท่านให้เกียรติเป็นประธานการประชุมในวัน เวลา
และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(ชื่อ นามสกุล)

ตำแหน่ง

อนุกรรมการและเลขานุการ



ที่ นร ๐๔๐๕/

คณะกรรมการ..... /

คณะทำงาน...

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

(เดือน) (พ.ศ.)

เรื่อง แจ้งคำสั่งแต่งตั้ง.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่ง..... ที่ / (พ.ศ.) ลงวันที่ เรื่อง

ด้วย..... ประธานกรรมการ..... ได้มีคำสั่งคณะกรรมการ..... ที่ / (พ.ศ.) ลงวันที่
แต่งตั้งคณะกรรมการ..... / คณะทำงาน..... โดยมี/แต่งตั้ง..... เป็น..... รายละเอียดตามสำเนาคำสั่งที่แนบ
มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ชื่อ นามสกุล)

ตำแหน่ง

อนุกรรมการและเลขานุการ

ฝ่ายเลขานุการฯ กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์

โทร.

โทรสาร.

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์



จัดทำโดย
กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์
สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
กรกฎาคม 2562