

## ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พ.ศ. ๒๕๓๘

ตามที่ได้มีการปรับปรุงประกาศรัฐสภาเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และมีประกาศรัฐสภายกเลิกประกาศรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามประกาศรัฐสภา ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาจึงกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน วิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาสภาผู้แทนราษฎรของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรและที่ปรึกษาประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร การประชุมคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ หน่วย คือ

(๑) ฝ่ายงานประธานสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ รุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสภาผู้แทนราษฎรของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษาประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายงานตุลาการรัฐธรรมนูญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านรุกรการและเลขานุการ ในการประชุมของคณะตุลาการรัฐธรรมนูญตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน และธรรมเนียมปฏิบัติ และเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นในการดำเนินการตามกระบวนการวิธีพิจารณาของตุลาการรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒ สำนักงานเลขานุการ ก.ร. มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินงานของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เกี่ยวกับการดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาและกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ กองกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านรุกรการทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร งานเก็บเอกสารสำคัญ งานแผนและโครงการในการประสานงานการบริหารราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การบริหารงานบุคคล จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง บริการต่างๆ ไปแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นงานในหน้าที่ของกองใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย คือ

(๑) ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดเก็บเอกสารสำคัญ เช่น เอกสารที่มีความสำคัญในการปฏิบัติราชการ เอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่างๆ ของทางราชการ งานบริการ และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านการขอติดตั้งโทรศัพท์ โบกี้ทางโดยสารรถยนต์ประจำทาง รถไฟ และเครื่องบิน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายวางแผนและประสานงานการบริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการวางแผนการบริหารราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการวางแผนการบริหารราชการในการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแผนและโครงการประสานงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานของทางราชการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การสอบแข่งขัน การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ วินัย สิทธิตามกฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ และแต่งตั้งผู้ช่วยผู้ดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ฝ่ายทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบ และจัดทำทะเบียนประวัติและสถิติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง

เพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ การเผยแพร่ และการค้นคว้าอ้างอิง การจัดทำบัตรประจำตัว และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ กองคลังและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบและจัดทำงบประมาณ บัญชี การเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการ รักษาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในเป็น ๖ หน่วย คือ

(๑) งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดวางระบบและจัดทำงบประมาณของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรโดยรับผิดชอบตั้งแต่การดำเนินการรวบรวมความต้องการของโครงการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การวิเคราะห์กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องและวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมถึงการวิเคราะห์รูปแบบและคุณลักษณะต่างๆ ของครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนติดตามผลจนกระทั่งได้รับเงินงบประมาณตามที่เสนอขอ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายการบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดวางระบบบัญชี จัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จัดทำงบเดือน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ทุกประเภทเพื่อใช้ในการบริหารและปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ควบคุมเงินคงเหลือประจำวัน รักษาเงินที่ค้างจ่าย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ฝ่ายบริหารงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร วางแผนการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และควบคุมเกี่ยวกับการใช้ดูแลรักษาซ่อมแซมยานพาหนะและทรัพย์สินอื่นของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ฝ่ายสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสวัสดิการและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น สหกรณ์ ออมทรัพย์ เงินสวัสดิการ เงินการกุศล และเงินนอกงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ กองสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการควบคุมดูแลรักษาอาคารสถานที่และเครื่องมือเครื่องใช้ที่ติดกับตัวอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รักษาความสะอาดตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก บำรุงตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

โดยตรวจสอบส่องดูแลความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณสถานที่ของสภาผู้แทนราษฎร  
วางแผนการใช้สถานที่เพื่อการปฏิบัติงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการ  
สภาผู้แทนราษฎร งานพิธีต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงาน  
ภายในออกเป็น ๕ หน่วย คือ

(๑) งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและ  
ธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง งานจัดสถานที่  
ตกแต่งวางแผนเกี่ยวกับการใช้สถานที่เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน งานต้อนรับและ  
พิธีการต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านรักษาความ  
สะอาดของตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก ดูแลบริเวณสนามหญ้า สวนหย่อมให้มี  
ความสะอาดเรียบร้อยและสวยงาม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายช่างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการสร้าง  
การออกแบบ ควบคุมดูแล ซ่อมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์  
เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ฝ่ายรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรักษา  
ความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ และรักษาความสงบเรียบร้อยในบริเวณสภาผู้แทน  
ราษฎร และการรักษาความปลอดภัยด้านอื่นๆ ในการปฏิบัติงานของสภาผู้แทนราษฎร  
และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ กองการพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดพิมพ์เอกสาร  
ต่างๆ ของสภาผู้แทนราษฎร เช่น ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบ

การประชุม เอกสารเผยแพร่ของสภาผู้แทนราษฎร รายงานของสภาผู้แทนราษฎร รายงานของคณะกรรมการ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ

(๑) งานธุรการและพัสดุสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง บริการด้านวัสดุต่างๆ สำหรับงานพิมพ์ เก็บรักษางานพิมพ์ที่เสร็จแล้ว ช่วยจัดการเกี่ยวกับการพับยก เรียงหน้า เย็บเล่ม ฯลฯ งานอื่นๆ เพื่อให้การจัดพิมพ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายจัดการการพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรับผิดชอบงานพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง พิสูจน์ตัวอักษร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการเรียงพิมพ์ ทำต้นฉบับ จัดพิมพ์ ตลอดจนการพับยก เรียงหน้า เย็บเล่ม ทำปก ตัดเล่ม รวมถึงการบำรุงรักษาแท่นพิมพ์และพัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการพิมพ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานบริการอัดสำเนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านโรเนียว อัดสำเนา ปรุกระดาษไข และถ่ายเอกสาร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ กองการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชาสัมพันธ์ทุกด้านของสภาผู้แทนราษฎร การเผยแพร่ความรู้ด้านสภาผู้แทนราษฎร และการปกครองระบอบประชาธิปไตย การต้อนรับ การติดต่อสอบถาม และ

ดำเนินการจัดงานพิธีการต่างๆ ของสภาผู้แทนราษฎร ผลิตเอกสาร วารสารต่างๆ ของรัฐสภา จัดระบบเสียงและระบบที่วีวเจอร์ปิดในการประชุมของรัฐสภา วุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย คือ

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองงานด้านพิธีการต่างๆ ของสภาผู้แทนราษฎร และประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ด้านพิธีการบรรลุเป้าหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายสารนิเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านสภาผู้แทนราษฎรและการปกครองระบอบประชาธิปไตย เช่น สรุปข่าวการประชุมสภา และการประชุมกรมการ การจัดนิทรรศการ จัดทำเอกสารเผยแพร่ การบรรยาย และจัดทำบทความเผยแพร่ทางวิทยุกระจายเสียง ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือเข้าฟังการประชุมสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการติดต่อกับผู้แทนสื่อมวลชนต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เพื่อแจกข่าวของสภาผู้แทนราษฎร ติดต่อให้ผู้แทนสื่อมวลชนมาทำข่าว อำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ การเข้าฟังการให้สัมภาษณ์ รวบรวมและวิเคราะห์ข่าวสารที่เกี่ยวกับสภาผู้แทนราษฎร เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแก่ข่าว หรือชี้แจงข้อเท็จจริง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ฝ่ายผลิตเอกสารรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านผลิตเอกสารวารสารต่างๆ ของรัฐสภา เช่น เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภาทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รัฐสภาสาร เอกสารข่าวรัฐสภา ผลิตออกแบบโปสเตอร์ทัศนูปกรณ์ เพื่อประกอบคำบรรยายเผยแพร่ความรู้ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ฝ่ายโสตทัศน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบเสียงและระบบที่วีวเจอร์ปิดการประชุมสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และการประชุมทั้งหลายภายในอาคารสภาผู้แทนราษฎร อาคารวุฒิสภา ทำการบันทึกเสียง บันทึกภาพไว้เพื่อเป็นหลักฐานและประกอบการทำรายงานการประชุม บริการบันทึกเสียงและภาพวีดีโอ การอภิปรายแก่สมาชิกรัฐสภา และประสานงานกับส่วนราชการในการจัดให้มีการถ่ายทอดการประชุมสภาทั้งทางวิทยุและทีวี และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ กององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานเกี่ยวกับหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา องค์การรัฐสภาอาเซียน สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก การประชุมพิเศษของผู้แทนรัฐสภาไทยที่จัดโดยรัฐสภาต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ ตลอดจนสถาบันทางการศึกษาหรือวิชาการ และการประชุมสมาคมเลขานุการรัฐสภา รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์จัดทำเอกสารการประชุม แปลเอกสารการประชุมประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุม และติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งรับผิดชอบในการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย คือ

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง ช่วยงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายสหภาพรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมสหภาพรัฐสภา แปรเอกสารการประชุมประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพรัฐสภา ทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของคณะผู้แทน รับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย จัดทำรายงานการเดินทางและรายงานผลการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายองค์การรัฐสภาอาเซียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของหน่วยประจำชาติไทยในองค์การรัฐสภาอาเซียน รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน แปรเอกสารการประชุมประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน ทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของคณะผู้แทน รับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย จัดทำรายงานการเดินทางและรายงานผลการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ฝ่ายสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ระหว่างประเทศในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก แลกเอกสารการประชุมประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก ทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของคณะผู้แทน รับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย จัดทำรายงานการเดินทางและรายงานผลการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ลักษณะงานของรัฐสภาไทยกับงานของรัฐสภาต่างประเทศ และหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาต่างประเทศ ตลอดจนรับผิดชอบด้านการประชุมที่นอกเหนือหน้าที่ของฝ่ายอื่น ทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของคณะผู้แทน รับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย ตลอดจนทำรายงานการเดินทางและรายงานผลการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือของรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศ งานของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยกับสมาชิกรัฐสภาต่างประเทศ

ติดตามและศึกษาความเคลื่อนไหวทางด้านการเมืองระหว่างประเทศ ประมวลข่าวต่างประเทศ จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภาในเรื่องนโยบายหรือเรื่องที่อยู่ในความสนใจ ทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางของสมาชิกสภามคมและสมาชิกกลุ่มมิตรภาพ ฯ รับผิดชอบในการดำเนินงานของสภามคมและกลุ่มมิตรภาพ ฯ รับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในการเข้าเยี่ยมชมการะรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาประเทศต่างๆ ที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา ติดต่อประสานงานการไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศของประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง จัดทำรายชื่อประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมการสามัญเป็นภาษาอังกฤษ ช่วยงานการจัดประชุมสภามคมและกลุ่มมิตรภาพ ฯ การรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายพิธีการทูต มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านพิธีการทางการทูตของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การรับรองอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของสภาผู้แทนราษฎร หรือองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศที่มาเยือนไทย อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการทั่วไปของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพ ฯ ซึ่งรัฐสภาไทยได้จัดตั้งขึ้น ติดต่อประสานงานในการดำเนินกิจกรรมของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพ ฯ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กับสมาชิกรัฐสภาซึ่งเป็นสมาชิกสมาคมและกลุ่มมิตรภาพ ฯ ทำหน้าที่เลขานุการในการเดินทางของสมาชิกสมาคมและสมาชิกกลุ่มมิตรภาพ ฯ รับผิดชอบในการจัดประชุมและการเยือนของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพ ฯ จัดเตรียมการเดินทางไปต่างประเทศให้กับผู้แทนของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพ ฯ ประสานงานในการรับรองการมาเยือนประเทศไทยของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพ ฯ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ฝ่ายข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษาวิเคราะห์การส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือของรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศ ติดตามและศึกษาความเคลื่อนไหวทางด้านการเมืองระหว่างประเทศ ประมวลข่าวต่างประเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภาในเรื่องนโยบายหรือเรื่องที่อยู่ในความสนใจ ติดตามความเคลื่อนไหวของประเทศที่มีความสัมพันธ์กับประเทศไทยเพื่อสนับสนุนสมาชิกรัฐสภาในการเดินทางไปศึกษาดูงานและเยือนต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ กองการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ข้อบังคับการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมของรัฐสภา ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย คือ

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง จัดทำสารบัญญัตินิติกรรม และงานเลขานุการของที่ประชุมสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายนิติคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการดำเนินการเกี่ยวกับนิติคดีต่างๆ ร่างพระราชบัญญัติ และเรื่องอื่นใดที่เสนอให้สภาพิจารณา ตามกระบวนการทางกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ข้อบังคับการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร ธรรมเนียมปฏิบัติ และยืนยันมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายกระทู้ถาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเกี่ยวกับกระทู้ถามทุกประเภทตามกระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ รวบรวมคำตอบกระทู้ถามเป็นเล่มเพื่อสะดวกในการค้นคว้าอ้างอิงและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ฝ่ายระเบียบวาระ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำระเบียบวาระการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ฝ่ายรายงานการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำบันทึกย่อการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และรายงานการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรตามที่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับกำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ กองกรรมาธิการ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชุมและกิจการต่างๆ ด้านเศรษฐกิจของคณะกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎร

และของรัฐสภาทั้งด้านธุรการและเลขานุการ คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ และข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย คือ

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง จัดเตรียมห้องประชุมคณะกรรมการ จัดเก็บและบริการข้อมูลเอกสารของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายประชุม ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านการเกษตร การสหกรณ์ การคมนาคม คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายประชุม ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านการคลัง การธนาคาร สถาบันการเงิน การเศรษฐกิจ คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ฝ่ายประชุม ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาผู้แทนราษฎร ติดตามผลงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ และข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ฝ่ายประชุม ๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านพลังงาน การวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม คั่นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ฝ่ายประชุม ๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านการท่องเที่ยว การอุตสาหกรรม คั่นคว้า และจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ กองกรรมการ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชุมและกิจการต่างๆ ด้านสังคมของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร และของรัฐสภาทั้งด้านธุรการและเลขานุการ คั่นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย คือ

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง จัดเตรียมห้องประชุมคณะกรรมการ จัดเก็บและบริการข้อมูลเอกสารของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายประชุม ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านกิจการสภาผู้แทนราษฎร การทหาร การตรวจรายงานการประชุม คั่นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายประชุม ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านกิจการเยาวชน สตรีและผู้สูงอายุ การกีฬา การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม คั่นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ฝ่ายประชุม ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านการปกครอง การต่างประเทศ คั่นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ฝ่ายประชุม ๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านการยุติธรรม สิทธิมนุษยชน การแรงงานและสวัสดิการสังคม คั่นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ฝ่ายประชุม ๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านการศึกษา การสาธารณสุข คั่นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ศูนย์ฯ เลขและพิมพ์ดีด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบันทึกรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมรัฐสภา การประชุมคณะกรรมการและการประชุมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยการจดและแปลชวเลขเป็นตัวพิมพ์ดีด การฝึกอบรมวิชาชวเลขพิมพ์ดีด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย คือ

(๑) งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลและรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายจดยางงานการประชุม ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านกรจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายจดยางงานการประชุม ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านกรจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ฝ่ายจดยางงานการประชุม ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านกรจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ฝ่ายจดยางงานการประชุม ๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านกรจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ฝ่ายจดยางงานการประชุม ๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านกรจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔ หอสมุดรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริหารงานห้องสมุดตามหลักบรรณารักษศาสตร์ ตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภาและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง บริการค้นคว้า รวบรวมข้อมูลตามที่สมาชิกรัฐสภาแสดงความจำนง เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อบริการแก่สมาชิกรัฐสภา ติดต่อกับแหล่งข้อมูลในการให้บริการ การจัดทำพิพธิภัณฑ์ของรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ

(๑) งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของหอสมุดรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายห้องสมุด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการสรรหา จัดซื้อ จัดหมวดหมู่ เก็บรักษา นุรณะหนังสือ ตำรา เอกสาร วารสาร โสตทัศนูปกรณ์ และเผยแพร่ตามหลักบรรณารักษศาสตร์ ให้บริการยืมค้นหาแก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบงานไมโครฟิล์ม และหนังสือกฎหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายบริการค้นคว้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริการ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านการศึกษาค้นคว้า แพลเอกสารและข้อมูลต่างๆ ตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ให้บริการแก่บุคคลภายนอกในด้านเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยและระบบรัฐสภา จัดทำ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ รวบรวมสถิติ ข้อเท็จจริง ข้อมูล ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) พิพิธภัณฑ์รัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรวบรวม เก็บรักษาเอกสารและวัสดุต่างๆ ที่เป็นประวัติศาสตร์ทางการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยและระบบรัฐสภาตามหลักวิชาพิพิธภัณฑ์ จัดแสดงและนำชม เพื่อประโยชน์ในการศึกษาและเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชนทั่วไป และปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๕ ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในงานด้านการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านการช่วยร่างกฎหมาย เขียน กระทำตาม ร่างนิติ และคำแปรญัตติ ร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการ วิเคราะห์กฎหมาย รวบรวมเหตุผลประกอบร่างกฎหมาย กระทำตาม ญัตติ ประสานงานวิจัยกับสถาบัน

วิจัยต่างๆ เพื่อทำการศึกษาและวิจัยปัญหาที่สลับซับซ้อน ให้บริการทางวิชาการ ตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ

(๑) งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายบริการทางกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านให้คำปรึกษาแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในการร่างกฎหมาย ร่างคำแปรญัตติ เปรียบเทียบกฎหมาย และผลที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับกฎหมายที่เสนอหรือถ้าจะประกาศใช้ วิเคราะห์ถึงผลได้ผลเสียในด้านต่างๆ รวบรวมกฎหมาย เอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านนี้ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายบริการทางวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านให้คำปรึกษาแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในการร่างกระทู้ถาม ร่างญัตติ ร่างหนังสือติดต่อบุคลากร รวบรวมเอกสารและค้นคว้าหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านนี้ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ฝ่ายประสานงานการวิจัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประสานงานการวิจัย ติดต่อบริษัทความร่วมมือและช่วยเหลือจากสถาบันวิจัยภายนอกหรือมหาวิทยาลัย เพื่อทำการศึกษาและวิจัยปัญหาที่ซับซ้อน ทำหน้าที่ธุรการทั่วไปและเลขานุการของคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและทำการศึกษาวิจัยหรือดำเนินการให้มีการศึกษาวิจัยปัญหาที่คณะกรรมการวิจัยและพัฒนาไม่มีมติให้ความเห็นชอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ ศูนย์คอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล การเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ ส่งเสริมและ แนะนำเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามศึกษา เทคโนโลยีใหม่ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร การจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการทำฐานข้อมูลให้บริการข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภา วุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎรแก่สมาชิกรัฐสภา จัดทำการอบรมความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย คือ

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป ควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์คอมพิวเตอร์ บันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดทำสำรองข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ ตลอดจนเป็นผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรมความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ จัดทำคู่มือเอกสารประกอบระบบงานเอกสารประกอบการฝึกอบรม เอกสารเผยแพร่ความรู้ต่างๆ ประสานงานในการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายดำเนินการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการควบคุมดูแลการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่อง เสนอแนะ และ/หรือ แก้ไขอุปกรณ์และฮาร์ดแวร์ที่มีปัญหา ติดตามศึกษาเทคโนโลยีที่ทันสมัย ทั้งในด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ให้คำแนะนำในการกำหนดคุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนช่วยตรวจสอบประสิทธิภาพของ

อุปกรณ์ต่างๆ ทางด้านคอมพิวเตอร์ ช่วยกำกับดูแลในกรณีที่ส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ไปซ่อมภายนอกสำนักงานและจัดทำข้อมูลสำรองให้แก่หน่วยงานสังกัดรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายโปรแกรมระบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการศึกษาวิเคราะห์ระบบงาน จัดระบบปฏิบัติการและโปรแกรมใช้งานต่างๆ ควบคุมระบบประมวลผล โดยกำหนดโครงสร้างและรูปแบบของการทำงานของทุกระดับข้อมูล รวมถึงการออกแบบการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดวิธีและขั้นตอนการเรียกใช้ข้อมูลของผู้ใช้ในระดับต่างๆ ดำเนินการด้านพัฒนาระบบ แก้ไขปัญหาและปรับปรุงโปรแกรมระบบให้เหมาะสมกับการใช้งาน และให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ฝ่ายพัฒนาระบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษารายละเอียดของข้อมูลและลักษณะงาน วิเคราะห์และออกแบบระบบงานให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน โดยนำเอาเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการเขียนโปรแกรมให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน ทดสอบความถูกต้องของโปรแกรมชุดคำสั่ง รวมทั้งติดตั้งโปรแกรมชุดคำสั่งที่พัฒนาสมบูรณ์แล้วให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารประกอบโปรแกรมชุดคำสั่ง อีกทั้งสามารถนำโปรแกรมที่ได้พัฒนาแล้วมาปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการที่มากยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ฝ่ายวิทยาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษาข้อมูลจัดทำแฟ้มข้อมูล และการจัดทำดัชนีข้อมูลเพื่อสะดวกในการค้นคว้า จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับโปรแกรมที่ได้ติดตั้งใช้งานแล้ว และดำเนินการฝึกอบรมทั้งในด้านการเผยแพร่ความรู้ทั่วไป และการใช้งานโปรแกรมชุดคำสั่งต่างๆ ที่ได้พัฒนาขึ้น

ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย ให้คำปรึกษาแนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์คอมพิวเตอร์กับหน่วยงานอื่น ติดตามประเมินผลและประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ สถานีวิทยุกระจ่ายเสียงรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการเผยแพร่สาระ ความรู้ และข่าวสารเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย การตรากฎหมายของรัฐสภา และกิจกรรมของรัฐสภา วุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎรในด้านต่างๆ ทางสถานีวิทยุกระจ่ายเสียงรัฐสภา เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตย ในระบบรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ หน่วย คือ

(๑) งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีวิทยุ ๑ จัดหาพัสดุและครุภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิตรายการ รวมทั้งจัดทำงบประมาณของสถานีวิทยุ ๑ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายรายการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านจัดทำผังรายการ กำหนดรูปแบบรายการ ศึกษาค้นคว้าจัดเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการผลิตรายการ ผลิตและตรวจสอบรายการ ดำเนินรายการ ติดต่อประสานงานกับสถานีวิทยุ ๑ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ควบคุมเวลาในการออกอากาศ จัดทำสรุปและประเมินผลการรับฟังรายการที่ได้ออกอากาศไปแล้ว และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายเทคนิค มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการควบคุมดูแลการส่งกระจายเสียงของสถานีวิทยุ ๑ ตรวจสอบ ซ่อม บำรุง รักษาอุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียง จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้มีความพร้อมในการออกอากาศ รวมทั้งให้บริการบันทึกเสียงรายการและควบคุมดูแลการเปิดปิดสถานีวิทยุ ๑ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๘ สถาบันพระปกเกล้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม การสัมมนา การจัดประชุมทางวิชาการเกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตย และการปฏิบัติงานของฝ่ายนิติบัญญัติ การจัดทำเอกสารและสื่อการสอน ตลอดจนเทคโนโลยีด้านการฝึกอบรม งานเตรียมการปรับปรุงสถาบันพระปกเกล้าเป็นหน่วยงานระดับกรม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘

มีชัย ฤชุพันธุ์

รองประธาน ก. ร.

ทำหน้าที่แทนประธาน ก. ร.

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำ  
ในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 7 (3)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เลขที่ 2 ถนนอุทองใน

แขวงดุสิต เขตดุสิต

กรุงเทพฯ 10300

โทร. 2441013-4

โทรสาร 2441023

E-Mail address : [staff@parliament.go.th](mailto:staff@parliament.go.th)

Web site : <http://www.parliament.go.th>

โทรศัพท์ตอบรับอัตโนมัติ 244-1900-7

(จะมีบริการตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2541)

2441900-7 สายข้อมูลรัฐสภาไทย

กลุ่มข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภาไทย

1. ติดต่อส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
2. รัฐสภาไทยในอดีต
  - ประวัติความเป็นมา
  - ประธานรัฐสภา
  - เลขานุการรัฐสภา
  - พิพิธภัณฑน์ รัชกาลที่ 7
  - ฯลฯ
3. รัฐสภาไทยในปัจจุบัน
  - อำนวยการหน้าที่
  - ตำแหน่งสำคัญในปัจจุบัน
  - รายชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบ่งตามพรรคการเมืองต่าง ๆ
4. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
5. กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญ
  - 5.1 พรบ.พรรคการเมือง
  - 5.2 พรบ.เลือกตั้ง
6. ข้อบังคับการประชุม
  - ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
  - ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา
  - ข้อบังคับการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
7. ศัพท์รัฐสภา

8. ระเบียบการขอใช้บริการต่าง ๆ ของรัฐสภา

1. การขอเข้าชมรัฐสภา
2. การขอเข้าศึกษาดูงานรัฐสภา
3. การขอเข้าฟังการประชุมสภา
4. การขอเข้าทำข่าวภายในบริเวณรัฐสภา
5. การทำบัตรผู้ติดตามสมาชิกรัฐสภา
6. การทำบัตรนำรถยนต์เข้าภายในบริเวณรัฐสภา
7. การเข้าติดต่อราชการกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน  
ราษฎร

9. คณะกรรมการ

10. ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ

11. ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร/การประชุมร่วมกันของรัฐสภา