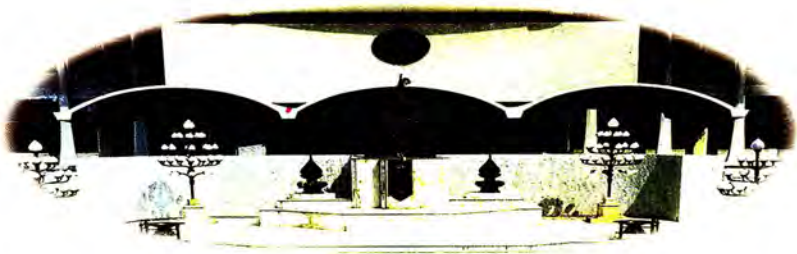




การแบ่งส่วนราชการและการกำหนดหน้าที่  
ความรับผิดชอบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



ฝ่ายวางแผนและประสานงานการบริหาร

กรุงเทพฯ

# การแบ่งส่วนราชการ

และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

**การแบ่งส่วนราชการและการกำหนดหน้าที่  
ความรับผิดชอบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

ปีที่พิมพ์	พ.ศ. ๒๕๔๒
จำนวนหน้า	๖๕ หน้า
จำนวนพิมพ์	๒,๐๐๐ เล่ม
จัดทำโดย	ฝ่ายวางแผนและประสานงานการบริหาร กองกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนอุทองใน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
โทร.	๓๕๗-๓๑๑๖-๕๐ ต่อ ๓๑๑๖-๗
พิมพ์ที่	กองการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนอุทองใน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร. ๒๔๕-๐๐๒๐ ต่อ ๒๐๑๐

## คำนำ

☆☆☆☆☆☆







หนังสือเล่มนี้จัดทำขึ้น โดยรวบรวมสาระและความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ ผู้บริหารและข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ใช้เป็นคู่มือ ประกอบการบริหารและการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน ราษฎร ตลอดจนเผยแพร่แก่ผู้สนใจทั่วไป

ฝ่ายวางแผนและประสานงานการบริหาร  
กองกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
ธันวาคม ๒๕๔๒

# สารบัญ

☆☆☆☆☆☆

หน้า

	ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.....	๑
	ผังแสดงการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และสายการบังคับบัญชาสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร.....	๑๔
	ภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.....	๑๘
	การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๑๙
	การมอบหมายการบริหารราชการ.....	๒๑
	หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	
	งานที่ปรึกษากฎหมาย.....	๒๔
	งานตรวจสอบภายใน.....	๒๕
	๑. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร.....	๒๕
	๒. สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. ....	๒๖
	๓. กองกลาง .....	๒๖

๔. กองคลังและพัสดุ .....	๒๘
๕. กองสถานที่ .....	๓๐
๖. กองการพิมพ์ .....	๓๑
๗. กองการประชาสัมพันธ์ .....	๓๒
๘. กององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ .....	๓๓
๙. กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ .....	๓๖
๑๐. กองการประชุม .....	๓๗
๑๑. กองกรรมาธิการ 1 .....	๓๙
๑๒. กองกรรมาธิการ 2 .....	๔๐
๑๓. ศูนย์ตัวเลขและพิมพ์ดีด .....	๔๑
๑๔. ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย .....	๔๒
๑๕. ศูนย์คอมพิวเตอร์ .....	๔๔
๑๖. สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา .....	๔๕
๑๗. หอสมุดรัฐสภา .....	๕๐

โครงการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา .....



คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา .....



บรรณานุกรม .....

**ผู้บริหาร**

**ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

**ผู้บริหาร**  
**ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**



**นางศิริลักษณ์ บั้นบำรุงกิจ**  
**เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**



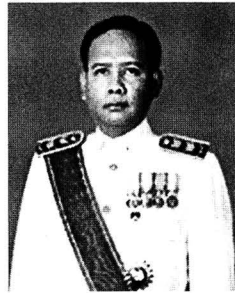
นายศิริชัย ไชยทิพย์อาสน์  
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



นางสาวจรรยาพร สุวรรณพันธุ์  
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



นางพรพิมล ธีรคุณโกวิท  
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



นายพิฑูร พุ่มหิรัญ  
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



นายจินดา เจริญพรรณ  
ผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



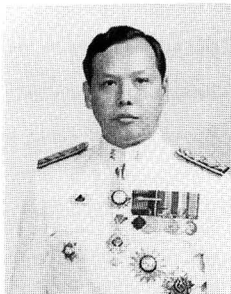
นายทวี พวงทะวาย  
ผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



นางสุภารัตน์ วสะภาคย์  
ผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



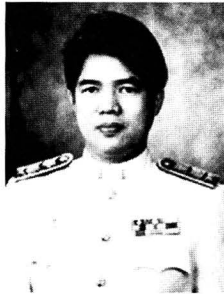
นางอุมาสิวี สอาดเยี่ยม  
ผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



นายวัชรินทร์ จอมพลาพล  
ผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



ร.อ.(หญิง)สุวัฒนา เหลืองไตรรัตน์  
ผู้เชี่ยวชาญระบบงานคอมพิวเตอร์



นายคัมภีร์ ดิษฐากรณ์  
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๘



นางบุญรักษา ชมชื่น  
ผู้อำนวยการหอสมุดรัฐสภา  
นักบริหาร ๘



นายจเร พันธุ์เปรื่อง  
ผู้อำนวยการสำนักงานประธาน  
สภาผู้แทนราษฎร



นางสาวอภิญญา วงศ์านุกัศน์  
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร.



นายวิจักขณ์ นาควัชระ  
ผู้อำนวยการกองกลาง



นายวีระพันธ์ มุขสมบัติ  
ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ



นายสำรวย พงษ์นาค  
ผู้อำนวยการกองสถานที่



นางสาวรัชณี อังตระกุล  
ผู้อำนวยการกองการพิมพ์



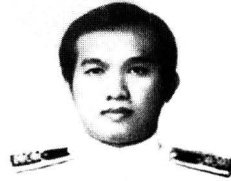
นายศุภพงศ์ ขจรศิลป์  
ผู้อำนวยการ  
กองการประชาสัมพันธ์



นายสมพล วณิชพันธุ์  
ผู้อำนวยการ  
กององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ



นายณรงค์ รัตนะพร  
ผู้อำนวยการ  
กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ



นายสิทธิชัย พิมเสน  
ผู้อำนวยการกองการประชุม



นางศุภมาส น้อยจันทร์  
ผู้อำนวยการกองกรรมาธิการ ๑



นางพรรณิภา เสริมศรี  
ผู้อำนวยการกองกรรมาธิการ ๒



นายกุชชงค์ เอกบุตร  
ผู้อำนวยการศูนย์ช่วยเหลือและพิมพ์ดีด



นางวนิดา มาคะวิสุทธิ์  
ผู้อำนวยการศูนย์บริการทางวิชาการ  
และกฎหมาย



นายนกุล ลัญฐิติเสรี  
ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์



นายถาวร จุลตามระ  
ผู้อำนวยการ  
สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา



นายบุญเรือง บุรภักดิ์  
ผู้อำนวยการ  
โครงการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา



นางเพียงถัย ไชติทัตต์  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการหอสมุดรัฐสภา



นางจิราวรรณ ชัยพานิช  
ผู้อำนวยการส่วน  
พิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ



นางสาวเยาวนิจ สุนนานนท์  
ผู้อำนวยการส่วนบริการวิชาการ



นางวิจิตรา วัชรภรณ์  
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาสารสนเทศ



นางสาวจุไร เจริญสุข  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๘  
งานตรวจสอบภายใน



นางวรรณพร ธนากลาง  
นิติกร ๗  
งานที่ปรึกษากฎหมาย

หน้าวง

**แผนผังแสดงการแบ่งส่วนราชการ  
และสายการบังคับบัญชาภายใน  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

**Speaker of the House of Representatives**

**Secretary General**

Expert in Computer Systems  
Risky and Planning Analyst  
Internal Auditor/Booker

**Deputy Secretary General**

**Deputy Secretary General**

**Deputy Secretary General**

**Deputy Secretary General**

**Deputy Secretary General**

**Deputy Secretary General**

**Research and Legislative Service Center**

- General Affairs Section
- Legal Services Subdivision
- Scientific Service
- Research Organization Subdivision

**Legal Adviser to the House of Representatives**

- General Administration Subdivision
- Internal Subdivision
- Research Subdivision
- Witness Subdivision

**Parliamentary Proceedings Division**

- General Administration Subdivision
- Internal Subdivision
- Research Subdivision
- Witness Subdivision

**Typists and Translators Center**

- General Administration Subdivision
- Internal Subdivision
- Research Subdivision
- Witness Subdivision

**International Relations Division**

- General Administration Subdivision
- Internal Subdivision
- Research Subdivision
- Witness Subdivision

**Internal-Parliamentary Organization Division**

- General Administration Subdivision
- Internal Subdivision
- Research Subdivision
- Witness Subdivision

**The National Assembly Library**

- General Administration Subdivision
- Internal Subdivision
- Research Subdivision
- Witness Subdivision

**Computer Center**

- General Administration Subdivision
- Internal Subdivision
- Research Subdivision
- Witness Subdivision

**Office of the Secretary to the Permanent Officials Commission**

- General Administration Subdivision
- Internal Subdivision
- Research Subdivision
- Witness Subdivision

**Central Division**

- General Administration Subdivision
- Internal Subdivision
- Research Subdivision
- Witness Subdivision

**Finance and Procurement Division**

- General Administration Subdivision
- Internal Subdivision
- Research Subdivision
- Witness Subdivision

**Committee Division 1**

- General Administration Subdivision
- Internal Subdivision
- Research Subdivision
- Witness Subdivision

**Committee Division 2**

- General Administration Subdivision
- Internal Subdivision
- Research Subdivision
- Witness Subdivision

**Public Relations Division**

- General Administration Subdivision
- Internal Subdivision
- Research Subdivision
- Witness Subdivision

**The National Assembly Rate Broadcasting Station**

- General Administration Subdivision
- Internal Subdivision
- Research Subdivision
- Witness Subdivision

**Office of the Speaker of the House of Representatives**

- General Administration Subdivision
- Internal Subdivision
- Research Subdivision
- Witness Subdivision

**Printing Service Division**

- General Administration Subdivision
- Internal Subdivision
- Research Subdivision
- Witness Subdivision

**Household Procurement Division**

- General Administration Subdivision
- Internal Subdivision
- Research Subdivision
- Witness Subdivision

**Printing Service Division**

- General Administration Subdivision
- Internal Subdivision
- Research Subdivision
- Witness Subdivision

**Office of the Speaker of the House of Representatives**

- General Administration Subdivision
- Internal Subdivision
- Research Subdivision
- Witness Subdivision

**Printing Service Division**

- General Administration Subdivision
- Internal Subdivision
- Research Subdivision
- Witness Subdivision

**Office of the Speaker of the House of Representatives**

- General Administration Subdivision
- Internal Subdivision
- Research Subdivision
- Witness Subdivision

**Printing Service Division**

- General Administration Subdivision
- Internal Subdivision
- Research Subdivision
- Witness Subdivision

**Household Procurement Division**

- General Administration Subdivision
- Internal Subdivision
- Research Subdivision
- Witness Subdivision

**Printing Service Division**

- General Administration Subdivision
- Internal Subdivision
- Research Subdivision
- Witness Subdivision

**Office of the Speaker of the House of Representatives**

- General Administration Subdivision
- Internal Subdivision
- Research Subdivision
- Witness Subdivision

**Printing Service Division**

- General Administration Subdivision
- Internal Subdivision
- Research Subdivision
- Witness Subdivision

**Office of the Speaker of the House of Representatives**

- General Administration Subdivision
- Internal Subdivision
- Research Subdivision
- Witness Subdivision

**Printing Service Division**

- General Administration Subdivision
- Internal Subdivision
- Research Subdivision
- Witness Subdivision



การแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่  
ความรับผิดชอบของส่วนราชการ  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

## ภารกิจของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นส่วนราชการระดับกรม สังกัดรัฐสภา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร มีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร และจะให้มีรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือมีทั้งตำแหน่งรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติราชการก็ได้

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่ตามเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนดหรือมอบหมาย

## การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

☆☆☆☆☆☆☆☆

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ประธานรัฐสภาด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้คือ

๑. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
๒. สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
๓. กองกลาง
๔. กองคลังและพัสดุ
๕. กองสถานที่
๖. กองการพิมพ์

๗. กองการประชาสัมพันธ์
๘. กององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
๙. กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
๑๐. กองการประชุม
๑๑. กองกรรมาธิการ ๑
๑๒. กองกรรมาธิการ ๒
๑๓. ศูนย์ชวเลขและพิมพ์ดีด
๑๔. ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย
๑๕. ศูนย์คอมพิวเตอร์
๑๖. สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา
๑๗. หอสมุดรัฐสภา

นอกจากนี้ ยังมีอีก ๓ หน่วยงาน ซึ่งสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คือ งานที่ปรึกษากฎหมาย งานตรวจสอบภายใน และโครงการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา



## การมอบหมายการบริหารราชการ



ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ ๑๘๒๖/๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๒ เรื่อง มอบหมายการบริหารราชการ โดยยกเลิกคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๑๗๓๒/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๑ และมอบหมายการบริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นายศิริชัย ไชยทิพย์อาสน์) มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรบริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองคลังและพัสดุ กองสถานที่ และกองการพิมพ์

๒. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นางพรพิมล ธีรคุณโกวิท) มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรบริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองการประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา ศูนย์คอมพิวเตอร์ และหอสมุดรัฐสภา

๓. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นายพิฑูร พุ่มหิรัญ) มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรบริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองการประชุม กองกรรมาธิการ ๑ กองกรรมาธิการ ๒ และศูนย์ขบวนการและพิมพ์ดีด

๔. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นางสาวจรรยาพร สุวรรณพันธุ์) มีหน้าที่รับผิดชอบด้านกฎหมายและด้านกิจการพิเศษตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย และช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรบริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย และงานที่ปรึกษากฎหมาย

๕. ผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นางอุมาสิวี สอาดเยี่ยม) มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรบริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร กองกลาง สำนักงานเลขานุการ ก.ร. และโครงการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สำนักงานเลขานุการ ก.ร.

๖. ผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นายจินดา เจริญพรรณ) มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรบริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และกองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

๗. ผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นายทวี พวงทะวาย) มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองคลังและพัสดุ กองสถานที่ และกองการพิมพ์

๘. ผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นางสุภารัตน์ วัฒนะภาคย์) มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแลและ

รับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองการประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา และศูนย์คอมพิวเตอร์

๙. ผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นายวัชรินทร์ จอมพลาลพ) มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองการประชุม กองกรรมาธิการ ๑ กองกรรมาธิการ ๒ และศูนย์ชวเลขและพิมพ์ดีด

ให้รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ขึ้นตรงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติราชการและสั่งการแทนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนการปฏิบัติงานที่ต้องเสนอประธานรัฐสภา หรือประธานสภาผู้แทนราษฎร งานนโยบาย งานบริหารงานบุคคล หรืองานที่มีความสำคัญที่มีผลกระทบต่อสภาผู้แทนราษฎรหรือสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้นำเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อวินิจฉัยสั่งการก่อน

เมื่อรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ขึ้นตรงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายแล้ว ให้เสนอรายงานพร้อมสำเนาเรื่องให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบทุกสัปดาห์

อนึ่ง ได้มีคำสั่งเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๒ มอบหมายให้ที่ปรึกษา (นายคัมภีร์ ดิษฐากรณ์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๙) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้าน การวางแผนพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน

## หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

☆☆☆☆☆☆☆☆

ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แบ่งส่วนราชการ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน ดังนี้

### งานที่ปรึกษากฎหมาย

**งานที่ปรึกษากฎหมาย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นที่ปรึกษาในงานด้านกฎหมายประจำสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยปัญหาที่สำคัญทางกฎหมายในวงงานของสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาปัญหาที่เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ญัตติที่สมาชิกเสนอ กระทำตาม การแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่คณะกรรมการให้การให้การร่างสัญญาต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## งานตรวจสอบภายใน

**งานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการตรวจสอบ ขั้นตอนและการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในด้านเงินงบประมาณ การรับ-จ่ายเงิน รายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ การก่อหนี้ผูกพัน การบัญชีพัสดุ-ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ รับผิดชอบงานวิเคราะห์ งานวางระบบการควบคุมภายใน ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ ข้อตกลงของกระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

**สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน งานร่างสุนทรพจน์ งานด้านวิชาการและกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย งานเรื่องรางวัลทุกข์ งานด้านการพัฒนาสภาผู้แทนราษฎร งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ หน่วย คือ

(๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน งานพิธีการ งานร่างสุนทรพจน์ และพัฒนาสภาผู้แทนราษฎรของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธาน

สภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษา  
รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายวิชาการและกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้าน  
วิชาการและกฎหมาย ศึกษาค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการและ  
กฎหมาย งานเรื่องราวร้องทุกข์ และให้คำปรึกษาทางกฎหมายตามความต้อง  
การของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา  
ประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร และ  
ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่  
ดำเนินงานของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เกี่ยวกับการดำเนินงาน  
ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และกฎหมายว่าด้วยการ  
จัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนติดตาม  
ผลการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร.  
กำหนด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. กองกลาง

กองกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการทั่วไปของ  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร งานเก็บเอกสารสำคัญ งานแผนและ  
โครงการในการประสานงานการบริหารราชการภายในสำนักงานเลขาธิการ  
สภาผู้แทนราษฎร การบริหารงานบุคคล จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภา  
ผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง บริการทั่ว ๆ ไปแก่สมาชิกสภาผู้แทน

ราษฎร งานด้านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นงานในหน้าที่ของกองโต โดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ

(๑) ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดเก็บเอกสารสำคัญ เช่น เอกสารที่มีความสำคัญในการปฏิบัติราชการ เอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ของทางราชการ งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านการขอติดตั้งโทรศัพท์ ไปรษณีย์ทางโดยสารรถยนต์ประจำทาง รถไฟ และเครื่องบิน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายวางแผนและประสานงานการบริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการวางแผนการบริหารราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการวางแผนการบริหารราชการในการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแผนและโครงการ ประสานงานติดตามผลการปฏิบัติงานของทางราชการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การสอบแข่งขัน การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ วินัย สิทธิตามกฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ และแต่งตั้งผู้ช่วยผู้ดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมการ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน กสจ. เช่น การรับสมัครสมาชิก การจัดทำทะเบียนสมาชิก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ฝ่ายทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติและสถิติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ การเผยแพร่ และการค้นคว้าอ้างอิง การจัดทำบัตรประจำตัว และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองคลังและพัสดุ

กองคลังและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบและจัดทำงบประมาณ บัญชี การเบิกจ่ายเงิน รักษาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สวัสดิการ การบริหารงานพัสดุ และงานด้านกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และงานด้านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย คือ

(๑) งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดวางระบบ และจัดทำงบประมาณของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยรับผิดชอบตั้งแต่การดำเนินการรวบรวมความต้องการของโครงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การวิเคราะห์กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมถึงการวิเคราะห์รูปแบบและคุณลักษณะต่าง ๆ ของ

ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดถึงติดตามผลจนกระทั่งได้รับเงินงบประมาณตามที่เสนอขอ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายการบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดวางระบบบัญชี จัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จัดทำงบเดือนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทเพื่อใช้ในการบริหารและปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ควบคุมเงินคงเหลือประจำวัน รักษาเงินที่ค้างจ่าย ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน กบข. เช่น การหักเงินสะสมและนำส่งเงินเข้าบัญชี กบข. การเบิกเงินสมทบ เงินชดเชย และการบันทึกรายการบัญชี ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน กสจ. เช่น การหักและจ่ายเงินสะสม การเบิกและจ่ายเงินสมทบ การนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุน และการบันทึกรายการบัญชี และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

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

(๖) ฝ่ายสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสวัสดิการ และเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ เงินสวัสดิการ เงินการกุศล และเงินนอกงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. กองสถานที่

**กองสถานที่** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการควบคุมดูแลรักษาอาคารสถานที่และเครื่องมือเครื่องใช้ที่ติดกับตัวอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รักษาความสะอาดตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก บำรุงตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการโดยตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณสถานที่ของสภาผู้แทนราษฎร วางแผนการใช้สถานที่เพื่อการปฏิบัติงานของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร งานพิธีต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ

(๑) **งานธุรการทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง งานจัดสถานที่ ตกแต่ง วางแผนเกี่ยวกับการใช้สถานที่เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงานงานต้อนรับและพิธีการต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **งานรักษาความสะอาด** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านรักษาความสะอาดของตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก ดูแลบริเวณสนามหญ้าสวนหย่อมให้มีความสะอาดเรียบร้อยและสวยงาม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **ฝ่ายช่างและซ่อมบำรุง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการสร้าง การออกแบบ ควบคุมดูแล ซ่อมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **ฝ่ายรักษาความปลอดภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ และรักษาความสงบเรียบร้อยในบริเวณสภาผู้แทนราษฎร และการรักษาความปลอดภัยด้านอื่น ๆ ในการ

ปฏิบัติงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. กองการพิมพ์

**กองการพิมพ์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดพิมพ์ เอกสารต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร เช่น ระเบียบวาระการประชุมและ เอกสารประกอบการประชุม เอกสารเผยแพร่ของสภาผู้แทนราษฎร รายงาน ของสภาผู้แทนราษฎร รายงานของคณะกรรมการ และเอกสารอื่น ๆ ที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ

(๑) **งานธุรการและพัสดุสิ่งพิมพ์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน ด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกอง บริการด้านวัสดุต่าง ๆ สำหรับงานพิมพ์ เก็บรักษางานพิมพ์ที่เสร็จ แล้ว ช่วยจัดการเกี่ยวกับการพับยก เรียงหน้า เย็บเล่ม ฯลฯ งานอื่น ๆ เพื่อให้ การจัดพิมพ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **ฝ่ายจัดการการพิมพ์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการ รับผิดชอบงานพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง พิสูจน์ตัวอักษร และปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **ฝ่ายพิมพ์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการเรียงพิมพ์ ทำต้นฉบับ จัดพิมพ์ ตลอดจนการพับยก เรียงหน้า เย็บเล่ม ทำปก ตัดเล่ม รวมถึงการบำรุงรักษาแท่นพิมพ์ และพัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการพิมพ์ให้ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานบริการอัดสำเนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านโรเนียว อัดสำเนา ปฐกระดาษไซ และถ่ายเอกสาร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. กองการประชาสัมพันธ์

**กองการประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชาสัมพันธ์ทุกด้านของสภาผู้แทนราษฎร การเผยแพร่ความรู้ด้านสภาผู้แทนราษฎรและการปกครองระบอบประชาธิปไตย การต้อนรับ การติดต่อ สอบถาม และดำเนินการจัดงานพิธีการต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร ผลิตเอกสาร วารสารต่าง ๆ ของรัฐสภา จัดระบบเสียงและระบบที่วีงจรปิดในการประชุมของรัฐสภา วุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย คือ

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง งานด้านพิธีการต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร และประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ด้านพิธีการบรรลุเป้าหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

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

(๓) ฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการติดต่อกับผู้แทนสื่อมวลชนต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เพื่อแจกข่าวของสภาผู้แทนราษฎร ติดต่อให้ผู้แทนสื่อมวลชนมาทำข่าว อำนาจความสะดวกในเรื่องสถานที่ การเข้าฟังการให้สัมภาษณ์ รวบรวมและวิเคราะห์ข่าวสารที่เกี่ยวกับสภาผู้แทนราษฎร เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอข่าว หรือชี้แจงข้อเท็จจริง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ฝ่ายผลิตเอกสารรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านผลิตเอกสาร วารสารต่าง ๆ ของรัฐสภา เช่น เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภาทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รัฐสภาสาร เอกสารข่าวรัฐสภา ผลิตออกแบบโปสเตอร์รูปพรรณเพื่อประกอบคำบรรยายเผยแพร่ความรู้ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ฝ่ายโสตทัศน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบเสียงและระบบที่วีงจรปิดการประชุมสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และการประชุมทั้งหลายภายในอาคารสภาผู้แทนราษฎร อาคารวุฒิสภา ทำการบันทึกเสียง บันทึกภาพไว้เพื่อเป็นหลักฐานและประกอบการทำรายงานการประชุม บริการบันทึกเสียงและภาพวิดีโอการอภิปรายแก่สมาชิกรัฐสภา และประสานงานกับส่วนราชการในการจัดให้มีการถ่ายทอดการประชุมสภาทั้งทางวิทยุและทีวี และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. กององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

กององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานเกี่ยวกับหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา องค์การรัฐสภาอาเซียน สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก การประชุมพิเศษของผู้แทนรัฐสภาไทยที่จัดโดยรัฐสภาต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ ตลอดจนสถาบันทางการศึกษาหรือวิชาการ และการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา

รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำเอกสารการประชุม แลกเปลี่ยนการ  
ประชุมประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามสถานการณ์  
ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการ  
ประชุม และติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้ง  
รับผิดชอบในการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ  
จัดการประชุมในประเทศไทย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่ง  
งานภายในออกเป็น ๕ หน่วย คือ

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้าน  
สารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของ  
กอง ช่วยงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทย และ  
ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายสหภาพรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของหน่วย  
ประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม  
สถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่จะนำไปสู่การพิจารณา  
ในการประชุมสหภาพรัฐสภา แลกเปลี่ยนการประชุมประกอบการพิจารณา  
และศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพ  
รัฐสภา ทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่าง  
ประเทศของคณะผู้แทน รับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณี  
รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย จัดทำรายงานการเดินทาง  
และรายงานผลการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายองค์การรัฐสภาอาเซียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน  
ของหน่วยประจำชาติไทยในองค์การรัฐสภาอาเซียน รวบรวมข้อมูล ศึกษา  
วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่จะนำ  
ไปสู่การพิจารณาในการประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน แลกเปลี่ยนการ  
ประชุมประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามการปฏิบัติตาม

มติของที่ประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน ทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของคณะผู้แทน รับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย จัดทำรายงานการเดินทางและรายงานผลการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ฝ่ายสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ระหว่างประเทศในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก แปลเอกสารการประชุม ประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก ทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของคณะผู้แทน รับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย จัดทำรายงานการเดินทางและรายงานผลการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

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

## ๙. กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

**กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือของรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ งานของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐบาลไทยกับสมาชิกรัฐบาลต่างประเทศ ติดตามและศึกษาความเคลื่อนไหวทางการเมืองระหว่างประเทศ ประมวลข่าวต่างประเทศ จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสมาชิกรัฐบาลในเรื่องนโยบายหรือเรื่องที่อยู่ในความสนใจ ทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางของสมาชิกสมาคมและสมาชิกกลุ่มมิตรภาพ รับผิดชอบในการดำเนินงานของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพ รับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในการเข้าเยี่ยมคารวะ รับรองคณะผู้แทนรัฐบาลประเทศต่าง ๆ ที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐบาล ติดต่อประสานงานการไปเยือนรัฐบาลต่างประเทศของประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง จัดทำรายชื่อประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมการสามัญเป็นภาษาอังกฤษ ช่วยงานการจัดประชุมสมาคมและกลุ่มมิตรภาพ การรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายพิธีการทูต มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านพิธีการทางการทูตของรัฐบาล สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การรับรองอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐบาลต่างประเทศ

เจ้าหน้าที่ของสภาผู้แทนราษฎร หรือองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศที่มาเยือนไทย อำนาจความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการทั่วไปของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพ ซึ่งรัฐสภาไทยได้จัดตั้งขึ้น ติดต่อประสานงานในการดำเนินกิจกรรมของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กับสมาชิกรัฐสภา ซึ่งเป็นสมาชิกสมาคมและกลุ่มมิตรภาพ ทำหน้าที่เลขานุการในการเดินทางของสมาชิกสมาคมและสมาชิกกลุ่มมิตรภาพ รับผิดชอบในการจัดประชุมและการเยือนของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพ จัดเตรียมการเดินทางไปต่างประเทศให้กับผู้แทนของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพ ประสานงานในการรับรองการมาเยือนประเทศไทยของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ฝ่ายข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษาวิเคราะห์ การส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือของรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศ ติดตามและศึกษาความเคลื่อนไหวทางด้านการเมืองระหว่างประเทศ ประมวลข่าวต่างประเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภาในเรื่องนโยบายหรือเรื่องที่อยู่ในความสนใจ ติดตามความเคลื่อนไหวของประเทศที่มีความสัมพันธ์กับประเทศไทยเพื่อสนับสนุนสมาชิกรัฐสภาในการเดินทางไปศึกษาดูงานและเยือนต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. กองการประชุม

**กองการประชุม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการ และเลขานุการของการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ข้อบังคับการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมของรัฐสภา ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย คือ

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง จัดทำสารบัญญัติกฎหมาย และงานเลขานุการของที่ประชุมสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายนิติบัญญัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการดำเนินการเกี่ยวกับนิติคดีต่าง ๆ ร่างพระราชบัญญัติ และเรื่องอื่นใดที่เสนอให้สภาพิจารณาตามกระบวนการทางกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ข้อบังคับการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร ธรรมเนียมปฏิบัติ และยืนยันมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายกระทู้ถาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเกี่ยวกับกระทู้ถามทุกประเภทตามกระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ รวบรวมคำตอบกระทู้ถามเป็นเล่มเพื่อสะดวกในการค้นคว้าอ้างอิง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ฝ่ายระเบียบวาระ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำระเบียบวาระการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและธรรมเนียมปฏิบัติ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ฝ่ายรายงานการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำบันทึกย่อการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และรายงานการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรตามที่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับกำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. กองกรรมาธิการ ๑

**กองกรรมาธิการ ๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชุม และกิจการต่าง ๆ ด้านเศรษฐกิจของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร และของรัฐสภา ทั้งด้านธุรการและเลขานุการ คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย คือ

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป 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 คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ฝ่ายประชุม ๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านพลังงาน การวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ฝ่ายประชุม ๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านการท่องเที่ยว การอุตสาหกรรม คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. กองกรรมาธิการ ๒

กองกรรมาธิการ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชุมและกิจการต่าง ๆ ด้านสังคมของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร และของรัฐสภา ทั้งด้านธุรการและเลขานุการ คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย คือ

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง จัดเตรียมห้องประชุมคณะกรรมการ จัดเก็บและบริการข้อมูลเอกสารของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายประชุม ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านกิจการสภาผู้แทนราษฎร การทหาร การตรวจรายงานการประชุม คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ

และข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

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

(๔) ฝ่ายประชุม ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านการปกครอง การต่างประเทศ ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ฝ่ายประชุม ๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านการยุติธรรม สิทธิมนุษยชน การแรงงานและสวัสดิการสังคม ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ฝ่ายประชุม ๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านการศึกษา การสาธารณสุข ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓. ศูนย์ขบวนการและพิมพ์ดีด

**ศูนย์ขบวนการและพิมพ์ดีด** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบันทึกรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมรัฐสภา การประชุมคณะกรรมการ และการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยการ

จัดและแปลขวเลขเป็นตัวพิมพ์ดีด การฝึกรวเลขขวเลขพิมพ์ดีด และปฏิบัติ  
งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย คือ

(๑) งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ  
และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลและรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์  
และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายจดยางงานการประชุมที่ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน  
ด้านการจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่น  
ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายจดยางงานการประชุมที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน  
ด้านการจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่น  
ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ฝ่ายจดยางงานการประชุมที่ ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน  
ด้านการจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่น  
ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ฝ่ายจดยางงานการประชุมที่ ๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน  
ด้านการจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่น  
ที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ฝ่ายจดยางงานการประชุมที่ ๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน  
ด้านการจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่น  
ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๔. ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย

**ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบใน  
งานด้านการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านการช่วยร่างกฎหมาย

เขียนกระทู้ถาม ร่างญัตติ และคำแปรญัตติ ร่างหนังสือติดต่อบุคลากร วิเคราะห์กฎหมาย รวบรวมเหตุผลประกอบร่างกฎหมาย กระทู้ถาม ญัตติ ประสานงานวิจัยกับสถาบันวิจัยต่าง ๆ เพื่อทำการศึกษาและวิจัยปัญหาที่ซับซ้อน ให้บริการทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ

(๑) งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายบริการทางกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านให้คำปรึกษาแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในการร่างกฎหมาย ร่างคำแปรญัตติ เปรียบเทียบกฎหมายและผลที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับกฎหมายที่เสนอหรือถ้าจะประกาศใช้ วิเคราะห์ถึงผลได้ผลเสียในด้านต่าง ๆ รวบรวมกฎหมาย เอกสาร และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านนี้ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายบริการทางวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านให้คำปรึกษาแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในการร่างกระทู้ถาม ร่างญัตติ ร่างหนังสือติดต่อบุคลากร รวบรวมเอกสารและค้นคว้าหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านนี้ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ฝ่ายประสานงานการวิจัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประสานงานการวิจัย ติดต่อบริษัทความร่วมมือและช่วยเหลือจากสถาบันวิจัย ภายนอกหรือมหาวิทยาลัย เพื่อทำการศึกษาและวิจัยปัญหาที่ซับซ้อน ทำหน้าที่ธุรการทั่วไปและเลขานุการของคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และทำการศึกษาวิจัยหรือดำเนินการให้มี

การศึกษาวิจัยปัญหาที่คณะกรรมการวิจัยและพัฒนาให้ความสำคัญเห็นชอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๕. ศูนย์คอมพิวเตอร์

**ศูนย์คอมพิวเตอร์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักร ประมวลผลการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ ส่งเสริมและแนะนำเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร การจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการทำฐานข้อมูล ให้บริการข้อมูลสารสนเทศของ รัฐสภา วุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎรแก่สมาชิกรัฐสภา จัดทำการอบรม ความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย คือ

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้าน สารบรรณและธุรการทั่วไป ควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์คอมพิวเตอร์ บันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดทำสำรองข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ ตลอดจนเป็นผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรมความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ จัด ทำคู่มือเอกสารประกอบระบบงาน เอกสารประกอบการฝึกอบรม เอกสาร เผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ ประสานงานในการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และฮาร์ดแวร์ คอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายดำเนินการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการควบคุม ดูแลการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ตรวจสอบ และบำรุงรักษาเครื่อง เสนอแนะ และ / หรือแก้ไขอุปกรณ์และฮาร์ดแวร์ที่มี ปัญหา ติดตามศึกษาเทคโนโลยีที่ทันสมัยทั้งในด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

ให้คำแนะนำในการกำหนดคุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนช่วยตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านคอมพิวเตอร์ ช่วยกำกับดูแลในกรณีที่ส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ไปซ่อมภายนอกสำนักงาน และจัดทำข้อมูลสำรองให้แก่หน่วยงานสังกัดรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายโปรแกรมระบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษาวิเคราะห์ระบบงาน จัดระบบปฏิบัติการและโปรแกรมใช้งานต่าง ๆ ควบคุมระบบประมวลผล โดยกำหนดโครงสร้างและรูปแบบของการทำงานของทุกระดับข้อมูล รวมถึงการออกแบบการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดวิธีและขั้นตอนการเรียกใช้ข้อมูลของผู้ใช้ในระดับต่าง ๆ ดำเนินการด้านพัฒนาระบบ แก้ไขปัญหาและปรับปรุงโปรแกรมระบบให้เหมาะสมกับการใช้งาน และให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ฝ่ายพัฒนาระบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา รายละเอียดของข้อมูลและลักษณะงาน วิเคราะห์และออกแบบระบบงานให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน โดยนำเอาเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการเขียนโปรแกรมให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน ทดสอบความถูกต้องของโปรแกรมชุดคำสั่ง รวมทั้งติดตั้งโปรแกรมชุดคำสั่งที่พัฒนาสมบูรณ์แล้วให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารประกอบโปรแกรมชุดคำสั่ง อีกทั้งสามารถนำโปรแกรมที่ได้พัฒนาแล้วมาปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการที่มากยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ฝ่ายวิทยากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษาข้อมูล จัดทำแฟ้มข้อมูล และการจัดทำดัชนีข้อมูลเพื่อสะดวกในการค้นคว้าจัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับโปรแกรมที่ได้ติดตั้งใช้งานแล้ว และดำเนินการฝึกอบรมทั้งในด้านการเผยแพร่ความรู้ทั่วไป และการใช้งานโปรแกรมชุดคำสั่งต่าง ๆ ที่ได้พัฒนาขึ้น ควบคุม ดูแลการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย ให้คำปรึกษาแนะนำและประสานงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์คอมพิวเตอร์กับหน่วยงานอื่น ติดตามประเมินผลและประสานงานกับ

หน่วยงานอื่นเพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๖. สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา

**สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการเผยแพร่สาระ ความรู้ และข่าวสารเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตย การตรากฎหมายของรัฐสภา และกิจกรรมของรัฐสภา วุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎรในด้านต่าง ๆ ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ หน่วย คือ

(๑) **งานธุรการทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีวิทยุฯ จัดหาพัสดุ และครุภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิตรายการ รวมทั้งจัดทำงบประมาณของสถานีวิทยุฯ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **ฝ่ายรายการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านจัดทำผังรายการกำหนดรูปแบบรายการ ศึกษาค้นคว้าจัดเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการผลิตรายการ ผลิตและตรวจสอบรายการ ดำเนินรายการ ติดต่อประสานงานกับสถานีวิทยุฯ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ควบคุมเวลาในการออกอากาศ จัดทำสรุปและประเมินผลการรับฟังรายการที่ได้ออกอากาศไปแล้ว และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **ฝ่ายเทคนิค** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการควบคุมดูแลการส่งกระจายเสียงของสถานีวิทยุฯ ตรวจสอบ ซ่อม บำรุง รักษาอุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียง จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้มีความพร้อมในการออก

อากาศ รวมทั้งให้บริการบันทึกเสียงรายการและควบคุมดูแลการเปิดปิดสถานีวิทยุฯ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๗. หอสมุดรัฐสภา

**หอสมุดรัฐสภา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบในการบริหารงานและการให้บริการตามหลักบรรณารักษศาสตร์ พัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ บริการค้นคว้า และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา แพลเอกสารตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ ติดต่อและประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิก จัดแสดงพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครองตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางการเมืองการปกครอง บริหารงานจดหมายเหตุรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ

(๑) **งานธุรการทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนเพื่อพัฒนา รวบรวมสถิติข้อมูล สนับสนุน การปฏิบัติงานของหอสมุดรัฐสภา งานสารบรรณ ธุรการทั่วไป ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ จัดทำงบประมาณ อัตรากำลัง ทะเบียนประวัติ รายงานประจำปี ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **ส่วนพัฒนาสารสนเทศ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดหา รวบรวม และนำมาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ดำเนินการจัดการตามหลัก

มาตรฐานสากล พัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด รวดเร็ว ถูกต้อง ทันสมัยตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

**๑. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดซื้อ จัดหา และรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ตลอดจนประสานงานเพื่อขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนทั้งภายในและภายนอกประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับจากกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มาดำเนินการตามหลักมาตรฐานสากลในการวิเคราะห์หมวดหมู่จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดแสดงเอกสารที่ได้รับใหม่ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กลุ่มงานดัชนีและฐานข้อมูล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการระบบฐานข้อมูลดัชนีด้วยระบบจัดเก็บและสืบค้นภาพและข้อมูล (Data Image Processing : DIP) และเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ประมวลผลฐานข้อมูลเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้วยเทคโนโลยีระบบสื่อสารทางไกล พัฒนาฐานข้อมูลบนระบบเครือข่าย จัดทำเอกสารแนะนำหอสมุดรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**(๓) ส่วนบริการวิชาการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการ ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก

แปลเอกสารตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวงงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ บริการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา บริการสารสนเทศ งานบริการอ้างอิงและสาระสังเขป งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกลและระบบเครือข่าย ติดต่อประสานงานระหว่างประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

### ๑. กลุ่มงานที่ ๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการในสายงานด้านเศรษฐกิจ การพาณิชย์ การค้า การงบประมาณ การอุตสาหกรรม การเงิน การคลัง การธนาคาร การลงทุน การประกันภัย การเกษตรและสหกรณ์ และการคมนาคมสื่อสาร ในการบริการค้นคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวงงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. กลุ่มงานที่ ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการในสายงานด้านการเมืองการปกครอง ความมั่นคง การทหาร การยุติธรรม การพลังงาน วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ในการบริการค้นคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน

เอกสารรายงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ บริการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กลุ่มงานที่ ๓** มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการ ในสายงานด้านสังคม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานการสาธารณสุข การกีฬา การท่องเที่ยว การแรงงานและสวัสดิการสังคม ในการบริการค้นคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารรายงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กลุ่มงานที่ ๔** มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการ ในสายงานด้านกฎหมายระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การเมืองการปกครองระหว่างประเทศ การอนุญาโตตุลาการ ทฤษฎีสินทางปัญญา ในการบริการค้นคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารรายงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ รวมทั้งการติดต่อประสานงานระหว่างประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๕. กลุ่มงานที่ ๕** มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการสารสนเทศ งานบริการอ้างอิง และสาระสังเขป งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด งานบริการโสตทัศนวัสดุ งานบริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกลและระบบเครือข่าย งานรวบรวมสถิติการ

บริการ ศึกษารูปแบบการให้บริการที่ทันสมัย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ส่วนพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการจัดเก็บรวบรวม สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูล สงวนรักษาเอกสาร สิ่งของ และโสตทัศนวัสดุที่เป็นประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการและจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางการเมืองการปกครอง จัดทำทะเบียน และจัดแสดงของที่ระลึก จัดทำบันทึกเหตุการณ์ และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรวบรวม จัดเก็บ จัดทำทะเบียน สืบค้น วิเคราะห์ ข้อมูล และสงวนรักษาเอกสาร โสตทัศนวัสดุสิ่งของที่เป็นประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการและจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางการเมืองการปกครอง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานจดหมายเหตุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา โดยการออกกฎระเบียบ วิเคราะห์ ประเมินคุณค่า รวบรวม จัดเก็บ จัดทำทะเบียน สืบค้น กำจัดเอกสาร และ สงวนรักษา บันทึกเหตุการณ์ จัดแสดงของที่ระลึกที่ได้รับทั้งภายในและต่างประเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่ และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## โครงการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา

คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ได้มีมติเห็นชอบนโยบายการพัฒนาข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาถือปฏิบัติตามที่ อ.ก.ร. สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการเสนอเมื่อคราวประชุม ก.ร. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๐ วันจันทร์ที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๒ ต่อมาคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาได้มีมติ ที่ ๓๓/๒๕๔๒ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๔๒ วันจันทร์ที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๒ เห็นชอบให้จัดตั้งโครงการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา โดยกำหนดเป็นหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. และมอบหมายให้ อ.ก.ร. สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพ กำกับ ดูแลการดำเนินการโครงการ โดยให้อัตรากำลังเต็มของสถาบันพระปกเกล้า ๑๔ อัตรา และกำหนดตำแหน่งในสายงานนักพัฒนาบุคคล โดยโครงการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภาดังกล่าวจะเป็นศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการทั้งของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไปในอนาคต

**คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา**

## คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

☆☆☆☆☆☆☆☆

### คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้บัญญัติไว้ดังนี้

มาตรา ๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา” เรียกโดยย่อว่า “ก.ร.” ประกอบด้วยประธานรัฐสภาเป็นประธานกรรมการ รองประธานรัฐสภาเป็นรองประธานกรรมการ เลขาธิการ ก.พ. เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรัฐสภาเลือกมีจำนวนไม่เกินแปดคน เป็นกรรมการ ในกรณีที่มีสองสภาให้แต่ละสภาเลือกสภาละไม่เกินสี่คน

ให้ประธานรัฐสภาแต่งตั้งเลขาธิการวุฒิสภา หรือเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรคนใดคนหนึ่งเป็นเลขานุการ ก.ร.

มาตรา ๗ ผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๖ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) เคยรับราชการในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่ามาแล้ว หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการข้าราชการประเภทใดประเภทหนึ่งมาแล้ว

(๒) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง สมาชิกรัฐสภา กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

**มาตรา ๔** กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๓ ปี

**มาตรา ๕** เมื่อตำแหน่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิว่างลงเพราะออกจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๔ หรือเพราะพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๑๑ ให้รัฐสภาเลือกตั้งผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๗ ขึ้นแทนภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง หรือวันเปิดสมัยประชุมรัฐสภา แล้วแต่กรณี

ความในวรรคหนึ่งมิให้นำมาใช้บังคับสำหรับกรณีที่ตำแหน่งว่างเพราะการพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๑๑ และวาระของกรรมการที่เหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือเมื่อรัฐสภาสิ้นอายุ หรือถูกยุบ

ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับเลือกตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างเพราะพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๑๑ อยู่ในตำแหน่งตามวาระของกรรมการซึ่งตนแทน รัฐสภาอาจเลือกตั้งกรรมการซึ่งออกจากตำแหน่งให้เป็นกรรมการอีกได้

**มาตรา ๑๐** ในการเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประธานรัฐสภากำหนด

**มาตรา ๑๑** นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๔ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตาม

มาตรา ๗

**มาตรา ๑๒** การประชุมของ ก.ร. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในระหว่างที่รัฐสภาสิ้นอายุหรือถูกยุบ ให้ประธานรัฐสภาและรองประธานรัฐสภาคงตำแหน่งประธาน ก.ร. และรองประธาน ก.ร. อยู่ต่อไป จนกว่าจะได้

ทรงแต่งตั้งประธานรัฐสภาและรองประธานรัฐสภาใหม่แล้วจึงให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิว่างลงเพราะออกตามวาระในระหว่างที่รัฐสภาสิ้นอายุหรือถูกยุบ องค์ประชุมของ ก.ร. ต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการที่เหลืออยู่

**มาตรา ๑๓** นอกจากอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ให้ ก.ร. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย คือ

(๑) ควบคุมดูแลให้การเป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ติควบคุมและวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้พระราชบัญญัตินี้

(๓) ออกกฎ ก.ร. หรือระเบียบ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ กฎ ก.ร. เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

(๔) กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๕) รักษาทะเบียนประวัติข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๖) ควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

**มาตรา ๑๔** ก.ร. มีอำนาจตั้งอนุกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.ร.” เพื่อทำการใด ๆ แทนได้

ให้นำความในมาตรา ๑๒ มาใช้บังคับแก่การประชุมของอนุกรรมการโดยอนุโลม

### คณะอนุกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๔๑ ตั้งคณะอนุกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (อ.ก.ร.) จำนวน ๓ คณะดังต่อไปนี้

๑. อ.ก.ร. ระบบงานและอัตรากำลัง
๒. อ.ก.ร. สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ
๓. อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ

## ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

☆☆☆☆☆☆☆☆

ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา หมายถึง บุคคลซึ่งรับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน ในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

**ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา มี ๒ ประเภท คือ**

๑. **ข้าราชการรัฐสภาสามัญ** ได้แก่ ผู้ซึ่งรับราชการในตำแหน่งประจำโดยได้รับเงินเดือนในอัตราสามัญ และได้รับแต่งตั้งตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. **ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง** ได้แก่ ผู้ซึ่งรับราชการในตำแหน่งการเมืองของรัฐสภา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน และอยู่ในบังคับบัญชาของประธานรัฐสภา ได้แก่

๑. ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา
๒. ที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา
๓. ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา
๔. ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร

๕. ที่ปรึกษาารองประธานวุฒิสภา
๖. ที่ปรึกษาารองประธานสภาผู้แทนราษฎร
๗. เลขานุการประธานรัฐสภา
๘. เลขานุการรองประธานรัฐสภา
๙. เลขานุการประธานวุฒิสภา
๑๐. เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร
๑๑. เลขานุการรองประธานวุฒิสภา
๑๒. เลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
๑๓. เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

## คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.)

☆☆☆☆☆☆☆☆

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| ๑. ประธานรัฐสภา<br>(นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา)               | ประธาน ก.ร.                   |
| ๒. รองประธานรัฐสภา<br>(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)                | รองประธาน ก.ร.                |
| ๓. เลขาธิการ ก.พ.<br>(นางทิพาวดี เมฆสวรรค์)               | กรรมการ ก.ร.                  |
| ๔. เลขาธิการวุฒิสภา<br>(นายพินิต อารยะศิริ)               | กรรมการ และ<br>เลขานุการ ก.ร. |
| ๕. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร<br>(นางศิริลักษณ์ ปันบำรุงกิจ) | กรรมการ ก.ร.                  |
| ๖. พลตรี กระวี สุทัศน์ ณ อยุธยา                           | กรรมการ ก.ร.                  |
| ๗. นายเฉลิมชัย วสินนท์                                    | กรรมการ ก.ร.                  |
| ๘. พลเอก เอียร์ ชนไมตรี                                   | กรรมการ ก.ร.                  |
| ๙. ศาสตราจารย์ คุณหญิงนงเยาว์ ชัยเสรี                     | กรรมการ ก.ร.                  |
| ๑๐. นายเกษม นาชัยเวียง                                    | กรรมการ ก.ร.                  |
| ๑๑. นายวิลาศ สิงห์วิสัย                                   | กรรมการ ก.ร.                  |
| ๑๒. นายประวีณ ณ นคร                                       | กรรมการ ก.ร.                  |
| ๑๓. พลตำรวจเอก สนั่น ตูจินดา                              | กรรมการ ก.ร.                  |

หมายเหตุ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๒

## คณะอนุกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

### อ.ก.ร. ระบบงานและอัตรากำลัง

☆☆☆☆☆☆☆☆

๑. นายวิลาศ สิงห์วิสัย	ประธาน อ.ก.ร.
๒. นายเกษม นาชัยเวียง	รองประธาน อ.ก.ร.
๓. เลขานุการวุฒิสภา หรือผู้แทน	อ.ก.ร.
๔. เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้แทน	อ.ก.ร.
๕. นายเฉลิมชัย วสินนท์	อ.ก.ร.
๖. พลเอก เขียร ชนไมตรี	อ.ก.ร.
๗. นางทิพาวดี เมฆสุวรรณค์	อ.ก.ร.
๘. นายสีมา สีมานันท์	อ.ก.ร.
๙. นายชาญวิทย์ ไกรฤกษ์	อ.ก.ร.
๑๐. นายศุภชัย ผุดผ่อง	อ.ก.ร. และเลขานุการ
ผู้อำนวยการกองกลาง	ผู้ช่วยเลขานุการ
(สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร)	
นางสาวนงลักษณ์ สติดย์เสถียร	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ อ.ก.ร. คณะนี้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดโครงสร้าง การจัดระบบงาน การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดสายงาน การกำหนดคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## อ.ก.ร. สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ

☆☆☆☆☆☆☆☆

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. นายประวีณ ณ นคร                                       | ประธาน อ.ก.ร.       |
| ๒. พลตรี กระวี สุทัศน์ ณ อยุธยา                          | รองประธาน อ.ก.ร.    |
| ๓. เลขาธิการวุฒิสภา หรือผู้แทน                           | อ.ก.ร.              |
| ๔. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้แทน                    | อ.ก.ร.              |
| ๕. ศาสตราจารย์ คุณหญิงนางเยาว์ ชัยเสรี                   | อ.ก.ร.              |
| ๖. นายสีมา สีमानนท์                                      | อ.ก.ร.              |
| ๗. นายบุญรอด สิงห์วัฒนาศิริ                              | อ.ก.ร.              |
| ๘. นางสาวมณฑนา ปิยะมาตา                                  | อ.ก.ร.              |
| ๙. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการ<br>พลเรือน หรือผู้แทน | อ.ก.ร.              |
| ๑๐. นายบุญเรือง บุรภัคดี                                 | อ.ก.ร.              |
| ๑๑. นางสาวอภิญญา วงษานุกัศน์                             | อ.ก.ร. และเลขานุการ |
| นางนิภาพร ศรีสุวรรณ                                      | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| นางสาวพรทิพย์ บุรณะขจรกิจ                                | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ให้ อ.ก.ร. คณะนี้รับผิดชอบเกี่ยวกับกระบวนการในการสรรหาบุคคล  
การบรรจุ และแต่งตั้ง การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ และงาน  
อื่นที่ได้รับมอบหมาย

## อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ

☆☆☆☆☆☆☆☆

- |                                       |                     |
|---------------------------------------|---------------------|
| 1. นายเฉลิมชัย วสีนนท์                | ประธาน อ.ก.ร.       |
| 2. พลตำรวจเอก สนั่น ตูจินดา           | รองประธาน อ.ก.ร.    |
| 3. เลขาธิการวุฒิสภา หรือผู้แทน        | อ.ก.ร.              |
| 4. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้แทน | อ.ก.ร.              |
| 5. นายเกษม นาชัยเวียง                 | อ.ก.ร.              |
| 6. พลเอก เถียร ชนไมตรี                | อ.ก.ร.              |
| 7. นายชนะ อินสว่าง                    | อ.ก.ร.              |
| 8. นางสาวสุธีรา พลชนะ                 | อ.ก.ร. และเลขานุการ |
| นางสาวผ่องศรี เอื้อบุญกนก             | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| นางภาณุมาศ วราหะไพฑูรย์               | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ให้ อ.ก.ร. คณะนี้รับผิดชอบเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง  
ดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์ การออกจากราชการ และงานอื่นที่ได้รับ  
มอบหมาย

## บรรณานุกรม

☆☆☆☆☆☆☆☆

คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๑๘๒๖/๒๕๔๒

เรื่อง การมอบหมายการบริหารราชการ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๒

คำสั่งเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๒

เรื่อง การมอบหมายงานให้ที่ปรึกษา (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย  
และแผน ๙)

ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการ  
สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ (ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๒)

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ  
รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๒ (ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๒)

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘

(ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๙๒ ตอนที่ ๒๗ ฉบับพิเศษ ลงวันที่ ๖  
กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘)

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘

(ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๙๒ ตอนที่ ๒๗ ฉบับพิเศษ ลงวันที่ ๖  
กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘)

พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๐๙ ตอนที่ ๓๒ ลงวันที่  
๑ เมษายน ๒๕๓๕)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, กองกลาง, ประวัติและสถิติข้าราชการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ฉบับที่ ๗ : สืบตรวจเมื่อ

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒

หนังสือมติคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๓๓/๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒

กันยายน ๒๕๔๒ เรื่อง การเกลี้ยอัตรากำลังเดิมของสถาบันพระปกเกล้า

