

## ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรื่อง โครงสร้างในการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน  
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของส่วนราชการ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา เพื่อให้ประชาชนสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างถูกต้องตามความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้างในการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ โครงสร้างในการปฏิบัติราชการและการจัดองค์กรภายใน

ตามประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๓๘ กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นส่วนราชการระดับกรมสังกัดรัฐสภา โดยมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของวุฒิสภา และมีเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้บังคับบัญชาขึ้นตรงต่อประธานวุฒิสภา ซึ่งในปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๑. สำนักงานประธานวุฒิสภา
๒. กองกลาง
๓. กองคลังและพัสดุ
๔. กองสถานที่

๕. กองการพิมพ์
๖. กองการประชาสัมพันธ์
๗. กองวิเทศสัมพันธ์
๘. กองการประชุม
๙. กองกรรมาธิการ
๑๐. ศูนย์บริการข้อมูลและกฎหมาย

ข้อ ๒ อำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๓๘ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน ราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไว้ดังต่อไปนี้

สำนักงานประธานวุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน วิเคราะห์วิจัย และการพัฒนาวุฒิสภา ของประธานและ รองประธานวุฒิสภา และที่ปรึกษาประธานและรองประธานวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

กองกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการทั่วไปของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา งานเก็บเอกสารสำคัญ รวบรวมแผนและโครงการในการประสานงาน การบริหารราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การบริหารงานบุคคล จัดทำ ทะเบียนประวัติสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้าง บริการต่างๆ ไปแก่สมาชิก วุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ หน่วยคือ

๑. ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดเก็บเอกสารสำคัญ เช่น เอกสารที่มีความสำคัญ ในการปฏิบัติราชการเอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่างๆ ของทางราชการ งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกวุฒิสภา ในด้านการขอติดตั้งโทรศัพท์ ใบเบิกทาง โดยสารรถยนต์ประจำทาง รถไฟและเครื่องบิน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่น การสอบแข่งขัน การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ วินัย สิทธิตามกฎหมายที่ข้าราชการ และลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานให้สมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการ และงานด้านการวางแผนและการจัดระบบงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติและสถิติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ การเผยแพร่ และการค้นคว้าอ้างอิง การจัดทำบัตรประจำตัว และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองคลังและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบและจัดทำงบประมาณ บัญชี การเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการ รักษาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณและการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในเป็น ๕ หน่วย คือ

๑. งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสวัสดิการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และงานสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดวางระบบและจัดทำงบประมาณของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยรับผิดชอบตั้งแต่การดำเนินการรวบรวมความต้องการของโครงการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การวิเคราะห์กฏระเบียบที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมถึงการวิเคราะห์รูปแบบและคุณลักษณะต่างๆ ของครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ตลอดถึงติดตามผลจนกระทั่งได้รับเงินงบประมาณตามที่เสนอขอ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายการบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดวางระบบบัญชีจัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จัดทำงบเดือนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทเพื่อใช้ในการบริหารและปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ควบคุมเงินคงเหลือประจำวัน รักษาเงินที่ค้างจ่าย และเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ เงินสวัสดิการ เงินการกุศล และเงินนอกงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายบริหารงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา วางแผนการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ทำสัญญาซื้อสัญญาจ้าง และดำเนินการตามกฏระเบียบที่เกี่ยวข้อง ควบคุมเกี่ยวกับการใช้ ดูแล

รักษาและซ่อมแซมยานพาหนะและทรัพย์สินอื่นของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการควบคุมดูแลรักษาอาคารสถานที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่ติดกับตัวอาคารองค์พระที่นั่งอนันตสมาคมและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รักษาความสะอาดตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก บำรุงตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ โดยตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณสถานที่ขององค์พระที่นั่งอนันตสมาคม และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา วางแผนการใช้สถานที่เพื่อการปฏิบัติงานของวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา งานพิธีต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑. งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของกอง งานจัดสถานที่ ตกแต่งวางแผนเกี่ยวกับการใช้สถานที่เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน งานต้อนรับและพิธีการต่างๆ และรักษาความสะอาดของตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก ดูแลบริเวณสนามหญ้า สวนหย่อมขององค์พระที่นั่งอนันตสมาคม และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้มีความสะอาดเรียบร้อยและสวยงาม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายช่างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการสร้างการออกแบบควบคุมดูแลซ่อมบำรุง รักษาอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ และรักษาความสงบเรียบร้อยในบริเวณองค์พระที่นั่ง

อนันตสมาคม และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการรักษาความปลอดภัยด้านอื่นๆ ในการปฏิบัติงานของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองการพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ของวุฒิสภา เช่น ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม เอกสารเผยแพร่ของวุฒิสภา รายงานของวุฒิสภา รายงานของคณะกรรมการ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดทำบันทึก รายงานการประชุมวุฒิสภา การประชุมกรรมการและการประชุมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยการจดและแปลชวเลขเป็นตัวพิมพ์ดีด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๑. งานธุรการและพัสดุสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง งานโรเนียวอัดสำเนา ปรุกระดาดไข่ และถ่ายเอกสาร บริการด้านวัสดุต่างๆ สำหรับงานพิมพ์ เก็บรักษางานพิมพ์ที่เสร็จแล้ว และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายจัดการการพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานการรับติดต่อกับงานพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง พิสูจน์ตัวอักษร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการเรียงพิมพ์ ทำต้นฉบับ จัดพิมพ์ตลอดจนการพับยก เรียงหน้า เย็บเล่ม ทำปก ตัดเล่ม รวมถึงการบำรุงรักษาแท่นพิมพ์ และพัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายขบวนการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านจัดทำรายงานการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชาสัมพันธ์ ทุกด้านของวุฒิสภา การเผยแพร่ความรู้ด้านวุฒิสภา และการปกครองระบอบ ประชาธิปไตย การต้อนรับ การติดต่อสอบถาม และดำเนินการจัดงานพิธีการต่างๆ ของวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้าน สารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง งานด้านพิธีการต่างๆ ของวุฒิสภา และประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ ด้านพิธีการบรรลุเป้าหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านวุฒิสภา และการปกครองระบอบประชาธิปไตย เช่น สรุปรายการประชุมสภา และการประชุมกรรมการ การจัดนิทรรศการ จัดทำ เอกสารเผยแพร่ การบรรยายและจัดทำบทความเผยแพร่ทางวิทยุกระจายเสียง ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือเข้าฟังการประชุมสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการติดต่อกับผู้แทนสื่อมวลชนต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เพื่อแจกข่าวของ วุฒิสภา ติดต่อให้ผู้แทนสื่อมวลชนมาทำข่าว อำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ การเข้าฟัง การให้สัมภาษณ์ รวบรวม และวิเคราะห์ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับวุฒิสภา เป็น

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแก่ข่าว หรือชี้แจงข้อเท็จจริง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของวุฒิสภา งานการประชุมระหว่างประเทศของวุฒิสภาและรัฐสภา เช่น สหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิก รัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก องค์การรัฐสภาอาเซียน งานด้านพิธีการทูต รวมทั้งการเป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดประชุมระหว่างประเทศ ในกรณีที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการ ธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง ร่างโต้ตอบหนังสือต่างประเทศ และงานด้านธุรการทั่วไป ในการจัดประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งงานอื่นใดที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของงานอื่นภายในกอง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพิธีการทูต มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเกี่ยวกับพิธีการทางการทูตของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่น การรับรอง อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกวุฒิสภาต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของวุฒิสภา หรือองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศที่มาเยือนไทย และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกวุฒิสภาและข้าราชการที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านวิชาการของวุฒิสภา และเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวด้านการเมืองระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

และนโยบายต่างประเทศของรัฐบาลไทย เพื่อสนับสนุนวุฒิสภาที่ไปเยือน หรือไปประชุมต่างประเทศ งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของสมาชิกวุฒิสภา ซึ่งจัดตั้งเป็นสมาคมมิตรภาพต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมวุฒิสภา โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ข้อบังคับ การประชุมของวุฒิสภา ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุม ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง จัดทำสารบัญกฎหมาย และงานเลขานุการของที่ประชุมวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายยุติติและกระทู้ถาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการดำเนินการเกี่ยวกับยุติติต่างๆ ร่างพระราชบัญญัติ เรื่องอื่นใดที่เสนอให้สภาพิจารณาและกระทู้ถาม ตามกระบวนการทางกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา ธรรมเนียมปฏิบัติ และย่นยั่นมติของที่ประชุมวุฒิสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายระเบียบวาระและรายงานการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำระเบียบวาระการประชุมของวุฒิสภาจัดทำบันทึกย่อการประชุมวุฒิสภา และรายงานการประชุมของวุฒิสภาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองกรรมาธิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเกี่ยวกับการประชุมและกิจการต่างๆ ของคณะกรรมาธิการของวุฒิสภา ทั้งด้านธุรการและเลขานุการ

งานค้นคว้า และจัดทำเอกสารทางวิชาการ และข้อมูลประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย คือ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง และจัดเตรียมห้องประชุมคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานการบริการข้อมูล เอกสารอ้างอิง ค้นคว้ากฎหมาย รายงานการประชุม ข้อเท็จจริง ประกอบการพิจารณาของที่ประชุมคณะกรรมการ หรืองานค้นคว้าอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายประชุม ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกระบวนการของกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและธรรมเนียมปฏิบัติ ประสานงานบริการค้นคว้า เพื่อหาข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายประชุม ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกระบวนการของกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและธรรมเนียมปฏิบัติ ประสานงาน บริการค้นคว้า เพื่อหาข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายประชุม ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกระบวนการของกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและธรรมเนียมปฏิบัติ ประสานงาน บริการค้นคว้า เพื่อหาข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์บริการข้อมูลและกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริการ ค้นเอกสาร หนังสืออ้างอิง ศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล ให้คำปรึกษาในการ พิจารณากฎหมาย ร่างกระทู้ถาม ร่างญัตติ ร่างคำแปรญัตติ ร่างหนังสือติดต่อ ส่วนราชการ วิเคราะห์กฎหมายและรวบรวมกฎหมายประสานงานวิจัยกับสถาบัน วิจัยต่างๆ เพื่อทำการศึกษาวิจัยปัญหาตามความต้องการสมาชิกวุฒิสภา และผู้ที่ ทำงานเกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่าง พระราชบัญญัติประสานงาน วางแผนและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ให้บริการทาง วิชาการตามความต้องการของวุฒิสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงาน ภายใต้ออกเป็น ๕ หน่วย คือ

๑. งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการ ทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์ และปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริการค้นคว้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริการ สมาชิกวุฒิสภาในด้านการศึกษาค้นคว้า แปลเอกสารและข้อมูลต่างๆ ตามความ ต้องการของสมาชิกวุฒิสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ รวบรวมสถิติข้อเท็จจริง ข้อมูลต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริการทางกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการให้คำ ปรึกษาแก่สมาชิกวุฒิสภาในการพิจารณากฎหมาย ร่างกระทู้ถาม ร่างญัตติ ร่างคำแปร ญัตติ เปรียบเทียบกฎหมายวิเคราะห์กฎหมายและรวบรวมกฎหมาย เอกสารและ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริการสมาชิกวุฒิสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายประสานงานการวิจัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประสานงาน การวิจัยติดต่อขอความร่วมมือและช่วยเหลือจากสถาบันวิจัยภายนอกหรือมหาวิทยาลัย เพื่อทำการศึกษาและวิจัยปัญหาที่ซับซ้อน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายงานคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการวางแผน ศึกษา อบรม และประสานงานกับศูนย์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร ในการจัดเก็บข้อมูล และบำรุงรักษาระบบงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คือ

ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ กองกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เลขที่ ๔ ถนนอุทองใน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร. ๒๕๔ - ๑๕๔๑ โทรสาร ๒๕๔ - ๑๕๔๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๑

พินิต อารยะศิริ

เลขาธิการวุฒิสภา