

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
อำนาจหน้าที่และอัตรากำลัง
ของส่วนราชการภายในสังกัด
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ปรับปรุงใหม่

THAI NATIONAL ASSEMBLY LIBRARY



3961147807

คำนำ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อำนาจหน้าที่และอัตรากำลังของส่วนราชการ ภายในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง อัตรา กำลัง และระบบงานให้มีประสิทธิภาพสามารถรองรับภารกิจของวุฒิสภา ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 และสอดคล้องกับแนวโน้มในการทำหน้าที่ของวุฒิสภาในอนาคต โดยได้กำหนดปรัชญาและวิสัยทัศน์ ที่จะ เป็นหน่วยที่มีความเป็นเลิศ ทั้งทางการบริหารจัดการ การบริการ และทางวิชาการ ซึ่งจะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น อันจะเป็นผลดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของวุฒิสภา ประเทศชาติและประชาชนโดยส่วนรวม ตลอดจนเป็นขวัญและกำลังใจให้กับข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

อนึ่ง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อำนาจหน้าที่และอัตรากำลังของส่วนราชการ ภายในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในครั้งนี้ ได้นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของการประชุมสัมมนา วุฒิสภาและการสัมมนาข้าราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นโยบายของประธานวุฒิสภา และรายงาน ผลการวิจัยของสถาบันพระปกเกล้า มาเป็นแนวทางในการปรับปรุง โดยจัดทำให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยง สัมพันธ์ และประสานงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

คณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้างฯ

กันยายน 2544

สารบัญ

	หน้า
1. เหตุผลในการปรับปรุง	1
2. แนวทางในการปรับปรุง	2
3. ขั้นตอนในการปรับปรุงวุฒิสภา	3
3.1 สภาพปัจจุบันของวุฒิสภา	3
3.2 สภาพที่พึงปรารถนาในอนาคต	6
3.2.1 ปรัชญา	6
3.2.2 วิสัยทัศน์	6
3.2.3 พันธกิจ	7
3.2.4 เป้าหมาย	7
3.2.5 ยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์สู่เป้าหมาย	8
4. ขั้นตอนในการปรับปรุงสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	10
4.1 สภาพปัจจุบันของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	10
4.2 สภาพที่พึงปรารถนาในอนาคต	12
4.2.1 ปรัชญา	12
4.2.2 วิสัยทัศน์	12
4.2.3 พันธกิจ	13
4.2.4 เป้าหมาย	14
4.2.5 ยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์สู่เป้าหมาย	15
4.2.6 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ และอัตรากำลังของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาใหม่	18
(1) การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	18
(2) แผนภูมิโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการภายใน	74
(3) อัตรากำลัง	75
5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการปรับปรุงโครงสร้าง	87
6. เปรียบเทียบโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (เดิม) และที่ปรับปรุงใหม่	88
7. เอกสารอ้างอิง	101

8. ภาคผนวก	103
8.1 บทบาทอำนาจและหน้าที่ของวุฒิสภา	103
8.2 บทบาทอำนาจและหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	105
8.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในปัจจุบัน	106
8.3.1 การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	106
8.3.2 แผนภูมิโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการภายใน	108
8.3.3 อัตรากำลัง	109
8.4 วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางในการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในอำนาจหน้าที่และอัตรากำลัง	110
8.5 แนวทางการกำหนดตำแหน่งและความก้าวหน้าของข้าราชการ	111
8.6 วิธีการกำหนดกรอบอัตรากำลัง	113
8.7 เหตุผลความจำเป็นในการเพิ่มอัตรากำลัง	115
8.8 คณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	116
8.8 คณะอนุกรรมการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	118

การปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1. เหตุผลในการปรับปรุง

1.1 เนื่องจากได้มีการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลัง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มาตั้งแต่ปี พ.ศ.2535 จนถึงปัจจุบันรวมเวลาที่ใช้โครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลัง ทั้งหมด 9 ปี โดยยังไม่เคยมีการปรับปรุงเลย จึงทำให้โครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลัง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในปัจจุบันไม่ทันสมัยและไม่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลกาภิวัตน์ในเรื่องการปฏิรูประบบราชการ การมีส่วนร่วมของประชาชน และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน

1.2 เนื่องจากรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันได้กำหนดบทบาทและอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา ที่มาจากการเลือกตั้งเพิ่มขึ้นจากเดิมมาก อาทิเช่น ในเรื่องการควบคุม การบริหารราชการแผ่นดิน การพิจารณาเลือก แต่งตั้ง และให้ความเห็นชอบบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระต่าง ๆ รวมทั้งการถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง

1.3 เนื่องจากข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภาในปัจจุบันได้กำหนดจำนวนคณะกรรมการการสามัญประจำวุฒิสภาเพิ่มจากเดิม 16 คณะ เป็น 21 คณะ

จากเหตุผลที่กล่าวมาข้างต้นจึงมีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างระบบงานและอัตรากำลัง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาใหม่ ให้สอดคล้องกับภารกิจของวุฒิสภา ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ กระแสโลกาภิวัตน์ และสภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

2. แนวทางในการปรับปรุง

2.1 การจัดโครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้จัดในรูปขององค์กรที่มีขนาดเล็กกะทัดรัดและมีความยืดหยุ่น เน้นการทำงานเป็นกลุ่มมากกว่าการบังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้สอดคล้องกับแนวคิดการปฏิรูประบบราชการ และภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจของประเทศ

2.2 การจัดโครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้มีลักษณะเป็นองค์กรแนวราบทำงานเป็นทีม ทุกคนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการสำนักงาน มีกฎระเบียบน้อยไม่ซับซ้อน เป็นสำนักงานอัตโนมัติ ใช้เทคโนโลยีทางสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานมากที่สุด และให้มีลักษณะเป็นองค์กรวิชาชีพ แบ่งบุคลากรขององค์กรออกตามภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็น 3 กลุ่ม อย่างชัดเจน คือ กลุ่มบริหาร กลุ่มผู้ปฏิบัติงานหลัก และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน ซึ่งมีความสำคัญต่อความสำเร็จของงาน เช่นเดียวกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหลัก

2.3 การจัดอัตรากำลัง เน้นคุณภาพของงานเป็นหลักมากกว่าปริมาณงาน โดยกำหนดให้บุคลากรคนหนึ่ง ปฏิบัติงานหลายด้าน และให้ความสำคัญกับสมรรถภาพของบุคลากร ในการเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ความก้าวหน้าของบุคลากรในองค์กรจึงก้าวหน้าตามความรู้ความสามารถและความชำนาญที่เกิดจากผลงานและความสามารถของตน โดยไม่ต้องพะวงกับการรอให้ตำแหน่งระดับสูงว่าง

3. ขั้นตอนในการปรับปรุงวุฒิสภา

3.1 สภาพปัจจุบันของวุฒิสภา

1. วิเคราะห์สภาวะแวดล้อมภายนอกวุฒิสภา

1.1 สภาวะแวดล้อมภายนอกที่เป็นโอกาส (OPPORTUNITIES)

- 1.1.1 ระบบการเมืองโลกมีแนวโน้มที่จะเป็นประชาธิปไตยมากยิ่งขึ้น แม้จะยังคงมีเผด็จการและกึ่งเผด็จการก็ตาม
- 1.1.2 ระบบเศรษฐกิจโลกเปิดกว้างและเป็นเสรีมากยิ่งขึ้น
- 1.1.3 ระบบสังคมโลกมีแนวโน้มคล้ายคลึงกันมากยิ่งขึ้นแม้จะมีการอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่นของตนไว้ก็ตาม
- 1.1.4 การเข้าถึงโลกหรือโลกาภิวัตน์อันเนื่องมาจากความเจริญเติบโตทางเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และมีราคาถูกลง
- 1.1.5 ประชาชนภายในประเทศให้ความเชื่อมั่นและไว้วางใจสมาชิกวุฒิสภาค่อนข้างสูง
- 1.1.6 ทรัพยากรมนุษย์ของประเทศมีศักยภาพพร้อมที่จะได้รับการพัฒนาอย่างมีทิศทางและเป้าหมาย
- 1.1.7 ทรัพยากรธรรมชาติของประเทศมีมากพอเพื่อการอุปโภคบริโภคและการส่งออก รวมทั้งเป็นวัตถุดิบเพื่อการพัฒนาประเทศ
- 1.1.8 มีแหล่งท่องเที่ยวที่สวยงามที่เป็นทั้งแหล่งสร้างงานและการสะสมเงินตราจากทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- 1.1.9 มีศิลปะและวัฒนธรรมทั้งด้านวัตถุและจิตใจที่งดงามที่มีคุณค่าแก่การทะนุบำรุงและอนุรักษ์
- 1.1.10 ความขัดแย้งทางศาสนาและลัทธิความเชื่อมีน้อยหรือแทบจะไม่มีเลย

1.2 สภาวะแวดล้อมภายนอกที่เป็นอุปสรรค (THREATS)

- 1.2.1 ระบบการเมืองและระบบราชการของประเทศยังไม่เป็นประชาธิปไตยที่สมบูรณ์ และมีการคอร์รัปชันสูงมาก
- 1.2.2 รัฐบาลมักอ่อนแอและไม่สนับสนุนกิจการของวุฒิสภาเท่าที่ควร
- 1.2.3 การกระจายรายได้ในระบบเศรษฐกิจไม่เหมาะสมอย่างยิ่ง
- 1.2.4 หนี้สาธารณะล้นพ้นประเทศ ทั้งที่เป็นหนี้จากในประเทศและต่างประเทศ
- 1.2.5 อำนาจการซื้อของคนส่วนใหญ่ในประเทศมีน้อยมาก อันเนื่องมาจากราคาสินค้าภาคการเกษตรตกต่ำอย่างรุนแรง
- 1.2.6 สภาพการแข่งขันยังต่ำกว่ามาตรฐานโลก

1.2.7 มีการกีดกันทางการค้าจากค่ายเศรษฐกิจต่าง ๆ ของโลกมากยิ่งขึ้น

(NAFTA, EU และ AFTA เป็นต้น)

1.2.8 ยาเสพติดจากต่างประเทศไหลบ่าเข้าสู่ประเทศอย่างมากมาย ทั้งในฐานะที่เป็นทางผ่านแหล่งค้าขาย และแหล่งบริโภค

1.2.9 การลักลอบของชาวต่างชาติเข้าสู่ประเทศเป็นจำนวนมาก ทั้งเพื่อการแสวงหาอาชีพ และการก่ออาชญากรรม

1.2.10 กระบวนการพัฒนาประเทศเป็นทั้งกระบวนการพัฒนาและกระบวนการทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมไปพร้อม ๆ กันด้วย

2. วิเคราะห์สภาวะแวดล้อมภายในอุตสาหกรรม

2.1 สภาวะแวดล้อมภายในที่เป็นจุดแข็ง หรือจุดเด่น (STRENGTHS)

2.1.1 อุตสาหกรรมมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

2.1.2 สมาชิกอุตสาหกรรมในภาพรวมมีประสบการณ์ที่หลากหลายและมีศักยภาพสูงมาก

2.1.3 เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเลขาธิการอุตสาหกรรมทั้งระดับปฏิบัติและระดับบริหารมีคุณภาพและศักยภาพสูงมาก รวมทั้งการให้ความร่วมมืออย่างดีเยี่ยม

2.1.4 สมาชิกอุตสาหกรรมแต่ละท่านมีผู้ช่วยงานอย่างพอเพียงแม้คุณภาพจะไม่สูงมากนักก็ตาม

2.1.5 เครื่องมือเครื่องใช้ทันสมัยพอสมควรแม้จะมีไม่มากนักก็ตาม

2.2 สภาวะแวดล้อมภายในที่เป็นจุดอ่อนหรือจุดด้อย (WEAKNESSES)

2.2.1 อาคารสถานที่ปฏิบัติงานและที่จอดรถคับแคบไม่เหมาะสมกับภารกิจอันทรงเกียรติของสมาชิกอุตสาหกรรม

2.2.2 โครงสร้างของสำนักงานเลขาธิการอุตสาหกรรมไม่สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นอย่างมาก

2.2.3 จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่น้อยเกินกว่าภารกิจที่ต้องปฏิบัติเป็นอย่างมาก

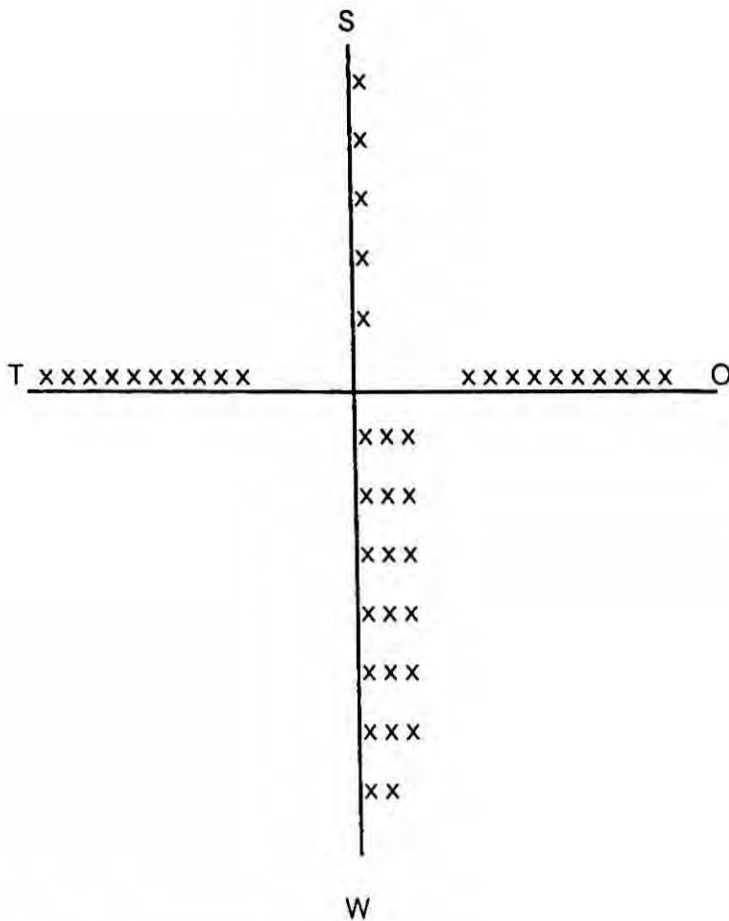
2.2.4 เส้นทางก้าวหน้า (CAREER PATH) ของเจ้าหน้าที่ไม่สอดคล้องและไม่เหมาะสมกับคุณภาพของงานที่ต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติสูงมาก

2.2.5 เทคโนโลยีแม้จะทันสมัยแต่ก็ยังไม่เป็นการเพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจอันทรงเกียรตินี้

2.2.6 งบประมาณน้อยเกินไป ซึ่งไม่สอดคล้องกับปริมาณและคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นแต่อย่างใด

- 2.2.7 ขาดความรู้ความสามารถในการจัดทำงบประมาณและการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2.8 ขาดศูนย์วิเคราะห์ข้อมูลกลางที่สามารถเป็นที่พึ่งของสมาชิกวุฒิสภาในภาพรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2.9 ขาดบุคคลหรือหน่วยงานที่จะประสานความรู้และความเข้าใจระหว่างสมาชิกวุฒิสภาและระหว่างคณะกรรมการธิการสามัญคณะต่าง ๆ
- 2.2.10 สมาชิกวุฒิสภาแต่ละคนขาดความรู้ ความสามารถในการตั้งกระทู้ถามและการยื่นญัตติในกรณีต่าง ๆ
- 2.2.11 คณะกรรมการธิการสามัญคณะต่าง ๆ ยังไม่เหมาะสมเพราะมีหน้าที่ซ้ำซ้อนระหว่างกันและกันอยู่อย่างมาก รวมทั้งไม่สะท้อนสภาพปัญหาเร่งด่วนของชาติอีกด้วย
- 2.2.12 การปฏิบัติงานของคณะกรรมการธิการสามัญคณะต่าง ๆ ยังต่างคนต่างทำและขาดแผนและเป้าหมายที่ชัดเจน
- 2.2.13 ยังคงมีการอภิปรายข้ามบทบาทและหน้าที่หรือไม่เกี่ยวข้องกับบทบาทของตนในคณะกรรมการธิการสามัญที่ตนเองไม่เกี่ยวข้องโดยตรงอยู่อย่างมาก
- 2.2.14 ขาดระบบการจัดแจ้งความต้องการในการอภิปรายไว้ล่วงหน้าเพื่อสะดวกในการบริหารจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ
- 2.2.15 ขาดวินัยและจรรยาบรรณส่วนบุคคลที่ควรจะรู้ว่าเมื่อใดควรจะอภิปราย และเมื่อใดควรงดเว้น เพื่อหลีกเลี่ยงความซ้ำซ้อนและการเสียเวลาของวุฒิสภาโดยรวม
- 2.2.16 ไม่แม่นยำในกฎหมายและข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา
- 2.2.17 ขาดความพร้อมหรือไม่ได้ศึกษาเรื่องต่าง ๆ อย่างถ่องแท้ก่อนการเข้าประชุม
- 2.2.18 ขาดแผนในการปฏิบัติงานและการประชุมอย่างเป็นระบบอย่างต่อเนื่องและอย่างทั่วถึง
- 2.2.19 ขาดภาวะผู้นำที่น่าจะเป็นตามตำแหน่งฐานะของแต่ละคน
- 2.2.20 ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภายังไม่เหมาะสมและสมควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขโดยเร่งด่วน

2.3 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างสภาวะแวดล้อมภายนอกวุฒิสภา (OT) และสภาวะแวดล้อมภายในวุฒิสภา (SW) ก็จะเป็นภาพดังนี้



S	=	5
W	=	20
O	=	10
T	=	10

ต่อไปจึงมากำหนดยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์เพื่อเปลี่ยนแปลงจุดอ่อนให้เป็นจุดแข็งหรือลดจุดอ่อนให้เหลือน้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้หรือเสริมสร้างจุดแข็งให้แข็งแกร่งยิ่งขึ้น หรือเปลี่ยนอุปสรรคให้เป็นโอกาสหรือลดอุปสรรคให้เหลือน้อยที่สุดหรือจะเสริมโอกาสให้มีมากยิ่งขึ้นได้อย่างไร

3.2 สภาพที่พึงปรารถนาในอนาคต

3.2.1 ปรัชญา (PHILOSOPHY)

รู้จักสามัคคีและมีความรู้คู่คุณธรรม

3.2.2 วิสัยทัศน์ (VISION)

1. เป็นตัวแทนของปวงชนชาวไทยทั่วประเทศ
2. เป็นสภาแห่งวุฒิภาวะที่เพียบพร้อมไปด้วยวิยวุฒิและคุณวุฒิ
3. เป็นสภาเปิดและโปร่งใส

4. เป็นสภาตรวจสอบและปฏิรูปการเมือง
5. เป็นสภาแห่งมโนธรรมและความถูกต้องที่มุ่งรักษาผลประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

3.2.3 พันธกิจ (MISSION)

1. กลั่นกรองร่างพระราชบัญญัติที่ผ่านสภาผู้แทนราษฎรมาแล้ว
2. ควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาลโดยการตั้งกระทู้ถาม หรือการเปิด

อภิปรายทั่วไปโดยไม่มีการลงมติ หรือการตั้งคณะกรรมการ

3. ให้ความเห็นชอบในเรื่องสำคัญที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของแผ่นดิน ได้แก่

ให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ รับทราบหรือให้ความเห็นชอบในการสืบราชสมบัติ
ให้ความเห็นชอบในการประกาศสงคราม และให้ความเห็นชอบในหนังสือสัญญาสำคัญ

4. พิจารณาเลือก แต่งตั้ง ให้คำแนะนำ ให้ความเห็นชอบบุคคลในองค์กรตรวจสอบ

ต่าง ๆ

5. ถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่งทางการเมืองหรือข้าราชการระดับสูง หรือ

พนักงานอื่นของรัฐตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ ซึ่งอาจได้แก่ทำหน้าที่รัฐสภา

ในโอกาสต่าง ๆ ในระหว่างที่สภาผู้แทนราษฎรสิ้นสุดอายุหรือถูกยุบ

3.2.4 เป้าหมาย (OBJECTIVES)

1. กลั่นกรองร่างพระราชบัญญัติที่ผ่านสภาผู้แทนราษฎรมาแล้วให้สะท้อนความ

ต้องการของชาติและประชาชนส่วนใหญ่อย่างแท้จริงและด้วยความรวดเร็วโดยไม่ถูกครอบงำจากต่างชาติ
ดังที่ถูกล่าวลา

2. ควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาลให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเกิด

ประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ให้ความเห็นชอบในเรื่องสำคัญที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของแผ่นดิน โดยคำนึง

ถึงประโยชน์ได้เสียของชาติเป็นหลัก

4. พิจารณาเลือก แต่งตั้ง ให้คำแนะนำ และให้ความเห็นชอบบุคคลที่มีคุณภาพสูงสุด

ในองค์กรตรวจสอบต่าง ๆ

5. ถอดถอนบุคคลที่ส่อไปในทางทุจริตและประพฤติมิชอบออกจากตำแหน่งทางการเมือง

หรือข้าราชการระดับสูง หรือพนักงานอื่นของรัฐด้วยความเป็นธรรมและเป็นกลางให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
ในขณะนั้น

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ

3.2.5 ยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์สู่เป้าหมาย (STRATEGIES)

1. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการวุฒิสภาโดยรวม

- 1.1 พัฒนาภาวะผู้นำให้เหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ (มีวิสัยทัศน์กว้างไกลสนใจแก้ปัญหา มุ่งมั่นพัฒนา ปรารถนาให้บริการ ประสานความรักและสามัคคี มีคุณธรรม นำด้วยการเรียนรู้ อยู่กับการปรับตัวและยืดหยุ่น สนับสนุนผลสัมฤทธิ์ (OUTCOME) ก่อนคิดหาวิธีการและต้องบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ)
- 1.2 จัดทำงบประมาณเพื่อจัดซื้อหรือก่อสร้างอาคารสถานที่ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.3 ปฏิรูปโครงสร้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้สอดคล้องกับภารกิจใหม่ที่เพิ่มขึ้นตามรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน
- 1.4 จัดทำโครงการขออัตรากำลังเพิ่มขึ้นตามปริมาณและคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น
- 1.5 สร้างทางก้าวหน้า (CAREER PATH) ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ให้สูงขึ้นตามคุณภาพและความสำคัญของงานนั้น ๆ
- 1.6 จัดซื้อจัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.7 จัดทำงบประมาณให้เพียงพอกับการบริหารงานภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ.
- 1.8 ปรับปรุงระเบียบวิธีการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นประโยชน์อย่างคุ้มค่าที่แท้จริง
- 1.9 จัดตั้งศูนย์วิเคราะห์ข้อมูลกลางที่สมาชิกวุฒิสภาแต่ละคนหรือคณะกรรมการแต่ละคณะจะอาศัยได้อย่างแท้จริง
- 1.10 จัดตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลหรือหน่วยงานที่จะทำหน้าที่ในการประสานความรู้และความเข้าใจระหว่างสมาชิกวุฒิสภาและระหว่างคณะกรรมการสามัญคณะต่าง ๆ
- 1.11 พัฒนาสมาชิกวุฒิสภาแต่ละคนให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการตั้งกระทู้ถามและการยื่นญัตติในกรณีต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.12 ปรับปรุงคณะกรรมการสามัญคณะต่าง ๆ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
- 1.13 คณะกรรมการสามัญแต่ละคณะต้องปฏิบัติงานอย่างมีแผนและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์นี้ด้วย
- 1.14 จัดตั้งศูนย์ประสานและรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนและสื่อมวลชนโดยทั่วไป

2. ยุทธศาสตร์ด้านการดำเนินการประชุมวุฒิสภา

2.1 ปรับปรุงข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาเสียใหม่ให้เหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ

2.2 พัฒนาศาชิกวุฒิสภาในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ทำหน้าที่ประธานและ

รองประธานวุฒิสภา และประธานและรองประธานคณะกรรมการการคณะต่าง ๆ ให้มีความรู้และความเข้าใจใน

กฎหมายและข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาอย่างแท้จริง

2.3 จัดทำระบบการจดแจ้งความต้องการในการอภิปรายของสมาชิกวุฒิสภาล่วงหน้า

2.4 สร้างแนวปฏิบัติและจรรยาบรรณเกี่ยวกับการอภิปรายของสมาชิกวุฒิสภาแต่ละคน

ไว้ล่วงหน้า

2.5 ศึกษาเรื่องหรือประเด็นต่าง ๆ ล่วงหน้าก่อนเข้าประชุมทุกครั้ง

2.6 ประธานในที่ประชุมควรมีแผนการบริหารจัดการประชุมไว้ล่วงหน้าเสมอ ทั้งนี้เพื่อให้

การประชุมแต่ละครั้งบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง

4. ขั้นตอนในการปรับปรุงสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

4.1 สภาพปัจจุบันของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1. วิเคราะห์สภาวะแวดล้อมภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1.1 สภาวะแวดล้อมภายนอกที่เป็นโอกาส (OPPORTUNITIES)

1.1.1 ระบบวุฒิสภามีแนวโน้มที่จะมีความเข้มแข็งขึ้น

1.1.2 ระบบเศรษฐกิจโลกเปิดกว้างและเป็นเสรีมากยิ่งขึ้น

1.1.3 การเข้าถึงโลกหรือโลกาภิวัตน์อันเนื่องมาจากความเจริญเติบโตทางเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างรวดเร็วและมีราคาถูกลง

1.1.4 ประชาชนภายในประเทศให้ความเชื่อมั่นและไว้วางใจสมาชิกวุฒิสภาค่อนข้างสูง

1.1.5 ทรัพยากรมนุษย์ของประเทศมีศักยภาพพร้อมที่จะได้รับการพัฒนาอย่างมี

ทิศทางและเป้าหมาย

1.2 สภาวะแวดล้อมภายนอกที่เป็นอุปสรรค (THREATS)

1.2.1 มติ ค.ร.ม. ห้ามเพิ่มอัตราค่าจ้างคนภาครัฐ

1.2.2 กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของฝ่ายบริหารที่นำมาใช้มีขั้นตอนวิธีการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนไม่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งเป็นงานที่กำหนดล่วงหน้าไม่ได้

1.2.3 นโยบาย และความต้องการในการปฏิบัติงานของสมาชิกวุฒิสภา ไม่ค่อยจะมีหรือ

มีแต่ไม่ชัดเจน

1.2.4 รัฐบาลสนับสนุนงบประมาณให้ไม่เพียงพอ

1.2.5 จำนวนคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการไม่มีความแน่นอน

2. วิเคราะห์สภาวะแวดล้อมภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

2.1 สภาวะแวดล้อมภายในที่เป็นจุดแข็งหรือจุดเด่น (STRENGTHS)

2.1.1 เป็นองค์กรราชการ ซึ่งมีผลทำให้คน เงิน และวัสดุเป็นของราชการ

ทั้งหมด ซึ่งทำให้มีความมั่นคงสูง

2.1.2 มีอิสระคล่องตัวในระบบบริหารงานบุคคล เพราะมีกรรมการบริหารงานบุคคลของตนเอง เรียกชื่อย่อว่า "ก.ร."

2.1.3 บุคลากรมีความรักองค์กรและมีความตั้งใจในการปฏิบัติงานสูง

2.2 สภาวะแวดล้อมภายในที่เป็นจุดอ่อนหรือจุดด้อย (WEAKNESSES)

2.2.1 อาคารสถานที่ในการปฏิบัติงานคับแคบไม่เหมาะสมกับการกิจที่จะสนองความ

ต้องการของสมาชิกวุฒิสภาได้

2.2.2 โครงสร้างของสำนักงานไม่สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นอย่างมาก

2.2.3 จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่น้อยเกินกว่าภารกิจที่ต้องปฏิบัติเป็นอย่างมาก

2.2.4 เส้นทางก้าวหน้า (CAREER PATH) ของเจ้าหน้าที่ไม่สอดคล้องและ

ไม่เหมาะสมกับคุณภาพของงานที่ต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติสูงมาก

2.2.5 เทคโนโลยีที่ทันสมัยมีน้อยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

2.2.6 การทำงานใกล้ชิดสมาชิกวุฒิสภา ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการมีความยาก

ลำบากมากขึ้น เนื่องจากสมาชิกวุฒิสภาต้องการงานเร่งด่วน และไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ ส่งผลให้งานไม่มีคุณภาพเท่าที่ควร

2.2.7 การรวมงานบริการร่วมไว้ที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทำให้เกิดความไม่เสมอภาคในการให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา เช่น ห้องสมุดรัฐสภา ศูนย์คอมพิวเตอร์ สถานีวิทยุ เป็นต้น

2.2.8 ระบบบริหารงานเป็นแบบระบบพีระมิด ซึ่งเป็นระบบที่กำหนดผู้รับผิดชอบ

ในการบริหารงานแต่ผู้เดียว ทำให้การปฏิบัติงานมีขั้นตอนมากเกินไปจนเกิดความจำเป็นและส่งผลให้บริการล่าช้า เสียค่าใช้จ่ายเกินความจำเป็น

2.2.9 งบประมาณไม่เพียงพอกับความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาในการปฏิบัติภารกิจ

2.2.10 ข้าราชการยังขาดความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านร่างกฎหมาย ด้าน

วิเคราะห์ข้อมูล ด้านการจัดทำงบประมาณ เทคโนโลยีสมัยใหม่ เป็นต้น

2.2.11 ศูนย์วิเคราะห์ข้อมูลกลางยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเท่าที่ควร

ในการรองรับการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภา

2.2.12 ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

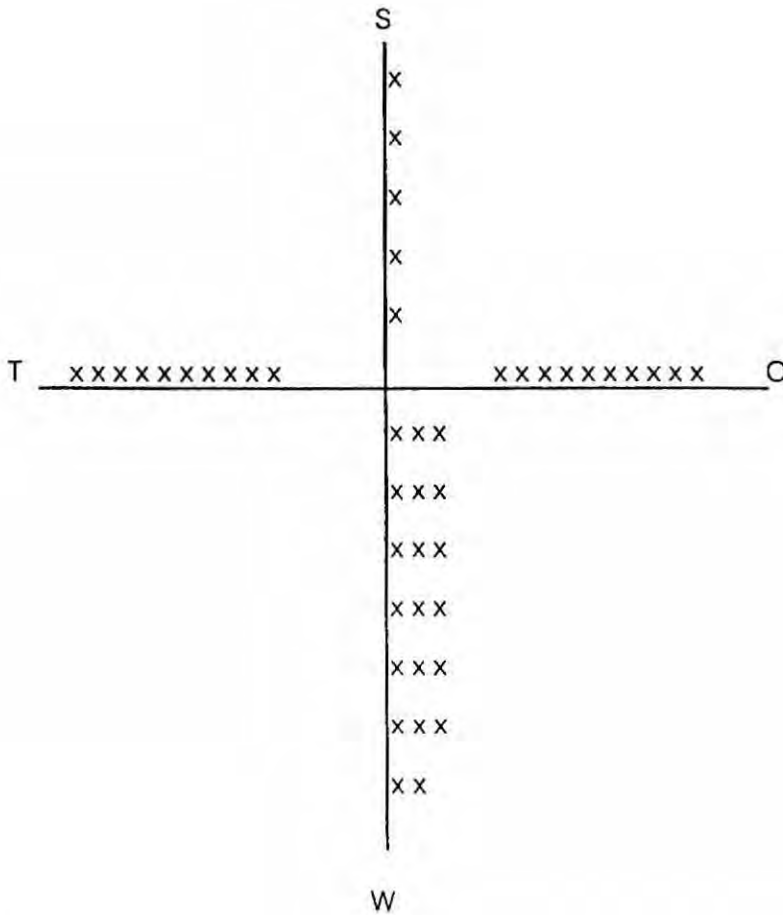
2.2.13 ขาดความเป็นอิสระในด้านงบประมาณและระเบียบการบริหาร

งบประมาณ ทำให้ไม่สามารถสนองต่อการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภา

2.2.14 ข้าราชการส่วนใหญ่ขาดขวัญกำลังใจเนื่องมาจากอัตราเงินเดือนไม่เพียงพอกับ

ค่าครองชีพ เพราะเป็นหน่วยงานที่อยู่ในกรุงเทพฯ เพียงแห่งเดียว ทำให้ข้าราชการไม่มีสิทธิ ได้รับค่าเช่าบ้าน เป็นต้น

2.3 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างสภาวะแวดล้อมภายนอกวุฒิสภา (OT) และสภาวะแวดล้อมภายในวุฒิสภา (SW) ก็จะเป็นภาพดังนี้



ต่อไปจึงมากำหนดยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์เพื่อเปลี่ยนแปลงจุดอ่อนให้เป็นจุดแข็งหรือลดจุดอ่อนให้เหลือน้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้หรือเสริมสร้างจุดแข็งให้แข็งแกร่งยิ่งขึ้น หรือเปลี่ยนอุปสรรคให้เป็นโอกาสหรือลดอุปสรรคให้เหลือน้อยที่สุดหรือจะเสริมโอกาสให้มีมากยิ่งขึ้นได้อย่างไร

4.2 สภาพที่พึงปรารถนาในอนาคต

4.2.1 ปรัชญา (PHILOSOPHY)

สนองความต้องการของวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา ประชาชน และรัฐจักสามัคคี รวมทั้งมีความรู้คู่คุณธรรม

4.2.2 วิสัยทัศน์ (VISION)

1. เป็นองค์กรนำในการปฏิรูประบบราชการอย่างจริงจัง เพื่อให้การบริหารงานมีความคล่องตัว สามารถสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการทำงานเป็นทีมมากกว่าการเพิ่มอัตรากำลัง และในส่วนที่จะมีผลกระทบต่อบุคลากรจะกำหนดให้มีบทเฉพาะกาลไว้สำหรับรองรับผู้ได้รับผลกระทบดังกล่าว

2. เป็นองค์กรที่มีการทำงานอย่างโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ง่าย และเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน

3. เป็นองค์กรอิสระที่ไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลใด ๆ ทั้งการเมือง และกลุ่มผลประโยชน์ ทั้งภาครัฐและเอกชน

4. เป็นองค์กรนำในด้านการบริหารงานบุคคลโดยเน้นถึงผลงานและคุณภาพของบุคลากร โดยเฉพาะการทำงานในลักษณะที่เป็นมืออาชีพ หรือนักวิชาการ สร้างขวัญกำลังใจและปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรให้มีความรับผิดชอบในภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายให้มีความชัดเจนอย่างยิ่ง

5. เป็นองค์กรนำในการบริหารราชการ โดยเน้นการกระจายอำนาจการบริหาร และการตัดสินใจไปสู่ระดับล่างให้มากที่สุด

6. เป็นองค์กรที่มีการพัฒนาบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความสามารถ ความซื่อสัตย์สุจริต ความเสียสละ มีคุณธรรมและจริยธรรม เป็นที่ยกย่องแก่บุคคลทั่วไป

4.2.3 พันธกิจ (MISSION)

พันธกิจหรือภารกิจ (MISSION) คือกิจขององค์กรที่เป็นพันธะตามกฎหมายที่จะต้องพยายามดำเนินการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ที่พึงปรารถนา กิจกรรมต่าง ๆ ที่องค์กรจะต้องดำเนินการเพื่อให้ได้ผลผลิตที่มีทั้งปริมาณและคุณภาพ (OUT COMES) ไม่เฉพาะผลผลิต (OUT PUT) พันธกิจจึงเป็นตัวบ่งชี้ว่ากิจกรรมใดควรจะทำ กิจกรรมใดไม่ควรกระทำ และกิจกรรมใดที่ควรเปลี่ยนแปลงวิธีทำ เช่น ใช้วิธีการจ้างเหมา ถ่ายโอน ซึ่งจะทำให้เกิดการประหยัด รวดเร็วและการบริการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

พันธกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบด้วยกิจกรรมหลายประเภท เช่น กิจกรรมด้านการบริหารและจัดการทั่วไป กิจกรรมด้านกระบวนการในการรองรับการปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภา กิจกรรมด้านวิจัยและวิชาการ กิจกรรมด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เป็นต้น

ดังนั้นจากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงกำหนดพันธกิจหรือภารกิจ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายการบริหารด้านบุคลากร งบประมาณและแผนงานให้เป็นไปตามหลักการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (GOOD GOVERNANCE)

2. ดำเนินการด้านเลขานุการให้แก่ที่ประชุมวุฒิสภา คณะกรรมาธิการและการประชุมระหว่างประเทศของวุฒิสภา ให้มีประสิทธิภาพ

3. สรรหาอัตรากำลังข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมทั้งพัฒนา ศักยภาพ และทักษะอย่างเป็นระบบทั่วถึงและต่อเนื่อง

4. สนับสนุน ส่งเสริม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ งานวิจัยเพื่อพัฒนางานด้านกฎหมายและข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้ระบบงานของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5. เผยแพร่ระบบการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และกิจกรรมผลงานของวุฒิสภา

6. สนับสนุน ส่งเสริม ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมืองมากขึ้น

7. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดประสิทธิผลและมูลค่า ผลงาน ต่อหน่วย (UNIT COST)

8. ประสานงานกับหน่วยงานในกระบวนการนิติบัญญัติ คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม องค์การอิสระ สถาบันภาคเอกชนและประชาชน เพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ของวุฒิสภา ตามอำนาจหน้าที่ที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญอย่างกว้างขวาง

9. กำหนดให้มีการนำเทคโนโลยี ข้อมูลสารสนเทศเข้ามาใช้สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

10. ภารกิจด้านวิจัยและวิชาการ ประกอบด้วย งานด้านการบริการค้นคว้าเอกสาร หนังสือ อ้างอิง ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพิจารณากฎหมาย การเสนอกระทู้ถาม การเสนอญัตติและคำแปรญัตติ ตลอดจนประสานงานวิจัยกับสถาบันต่าง ๆ ตามความประสงค์ และตามความต้องการของวุฒิสภา

11. ภารกิจด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของวุฒิสภา ประกอบด้วย งานการประชุมระหว่างประเทศของวุฒิสภาและรัฐสภา รวมทั้งงานด้านพิธีการทูต

12. ภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากวุฒิสภา

4.2.4 เป้าหมาย (OBJECTIVES)

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารและการจัดการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภา

2. เสริมสร้างและพัฒนาระบบ กระบวนการในการดำเนินงานทางด้านนิติบัญญัติและอื่น ๆ ของที่ประชุมวุฒิสภาและคณะกรรมการ โดยการพัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ความสามารถในด้านกฎหมาย และการร่างกฎหมาย รวมทั้งเรียนรู้การทำงานในด้านเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภา และสมาชิกวุฒิสภา

3. สนับสนุน เสริมสร้าง และพัฒนาระบบข้อมูล กฎหมาย รวมทั้งข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่รวดเร็วและทันสมัยมาใช้ ในการจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา

4. สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภาอย่างต่อเนื่อง

5. สนับสนุนและส่งเสริมในการให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ประชาชนในเรื่องการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภา อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และการปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภา

6. สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในด้านทัศนคติ จริยธรรม คุณธรรม รวมทั้งเสริมสร้างและกำลังใจ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรมและจัดให้มีสวัสดิการที่เหมาะสม

7. เป็นศูนย์กลางในการประสานงานและส่งเสริมให้มีความร่วมมือกันระหว่างหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านนิติบัญญัติของวุฒิสภา

4.2.5 ยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์สู่เป้าหมาย (STRATEGIES)

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถตอบสนองของความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีกลยุทธ์ ดังนี้

1. พิจารณาจัดลำดับและความจำเป็นที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องปฏิบัติเองหรือร่วมปฏิบัติกับหน่วยงานอื่นหรือมอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนมาใช้เป็นหลักในการปฏิบัติภารกิจคือ

1.1 ภารกิจใดที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะต้องทำเองและมีประสิทธิภาพสูงสุด ภารกิจนั้นสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องทำเอง เช่น งานกระบวนการทางด้านนิติบัญญัติ (งานการประชุมวุฒิสภา งานการประชุมคณะกรรมาธิการ) และงานด้านการบริหารงานบุคคลและงบประมาณ

1.2 ภารกิจใดที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องร่วมปฏิบัติกับหน่วยงานอื่นหรือผู้อื่นเพื่อให้การมีส่วนร่วมและเกิดการยอมรับของผลงานที่จะนำไปปฏิบัติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องให้หน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่นเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน เช่น งานด้านศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัย เป็นต้น

1.3 ภารกิจใดที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดำเนินการแล้วไม่มีประสิทธิภาพ เท่ากับหน่วยงานอื่นหรือผู้อื่น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องใช้วิธีการจ้างหรือซื้อบริการ เช่น งานจัดวางระบบคอมพิวเตอร์ งานวิจัย งานวิชาการ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ งานทำความสะอาด งานจัดการพิมพ์และงานจัดการฝึกอบรม เป็นต้น

2. พัฒนารูปแบบโครงสร้างและระบบการบริหารงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยคำนึงถึงหลักการสำคัญดังนี้

2.1 นำกรอบพันธะความรับผิดชอบ (ACCOUNTABILITY) มาใช้ โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระยะเบียบ วิธีและขั้นตอนปฏิบัติงานพร้อมกับสร้างระบบของการมอบหมายอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจน มีกลไกในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และเปิดโอกาสรับฟัง ความคิดเห็นจากทุกฝ่าย

2.2 นำแนวความคิดเกี่ยวกับการตอบสนองลูกค้าและผู้บริการ (CUSTOMER-ORIENTED) โดยคำนึงถึงความต้องการและประโยชน์ของสมาชิกวุฒิสภาเป็นอันดับแรก มีระบบประกันคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงานและจัดวางระบบให้บริการที่รวดเร็วและเสร็จสิ้นภายในจุดเดียว (ONE-STOP SERVICE)

2.3 เน้นสร้างเอกภาพของการบริหารงาน (UNITY OF COMMAND) ให้เกิดความเชื่อมโยงและบูรณาการงานด้านต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยเฉพาะระบบการเชื่อมต่อของกระบวนการระหว่างวุฒิสภาและสภาผู้แทนราษฎร

2.4 เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน (EFFICIENCY AND EFFECTIVENESS) โดยการบริหารจัดการและใช้ประโยชน์ทรัพยากรที่มีจำกัดให้เกิดมูลค่าเพิ่มและคุ้มค่าปรับขนาดของหน่วยงานให้มีความเหมาะสม ลดความซ้ำซ้อนภายใน

2.5 ส่งเสริมการมีส่วนร่วม (PARTICIPATION) ของบุคคลฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและมีส่วนได้เสียในการแสดงความคิดเห็นและร่วมตัดสินใจประเด็นปัญหาสำคัญ ๆ ตลอดจนการกระจายอำนาจการบริหารไปสู่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในระดับต่าง ๆ

2.6 มีความโปร่งใส (TRANSPARENCY) โดยทำให้กระบวนการและขั้นตอนการทำงานมีความชัดเจนและเปิดเผย มีความเป็นกลางทางการเมือง บุคคลฝ่ายต่าง ๆ สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ได้

3. วางระบบบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยประกอบด้วยแนวทางสำคัญ ดังนี้

3.1 ยึดหลักการระบบคุณธรรม (MERIT SYSTEM) สามารถสร้างระบบบริหารงานบุคคลที่มุ่งเน้นสมรรถนะ (COMPETENCY – BASED) และผลการปฏิบัติงานของบุคคล (PERFORMANCE – BASED) เป็นเกณฑ์ควบคู่กันไป กระบวนการแต่งตั้ง หมุนเวียน โยกย้าย และประเมินผลให้เป็นแบบระบบเปิดและมีการแข่งขันอย่างยุติธรรมปราศจากการแทรกแซงทางการเมือง และจัดระบบอุปถัมภ์ให้หมดไป

3.2 เน้นความยืดหยุ่นคล่องตัว (FLEXIBILITY) เปิดโอกาสให้มีระบบการจ้างบุคลากรที่หลากหลายและสอดคล้องกับสภาเงื่อนไขการปฏิบัติงานและรูปแบบโครงสร้างขององค์กร ตลอดจน มีการวางกลไกและระบบการสับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากรข้ามกลุ่มงานในประเภทต่าง ๆ

3.3 จัดระบบโครงสร้างการกำหนดตำแหน่งให้มีความเรียบง่าย (SIMPLICITY) และเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่การงานสอดคล้องกับความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของแต่ละบุคคล

3.4 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและสร้างภาวะผู้นำ โดยการลดลำดับขั้นของการบังคับบัญชา (DELAYERING) และการกระจายอำนาจการตัดสินใจแก่บุคลากร ในระดับต่าง ๆ (EMPOWERMENT) ควบคู่ไปกับการสร้างความรับผิดชอบ (ACCOUNTABILITY) ต่อการปฏิบัติงานและผลงานที่มีความชัดเจนและตรวจสอบได้

3.5 ปรับปรุงสายงานวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทางด้านนิติบัญญัติของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาโดยเฉพาะสายงานนิติกร วิทยากร และอื่น ๆ ให้มีโอกาสก้าวหน้าในสายอาชีพ (CAREER DEVELOPMENT) ซึ่งสามารถทำได้ด้วยการเปิดโอกาสให้บุคคลสามารถขอกำหนดและประเมินเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการในระดับต่าง ๆ ได้ เช่น ผู้ชำนาญการ ระดับ 7 - 8 ผู้เชี่ยวชาญ ระดับ 9 และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ระดับ 10 เป็นต้น

4. วางรูปแบบการบริหารงบประมาณที่มีความเป็นอิสระและมีความคล่องตัว ทั้งนี้ โดยขอ
รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไป รวมทั้งมีระเบียบบริหารงบประมาณ
เป็นของตนเองเช่นเดียวกับองค์กรอิสระอื่น ๆ ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ

4.2.6 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อำนาจหน้าที่และอัตรากำลังของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาใหม่

(1) การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานประธานวุฒิสภา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
2. เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานวุฒิสภาในการกำหนดนโยบาย การประสานนโยบาย รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
3. ประสานงานกับคณะรัฐมนตรี สมาชิกผู้แทนราษฎร หน่วยงาน องค์กรและสถาบันต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ราชการของวุฒิสภาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
4. วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
5. คำนคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคง ทั้งในและต่างประเทศ
6. ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็นก่อนนำเสนอประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
7. จัดวางและพัฒนาระบบทะเบียนข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียนของประชาชน
8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี และงานพิธีการของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปและเผยแพร่ผลงาน ของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
10. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตามที่ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภามอบหมาย
11. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภามอบหมาย
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 6 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
 - (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณประจำงวดของสำนัก
 - (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
 - (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

2. กลุ่มงานประธานวุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอประธานวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการประสานงาน และศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่

ของประธานวุฒิสภา

- (4) ดำเนินการจัดทำกำหนดนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบ และตรวจการปฏิบัติงานประจำวัน และประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของประธานวุฒิสภา
- (5) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ประธานวุฒิสภาในงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ

(6) ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ และเอกสารประกอบการบรรยาย และบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ

- (7) ปฏิบัติงานด้านบริการทั่วไปและด้านธุรการทั่วไปให้แก่ประธานวุฒิสภา
- (8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

3. กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอรองประธาน

วุฒิสภา

- (3) ดำเนินการประสานงาน และศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา

(4) ดำเนินการจัดทำกำหนดนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบ และตรวจการปฏิบัติงานประจำวัน และประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของรองประธานวุฒิสภา

- (5) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่รองประธานวุฒิสภาในงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ

(6) ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ และเอกสารประกอบการบรรยาย และบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ

- (7) ปฏิบัติงานด้านบริการทั่วไปและด้านธุรการทั่วไปให้แก่รองประธานวุฒิสภา

(8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

4. กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา

(2) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอรองประธาน

วุฒิสภา

(3) ดำเนินการประสานงาน และศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา

(4) ดำเนินการจัดทำกำหนดนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบ และตรวจการปฏิบัติงานประจำวัน และประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของรองประธานวุฒิสภา

(5) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่รองประธานวุฒิสภาในงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ

(6) ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำถวายพร คำบรรยายทางวิชาการ และเอกสารประกอบการบรรยาย และบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ

(7) ปฏิบัติงานด้านบริการทั่วไปและด้านธุรการทั่วไปให้แก่รองประธานวุฒิสภา

(8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

5. กลุ่มงานนโยบายและข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) เสนอแนะและจัดทำนโยบายของประธานวุฒิสภา

(2) ดำเนินการประสานนโยบาย ติดตาม รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดวุฒิสภา ตามที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการพิเศษตามนโยบายของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(4) เฝ้าระวัง ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน การสั่งการและกิจการพิเศษอื่น ๆ ที่ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภามอบหมาย

(5) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่อง รวมทั้งเสนอความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย

(6) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย

(7) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมต่อประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองข้อเท็จจริงเบื้องต้น และสรุปเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ แล้วนำเสนอประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา เพื่อพิจารณาส่งให้ประธานคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณารุฒิสภา ประธานคณะกรรมการการวิสามัญประจำวุฒิสภา คณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย และส่วนราชการต่าง ๆ
- (3) ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการในเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ เพื่อนำเสนอประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และผู้ร้องทุกข์
- (4) ดำเนินการจัดวางและพัฒนาระบบทะเบียนข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

THAI NATIONAL ASSEMBLY LIBRARY



3961147807

สำนักประชาสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ทุกด้านของวุฒิสภาและของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
3. ดำเนินการให้การต้อนรับ รับรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ
4. ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวก งานด้านรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
5. ดำเนินการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่กิจกรรม ผลงานของวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และสิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญ และติดตามผล
6. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน โครงการ การสัมมนา เสวนา การจัดนิทรรศการ การอภิปราย เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตย และกิจกรรมวุฒิสภา บทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และสิทธิของประชาชน ตามรัฐธรรมนูญฯ ให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษา สถาบันการเมือง ส่วนราชการและเอกชน รวมทั้งประชาชนในพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมให้ประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองร่วมกับสมาชิกวุฒิสภา และติดตามผล
7. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ เสนอแนะ แก้ไข ติดต่อ ข่าวกเกี่ยวกับวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกประเภทในการเผยแพร่ข่าว การให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าว การแก้ไขข่าวของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
8. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน จัดหา ควบคุม ดูแลรักษา ติดตั้งเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในด้านการประชุมวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการประชุม หรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 6 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
 - (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
 - (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงาน วางแผนการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวก ด้านงานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ และเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

2. กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการรวบรวม เผยแพร่กิจกรรม และผลงานของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธาน วุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทุกด้าน

(2) ดำเนินการเผยแพร่ความรู้ ข้อมูล และนำชมเกี่ยวกับวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ในด้านบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา การประชุมวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตย และสิทธิของประชาชน ให้แก่ นักเรียน นิสิต นักศึกษา ประชาชนและ คณะบุคคลที่ขอดูงานด้านวุฒิสภา

(3) ดำเนินการประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ กิจกรรมและผลงานของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

(4) ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่กิจกรรมประจำวันของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) และระบบเสียงตามสาย

(5) เป็นศูนย์ประสานงานในการติดต่อสอบถามข้อมูล อำนวยความสะดวก และบริการทั่วไป ในด้านต่าง ๆ ให้กับสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับความรู้ กิจกรรม ผลงาน ภารกิจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้ง การประสานงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนของประชาชนตลอด 24 ชั่วโมง รวมทั้งการติดตามผลเรื่องราว ร้องทุกข์และร้องเรียนเพื่อแจ้งให้ผู้ร้องทราบ

(6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

3. กลุ่มงานสื่อมวลชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกประเภทในการเผยแพร่ข่าว การให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าวของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(2) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ เสนอแนะแก้ไขข่าวเกี่ยวกับวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอประธานวุฒิสภา และเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบการพิจารณาแก้ไขข่าวต่าง ๆ

(3) ดำเนินการบันทึกภาพกิจกรรมทุกด้านของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อประกอบการจัดทำกิจกรรมและเอกสารเผยแพร่ของส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(4) ดำเนินการเผยแพร่ข่าวและภาพเกี่ยวกับบุคคลสำคัญและคณะบุคคลเข้าเยี่ยมคารวะ หรือเข้าพบประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(5) ดำเนินการวางแผน และประสานงานกับสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา เพื่อจัดทำตาราง และกำหนดเวลาให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ออกรายการชี้แจงผลงานและความคิดเห็นต่าง ๆ ทั้งด้านเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง และสังคม

(6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผนและจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในด้านการประชุมวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภาทั้งหมด

(2) ดำเนินการจัดวางระบบ การขอใช้ ติดตั้ง ควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมบำรุง เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ในด้านการประชุมวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการประชุมหรือสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา

(3) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และประสานงานในการผลิตสื่อโสตทัศน์ (วีดิทัศน์ สไลด์มัลติวิชชั่น)

(4) ดำเนินการศึกษา และประสานงานในการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการประชุม การสัมมนา การเสวนา การอภิปรายต่าง ๆ

(5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และวางแผนในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่น หนังสือสรุปผลงาน สารวุฒิสภา แผ่นพับ จุลสาร เป็นต้น

(2) ดำเนินการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่กิจกรรม ผลงานของวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบทบาทอำนาจหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องของวุฒิสภา และของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน

(3) ดำเนินการจัดทำอาร์ตเวิร์ด ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภท ให้แก่วุฒิสภา และส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(4) ดำเนินการด้านงานศิลปกรรมในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภทให้แก่วุฒิสภา และส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและโครงการ การสัมมนา เสวนา การจัดนิทรรศการ การอภิปราย เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยและกิจกรรมของวุฒิสภา

(2) ดำเนินการจัดสัมมนา เสวนา การจัดนิทรรศการ การอภิปรายให้กับ นักเรียน นิสิต นักศึกษา สถาบันการเมือง ส่วนราชการและเอกชน รวมทั้งประชาชนในพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ

(3) ดำเนินการจัดกิจกรรมวุฒิสภาพบประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

(4) จัดตั้งสำนักงานวุฒิสภาภูมิภาค เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกให้แก่วุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(5) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผล และข้อเสนอแนะในการดำเนินการตามแผนงานโครงการเผยแพร่ประชาธิปไตย และกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค เพื่อเสนอประธานวุฒิสภา และเลขาธิการวุฒิสภา

(6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักบริหารงานกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการทั่วไปแก่สมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมการธิการ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบุคคล ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การประเมินค่างานเพื่อกำหนดจำนวน ระดับ ตำแหน่ง และการจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่รวมถึงการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอ ก.ร. และรวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศและเผยแพร่วิทยาการ เกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การเสริมสร้างพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
6. ดำเนินการส่งเสริม ประสานงาน และวางแผนพัฒนาและฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งจัดทำเอกสาร ซึ่งเกี่ยวกับการฝึกอบรมสัมมนา และพัฒนาบุคลากร ผลิตและให้บริการสื่อหรือเทคโนโลยีการฝึกอบรม
7. ดำเนินการส่งเสริม ประสานงาน และวางแผนการสัมมนา ให้สมาชิกวุฒิสภา และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา
8. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะ และพัฒนานโยบายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนจัดทำแผนแม่บทสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ และสภาพแวดล้อมทางสังคม เศรษฐกิจและการเมือง
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ หรือพัฒนาระบบข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
10. ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่และยานพาหนะ
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบการรักษาความปลอดภัย ในด้านบุคคล สถานที่ เอกสาร และการจัดระบบเครือข่ายสื่อสารรวมทั้งเทคโนโลยีในการรักษาความปลอดภัยของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 7 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และของสำนัก
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารลับ และเอกสารสำคัญ การค้นหา และการทำลาย ตามระเบียบงานสารบรรณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณประจำงวดของสำนัก
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานประชุมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (8) ดำเนินการประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เกี่ยวกับการยื่นแบบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกวุฒิสภา และข้าราชการของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา
- (9) ดำเนินการจัดทำไบเบิ้ลทางโดยสารเครื่องบิน รถไฟ รถยนต์ และการขอติดตั้งโทรศัพท์ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา
- (10) ดำเนินการในการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน ผู้เชี่ยวชาญให้สมาชิกวุฒิสภา และผู้ช่วยงานของ คณะกรรมาธิการ รวมทั้งการออกหนังสือรับรอง
- (11) ดำเนินการออกบัตรแสดงตนและบัตรอนุญาตติดรถ ยานพาหนะให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง ในวงงานของวุฒิสภา
- (12) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. 2540
- (13) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

2. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การประเมินค่างานเพื่อการกำหนดจำนวน ระดับ ตำแหน่ง และการจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่รวมถึงการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอ ก.ร. และรวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยการสอบแข่งขัน การสอบ การคัดเลือก หรือคัดเลือก
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก การประเมินสมรรถภาพ เพื่อเลื่อนระดับ
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (6) ดำเนินการรับโอน และการให้โอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การโยกย้ายแต่งตั้ง การสับเปลี่ยน การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การลาออกจากราชการ การย้ายและเปลี่ยนสายงาน การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (7) ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (8) ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมการลา การขออนุญาตลาไปต่างประเทศ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาป่วย การลาภิก และ การลาพักผ่อน ของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (9) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ ความประพฤติ จัดทำรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดีความชอบ ของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (10) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร กบข. และ กสจ.
- (11) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศ และเผยแพร่วิทยาการเกี่ยวกับการศึกษาวินัยการดำเนินการทางวินัย การเสริมสร้างพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (12) ดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางวินัย การสั่งให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ การลงโทษของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (13) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
3. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (1) ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และทิศทางการพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการจัดทำแผนแม่บท แผนงานและโครงการพัฒนาข้าราชการและลูกจ้าง เร่งรัดติดตามและประเมินผลการดำเนินการพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการคัดเลือกเพื่อส่งข้าราชการและลูกจ้างไปเข้ารับฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงานที่ส่วนราชการและองค์กรภายนอกจัดทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(4) ดำเนินการจัดฝึกอบรมและสัมมนาข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามแผนและโครงการที่กำหนดไว้

(5) ดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการประกอบการฝึกอบรม และถอดเทปคำบรรยายในการ ฝึกอบรมและสัมมนาที่สำคัญเพื่อเผยแพร่แก่ผู้เข้ารับการอบรม และส่วนราชการต่างๆ ภายในสังกัด

(6) ดำเนินการประสานงานกับส่วนราชการและองค์กรภายนอกในด้านการพัฒนาบุคลากร

(7) ดำเนินการจัดฝึกอบรมสัมมนาและบรรยายพิเศษ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติงานและ ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา ตามที่ร้องขอ

(8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

4. กลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะและพัฒนานโยบายของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ตลอดจนจัดทำแผนแม่บทสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติและสภาพแวดล้อมทางสังคม เศรษฐกิจและการเมือง

(2) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และให้คำปรึกษา แนะนำและติดตามประเมินผลการจัดทำแผน

(3) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ หลักเกณฑ์ และวิธีการประสานแผนงาน และ อัตรากำลังระหว่างส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้สอดคล้องกัน

(4) ดำเนินการส่งเสริม กำกับ ดูแลและประสานงานการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ ของส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนแม่บทของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา และจัดทำแผนงานโครงการสำคัญๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

5. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการวางระบบ จัดทำ ควบคุม และแก้ไขทะเบียนประวัติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(2) ดำเนินการจัดทำ ควบคุม และแก้ไขบัญชีตำแหน่ง การบันทึกประวัติข้าราชการและสถิติ เกี่ยวกับตำแหน่ง รวมทั้งควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(3) ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา คู่สมรส ข้าราชการและลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(4) ดำเนินการขอบำเหน็จบำนาญของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

(5) ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตนให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(6) ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครรับเลือกตั้ง รับรองลายมือชื่อ และการออกหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา

(7) ดำเนินการจัดทำบัญชีลงลายมือชื่อ และการลาประชุมวุฒิสภา รวมทั้งนำจ่ายเอกสาร ข้อมูลข่าวสาร สิ่งตีพิมพ์ จดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างๆ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภาหน้าห้องประชุมวุฒิสภาและตู้เอกสารห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา

(8) ดำเนินการประสานงานการเลือกตั้ง และการรับรายงานตัวสมาชิกวุฒิสภา

(9) ดำเนินการจัดทำหนังสือประวัติและสถิติ รวมทั้งการให้บริการข้อมูลประวัติสถิติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการจัดวางระบบ กำกับ ดูแล การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ ห้องประชุม พระที่นั่งอนันตสมาคม รถยนต์ส่วนบุคคล และรถยนต์จ้างเหมาบริการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(2) ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่และยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(3) ดำเนินการจัดวางระบบในการควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การบำรุงรักษาเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ ระบบสาธารณูปโภค ระบบและอุปกรณ์ในการป้องกันอัคคีภัย ป้อนน้ำบาดน้ำเสีย ของอาคารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และพระที่นั่งอนันตสมาคม

(4) ดำเนินการอำนวยความสะดวกและการให้บริการเครื่องดื่มแก่สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา

(5) ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลการทำความสะดวกและการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง พนักงานบริการ พนักงานขับรถยนต์ คนสวน และผู้รับเหมาทำความสะอาดของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

7. กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบและควบคุมการรักษาความปลอดภัยในด้านเอกสาร สถานที่ บุคคล การจัดหาอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และระบบสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และพระที่นั่งอนันตสมาคม
- (2) ดำเนินการรวบรวมสถิติ ข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและติดตามประเมินผลงานตาม แผนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และระบบสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา
- (3) ดำเนินการส่งเสริม ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบทบาทและศักยภาพ ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการเฝ้าระวังและ ป้องกันแก้ไขการเกิดเหตุร้ายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และพระที่นั่งอนันตสมาคม
- (4) ดำเนินการสืบสวน สอบสวนและจับกุมผู้กระทำความผิดภายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา และพระที่นั่งอนันตสมาคม ส่งให้พนักงานสอบสวนดำเนินการตามกฎหมาย
- (5) ดำเนินการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกวุฒิสภา ผู้มาติดต่อราชการ และผู้มาขอพบ สมาชิกวุฒิสภา
- (6) ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

สำนักการคลังและงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การบัญชี ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการพัสดุของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
3. เสนอแนะนโยบายในการตั้งและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี การกำหนดกรอบวงเงิน และหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนแม่บทของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
4. ดำเนินการประสานงาน ติดตาม ควบคุม วิเคราะห์ และประเมินผลการจัดทำงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นไปตามแผนงาน และโครงการที่กำหนดไว้
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการพัสดุ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร และการจัดการด้านสวัสดิการของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการด้านการพิมพ์ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 7 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
 - (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
 - (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้น
 - (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
 - (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ การควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก
 - (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
 - (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
2. กลุ่มงานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ การปรับปรุงงบประมาณ และโครงสร้างงบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้สอดคล้องกับระบบ ระเบียบ และกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณแผ่นดิน

(2) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ วิธีการ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน จัดทำคู่มือและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวางแผน การจัดทำและวิเคราะห์งบประมาณ และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(3) ดำเนินการวางแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวบรวมวิเคราะห์ ข้อมูลและ ประสานงานหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อจัดทำคำชี้แจงงบประมาณและเอกสารงบประมาณ

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลงบประมาณ การจัดโครงสร้างแผนงาน ประสาน และเร่งรัดติดตาม การจัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปตามแผนงานและ โครงการที่กำหนดไว้

(5) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา งบประมาณโครงการพัฒนาพิเศษตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา

(6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

3. กลุ่มงานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะ และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกวางข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการเงิน ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(2) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(3) ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินการ เกี่ยวกับการเงิน รวมถึงศึกษา วิเคราะห์ และกำกับกรใช้จ่ายงบประมาณ ของส่วนราชการภายในสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการหรือเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-การจ่ายเงิน การโอนเงินทุกประเภทของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา การฝาก-การถอน การเก็บรักษา การนำส่ง และใบสำคัญแทนตัวเงิน

(5) ดำเนินการตรวจสอบและเก็บรักษาหลักฐานเอกสารและใบสำคัญต่าง ๆ

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญเงินช่วยเหลือ และสิทธิประโยชน์ ของสมาชิก วุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

4. กลุ่มงานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกวางข้อบังคับระเบียบ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการบัญชี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการบัญชี

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับด้านบัญชีและด้านวิชาการบัญชีทั้งหมดของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา วิเคราะห์เงินรายรับ-รายจ่าย งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน ควบคุมงบประมาณรายจ่ายเงินประจำงวด รวมทั้งเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือในปี การลงบัญชีอุดหนุนจากรัฐบาล

(3) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำงบเดือน ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(4) ดำเนินการวิเคราะห์เกี่ยวกับภาษีเงินได้ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และจัดทำรายละเอียดการหักภาษีเงินได้ของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ส่งกรมสรรพากร

(5) ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(6) ดำเนินการวิเคราะห์การเงินและตรวจสอบรายงานเงินฝากธนาคารทุกประเภท ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

(3) ดำเนินการตรวจสอบ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อและจัดจ้าง

(4) ดำเนินการควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบจัดทำรายงานพัสดุประจำปี ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากทะเบียนและจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนราชการ ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(6) ดำเนินการออกตั๋วโดยสารเครื่องบินให้แก่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศ

(7) ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ และดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการประกันสุขภาพของสมาชิกวุฒิสภา และตรวจสุขภาพประจำปีของข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและเสนอแนะเกี่ยวกับการประกันสุขภาพของสมาชิกวุฒิสภา
- (4) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งข้าราชการบำนาญ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (5) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (6) ดำเนินการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลไปถึงโรงพยาบาลของรัฐ
- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

7. กลุ่มงานการพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือและเอกสารต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการด้านการเรียงพิมพ์ จัดทำต้นฉบับ จัดพิมพ์ออฟเซตสีสี่ งานพิมพ์ขาว-ดำ งานพิมพ์สอดสี ตามรูปแบบและขนาดต่าง ๆ ของหนังสือและเอกสาร
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบการพิมพ์ ถ่ายภาพทางการพิมพ์ เลเอาท์ และทำแม่พิมพ์
- (4) ดำเนินการเข้ารูปเล่มในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เรียงหน้ากระดาษ ซ่อนยก พับยก เย็บเล่ม ตัดสัน จัดเก็บรูปเล่มและเย็บเล่มทำปก
- (5) ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาและรวมถึงการเบิก-จ่ายวัสดุการพิมพ์ เพื่อใช้ในการพิมพ์
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการบำรุงรักษาแท่นพิมพ์ และวัสดุ-ครุภัณฑ์ในการพิมพ์
- (7) ดำเนินการควบคุม ดูแล กำกับและตรวจสอบผู้รับจ้างเหมาการพิมพ์
- (8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักการต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
2. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการขออนุญาตหนังสือเดินทาง และหนังสือนำตรวจลงตราเข้าประเทศ ให้กับสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการ และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับคณะเดินทางของวุฒิสภา และคณะกรรมการ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกต้อนรับคณะอาคันตุกะ และจัดงานเลี้ยงรับรอง คณะแขกบุคคลสำคัญของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมการ ซึ่งมาเยือน ในฐานะแขกของวุฒิสภา หรือรัฐสภาไทย ตลอดจนคณะกรรมการ
4. ดำเนินการวิเคราะห์ ศึกษาและตรวจสอบการแปลเอกสารในงานของราชการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
5. ดำเนินการด้านพิธีการทูตของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
6. ดำเนินการประสานงานการเยือนต่างประเทศและหรือการประชุมระหว่างประเทศของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมการ และข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
7. ดำเนินการประสานงานการเยือนของสมาชิกรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย
8. ดำเนินการวิเคราะห์ ศึกษาข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งวิเคราะห์สถานการณ์ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศในทวีปยุโรป อเมริกา แอฟริกาใต้ เอเชีย และแอฟริกา
9. ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการสนทนาของประเทศต่าง ๆ ให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมการ ในการรับรองคณะทูตานุทูต และบุคคลสำคัญในการเข้าเยี่ยมคารวะ
10. ดำเนินการติดตามการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทย ในองค์กรรัฐสภาระหว่างประเทศทั้ง 3 หน่วย รวมทั้ง ประสานงานและเข้าร่วมสังเกตการณ์ในการประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยทั้ง 3 หน่วย
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำหน้าที่ล่ามและแปลภาษาต่างประเทศได้แก่ ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส ภาษาสเปนและภาษาจีน ให้แก่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมการ และข้าราชการ ระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
12. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการไปเยือนต่างประเทศของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมการและข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และหรือการประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
13. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณประจำงวดของสำนัก
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน

รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

2. กลุ่มงานพิธีการทูต มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านพิธีการทางการทูตของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในโอกาสบุคคลสำคัญต่างประเทศทั้งฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหาร รวมทั้งคณะทูตานุทูต เข้าเยี่ยมคารวะ ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมการสิทธิฯ สมาชิกวุฒิสภา และข้าราชการระดับสูงของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(2) ดำเนินการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกวุฒิสภาต่างประเทศ ที่มาเยือนประเทศไทย อย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา

(3) ดำเนินการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงาน ต่างประเทศของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมการสิทธิฯ และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา

(4) ดำเนินการจัดงานเลี้ยงรับรองเพื่อเป็นเกียรติแก่บุคคลสำคัญต่างประเทศที่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นเจ้าภาพ

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือเดินทางไปราชการต่างประเทศแก่สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการสิทธิฯ และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(6) ดำเนินการด้านการแปลเอกสารและจัดทำหนังสือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่เป็นภาษา ต่างประเทศ

(7) ปฏิบัติงานในหน้าที่ลุ่มให้แก่มหาชิกวุฒิสภา ในการรับรองหรือปรึกษาข้าราชการกับ ชาวต่างประเทศ พร้อมจัดทำสรุปบันทึกการสนทนา

(8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

3. กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทย ทั้ง 3 หน่วย ได้แก่ สหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก และองค์การรัฐสภาอาเซียน รวมทั้งองค์การระหว่างประเทศอื่น ๆ เช่น AFPPD, APPCED, AAPP, UN, WTO, APEC
- (2) ดำเนินการประสานงานกับกององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ ในกิจการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ โดยเข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยทั้ง 3 หน่วย และจัดทำสรุปผลการประชุมฯ
- (3) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ติดตามข้อมูลข่าวสารด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ของประเทศต่าง ๆ ในทวีปยุโรป อเมริกา แปซิฟิกใต้ เอเชียและแอฟริกา
- (4) ดำเนินการวิเคราะห์สถานการณ์ในเวทีการเมืองระหว่างประเทศในภูมิภาคยุโรป อเมริกา แปซิฟิกใต้ เอเชียและแอฟริกา ที่มีผลกระทบต่อประเทศไทย
- (5) ดำเนินการศึกษานโยบายต่างประเทศของประเทศต่าง ๆ โดยเปรียบเทียบระบบรัฐสภาของประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคยุโรป อเมริกา แปซิฟิกใต้ เอเชียและแอฟริกากับรัฐสภาไทย
- (6) ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการสนทนาของประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคยุโรป อเมริกา แปซิฟิกใต้ เอเชียและแอฟริกา ให้แก่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ ในการรับรองคณะทูตานุทูตและบุคคลสำคัญในการเข้าเยี่ยมคารวะในโอกาสต่าง ๆ และการเดินทางศึกษาดูงานของคณะกรรมาธิการ
- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
2. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และความมั่นคง
3. ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา รวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับญัตติทั่วไป
4. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านกฎหมาย รวมทั้ง การติดตามผลการบังคับใช้กฎหมาย เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
5. ดำเนินการวินิจฉัย ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตรวจสอบพิจารณาร่าง แก้ไขนิติกรรม สัญญาเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ของสมาชิกวุฒิสภาและส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
6. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท รวมทั้งการจัด ดัชนีหมวดหมู่ และจัดฐานข้อมูลต่าง ๆ ไว้เพื่อบริการอ้างอิงและค้นคว้าทางวิชาการให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภาและ ประชาชนทั่วไป
7. ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บ รักษาวัตถุหรือเอกสารที่มีค่าทางประวัติศาสตร์ เพื่อประโยชน์ทาง การศึกษา รวมทั้งของที่ระลึกที่ได้รับมาจากภายในและต่างประเทศ
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 5 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
 - (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ทรัพย์สิน การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
 - (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
 - (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
 - (5) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
 - (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
 - (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานวิจัยและข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการประสานงานวิจัยกับสถาบันการวิจัย

(2) ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย และสนับสนุนนักวิจัย เพื่อพัฒนา งานวิชาการด้านเศรษฐกิจการเมืองการปกครองและสังคม ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมา ให้ประโยชน์ในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

(3) ดำเนินการรวบรวมผลงานวิจัยเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสมาชิก วุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(4) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง และสังคมตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และหน่วยงานภายในสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

(5) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประเด็นปัญหาด้านเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง และสังคมที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้นและจะมีผลกระทบต่อประชาชน รวมทั้งการจัดสัมมนาทางวิชาการ และจัดบรรยายพิเศษให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

3. กลุ่มงานที่ปรึกษากฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเปรียบเทียบและข้อเสนอเกี่ยวกับกฎหมาย พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่จะเข้าสู่การพิจารณาให้แก่สมาชิกวุฒิสภา

(2) ดำเนินการศึกษา รวบรวม หลักการและเหตุผลในการเสนอแก้ไขกฎหมายในชั้นกระทรวง ทบวง กรม คณะกรรมการกฤษฎีกา สมาชิกผู้แทนราษฎร และกรรมาธิการของสมาชิกผู้แทนราษฎร ที่จะเข้าสู่ การพิจารณาของวุฒิสภา

(3) ดำเนินการวิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(4) ดำเนินการตรวจพิจารณาร่าง แก้ไขนิติกรรม สัญญาของส่วนราชการภายในสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

(5) ดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการกฎหมายของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่

(6) ดำเนินการศึกษา วิจัย และติดตามผลการบังคับใช้ของกฎหมายที่ผ่านการพิจารณาของ วุฒิสภาและประกาศใช้บังคับ

(7) ดำเนินการจัดวางระบบสารบัญญกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และปรับปรุง แก้ไขให้ทันสมัย

(8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

สำนักงานการประชุม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับด้านงานเลขานุการของที่ประชุมวุฒิสภา
2. ดำเนินการเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุม
3. ดำเนินการเกี่ยวกับญัตติที่เสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถาม ที่สมาชิกวุฒิสภาตั้งถามรัฐมนตรี
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือก แต่งตั้ง ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งตลอดจนการถอดถอนที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภา ตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา
5. ดำเนินการจัดทำขั้นตอน แนวทาง และวิธีการดำเนินการประชุมวุฒิสภา
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงมติของที่ประชุมวุฒิสภา การจัดทำและแสดงผลการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภา
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการยืนยันมติของที่ประชุมวุฒิสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
8. ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำบันทึกรายงานการประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมการธิการ และการประชุมอื่น ๆ โดยการจดและแปลชวเลขเป็นตัวพิมพ์ดีด
7. จัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 7 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของสำนัก
 - (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
 - (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
 - (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
 - (5) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของที่ประชุมวุฒิสภา
 - (6) ดำเนินการจัดทำบัตรออกเสียงลงคะแนน จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุมสภา
 - (7) ดำเนินการวางแผน การพัฒนาอำนวยการความสะดวกให้แก่สมาชิกวุฒิสภาในการประชุมวุฒิสภา
 - (8) ดำเนินการประสานกับผู้แทนของส่วนราชการ หน่วยงานหรือองค์กรอิสระที่มาชี้แจงต่อที่ประชุมวุฒิสภา
 - (9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย การกำกับ ดูแล การสนับสนุน ส่งเสริม วางแผน และติดตามผล การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้พัฒนาระบบงานและกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบหรือพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และการเขียนการใช้ การปรับปรุง การบำรุงรักษา และการเพิ่มขีดความสามารถโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ การให้บริการข้อมูลและข้อสนเทศต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ และอบรมการใช้เครื่องและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตลอดจนพิจารณาข้อกำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (4) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ และมาตรฐานการสำรวจ การจัดเก็บ การประมวลผลและการใช้ประโยชน์ข้อมูล
- (5) ดำเนินการจัดให้มีระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จัดระบบเครือข่ายการสื่อสารคอมพิวเตอร์ การตรวจสอบแก้ไขปัญหาเบื้องต้น และให้บริการตอบปัญหาแก่ผู้ใช้คอมพิวเตอร์
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบอินเทอร์เน็ต การจัดทำและออกแบบโฮมเพจให้กับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับเทคนิคและการผลิตสื่อ นำเสนอด้วยคอมพิวเตอร์
- (8) ดำเนินการประสานความร่วมมือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- (9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการวางระบบ จัดทำดัชนี หมวดหมู่ และจัดฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการบริการค้นคว้า อ้างอิงให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป
- (3) ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บ วัตถุ หรือเอกสารที่มีค่าทางประวัติศาสตร์ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา รวมทั้งของที่ระลึกที่ได้รับมาจากภายในและต่างประเทศ
- (4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานยุติธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับญัตติ
- (2) ดำเนินการจัดทำร่างญัตติและร่างคำแปรญัตติให้แก่สมาชิกวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการติดตามมติและยืนยันมติของที่ประชุมไปยังหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามมติของที่ประชุม
- (4) ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการหรือปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
- (5) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติในการดำเนินการเกี่ยวกับญัตติ รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือก แต่งตั้ง ให้คำแนะนำ หรือให้ความเห็นชอบ ให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ ที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภา
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญที่ต้องดำเนินการในที่ประชุม
- (8) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือรับทราบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น
- (9) ดำเนินการตรวจสอบและให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อขอให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณากรณีการให้เอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันแก่สมาชิกวุฒิสภาในระหว่างสมัยประชุมตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ
- (10) ปฏิบัติงานอื่นใดที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภาในกรณีที่มีได้กำหนดว่าเป็นความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด
- (11) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานกระทู้ถาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับกระทู้ถาม
- (2) ดำเนินการจัดทำร่างกระทู้ถามให้แก่สมาชิกวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการแจ้งผลการวินิจฉัย จัดส่งสำเนากระทู้ถามไปยังผู้ตั้งกระทู้ถามและรัฐมนตรี
- (4) ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการตอบกระทู้ถาม
- (5) ดำเนินการแจ้งเหตุขัดข้อง การจัดส่งสำเนาคำตอบไปยังผู้ตั้งกระทู้ถาม
- (6) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติในการดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถาม รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป
- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานพระราชบัญญัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินสมรรถภาพเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติ

ประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ

(2) วิเคราะห์และเปรียบเทียบสาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐ

ธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ เพื่อประกอบการพิจารณาของวุฒิสภา

(3) ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับกระบวนการ

พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุม

(4) ดำเนินการติดตามผลการประชุมและมติของที่ประชุมวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่าง

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนด

(5) ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ

หรือพระราชกำหนดไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(6) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติในการดำเนินการเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราช

บัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาได้รับไว้พิจารณา รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

(7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

5. กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินสถานการณ์ เพื่อวางแผนการดำเนินการประชุม

วุฒิสภา

(2) ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณา เพื่อจัดทำหนังสือนัด

ประชุมและระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

(3) ดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสารการประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกวุฒิสภา

ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(4) ดำเนินการจัดส่งหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกวุฒิสภา

ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(5) ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่บรรจุอยู่ในระเบียบวาระการประชุม เพื่อจัดทำขั้นตอนการ

ประชุมวุฒิสภา

(6) ดำเนินการประสานงานและวางแผนการปฏิบัติงานกับส่วนราชการ หน่วยงาน และบุคคล

ที่เกี่ยวข้อง

(7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

6. กลุ่มงานชวเลข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) งานจดและจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา สมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ และ สมัยวิสามัญ
- (2) งานจดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญ วิสามัญ และคณะอนุกรรมการ
- (3) งานจัดทำต้นฉบับรายงานการประชุมวุฒิสภา ไปยังประธานคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมและติดตามมติของวุฒิสภา
- (4) งานจดและจัดทำรายงานการสัมมนา การเสวนา และการถอดเทปการประชุมต่าง ๆ ที่จัดขึ้น
- (5) การจัดรวบรวมรายงานการประชุมต่าง ๆ ส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่องการจัดเก็บข้อมูลของรายงานการประชุมเข้าไว้ในระบบฐานข้อมูล
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

7. กลุ่มงานรายงานการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) จัดทำรายงานการประชุมของวุฒิสภา ในด้านการเสนอให้วุฒิสภารับรองตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา รวมถึงการวิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า และยกย่องให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมวุฒิสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- (2) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมวุฒิสภา ที่टनाและวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้นและการให้บริการ
- (3) จัดทำบันทึกย่อการประชุมวุฒิสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงมติของที่ประชุมวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (4) ตามมติและผลการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภา ในที่ประชุมวุฒิสภา และสรุปผลบันทึกการออกเสียงลงคะแนน เพื่อปิดประกาศและเผยแพร่
- (5) จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมวุฒิสภา เพื่อวิเคราะห์และประมวลสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติของวุฒิสภา
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักกำกับและตรวจสอบ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการรับและจัดเก็บบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช.
2. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบื้องต้นเกี่ยวกับบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน
นำเสนอประธานวุฒิสภาหรือผู้ที่ประธานวุฒิสภามอบหมายลงลายมือชื่อกำกับไว้ในบัญชีทุกหน้า
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องและความมีอยู่จริงของทรัพย์สินและหนี้สิน
ของผู้ยื่นแบบแสดงบัญชี
4. เสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ การสรรหาให้แก่คณะกรรมการสรรหาและคณะกรรมการ
ตรวจสอบประวัติของบุคคลในองค์กรอิสระ
5. ดำเนินการรับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนว่าผู้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา 303 แห่งบทบัญญัติ
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 ว่า มีพฤติการณ์ร้ายร้ายผิดปกติส่อไปในทางทุจริตต่อ
หน้าที่ ส่อว่าการกระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ส่อว่าการกระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม
หรือส่อว่าจงใจใช้อำนาจหน้าที่ขัดต่อรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย
6. ดำเนินการรับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนว่า กรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ใด
กระทำการขาดความเที่ยงธรรม จงใจฝ่าฝืนรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย หรือมีพฤติการณ์ที่เป็นการเสื่อมเสียแก่
เกียรติศักดิ์ของการดำรงตำแหน่งอย่างร้ายแรงตามมาตรา 299 แห่งบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540
7. ดำเนินการรับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนว่า กรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติผู้ใด
ร้ายร้ายผิดปกติ กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการตามมาตรา
300 แห่งบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540
8. ดำเนินการตรวจสอบลายมือชื่อผู้กล่าวหา ร้องเรียนถูกต้องและครบถ้วนตามบทบัญญัติของ
รัฐธรรมนูญและกฎหมายหรือไม่
9. ดำเนินการสรุปเรื่องกล่าวหา ร้องเรียน นำเสนอประธานวุฒิสภาเพื่อส่งให้คณะกรรมการป้องกัน
และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ หรือศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือ
วุฒิสภาพิจารณา
10. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งข้อ
เสนอแนะ
11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 กลุ่มงาน ดังนี้
 1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
 - (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
 - (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ ประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติ รวมถึงการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

2. กลุ่มงานแต่งตั้ง ถอดถอนและตรวจสอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยว

(1) ดำเนินการรับและจัดเก็บบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช.

(2) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบื้องต้นเกี่ยวกับบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินหรือหนี้สินนำเสนอประธานวุฒิสภา หรือผู้ที่ประธานวุฒิสภามอบหมายลงลายมือชื่อกำกับไว้ในบัญชีทุกหน้า

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องและความมีอยู่จริงของทรัพย์สินและหนี้สินของผู้ยื่นแบบแสดงบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน

(4) ดำเนินการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสิทธิฯ คณะกรรมการสรรหา และคณะกรรมการตรวจสอบประวัติอนุกรรมการ หรืออนุกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) เสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบการสรรหาและการตรวจสอบประวัติของบุคคลในองค์กรอิสระ

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการให้แก่คณะกรรมการสิทธิฯ คณะกรรมการสรรหาและคณะกรรมการตรวจสอบประวัติอนุกรรมการ หรืออนุกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย

(7) ดำเนินการประสานงานกับส่วนราชการและองค์กรภาคเอกชน เพื่อรวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงเพื่อนำเสนอคณะกรรมการสิทธิฯ คณะกรรมการสรรหา และคณะกรรมการตรวจสอบประวัติอนุกรรมการ หรืออนุกรรมการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(8) ดำเนินการรับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนว่า ผู้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา 299, 300 และ 303 แห่งบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 กระทำการฝ่าฝืนบทบัญญัติดังกล่าว

(9) ดำเนินการตรวจสอบลายมือชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือ สมาชิกวุฒิสภา ว่า เป็นลายมือชื่อจริงหรือไม่ และมีจำนวนครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่

(10) ดำเนินการตรวจสอบลายมือชื่อ บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมทั้งจำนวนของประชาชน ที่เข้าชื่อร้องเรียนว่ามีตัวตนถูกต้องและครบจำนวนตามที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่

(11) ดำเนินการสรุปเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนนำเสนอประธานวุฒิสภา หรือส่งให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือวุฒิสภา

(12) ดำเนินการติดตามผลของข้อกล่าวหา ร้องเรียน หรือนำเสนอประธานวุฒิสภา และผู้ร้องเรียนทราบ

(13) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

3. กลุ่มงานติดตามผลการดำเนินงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามรวบรวมผลการดำเนินการขององค์กรอิสระ

(2) ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณารายงานผลการดำเนินงานขององค์กรอิสระ

พร้อมทั้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
ที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย

(4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

สำนักกรรมการ 1 มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการด้านเศรษฐกิจ ทรัพยากร วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการพลังงาน สิ่งแวดล้อม และกิจการวุฒิสภา
3. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการ และกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
4. ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา และกฎหมายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
5. ดำเนินการค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
6. ดำเนินการจัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ของสมาชิกวุฒิสภา
7. ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการที่พิจารณาเสร็จแล้วเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภา
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 13 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
 - (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
 - (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
 - (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
 - (5) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ
 - (6) ดำเนินการจัดพิมพ์งานทุกประเภทของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและของสำนัก
 - (7) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

2. กลุ่มงานคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์
3. กลุ่มงานคณะกรรมการการคลัง การธนาคาร และสถาบันการเงิน
4. กลุ่มงานคณะกรรมการการงบประมาณ
5. กลุ่มงานคณะกรรมการการแปรรูปรัฐวิสาหกิจ
6. กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และการพลังงาน
7. กลุ่มงานคณะกรรมการการเศรษฐกิจ การพาณิชย์ และอุตสาหกรรม
8. กลุ่มงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม
9. กลุ่มงานคณะกรรมการการคมนาคม
10. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา
11. กลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว
12. กลุ่มงานคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม และติดตามมติของวุฒิสภา

กลุ่มงานคณะกรรมการแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเหมือนกันเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(2) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(3) ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการวุฒิสภา

(4) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(5) ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณา ตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(6) ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับ คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(7) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับ การประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

(8) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของ คณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอ วุฒิสภาพิจารณา

(9) ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูล ให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา

(10) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการ จัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ

(11) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการ เพื่อจัดทำและเผยแพร่ ผลงานของคณะกรรมการ

(12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

13. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และวิจัยข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็น เอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(2) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และ ร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย

(3) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

สำนักกรรมการ 2 มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการด้านสังคม การเมืองการปกครอง องค์กรอิสระ และความมั่นคง
3. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการ และกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
4. ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่ คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา และกฎหมายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
5. ดำเนินการค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
6. ดำเนินการจัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ของสมาชิกวุฒิสภา
7. ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการที่พิจารณาเสร็จแล้วเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภา
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 13 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
 - (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
 - (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
 - (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
 - (5) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ
 - (6) ดำเนินการจัดพิมพ์งานทุกประเภทของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและของสำนัก
 - (7) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

2. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการองค์กรอิสระ
3. กลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ
4. กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร
5. กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง
6. กลุ่มงานคณะกรรมการการมีส่วนร่วมของประชาชน
7. กลุ่มงานคณะกรรมการการยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน
8. กลุ่มงานคณะกรรมการการกีฬา
9. กลุ่มงานคณะกรรมการการแรงงานและสวัสดิการสังคม
10. กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
11. กลุ่มงานคณะกรรมการการสาธารณสุข
12. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการสตรี เยาวชน และผู้สูงอายุ

กลุ่มงานคณะกรรมการแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเหมือนกันเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(2) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(3) ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการวุฒิสภา

(4) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภา

ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(5) ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณา ตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(6) ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ และเลขาธิการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับ คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(7) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับ การประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

(8) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของ คณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอ วุฒิสภาพิจารณา

(9) ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูล ให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา

(10) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการ จัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ

(11) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการ เพื่อจัดทำและเผยแพร่ ผลงานของคณะกรรมการ

(12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

13. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

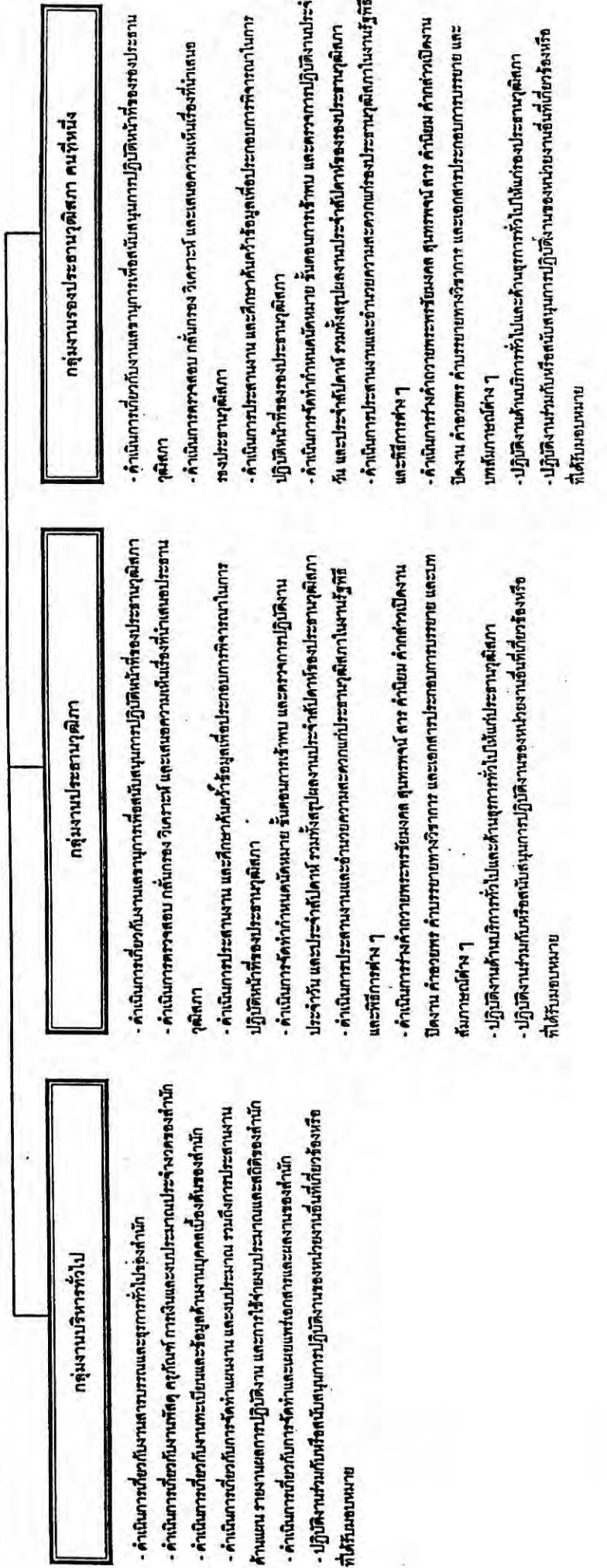
(1) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และวิจัยข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็น เอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(2) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และ ร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย

(3) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

สำนักงานประสานมูลนิธิสภา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเพื่อประสานมูลนิธิสภา และรองประสานมูลนิธิสภา... (text continues describing the role of the office)



กลุ่มงานรองประธานมูลนิธิสภา คนที่สอง

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานที่รองประธานมูลนิธิสภา
- ดำเนินการตรวจลดข้อ กักกันของ วิศวะวะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอรองประธานมูลนิธิสภา
- ดำเนินการประสานงาน และศึกษา ค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติงานที่ รองประธานมูลนิธิสภา
- ดำเนินการจัดทำกำหนดคณิศนหมาย รันตอนการร่ำทาบ และตรวจการปฏิบัติงานประจำวัน และประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของรองประธานมูลนิธิสภา
- ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ของประธานมูลนิธิสภาในงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ
- ดำเนินการส่งคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงานปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ และเอกสารประกอบการบรรยาย และบทสนทนาชนิดต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานด้านพิธีการทั่วไปและคำพูดการทั่วไปให้แก่รองประธานมูลนิธิสภา
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและข้อมูล

- เสนอแนะและจัดทำนโยบายของประธานมูลนิธิสภา
- ดำเนินการประสานนโยบาย ติดตาม ควบคุมและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดมูลนิธิสภา ตามที่ประธานมูลนิธิสภามอบหมาย
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการพิเศษตามนโยบายของประธานมูลนิธิสภา และรองประธานมูลนิธิสภา
- เฝ้าระวัง ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน การส่งการและกิจการพิเศษอื่น ๆ ที่ประธานมูลนิธิสภา และรองประธานมูลนิธิสภามอบหมาย
- ควบคุมข้อมูล ที่ศึกษา วิเคราะห์ กักกันเรื่องเรื่อง รวมทั้งเสนอความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ประธานมูลนิธิสภา รองประธานมูลนิธิสภา และคณะกรรมการที่ประธานมูลนิธิสภามอบหมาย
- พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานที่รองประธานมูลนิธิสภาของประธานมูลนิธิสภา และคณะกรรมการที่ประธานมูลนิธิสภามอบหมาย
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านธุรการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานที่รองคณะกรรมการที่ประธานมูลนิธิสภามอบหมาย
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์

- ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมต่อประธานมูลนิธิสภาและรองประธานมูลนิธิสภา
- ดำเนินการตรวจลดข้อ กักกันการร้องหรือเท็จจริงเบื้องต้น และสรุปเรื่องร้องทุกข์ต่าง ๆ หรือข้อเท็จจริงเสนอแนะ แล้วนำเสนอประธานมูลนิธิสภา รองประธานมูลนิธิสภา เพื่อพิจารณาส่งไปประธานคณะกรรมการพิจารณาวิธีการการยุติสภา ประธานคณะกรรมการพิจารณาวิธีการปฏิบัติประจำมูลนิธิสภา คณะกรรมการที่ประธานมูลนิธิสภามอบหมาย และส่วนราชการต่าง ๆ
- ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการในเรื่องการร้องทุกข์ต่าง ๆ เพื่อนำเสนอประธานมูลนิธิสภา รองประธานมูลนิธิสภา และผู้ร้องทุกข์
- ดำเนินการชี้แจงและพัฒนาระบบระเบียบยื่นร้องทุกข์เรื่องราวร้องทุกข์ของประธานมูลนิธิสภา
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานที่รองคณะกรรมการที่ประธานมูลนิธิสภามอบหมาย
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจการรณรงค์สุขภาพภาค

กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่

กลุ่มงานโสตทัศนศึกษา

- ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและโครงการ การส่งมอบ เสนอ การจัดนิทรรศการ การอภิปราย เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบบอบประจําวิธีโดยและ กิจกรรมของมูลนิธิฯ
- ดำเนินการจัดพิมพ์ เสนอ การจัดนิทรรศการ การอภิปรายให้กับ นักเรียน นิสิต นักศึกษา สถาบันการเมือง หน่วยงานและเอกชน รวมทั้งประชาชนในพื้นที่ที่จังหวัดต่าง ๆ
- ดำเนินการจัดกิจกรรมรณรงค์สุขภาพประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- จัดตั้งสำนักงานมูลนิธิสุขภาพภาค เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานตามส่วนมือ และอำนวยความสะดวกให้แก่ มูลนิธิฯ และสำนักงานสาธารณสุขภาค
- ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผล และข้อเสนอแนะในการดำเนินการตาม แผนงานโครงการเผยแพร่วิธีปฏิบัติ และกิจกรรมรณรงค์สุขภาพภาค เพื่อเสนอประธานมูลนิธิฯ และเครือข่ายการศึกษา
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

- ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และวางแผนในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของ สำนักงานเครือข่ายการศึกษา เช่น หนังสือสรุปผลงาน สารสุขภาพ แผ่นพับ จุลสาร เป็นต้น
- ดำเนินการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่กิจกรรม ผลงานของมูลนิธิฯ คณะกรรมการ และสำนักงานสาธารณสุขภาค รวมทั้งบทบาทอำนาจหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องของมูลนิธิฯ และ ของสำนักงานเครือข่ายการศึกษา เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน
- ดำเนินการจัดทำอาร์ตเวิร์ค ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภทให้แก่ มูลนิธิฯ และส่วนราชการภายในสำนักงานเครือข่ายการศึกษา
- ดำเนินการด้านงานผลิตโปรแกรมในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภทให้แก่มูลนิธิฯ และ ส่วนราชการภายในสำนักงานเครือข่ายการศึกษา
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับกิจกรรม และและจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาในการประชุมมูลนิธิฯ คณะกรรมการในหน้าที่ และภารกิจของมูลนิธิฯ และภาพประชุมหรือการสัมมนาที่ เกี่ยวข้องในโรงงานของมูลนิธิฯ ทั้งหมด
- ดำเนินการจัดวางระบบ การขอใช้ ดิจลิ้ง คอมพิวเตอร์ และเครือข่ายและซ่อมบำรุง เครื่องมือโสตทัศนศึกษาในการประชุมมูลนิธิฯ คณะกรรมการในหน้าที่ สำนักงาน และการศึกษา และภาพประชุมหรือสื่อที่เกี่ยวข้องในโรงงานของมูลนิธิฯ
- ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และประสานงานในการผลิตสื่อโสตทัศน (วีดิทัศน์ได้โสตทัศนวีดิทัศน์)
- ดำเนินการศึกษา และประสานงานในการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการ ประชุมกรรมการในสาขา การสอน การอภิปรายต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และทิศทางการพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ดำเนินการจัดทำแผนแม่บท แผนงานและโครงการพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างของรัฐติดตามและประเมินผลการดำเนินงานข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ดำเนินการคัดเลือกเพื่อส่งข้าราชการและลูกจ้างไปเข้ารับฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และดูงานที่ส่วนราชการและองค์กรภายนอก จัดทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- ดำเนินการจัดฝึกอบรมและสัมมนาข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามแผนและโครงการที่กำหนดไว้
- ดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการประกอบการฝึกอบรม และถอดบทเรียนขยายในการฝึกอบรมและสัมมนาที่สำคัญเพื่อเผยแพร่แก่ผู้เข้ารับการอบรมและส่วนราชการต่างๆ ภายในสังกัด
- ดำเนินการประสานงานกับส่วนราชการและองค์กรภายนอก ในด้านการพัฒนาบุคลากร

- ดำเนินการจัดฝึกอบรมสัมมนาและบรรยายพิเศษ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้ทรัพยากรประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา ตามที่ร้องขอ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและแผน

- ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะและพัฒนานโยบายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนจัดทำแผนแม่บทสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและสภาพแวดล้อมทางสังคม เศรษฐกิจและการเมือง
- ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และให้คำปรึกษาแนะนำและติดตามประเมินผลการจัดทำแผน
- ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการประสานแผนงานและอัตราค่าจ้างระหว่างส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกัน
- ดำเนินการส่งเสริม กำกับ ดูแลและประสานงานการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการของส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนแม่บทของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และจัดทำแผนงานโครงการสำคัญ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ

- ดำเนินการวางระบบ จัดทำ ควบคุม และแก้ไขทะเบียนประวัติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ดำเนินการจัดทำ ควบคุม และแก้ไขบัญชีตำแหน่ง การบันทึกประวัติข้าราชการและสถิติเกี่ยวกับตำแหน่ง รวมทั้งควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา คู่สมรส ข้าราชการและลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ดำเนินการขอบำเหน็จบำนาญของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตนให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้ง รับรองคณบดีหรือ และการออกหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา
- ดำเนินการจัดทำบัญชีสิ่งคงเหลือหรือ และการสรุปบัญชีวุฒิสภา รวมทั้งนำจ่ายเอกสาร ข้อมูลข่าวสาร สิ่งตีพิมพ์ จดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างๆ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภาหน้าห้องประชุมวุฒิสภา และตู้เอกสารห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา
- ดำเนินการประสานงานการเลือกตั้ง และการรับรายงานตัวสมาชิกวุฒิสภา
- ดำเนินการจัดทำหนังสือประวัติและสถิติ รวมทั้งการให้บริการข้อมูลประวัติ สถิติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



- ดำเนินการจัดวางระบบ กำกับ ดูแล การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ ห้องประชุม พระที่นั่งอนันตสมาคม รถยนต์ส่วนบุคคล และรถยนต์จ้างเหมาบริการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการร้อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และ ยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ดำเนินการจัดวางระบบในการควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การบำรุงรักษาเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ ระบบสาธารณูปโภค ระบบและอุปกรณ์ในการป้องกันอัคคีภัย บ่อน้ำบาดน้ำเสีย ของอาคารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และพระที่นั่งอนันตสมาคม
- ดำเนินการอำนวยความสะดวกและกระทำให้บริการเรื่องสิ่งอำนวยความสะดวก คณะกรรมาธิการ และ บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา
- ดูแลการทำความสะอาดและการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง พนักงานบริการ พนักงานรับรถยนต์ คนสวน และผู้รับเหมากำหนดและอาคารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- ดำเนินการเกี่ยวกับกาตรวจสอบและควบคุมการรักษาความปลอดภัยในด้านเอกสาร สถานที่ บุคคล การจัดหาอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และระบบสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และ พระที่นั่งอนันตสมาคม
- ดำเนินการรวบรวมสถิติ รื้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและติดตามประเมินผลงานตามแผนปฏิบัติการ รักษาความปลอดภัย อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และระบบสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ดำเนินการส่งเสริม ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับกาพัฒนาบทบาทและศักยภาพของเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัย ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการเฝ้าระวังและป้องกันภัย การเกิดเหตุร้ายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และพระที่นั่งอนันตสมาคม
- ดำเนินการสืบสวน สอบสวนและจับกุมผู้กระทำความผิดภายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และ พระที่นั่งอนันตสมาคม ส่งให้พนักงานสอบสวนดำเนินกาตามกฎหมาย
- ดำเนินการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกวุฒิสภา ผู้มาติดต่อราชการ และผู้มาขอหนังสือสมาชิกวุฒิสภา
- ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจขอประเมินผลการปฏิบัติงานที่ของเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบัญชี

- ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการบัญชี ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
- ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชี และนำเกี่ยวกับบัญชี รวมทั้งการให้คำปรึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับด้านบัญชีและด้านบริหารการบัญชี ทั้งหมดของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง วิเคราะห์เงินรายรับ-รายจ่าย งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไร-ขาดทุน ความคงเหลือของเงินประจำงวด รวมทั้งเงินกับเงินฝาก
- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญใช้เบิกจ่ายเหลือต่อปี การลงบัญชีอุดหนุนจากรัฐบาล
- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำงบการเงินของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- ดำเนินการวิเคราะห์เกี่ยวกับภาษีเงินได้ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และจัดทำรายละเอียดการหักภาษีเงินได้ของสมาชิกวุฒิสภา รัฐสภาและองค์กรต่างๆ รวมทั้งบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ส่งกรมสรรพากร
- ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- ดำเนินการวิเคราะห์การเงินและตรวจสอบรายงานเงินฝากธนาคารทุกประเภท ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัสดุ

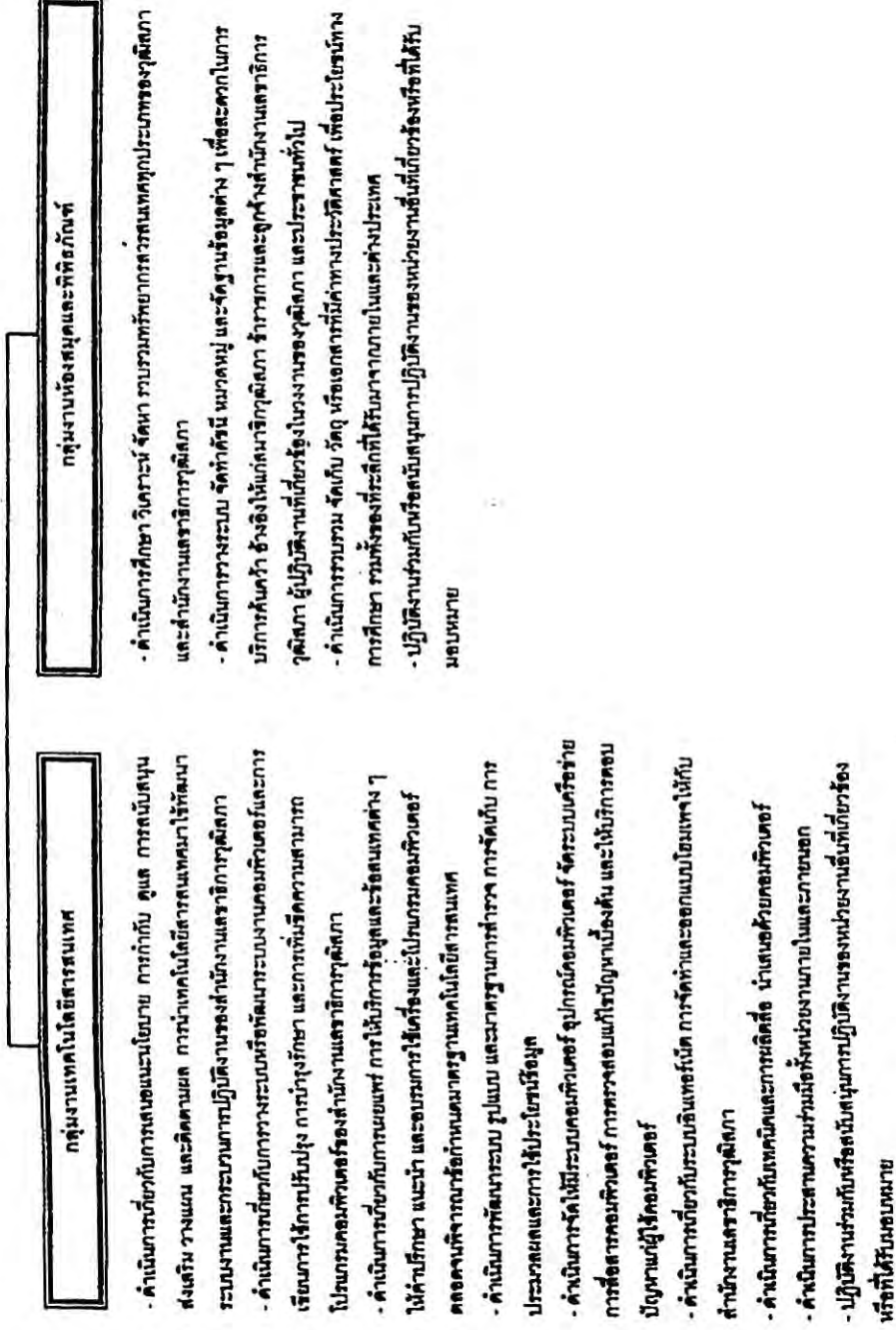
- ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ทรัพย์สิน วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และยานพาหนะ
- ดำเนินการตรวจสอบ เสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุของนิติบุคคลและจัดจ้าง
- ดำเนินการควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบพัสดุทำรายงานที่คู่ประจำปี ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกนอกทะเบียนและจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
- ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุพัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนราชการ ภายในสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
- ดำเนินการขอซื้อโดยสภาร่างรัฐธรรมนูญ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สนับสนุนสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ในภาคีภาคีทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศ
- ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ และดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสวัสดิการ

- ดำเนินการจัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกวุฒิสภา รัฐสภา และลูกจ้างของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
- ดำเนินการประกันสุขภาพของสมาชิกวุฒิสภา และตรวจสอบสุขภาพประจำปีของข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
- ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและเสนอแนะเกี่ยวกับการประกันสุขภาพของสมาชิกวุฒิสภา
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ใ้แก่ข้าราชการและลูกจ้างรวมทั้งข้าราชการบำนาญ รองสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
- ดำเนินการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลไปถึงโรงพยาบาลของรัฐ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการพิมพ์

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือและเอกสารต่าง ๆ ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลังและวุฒิสภา
- ดำเนินการดำเนินการเขียนพิมพ์ จัดทำต้นฉบับ จัดพิมพ์หรือผลิตสิ่งงานพิมพ์ขาว-ดำ งานพิมพ์ตลอดสี ตามรูปแบบและขนาดต่าง ๆ ของหนังสือและเอกสาร
- ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบการพิมพ์ ถ่ายภาพทางการพิมพ์ เตาเผา และทำแม่พิมพ์
- ดำเนินการรัฐรูปแบบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือนำกระดาษ ซ่อนเย็บ พับเย็บ เย็บเล่ม สดสี พิมพ์รูปเล่มและเย็บเล่มทำปก
- ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาและรวมถึงการเบิก-จ่ายวัสดุการพิมพ์เพื่อใช้ในกาพิมพ์
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบำรุงรักษาแท่นพิมพ์ และวัสดุ-ครุภัณฑ์ในการพิมพ์
- ดำเนินการควบคุม ดูแล กำกับและตรวจสอบผู้รับจ้างผลิตการพิมพ์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- จุดเน้นการศึกษารูปแบบ นโยบาย การกำกับ ดูแล การสนับสนุน ส่งเสริม วางแผน และติดตามผล การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้พัฒนา ระบบงานและกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานเสนาธิการวุฒิศึกษา
- จุดเน้นการศึกษากับการวางระบบหรือพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และการเชื่อมการใช้การกับปรับปรุง การนำร่องศึกษา และการเพิ่มขีดความสามารถไประบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเสนาธิการวุฒิศึกษา
- จุดเน้นการศึกษากับการเผยแพร่ การให้บริการข้อมูลและข้อสนเทศต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ และอบรมการใช้เครื่องและไประบบคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ และอบรมการศึกษาค้นคว้าเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนศึกษารหัสกำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- จุดเน้นการพัฒนากระบวนการสำรวจ การจัดเก็บ การประมวลผลและการใช้ประโยชน์
- จุดเน้นการจัดให้มีระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จัดระบบเครือข่าย การสื่อสารคอมพิวเตอร์ การตรวจสอบแก้ไขปัญหามือถือค้น และให้บริการตอบปัญหาผู้ใช้คอมพิวเตอร์
- จุดเน้นการศึกษากับระบบอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำและออกแบบเนื้อหาให้กับสำนักงานเสนาธิการวุฒิศึกษา
- จุดเน้นการศึกษากับเทคนิคและทางอิเล็กทรอนิกส์ นำเสนอด้วยคอมพิวเตอร์
- จุดเน้นการประสานความร่วมมือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- จุดเน้นงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์

- จุดเน้นการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ อบรมรทวิทยากรสรรคเหตุกฎประเภทของวุฒิศึกษา และสำนักงานเสนาธิการวุฒิศึกษา
- จุดเน้นการวางระบบ จัดทำคีย์นี้ หมวดหมู่ และจัดฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการบริการค้นหา อ้างอิงให้แก่คนาจริวุฒิศึกษา ำรชการและจุด่งสำนักงานเสนาธิการวุฒิศึกษา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิศึกษา และประชาชนทั่วไป
- จุดเน้นการรวบรวม จัดเก็บ วัสดุ หรือเอกสารที่มีค่าทางประวัติศาสตร์ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา รวมทั้งของที่ระลึกที่ได้รับมาจากภายนอกในแต่ละต่างประเทศ
- จุดเน้นงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

<p>กลุ่มงานพระราชบัญญัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลภาพเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่รัฐมนตรีว่าการคมนาคม พิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ - วิเคราะห์และเปรียบเทียบสาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่รัฐมนตรีว่าการคมนาคม พิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ เพื่อประกอบการพิจารณาของวุฒิสภา - ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาและแสดงความเห็นต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาของร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาของวุฒิสภา - ดำเนินการติดตามผลภาพประชุมและมติของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาของวุฒิสภา และข้อบังคับการประชุม - ดำเนินการติดตามผลภาพประชุมและมติของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาของวุฒิสภา 	<p>กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลภาพการดำเนินงานแผนการดำเนินการประชุมวุฒิสภา - ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณา เพื่อจัดทำหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา - ดำเนินการจัดทำคำนำเนื่อการการประชุมและระเบียบวาระการประชุม ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการจัดส่งหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่บรรจุอยู่ในระเบียบวาระการประชุม เพื่อจัดทำขั้นตอนการประชุมวุฒิสภา - ดำเนินการประสานงานและวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือมอบหมาย 	<p>กลุ่มงานชวเลข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเลขและจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา สมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ และสมัยวิสามัญ - งานเลขและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมาธิการสามัญ วิสามัญ และคณะอนุกรรมาธิการ - งานจัดทำคำค้นฉบับรายงานการประชุมวุฒิสภา ไปยังประธานคณะกรรมาธิการตรวจสอบรายงานการประชุมและติดตามมติของวุฒิสภา - งานเลขและจัดทำรายงานการประชุมสภา การเสนา และการถอดบทสรุปการประชุมต่าง ๆ ที่จัดขึ้น - การจัดทำรวบรวมรายงานการประชุมต่าง ๆ ส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง - การจัดทำข้อมูลของรายงานการประชุมแจ้งไว้ในระบบฐานข้อมูล - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
<p>กลุ่มงานพระราชบัญญัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลภาพเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ - วิเคราะห์และเปรียบเทียบสาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ เพื่อประกอบการพิจารณาของวุฒิสภา - ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาและแสดงความเห็นต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาของร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาของวุฒิสภา และข้อบังคับการประชุม - ดำเนินการติดตามผลภาพประชุมและมติของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาของวุฒิสภา 	<p>กลุ่มงานรายงานการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประชุมของวุฒิสภา ในด้านการเสนอให้วุฒิสภารับรองร่างพระราชบัญญัติ รวมถึงเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำบัญชีรายชื่อของร่างพระราชบัญญัติ การสืบค้นและการให้บริการ - จัดทำบัญชีรายชื่อการประชุมวุฒิสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงถึงมติของที่ประชุมวุฒิสภา และสรุปผลมติของสมาชิกวุฒิสภา ในที่ประชุมวุฒิสภา และสรุปผลมติของสมาชิกวุฒิสภา - จัดทำบัญชีรายชื่อการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภา เพื่อวิเคราะห์และประมวลผลสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานหรือเตรียมความพร้อมปฏิบัติงานของวุฒิสภา - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย 	<p>กลุ่มงานชวเลข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเลขและจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา สมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ และสมัยวิสามัญ - งานเลขและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมาธิการสามัญ วิสามัญ และคณะอนุกรรมาธิการ - งานจัดทำคำค้นฉบับรายงานการประชุมวุฒิสภา ไปยังประธานคณะกรรมาธิการตรวจสอบรายงานการประชุมและติดตามมติของวุฒิสภา - งานเลขและจัดทำรายงานการประชุมสภา การเสนา และการถอดบทสรุปการประชุมต่าง ๆ ที่จัดขึ้น - การจัดทำรวบรวมรายงานการประชุมต่าง ๆ ส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง - การจัดทำข้อมูลของรายงานการประชุมแจ้งไว้ในระบบฐานข้อมูล - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักรักษาและตรวจสอบ

ดำเนินการรับและจัดเก็บบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของกรมการ ป.ป.ช. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบื้องต้นเกี่ยวกับบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินนำเสนอประธานวุฒิสภาหรือผู้ที่ประธานวุฒิสภามอบหมายหรือถืออำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่

ดำเนินการเกี่ยวกับภาคตรวจสอบความถูกต้องและความมือผู้จ้างหรือทรัพย์สินและหนี้สินของผู้ยื่นแบบแสดงบัญชี เสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ การสรรหาให้แก่คณะกรรมการสรรหาและคณะกรรมการตรวจสอบประวัติของบุคคลในองค์กรอิสระ ดำเนินการรับเรื่องกล่าวหาหรือยื่นคำร้องว่ามีความผิดหรือยื่นคำร้องขอโทษต่อประธานวุฒิสภา 303 แห่งบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 ว่ามีพฤติการณ์ร้ายชัดชัดต่อไปในทางทุจริตต้นหน้าที่ ส่งว่าการกระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือว่าการกระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม หรือต่ออำนาจใช้อำนาจหน้าที่หรือคดีรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย จงใจฝ่าฝืนรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย หรือมีพฤติการณ์ที่เป็นการเสื่อมเสียเกี่ยวกับศักดิ์ศรีของกาดำรงตำแหน่งอย่างร้ายแรงตามมาตรา 289 แห่งบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 ดำเนินการรับเรื่องกล่าวหาหรือยื่นคำร้องว่า ทุจริตต่อตำแหน่งหน้าที่ หรือการทุจริตต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการตามมาตรา 300 แห่งบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญและกฎหมายหรือไม่ ดำเนินการสรุปเรื่องกล่าวหาหรือยื่นคำร้องยื่นฟ้องต่อศาลอาญาหรือยื่นคำร้องฟ้องต่อศาลปกครอง หรือศาลฎีกาพิจารณาคดี ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์วิจัย และติดตามรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน หรือยื่นข้อเสนอนะ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานติดตามผลการดำเนินงาน

กลุ่มงานแต่งตั้ง ถอดถอนและตรวจสอบ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ คุรุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำวงของสำนัก
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูล ด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ ประสานงานด้านแผน ราชการและ การปฏิบัติ รวมถึงการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการและจัดเก็บบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของกรมการ ป.ป.ช.
- ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบื้องต้นเกี่ยวกับบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินนำเสนอสภาวุฒิสภา หรือผู้ที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชีทุกหน้า
- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องและข้อมูลบัญชีของบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน
- ดำเนินการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
- เสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบการสรรหาและภาคตรวจสอบประวัติของบุคคลในองค์กรอิสระ
- ดำเนินการที่เกี่ยวกับงานสรรหาบุคลากรในองค์กรอิสระ
- ดำเนินการประสานงานกับส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรืออนุกรรมการที่ ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการตรวจสอบประวัติกรรมการ หรืออนุกรรมการ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการที่ปรึกษาราชการ หรือกรรมการสรรหา เพื่อรวบรวมเรื่องร้องเรียนหรือข้อร้องเรียน และคณะกรรมการตรวจสอบประวัติกรรมการ หรืออนุกรรมการ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการรับเรื่องกล่าวหาหรือยื่นคำร้องยื่นฟ้องต่อศาลอาญาหรือยื่นคำร้องยื่นฟ้องต่อศาลปกครอง หรือศาลฎีกาพิจารณาคดี
- ดำเนินการนำสืบและนำสืบต้นฉบับของหลักฐาน หรือส่งให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือศาลฎีกาพิจารณาคดีของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกล่าวหาหรือยื่นฟ้อง
- ดำเนินการติดตามและร้องกล่าวหาหรือยื่นฟ้อง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- การศึกษา วิเคราะห์วิจัย และติดตามรวบรวมผลการดำเนินงานผลการดำเนินงานขององค์กรอิสระ
- ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบกิจการพิจารณาผลการดำเนินงานขององค์กรอิสระ หรือมีข้อสงสัยส่งภาคและร้องเสนอแนะ
- ดำเนินการที่เกี่ยวกับงานสรรหาบุคลากร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

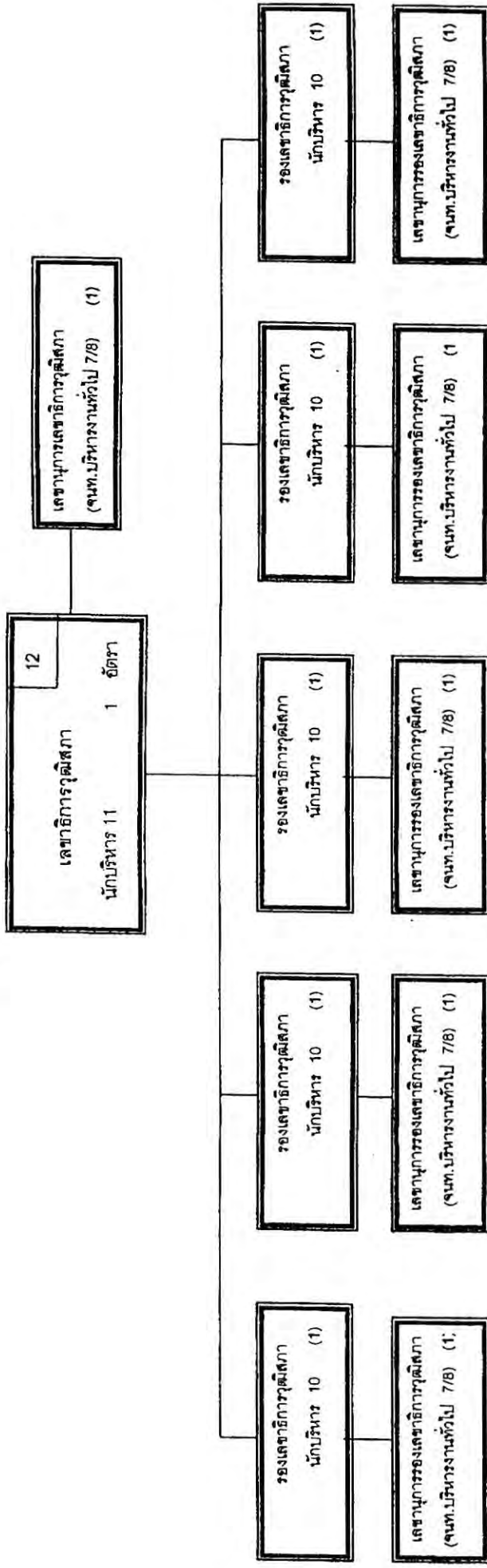
กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการวิชาการ

- ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และวิจัยข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวิชาการ และคณะกรรมการวิชาการ
- รับค่าแปรรูปดิจิทัลสิ่งพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้ง เปรียบเทียบค่าแปรรูปคดีและกฎหมาย
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรมการศึกษา

- ดำเนินการศึกษา ทบทวน วิเคราะห์และวิจัยข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และคณะกรรมการการศึกษา
- รับผิดชอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการ และคณะกรรมการการศึกษา
- รับค่าแปรรูปวัสดุร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้ง เปรียบเทียบค่าแปรรูปวัสดุและกฎหมาย
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรอบอัตรากำลังของงานบริหารทั่วไป



- หมายเหตุ**
1. อัตรากำลังเดิม (14)
 1. เลขาธิการวุฒิสภา
 2. รองเลขาธิการวุฒิสภา
 3. ผู้ช่วยเลขาธิการวุฒิสภา
 4. เลขานุการเลขาธิการวุฒิสภา/รองเลขาธิการวุฒิสภา 7

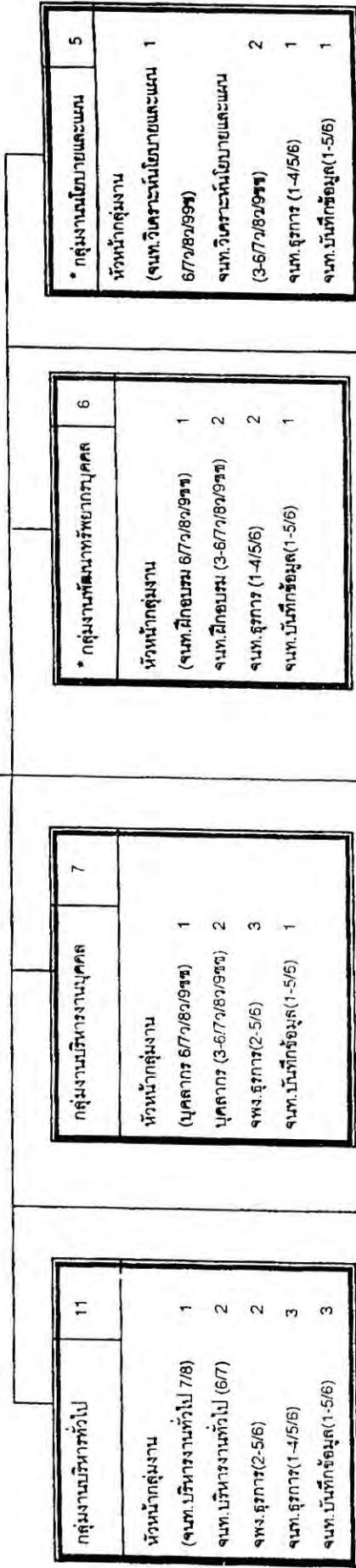
1. ตำแหน่ง
3. ตำแหน่ง
3. ตำแหน่ง
7. ตำแหน่ง

2. อัตรากำลังใหม่ (12)
 1. เลขาธิการวุฒิสภา
 2. รองเลขาธิการวุฒิสภา
 3. เลขานุการเลขาธิการวุฒิสภา/รองเลขาธิการวุฒิสภา

1. ตำแหน่ง
5. ตำแหน่ง
6. ตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลังของสำนักบริหารงานกลาง

สำนักบริหารงานกลาง	70
ผู้อำนวยการสำนัก	
นักบริหาร 9	1 อัตรา



กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ	7
หัวหน้ากลุ่มงาน (บุคลากร 6/7ว(8ว/9ชช) 1	
บุคลากร (3-6/7ว(8ว/9ชช) 3	
จนท.ธุรการ (1-4/5/6) 2	
จนท.บันทึกข้อมูล (1-5/6) 1	

กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	12
หัวหน้ากลุ่มงาน (จนท.บริหารงานทั่วไป 7/8) 1	
จนท.บริหารงานช่าง (6/7) 1	
นายช่างไฟฟ้า (2-5/6) 2	
ช่างไฟฟ้า (1-4/5/6) 1	
นายช่างโยธา(2-5/6) 2	
ช่างโยธา (1-4/5/6) 1	
จนท.ธุรการ (1-4/5/6) 3	
จนท.บันทึกข้อมูล(1-5/6) 1	

กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย	21
หัวหน้ากลุ่มงาน (จนท.รักษาความปลอดภัย 7/8) 1	
จนท.รักษาความปลอดภัย (6/7) 4	
จนท.รักษาความปลอดภัย (2-5/6) 16	

หมายเหตุ

1. อัตรากำลังเดิม (62)
2. อัตรากำลังใหม่ (70)
3. จำนวนอัตรากำลังทั้งหมด (8)
4. * หมายเหตุวงงานที่เพิ่มใหม่

กรอบอัตราค่าจ้างของกลุ่มงานที่ปรึกษาและกลุ่มงานตรวจสอบภายใน

* กลุ่มงานที่ปรึกษา	3
ที่ปรึกษาด้านการเมือง (วิทยากร 9 ชม/10 ชม)	1
ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (นิติกร 9 ชม/10 ชม))	1
ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผน (จนท. ศึกษาระดับนโยบายและแผน 9 ชม/10 ชม)	1

หมายเหตุ

1. อัตราค่าจ้างเดิม (ไม่มี)
2. อัตราค่าจ้างใหม่ (3)
3. * หมายถึงหน่วยงานที่เพิ่มใหม่

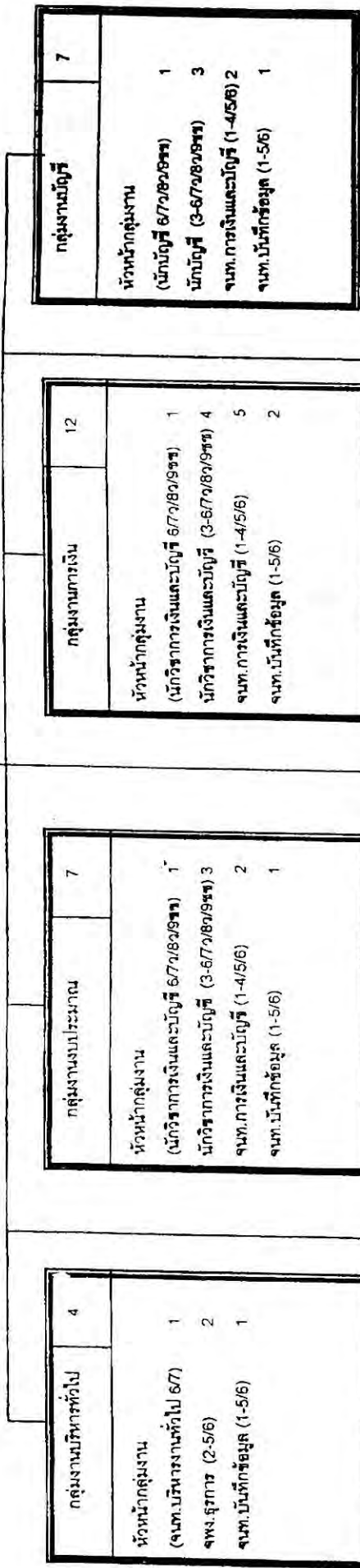
กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	4
จนท. ตรวจสอบภายใน (6 กว/8 ชม/9 ชม)	1
จนท. ตรวจสอบภายใน (3-6 กว/8 ชม/9 ชม)	2
จนท. บันทึกข้อมูล (1-5/6)	1

หมายเหตุ

1. อัตราค่าจ้างเดิม (3)
2. อัตราค่าจ้างใหม่ (4)
3. จำนวนอัตราค่าจ้างที่เพิ่ม (1)

กรอบอัตรากำลังของสำนักงานคลังและงบประมาณ

สำนักงานคลังและงบประมาณ	59
ผู้อำนวยการสำนัก	1 อัครา
นักบริหาร 9	



กลุ่มงานพัสดุ	8
หัวหน้ากลุ่มงาน (นักวิชาการพัสดุ 6/7ว/8ว/9จช) 1	
นักวิชาการพัสดุ (3-6/7ว/8ว/9จช) 3	
จนท.พัสดุ (1-4/5/6) 3	
จนท.บันทึกข้อมูล (1-5/6) 1	

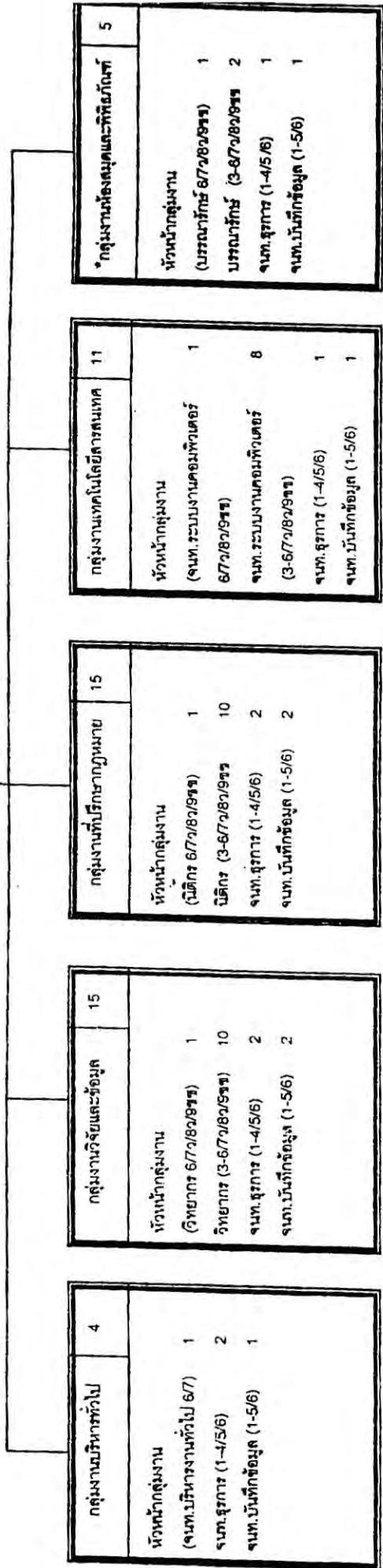
* กลุ่มงานสวัสดิการ	5
หัวหน้ากลุ่มงาน (นักวิชาการเงินและบัญชี 6/7ว/8ว/9จช) 1	
นักวิชาการเงินและบัญชี (3-6/7ว/8ว/9จช) 2	
จนท.การเงินและบัญชี (1-4/5/6) 1	
จนท.บันทึกข้อมูล (1-5/6) 1	

กลุ่มงานการพิมพ์	15
หัวหน้ากลุ่มงาน (จนท.บริหารงานทั่วไป 7/8) 1	
ช่างพิมพ์ (7) 1	
ช่างพิมพ์ (2-5/6) 4	
จนท.พิมพ์ (1-4/5/6) 3	
ช่างศิลป์ (1-5/6) 1	
จพง.ธุรการ (2-5/6) 3	
จนท.บันทึกข้อมูล (1-5/6) 2	

- หมายเหตุ
1. อัครากำลังเดิม (51)
 2. อัครากำลังใหม่ (59)
 3. จำนวนอัครากำลังที่เพิ่ม (8)
 4. * เมายด้วยหน่วยงานที่เพิ่มใหม่

กรอบอัตรากำลังของสำนักงานวิชาการ

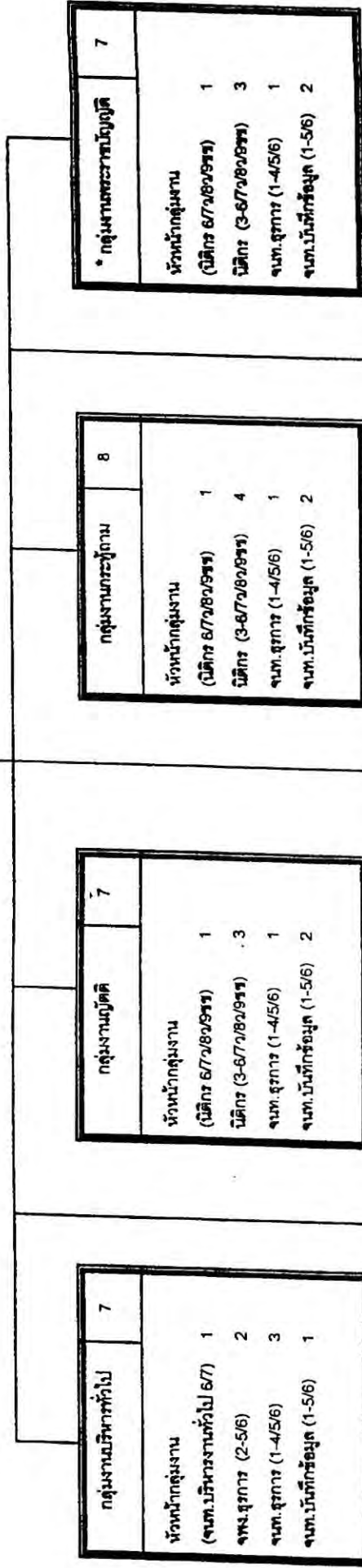
* สำนักงานวิชาการ	51
ผู้อำนวยการสำนัก	
นักบริหาร 9	1 อัตรา



- หมายเหตุ**
1. อัตรากำลังเดิม (33)
 2. อัตรากำลังใหม่ (51)
 3. จำนวนอัตรากำลังที่เพิ่ม (18)
 4. * หมายถึงหน่วยงานที่เพิ่มใหม่

กรอบอัตรากำลังของสำนักงานการประชุม

สำนักงานการประชุม	85
ผู้อำนวยการสำนัก บริหาร 9	1 อัตรา



กลุ่มงานบริหารทั่วไป	7
หัวหน้ากลุ่มงาน (จนท.บริหารงานทั่วไป 6/7)	1
พงศุภการ (2-5/6)	2
จนท.สุภการ (1-4/5/6)	3
จนท.บันทึกข้อมูล (1-5/6)	1

กลุ่มงานยุติ	7
หัวหน้ากลุ่มงาน (นิติกร 6/7ว/8ว/9ขข)	1
นิติกร (3-6/7ว/8ว/9ขข)	3
จนท.สุภการ (1-4/5/6)	1
จนท.บันทึกข้อมูล (1-5/6)	2

กลุ่มงานกระตุก	8
หัวหน้ากลุ่มงาน (นิติกร 6/7ว/8ว/9ขข)	1
นิติกร (3-6/7ว/8ว/9ขข)	4
จนท.สุภการ (1-4/5/6)	1
จนท.บันทึกข้อมูล (1-5/6)	2

* กลุ่มงานพระราชบัญญัติ	7
หัวหน้ากลุ่มงาน (นิติกร 6/7ว/8ว/9ขข)	1
นิติกร (3-6/7ว/8ว/9ขข)	3
จนท.สุภการ (1-4/5/6)	1
จนท.บันทึกข้อมูล (1-5/6)	2

หมายเหตุ

1. อัตรากำลังเดิม (54)
2. อัตรากำลังใหม่ (85)
3. จำนวนอัตรากำลังที่เพิ่ม (31)
4. * หมายถึงหน่วยงานที่เพิ่มใหม่

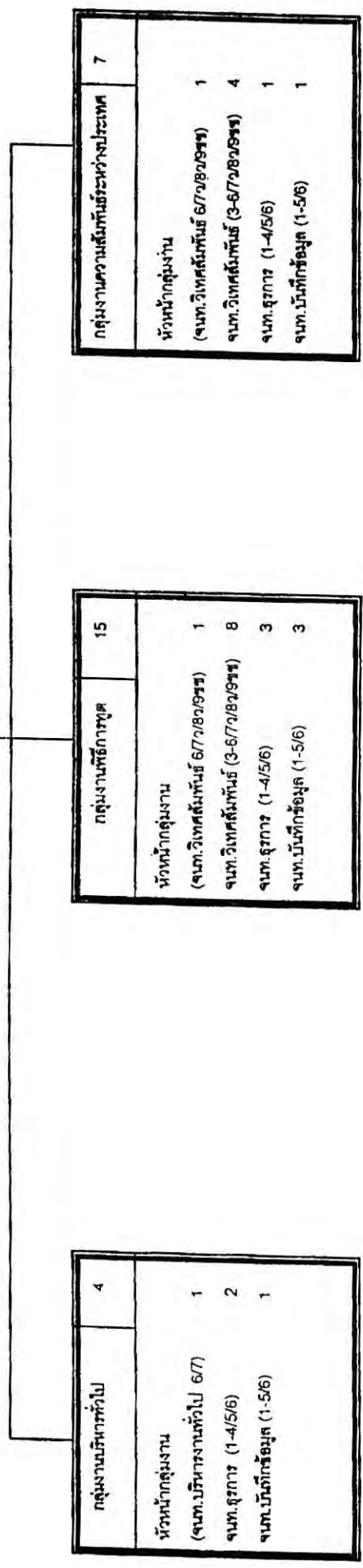
กลุ่มงานะ บิณฑการการประชุมพิเศษ	9
หัวหน้ากลุ่มงาน (นิติกร 6/7ว/8ว/9ขข)	1
นิติกร (3-6/7ว/8ว/9ขข)	3
จนท.สุภการ (1-4/5/6)	2
จนท.บันทึกข้อมูล (1-5/6)	3

กลุ่มงานขอเลข	41
หัวหน้ากลุ่มงาน (จนท.ขอเลข 6/7ว/8ว)	1
จนท.ขอเลข (1-6/7)	40

* กลุ่มงานรายงานการประชุม	5
หัวหน้ากลุ่มงาน (วิทยากร 6/7ว/8ว/9ขข)	1
วิทยากร (3-6/7ว/8ว/9ขข)	1
นิติกร (3-6/7ว/8ว/9ขข)	1
จนท.สุภการ (1-4/5/6)	1
จนท.บันทึกข้อมูล (1-5/6)	1

กรอบอัตรากำลังของสำนักงานการต่างประเทศ

* สำนักงานการต่างประเทศ	27
ผู้อำนวยการสำนัก	
นักบริหาร 9	1 ตำแหน่ง

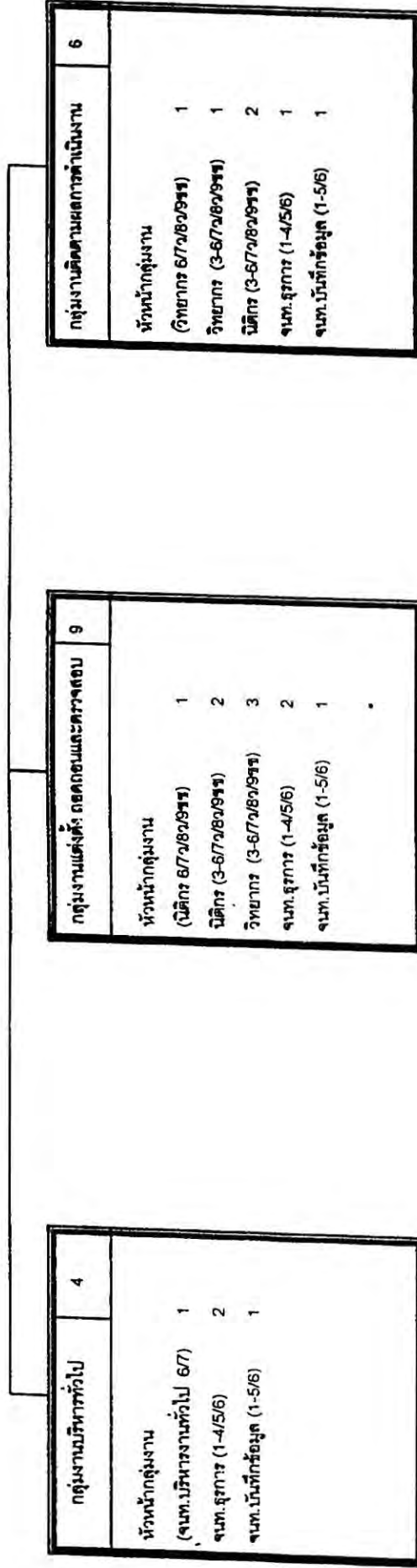


หมายเหตุ

1. อัตรากำลังเดิม (18)
2. อัตรากำลังใหม่ (27)
3. จำนวนอัตรากำลังที่เพิ่ม (9)
4. * หมายถึงหน่วยงานที่เพิ่มใหม่

กรอบอัตรากำลังของสำนักกำกับและตรวจสอบ

* สำนักกำกับและตรวจสอบ	20
ผู้อำนวยการสำนัก	
นักบริหาร 9	1 อัตรา



- หมายเหตุ—
1. อัตรากำลังเดิม (ไม่มี)
 2. อัตรากำลังใหม่ (20)
 3. * หมายถึงหน่วยงานที่เพิ่มใหม่

กรอบอัตรากำลังของสำนักกรรมการธิการ 1

สำนักกรรมการธิการ	72
ผู้อำนวยการสำนัก นักบริหาร 9	1 อัตรา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป	12
หัวหน้ากลุ่มงาน (จนท.บริหารงานทั่วไป 7/8)	1
จนท.ธุรการ (1-4/5/6)	3
จนท.บันทึกข้อมูล (1-5/6)	8

* กลุ่มงานคณะกรรมธิการ 11 คณะ (11 กลุ่ม)	55
หัวหน้ากลุ่มงาน 11 กลุ่ม (วิทยากร (6/7/8/9/ฯฯ))	11
วิทยากร (3-6/7/8/9/ฯฯ)	11
นิติกร (3-6/7/8/9/ฯฯ)	22
จนท.ธุรการ (1-4/5/6)	11

กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในภาพรวม กรมการเมือง	4
หัวหน้ากลุ่มงาน (นิติกร 6/7/8/9/ฯฯ)	1
นิติกร (3-6/7/8/9/ฯฯ)	1
วิทยากร (3-6/7/8/9/ฯฯ)	1
จนท.ธุรการ (1-4/5/6)	1

- หมายเหตุ
1. อัตรากำลังเดิม (71)
 2. อัตรากำลังใหม่ (72)
 3. จำนวนอัตรากำลังที่เพิ่มใหม่ (1)
 4. * หมายถึงหน่วยงานที่เพิ่มใหม่

กรอบอัตรากำลังของสำนักกรรมการ 2

สำนักกรรมการ	72
ผู้อำนวยการสำนัก	
นักบริหาร 9	1 อัตรา

* กลุ่มงานบริหารทั่วไป	12
หัวหน้ากลุ่มงาน (จนท.บริหารงานทั่วไป 7/8)	1
จนท.ธุรการ (1-4/5/6)	3
จนท.บันทึกข้อมูล (1-5/6)	8

* กลุ่มงานคณะกรรมการ	55
หัวหน้ากลุ่มงาน 11 กลุ่ม (วิทยากร 6/7/8/9/ฯฯ)	11
วิทยากร (3-6/7/8/9/ฯฯ)	11
นักิกร (3-6/7/8/9/ฯฯ)	22
จนท.ธุรการ (1-4/5/6)	11

* กลุ่มงานบริการเอกสารซึ่งในภาพรวม	4
กรรมการ	
หัวหน้ากลุ่มงาน (นักิกร 6/7/8/9/ฯฯ)	1
นักิกร (3-6/7/8/9/ฯฯ)	1
วิทยากร (3-6/7/8/9/ฯฯ)	1
จนท.ธุรการ (1-4/5/6)	1

หมายเหตุ 1. อัตรากำลังใหม่ (72)
 2. * หมายถึงหน่วยงานที่เพิ่มใหม่

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการปรับปรุงโครงสร้าง

1. มีการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และอัตรากำลังเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อรองรับภารกิจของวุฒิสภาที่เพิ่มขึ้นตามรัฐธรรมนูญ
2. เป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบและระบบงานในภาพรวมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้มีเอกภาพ มีมาตรฐานสูงขึ้นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งทางการบริหารจัดการและวิชาการ
3. การบริหารงานและการปฏิบัติงานภายในสำนัก/กลุ่มงาน มีการทำงานเป็นทีมแบบครบวงจร ความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
4. พัฒนาส่วนราชการให้ทันสมัย โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ทันกับสถานการณ์ปัจจุบัน
5. ข้าราชการมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพราะมีโอกาสและมองเห็นสายทางความก้าวหน้าในอาชีพ และเป็นการเร่งเร้าให้เกิดการพัฒนาตนเอง และผลงานให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด
6. ประชาชนได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการนิติบัญญัติอย่างเป็นระบบและทั่วถึงมากยิ่งขึ้น

6. เปรียบเทียบโครงสร้างและภาระแบ่งส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (เดิม) และที่ปรับปรุงใหม่

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

งานบริหารทั่วไป	22
- เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร	1
- รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	4
- ผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	5
- เลขานุการ/เลขา/รองเลขา/ผู้ช่วยเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร	10
- ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบงานคอมพิวเตอร์	1
- ที่ปรึกษา (ด้านนโยบายและแผน)	1

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (เดิม)

งานบริหารทั่วไป	14
- เลขานุการวุฒิสภา	1
- รองเลขาธิการวุฒิสภา	3
- ผู้ช่วยเลขาธิการวุฒิสภา	3
- เลขานุการ/เลขา/รองเลขา/ผู้ช่วยเลขาธิการ วุฒิสภา	6

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ใหม่)

งานบริหารทั่วไป	12
- เลขานุการวุฒิสภา	1
- รองเลขาธิการวุฒิสภา	5
- เลขานุการ/เลขา/รองเลขา/ผู้ช่วยเลขาธิการ วุฒิสภา	6

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

งานที่ปรึกษากฎหมาย	3
- นิติกร - จนท.บันทึกข้อมูล	2 1

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (เดิม)

งานที่ปรึกษากฎหมาย	2
- นิติกร - จนท.บันทึกข้อมูล	1 1

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ใหม่)

ไปสังกัดสำนักวิชาการเป็นกลุ่มงานที่ปรึกษากฎหมาย

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

งานตรวจสอบภายใน	6
- จนท.ตรวจสอบภายใน 5 - จนท.บันทึกข้อมูล 1	

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (เดิม)

งานตรวจสอบภายใน	3
- จนท.ตรวจสอบภายใน 2 - จนท.บันทึกข้อมูล 1	

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ใหม่)

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	4
- จนท.ตรวจสอบภายใน 3 - จนท.บันทึกข้อมูล 1	

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร	63
- ผู้อำนวยการ	1
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
- ฝ่ายอำนวยความสะดวก	15
- ฝ่ายวิชาการและกฎหมาย	9
- สำนักงานเลขานุการ ก.ร.	23
- โครงการพัฒนาบุคลากร ของรัฐสภา	14

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (เดิม)

สำนักงานประธานวุฒิสภา	15
- ผู้อำนวยการ	1
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
- เจ้าหน้าที่ในสำนัก	13

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ใหม่)

สำนักงานประธานวุฒิสภา	31
- ผู้อำนวยการสำนัก	1
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป	4
- กลุ่มงานประธานวุฒิสภา	6
- กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง	4
- กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง	4
- กลุ่มงานนโยบายและข้อมูล	6
- กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์	6

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กองกลาง	56
- ผู้อำนวยการ	1
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
- ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ	17
- ฝ่ายวางแผนและประสานงาน	8
การบริหาร	18
- ฝ่ายบริหารงานบุคคล	18
- ฝ่ายทะเบียนประวัติ	11

162

กองสถานที่	106
- ผู้อำนวยการ	1
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
- งานธุรการทั่วไป	5
- งานรักษาความสะอาด	4
- ฝ่ายช่างและซ่อมบำรุง	14
- ฝ่ายรักษาความปลอดภัย	81

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (เดิม)

กองกลาง	27
- ผู้อำนวยการ	1
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
- ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ	8
- ฝ่ายบริหารงานบุคคล	11
- ฝ่ายทะเบียนประวัติ	6

62

กองสถานที่	35
- ผู้อำนวยการ	1
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
- งานธุรการทั่วไป	6
- ฝ่ายช่างและซ่อมบำรุง	6
- ฝ่ายรักษาความปลอดภัย	21

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ใหม่)

สำนักบริหารงานกลาง	70
- ผู้อำนวยการสำนัก	1
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป	11
- กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	7
- กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	6
- กลุ่มงานนโยบายและแผน	5
- กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ	7
- กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	12
- กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย	21

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กองคลังและพัสดุ	69
- ผู้อำนวยการ	1
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
- งานธุรการทั่วไป	10
- ฝ่ายงบประมาณ	9
- ฝ่ายการบัญชี	8
- ฝ่ายการเงิน	19
- ฝ่ายบริหารงานพัสดุ	14
- ฝ่ายสวัสดิการ	7
130	
กองการพิมพ์	61
- ผู้อำนวยการ	1
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
- งานธุรการและพัสดุสิ่งพิมพ์	8
- ฝ่ายจัดการการพิมพ์	15
- ฝ่ายพิมพ์	32
- งานบริการจัดสำเนา	4

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (เดิม)

กองคลังและพัสดุ	29
- ผู้อำนวยการ	1
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
- งานธุรการทั่วไป	5
- ฝ่ายงบประมาณ	4
- ฝ่ายการบัญชี	5
- ฝ่ายการเงิน	8
- ฝ่ายบริหารงานพัสดุ	5
51	
กองการพิมพ์	22
- ผู้อำนวยการ	1
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
- งานธุรการและพัสดุสิ่งพิมพ์	5
- ฝ่ายจัดการการพิมพ์	7
- ฝ่ายพิมพ์	8

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ใหม่)

สำนักการคลังและงบประมาณ	59
- ผู้อำนวยการสำนัก	1
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป	4
- กลุ่มงานงบประมาณ	7
- กลุ่มงานการเงิน	12
- กลุ่มงานบัญชี	7
- กลุ่มงานพัสดุ	8
- กลุ่มงานสวัสดิการ	5
- กลุ่มงานการพิมพ์	15

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กองการประชาสัมพันธ์	73
- ผู้อำนวยการ	1
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ	9
- ฝ่ายสารนิเทศ	16
- ฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์	15
- ฝ่ายผลิตเอกสารรัฐสภา	13
- ฝ่ายโสตทัศน	18

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (เดิม)

กองการประชาสัมพันธ์	23
- ผู้อำนวยการ	1
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ	7
- ฝ่ายสารนิเทศ	7
- ฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์	7

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ใหม่)

สำนักประชาสัมพันธ์	70
- ผู้อำนวยการสำนัก	1
- กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ	6
- กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา	11
- กลุ่มงานสื่อมวลชน	8
- กลุ่มงานโสตทัศนอุปกรณ์	8
- กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่	10
- กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค	26

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ	35
- ผู้อำนวยการ	1
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	11
- ฝ่ายสหภาพรัฐสภา	6
- ฝ่ายองค์การรัฐสภาอาเซียน	6
- ฝ่ายสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก	5
- ฝ่ายกิจการพิเศษ	5

62

กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	27
- ผู้อำนวยการ	1
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	10
- ฝ่ายพิธีการทูต	9
- ฝ่ายข้อมูลข่าวสาร	6

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (เดิม)

กองวิเทศสัมพันธ์	18
- ผู้อำนวยการ	1
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	5
- ฝ่ายพิธีการทูต	6
- ฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	5

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ใหม่)

สำนักการต่างประเทศ	27
- ผู้อำนวยการกองสำนัก	1
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป	4
- กลุ่มงานพิธีการทูต	15
- กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	7

สำนักงานเคหะบริการสภาผู้แทนราษฎร

- ไม่มี -	

สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา (เดิม)

ไม่มี -	

สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา (ใหม่)

สำนักงานกับและตรวจสอบ	20
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนัก 1 - กลุ่มงานบริหารทั่วไป 4 - กลุ่มงานแต่งตั้ง ถอดถอนและตรวจสอบ 9 - กลุ่มงานติดตามผลการดำเนินงาน 6 	

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กองการประชุม	69
- ผู้อำนวยการ	1
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	9
- ฝ่ายนิติ	22
- ฝ่ายกระตุ้ถาม	9
- ฝ่ายระเบียบวาระ	18
- ฝ่ายรายงานการประชุม	9

ศูนย์ตัวเลขและพิมพ์ดีด	91
- ผู้อำนวยการ	1
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
- งานธุรการทั่วไป	3
- ฝ่ายจทรายงานการประชุม 1-5	86

160

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (เดิม)

กองการประชุม	28
- ผู้อำนวยการ	1
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	5
- ฝ่ายนิติและกระตุ้ถาม	9
- ฝ่ายระเบียบวาระและรายงานการประชุม	12

กองการพิมพ์	26
- ฝ่ายตัวเลข	26

54

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ใหม่)

สำนักการประชุม	85
- ผู้อำนวยการสำนัก	1
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป	7
- กลุ่มงานนิติ	7
- กลุ่มงานกระตุ้ถาม	8
- กลุ่มงานพระราชบัญญัติ	7
- กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุม	9
- วุฒิสภา	41
- กลุ่มงานหมายเลข	5
- กลุ่มงานรายงานการประชุม	5

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กองกรรมบริการ 1	84
- ผู้อำนวยการ	1
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	9
- ฝ่ายประชุม 1	15
- ฝ่ายประชุม 2	15
- ฝ่ายประชุม 3	14
- ฝ่ายประชุม 4	15
- ฝ่ายประชุม 5	14

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (เดิม)

กองกรรมบริการ	71
- ผู้อำนวยการ	1
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	14
- ฝ่ายบริการเอกสารอ้างอิง	-
ในการประชุมวุฒิสภา	4
- ฝ่ายประชุม 1	17
- ฝ่ายประชุม 2	17
- ฝ่ายประชุม 3	17

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ใหม่)

สำนักกรรมบริการ 1	72
- ผู้อำนวยการสำนัก	1
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป	12
- กลุ่มงานคณะกรรมการ	55
11 คณะ (11 กลุ่ม)	
- กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง	
- ในการประชุมกรรมบริการ	4

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กองกรรมาธิการ 2	86
- ผู้อำนวยการ	1
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	10
- ฝ่ายประชุม 1	16
- ฝ่ายประชุม 2	15
- ฝ่ายประชุม 3	15
- ฝ่ายประชุม 4	14
- ฝ่ายประชุม 5	14

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (เดิม)

-ไม่มี-	
---------	--

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ใหม่)

สำนักกรรมาธิการ 2	72
- ผู้อำนวยการสำนัก	1
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป	12
- กลุ่มงานคณะกรรมการ	55
11 คณะ (11 กลุ่ม)	
- กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง	
ในกรประชุมกรรมาธิการ	4

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย	60
- ผู้อำนวยการ	1
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
- งานธุรการทั่วไป	21
- ฝ่ายบริการทางกฎหมาย	14
- ฝ่ายบริการทางวิชาการ	14
- ฝ่ายประสานงานการวิจัย	9

ศูนย์คอมพิวเตอร์	46
- ผู้อำนวยการ	1
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	7
- ฝ่ายดำเนินงาน	10
- ฝ่ายโปรแกรมระบบ	5
- ฝ่ายพัฒนาระบบ	9
- ฝ่ายวิทยากร	13

หอสมุดรัฐสภา	103
- ผู้อำนวยการ	1
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	6
- ส่วนพัฒนาสารสนเทศ	30
- ส่วนบริการวิชาการ	49
- ส่วนพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ	16

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (เดิม)

ศูนย์บริการข้อมูลและกฎหมาย	33
- ผู้อำนวยการ	1
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
- งานธุรการทั่วไป	7
- ฝ่ายบริการด้านคดี	8
- ฝ่ายบริหารทางกฎหมาย	8
- ฝ่ายประสานงานการวิจัย	4
- ฝ่ายงานคอมพิวเตอร์	4

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ใหม่)

สำนักวิชาการ	51
- ผู้อำนวยการสำนัก	1
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป	4
- กลุ่มงานวิจัยและข้อมูล	15
- กลุ่มงานที่ปรึกษากฎหมาย	15
- กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	11
- กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์	5

7. เอกสารอ้างอิง

- บุญเลิศ ไพรินทร์ "เครื่องมือสอดแทรกการพัฒนาองค์การระดับบุคคล" หน่วยที่ 7 "เครื่องมือสอดแทรกการพัฒนาองค์การระดับกลุ่มและระหว่างกลุ่ม" หน่วยที่ 8 "เครื่องมือสอดแทรกการพัฒนาองค์การระดับองค์การ" หน่วยที่ 9 ใน การพัฒนาองค์การ. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2530.
- บุญเลิศ ไพรินทร์ "การเปลี่ยนแปลงแนวการบริหารจัดการแบบใหม่ (Reengineering)", และ "ทรัพยากรมนุษย์กับกิจกรรม Remote Sensing ในปี ค.ศ.2000" ใน บทบาทที่ปรึกษาาระบบราชการ. กรุงเทพมหานคร : สำนักงาน ก.พ., 2538
- บุญเลิศ ไพรินทร์ เทคนิคเพื่อการเปลี่ยนแปลงความรู้ทักษะและทัศนคติ. กรุงเทพมหานคร : บริษัทไทยร่าเพรสจำกัด, 2538.
- บุญเลิศ ไพรินทร์ การพัฒนาคน พัฒนางานแบบมีส่วนร่วม กรุงเทพมหานคร : สำนักงาน ก.พ., 2533.
- บุญเลิศ ไพรินทร์ พฤติกรรมการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : สำนักงาน ก.พ., 2538.
- บุญเลิศ ไพรินทร์ องค์การและการพัฒนาองค์การ. กรุงเทพมหานคร : สำนักงาน ก.พ., 2530.
- บุญเลิศ ไพรินทร์ "การวางแผนเชิงกลยุทธ์" (เอกสารโรเนียว), 2538.
- บุญเลิศ ไพรินทร์ และคณะ. รายงานการวิจัยเรื่องการค้นหาความจำเป็นและกำหนดหลักสูตรเพื่อการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการในสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2531.
- บุญเลิศ ไพรินทร์ และคณะ. รายงานการวิจัยเรื่องการศึกษาประเมินประสิทธิผลของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน. กรุงเทพมหานคร : สำนักงาน ก.พ., 2531.
- บุญเลิศ ไพรินทร์ และคณะ. รายงานการวิจัยเรื่องการศึกษาเกี่ยวกับเทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับราชการไทย. กรุงเทพมหานคร : สำนักงาน ก.พ., 2530.
- บุญเลิศ ไพรินทร์ และคณะ. สรุปผลการดำเนินการจัดทำ REENGINEERING สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล เล่ม 1,2 และ 3. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล, 2540.
- สถาบันพระปกเกล้า "โครงการศึกษาวิจัยเพื่อปรับปรุงระบบงานของหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา" (เอกสารโรเนียว) 20 มีนาคม 2543.
- Pairindra, Boonlert. "Classification Reform : The Case of Thailand." (unpublished Dissertation), 1985.
- Pairindra, Boonlert. "Leadership Development within the Thai Public Sector" ในวารสาร พัฒนบริหารศาสตร์. กรุงเทพมหานคร, 2539.
- Pairindra, Boonlert. "The Thai Civil Service System" ใน วารสารพัฒนบริหารศาสตร์. กรุงเทพมหานคร, 2540.

- Pairindra, Boonlert. "The Thai Civil Service System and its Roles in Information Exchange among ASEAN member countries." Presented in ASEAN meeting for Information exchange. Jakarta, Indonesia, 1996.
- Pairindra, Boonlert. "Project Evaluation for ASEAN members". Watershed Management : (Unpublished Material), 1986.

8. ภาคผนวก

8.1 บทบาท อำนาจและหน้าที่ของวุฒิสภา

1. บทบาท อำนาจและหน้าที่ของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ

- 1.1 การพิจารณากลับกรองร่างพระราชบัญญัติ
- 1.2 การอนุมัติพระราชกำหนด
- 1.3 การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน
 - 1.3.1 การตั้งกระทู้ถาม
 - 1.3.2 การเปิดอภิปรายทั่วไป
 - 1.3.3 คณะกรรมาธิการ
- 1.4 การพิจารณาเลือก แต่งตั้ง ให้คำแนะนำ หรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่ง
 - 1.4.1 คณะกรรมการการเลือกตั้ง
 - 1.4.2 ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา
 - 1.4.3 คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
 - 1.4.4 ศาลรัฐธรรมนูญ
 - 1.4.5 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม
 - 1.4.6 ประธานศาลปกครอง
 - (1) ตุลาการในศาลปกครอง
 - (2) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการตุลาการศาลปกครอง
 - 1.4.7 คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
 - 1.4.8 เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
 - 1.4.9 คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
- 1.5 การถอดถอนบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งออกจากตำแหน่ง
- 1.6 การประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- 1.7 การทำหน้าที่รัฐสภาในระหว่างที่อายุของสภาผู้แทนราษฎรสิ้นสุดลงหรือสภาผู้แทน

ราษฎรถูกยุบ

- 1.8 อำนาจตราข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภาและรัฐสภา
- 1.9 สิทธิการเข้าชื่อร้องขอต่อประธานวุฒิสภาให้ส่งคำร้องไปยังศาลรัฐธรรมนูญ

เพื่อวินิจฉัยว่าสมาชิกภาพของสมาชิกวุฒิสภาสิ้นสุดลงหรือไม่

- 1.10 สิทธิการเข้าชื่อร้องขอต่อประธานรัฐสภาเพื่อให้ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยว่ากรรมการเลือกตั้งคนใดคนหนึ่งพ้นจากตำแหน่ง

1.11 สิทธิการเข้าชื่อร้องขอต่อศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองว่า
กรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติผู้ใดจ่ารายผิดปกติฯ

1.12 การขอเปิดประชุมรัฐสภาเป็นการประชุมสมัยวิสามัญ

1.13 รับทราบรายงานของผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

1.14 รับทราบรายงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

1.15 รับทราบรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการ
ทุจริตแห่งชาติ

1.16 รับทราบรายงานการเสนอความเห็นของคณะกรรมการการเลือกตั้ง คณะตุลาการ
ศาลรัฐธรรมนูญ หรือคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

1.17 การจัดให้มีการบันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภาแต่ละคน

2. บทบาท อำนาจและหน้าที่ของวุฒิสภามาที่กฎหมายบัญญัติไว้ เช่น

2.1 การให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งประธานและกรรมการป้องกันและปราบปรามการ
ฟอกเงิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

2.2 การให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ตามกฎหมายว่า
ด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกา

2.3 การให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง

3. บทบาท อำนาจและหน้าที่ของวุฒิสภาที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาต่างประเทศและ
ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เช่น สหภาพรัฐสภา (IPU) สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (APPU)
องค์การรัฐสภาอาเซียน (AIPO) สมาชิกร่วมมิตรภาพและงานด้านพิธีการทูต ฯลฯ

8.2 บทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 ได้กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของวุฒิสภา จากอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติดังกล่าวนี้ สามารถจำแนกบทบาทอำนาจและหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจให้แก่วุฒิสภาได้ดังนี้

1. รับผิดชอบงานด้านวิชาการและธุรการของวุฒิสภา
 - 1.1 งานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมวุฒิสภา
 - 1.2 งานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมคณะกรรมการ
2. สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยเฉพาะบทบาทการดำเนินงานทางด้านนิติบัญญัติตามบทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญของวุฒิสภา
3. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยในเรื่องต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณา ดำเนินการงานของสมาชิกวุฒิสภาตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา
4. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัย รวมทั้งการเปรียบเทียบข้อมูลของนานาอารยประเทศ ทั้งนี้ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาต่างประเทศของวุฒิสภา
5. ประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่ง ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของวุฒิสภา เช่น ด้านงบประมาณ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่วุฒิสภามอบหมาย

8.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในปัจจุบัน

8.3.1 การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานที่ปรึกษากฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นที่ปรึกษาในงานด้านกฎหมาย ประจำสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัยปัญหาที่สำคัญทางกฎหมายในวงงานของวุฒิสภา พิจารณาปัญหาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ญัตติที่สมาชิกเสนอ กระทำกรรมการแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่คณะกรรมการ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่คณะกรรมการ ให้คำปรึกษาในการร่างสัญญาต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการตรวจสอบขั้นตอนและการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในด้านเงินงบประมาณ การรับ-จ่ายเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ การก่อหนี้ผูกพัน การบัญชีพัสดุ-ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ รับผิดชอบงานวิเคราะห์งานวางระบบการควบคุมภายใน ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ข้อตกลงของกระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. สำนักงานประธานวุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงานวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาวุฒิสภา ของประธานและรองประธานวุฒิสภา และที่ปรึกษาประธาน และรองประธานวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. กองกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา งานเก็บเอกสารสำคัญ งานแผนและโครงการในการประสานงานการบริหารราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การบริหารงานบุคคล จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างประจำ บริการทั่ว ๆ ไปแก่สมาชิกวุฒิสภา งานด้านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นงานในหน้าที่ของกองใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. กองคลังและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบและจัดทำงบประมาณ บัญชี การเบิกจ่ายเงิน รักษาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณสวัสดิการ การบริหารงานพัสดุ งานด้านกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และงานด้านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. กองสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการควบคุมดูแลรักษาอาคารสถานที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่ติดกับตัวอาคารพระที่นั่งอนันตสมาคม และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รักษาความสะอาดตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก บำรุงตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม

รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการโดยตรวจสอบสองดูแลความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณสถานที่ขององค์พระที่นั่งอนันตสมาคมและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา วางแผนการใช้สถานที่เพื่อการปฏิบัติงานของวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา งานพิธีต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

7. กองการพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของวุฒิสภา เช่น ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม เอกสารเผยแพร่ของวุฒิสภา รายงานของวุฒิสภา รายงานของคณะกรรมการธิการ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดทำบันทึกรายงานการประชุมวุฒิสภา การประชุมกรรมการธิการและการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยการจดและแปลชวเลขเป็นตัวพิมพ์ดีด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

8. กองการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชาสัมพันธ์ทุกด้านของวุฒิสภา การเผยแพร่ความรู้ด้านวุฒิสภาและการปกครองระบอบประชาธิปไตย การต้อนรับ การติดต่อสอบถาม และดำเนินการจัดงานพิธีการต่าง ๆ ของวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

9. กองวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของวุฒิสภางานการประชุมระหว่างประเทศของวุฒิสภา และรัฐสภา เช่น สหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกวุฒิสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก องค์การรัฐสภาอาเซียน งานด้านพิธีการทูต รวมทั้งการเป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

10. กองการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมวุฒิสภาโดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

11. กองกรรมการธิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเกี่ยวกับการประชุม และกิจการต่าง ๆ ของคณะกรรมการธิการของวุฒิสภา ทั้งด้านธุรการและเลขานุการ งานค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ และข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

12. ศูนย์บริการข้อมูลและกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริการค้นเอกสาร หนังสืออ้างอิง ศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล ให้คำปรึกษาในการพิจารณากฎหมาย ร่างกระทู้ตามร่างญัตติ ร่างคำแปลญัตติ ร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการ วิเคราะห์กฎหมายและรวบรวมกฎหมาย ประสานงานวิจัยกับสถาบันวิจัยต่าง ๆ เพื่อทำการศึกษาวิจัยปัญหาตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและผู้ทำงานเกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ประสานงานวางแผนและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ให้บริการทางวิชาการตามความต้องการของวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

8.3.3 อัตรากำลัง

อัตรากำลัง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง ตั้งแต่ปี พ.ศ.2535 จนถึงปัจจุบันไว้จำนวน 346 อัตรา (กำหนดตั้งแต่ปี 2535 และยังไม่ได้ขอเพิ่มอีกเลยตลอดระยะเวลา 9 ปี) โดยแยกเป็นจำนวนตำแหน่งและระดับต่าง ๆ ดังนี้

(1) เลขาธิการวุฒิสภา	1	อัตรา
(2) รองเลขาธิการวุฒิสภา	3	อัตรา
(3) ผู้ช่วยเลขาธิการวุฒิสภา	3	อัตรา
(4) สำนักงานประธานวุฒิสภา	15	อัตรา
(5) กองกลาง	27	อัตรา
(6) กองคลังและพัสดุ	29	อัตรา
(7) กองสถานที่	35	อัตรา
(8) กองการพิมพ์	48	อัตรา
(9) กองการประชาสัมพันธ์	23	อัตรา
(10) กองวิเทศสัมพันธ์	18	อัตรา
(11) กองการประชุม	28	อัตรา
(12) กองกรรมาธิการ	71	อัตรา
(13) ศูนย์บริการข้อมูลและกฎหมาย	33	อัตรา
(14) งานที่ปรึกษากฎหมาย	2	อัตรา
(15) งานตรวจสอบภายใน	3	อัตรา
(16) งานบริหารทั่วไป	7	อัตรา

ระดับ จำนวน	ระดับ									รวม
	11 บส.	10 บส.	9 บส.	8 บก.	7	6-3	6-1	5-2	4-1	
ปี 2535										
2544	1	3	3	11	35	113	23	48	109	346

8.4 วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางในการปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายใน อำนาจหน้าที่และอัตรากำลัง

1. เพื่อทบทวนและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และส่วนราชการภายในให้เหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา ที่เปลี่ยนแปลงไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ นโยบายของประธานวุฒิสภา ความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา และสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

2. ปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งงานภายใน การจัดระบบงานและอัตรากำลัง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ให้เกิดความชัดเจนในภารกิจ และความรับผิดชอบของแต่ละสำนัก/กลุ่มงาน โดยแยกงานที่มีลักษณะแตกต่างกันออกจากกันอย่างชัดเจน และรวมหน่วยงานที่ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกันเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อให้เกิดเอกภาพในการบริหารงานไม่เกิดความซ้ำซ้อน และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประหยัด

3. ปรับปรุง ตรวจสอบ และทบทวนการกำหนดตำแหน่งและสายงาน รวมทั้งการจัดอัตรากำลังให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างทงก้าวหน้าในสายงานต่าง ๆ

4. เพื่อให้มีการวางแผนกำลังคน ตรวจสอบประเมินผลการบริหารทรัพยากรกำลังคน และพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้เข้มแข็ง' สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถไว้

8.5 แนวทางการกำหนดตำแหน่งและความก้าวหน้าของข้าราชการ

ตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.2518 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535 ได้กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีฐานะเป็นกรมมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของวุฒิสภา โดยมีเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานวุฒิสภาและจากอำนาจหน้าที่ดังกล่าวมาข้างต้น สามารถจำแนกกลุ่มงานที่ปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังนี้

กลุ่มงานหลัก ได้แก่ งานด้านการประชุมวุฒิสภา งานการประชุมคณะกรรมการกิจการงานกำกับและตรวจสอบ งานวิชาการและงานสนับสนุนอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของสมาชิกวุฒิสภา

กลุ่มงานสนับสนุน ได้แก่ งานด้านอำนวยการบริหารหรืองานธุรการทั่วไป

จากการสำรวจตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในสายงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถกำหนดตำแหน่งและแนวทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของตำแหน่งได้ดังนี้

1. ตำแหน่งในสายงานบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งที่กำหนดไว้ในสายงานนักบริหารระดับสูงระดับ 9 ระดับ 10 และระดับ 11.ซึ่งกำหนดเป็นตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก รองเลขาธิการวุฒิสภา และเลขาธิการวุฒิสภา

2. ตำแหน่งในสายงานหลัก ได้แก่ ตำแหน่งที่กำหนดไว้ในสายวิชาการที่บรรจุบุคคลที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขาและสายวิชาชีพเฉพาะ ที่บรรจุบุคคลที่มีคุณวุฒิเฉพาะด้าน (ชวเลข) เป็นตำแหน่งที่ทำหน้าที่ตั้งแต่ระดับปฏิบัติจนถึงระดับวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

จากแนวทางในการจัดโครงสร้างองค์กรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะมีลักษณะเป็นองค์กรแบบแบนราบ (องค์กรวิชาชีพ) คือมีสายบังคับบัญชาสั้น มีการมอบอำนาจในการตัดสินใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน และใช้วิธีการบริหารงานในลักษณะกลุ่ม คือ ให้ผู้ปฏิบัติได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับงาน ฉะนั้น ตำแหน่งระดับปฏิบัติในสายงานหลักจึงเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญและต้องมีราคาค่าของงานสูงประกอบกับงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นหน่วยงานพิเศษที่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานหลักที่เป็นวิชาชีพในลักษณะผสมผสานกันระหว่างบุคคลที่มีคุณวุฒิทางด้านนิติศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังนั้นบุคคลที่จะปฏิบัติงานให้กับสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาได้เป็นอย่างดี จะต้องมีความรู้ทางด้านกฎหมาย การเมืองการปกครอง สังคม เศรษฐกิจ สิทธิมนุษยชน นโยบาย และการต่างประเทศ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภาเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสมดังเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ

ดังนั้น แนวทางความก้าวหน้าของตำแหน่งในสายวิชาการและสายวิชาชีพ เฉพาะในสายงานหลักของตำแหน่งระดับปฏิบัติในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงควรมีลักษณะควบหลายระดับเพื่อให้เกิดมูลเหตุจูงใจให้เกิดมีการพัฒนาองค์ความรู้ ประสบการณ์และทักษะในการทำงาน จึงควรกำหนดระดับของความก้าวหน้า เป็นดังนี้

(1) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสายงานหลักด้านวิชาการ ระดับปฏิบัติ กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 3-6 หรือ 7ว หรือ 8ว หรือ 9ชช ได้ทุกตำแหน่ง รวมทั้งหัวหน้ากลุ่มงาน (ว หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน วิชาการหรือผู้มีประสบการณ์)

(2) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสายงานหลักด้านวิชาชีพเฉพาะ (ชวเลข) ระดับปฏิบัติกำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 1-5 หรือ 6 หรือ 7 หรือ 8 ได้ทุกตำแหน่ง

ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานหลักด้านวิชาชีพเฉพาะ (ชวเลข) กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 8

(3) ตำแหน่งในสายงานสนับสนุน ได้แก่ ตำแหน่งที่กำหนดไว้ในสายงานบริหารทั่วไปหรืองานธุรการทั่วไป ที่บรรจบุคคลที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นตำแหน่งที่ทำหน้าที่ด้านอำนวยความสะดวกและ ธุรการทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีลักษณะงานที่เป็นงานสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้ สายงานหลักสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

ดังนั้น แนวทางความก้าวหน้าของตำแหน่งในสายงานสนับสนุนของตำแหน่งระดับปฏิบัติในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงควรมีลักษณะควบหลายระดับเพื่อให้เกิดมูลเหตุจูงใจให้เกิดมีการพัฒนา องค์ความรู้ ประสบการณ์ และทักษะในการทำงานจึงควรกำหนดระดับของความก้าวหน้า เป็นดังนี้

(1) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสายงานสนับสนุนระดับปฏิบัติ กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 1-3 หรือ 4 หรือ 5 หรือ 6 ได้ทุกตำแหน่ง

(2) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสายงานสนับสนุนระดับหัวหน้ากลุ่มงานกำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 7 หรือระดับ 8

อนึ่ง สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้เป็นตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินที่คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) กำหนด

8.6 วิธีการกำหนดกรอบอัตรากำลัง

จากอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภาที่เพิ่มขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ จำนวนคณะกรรมการการที่เพิ่มขึ้นตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา นโยบายของประธานวุฒิสภา ความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา และโครงสร้างอำนาจหน้าที่รวมทั้งการแบ่งงานภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาใหม่ตามที่กล่าวมาข้างต้น สามารถกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง โดยยึดหลักวิธีการคำนวณหาจำนวนตำแหน่งได้ดังนี้

1. คำนวณจากสถิติปริมาณงาน โดยนำเอาปริมาณงานเฉลี่ยอย่างน้อย 3 ปี มาคำนวณว่าจำเป็นต้องใช้คนในการทำงานกี่คน
2. คำนวณจากหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการหรือหน่วยงาน กรณีนี้จะใช้ในกรณีที่ที่ไม่สามารถจะหาสถิติปริมาณงานได้เนื่องจากเป็นงานใหม่ยังไม่ได้ปฏิบัติหรือเป็นงานเก่าแต่ไม่ได้เก็บสถิติตัวเลขไว้ หรือเป็นงานที่ไม่สามารถเก็บสถิติได้ จึงจำเป็นต้องคำนวณโดยการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นกลุ่ม ๆ แล้วพิจารณาว่าแต่ละกลุ่มควรจะใช้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานอย่างน้อยเท่าใดมาเป็นหลักในการคำนวณอัตรากำลัง
3. คำนวณโดยใช้มาตรฐานที่ได้วางไว้แล้ว เช่น มาตรฐานคิดอัตรากำลังในแผนงานสารบรรณในกอง ต่าง ๆ โดยพิจารณาจากมาตรฐานที่วางไว้ว่าคลุมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบอะไรบ้าง และในหน้าที่ความรับผิดชอบเหล่านั้นมีความจำเป็นหรือไม่ ควรจะตัดหน้าที่ออกไปหรือไม่ หรือควรจะเป็นหน้าที่ของหน่วยงานอื่น ถ้าเป็นหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติให้คำนวณอัตรากำลังเจ้าหน้าที่เพิ่มให้ตามความเหมาะสม
4. คำนวณโดยถือเครื่องมือเครื่องจักรเป็นหลัก โดยพิจารณาจากเครื่องมือคว่ามีเครื่องมืออะไรบ้างที่จำเป็นจะต้องใช้ในการทำงานและเครื่องมือแต่ละชิ้นต้องใช้เจ้าหน้าที่เท่าไร ในการปฏิบัติงานและรวมพิจารณาถึงการใช้เครื่องมือเครื่องจักร เหล่านั้นพร้อม ๆ กัน เป็นจำนวนเท่าไร มาเป็นหลักในการคำนวณอัตรากำลัง
5. คำนวณโดยถือกระบวนการของงานเป็นหลัก โดยพิจารณาจากการเดินทางของงาน ตั้งแต่เริ่มแรกภายในกองหรือแผนกหรือหน่วยงาน จนถึงกระบวนการสุดท้าย แล้วพิจารณา WORK FLOW ของงานนั้นว่า ควรจะแบ่ง ออกเป็นกี่ขั้นตอนนำมาเป็นหลักในการคำนวณอัตรากำลังว่างานในแต่ละขั้นตอนจะใช้เจ้าหน้าที่กี่คน
6. คำนวณโดยคำนึงถึงการผลัดเปลี่ยนเวรเป็นหลัก โดยพิจารณาจากงานปกติที่ต้องปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง ว่าจำเป็นต้องผลัดเปลี่ยนเวรกันโดยยึดหลักในการพิจารณาว่างานใดที่จะต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด ควรจะมี 4 ผลัดคือ ผลัดละ 8 ชั่วโมงวันละ 3 ผลัด แต่เพื่อให้เจ้าหน้าที่ต้องทำงานหนักมากเกินไปจึงควรจัดเวรผลัดไว้เพิ่มอีก 1 ผลัด เป็น 4 ผลัด ส่วนงานที่ไม่ต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด ควรจะมี 3 ผลัด หรือ 2 ผลัด คือผลัดละ 8 ชั่วโมง หรือ 12 ชั่วโมง วันละ 3 ผลัด หรือ 4 ผลัด

7. คำนวณโดยถืองานและเจ้าหน้าที่ปัจจุบันเป็นหลักตัวอย่างเช่น เดิมมีงานที่ต้องปฏิบัติให้แล้วเสร็จ 15 ชิ้น ต้องใช้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 7 คน แต่มีโครงการใหม่ทำให้เกิดการขยายงานมากขึ้นจึงจำเป็นต้องทำงานให้แล้วเสร็จ 30 ชิ้น ก็สามารถคำนวณเจ้าหน้าที่ออกมาได้ว่าจะต้องใช้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 14 คน เป็นต้น มาเป็นหลักในการคำนวณอัตรากำลัง

จากการยึดหลักในการคำนวณอัตรากำลังทั้ง 7 วิธี ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้นสามารถกำหนดกรอบอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ ตามรายละเอียดกรอบอัตรากำลังที่แนบ

8.7 เหตุผลความจำเป็นในการเพิ่มอัตรากำลัง

1. งานด้านบริการและธุรการทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีเพิ่มมากขึ้นในด้านการออกคำสั่งแต่งตั้ง การขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน การออกบัตร และการจ่ายเงินเดือน เนื่องจากมีผู้มาขอใช้บริการจำนวนมากขึ้น ดังนี้

1.1 มีผู้ปฏิบัติงานให้กับสมาชิกวุฒิสภาเพิ่มจาก 1 คน เป็น 5 คน รวมเป็นจำนวนคนมาขอใช้บริการเพิ่มขึ้นจาก 200 คน เป็น 1,000 คน

1.2 มีผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา ท่านละ 1 คน รวมเป็น 200 คน จากเดิมไม่มี

1.3 มีที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการคณะกรรมการเพิ่มจากเดิม 16 คน เป็น 22 คน

2. งานด้านกระบวนการได้แก่งานด้านการประชุมวุฒิสภา และการประชุมคณะกรรมการ มีเพิ่มมากขึ้นเนื่องจากรัฐธรรมนูญได้กำหนดอำนาจหน้าที่เพิ่มขึ้นจากเดิมเป็นสภาที่ปรึกษามาเป็นสภาตรวจสอบ จึงเป็นเหตุให้ปริมาณงานด้านการประชุมและคุณภาพของงานสูงขึ้นจากเดิมดังนี้

2.1 งานด้านการประชุมวุฒิสภา มีการกำหนดให้มีการประชุมวุฒิสภา เพิ่มจากสัปดาห์ละ 1 วัน เป็นสัปดาห์ละ 2 วัน

2.2 งานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน ปัจจุบันมีสมาชิกวุฒิสภาได้ขอให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาร่างกระทู้ถามและญัตติเป็นจำนวน 100 กว่าเรื่อง

2.3 งานด้านการประชุมคณะกรรมการ มีการกำหนดจำนวนคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาไว้ในข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา จากเดิม 16 คน เป็น 22 คน และแต่ละคณะกรรมการได้ตั้ง คณะอนุกรรมการ เป็นจำนวนรวมกันทั้งหมดประมาณ 100 คน

3. งานด้านกระบวนการสรรหา ตรวจสอบประวัติและแต่งตั้งคณะกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ซึ่งกำหนดให้วุฒิสภาเป็นผู้ดำเนินการ จึงจำเป็นต้องมีการตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่ เพื่อรองรับงานดังกล่าว

4. งานด้านการประชาสัมพันธ์ เดิมวุฒิสภามาจากการแต่งตั้งจึงทำประชาสัมพันธ์เฉพาะผลงานของวุฒิสภา ซึ่งเป็นการประชาสัมพันธ์ภายในเท่านั้น แต่ปัจจุบันวุฒิสภามาจากการเลือกตั้ง จึงมีนโยบายให้มีการเผยแพร่ผลงานและระบอบประชาธิปไตย ไปสู่ภูมิภาคต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมมากขึ้น

5. งานด้านเทคโนโลยีข้อมูลสารสนเทศ ได้มีการนำเทคโนโลยีข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น เช่น จัดให้มีคอมพิวเตอร์เน็ตบุ๊กให้แก่สมาชิกวุฒิสภาทุกท่านจำนวน 200 เครื่อง



คำสั่งวุฒิสภา

ที่ 24 /2544

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลัง
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

โดยที่เห็นสมควรให้มีการพิจารณาปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงานและ
อัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจ
ของวุฒิสภาและการทำหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภาตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| 1. นายพิเชฐ พัฒนาโชติ | ประธานกรรมการ |
| 2. ศาสตราจารย์ ดร.บุญทัน ดอกไธสง | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายนิพนธ์ วิไลขจรยุทธศาสตร์ | กรรมการ |
| 4. นายบุญเลิศ ไพรินทร์ | กรรมการ |
| 5. นายแก้วสรร อติโพธิ | กรรมการ |
| 6. นางนิพัทธา อมรรัตนเมธา | กรรมการ |
| 7. นายบรรฑูรย์ เกริกพิทยา | กรรมการ |
| 8. นายสุทัศน์ จันทน์แสงศรี | กรรมการ |
| 9. นายสรวิฑูร นิยมทรัพย์ | กรรมการ |
| 10. นายนิวัฒน์ พันธุ์ | กรรมการ |
| 11. รองศาสตราจารย์ ดร.ทศพร คิริสัมพันธ์ | กรรมการ |
| 12. นายศักดิ์ดา ณรงค์ | กรรมการ |
| 13. นายพินิต อารยะศิริ | กรรมการ |
| 14. นายจำนงค์ สวมประคำ | กรรมการ |
| 15. นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช | กรรมการ |

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 16. นายสุรพงษ์ มาคะวิสุกข์ | กรรมการ |
| 17. นายพิเชษฐ์ กิตติสิน | กรรมการ |
| 18. นางอรินญา สุตระสุนทร | กรรมการ |
| 19. นางสาววรรณ เกตุนุติ | กรรมการ |
| 20. นายศุภชัย มุดม่อง | กรรมการและเลขานุการ |
| 21. นางนิภาพร ศรีสุวรรณ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

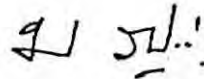
ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่พิจารณาปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและ

อัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งแต่งตั้งอนุกรรมการตามความเหมาะสม
กับภารกิจ เสร็จแล้วให้รายงานผลการดำเนินการต่อประธานวุฒิสภา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ. 2544

พลตรี



(มณูญกฤต รูปขจร)

ประธานวุฒิสภา



คำสั่งคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงานและอัตราค่าจ้าง
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ที่ 1 /2544

เรื่อง ตั้งคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงานและอัตราค่าจ้าง
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงานและอัตรา
ค่าจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ครั้งที่ 1/2544 เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน
2544 ที่ประชุมได้พิจารณาและมีมติ ตั้งคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงานและ
อัตราค่าจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------------|
| 1. นายบุญเลิศ ไพรินทร์ | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นายพินิต อารยะศิริ | รองประธานคณะกรรมการ |
| 3. นายบรรพบุรุษ เกริกพิทยา | อนุกรรมการ |
| 4. นางนิพัทธา อมรรัตนเมธา | อนุกรรมการ |
| 5. นายสรวิชัย นิยมทรัพย์ | อนุกรรมการ |
| 6. นายนิวัฒน์ พันธุ์ | อนุกรรมการ |
| 7. รองศาสตราจารย์ ดร. ทศพร คิริสัมพันธ์ | อนุกรรมการ |
| 8. นายศักดา ณรงค์ | อนุกรรมการ |
| 9. นายจำนงค์ สวมประคำ | อนุกรรมการ |
| 10. นายอนุชา อรุณรัตน์มีโชติ | อนุกรรมการ |
| 11. นายศุภชัย ผุดผ่อง | อนุกรรมการและเลขานุการ |

ให้อนุกรรมการฯ มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับการจัดโครงสร้าง ระบบงาน

และอัตราค่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และมีอำนาจในการเรียกเจ้าหน้าที่ของหน่วย
งานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มาชี้แจงและให้ข้อมูล ตามที่คณะอนุกรรมการต้องการ
ทั้งนี้ เมื่อคณะอนุกรรมการดำเนินการเสร็จแล้ว ให้นำเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการ
ปรับปรุงโครงสร้างฯ ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2544

(นายพิเชฐ พัฒนโชติ)

ประธานคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน
และอัตราค่าจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ส 00885

รท รัฐสภา. วุฒิสภา. คณะกรรมการปรับปรุง
51 โครงสร้างระบบงานและอัตรากำลัง
7.6 ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.
328.31 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการอำนาจ
2544 หน้าที่และอัตรากำลังของส่วนราชการ
 ภายในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 ที่ปรับปรุงใหม่.

