



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา





สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สิ่งพิมพ์รัฐบาล
สมบัติห้องสมุดรัฐสภา

โดย สำนักประชาสัมพันธ์

ปีที่พิมพ์ กันยายน ๒๕๔๗

จำนวนหน้า ๑๕๕

จำนวนพิมพ์ ๑,๐๐๐ เล่ม

จัดทำโดย กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่
สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔๙๙ อาคารสุขประพฤติ ชั้น ๑๔
ถนนประชาชื่น เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ ๑๐๘๐๐
โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๔๘-๕๐

พิมพ์ที่ กลุ่มงานการพิมพ์ สำนักการพิมพ์
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ถนนอุทองใน เขตดุสิต กรุงเทพฯ
โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๑๗๔๑-๒

คำนำ

หนังสือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมสาระและความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งได้มีการปรับปรุงใหม่ตามประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๔ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๔ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๒ ถึง ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจักได้ใช้เป็นคู่มือทางราชการและการประสานการดำเนินงานกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนเผยแพร่แก่สาธารณชนทั่วไป

สำนักประชาสัมพันธ์

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑๒ กันยายน ๒๕๔๗

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| ◆ ประวัติความเป็นมาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา | ๑ |
| ◆ โครงสร้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา | ๖ |
| ◆ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) | ๑๐ |
| ◆ อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในปัจจุบัน | ๑๔ |
| ◆ ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา | ๒๒ |
| - กลุ่มงานที่ปรึกษา | ๒๒ |
| - กลุ่มงานตรวจสอบภายใน | ๒๘ |
| - กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก | ๒๙ |
| (๑) สำนักงานประธานวุฒิสภา | ๓๐ |
| (๒) สำนักประชาสัมพันธ์ | ๓๗ |
| (๓) สำนักบริหารงานกลาง | ๔๕ |
| (๔) สำนักการคลังและงบประมาณ | ๕๔ |
| (๕) สำนักการต่างประเทศ | ๖๒ |
| (๖) สำนักวิชาการ | ๖๗ |
| (๗) สำนักการประชุม | ๗๑ |
| (๘) สำนักกำกับและตรวจสอบ | ๗๗ |
| (๙) สำนักกรรมการ ๑ | ๘๓ |

| | |
|--|-----|
| (๑๐) สำนักกรรมการ ๒ | ๘๙ |
| (๑๑) สำนักกฎหมาย | ๙๕ |
| (๑๒) สำนักภาษาต่างประเทศ | ๑๐๓ |
| (๑๓) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล | ๑๑๑ |
| (๑๔) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ๑๑๖ |
| (๑๕) สำนักรายงานการประชุมและชวเลข | ๑๒๓ |
| (๑๖) สำนักการพิมพ์ | ๑๒๗ |
| (๑๗) สำนักกรรมการ ๓ | ๑๓๑ |
| (๑๘) สำนักนโยบายและแผน | ๑๓๗ |
| ◆ ภาคผนวก | ๑๔๓ |

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ประวัติความเป็นมาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ในปี พ.ศ. ๒๕๑๘ สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ได้ออกกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา ซึ่งได้กำหนดให้มีส่วนราชการสังกัดรัฐสภา คือ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยได้กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการรัฐสภามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของรัฐสภา และรักษาความสงบเรียบร้อยในบริเวณรัฐสภา มีเลขาธิการรัฐสภาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ขึ้นตรงต่อประธานรัฐสภา และจะให้มีรองเลขาธิการรัฐสภาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและช่วยเลขาธิการรัฐสภาปฏิบัติราชการด้วยก็ได้

ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๓๔ สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ได้มีการปรับปรุงกฎหมายของส่วนราชการในสังกัดรัฐสภาเพื่อให้ความเหมาะสมและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้นสภานิติบัญญัติแห่งชาติโดยดำริของ ฯพณฯ นายอุกฤษ มงคลนาวิน ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ มีแนวนโยบายที่จะจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการบริหารราชการ โดยให้คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาพิจารณาปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และข้าราชการฝ่ายรัฐสภาให้เหมาะสม และสอดคล้องกับข้าราชการประเภทอื่น ๆ และได้นำเสนอให้

คณะรัฐมนตรีพิจารณา โดยคณะรัฐมนตรีได้เสนอร่างพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่..) พ.ศ. และร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่..) พ.ศ. เข้าสู่การพิจารณาของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในคราวประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ครั้งที่ ๑๕/๒๕๓๕ ที่ประชุมได้ลงมติรับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติทั้งสองฉบับ โดยยังคงให้มีสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาไว้เช่นเดิมไม่เปลี่ยนแปลง แต่ในการพิจารณาปรับปรุงร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ได้มีสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติได้เสนอให้มีการพิจารณาปรับปรุงส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งกำหนดให้มีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยยุบเลิกสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ข้อเสนอนี้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการบริหารและการยุติธรรม และได้เสนอรายงานผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติทั้งสองฉบับเข้าสู่การพิจารณาของสภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภาในคราวประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๓๕ ที่ประชุมได้ลงมติในวาระที่ ๓ เห็นชอบให้ประกาศใช้เป็นกฎหมายได้

พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภาได้ให้ความเห็นชอบให้ประกาศใช้เป็นกฎหมายนั้น หากจะกล่าวแล้วมีข้อสรุปในหลักสาระสำคัญบางประการดังนี้ ให้มีส่วนราชการสังกัดรัฐสภา คือ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และส่วนราชการที่เรียกชื่อ

อย่างอื่น ส่วนราชการเหล่านี้มีฐานะเทียบเท่ากรม และเป็นนิติบุคคล สำหรับ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นหากจะจัดตั้งขึ้นก็ต้องทำเป็นพระราชบัญญัติ

ให้อิโนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของสำนักงานเลขาธิการ รัฐสภา และบรรดาอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการรัฐสภาตาม มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ มาเป็นของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎรหรือของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และของเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามที่ ก.ร. กำหนดแล้วแต่กรณี

ให้อิโนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงิน งบประมาณของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราช บัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ มาเป็นของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามที่ ก.ร. กำหนด แล้วแต่กรณี

เพื่อให้การโอนบรรดาอำนาจหน้าที่และกิจการเป็นไปโดยเรียบร้อย ได้กำหนดให้เลขาธิการรัฐสภาและรองเลขาธิการรัฐสภาร่วมกันดำเนินการ ดังนี้

- (๑) แบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดสถานที่ทำงานของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๒) จัดอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) จัดแบ่งบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ให้แก่สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ให้เสนอผลการดำเนินการตาม (๑) (๒) และ (๓) ต่อคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัติ จัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภาประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ประกาศ ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๐๙ ตอนที่ ๓๕ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๓๕)

ในคราวประชุมคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ครั้งที่ ๖/๒๕๓๕ วันพุธที่ ๙ กันยายน ๒๕๓๕ ที่ประชุมได้มีมติแต่งตั้ง นายพินิต อารยะศิริ เป็นเลขาธิการวุฒิสภา และได้มีมติให้จัดแบ่งลูกจ้างให้แก่สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ต่อมาในคราว ประชุมคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ครั้งที่ ๗/๒๕๓๕ วันศุกร์ที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๓๕ ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบในการจัดแบ่งข้าราชการให้แก่ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และมีมติอนุมัติให้กำหนดชื่อตำแหน่งในสายงาน ตำแหน่งประเภท และ คุณสมบัติพิเศษเฉพาะตำแหน่งให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยข้าราชการรัฐสภาสามัญที่แต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภานั้น มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๙๓ ราย ซึ่งจำนวนกรอบอัตรากำลังข้าราชการรัฐสภาสามัญของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาที่ ก.ร. พิจารณาอนุมัติ มีทั้งสิ้น ๓๔๒ อัตรา ลูกจ้างประจำของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีจำนวน ๖๒ ราย จากกรอบอัตรากำลังลูกจ้าง ประจำที่ ก.ร. กำหนด ๗๔ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานราชการประจำของ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และมีประกาศรัฐสภาแบ่งส่วนราชการสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา ตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบ
ปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ
จัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบด้วย
มาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับ
ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ประธานรัฐสภาด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และโดยผลของประกาศรัฐสภาฉบับนี้ ข้อ ๑ ได้
กำหนดให้ประกาศรัฐสภามีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราช
กิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙ ตอนที่ ๙๓
ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๓๕) จึงถือว่าสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ตั้งขึ้น
ในวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕

โครงสร้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีฐานะเทียบเท่ากรม และเป็นนิติบุคคล ซึ่งการบริหารงานบุคคลกลา่งนั้นจะมีองค์กรคือ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) มีหน้าที่ในการควบคุม ดูแล สำหรับบุคคลากรสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเรียกว่าข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ประกอบด้วย ข้าราชการรัฐสภาสามัญ และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

๑. ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ได้แก่ ผู้ซึ่งรับราชการในตำแหน่งประจำโดยได้รับเงินเดือนในอัตราตามบัญชีอัตราเงินเดือน และได้รับแต่งตั้งตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘

เดิมนั้น ข้าราชการในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เป็นข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ต่อมารัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๑๗ มีบทบัญญัติเกี่ยวกับข้าราชการฝ่ายรัฐสภาให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ซึ่งได้มีประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ และพระราชบัญญัติจัดระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ อันเป็นผลให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา มีฐานะเปลี่ยนไปเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และพระราชบัญญัติจัดระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ทั้ง ๒ ฉบับ มีผลให้สำนักงานเลขาธิการรัฐสภาถูกยุบเลิก และได้มีการตั้งส่วนราชการในสังกัดรัฐสภา เป็นสำนักงาน

เลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนั้นข้าราชการรัฐสภาสามัญจึงเป็นข้าราชการในสังกัดของทั้งสองสำนักงานสำหรับส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปัจจุบันเลขาธิการวุฒิสภาเป็นหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการรัฐสภาสามัญและลูกจ้างในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประธานวุฒิสภาเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขาธิการวุฒิสภาเป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับข้อบังคับการประชุมและกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขาธิการวุฒิสภาไว้

๒. ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ได้แก่ ผู้ซึ่งรับราชการในตำแหน่งการเมืองของรัฐสภา มีฐานะคล้ายคลึงข้าราชการการเมืองตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ และอยู่ในบังคับบัญชาของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาผู้แทนราษฎรแล้วแต่กรณี

ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง บัญญัติให้มีขึ้นเป็นครั้งแรกโดย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ โดยมีตำแหน่งต่าง ๆ คือ ที่ปรึกษาประจำรัฐสภา ผู้ช่วยที่ปรึกษาประจำรัฐสภา เลขานุการประธานรัฐสภา เลขานุการรองประธานรัฐสภา และเลขานุการประจำรัฐสภา ต่อมาได้มีการปรับปรุงแก้ไขใหม่ โดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ตามบทบัญญัติที่ได้แก้ไขใหม่มีตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา
- (๒) ที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา
- (๓) ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา
- (๔) ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๕) ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา
- (๖) ที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๗) เลขานุการประธานรัฐสภา
- (๘) เลขานุการรองประธานรัฐสภา
- (๙) เลขานุการประธานวุฒิสภา
- (๑๐) เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๑๑) เลขานุการรองประธานวุฒิสภา
- (๑๒) เลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๑๓) เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

การแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองที่ได้แก้ไขใหม่นั้น ตาม (๑) - (๑๓) ให้ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาผู้แทนราษฎร แล้วแต่กรณี แต่งตั้งบุคคลซึ่งเห็นสมควร ตามเหตุผลในทางการเมืองและ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ที่จะเข้าราชการรัฐสภาสามัญได้ตามมาตรา ๒๔ ยกเว้น (๔) และไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ

ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ออกจากตำแหน่งเมื่อ ตาย ลาออก สำหรับข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองตาม (๑) - (๖) ผู้แต่งตั้งสั่งให้พ้นจาก ตำแหน่ง หรือผู้แต่งตั้งพ้นจากตำแหน่ง หรือเมื่อรัฐสภาสิ้นอายุหรือถูกยุบ ส่วนข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองตาม (๗) - (๑๓) ผู้แต่งตั้งสั่งให้พ้นจาก ตำแหน่ง จะโดยมีความผิดหรือไม่มีความผิดก็ตาม หรือประธานหรือ รองประธานแห่งสภาที่ผู้นั้นสังกัด หรือผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร พ้นจากตำแหน่งแล้วแต่กรณี

คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.)

บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาที่ปรับปรุงใหม่ ได้กำหนดองค์ประกอบขององค์การบริหารงานบุคคลขึ้นใหม่ โดยประกอบด้วย ประธานรัฐสภาเป็นประธานกรรมการ รองประธานรัฐสภาเป็นรองประธานกรรมการ เลขาธิการ ก.พ. เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรัฐสภาเลือกมีจำนวนไม่เกินแปดคน เป็นกรรมการ ในกรณีที่มีสองสภาให้แต่ละสภาเลือกสภาละไม่เกินสี่คน

ให้ประธานรัฐสภาแต่งตั้งเลขาธิการวุฒิสภา หรือเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรคนใดคนหนึ่ง เป็นเลขาธิการ ก.ร.

ในการเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประธานรัฐสภากำหนด

ให้กรรมการซึ่งรัฐสภาเลือกจากประธานคณะกรรมการสิทธิการสามัญประจำสภา และผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาฉบับนี้ใช้บังคับยังคงดำรงตำแหน่งอยู่ต่อไป จนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง หรือครบวาระแล้วแต่กรณี แต่ต้องไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาฉบับนี้ใช้บังคับ

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.)

ก.ร. มีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘

๑. ควบคุม ดูแลให้การเป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้
๒. ตีความและวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้พระราช
บัญญัตินี้
๓. ออกกฎ ก.ร. หรือระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราช
บัญญัตินี้ กฎ ก.ร. เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้
๔. กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้
๕. รักษาทะเบียนประวัติข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
๖. ควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมาย
ว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

การมีองค์การบริหารงานบุคคลแยกจากการควบคุมของฝ่ายบริหาร
เป็นการประกันความอิสระในการปฏิบัติงานเพื่อบริการสมาชิกรัฐสภา ไม่
เปิดโอกาสให้ฝ่ายบริหารก้าวล่วงข้าราชการที่ปฏิบัติงานให้กับรัฐสภา
หลักความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่รัฐสภานั้น
เป็นหลักการที่นิยมปฏิบัติอยู่ในต่างประเทศหลายประเทศ

ในปี พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้มีการประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๓๕ ให้แบ่งส่วนราชการ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ออกเป็น ๑๐ หน่วยงาน คือ สำนักงานประธาน

วุฒิสภา กองกลาง กองคลังและพัสดุ กองสถานที่ กองการพิมพ์ กองการ
 ประชาสัมพันธ์ กองวิเทศสัมพันธ์ กองการประชุม กองกรรมาธิการ
 ศูนย์บริการข้อมูลและกฎหมาย (โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙
 ตอนที่ ๙๓ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๓๕)

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วน
 ราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๔ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม
 ๒๕๔๔ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ออกเป็น
 ๑๐ หน่วยงาน คือ สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์
 สำนักบริหารงานกลาง สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการต่างประเทศ
 สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนัก
 กรรมาธิการ ๑ สำนักกรรมาธิการ ๒ (โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา
 เล่ม ๑๑๘ ตอนพิเศษ ๑๐๑ ง วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๔๔)

และในปี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วน
 ราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพิ่มอีก ๔ ฉบับ คือ

๑. ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงาน
 เลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๔๖
 ให้เพิ่ม ๑ หน่วยงาน คือ สำนักกฎหมาย (โดยประกาศในราชกิจจานุ
 เบกษา เล่ม ๑๒๐ ตอนพิเศษ ๕๗ ง วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๖)

๒. ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงาน
 เลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๔๖
 ให้เพิ่ม ๑ หน่วยงาน คือ สำนักภาษาต่างประเทศ (โดยประกาศในราช
 กิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๐ ตอนพิเศษ ๖๘ ง วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๔๖)

๓. ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงาน
 เลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๖
 ให้เพิ่ม ๕ หน่วยงาน คือ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนัก
 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักรายงานการประชุม
 และชวเลข สำนักการพิมพ์ และสำนักกรรมการ ๓ (โดยประกาศ
 ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๐ ตอนพิเศษ ๑๓๒ ง วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน
 ๒๕๔๖)

๔. ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงาน
 เลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๖
 ให้เพิ่ม ๑ หน่วยงาน คือ สำนักนโยบายและแผน (โดยประกาศในราช
 กิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๐ ตอนพิเศษ ๑๓๘ ง วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๖)

ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงแบ่งส่วนราชการภายใน
 สำนักงานฯ ออกเป็นทั้งหมด ๓ กลุ่มงาน ๑๘ สำนัก

อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในปัจจุบัน

ตามที่ได้มีการปรับปรุงประกาศรัฐสภาเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และมีประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจให้แก่วุฒิสภา ได้ดังนี้

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑. รับผิดชอบงานด้านวิชาการและธุรการของวุฒิสภา

๑.๑ งานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมวุฒิสภา

๑.๒ งานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมคณะกรรมการ

๒. สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยเฉพาะบทบาทการดำเนินงาน

ทางด้านนิติบัญญัติตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญฯ ของวุฒิสภา

๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยในเรื่องต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาดำเนินการงานของสมาชิกรัฐสภาตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของรัฐสภา

๔. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัย รวมทั้งการเปรียบเทียบข้อมูลของนานาอารยประเทศ ทั้งนี้ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาต่างประเทศ ของรัฐสภา

๕. ประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของรัฐสภาและสมาชิกรัฐสภา

๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศและคำสั่ง ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาในการสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของรัฐสภา เช่น ด้านงบประมาณ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รัฐสภามอบหมาย

อำนาจหน้าที่เลขาธิการรัฐสภา

(๑) นัดประชุมรัฐสภา และนัดประชุมคณะกรรมการการครั้งแรก

(๒) เชิญผู้เป็นประธานชั่วคราวของที่ประชุมรัฐสภาและที่ประชุม

คณะกรรมการเข้าปฏิบัติหน้าที่

(๓) ช่วยประธานของที่ประชุมในการควบคุมการนับคะแนนเสียง

(๔) ควบคุมการทำรายงานการประชุมทั้งปวง

(๕) ยืนยันมติของรัฐสภาไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๖) รักษาสรรพเอกสารและข้อมูลของรัฐสภา

- (๗) ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่ประธานวุฒิสภา
วางไว้
- (๘) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ให้เป็น
ไปตามกฎหมายและข้อบังคับอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๙) ปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้
- (๑๐) ปฏิบัติการอื่นตามที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย

การกำหนดหน้าที่ของที่ปรึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๔) แห่งพระราชบัญญัติจัด
ระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย
พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาในด้านต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้อง
กับมติ ก.ร. ที่ได้อนุมัติไว้ ดังนี้

๑. ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ (นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช)
มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ
หรือเสนอความเห็นงานวิชาการด้านต่างประเทศ เพื่อพัฒนางานด้านการ
ต่างประเทศของวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่
ได้รับมอบหมาย

๒. ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (นายสุรพงษ์ มาคะวิสุทธิ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ หรือเสนอความเห็นงานวิชาการด้านกฎหมาย เพื่อพัฒนางานด้านกฎหมาย ของวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผน (นางอริณญา สุตรสุคนธ์)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ หรือเสนอความเห็นงานวิชาการด้านนโยบายและแผนเพื่อพัฒนางานด้าน นโยบายและแผนของวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนและโครงการ และปฏิบัติงาน อื่นที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อที่ปรึกษาฯ ได้ดำเนินการเรื่องใดตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จแล้ว ให้เสนอรายงานพร้อมสำเนาเรื่องให้เลขาธิการวุฒิสภาทราบโดยเร็ว

เรื่องใดต้องใช้เวลาดำเนินการเกินสามสิบวัน ให้ที่พิจารณารายงาน ความคืบหน้าให้เลขาธิการวุฒิสภาทราบเป็นระยะ

การมอบหมายการบริหารราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบ ปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ จัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงได้ยกเลิก คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๑๖๗๕/๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมอบหมายการบริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนี้

๑. นายพิเชษฐ กิตติสิน รองเลขาธิการวุฒิสภา มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการวุฒิสภา บริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักการต่างประเทศ และสำนักภาษาต่างประเทศ

๒. นางสาววรรณิ เกตุนุติ รองเลขาธิการวุฒิสภา มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการวุฒิสภา บริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓

๓. นางมัลลิกา ลับไพรี รองเลขาธิการวุฒิสภา มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการวุฒิสภา บริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ สำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ และสำนักรายงานการประชุมและชวเลข

๔. นางฉัตรทอง ทิพยกะลิน รองเลขาธิการวุฒิสภา มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการวุฒิสภา บริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ และสำนักวิชาการ

๕. นายวุฒิชัย วัชรรัตน์ รองเลขาธิการวุฒิสภา มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการวุฒิสภา บริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล และสำนักนโยบายและแผน

๖. นางนรรัตน์ พิมเสน รองเลขาธิการวุฒิสภา มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการวุฒิสภา บริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักกฎหมาย และสำนักการพิมพ์

ให้รองเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติราชการและสั่งการแทนเลขาธิการวุฒิสภาในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ส่วนการปฏิบัติงานที่ต้องเสนอประธานรัฐสภา หรือประธานวุฒิสภา งานนโยบาย งานบริหารงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล หรืองานที่มีความสำคัญซึ่งมีผลกระทบต่อสมาชิกวุฒิสภา หรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้นำเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาดำเนินการ

เมื่อรองเลขาธิการวุฒิสภา ได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายแล้ว ให้เสนอรายงานพร้อมสำเนาเรื่องให้เลขาธิการวุฒิสภาทราบต่อไป

การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ประธานรัฐสภา ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จึงออกประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๔ และประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๒ ถึง ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๖ ไว้ดังต่อไปนี้

ให้แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ๑๘ สำนัก ดังนี้

- กลุ่มงานที่ปรึกษา
 - กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
 - กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร
- (๑) สำนักงานประธานวุฒิสภา
 - (๒) สำนักประชาสัมพันธ์
 - (๓) สำนักบริหารงานกลาง
 - (๔) สำนักการคลังและงบประมาณ
 - (๕) สำนักการต่างประเทศ
 - (๖) สำนักวิชาการ
 - (๗) สำนักการประชุม
 - (๘) สำนักกำกับและตรวจสอบ

สมบัติห้องสมุดรัฐสภา

๒๑

- (๙) สำนักบรรณธิการ ๑
- (๑๐) สำนักบรรณธิการ ๒
- (๑๑) สำนักกฎหมาย
- (๑๒) สำนักภาษาต่างประเทศ
- (๑๓) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๑๔) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๑๕) สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
- (๑๖) สำนักการพิมพ์
- (๑๗) สำนักบรรณธิการ ๓
- (๑๘) สำนักนโยบายและแผน

ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

กลุ่มงานที่ปรึกษา

◆ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

- (๑) ที่ปรึกษาด้านการเมือง การปกครองและการบริหารจัดการ
- (๒) ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย
- (๓) ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผน
- (๔) ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ

(๑) ที่ปรึกษาด้านการเมือง การปกครองและการบริหารจัดการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่มีลักษณะพิเศษ ดังนี้

ตำแหน่งวิทยากร ระดับ ๙ ชช. ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ

พิเศษด้านการเมือง การปกครองและการบริหารจัดการ โดยปฏิบัติงานที่มีลักษณะยากมาก

ตำแหน่งวิทยากร ระดับ ๑๐ ชช. ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ

พิเศษด้านการเมือง การปกครองและการบริหารจัดการ โดยปฏิบัติงานที่มีลักษณะยากมากเป็นพิเศษ

ตำแหน่งวิทยากร ระดับ ๑๑ ชช. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ

และผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการเมือง การปกครองและการบริหารจัดการ โดยปฏิบัติงานที่มีลักษณะความยุ่งยากเป็นพิเศษ

โดยมีลักษณะการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ แนวทางการปฏิบัติงานของวุฒิสภาให้
เป็นไปตามรัฐธรรมนูญกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ศึกษา วิเคราะห์และวางแผนแนวทางการบริหารงานของประธาน
วุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และเลขาธิการวุฒิสภา
๓. สามารถวิเคราะห์ วิจัยปัญหาและแก้ไขปัญหาที่สำคัญในงานของ
วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
๔. ศึกษา ค้นคว้าความก้าวหน้าทางด้านวิชาการที่สำคัญ รวมทั้ง
ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อพัฒนางานของวุฒิสภา และสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของวุฒิสภา
๖. ศึกษา ให้คำแนะนำ เสนอแนะการพัฒนารององค์กรของวุฒิสภา
และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่มีลักษณะพิเศษ ดังนี้
- ตำแหน่งนิติกร ระดับ ๙ ชช. ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ
พิเศษด้านกฎหมาย โดยปฏิบัติงานที่มีลักษณะยากมาก
 - ตำแหน่งนิติกร ระดับ ๑๐ ชช. ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ
พิเศษด้านกฎหมาย โดยปฏิบัติงานที่มีลักษณะยากมากเป็นพิเศษ

ตำแหน่งนิติกร ระดับ ๑๑ ชช. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านกฎหมาย โดยปฏิบัติงานที่มีลักษณะความยุ่งยาก เป็นพิเศษ

โดยมีลักษณะการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ให้ความเห็นรัฐธรรมนุญตามอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา ที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนุญ
๒. ให้ความเห็นและให้ข้อเสนอแนะในการพิจารณาร่างกฎหมายที่จะต้องผ่านวุฒิสภาและคณะกรรมการ
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับการพิจารณาญัตติ กระทู้ถาม การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ การแต่งตั้ง และการถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งตามที่รัฐธรรมนุญและกฎหมายกำหนด
๔. กลับกรองและกำหนดข้อต่อสู้ในคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครองที่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และเลขาธิการวุฒิสภา หรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นจำเลย
๕. วิเคราะห์ เปรียบเทียบให้เห็นด้านกฎหมายต่างประเทศ และกฎหมายไทย
๖. ชี้แจง ตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับรัฐธรรมนุญและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. ศึกษา ให้คำแนะนำ เสนอแนะการพัฒนาองค์กรของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่มีลักษณะพิเศษ ดังนี้
 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๙ ชช.
 ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านนโยบายและแผน โดยปฏิบัติงาน
 ที่มีลักษณะยากมาก

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๑๐ ชช.
 ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านนโยบายและแผน โดยปฏิบัติงาน
 ที่มีลักษณะยากมากเป็นพิเศษ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๑๑ ชช.
 ปฏิบัติงานในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านนโยบายและแผน
 โดยปฏิบัติงานที่มีลักษณะความยุ่งยากเป็นพิเศษ

โดยมีลักษณะการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนะในการวางนโยบาย และการวางแผน
 ในการพัฒนาวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปตามที่
 รัฐธรรมนูญกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนจัดทำยุทธศาสตร์ในการบริหารงาน
 ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และเลขาธิการวุฒิสภา

๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผล เสนอแนะ เพื่อ
 ประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ ในการพัฒนาวุฒิสภา
 และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๔. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการหรือยุทธศาสตร์ที่กำหนด รวมทั้งแผนและโครงการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๕. ศึกษา ค้นคว้า ความก้าวหน้าทางนโยบายและแผนที่สำคัญ และมีลักษณะความยุ่งยากเป็นพิเศษทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๖. เป็นผู้แทนประธานวุฒิสภา หรือเลขาธิการวุฒิสภา เข้าร่วมประชุมเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน จัดทำโครงการ การพัฒนาต่าง ๆ

๗. ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่มีลักษณะพิเศษ ดังนี้
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ระดับ ๙ ชช. ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านต่างประเทศ โดยปฏิบัติงานที่มีลักษณะยากมาก

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ระดับ ๑๐ ชช. ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านต่างประเทศ โดยปฏิบัติงานที่มีลักษณะยากมากเป็นพิเศษ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ระดับ ๑๑ ชช. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านต่างประเทศ โดยปฏิบัติงานที่มีลักษณะความยุ่งยากเป็นพิเศษ

โดยมีลักษณะการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนะงานด้านต่างประเทศ ให้เป็นไปตามที่
รัฐธรรมนูญกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบ สถานการณ์การเมืองในระบบ
วุฒิสภาไทย และวุฒิสภานานาชาติ เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาการเมือง
ระบบประชาธิปไตยและระบบวุฒิสภาไทยต่อประธานวุฒิสภา รองประธาน
วุฒิสภา และเลขาธิการวุฒิสภา

๓. ติดตามสถานการณ์ พัฒนา ปรับปรุง การดำเนินงานด้าน
ต่างประเทศของวุฒิสภาให้มีมาตรฐานทัดเทียมกับต่างประเทศ

๔. ศึกษา ค้นคว้า ความก้าวหน้า และประสานความร่วมมือกับ
วุฒิสภาต่างประเทศ ในการพัฒนาบุคลากรในวงงานวุฒิสภา และระบบงาน
วุฒิสภา ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เป็นผู้แทนประธานวุฒิสภาและเลขาธิการวุฒิสภา เข้าร่วม
ประชุมเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมองค์กระระหว่างประเทศ

๖. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ
ของวุฒิสภา

๗. เสนอแนะการพัฒนาองค์กรในด้านการจัดกิจกรรม เสริมสร้าง
ความรู้ด้านต่างประเทศ ภาษาต่างประเทศ แก่วุฒิสภา ข้าราชการสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา และบุคลากรในวงงานของวุฒิสภา

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

◆ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารการเงิน การบัญชี การบริหารงานด้านอื่น ๆ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน

(๒) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และประหยัด

(๓) ตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

(๔) สอบทาน และประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(๕) ประสานงานและสนับสนุนการทำงานร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบภาครัฐและส่วนราชการอื่น

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร

◆ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และสรุปผลการดำเนินการทางวิชาการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กับเลขาธิการวุฒิสภา รองเลขาธิการวุฒิสภา และที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๒) ช่วยกลั่นกรองงานด้านวิชาการ ให้กับเลขาธิการวุฒิสภา รองเลขาธิการวุฒิสภา และที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักงานประธานวุฒิสภา

◆ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๓) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานวุฒิสภา ในการกำหนดนโยบาย การประสานนโยบาย รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๔) ประสานงานกับคณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานองค์กรและสถาบันต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ราชการของวุฒิสภา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- (๕) วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) ค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคง ทั้งในและต่างประเทศ
- (๗) ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็นก่อนนำเสนอประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๘) จัดวางและพัฒนาระบบทะเบียนข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียนของประชาชน
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี และงานพิธีการของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปและเผยแพร่ผลงานของประธาน วุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตามที่ประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา มอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ประธานวุฒิสภา และรองประธาน วุฒิสภามอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานประธานวุฒิสภา
๓. กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง
๔. กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง
๕. กลุ่มงานนโยบายและข้อมูล
๖. กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณ ประจำงวดของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้น ของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานประธานวุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอประธานวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการประสานงาน และศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการจัดทำกำหนดนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบ และตรวจการปฏิบัติงานประจำวัน และประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของประธานวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ประธานวุฒิสภาในงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ

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

(๗) ปฏิบัติงานด้านบริการทั่วไปและด้านธุรการทั่วไปให้แก่ประธานวุฒิสภา

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอรองประธานวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการประสานงาน และศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการจัดทำกำหนดนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบ และตรวจการปฏิบัติงานประจำวัน และประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของรองประธานวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่รองประธานวุฒิสภาในงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ

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

(๗) ปฏิบัติงานด้านบริการทั่วไปและด้านธุรการทั่วไปให้แก่รองประธานวุฒิสภา

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอรองประธานวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการประสานงาน และศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการจัดทำกำหนดนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบ และตรวจการปฏิบัติงานประจำวัน และประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของรองประธานวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่รองประธานวุฒิสภาในงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ

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

(๗) ปฏิบัติงานด้านบริการทั่วไปและด้านธุรการทั่วไปให้แก่รองประธานวุฒิสภา

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานนโยบายและข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) เสนอแนะและจัดทำนโยบายของประธานวุฒิสภา
- (๒) ดำเนินการประสานนโยบาย ติดตาม รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดวุฒิสภา ตามที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการพิเศษตามนโยบายของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๔) เร่งรัด ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน การสั่งการและกิจการพิเศษอื่น ๆ ที่ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภามอบหมาย
- (๕) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ กลับกรองเรื่อง รวมทั้งเสนอความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย
- (๖) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมต่อประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองข้อเท็จจริงเบื้องต้น และสรุปเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ แล้วนำเสนอประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา เพื่อพิจารณาส่งให้ประธานคณะกรรมการสิทธิการวิสามัญ กิจการวุฒิสภา ประธานคณะกรรมการสิทธิการสามัญประจำวุฒิสภา คณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย และส่วนราชการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานในเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ เพื่อนำเสนอประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และผู้ร้องทุกข์

(๔) ดำเนินการจัดวางและพัฒนาระบบทะเบียนข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ ของประชาชน

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ของคณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักประชาสัมพันธ์

◆ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวก งานด้านรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม และผลงานทุกด้านของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๔) ดำเนินการให้การต้อนรับ รับรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา ประชาชน และผู้มาติดต่อราชการ
- (๕) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวก ในการติดต่อสอบถามข้อมูลและบริการทั่วไปในด้านต่าง ๆ ให้กับสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป รวมทั้งการประสานงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนของประชาชนตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- (๖) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ เสนอแนะ แก้ไข ติดต่อข่าวเกี่ยวกับวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกประเภทในการเผยแพร่ข่าว การให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าว การแก้ไขข่าวของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๗) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และเสนอความเห็น เกี่ยวกับการวางแผน จัดหา ควบคุมดูแลรักษา ติดตั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ในด้านการประชุมวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา และการประชุม หรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงาน ของวุฒิสภา

(๘) ดำเนินการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่กิจกรรมผลงาน ของวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้ง บทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา การเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตย และสิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญฯ และติดตามผล

(๙) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน โครงการ การสัมมนา เสวนา การจัดนิทรรศการ การอภิปราย เพื่อเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับระบบประชาธิปไตย กิจกรรมวุฒิสภา บทบาท อำนาจ หน้าที่ของวุฒิสภา การเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตย และสิทธิ ของประชาชนตามรัฐธรรมนูญฯ ให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษา สถาบัน การเมือง ส่วนราชการและเอกชน รวมทั้งประชาชนในพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมให้ประชาชน ในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการแสดง ความคิดเห็นทางการเมืองร่วมกับสมาชิกวุฒิสภา และติดตามผล

(๑๐) ดำเนินการประสานงานความร่วมมือ และอำนวยความสะดวก สະดวกให้แก่สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการ ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค

(๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
๒. กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา
๓. กลุ่มงานสื่อมวลชน
๔. กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์
๕. กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่
๖. กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณ

ประจำงวดของสำนัก

- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้น

ของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงาน วางแผนการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวก ด้านงานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ และเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการรวบรวม เผยแพร่กิจกรรม และผลงานของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทุกด้าน

(๒) ดำเนินการเผยแพร่ความรู้ ข้อมูล และนำชมเกี่ยวกับวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในด้านบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา การประชุมวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การเมืองการปกครองในระบบอบประชาธิปไตย และสิทธิของประชาชน ให้แก่ นักเรียน นิสิต นักศึกษา ประชาชนและคณะบุคคลที่ขอดูงานด้านวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมและผลงานของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่กิจกรรมประจำวันของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) และระบบเสียงตามสาย

(๕) เป็นศูนย์ประสานงานในการติดต่อสอบถามข้อมูล อำนวยความสะดวก และบริการทั่วไปในด้านต่าง ๆ ให้กับสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับ

ความรู้ กิจกรรม ผลงาน ภารกิจของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การประสานงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนของประชาชนตลอด ๒๔ ชั่วโมง รวมทั้งการติดตามผลเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนเพื่อแจ้งให้ผู้ร้องทราบ

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานสื่อมวลชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกประเภทในการเผยแพร่ข่าว การให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าวของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ เสนอแนะแก้ไขข่าวเกี่ยวกับวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบการพิจารณาแก้ไขข่าวต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการบันทึกภาพกิจกรรมทุกด้านของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อประกอบการจัดทำกิจกรรมและเอกสารเผยแพร่ของส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการเผยแพร่ข่าวและภาพเกี่ยวกับบุคคลสำคัญและคณะบุคคลเข้าเยี่ยมคารวะหรือเข้าพบประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการวางแผน และประสานงานกับสถานีวิทยุกระจายเสียง รัฐสภา เพื่อจัดทำตารางและกำหนดเวลาให้กับประธานวุฒิสภา รองประธาน วุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และผู้บริหารสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ออกรายการชี้แจงผลงานและความคิดเห็นต่าง ๆ ทั้งด้าน เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง และสังคม

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็น เกี่ยวกับการวางแผนและจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในด้านการ ประชุมวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการ ประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภาทั้งหมด

(๒) ดำเนินการจัดวางระบบ การขอใช้ ติดตั้ง ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ในด้านการประชุมวุฒิสภา คณะ กรรมาธิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการประชุมหรือสัมมนา ที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และประสานงานในการ ผลิตสื่อโสตทัศน์ (วีดิทัศน์ สไลด์มัลติวิชั่น)

(๔) ดำเนินการศึกษาและประสานงานในการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เข้ามาใช้ในการประชุม การสัมมนา การเสวนา การอภิปรายต่าง ๆ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และวางแผนในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่น หนังสือสรุปผลงาน สารวุฒิสภา แผ่นพับ และจุลสาร เป็นต้น

(๒) ดำเนินการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ เผยแพร่กิจกรรมผลงานของวุฒิสภา คณะกรรมาธิการและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบทบาทอำนาจหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องของวุฒิสภา และของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน

(๓) ดำเนินการจัดทำอาร์ตเวิร์คด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภท ให้แก่วุฒิสภาและส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการดำเนินงานศิลปกรรมในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภท ให้แก่วุฒิสภาและส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

(๒) ดำเนินการจัดสัมมนา เสวนา การจัดนิทรรศการ การอภิปราย ให้กับ นักเรียน นิสิตนักศึกษา สถาบันการเมือง สภาวิชาการและเอกชน รวมทั้งประชาชนในพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมวุฒิสภาพบประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

(๔) ทำหน้าที่ประสานงานความร่วมมือ และอำนวยความสะดวก ให้แก่ วุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค

(๕) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผล และข้อเสนอแนะ ในการดำเนินการตามแผนงานโครงการเผยแพร่ประชาธิปไตย และกิจกรรม วุฒิสภาภูมิภาค เพื่อเสนอประธานวุฒิสภา และเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักบริหารงานกลาง

◆ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการทั่วไปแก่สมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการธิการ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การประเมินค่างาน เพื่อกำหนดจำนวน ระดับตำแหน่ง และการจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ รวมถึงการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอ ก.ร. และรวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศ และเผยแพร่วิทยาการเกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง และรายงานการลงโทษทางวินัยของข้าราชการไปยังคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ และพัฒนาระบบข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบการรักษาความปลอดภัยใน
ด้านบุคคล สถานที่ เอกสาร และการจัดระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้ง
เทคโนโลยีในการรักษาความปลอดภัยของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการ
วุฒิสภา

(๙) ดำเนินการในการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการร้องทุกข์
ของประชาชน ตลอดจนการประสานงานเรื่องดังกล่าว

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ
และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการสามัญ แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญ และ
ผู้ปฏิบัติงานให้สมาชิกวุฒิสภา

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
อื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๓. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ
๔. กลุ่มงานอาคารสถานที่
๕. กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย

๑. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และของสำนัก

- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารลับ และเอกสารสำคัญ การค้นหาและการทำลาย ตามระเบียบงานสารบรรณ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณ ประจำงวดของสำนัก
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้น ของสำนัก
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึง การประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของสำนัก
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงาน ของสำนัก
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานประชุมของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา
- (๘) ดำเนินการประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เกี่ยวกับการยื่นแบบบัญชีแสดงรายการ ทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกวุฒิสภา และข้าราชการของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา
- (๙) ดำเนินการจัดทำใบเบิกทางโดยสารเครื่องบิน รถไฟ รถยนต์ และการขอตีตตั้งโทรศัพท์ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา
- (๑๐) ดำเนินการในการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน ผู้เชี่ยวชาญให้สมาชิก วุฒิสภา และผู้ช่วยงานของคณะกรรมการธิการ รวมทั้งการออกหนังสือรับรอง

(๑๑) ดำเนินการออกบัตรแสดงตนและบัตรอนุญาตติดรถ ยานพาหนะ ให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การประเมินค่างาน เพื่อกำหนดจำนวน ระดับตำแหน่ง และการจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ รวมถึงการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอ ก.ร. และรวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการประเมินสมรรถภาพ เพื่อเลื่อนระดับ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการรับโอนและการให้โอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การโยกย้ายแต่งตั้ง การสับเปลี่ยน การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การลาออกจากราชการ การย้ายและเปลี่ยนสายงาน และการแต่งตั้งผู้รักษา ราชการแทน ของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๗) ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

(๘) ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมการลา การขออนุญาตลาไป ต่างประเทศ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน ของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ ความ ประพฤติ จัดทำรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร กบข. และ กสจ.

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ และให้คำแนะนำ นิเทศ เผยแพร่วิทยาการเกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยของ ข้าราชการและลูกจ้าง และรายงานการลงโทษทางวินัยของข้าราชการไปยัง คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางวินัย การสั่งให้ออกจาก ราชการ และการอุทธรณ์ การลงโทษของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภาและผู้ชำนาญการประจำวุฒิสภา

(๑๔) ดำเนินการยืมตัวบุคลากรภายนอกช่วยราชการของประธาน วุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๑๕) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองให้แก่ผู้ชำนาญการประจำ วุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของ วุฒิสภา

(๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการวางระบบ จัดทำ ควบคุม และแก้ไขทะเบียนประวัติ ของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการจัดทำ ควบคุม และแก้ไขบัญชีตำแหน่ง การบันทึก ประวัติข้าราชการและสถิติเกี่ยวกับตำแหน่ง รวมทั้งควบคุมการเกษียณอายุ ของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา คู่สมรส ข้าราชการและลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานของ วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการขอบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตนให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครรับเลือกตั้ง รับรองลายมือชื่อ และการออกหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา

(๗) ดำเนินการจัดทำบัญชีลงลายมือชื่อ และการลาประชุมวุฒิสภา รวมทั้งนำจ่ายเอกสารข้อมูล ข่าวสาร สิ่งตีพิมพ์ จดหมายและไปรษณียภัณฑ์ต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภาหน้าห้องประชุมวุฒิสภา และตู้เอกสารห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา

(๘) ดำเนินการประสานงานการเลือกตั้ง และการรับรายงานตัวสมาชิกวุฒิสภา

(๙) ดำเนินการจัดทำหนังสือประวัติและสถิติ รวมทั้งการให้บริการข้อมูลประวัติสถิติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการจัดวางระบบ กำกับ ดูแล การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ ห้องประชุมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและพระที่นั่งอนันตสมาคม

(๒) ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการจัดวางระบบในการควบคุม ดูแล และตรวจสอบการบำรุงรักษาเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ ระบบ

สาธารณูปโภค ระบบและอุปกรณ์ในการป้องกันอัคคีภัย บ่อน้ำบาดน้ำเสีย
ของอาคารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและพระที่นั่งอนันตสมาคม

(๔) ดำเนินการอำนวยความสะดวกและการให้บริการเครื่องดื่มแก่
สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลการทำความสะดวกและการ
ปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง พนักงานบริการ คนสวนและผู้รับเหมา
ทำความสะดวกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน วางระบบ
และควบคุมการรักษาความปลอดภัย ในด้านบุคคล สถานที่ เอกสาร
การจัดหาอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และระบบสื่อสารของสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภาและพระที่นั่งอนันตสมาคม

(๒) ดำเนินการรวบรวมสถิติ ข้อมูล และติดตามประเมินผลงาน
ตามแผนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย
และระบบสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการส่งเสริม ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการ
พัฒนาบทบาทและศักยภาพของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ข้าราชการ
และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการเฝ้าระวังและป้องกัน
แก้ไขการเกิดเหตุร้ายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและพระที่นั่ง
อนันตสมาคม

(๔) ดำเนินการสืบสวน สอบสวน และจับกุมผู้กระทำความผิด ภายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และพระที่นั่งอนันตสมาคม ส่งให้พนักงานสอบสวนดำเนินการตามกฎหมาย

(๕) ดำเนินการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกวุฒิสภา ผู้มาติดต่อราชการ และผู้มาขอพบสมาชิกวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๗) รับรองกลุ่มประชาชนและอำนวยความสะดวกการร้องทุกข์ ให้แก่ประชาชน

(๘) กลั่นกรองการยื่นเรื่องราวร้องทุกข์รวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติ เกี่ยวกับการร้องทุกข์ และประสานงานสมาชิกวุฒิสภาที่เกี่ยวข้องมาพบกับกลุ่มประชาชน

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. สำนักการคลังและงบประมาณ

◆ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) เสนอแนะนโยบายในการตั้งและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี การกำหนดกรอบวงเงิน และหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการประสานงาน ติดตาม ควบคุม วิเคราะห์ และประเมินผลการทำงานงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การบัญชี ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการพัสดุของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร และการจัดการด้านสวัสดิการของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ยานพาหนะ

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานงบประมาณ
๓. กลุ่มงานการเงิน
๔. กลุ่มงานบัญชี
๕. กลุ่มงานพัสดุ
๖. กลุ่มงานสวัสดิการ
๗. กลุ่มงานยานพาหนะ

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณ

ประจำงวดของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้น

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึง

การประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ การควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงการยกช่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ การปรับปรุงงบประมาณ และโครงสร้างงบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับระบบระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณแผ่นดิน

(๒) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ วิธีการ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน จัดทำคู่มือและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผน การจัดทำและวิเคราะห์งบประมาณ และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการวางแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และประสานงานหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อจัดทำคำชี้แจงงบประมาณและเอกสารงบประมาณ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลงบประมาณ การจัดโครงสร้างแผนงาน ประสานและเร่งรัดติดตาม การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้

(๕) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา งบประมาณโครงการพัฒนาพิเศษตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะ และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกวาง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการเงินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน รวมถึงศึกษา วิเคราะห์ และกำกับการใช้จ่ายงบประมาณ ของส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการหรือเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - การจ่ายเงิน การโอนเงินทุกประเภทของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การฝาก การถอน การเก็บรักษา การนำส่ง และใบสำคัญแทนตัวเงิน

(๕) ดำเนินการตรวจสอบและเก็บรักษาหลักฐานเอกสารและใบสำคัญต่าง ๆ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญเงินช่วยเหลือและสิทธิประโยชน์ของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะ และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกช่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบัญชี

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

(๓) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำงบเดือน ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๔) ดำเนินการวิเคราะห์เกี่ยวกับภาษีเงินได้ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และจัดทำรายละเอียดการหักภาษีเงินได้ของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ส่งกรมสรรพากร

(๕) ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๖) ดำเนินการวิเคราะห์การเงินและตรวจสอบรายงานเงินฝากธนาคาร
ทุกประเภทของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ซ่อมแซม บำรุง
รักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ

(๓) ดำเนินการตรวจสอบ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ
และจัดจ้าง

(๔) ดำเนินการควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
ตรวจสอบ จัดทำรายงานพัสดุประจำปี ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์
ที่จำหน่ายออกจากทะเบียนและจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วน
ราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการออกตั๋วโดยสารเครื่องบินให้แก่ประธานวุฒิสภา
รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการ
วุฒิสภา ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศ

(๗) ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ และดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการประกันสุขภาพของสมาชิกวุฒิสภา และตรวจสุขภาพประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและเสนอแนะเกี่ยวกับการประกันสุขภาพของสมาชิกวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งข้าราชการบำนาญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลไปถึงโรงพยาบาลของรัฐ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มงานยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการวางแผน กำกับ ดูแล การใช้ประโยชน์รถยนต์ ส่วนกลาง และรถยนต์จ้างเหมาบริการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๒) ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ เกี่ยวกับยานพาหนะและการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา
- (๓) ดำเนินการวางแผนในการควบคุม ดูแล และตรวจสอบการ บำรุงรักษา และซ่อมแซมยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๔) ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน ขับรถยนต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. สำนักการต่างประเทศ

◆ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานการขอหนังสือเดินทาง และหนังสือนำตรวจลงตราเข้าประเทศ ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้กับสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับคณะเดินทางของวุฒิสภา และคณะกรรมาธิการ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกต้อนรับคณะ อาคันตูกะและจัดงานเลี้ยงรับรองคณะแขกบุคคลสำคัญของวุฒิสภา ประธาน วุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมาธิการ ซึ่งมาเยือนในฐานะ แขกของวุฒิสภา หรือรัฐสภาไทย ตลอดจนคณะกรรมาธิการ
- (๔) ดำเนินการด้านพิธีการทูตของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา
- (๕) ดำเนินการประสานงานการเยือนต่างประเทศและหรือการประชุม ระหว่างประเทศของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๖) ดำเนินการประสานการเยือนของสมาชิกรัฐสภาต่างประเทศ ที่มาเยือนประเทศไทย
- (๗) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ข้อมูลข่าวสารด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ของประเทศในทวีปยุโรป อเมริกา แปซิฟิกใต้ เอเชีย และแอฟริกา เพื่อบริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ตลอดจนคณะกรรมาธิการ

(๘) ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการสนทนาของประเทศต่าง ๆ ให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมการ ในการรับรองคณะทูตานุทูต และบุคคลสำคัญในการเข้าเยี่ยมคารวะ

(๙) ดำเนินการติดตามการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการบริหาร หน่วยประจำชาติไทย ในองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศทั้ง ๓ หน่วย รวมทั้งประสานงานและเข้าร่วมสังเกตการณ์ในการประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วย ทั้ง ๓ หน่วย

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการไปเยือนต่างประเทศ และการไปประชุมระหว่างประเทศอื่น ๆ ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมการ และข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานพิธีการทูต
๓. กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณ ประจำงวดของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานพิธีการทูต มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านพิธีการทูตของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในโอกาสบุคคลสำคัญต่างประเทศทั้งฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหาร รวมทั้งคณะทูตานุทูต เข้าเยี่ยมคารวะประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมทั้งจัดทำบันทึกการสนทนาในการเข้าเยี่ยมคารวะ

(๒) ดำเนินการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกวุฒิสภาต่างประเทศ ที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการจัดเลี้ยงรับรองเพื่อเป็นเกียรติแก่บุคคลสำคัญต่างประเทศที่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นเจ้าภาพ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานการขอหนังสือเดินทางและหนังสือนำตรวจลงตราเข้าประเทศในการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้กับสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ติดตามการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทย ทั้ง ๓ หน่วย ได้แก่ สหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก และองค์การรัฐสภาอาเซียน รวมทั้งองค์การระหว่างประเทศอื่น ๆ เช่น AFPPD, APPCED, AAPP, UN, WTO, APEC เป็นต้น โดยเข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยดังกล่าว และจัดทำสรุปผลการประชุมเพื่อบริการแก่สมาชิกวุฒิสภาตลอดจนคณะกรรมาธิการ

(๒) ดำเนินการประสานงานกับสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในกิจการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ

(๓) ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ ติดตามข้อมูลข่าวสารด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ของประเทศในทวีปยุโรป อเมริกา แปซิฟิกใต้ เอเชีย และแอฟริกา เพื่อบริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ตลอดจนคณะกรรมการ

(๔) ดำเนินการศึกษาแนวคิด และการพัฒนาระบบรัฐสภาของประเทศต่าง ๆ โดยเปรียบเทียบระบบรัฐสภาของประเทศในภูมิภาคยุโรป อเมริกา แปซิฟิกใต้ เอเชียและแอฟริกากับรัฐสภาไทย

(๕) ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการสนทนาของประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคยุโรป อเมริกา แปซิฟิกใต้ เอเชีย และแอฟริกา ให้แก่ประธาน วุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมการ ในการรับรองคณะทูตานุทูต และบุคคลสำคัญในการเข้าเยี่ยมคารวะในโอกาสต่าง ๆ และการเดินทาง ศึกษาดูงานของคณะกรรมการ

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. สำนักวิชาการ

◆ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และความมั่นคง
- (๓) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา รวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับญัตติทั่วไป
- (๔) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท รวมทั้งการจัดดัชนีหมวดหมู่ และจัดฐานข้อมูลต่าง ๆ ไว้เพื่อบริการอ้างอิงและค้นคว้าทางวิชาการให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป
- (๕) ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บ รักษาวัตถุหรือเอกสารที่มีค่าทางประวัติศาสตร์เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา รวมทั้งของที่ระลึกที่ได้รับมาจากภายในและต่างประเทศ
- (๖) ติดตามและประมวลผลงานในด้านการกลั่นกรองกฎหมายตามที่ประชุมวุฒิสภาได้มีมติ ควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งประเมินผลสภาวะแวดล้อมภายในและภายนอก เพื่อนำเสนอต่อการดำเนินงานของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานวิจัยและข้อมูล
๓. กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์
๔. กลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณ

ประจำงวดของสำนัก

- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้น

ของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของสำนัก

- (๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานวิจัยและข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการประสานงานวิจัยกับสถาบันการวิจัย

(๒) ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย และสนับสนุนนักวิจัยเพื่อพัฒนางานวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และความมั่นคง ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

(๓) ดำเนินการรวบรวมผลงานวิจัยเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง และสังคมตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประเด็นปัญหาด้านเศรษฐกิจ การเมืองการปกครองและสังคมที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้นและจะมีผลกระทบต่อประชาชน รวมทั้งการจัดสัมมนาทางวิชาการและจัดบรรยายพิเศษให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการวางระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำดัชนีหมวดหมู่ และจัดฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการบริการค้นคว้าอ้างอิงให้แก่สมาชิก วุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป

(๓) ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บวัตถุ หรือเอกสารที่มีค่าทาง ประวัติศาสตร์ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา รวมทั้งของที่ระลึกที่ได้รับมาจาก ภายในและต่างประเทศ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการติดตามและประมวลผลงานในด้านการกลั่นกรอง กฎหมายตามที่ที่ประชุมวุฒิสภาได้มีมติ

(๒) ดำเนินการติดตามและประมวลผลงานในด้านการควบคุมการ บริหารราชการแผ่นดิน เช่น การพิจารณาญัตติ การตั้งกระทู้ถาม และการ ปฏิบัติตามข้อสั่งเกิดของคณะกรรมการ

(๓) ดำเนินการติดตามและประเมินผลสภาวะแวดล้อมภายในและ ภายนอก เพื่อนำเสนอต่อการดำเนินงานของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา

(๔) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงาน ของวุฒิสภา เพื่อให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานทางด้านข้อมูล และสถิติต่างๆ

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. สำนักการประชุม

◆ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับด้านงานเลขานุการของที่ประชุมวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินสถานการณ์ และเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุม

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับร่างญัตติ และคำแปรญัตติให้แก่สมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับร่างกระทู้ถาม ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือก แต่งตั้ง ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่ง ตลอดจนการถอดถอนที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภา ตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

(๘) ดำเนินการจัดทำขั้นตอน แนวทาง และวิธีการดำเนินการประชุมวุฒิสภา

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงมติของที่ประชุมวุฒิสภา และยืนยันมติของที่ประชุมวุฒิสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานนิติ
๓. กลุ่มงานกระทู้ถาม
๔. กลุ่มงานพระราชบัญญัติ
๕. กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณ

ประจำงวดของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของที่ประชุมวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการจัดทำบัตรออกเสียงลงคะแนน จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุมวุฒิสภา

(๗) ดำเนินการวางแผน การพัฒนาอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกวุฒิสภาในการประชุมวุฒิสภา

(๘) ดำเนินการประสานกับผู้แทนของส่วนราชการ หน่วยงานหรือองค์กรอิสระที่มาชี้แจงต่อที่ประชุมวุฒิสภา

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานนิติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับนิติ

(๒) ดำเนินการจัดทำร่างนิติและร่างคำแปรนิติให้แก่สมาชิกวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการติดตามมติและยืนยันมติของที่ประชุมไปยังหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามมติของที่ประชุม

(๔) ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการหรือปฏิบัติตามมติของที่ประชุม

(๕) ดำเนินการจัดทำข้อมูลสถิติในการดำเนินการเกี่ยวกับยุติธรรมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา สว.ราชการและประชาชนทั่วไป

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือก แต่งตั้ง ให้คำแนะนำ หรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ ที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภา

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภา

(๘) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือรับทราบตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น

(๙) ดำเนินการตรวจสอบและให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อขอให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณา กรณีการให้เอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันแก่สมาชิกวุฒิสภาในระหว่างสมัยประชุมตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นใดที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภาในกรณีที่มีได้กำหนดว่าเป็นความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด

(๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานกระทู้ถาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับกระทู้ถาม

(๒) ดำเนินการจัดทำร่างกระทู้ถามให้แก่สมาชิกวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการแจ้งผลการวินิจฉัย จัดส่งสำเนากระทู้ถามไปยังผู้ตั้งกระทู้ถามและรัฐมนตรี

(๔) ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการตอบกระทู้ถาม

(๕) ดำเนินการแจ้งเหตุขัดข้อง การจัดส่งสำเนาคำตอบไปยังผู้ตั้งกระทู้ถาม

(๖) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติในการดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถาม รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานพระราชบัญญัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการวิเคราะห์ ติดตาม และประเมินสถานการณ์เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ

(๒) ดำเนินการวิเคราะห์และเปรียบเทียบสาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ เพื่อประกอบการพิจารณาของวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณา และเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราช

บัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุม

(๔) ดำเนินการติดตามผลการประชุมและมติของที่ประชุมวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนด

(๕) ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติในการดำเนินการเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาได้รับไว้พิจารณา รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินสถานการณ์เพื่อวางแผนการดำเนินการประชุมวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณาเพื่อจัดทำหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสารการประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- (๔) ดำเนินการจัดส่งหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่บรรจุอยู่ในระเบียบวาระการประชุมเพื่อจัดทำขั้นตอนการประชุมวุฒิสภา
- (๖) ดำเนินการประสานงานและวางแผนการปฏิบัติงานกับส่วนราชการ หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. สำนักกำกับและตรวจสอบ

◆ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการจัดให้มีคณะกรรมการสรรหากรรมการการเลือกตั้ง คณะกรรมการสรรหาตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ คณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และคณะกรรมการสรรหากรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตลอดจนดำเนินการด้านเลขานุการให้กับคณะกรรมการสรรหาฯ ดังกล่าว
- (๓) ดำเนินการด้านเลขานุการให้กับ
 - (๓.๑) คณะกรรมาธิการพิจารณาเสนอรายชื่อกรรมการตุลาการศาลยุติธรรมผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการตุลาการศาลปกครองผู้ทรงคุณวุฒิ

และกรรมการอัยการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเสนอรายชื่อบุคคลผู้สมควรดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อวุฒิสภาพิจารณา

(๓.๒) คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติและความประพฤติของบุคคล ผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญฯ หรือกฎหมายอื่น รวมทั้งรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน อันจำเป็น แล้วรายงานต่อวุฒิสภาเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

(๔) ดำเนินการรับและตรวจสอบคำร้องขอให้ถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง คำร้องขอให้บุคคลพ้นจากตำแหน่งหรือออกจากตำแหน่งตามที่รัฐธรรมนูญฯ หรือกฎหมายอื่นกำหนด

(๕) ดำเนินการรับและตรวจสอบคำร้องขอให้ศาลฎีกาฯ ดำเนินคดีอาญากับกรรมการ ป.ป.ช. พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องดังกล่าวด้วย เพื่อดำเนินการต่อไปตามที่รัฐธรรมนูญฯ กำหนด

(๖) ดำเนินการรับบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช. พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้นเกี่ยวกับสำเนาเอกสารประกอบที่ยื่นพร้อมบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช. ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องและความมีอยู่จริงของทรัพย์สินและหนี้สินของผู้ยื่นแบบแสดงบัญชี แล้วจัดเก็บบัญชีดังกล่าว

(๗) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และติดตามรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของคณะกรรมการการเลือกตั้ง ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครอง

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และคณะกรรมการ
ตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อจัดทำเอกสารเผยแพร่

(๘) เสนอแนะระบบ รูปแบบการสรรหา เพื่อประกอบการพิจารณา
ของคณะกรรมการสรรหาและคณะกรรมการตรวจสอบประวัติของบุคคล
ในองค์กรอิสระ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานสรรหาและแต่งตั้ง
๓. กลุ่มงานถอดถอนและตรวจสอบ
๔. กลุ่มงานติดตามผลการดำเนินงาน

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
และสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการสรรหา คณะกรรมการและ
คณะอนุกรรมการ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณ
ประจำงวดของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้น
ของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ ประสานงาน ด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติ ของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเผยแพร่เอกสารและผลงานของ สำนัก

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานสรรหาและแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดให้มีการประชุมผู้แทนพรรคการเมือง อธิการบดี คณบดี คณะนิติศาสตร์หรือเทียบเท่า และคณบดีคณะรัฐศาสตร์หรือเทียบเท่า เพื่อ เลือกกันเองให้เหลือเท่าจำนวนที่พึงมีเพื่อเป็นกรรมการสรรหาตามที่กฎหมาย กำหนด แล้วแต่กรณี

(๒) ดำเนินการด้านเลขานุการให้กับคณะกรรมการสรรหา และคณะ กรรมการพิจารณาเสนอรายชื่อ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะ ต้องห้ามของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและผู้ได้รับการเสนอรายชื่อ แล้วจัดทำ เป็นรายงานของคณะกรรมการสรรหา และคณะกรรมการพิจารณาเสนอ รายชื่อ เพื่อเสนอต่อวุฒิสภาพิจารณา

(๓) ดำเนินการด้านเลขานุการให้กับคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ ตรวจสอบประวัติและความประพฤติของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อตาม รัฐธรรมนูญฯ มาตรา ๑๓๕ และมาตรา ๑๘๙ รวมทั้งรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานอันจำเป็น แล้วจัดทำเป็นรายงานของคณะกรรมการ เพื่อเสนอต่อวุฒิสภาเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

(๔) ดำเนินการแจ้งให้ผู้ได้รับเลือกจากวุฒิสภาแสดงหลักฐานการปลอดจากลักษณะต้องห้าม ตามที่กฎหมายกำหนด

(๕) ดำเนินการจัดทำคำกราบบังคมทูล และประกาศพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งผู้ได้รับเลือกจากวุฒิสภา เสนอต่อประธานวุฒิสภา เพื่อดำเนินการต่อไป

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานถอดถอนและตรวจสอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการรับเรื่องคำร้องขอให้วุฒิสภามีมติให้กรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติพ้นจากตำแหน่ง ตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๙๙ กรณีขอให้ศาลฎีกา ดำเนินคดีอาญากับกรรมการ ป.ป.ช. ตามมาตรา ๓๐๐ และกรณีขอให้ถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามมาตรา ๓๐๓ รวมทั้งคำร้องขอให้กรรมการตรวจเงินแผ่นดินพ้นจากตำแหน่ง และผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินออกจากตำแหน่งกับคำร้องขอให้ถอดถอนกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติออกจากตำแหน่งตามที่กฎหมายบัญญัติ พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องดังกล่าวด้วย เพื่อดำเนินการต่อไป

(๒) ดำเนินการรับรายงานการไต่สวนของคณะกรรมการ ป.ป.ช. กรณีคำร้องขอให้ถอดถอนและจัดทำสรุปวิเคราะห์เพื่อเสนอประธานวุฒิสภา เพื่อให้วุฒิสภาพิจารณาต่อไป

(๓) ดำเนินการรับบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช. พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้นเกี่ยวกับสำเนาเอกสารประกอบที่ยื่นพร้อมบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและ

หนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช. ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องและความมีอยู่จริงของทรัพย์สินและหนี้สินของผู้ยื่นแบบแสดงบัญชี แล้วจัดเก็บบัญชีดังกล่าว

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานติดตามผลการดำเนินงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามรวบรวมผลการดำเนินงานของคณะกรรมการการเลือกตั้ง ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครอง คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อจัดทำเอกสารเผยแพร่

(๒) ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการการเลือกตั้ง ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครอง คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) ดำเนินการด้านเอกสารงานวิชาการ สนับสนุนการปฏิบัติภารกิจหน้าที่ของกลุ่มงานสรรหาและแต่งตั้ง และกลุ่มงานถอดถอนและตรวจสอบ

(๔) รวบรวมแนวทางและปัญหาการดำเนินการของคณะกรรมการสรรหากรรมการการเลือกตั้ง คณะกรรมการสรรหาตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ คณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

และคณะกรรมการสรรหากรรมการตรวจเงินแผ่นดินที่ผ่านมาเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหาฯ ชุดต่อไป

(๕) เสนอแนะระบบ รูปแบบการสรรหา เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหาและคณะกรรมการตรวจสอบประวัติของบุคคลในองค์กรอิสระ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. สำนักกรรมการ ๑

◆ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการด้านเศรษฐกิจ การคลัง วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

(๓) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

(๔) ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบ

รัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการ
ดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ
การประชุมของวุฒิสภา และกฎหมายในการประชุมคณะกรรมการและ
คณะอนุกรรมการ

(๕) ดำเนินการค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบ
กฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ
และคณะอนุกรรมการ

(๖) ดำเนินการจัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ
ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ
หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ของ
สมาชิกวุฒิสภา

(๗) ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการที่
พิจารณาเสร็จแล้วเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภา

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์
๓. กลุ่มงานคณะกรรมการการคมนาคม
๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน
๕. กลุ่มงานคณะกรรมการการงบประมาณ

๖. กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน
๗. กลุ่มงานคณะกรรมการการเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม
๘. กลุ่มงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม
๙. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๑
๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๒
๑๑. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
 - (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
 - (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
 - (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
 - (๕) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ
 - (๖) ดำเนินการจัดพิมพ์งานทุกประเภทของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและของสำนัก
 - (๗) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของ สำนัก

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์
๓. กลุ่มงานคณะกรรมการการคมนาคม
๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน
๕. กลุ่มงานคณะกรรมการการงบประมาณ
๖. กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและ การพลังงาน
๗. กลุ่มงานคณะกรรมการการเศรษฐกิจ การพาณิชย์และ อุตสาหกรรม
๘. กลุ่มงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม
๙. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๑
๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๒

กลุ่มงานคณะกรรมการแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และ ข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๓) ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภา เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภาเพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ

(๔) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับ กระบวนการของวุฒิสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่อง ที่ คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

(๕) ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปร ญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณา ตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุม และมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๖) ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

(๗) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือ มอบหมาย

(๘) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการ ศึกษา หรือสอบสวน เพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา

(๙) ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติ คณะกรรมการเพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา

(๑๐) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำ แผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๑๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการ เพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และวิจัยข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

(๒) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญและร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบ คำแปรญัตติ และกฎหมาย

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. สำนักกรรมการ ๒

◆ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ด้านความมั่นคง การเมืองและการปกครอง และองค์การอิสระ

(๓) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๔) ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๕) ดำเนินการค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๖) ดำเนินการจัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ของ สมาชิกวุฒิสภา

(๗) ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการที่ พิจารณาเสร็จแล้วเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภา

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ
๓. กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร
๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง
๕. กลุ่มงานคณะกรรมการการแปรรูปรัฐวิสาหกิจ
๖. กลุ่มงานคณะกรรมการการมีส่วนร่วมของประชาชน
๗. กลุ่มงานคณะกรรมการการยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน
๘. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการองค์กรอิสระ
๙. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๓
๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๔
๑๑. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (๕) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (๖) ดำเนินการจัดพิมพ์งานทุกประเภทของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและของสำนัก
- (๗) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ

๓. กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร

๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง

๕. กลุ่มงานคณะกรรมการการแปรรูปรัฐวิสาหกิจ
๖. กลุ่มงานคณะกรรมการการมีส่วนร่วมของประชาชน
๗. กลุ่มงานคณะกรรมการการยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน
๘. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการองค์กรอิสระ
๙. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๓
๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๔

กลุ่มงานคณะกรรมการแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๓) ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ

(๔) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๕) ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูลข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณา ตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๖) ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษาผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขาธิการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๗) ดำเนินการร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

(๘) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมและรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน เพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา

(๙) ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติ คณะกรรมการเพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา

(๑๐) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๑๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการ เพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลประกอบการพิจารณา หรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. สำนักกฎหมาย

◆ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไข

ร่างกฎหมายตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเปรียบเทียบและข้อเสนอเกี่ยวกับกฎหมายด้านความมั่นคง การเมือง การบริหาร สังคม เศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และพระราชกำหนดที่จะเข้าสู่การพิจารณาให้แก่สมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมการของวุฒิสภา ได้แก่ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญของวุฒิสภา ในวาระที่หนึ่ง เอกสารประกอบการพิจารณาพระราชกำหนดเพื่อสมาชิกวุฒิสภาใช้ศึกษาประกอบในการพิจารณาลงมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนด เอกสารตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติ และร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่วุฒิสภาลงมติในวาระที่หนึ่ง รับไว้พิจารณากับร่างพระราชบัญญัติ และร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่คณะกรรมการของวุฒิสภาพิจารณาเสร็จแล้ว เพื่อสมาชิกวุฒิสภาใช้ประกอบในการพิจารณาเพื่อลงมติในวาระที่สองและวาระที่สาม พร้อมทั้งดำเนินการจัดบรรยายพิเศษเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และพระราชกำหนดฉบับที่มีความสำคัญและเป็นที่

สนใจของสังคมที่จะเข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ในด้านนิติบัญญัติของสมาชิกวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการวินิจฉัย ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎหมายลำดับรองต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการตรวจพิจารณา ยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนนิติกรรมและสัญญาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง และประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น

(๗) ดำเนินการศึกษา ติดตาม รวบรวมและประมวลเหตุผล และเจตนารมณ์ในการนำเสนอและการพิจารณากฎหมายที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ ในชั้นกระทรวง ทบวง กรม คณะกรรมการกฤษฎีกา คณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

(๘) ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน และเชื่อมโยงข้อมูลกับส่วนราชการ และองค์กรอิสระที่เกี่ยวข้องในการรับทราบข้อมูล ความเคลื่อนไหว และประเมินสถานการณ์อันเกี่ยวเนื่องกับการพิจารณากฎหมายที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ

(๙) ดำเนินการติดตามผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญในขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่ขั้นตอนการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรจนมีผลใช้บังคับเป็นกฎหมาย

(๑๐) ดำเนินการศึกษา วิจัย และติดตามผลการบังคับใช้ของกฎหมาย ที่ได้รับความเห็นชอบของรัฐสภาและประกาศใช้บังคับ และรวบรวมเป็นข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุง แก้ไข หรือให้มีกฎหมายใหม่ต่อไป

(๑๑) ดำเนินการจัดทำข้อมูล ข้อเสนอแนะ และให้บริการทางกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการของวุฒิสภา ข้าราชการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา

(๑๒) ดำเนินการจัดวางระบบสารบัญญกฎหมาย และกฎหมายลำดับรองต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน

(๑๓) ดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการกฎหมายเพื่อเผยแพร่ อาทิ หนังสือนิติบัญญัติ บทความทางวิชาการที่เกี่ยวกับกฎหมายรัฐธรรมนูญรวมกฎหมายประจำปี ข้อบังคับการประชุมของสภา จุลสารปริทรรศน์กฎหมาย และอื่น ๆ

(๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานกฎหมาย ๑

๓. กลุ่มงานกฎหมาย ๒

๔. กลุ่มงานพัฒนามากฎหมาย

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณ
ประจำงวดของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้น
ของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึง
การประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ
และสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสาร และผลงาน
ของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานกฎหมาย ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขร่าง
กฎหมายด้านความมั่นคง การเมือง การบริหาร และสังคม ตามความ
ต้องการของสมาชิกวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเปรียบเทียบและข้อเสนอเกี่ยวกับกฎหมายด้านความมั่นคง การเมือง การบริหาร และสังคม เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และพระราชกำหนดที่จะเข้าสู่การพิจารณาให้แก่สมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการธิการของวุฒิสภา ได้แก่ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญของวุฒิสภาในวาระที่หนึ่ง เอกสารประกอบการพิจารณาพระราชกำหนดเพื่อสมาชิกวุฒิสภาใช้ศึกษาประกอบในการพิจารณาลงมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนด เอกสารตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่วุฒิสภาลงมติในวาระที่หนึ่งรับไว้พิจารณากับร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่คณะกรรมการธิการของวุฒิสภาพิจารณาเสร็จแล้ว เพื่อสมาชิกวุฒิสภาใช้ประกอบในการพิจารณาเพื่อลงมติในวาระที่สองและวาระที่สาม พร้อมทั้งดำเนินการจัดบรรยายพิเศษเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และพระราชกำหนดฉบับที่มีความสำคัญและเป็นที่น่าสนใจของสังคมที่จะเข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ในด้านนิติบัญญัติของสมาชิกวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการวินิจฉัย ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมายด้านความมั่นคง การเมือง การบริหาร และสังคม และกฎหมายลำดับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่สมาชิกวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการตรวจพิจารณา ยกร่างระเบียบข้อบังคับของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดี ปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และ ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบเพื่อ เผยแพร่ อาทิ หนังสือนิติบัญญัติ บทความทางวิชาการที่เกี่ยวกับกฎหมาย และอื่น ๆ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานกฎหมาย ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขร่าง กฎหมายด้านเศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ตามความ ต้องการของสมาชิกวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเปรียบเทียบและ ข้อเสนอเกี่ยวกับกฎหมายด้านเศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและ สิ่งแวดล้อม เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และพระราชกำหนดที่จะเข้าสู่การ พิจารณาให้แก่สมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการการของวุฒิสภา ได้แก่ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญของวุฒิสภาในวาระที่หนึ่ง เอกสารประกอบการพิจารณา พระราชกำหนดเพื่อสมาชิกวุฒิสภาใช้ศึกษาประกอบในการพิจารณาลงมติ

อนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนด เอกสารตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติ และร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ที่วุฒิสภาลงมติในวาระที่หนึ่งรับไว้พิจารณากับร่างพระราชบัญญัติ และร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่คณะกรรมการกิจการของวุฒิสภาพิจารณาเสร็จแล้ว เพื่อสมาชิกวุฒิสภาใช้ประกอบในการพิจารณาเพื่อลงมติในวาระที่สองและวาระที่สาม พร้อมทั้งดำเนินการจัดบรรยายพิเศษเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และพระราชกำหนดฉบับที่มีความสำคัญและเป็นที่น่าสนใจของสังคมที่จะเข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ในด้านนิติบัญญัติของสมาชิกวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการวินิจฉัย ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมายด้านเศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม และกฎหมายลำดับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่สมาชิกวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการตรวจพิจารณา ยกร่าง และแก้ไขนิติกรรมและสัญญาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น

(๖) ดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการกฎหมายในสาขาที่รับผิดชอบ เพื่อเผยแพร่ อาทิ หนังสือนิติบัญญัติ บทความทางวิชาการที่เกี่ยวกับกฎหมาย และอื่น ๆ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา ติดตาม รวบรวมและประมวลเหตุผล และเจตนารมณ์ในการนำเสนอ และการพิจารณากฎหมายที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ ในชั้นกระทรวง ทบวง กรม คณะกรรมการกฤษฎีกา คณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการติดต่อประสานงาน และเชื่อมโยงข้อมูลกับส่วนราชการ และองค์กรอิสระที่เกี่ยวข้องในการรับทราบข้อมูล ความเคลื่อนไหว และประเมินสถานการณ์อันเกี่ยวเนื่องกับการพิจารณากฎหมายที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ

(๓) ดำเนินการศึกษา วิจัย และติดตามผลการบังคับใช้ของกฎหมายที่ผ่านการพิจารณาของรัฐสภาและประกาศใช้บังคับ และรวบรวมเป็นข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุง แก้ไข หรือให้มีกฎหมายใหม่ต่อไป

(๔) ดำเนินการจัดทำข้อมูล ข้อเสนอแนะ และให้บริการทางกฎหมายเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการของวุฒิสภา ข้าราชการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการจัดวางระบบสารบัญญากฎหมาย และกฎหมายลำดับรองต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน

(๖) ดำเนินการติดตามผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญในชั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่ขั้นตอนการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรจนมีผลใช้บังคับเป็นกฎหมาย

(๗) ดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการกฎหมายเพื่อเผยแพร่ อาทิ บทความทางวิชาการที่เกี่ยวกับกฎหมาย รัฐธรรมนูญ รวมกฎหมายประจำปี ข้อบังคับการประชุมของสภา จุลสารปริทรรศน์กฎหมายและอื่น ๆ

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. สำนักภาษาต่างประเทศ

◆ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เอกสารรัฐสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการธิการ สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) จัดการแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์

(๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น

(๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการ และอื่น ๆ เป็นภาษาต่างประเทศ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการ สมาชิกวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนเจ้าหน้าที่บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ จารีตประเพณีและอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ในวงงานรัฐสภา

(๘) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมพร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา

(๙) ให้คำปรึกษา เสนอแนะคุณสมบัติและค่าตอบแทนของบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักภาษาต่างประเทศ โดยเน้นในด้านความรู้ ความเชี่ยวชาญภาษาต่างประเทศเป็นหลัก นอกจากนี้ควรจะเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานภาษาอังกฤษ
๓. กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซียและอิตาลี
๔. กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนักและกลุ่มงาน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนักและกลุ่มงาน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของสำนักและกลุ่มงาน

(๔) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนักและกลุ่มงาน

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนักและกลุ่มงาน

(๖) สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกแก่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานภาษาอังกฤษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาอังกฤษของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เอกสารรัฐสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานคณะกรรมการ สมาชิกรัฐสภาและเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์

(๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น

(๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการ และอื่น ๆ เป็นภาษาอังกฤษ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานคณะกรรมการ สมาชิก รัฐสภา เลขาธิการวุฒิสภา และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ จารีตประเพณีและอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ในวงงานวุฒิสภา

(๘) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานวุฒิสภา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. **กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดการแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เอกสารวุฒิสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการธิการ สมาชิกวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) จัดการแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์

(๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น

(๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ และอื่น ๆ เป็นภาษาฝรั่งเศส รัสเซียและอิตาลี

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ จารีตประเพณีและอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ในวงงานรัฐสภา

(๘) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาจีนและภาษาอื่น เช่น ภาษาลาว พม่า เวียดนาม เขมร ตากาล็อก มาเลย์ ยาวี ฮินดี ฯลฯ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เอกสารรัฐสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการสมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์

(๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น

(๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการ และอื่น ๆ เป็นภาษาจีนและภาษาอื่น

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการธิการ สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของ สมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ จารีตประเพณีและอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ในวงงานรัฐสภา

(๘) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

◆ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดนโยบาย แผนและแนวทางการพัฒนาบุคลากร สร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมและสัมมนา รวมทั้งติดตาม ประเมินผลการฝึกอบรมสัมมนาของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์กำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๔) ดำเนินการส่งเสริม ประสานงานและวางแผนพัฒนาฝึกอบรมและสัมมนาสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา
- (๕) จัดทำเอกสารวิชาการ จุลสาร คู่มือและสื่อเทคโนโลยีในการฝึกอบรมและสัมมนา เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๖) จัดฝึกอบรม สัมมนา หรือบรรยายพิเศษให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานของวุฒิสภา ตามนโยบายหรือแผนงานที่กำหนด
- (๗) จัดทำแผนงบประมาณ รวมทั้งการประสานงานจัดหาทุนและจัดตั้งทุนเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไปศึกษาดูงาน และศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(๘) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้าง เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัยข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา
๓. กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา
๔. กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณ

ประจำงวดของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของโครงการฝึกอบรม สัมมนา จัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม สื่อและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับงานฝึกอบรม สัมมนา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเผยแพร่และงานประชาสัมพันธ์ผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบาย และแผนงานในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ศึกษา ค้นคว้าระบบ รวบรวมข้อมูลสถิติ และจัดระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ในด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการฝึกอบรมสัมมนาและพัฒนาบุคคลของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) สร้างและพัฒนาหลักสูตร รวมทั้งจัดหาหลักสูตรจากแหล่งพัฒนาบุคลากรอื่นมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) จัดทำเอกสารวิชาการ จุลสาร คู่มือ หลักสูตรการฝึกอบรม และสื่อเทคโนโลยีประกอบการฝึกอบรม สัมมนา

(๖) ติดต่อประสานความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกหรือเอกชน เพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร

(๗) ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมสัมมนา รวบรวมและจัดทำรายงานผลในการพัฒนาบุคลากรของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๘) จัดทำแผนงบประมาณการพัฒนาบุคลากรของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๙) จัดหาทุนและจัดตั้งทุน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไปศึกษาดูงาน และศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทางและวิธีการจัดฝึกอบรมสัมมนา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับรูปแบบการฝึกอบรมสัมมนา ตามแผนงานโครงการที่กำหนดอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

(๓) จัดฝึกอบรม สัมมนา หรือบรรยายพิเศษให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานของวุฒิสภา ตามนโยบายหรือแผนงานที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานหาความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกหรือเอกชนเพื่อให้การจัดฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ งบประมาณหรือค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมให้เป็นไปตามแผนงาน หรือโครงการที่กำหนด

(๖) ดำเนินการออกแบบผลิตสื่อ และงานด้านโสตทัศน เพื่อสนับสนุนการฝึกอบรมและสัมมนา

(๗) จัดเตรียมเอกสารหรือสื่อเทคโนโลยีที่ใช้ในการฝึกอบรม สัมมนา และเผยแพร่เอกสารให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา

(๘) จัดหาและรวบรวมรายชื่อวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่เผยแพร่ความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพในการบรรยายการฝึกอบรม สัมมนา เพื่อเป็นแหล่งองค์ความรู้ในการจัดฝึกอบรมสัมมนา

(๙) จัดทำและรวบรวมสถิติผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และจัดทำสรุปเอกสารบรรยายในแต่ละโครงการ

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแผนงานโครงการด้านคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการสร้างหลักสูตรพัฒนาหลักสูตรหรือกิจกรรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๓) จัดกิจกรรมหรือโครงการด้านคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนาและรักษาระบบคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

(๕) ศึกษา หาแนวทาง เผยแพร่ และรณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนและรณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้างมีจิตสำนึกในอุดมการณ์ ประชาธิปไตย วัฒนธรรม ประเพณี และเอกลักษณ์ไทยและสามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมในองค์การ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

◆ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย การกำกับ ดูแล การสนับสนุน ส่งเสริม วางแผนและติดตามผล การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้พัฒนาระบบงานและกระบวนการพิจารณาทางด้านนิติบัญญัติของวุฒิสภาและของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานและปฏิบัติตามแนวนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนหรือพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ และการเขียนชุดคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ การให้บริการข้อมูลและสารสนเทศ การพัฒนาสื่อผสม ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เครื่องจักรประมวลผล และชุดคำสั่งประมวลผล

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ รูปแบบ และมาตรฐาน การสำรวจ การจัดเก็บ การประมวลผล และการใช้ประโยชน์ข้อมูล

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมต่าง ๆ ของวุฒิสภา ตลอดจนพิจารณาข้อกำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๘) ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนากการใช้เครื่องจักรประมวลผล ให้กับสมาชิกวุฒิสภาและข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์
๓. กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์
๔. กลุ่มงานบริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
๕. กลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณประจำงวดของสำนัก
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ งบประมาณและสถิติของสำนัก
- (๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า เปรียบเทียบ วิเคราะห์ เสนอความเห็นในการกำหนดนโยบายและแผนเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๒) ดำเนินการศึกษ วิเคราะห์ ความเป็นไปได้ของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ตามความต้องการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความเป็นไปได้ของข้อมูลที่จะนำมาพัฒนาเป็นระบบงานต่าง ๆ เพื่อพัฒนาเป็นระบบสารสนเทศให้กับวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการติดตาม และรายงานความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานและติดตามการดำเนินงานตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรายงานและเสนอแนวทางการร่วมมือแก่ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงและผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และจัดทำเอกสารคู่มือการฝึกอบรม

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและงบประมาณ ตลอดจนติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระบบข้อมูลสารสนเทศของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ เขียนแผนภาพการทำงานของระบบงานทั้งเก่าและใหม่ ออกแบบระบบงาน

จัดทำเอกสารการออกแบบระบบตามระเบียบวิธีของการพัฒนาระบบงาน
จัดทำพจนานุกรมข้อมูล แผนภาพกระแสข้อมูลการประมวลผล รูปแบบ
ข้อมูล รูปแบบระบบ จัดทำผังงาน แบบฟอร์มข้อมูลนำเข้า และรายงาน
ต่าง ๆ รวมทั้งข้อจำกัดเฉพาะของหน่วยงาน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเขียนโปรแกรมตามข้อกำหนดของโปรแกรม
จากเอกสารการออกแบบระบบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบโปรแกรมที่ทำการเขียน จัดทำ
เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบและบริหารงานบันทึกข้อมูล
ประสานงานการดำเนินการและการนำเข้าข้อมูล

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการ แก้ไข ปรับปรุงและบำรุงรักษา
ฐานข้อมูลของระบบงาน

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน
ภาครัฐในการดำเนินการตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐด้าน
ฐานข้อมูล

(๗) ดำเนินการพัฒนาระบบอินเทอร์เน็ต ระบบอินทราเน็ต ออกแบบ
โฮมเพจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และปรับปรุงให้ทันสมัย
รวมทั้งประสานการดำเนินการและการนำเข้าข้อมูลกับหน่วยงาน

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและศึกษาความก้าวหน้าของ
วิทยาการคอมพิวเตอร์เพื่อการพัฒนาฐานข้อมูล

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการเป็นไปได้ในการนำระบบปฏิบัติการ ระบบการจัดการฐานข้อมูลบนเครือข่าย และรูปแบบของระบบเครือข่ายมาใช้กับระบบงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร ดูแล บำรุงรักษาระบบปฏิบัติการเครือข่ายให้แก่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา เสนอแนะในการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของวุฒิสภากับหน่วยงานภายนอกและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการศึกษาและวางแนวทางเพื่อดำเนินการสื่อสารข้อมูลทางภาพและเสียงโดยระบบอินเทอร์เน็ต

(๕) ดำเนินการจัดการเรื่องเว็บไซต์โดยทำหน้าที่เป็นเว็บมาสเตอร์

(๖) ดำเนินการศึกษาและวางแนวทางการรักษาความปลอดภัยของระบบงานข้อมูลต่าง ๆ บนเครือข่าย

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐในการดำเนินการตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐด้านเครือข่าย

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการและการขอใช้ระบบอินเทอร์เน็ตของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์เพื่อการพัฒนางานเครือข่าย

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางในการให้บริการการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ขนาดเล็กที่ใช้งานให้กับสมาชิกวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา บุคคลในวงงานวุฒิสภาและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตั้งระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ สำหรับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบแก้ไขปัญหาของเครื่องจักร ประมวลผลและชุดคำสั่งประมวลผลและให้บริการตอบปัญหาแก่ผู้ใช้และหน่วยงาน

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการและการนำเสนอข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อพัฒนางานการบริการระบบคอมพิวเตอร์

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. สำนัก rayงานการประชุมและชวเลข

◆ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) จัดและจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา สมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ และสมัยวิสามัญให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับการประชุมสภา
- (๓) จัดทำบันทึกการประชุมวุฒิสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของ ที่ประชุมวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) วิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า และให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมวุฒิสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมวุฒิสภา พัฒนาและวางระบบ การจัดเก็บ การสืบค้น และการให้บริการ
- (๖) ติดตามมติและการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภา ในที่ประชุมวุฒิสภาและสรุปผลบันทึกการออกเสียงลงคะแนนเพื่อปิดประกาศ และเผยแพร่
- (๗) จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมวุฒิสภา เพื่อ วิเคราะห์และประมวล สำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติ ของวุฒิสภา
- (๘) จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ คณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน

(๙) จัดและจัดทำรายงานการประชุม การสัมมนาและการเสวนา

(๑๐) จัดรวบรวมรายงานการประชุมต่าง ๆ ส่งไปยังส่วนราชการ
เจ้าของเรื่อง

(๑๑) จัดเก็บข้อมูลของรายงานการประชุมเข้าไว้ในฐานข้อมูล

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
อื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒. กลุ่มงานรายงานการประชุม

๓. กลุ่มงานชวเลข ๑

๔. กลุ่มงานชวเลข ๒

๕. กลุ่มงานชวเลข ๓

๖. กลุ่มงานชวเลข ๔

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณ

ของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึง

การประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ
และสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานรายงานการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภาเสนอให้วุฒิสภารับรองตามข้อบังคับการประชุม รวมถึงการวิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า และการให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมวุฒิสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมวุฒิสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้นและการให้บริการ

(๓) จัดทำบันทึกการประชุมวุฒิสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ติดตามมติและผลการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภาที่ประชุมวุฒิสภาและสรุปผลบันทึกการออกเสียง

(๕) จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมวุฒิสภา เพื่อวิเคราะห์และประมวลสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติของวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานชวเลข ๑
๔. กลุ่มงานชวเลข ๒
๕. กลุ่มงานชวเลข ๓
๖. กลุ่มงานชวเลข ๔

กลุ่มงานชวเลขแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) จัดและจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา สมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ และสมัยวิสามัญ
- (๒) จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการธิการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ
- (๓) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมวุฒิสภา ส่งไปยัง คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมและติดตามมติของวุฒิสภา
- (๔) จัดและจัดทำรายงานการประชุม การสัมมนาและการเสวนา
- (๕) จัดรวบรวมรายงานการประชุม ส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- (๖) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมเข้าไว้ในระบบฐานข้อมูล
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. สำนักการพิมพ์

◆ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการทำรายงานการประชุมวุฒิสภาตาม
ข้อบังคับการประชุม

(๓) ผลิตต้นฉบับเอกสารการประชุมของวุฒิสภา เอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ เอกสารประกอบการพิจารณาพระราชบัญญัติ วารสาร รวมถึงพิสูจน์อักษรทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

(๔) ให้คำปรึกษาและให้บริการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภทแก่
หน่วยงานต่าง ๆ

(๕) จัดพิมพ์เอกสารประกอบการประชุม เอกสารประกอบการ
พิจารณา เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ รายงานการประชุม
สรุปผลงานของวุฒิสภา รายงานคณะกรรมการการคณะต่าง ๆ รวมถึง
คณะกรรมการวิสามัญ และรายงานของคณะอนุกรรมการ

(๖) ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัลและ
เครื่องถ่ายเอกสาร

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บสิ่งพิมพ์เพื่อรอการส่งมอบงาน
พิมพ์ให้ผู้ขอใช้บริการสิ่งพิมพ์และควบคุมดูแลการขนย้าย

(๘) บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และครุภัณฑ์การพิมพ์

(๙) จัดทำสถิติและประเมินผลการพิมพ์

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์
๓. กลุ่มงานการพิมพ์
๔. กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนัก
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเพื่อจัดทำเป็นสถิติเบื้องต้น
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำแผนงานและงบประมาณ ประสานงานด้านรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการควบคุมดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนักการพิมพ์
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารคำสั่งและผลงานของสำนักการพิมพ์
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะการพิมพ์
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการผลิต
- (๓) ผลิตต้นฉบับเอกสารการประชุมของวุฒิสภา เอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ วารสาร รวมถึงพิสูจน์อักษรทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- (๔) ให้คำปรึกษาและดำเนินงานด้านศิลป์ ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์
ทุกประเภท
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานการพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการพิมพ์และการใช้อุปกรณ์
การพิมพ์
- (๒) ดำเนินการถ่ายภาพทางการพิมพ์และประกอบหน้า ประกอบ
ฟิล์มด้วยมือทั้งสีและขาวดำ การตักแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและ
ล้างเพลทแม่พิมพ์สีและขาวดำ
- (๓) จัดพิมพ์เอกสารการประชุมของวุฒิสภา เอกสารวิชาการ เอกสาร
เผยแพร่ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ วารสารทั้ง
ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- (๔) ให้บริการอัดสำเนาสิ่งพิมพ์ระบบดิจิทัลและเครื่องถ่ายเอกสาร

(๕) บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และครุภัณฑ์ทางการพิมพ์

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนจัดหาและการใช้พัสดุสิ่งพิมพ์ การเก็บรักษาพัสดุสิ่งพิมพ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องจักร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอขออนุมัติจัดซื้อ ควบคุมพัสดुकงเหลือ จัดทำบัญชีควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์

(๓) ดำเนินการจัดเก็บสิ่งพิมพ์ รอการส่งมอบงานพิมพ์ให้ผู้มาขอใช้บริการและควบคุมดูแลการขนย้าย

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคงคลัง

(๕) รวบรวมสถิติและประเมินผลการพิมพ์

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. สำนักกรรมการ ๓

◆ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการด้านสังคม และกิจการวุฒิสภา
- (๓) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (๔) ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภาและกฎหมายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (๕) ดำเนินการค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (๖) ดำเนินการจัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ของสมาชิกวุฒิสภา

(๗) ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการ
ที่พิจารณาเสร็จแล้วเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภา

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานคณะกรรมการการกีฬา
๓. กลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว
๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการแรงงานและสวัสดิการสังคม
๕. กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๖. กลุ่มงานคณะกรรมการการสาธารณสุข
๗. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการสตรี เยาวชนและผู้สูงอายุ
๘. กลุ่มงานคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมและติดตามมติ
ของวุฒิสภา
๙. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา
๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๕
๑๒. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๖
๑๓. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก และงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณ ประจำงวดของสำนัก
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของสำนัก
- (๕) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ
- (๖) ดำเนินการจัดพิมพ์งานทุกประเภทของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและของสำนัก
- (๗) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา

๓. กลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว

๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการแรงงานและสวัสดิการสังคม

๕. กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๖. กลุ่มงานคณะกรรมการการสาธารณสุข
๗. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการสตรี เยาวชนและผู้สูงอายุ
๘. กลุ่มงานคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมและติดตามมติของวุฒิสภา
๙. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา
๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๕
๑๒. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๖

กลุ่มงานคณะกรรมการแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๓) ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ

(๔) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราช

บัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติหรือเรื่องที คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมาธิการ และคณะอนุกรรมาธิการ

(๕) ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เทียบผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปร ญัตติมาชี้แจง และมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณา ตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุม และมติที่ประชุมของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

(๖) ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมา ธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

(๗) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมาธิการแก้ไขหรือ มอบหมาย

(๘) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของ คณะกรรมาธิการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องทีคณะกรรมาธิการดำเนินการ ศึกษา หรือสอบสวน เพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา

(๙) ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติ คณะกรรมาธิการเพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมาธิการชี้แจงต่อวุฒิสภา

(๑๐) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการรวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๑๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และวิจัยข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. สำนักนโยบายและแผน

◆ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเสนอแนะและจัดทำนโยบายของวุฒิสภาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนพัฒนาการเมือง นโยบายของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานกรรมาธิการของวุฒิสภา และคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา รวมทั้งกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ของวุฒิสภา แผนแม่บทของวุฒิสภา แผนปฏิบัติการทั้งระยะสั้นและระยะยาว และแผนอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกันในเชิงบูรณาการ

(๓) ดำเนินการเสนอแนะการพัฒนาและปรับปรุงแผนแม่บท แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(๔) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกำหนดดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของแผนงาน โครงการพัฒนาเทคนิค วิธีการ และองค์ความรู้ในกระบวนการจัดทำนโยบายบริหารราชการ การจัดทำแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ การแปลงนโยบายและแผนสู่การปฏิบัติ

(๕) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำคู่มือ ระเบียบปฏิบัติและเอกสารทางวิชาการ เกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ เพื่อเผยแพร่แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการประสาน กำกับ เร่งรัด ติดตาม รวบรวมและจัดทำ รายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปตามนโยบายวุฒิสภา แผนแม่บท แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ ของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลแผนงาน โครงการ ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเสนอผู้บริหารประกอบการวินิจฉัยสั่งการ

(๘) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการในการ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ ระบบการประเมินผล แผนงาน โครงการ ที่เหมาะสมกับระบบงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งปรับปรุงและประเมินตัวชี้วัดผลสำเร็จของแผนงาน โครงการ

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์
๓. กลุ่มงานแผนงานและโครงการ
๔. กลุ่มงานติดตามและประเมินผล

๑. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณ ประจำงวดของสำนัก
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้น
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึง การประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของสำนัก
- (๕) ดำเนินงานด้านเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ เผยแพร่เอกสารและผลงานของ สำนัก
- (๗) ดำเนินการด้านงานศิลปกรรมและการออกแบบสื่อทุกประเภท ให้กับกลุ่มงานในสำนัก
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการศึกษา วิจัย วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะและจัดทำ นโยบายของวุฒิสภาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนพัฒนาการเมือง นโยบายของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานกรรมการของวุฒิสภา และคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เพื่อกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ของ วุฒิสภา แผนแม่บทของวุฒิสภา แผนปฏิบัติการทั้งระยะสั้นและระยะยาว และแผนอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกันในเชิงบูรณาการ

(๒) ดำเนินการเสนอแนะการพัฒนาและปรับปรุงแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(๓) ดำเนินการพัฒนาเทคนิค วิธีการ และองค์ความรู้ในกระบวนการจัดทำนโยบายบริหารราชการ การจัดทำแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ การแปลงนโยบายและแผนแม่บทสู่การปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำคู่มือระเบียบปฏิบัติและเอกสารทางวิชาการ เกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อเผยแพร่แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ พัฒนาและประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการอย่างบูรณาการทั้งระยะสั้นและระยะยาว ให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ นโยบายและแผนของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ในระดับองค์กร แผนงานและโครงการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะการพัฒนาและปรับปรุงโครงการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลเพื่อกำหนดโครงการ และการแปลงแผนสู่การปฏิบัติของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดเตรียมข้อมูล จัดทำคู่มือระเบียบปฏิบัติและเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง การกำหนดโครงการ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ การเขียนแผนงานและโครงการเพื่อเผยแพร่แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการประสาน กำกับ เร่งรัด ติดตามรวบรวม และจัดทำ รายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปตามนโยบายวุฒิสภา แผนแม่บท แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการศึกษ วิเคราะห์และประเมินผลแผนงาน โครงการ ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเสนอผู้บริหารประกอบการวินิจฉัยสั่งการ

(๓) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ ระบบการประเมินผล แผนงาน โครงการ ที่เหมาะสมกับระบบงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน

เลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งปรับปรุงและประเมินตัวชี้วัดผลสำเร็จของแผนงาน
โครงการ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรคและเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา
อุปสรรค รายงานผลความก้าวหน้าตามนโยบาย แผนงาน โครงการและ
การใช้จ่ายเงินงบประมาณของวุฒิสภาและของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ
จัดเตรียมข้อมูล จัดทำคู่มือระเบียบปฏิบัติงานและเอกสารทางวิชาการ
เกี่ยวกับการติดตามประเมินผล เพื่อเผยแพร่แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

ประกาศรัฐสภาเรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา และประวัติเลขาธิการวุฒิสภา ตั้งแต่ ๑๒ กันยายน ๒๕๓๕ - ปัจจุบัน ดังนี้



ประกาศรัฐสภา

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศรัฐสภาเกี่ยวกับการ
แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติ
จัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย
พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
ประธานรัฐสภาด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
จึงออกประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการ
วุฒิสภา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศรัฐสภานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวัน
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภาเรื่องการแบ่งส่วนราชการ
ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๓๘

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการ
วุฒิสภา ดังนี้

- (๑) สำนักงานประธานวุฒิสภา
- (๒) สำนักประชาสัมพันธ์
- (๓) สำนักบริหารงานกลาง
- (๔) สำนักการคลังและงบประมาณ
- (๕) สำนักการต่างประเทศ
- (๖) สำนักวิชาการ
- (๗) สำนักการประชุม
- (๘) สำนักกำกับและตรวจสอบ
- (๙) สำนักกรรมวิธีการ ๑
- (๑๐) สำนักกรรมวิธีการ ๒

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔

(ลงชื่อ) นายอุทัย พิมพ์ใจชน
(นายอุทัย พิมพ์ใจชน)
ประธานรัฐสภา



ประกาศรัฐสภา

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยยกฐานะกลุ่มงานที่ปรึกษากฎหมายสังกัดสำนักวิชาการ ขึ้นเป็นสำนักกฎหมายเพื่อให้สามารถรองรับภารกิจการให้บริการข้อมูลทางวิชาการด้านกฎหมายแก่สมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการของวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ประธานรัฐสภาด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จึงออกประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศรัฐสภานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๑) ของข้อ ๓ แห่ง
ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
พ.ศ. ๒๕๔๔ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔

“(๑๑) สำนักกฎหมาย”

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

(ลงชื่อ) นายอุทัย พิมพ์ใจชน

(นายอุทัย พิมพ์ใจชน)

ประธานรัฐสภา



ประกาศรัฐสภา

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงกำหนดให้มีสำนักภาษาต่างประเทศ เพื่อให้เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการสนับสนุนด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของรัฐสภาทั้งในระดับภูมิภาคและนานาชาติ รวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการและพัฒนากิจการของรัฐสภาให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ประธานรัฐสภาด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จึงออกประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศรัฐสภานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๒) ของข้อ ๓ แห่ง
 ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการ
 วุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๔ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๔๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย
 ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

“(๑๒) สำนักภาษาต่างประเทศ”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๖

(ลงชื่อ)

นายอุทัย พิมพ์ใจชน

(นายอุทัย พิมพ์ใจชน)

ประธานรัฐสภา



ประกาศรัฐสภา

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๔๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยเพิ่มสำนักขึ้นใหม่ ๕ สำนัก คือ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักการพิมพ์ และสำนักกรรมาธิการ ๓ เพื่อรองรับบทบาทหน้าที่ของวุฒิสภาที่เพิ่มมากขึ้นตามรัฐธรรมนูญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ประธานรัฐสภาด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จึงออกประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศรัฐสภานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจาก
วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๓) (๑๔) (๑๕) (๑๖)
และ (๑๗) ของข้อ ๓ แห่งประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ
ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๔ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม
พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วน
ราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖
ลงวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๖

- “(๑๓) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
(๑๔) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(๑๕) สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
(๑๖) สำนักการพิมพ์
(๑๗) สำนักกรรมการ ๓”

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๖

(ลงชื่อ) นายอุทัย พิมพ์ใจชน

(นายอุทัย พิมพ์ใจชน)

ประธานรัฐสภา



ประกาศรัฐสภา

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๔๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยยกฐานะกลุ่มงานนโยบายและแผน สังกัดสำนักบริหารงานกลาง ขึ้นเป็นสำนักนโยบายและแผน เพื่อให้เป็นหน่วยงานในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ของวุฒิสภา ให้สามารถรองรับภารกิจของวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ประธานรัฐสภาด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จึงออกประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศรัฐสภานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวัน
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๘) ของข้อ ๓ แห่ง
ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการ
วุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๔ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย
ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการ
วุฒิสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๖

“(๑๘) สำนักนโยบายและแผน”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๖

(ลงชื่อ) นายอุทัย พิมพ์ใจชน
(นายอุทัย พิมพ์ใจชน)
ประธานรัฐสภา

ประวัติเลขาธิการวุฒิสภา
ตั้งแต่ ๑๒ กันยายน ๒๕๓๕ - ปัจจุบัน

นายพินิต อารยะศิริ

เกิด ๓ เมษายน ๒๔๙๐
การศึกษา นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร รุ่นที่ ๓๓

ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง เลขาธิการวุฒิสภา

๑๒ กันยายน ๒๕๓๕ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๔๔

ประสบการณ์

สมาชิกวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๓๙
กรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๔๔

นายจำนงค์ สวมประจำ

เกิด ๒๑ มีนาคม ๒๔๘๕
การศึกษา นักธรรมเอก เปรียญธรรม ๓ ประโยค
เศรษฐศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร รุ่นที่ ๓๗

ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง เลขาธิการวุฒิสภา

๒๖ กันยายน ๒๕๔๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๔๕

นายมนตรี รูปสุวรรณ

เกิด ๙ สิงหาคม ๒๕๙๗

การศึกษา นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เนติบัณฑิตไทย
D.S.U. (Droit constitutionnel)
มหาวิทยาลัยปารีส ๒
D.E.A. de Droit Public มหาวิทยาลัยปารีส ๒
Docteur de ๓^e cycle (เกียรตินิยมดีมาก)
มหาวิทยาลัยปารีส ๒

ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง เลขานุการวุฒิสภา

๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ - ปัจจุบัน

จัดทำโดย กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ สำนักประชาสัมพันธ์
พิมพ์ที่ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา