

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พ.ศ. ๒๕๕๑



นํกงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พ.ศ. ๒๕๕๑





เรื่อง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๑
ปีที่พิมพ์ มีนาคม ๒๕๕๑
จำนวนหน้า ๒๕๐ หน้า
พิมพ์ครั้งที่ ๑ จำนวนพิมพ์ ๓,๐๐๐ เล่ม

จัดทำโดย กลุ่มงานผลิตเอกสาร สำนักประชาสัมพันธ์
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
อาคารธนาคารทหารไทย ถนนพญาไท
แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๕๐๑๘-๒๒

ข้อมูล นางพรรณพร สิ้นสวัสดิ์

พิมพ์ นางสาวลักษณ์ สวนเศรษฐ์

ศิลปกรรม นายนิธิตัน องค์กรวิชัย

พิมพ์ที่ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
โทร. ๐ ๒๖๔๔ ๕๓๐๙

หน้าว่าง

นับจากการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญของการเมืองการปกครองไทย เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๓๕ จากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์มาเป็นระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา โดยมีผู้แทนราษฎรชั่วคราวชุดแรก จำนวน ๓๐ คน มาประชุมกันเป็นครั้งแรก ณ ห้องโถงชั้นบนของพระที่นั่งอนันตสมาคม อันถือได้ว่าสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้เริ่มมีขึ้นนับแต่นั้น

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงชื่อสำนักงานและการดำเนินงานหลายครั้ง คือมีทั้งการแยกสำนักงานออกเป็นสำนักงานเลขาธิการพัฒนาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และการรวมสำนักงานทั้งสองเข้าด้วยกัน โดยใช้ชื่อว่า สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา จนในที่สุดเมื่อได้มีการประกาศใช้ พ.ร.บ. จัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕ และวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๓๕ ตามลำดับ เป็นผลให้มีการแยกสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาออกเป็นสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีหน้าที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาในการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ อันจะทำให้การดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภามีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้จัดทำหนังสือเล่มนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ประวัติความเป็นมา โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานฯ ประติมากรรมต่าง ๆ ในบริเวณรัฐสภา รายชื่อประธานสภาผู้แทนราษฎร และรายชื่อเลขาธิการตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือเล่มนี้จะเป็นเอกสารที่ช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประวัติและการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันได้เป็นอย่างดี



หน้าว่าง



ประวัติความเป็นมา

หน้าว่าง



ประวัติความเป็นมา



จากการปฏิวัติเปลี่ยนแปลงการปกครองจากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์มาเป็นการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา ซึ่งในครั้งนั้นรัฐสภาประกอบด้วยสภาผู้แทนราษฎร จึงจำเป็นต้องมีหน่วยงานมารองรับการทำหน้าที่ของสภาดังกล่าว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงได้กำเนิดขึ้นมา โดยครั้งแรกเป็นเพียงหน่วยงานเล็ก ๆ ที่ไม่มีงบประมาณและที่ทำการเป็นของตนเอง มีหน้าที่เพียงช่วยการทำงานด้านธุรการของสภา จนในปัจจุบันเติบโตมาเป็นสำนักงานเลขาธิการสภา





ผู้แทนราษฎรที่มีสถานที่ทำงานถึง ๕ แห่ง คือ ที่ถนนอุทองใน ที่อาคารดีพร้อม อาคารทิปโก้ทาวเวอร์ ที่ถนนประดิพัทธ์ (โรงพยาบาลเดิม) และที่อาคาร ธนาคารทหารไทย ถนนพญาไท ทั้งนี้ การขยายที่ทำงานดังกล่าวเพื่อรองรับ การทำหน้าที่ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นตาม บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญที่มีการพัฒนาและเพิ่มบทบาทหน้าที่ของสมาชิก สภาผู้แทนราษฎรให้สอดคล้องกับสภาการณ์ในปัจจุบัน ส่งผลให้สำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีการขยายโครงสร้างสำนักงาน มาอย่างต่อเนื่อง จนปัจจุบันหน่วยงานภายในมีการยกระดับขึ้นเป็นสำนัก จำนวน ๒๐ สำนัก รวมทั้งมีจำนวนข้าราชการเกือบสองพันคน ดังนั้น เพื่อให้ทราบถึง วิวัฒนาการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ว่ามีการพัฒนาไปอย่างไร จึงขอนำเสนอประวัติความเป็นมาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ดังต่อไปนี้





เริ่มก่อตั้งสำนักงาน

จากการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญของการเมืองการปกครองไทยเมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๔๗๕ มาเป็นระบอบประชาธิปไตย ได้มีการแต่งตั้งผู้แทนราษฎรชั่วคราวขึ้นจำนวน ๗๐ คน และมีการประชุมร่วมกันเป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๔๗๕ ณ ห้องโถงชั้นบนของพระที่นั่งอนันตสมาคม ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรได้เลือกมหาอำมาตย์เอกเจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี เป็นประธานสภาผู้แทนราษฎร นายพลตรีพระยาอินทรวชิต เป็นรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งในการประชุมครั้งนั้น ประธานสภาผู้แทนราษฎรได้ขออนุมัติต่อที่ประชุม เพื่อให้หลวงประดิษฐมนูธรรม (นายปรีดี พนมยงค์) ดำรงตำแหน่งเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงถือได้ว่าเป็นเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรคนแรก และถือว่าสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๔๗๕





เจ้าหน้าที่ชุดแรก

การจัดตั้งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในระยะเริ่มแรก ยังไม่มีกฎหมายรองรับจึงไม่มีงบประมาณและสถานที่ทำการของตนเอง ต้องอาศัยวังปารุสกวันเป็นที่ทำการ โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจำนวน ๗ คน คือ หลวงคหกรรมบดี นายปพาฬ บุญหลง นายสนิท ผิวนวน นายฉ่ำ จำรัสเนตร นายสุรียา กุณฑลจินดา นายน้อย สอนกล้าหาญ และนายประเสริฐ ปัทมะสุคนธ์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ทั้ง ๗ คน ทำงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน เพราะในระยะเริ่มแรกนั้นยังไม่มีการจัดงบประมาณ ทำได้แต่เพียงการจัดอาหารให้เจ้าหน้าที่ทุกมื้อเท่านั้น



สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๔๗๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ก่อตั้งขึ้นตามกฎหมายครั้งแรกในชื่อว่า "กรมเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร" โดยพระราชบัญญัติจัดตั้งกระทรวง และกรม แก้ไขเพิ่มเติมพุทธศักราช ๒๔๗๖ ที่ประกาศใน





ราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ซึ่งกฎหมายได้กำหนดให้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเลขานุการของสภาผู้แทนราษฎร และอยู่ในบังคับบัญชาของประธานสภาผู้แทนราษฎร

ต่อมาได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง กรม พุทธศักราช ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นผลให้กรมเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเปลี่ยนชื่อเป็น "สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร" โดยกำหนดให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับกิจการฝ่ายธุรการของสภาผู้แทนราษฎร ขึ้นต่อสภาผู้แทนราษฎร และอยู่ในบังคับบัญชาของประธานสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งตามพระราชกฤษฎีกาการจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พุทธศักราช ๒๕๖๖ ได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ออกเป็น ๓ กอง คือ

๑. สำนักงานเลขานุการ แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๕ แผนก คือ

- (๑) แผนกสารบรรณ
- (๒) แผนกการออกระเบียบวาระและรายงานการประชุม
- (๓) แผนกพิจารณาญัตติ กระทั่งถาม และคำร้องทุกข์
- (๔) แผนกทะเบียน
- (๕) แผนกคลัง (ข้าราชการสังกัดกระทรวงการคลัง)

๒. กองปฏิคม แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๒ แผนก คือ

- (๑) แผนกรักษาสถานที่และตำรวจสภา
- (๒) แผนกสโมสร

๓. กองบรรณารักษ์และกรรมการ แบ่งหน่วยงานภายในเป็น ๓

แผนก

- (๑) แผนกบรรณารักษ์
- (๒) แผนกกรรมการสามัญ



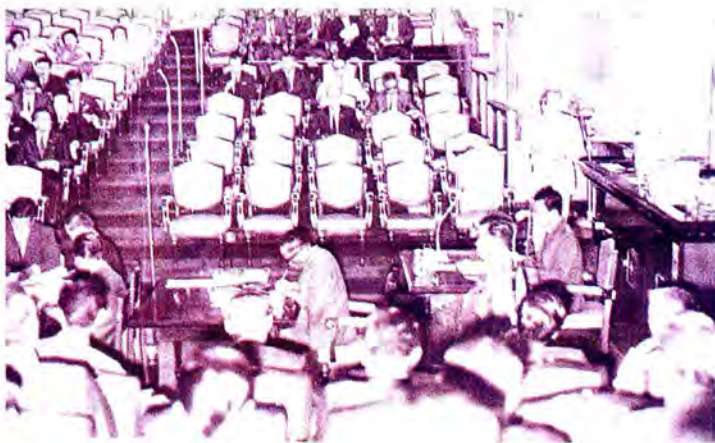


(๓) แผนกรรมาธิการวิสามัญ

ในระยะเริ่มแรกภายหลังการก่อตั้งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกระทำโดยพระราชกฤษฎีกา และจะมีหน้าที่เน้นไปทางธุรการและเลขานุการของสภาผู้แทนราษฎร มีส่วนราชการเท่าที่จำเป็นในขณะนั้น เพียง ๓ กอง และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรก็เป็นข้าราชการพลเรือน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๖

ย้ายที่ทำการครั้งแรก

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมิที่ทำการครั้งแรกอยู่ที่วังปารุสกวัน แต่พอใกล้กำหนดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรครั้งแรกในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๔๗๖ พระยาพลพลพยุหเสนา นายกรัฐมนตรีในขณะนั้น เห็นว่าสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรมิที่ทำการถาวร จึงได้กราบบังคมทูลพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวขอพระราชทานพระตำหนักราชฤทธิรุ่งโรจน์เป็นที่ทำการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร





ซึ่งได้รับพระมหากรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานให้ แต่เจ้าพระยาวรวงศ์
 นิพัทธ์ ผู้สำเร็จราชการพระราชวังได้ทำการตกลงกับพระยาพิชัยญาติ ประธาน
 สภาผู้แทนราษฎรในขณะนั้น ให้ใช้อาคารสำนักงานราชอาณาจักรในพระองค์
 แทน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงได้ย้ายที่ทำการจากวัง
 ปราศสุวันไปอยู่ที่อาคารสำนักงานราชอาณาจักรในพระองค์



ยกฐานะเป็นทบวงการเมือง

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๔๙๔ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 ได้รับการยกฐานะเป็นทบวงการเมืองที่มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับกิจการ
 ฝ่ายธุรการของสภาผู้แทนราษฎรขึ้นต่อสภาผู้แทนราษฎรและอยู่ในบังคับ
 บัญชาของประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง
 ทบวง กรม พุทธศักราช ๒๔๙๔

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๔๙๕ มีการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกา
 จัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พุทธศักราช
 ๒๔๙๕ ซึ่งกำหนดให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภา
 ผู้แทนราษฎรเป็น ๓ กอง คือ





๑. สำนักงานเลขานุการ แบ่งออกเป็น ๔ แผนก

- (๑) แผนกสารบรรณ
- (๒) แผนกการประชุม
- (๓) แผนกคลัง
- (๔) แผนกตำรวจสภา

๒. กองปฏิคม

๓. กองกรรมาธิการ แบ่งเป็น ๓ แผนก คือ

- (๑) แผนกกรรมาธิการ
- (๒) แผนกห้องสมุด
- (๓) แผนกญาติติและกระทู้ถาม

และวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๕ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พุทธศักราช ๒๕๕๕ เป็นผลให้ข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเปลี่ยนสถานะจากข้าราชการพลเรือนฝ่ายสภาผู้แทนราษฎรไปเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเหมือนข้าราชการในสังกัดกระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ

แยกสำนักงานออกเป็น "สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา" และ "สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร"

วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ได้มีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๙ เป็นผลให้ระบบสภาเปลี่ยนจากระบบสภาเดี่ยวคือสภาผู้แทนราษฎรเป็นระบบสองสภา คือรัฐสภา ประกอบด้วยวุฒิสภา และสภาผู้แทน ซึ่งภายหลังรัฐธรรมนูญใช้บังคับ นายกรัฐมนตรี (นายปรีดี พนมยงค์) ได้เชิญเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นายเจริญ ปัทมทโร) ไปพบและได้ปรารภว่า บัดนี้ สภาเป็นสองสภาคือ วุฒิสภาและสภาผู้แทน





ที่ประชุมของสภาทั้งสองต้องมีที่ประชุมคนละแห่ง และสำนักงานเลขาธิการของสภาจะต้องมีสองสำนักงาน คือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน เพราะต่างทำหน้าที่ฝ่ายธุรการของแต่ละสภายกต่างหากจากกัน เช่นเดียวกับประเทศอื่น ๆ ที่เขามีสภาเป็นสองสภา พระที่นั่งอนันตสมาคมนี้ใช้เป็นทั้งที่ประชุมสภาผู้แทนมาแต่เดิม ควรเป็นที่ประชุมสภาผู้แทนต่อไป เพราะสมาชิกสภาผู้แทนมีจำนวนมากกว่าสมาชิกวุฒิสภา และจะให้ใช้เป็นทั้งที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาด้วย

สำหรับวุฒิสภานั้นเห็นว่าควรใช้พระที่นั่งอภิเศกดุสิต ซึ่งขณะนั้นใช้เป็นทั้งทำงานของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร กับเป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรบางส่วนในที่ประชุมวุฒิสภา และให้เป็นที่ทำการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาด้วย





ส่วนผู้ทำหน้าที่เลขาธิการสภานั้น ขอให้นายเจริญ ปัทมทโร คงดำรงตำแหน่งเลขาธิการสภาผู้แทน แต่ตำแหน่งเลขาธิการวุฒิสภาจะพิจารณาผู้ที่เหมาะสมมาดำรงตำแหน่งต่อไป แต่ในขั้นแรกขอให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเจ้าหน้าที่สภาช่วยดำเนินการให้เป็นไปตามที่ปรารถนาให้ทันวันเปิดประชุมวุฒิสภา ซึ่งจะกำหนดให้มีขึ้นในวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๘๓ ซึ่งเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรก็ได้ดำเนินการตามนั้น

ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๘๓ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้ทำการเลือกสมาชิกวุฒิสภาจำนวน ๑,๗๗๘ คน และได้มีการแต่งตั้งนายไพโรจน์ ชัยนาม อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ มาทำหน้าที่เลขาธิการวุฒิสภาอีกตำแหน่งหนึ่ง และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้เปิดทำการ ณ พระที่นั่งอภิเศกดุสิตในวันนั้น

รวมกันเป็นสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๘๐

วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๘๐ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๘๐ ซึ่งกำหนดให้มีการรวมสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเข้าด้วยกัน และจัดตั้งเป็นสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับกิจการฝ่ายธุรการของวุฒิสภาและสภาผู้แทน ขึ้นต่อวุฒิสภาและสภาผู้แทนและให้อยู่ในบังคับบัญชาของประธานสภานั้น ๆ แล้วแต่กรณี ทั้งยังให้อิโณสิทธิ์และความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๘๔ ไปเป็นของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เป็นผลให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการรัฐสภา





เมื่อมีการจัดตั้งสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาตามกฎหมายแล้ว ได้มีการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๙๐ ซึ่งพระราชกฤษฎีกานี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๔๙๐ โดยกำหนดให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาออกเป็น ๓ กอง ดังนี้

๑. กองกลาง แบ่งเป็น ๕ แผนก คือ
 - (๑) แผนกสารบรรณ
 - (๒) แผนกคลัง
 - (๓) แผนกทะเบียนประวัติ
 - (๔) แผนกตำรวจสภา
 - (๕) แผนกปฏิคมและสถานที่
๒. กองการประชุม แบ่งเป็น ๓ แผนก คือ
 - (๑) แผนกการประชุมสภา
 - (๒) แผนกญัตติและยืนยันมติ
 - (๓) แผนกกระทู้ถาม
๓. กองกรรมาธิการ แบ่งเป็น ๒ แผนก คือ
 - (๑) แผนกการประชุมกรรมาธิการ
 - (๒) แผนกห้องสมุด

การแบ่งส่วนราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔

วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๔๙๔ ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๙๔ โดยกำหนดให้แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาออกเป็น ๓ กอง คือ

๑. กองกลาง แบ่งเป็น ๖ แผนก คือ





- (๑) แผนกสารบรรณ
 - (๒) แผนกคลัง
 - (๓) แผนกทะเบียนประวัติ
 - (๔) แผนกตำราวจรัฐสภา
 - (๕) แผนกปฏิคมและสถานที่
 - (๖) แผนกตุลาการรัฐธรรมนูญ
๒. กองการประชุม แบ่งเป็น ๔ แผนก คือ
- (๑) แผนกระเบียบวาระ
 - (๒) แผนกกองงานการประชุม
 - (๓) แผนกญาติติและยื่นมติ
 - (๔) แผนกกระทู้ถาม
๓. กองกรรมาธิการ แบ่งเป็น ๓ แผนก คือ
- (๑) แผนกการประชุมกรรมาธิการ
 - (๒) แผนกห้องสมุด
 - (๓) แผนกสหภาพรัฐสภา

เปลี่ยนชื่อเป็น "สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร"

ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ได้มีการยึดอำนาจการปกครองประเทศโดยคณะบริหารประเทศชั่วคราวและได้มีการนำรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๓๕ กลับมาใช้ใหม่ ซึ่งรัฐธรรมนูญฉบับนี้กำหนดให้มีสภาเดียวคือ สภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วยสมาชิกสองประเภท มีจำนวนเท่ากันคือ สมาชิกประเภทที่หนึ่งมาจากการเลือกตั้ง และสมาชิกประเภทที่สองมาจากการแต่งตั้ง สำนักงานเลขาธิการรัฐสภาซึ่งเป็นหน่วยงานที่รองรับการปฏิบัติหน้าที่ของสภา จึงต้องเปลี่ยนชื่อเป็นสำนักงานเลขาธิการ





สภาผู้แทนราษฎร (ตามชื่อของสภา) โดยพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ. ๒๔๙๕ ได้กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นทบวงการเมือง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับกิจการฝ่ายธุรการของสภาผู้แทนราษฎร ขึ้นต่อสภาผู้แทนราษฎร และอยู่ในบังคับบัญชาของประธานสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งพระราชบัญญัตินี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๔๙๕

ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๔๙๕ มีประกาศพระราชกฤษฎีกาจัดระเบียบราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๔๙๕ โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรออกเป็น ๓ กอง คือ

๑. กองกลาง แบ่งเป็น ๖ แผนก คือ
 - (๑) แผนกสารบรรณ
 - (๒) แผนกคลัง
 - (๓) แผนกปฏิคมและสถานที่





- (๔) แผนกทะเบียนประวัติ
- (๕) แผนกตำราวงสภาผู้แทนราษฎร (ปรับชื่อแผนกตามชื่อสภาและชื่อสำนักงาน)
- (๖) แผนกตุลาการรัฐธรรมนูญ

๒. กองการประชุม

- (๑) แผนกระเบียบวาระ
- (๒) แผนกรายงานการประชุม
- (๓) แผนกญัตติและยืนยันมติ
- (๔) แผนกกระทู้ที่ถาม

๓. กองกรรมาธิการ แบ่งเป็น ๓ แผนก คือ

- (๑) แผนกการประชุมกรรมาธิการ
- (๒) แผนกห้องสมุด
- (๓) แผนกสหภาพรัฐสภา

การแบ่งส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๐๓

วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๐๓ ได้มีประกาศพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๐๓ โดยกำหนดให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ออกเป็น ๔ กอง ดังนี้

- ๑. กองกลาง แบ่งออกเป็น ๔ แผนก คือ
 - (๑) แผนกสารบรรณ
 - (๒) แผนกคลัง
 - (๓) แผนกทะเบียนและสถิติ
 - (๔) แผนกห้องสมุด



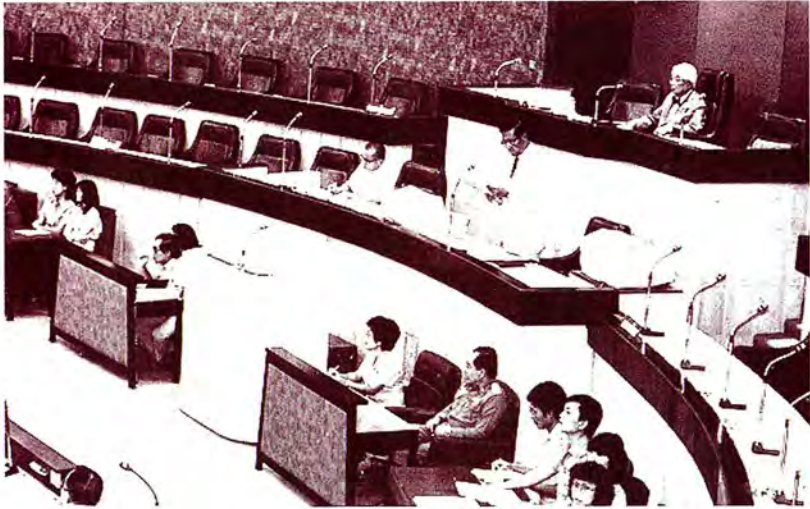


๒. กองการประชุม แบ่งเป็น ๔ แผนก คือ
 - (๑) แผนกระเบียบวาระ
 - (๒) แผนกรายงานการประชุม
 - (๓) แผนกญัตติและกระทู้ถาม
 - (๔) แผนกสหภาพรัฐสภา
๓. กองกรรมาธิการ แบ่งเป็น ๒ แผนก คือ
 - (๑) แผนกกรรมาธิการสามัญ
 - (๒) แผนกกรรมาธิการวิสามัญ
๔. กองปฏิคมและสถานที่ แบ่งเป็น ๔ แผนก คือ
 - (๑) แผนกปฏิคม
 - (๒) แผนกสถานที่
 - (๓) แผนกขยายเสียงและบันทึกเสียง
 - (๔) แผนกตำราวงสภา

กลับมาใช้ชื่อ "สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา"

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๑๑ ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๑๑ โดยกำหนดให้รัฐสภาประกอบด้วยวุฒิสภาและสภาผู้แทน ทำให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต้องเปลี่ยนเป็นสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวงทบวง กรม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๑ ซึ่งประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๑๑ กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เป็นทรวงการเมืองมีฐานะเป็นกรม มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับกิจการฝ่ายธุรการของวุฒิสภาและสภาผู้แทน และให้อยู่ในบังคับบัญชาของประธานวุฒิสภาหรือประธานสภาผู้แทนราษฎรแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการรัฐสภาองรับการปฏิบัติหน้าที่ของ





วุฒิสภา สภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภาด้วย

เมื่อมีการโอนกิจการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปเป็นของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาดังกล่าวแล้ว จึงได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๒ ประกาศใช้บังคับเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๑๒ กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการรัฐสภาแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กอง ดังนี้

๑. กองกลาง แบ่งเป็น ๕ แผนก คือ

- (๑) แผนกสารบรรณ
- (๒) แผนกการเจ้าหน้าที่
- (๓) แผนกห้องสมุด
- (๔) แผนกบัญชีและพัสดุ





- (๕) แผนกเงิน
- ๒. กองการประชุม แบ่งเป็น ๔ แผนก คือ
 - (๑) แผนกระเบียบวาระ
 - (๒) แผนกรายงานการประชุม
 - (๓) แผนกญัตติ
 - (๔) แผนกกระทู้ถาม
- ๓. กองกรรมาธิการ
- ๔. กองปฏิคมและสถานที่ แบ่งเป็น ๔ แผนก คือ
 - (๑) แผนกปฏิคม
 - (๒) แผนกสถานที่
 - (๓) แผนกขยายเสียงและบันทึกเสียง
 - (๔) แผนกตำราวจรัฐสภา

การแบ่งส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๑๔

วันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๑๔ ได้มีการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๔ โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาออกเป็น ๕ กอง ดังนี้

- ๑. กองกลางแบ่งเป็น ๕ แผนก คือ
 - (๑) แผนกสารบรรณ
 - (๒) แผนกการเจ้าหน้าที่
 - (๓) แผนกห้องสมุด
 - (๔) แผนกบัญชีและพัสดุ
 - (๕) แผนกเงิน





๒. กองการประชุม แบ่งเป็น ๔ แผนก คือ

- (๑) แผนกระเบียบวาระ
- (๒) แผนกรายงานการประชุม
- (๓) แผนกญัตติ
- (๔) แผนกกระทู้ถาม

๓. กองกรรมาธิการ

๔. กองวิเทศสัมพันธ์

๕. กองปฏิคมและสถานที่ แบ่งเป็น ๔ แผนก คือ

- (๑) แผนกปฏิคม
- (๒) แผนกสถานที่
- (๓) แผนกขยายเสียงและบันทึกเสียง
- (๔) แผนกตำราวจรัฐสภา

การแบ่งส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๑๗

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๑๗ ได้มีประกาศพระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ โดยกำหนดให้แบ่ง ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาออกเป็น ๘ กอง กับ ๒ ศูนย์ ดังนี้

๑. กองกลาง
๒. กองคลังและพัสดุ
๓. กองการประชุม
๔. กองกรรมาธิการ
๕. กองวิเทศสัมพันธ์
๖. กองการประชาสัมพันธ์



พันเอก สงวน คำวงษา





๗. กองสถานที่
๘. กองการพิมพ์
๙. ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า
๑๐. ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย

โดยมี พันเอก สงวน คำวงษา เป็นเลขาธิการรัฐสภา และมีรองเลขาธิการรัฐสภาหนึ่งคน คือ ร้อยตรี ปณิธาน เลิศฤทธิ



ร้อยตรี ปณิธาน เลิศฤทธิ

การย้ายที่ทำการรัฐสภา

วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๑๒ คณะรัฐมนตรี ที่มี จอมพลถนอม กิตติขจร เป็นนายกรัฐมนตรี ได้ลงมติอนุมัติให้มีการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ บริเวณถนนอุทองโน ด้านทิศเหนือของพระที่นั่งอนันตสมาคม ในเนื้อที่เกือบ ๒๐ ไร่ ซึ่งเคยเป็นที่ตั้งของหน่วยรถถัง กรมตำรวจ ด้วยวงเงิน ๗๘,๑๑๒,๖๒๘ บาท สำหรับสร้างอาคาร ๓ หลัง คือ





อาคารหลังที่ ๑ เป็นสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น ดังนี้ ชั้นที่ ๑ ส่วนใหญ่เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ใช้เป็นที่ติดต่อกันทั่วไปกับสมาชิกสภาและบุคคลภายนอก ชั้นที่ ๒ เป็นห้องประชุมสภา สามารถจัดให้สมาชิกร่วมประชุมได้ถึง ๔๕๐ คน และมีที่ให้ประชาชนและสื่อมวลชนเข้าฟังการประชุม และสังเกตการณ์ได้ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน ส่วนชั้นที่ ๓ เป็นห้องประชุมกรรมมาธิการทั้งของวุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎร โดยจัดแบ่งเป็นห้อง ๆ เล็กใหญ่ตามความต้องการอย่างเพียงพอ



อาคารหลังที่ ๒ เป็นอาคาร ๗ ชั้น ชั้นล่างเป็นโรงพิมพ์ของรัฐสภา ต่อจากนั้นก็จัดเป็นห้องรับรอง ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ของรัฐสภา และห้องทำงานของสมาชิกวุฒิสภาและสมาชิกสภาผู้แทน





อาคารหลังที่ ๓ เป็น
สโมสรรสูง ๒ ชั้น สามารถให้การ
บริการแก่สมาชิกเกี่ยวกับอาหาร
และเครื่องดื่ม ตลอดจนบริการ
ทั่ว ๆ ไป ในเรื่องการศึกษาและ
บันเทิงด้วย

เมื่อได้ดำเนินการ
ประกวดราคาก่อสร้างอาคาร ๓
หลังแล้ว ปรากฏว่า บริษัท
พระนครก่อสร้าง จำกัด เป็นผู้
เสนอราคาต่ำสุดจึงเป็นผู้รับเหมา
ก่อสร้างและได้ทำสัญญาก่อสร้าง
เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๑๓
ในราคาค่าก่อสร้าง ๕๑,๐๒๗,๓๖๐ บาท กำหนดเวลาแล้วเสร็จภายใน
๘๕๐ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา





ตึกอาคารรัฐสภาทั้ง ๓ หลัง ได้ทำการวางศิลาฤกษ์ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๑๕ แรม ๓ ค่ำ เดือน ๑๐ ปีกุน เวลา ๑๒.๕๙ นาฬิกา และนอกจากอาคารทั้ง ๓ หลังนี้แล้ว ยังทำการก่อสร้างอาคารอื่น ๆ อีก ๓ หลัง สำหรับเป็นที่รับรองแขกของสมาชิกรัฐสภา เป็นที่เก็บยานพาหนะและกองรักษาการณ์ ซึ่งตึกอาคารรัฐสภาได้สร้างแล้วเสร็จใช้เป็นที่ประชุมครั้งแรก เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๑๗ จึงถือได้ว่าสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาได้ย้ายที่ทำการตั้งแต่วันนั้น





มีระบบการบริหารราชการของตนเอง

วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ โดยกำหนดให้มีการจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภาที่อิสระจากฝ่ายบริหาร ซึ่งมีเหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ว่า "โดยที่ในปัจจุบันข้าราชการที่ปฏิบัติราชการให้แก่สภานิติบัญญัติ ยังอยู่ภายใต้การควบคุมของหน่วยราชการของฝ่ายบริหาร เพราะมีฐานะเป็นข้าราชการพลเรือน แต่โดยสภาพของการปฏิบัติราชการควรอยู่ภายใต้การควบคุมของสภานิติบัญญัติโดยตรง เพราะจะทำให้สภานิติบัญญัติสามารถปรับปรุงระเบียบปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาให้มีประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกให้แก่ราชการของสภานิติบัญญัติได้มากยิ่งขึ้น จึงสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาโดยเฉพาะ และเพื่อการนี้จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้ขึ้น"

พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ กำหนดให้มีส่วนราชการในสังกัดรัฐสภา ดังนี้

- (๑) สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
- (๒) ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ส่วนราชการตาม (๑) และ (๒) มีฐานะเทียบเท่ากรมและเป็นนิติบุคคล การจัดตั้ง การยุบ และการแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการตาม (๑) หรือ (๒) ต้องตราเป็นพระราชบัญญัติ ส่วนการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นจะแบ่งเป็นฝ่าย กอง แผนก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าฝ่าย กอง หรือแผนก ตามที่คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) กำหนดก็ได้





ในการแยกสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาให้เป็นอิสระจากฝ่ายบริหารนั้น จำเป็นต้องมีระบบการบริหารราชการของตนเอง ในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘ จึงได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ โดยกำหนดให้ "ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา" หมายความว่า บุคคลซึ่งรับราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในส่วนราชการสังกัด รัฐสภา นอกจากนี้ บทเฉพาะกาลของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่าย รัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ยังกำหนดให้ผู้ซึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนของส่วน ราชการสังกัดรัฐสภา (สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา) อยู่ในวันที่พระราช บัญญัตินี้ใช้บังคับเป็นข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาดังกล่าว ได้กำหนด ให้คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา หรือ ก.ร. (แยกต่างหากจาก ก.พ.) ซึ่งประกอบด้วย

๑. ประธานรัฐสภา เป็นประธานกรรมการ ก.ร.
๒. รองประธานรัฐสภา เป็นรองประธานกรรมการ ก.ร.
๓. ประธานคณะกรรมการธิการ เป็นกรรมการ ก.ร.
สามัญประจำสภาสองคน
(ในกรณีมีสองสภาให้แต่ละสภาเลือกหนึ่งคน)
๔. ผู้ทรงคุณวุฒิหกคน เป็นกรรมการ ก.ร.
(ในกรณีที่มีสองสภาให้แต่ละ
สภาเลือกสามคน และกรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระ ๖ ปี)
๕. เลขาธิการรัฐสภา เป็นกรรมการและเลขานุการ ก.ร.

จะเห็นได้ว่าการใช้บังคับพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการ ฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ และพระราชบัญญัติข้าราชการฝ่ายรัฐสภา





พ.ศ. ๒๕๑๘ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยราชการในสังกัดรัฐสภามีอิสระในการบริหารงาน และสามารถพัฒนาองค์กรได้อย่างอิสระ ปราศจากการควบคุมของฝ่ายบริหารโดยให้อยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายนิติบัญญัติที่มีประธานรัฐสภาเป็นผู้ควบคุมบังคับบัญชา

แต่อย่างไรก็ตาม ถึงแม้ว่าฝ่ายรัฐสภาหรือสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ซึ่งเป็นหน่วยราชการในสังกัดรัฐสภา จะหลุดพ้นจากการบริหารงานบุคคลของ ก.พ. โดยมีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเป็นของตนเองแล้วก็ตาม แต่การบริหารงานงบประมาณก็ยังคงอยู่ภายใต้กฎกติกาของฝ่ายบริหาร สำนักงานเลขาธิการรัฐสภาจึงถือไม่ได้ว่าเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร หรืออยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายนิติบัญญัติอย่างแท้จริง

โครงสร้างสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๒๖

โครงสร้างของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาในปี ๒๕๒๖ จะประกอบด้วย ๗ กอง ๓ ศูนย์ และ ๑ งาน ได้แก่ งานที่ปรึกษากฎหมาย กองกลาง กองคลังและพัสดุ กองการประชุม กองกรรมาธิการ ศูนย์รวมพนักงานชวเลขและพิมพ์ดีด กองวิเทศสัมพันธ์ กองการประชาสัมพันธ์ กองสถานที่ กองการพิมพ์ ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า และศูนย์บริการทางวิชาการ และกฎหมาย

โดยมี พลตรี กระวี สุทัศน์ ณ อยุธยา เป็นเลขาธิการรัฐสภา และร้อยตรี ปณิธาน เลิศฤทธิ์ เป็นรองเลขาธิการรัฐสภา นอกจากนี้ ยังมีผู้ช่วยเลขาธิการรัฐสภา อีก ๓ คน คือ นายประยูร สตาเซตร์ นางสาว บังอร อิมโอาซา และนายประเสริฐ ดวงวิชัย



พลตรี กระวี สุทัศน์ ณ อยุธยา





ร.ต.ปณิธาน เลิศฤทธิ



นายประยูร สตาเชตร์



นางสาวบังอร อิ่มโอชา



นายประเสริฐ ดวงวิชัย

โครงสร้างสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๗

เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ประธานรัฐสภาด้วยความเห็นชอบของ ก.ร. จึงได้มีคำสั่งรัฐสภาที่ ๕/๒๕๖๗ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาซึ่งมีการปรับปรุงโครงสร้างของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ให้สามารถรองรับการปฏิบัติหน้าที่ของรัฐสภามากขึ้น โดยแบ่งโครงสร้างสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา และฝ่ายวิชาการ

๑. ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย กองกลาง กองคลังและพัสดุ กองสถานที่ กองการพิมพ์ และกองการประชาสัมพันธ์

๒. ฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา ประกอบด้วย กองการประชุม กองกรรมธิการ ศูนย์ขบวนการและพิมพ์ดีด และกองวิเทศสัมพันธ์

๓. ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า และศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย

การจัดโครงสร้างสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา นอกจากจะแบ่งสำนักงานออกเป็น ๓ ฝ่ายดังกล่าวแล้ว ยังมีหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อเลขาธิการรัฐสภาอีก ๒ หน่วยงาน คือ งานที่ปรึกษากฎหมาย และงานตรวจสอบภายใน





โครงสร้างสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๓๒

โครงสร้างของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาในปี ๒๕๓๒ จะประกอบด้วย ๔ กอง ๓ ศูนย์ และ ๒ งาน ได้แก่ งานที่ปรึกษากฎหมาย งานตรวจสอบภายใน กองกลาง กองคลังและพัสดุ กองการประชุม กองกรรมการ กองวิเทศสัมพันธ์ กองการประชาสัมพันธ์ กองสถานที่ กองการพิมพ์ ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย และศูนย์ตัวเลขและพิมพ์ดีด

โดยมี นายประเสริฐ ดวงวิชัย เป็นเลขาธิการรัฐสภา มีรองเลขาธิการรัฐสภา ๒ คน คือ นายบุรีรักษ์ นามวัฒน์ และนายพินิต อารยะศิริ และยังมีผู้ช่วยเลขาธิการรัฐสภาอีก ๓ คน คือ นางอุศุชาชม พันธุ์คำ นางศิริลักษณ์ ปันบำรุงกิจ และนายมนตรี ดัณฑวิรัตน์ นอกจากนี้ มีที่ปรึกษากฎหมายประจำรัฐสภา ๑ คน คือ นายวุฒินันท์ ยังวิริยะ



นายประเสริฐ ดวงวิชัย



นายบุรีรักษ์ นามวัฒน์



นายพินิต อารยะศิริ



นางอุศุชาชม พันธุ์คำ



นางศิริลักษณ์ ปันบำรุงกิจ



นายมนตรี ดัณฑวิรัตน์



นายวุฒินันท์ ยังวิริยะ





แบ่งเป็น "สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา" และ "สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร" พ.ศ. ๒๕๓๕

ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยกำหนดให้มีส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ดังนี้

- (๑) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๒) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๓) ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

บทบัญญัติดังกล่าวเป็นผลให้สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา แบ่งออกเป็นสองสำนักงานคือ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยกำหนดให้เลขาธิการรัฐสภาและรองเลขาธิการรัฐสภาในขณะนั้นร่วมกันดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดสถานที่ทำงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และจัดแบ่งบรรดากิจการทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาให้แก่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรซึ่งในการดำเนินการดังกล่าว เลขาธิการรัฐสภาและรองเลขาธิการรัฐสภาต้องเสนอผลการดำเนินการต่อ ก.ร. ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อ ก.ร. ให้ความเห็นชอบการดำเนินการดังกล่าวแล้ว ประธานรัฐสภาต้องประกาศแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามที่ ก.ร. เห็นชอบ และเมื่อมีประกาศรัฐสภาแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและ





สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแล้ว ประธานวุฒิสภาต้องแต่งตั้ง
เลขาธิการวุฒิสภา ส่วนประธานสภาผู้แทนราษฎรต้องแต่งตั้งเลขาธิการสภา
ผู้แทนราษฎร

ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ ทั้งนี้เพื่อให้
สอดคล้องกับกฎหมายจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา ซึ่งเหตุผลใน
การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา
และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ก็คือ กฎหมายทั้งสอง
ฉบับนั้นใช้บังคับมาเป็นเวลานาน บทบัญญัติต่าง ๆ ไม่เหมาะสมกับ
สถานการณ์ในปัจจุบัน สมควรปรับปรุงบทบัญญัติว่าด้วยคณะกรรมการ
ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา หรือ ก.ร. ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

จึงเห็นได้ว่าการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบ
ปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภาและกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
ในปี ๒๕๓๕ นั้น ก็เพื่อให้การบริหารราชการโดยเฉพาะการจัดโครงสร้าง
องค์กรและการบริหารงานบุคคลของฝ่ายนิติบัญญัติมีความเป็นอิสระมากขึ้น
ทั้งยังมีการปรับปรุงองค์ประกอบของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา หรือ
ก.ร. เสียใหม่ โดยกำหนดให้ ก.ร. ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ประธานรัฐสภา | เป็นประธาน ก.ร. |
| ๒. รองประธานรัฐสภา | เป็นรองประธาน ก.ร. |
| ๓. เลขาธิการ ก.พ. | เป็นกรรมการ ก.ร. |
| ๔. เลขาธิการวุฒิสภา | เป็นกรรมการ ก.ร. |
| ๕. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | เป็นกรรมการ ก.ร. |
| ๖. ผู้ทรงคุณวุฒิไม่เกินแปดคน | เป็นกรรมการ ก.ร. |
- (ในกรณีที่มีสองสภาให้แต่ละสภาเลือกสภาละไม่เกินสี่คน)





ส่วนเลขาธิการ ก.ร. นั้น ประธานรัฐสภา ต้องแต่งตั้งเลขาธิการวุฒิสภา หรือเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขาธิการ ก.ร.

วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๓๕ ได้มีประกาศรัฐสภา แบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กำหนดให้แบ่งส่วนราชการสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

๑. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
๒. กองกลาง
๓. กองคลังและพัสดุ
๔. กองสถานที่
๕. กองการพิมพ์
๖. กองการประชาสัมพันธ์
๗. กองวิเทศสัมพันธ์
๘. กองการประชุม
๙. กองกรรมาธิการ
๑๐. ศูนย์ตัวเลขและพิมพ์ดีด
๑๑. สำนักบริการข้อมูลและกฎหมาย
 - ๑๑.๑ หอสมุดรัฐสภา
 - ๑๑.๒ ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย
 - ๑๑.๓ ศูนย์คอมพิวเตอร์

จากประกาศรัฐสภาดังกล่าวจะเห็นได้ว่าสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารภายในออกเป็นระดับกอง ๑๐ หน่วยงาน ระดับสำนัก ๑ หน่วยงาน คือ สำนักบริการข้อมูลและกฎหมาย ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักออกเป็นระดับกอง ๓ หน่วยงาน คือ หอสมุดรัฐสภา ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย และศูนย์คอมพิวเตอร์





นอกจากนี้ เมื่อมีประกาศรัฐสภาเรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๓๕ นอกจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะจัดโครงสร้างการบริหารภายในสำนักงานเป็น ๑๐ กอง ๑ สำนัก แล้ว ยังมีงานที่ปรึกษากฎหมาย และงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นหน่วยงานระดับฝ่ายที่ขึ้นตรงต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอีกด้วย

ตั้งสำนักงานเลขานุการ ก.ร.

วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๓๖ ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ ปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยยกฐานะฝ่ายงานคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ซึ่งเดิมอยู่ในสังกัดสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ขึ้นเป็นสำนักงานเลขานุการ ก.ร. และมีฐานะเทียบเท่ากองสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงแบ่งการบริหารงานภายในออกเป็น ๑๑ กอง ๑ สำนัก กับ ๒ งาน

ตั้งสถาบันวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๓๗ ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๗ ปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอีกครั้งหนึ่ง โดยยุบเลิกสำนักบริการข้อมูลและกฎหมาย และให้หอสมุดรัฐสภา ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย และศูนย์คอมพิวเตอร์ เป็นส่วนราชการระดับกองขึ้นตรงต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผลให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แบ่งการบริหารงานภายในเป็น ๑๔ กอง กับ ๒ งาน





วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๓๗ ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งในประกาศฉบับนี้มีผลให้โครงสร้างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเปลี่ยนแปลงไป ดังนี้

๑. กองวิเทศสัมพันธ์ ถูกแบ่งออกเป็น ๒ กอง คือ กององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และกองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

๒. กองกรรมาธิการ ถูกแบ่งออกเป็น ๒ กอง คือ กองกรรมาธิการ ๑ และกองกรรมาธิการ ๒

๓. แยกสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาซึ่งเดิมขึ้นอยู่กับกองการประชาสัมพันธ์ออกเป็นหน่วยงานระดับกอง

ทำให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๑๗ กอง กับ ๒ งาน

ตั้งสถาบันพระปกเกล้า พ.ศ. ๒๕๓๘

วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๘ ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยตั้งสถาบันพระปกเกล้าเป็นส่วนราชการระดับกอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม การสัมมนา การจัดประชุมทางวิชาการเกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยและการปฏิบัติงานของฝ่ายนิติบัญญัติ การจัดทำเอกสารและสื่อการสอนตลอดจนเทคโนโลยีด้านการฝึกอบรม และงานเตรียมการปรับปรุงสถาบันพระปกเกล้าเป็นหน่วยงานระดับกรม

ในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๓๘ จึงได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยแบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน





ราษฎรออกเป็นหน่วยงานระดับกอง ๑๘ หน่วยงาน คือ

- (๑) สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๒) สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.
- (๓) กองกลาง
- (๔) กองคลังและพัสดุ
- (๕) กองสถานที่
- (๖) กองการพิมพ์
- (๗) กองการประชาสัมพันธ์
- (๘) กององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
- (๙) กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- (๑๐) กองการประชุม
- (๑๑) กองกรรมธิการ ๑
- (๑๒) กองกรรมธิการ ๒
- (๑๓) ศูนย์ข่าวเลขและพิมพ์ดีด
- (๑๔) หอสมุดรัฐสภา
- (๑๕) ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย
- (๑๖) ศูนย์คอมพิวเตอร์
- (๑๗) สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา
- (๑๘) สถาบันพระปกเกล้า

นอกจากหน่วยงานระดับกองดังกล่าวแล้วยังมีหน่วยงานระดับฝ่ายที่ขึ้นตรงต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อีก ๒ ฝ่าย คือ งานที่ปรึกษากฎหมายและงานตรวจสอบภายใน

โดยมี ศาสตราจารย์ไพศิษฐ์ พิพัฒนกุล เป็นเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และมีรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๓ คน ได้แก่ นางศิริลักษณ์





ปั้นบำรุงกิจ นายมนตรี ตันทวิรัตน์ และนางอุศางม ปันธุ์คำ มีผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอีก ๕ คน คือ นายศิริชัย ไชยทิพย์อาสน์ นายพิฑูร พุ่มหิรัญ นายสรรเสริญ สืบสทการ นายจินดา เจริญพรรณ และนางพรพิมล ติรคุณโกวิท และมีนางสาวจรรยาพร สุวรรณพันธ์ เป็นที่ปรึกษากฎหมาย



ศาสตราจารย์ไพศิษฐ์
พิพัฒนกุล



นางศิริลักษณ์ ปันบำรุงกิจ



นายมนตรี ตันทวิรัตน์



นางอุศางม ปันธุ์คำ



นายศิริชัย ไชยทิพย์อาสน์



นายพิฑูร พุ่มหิรัญ



นายสรรเสริญ สืบสทการ



นายจินดา เจริญพรรณ



นางพรพิมล ติรคุณโกวิท



นางสาวจรรยาพร สุวรรณพันธ์





ตั้งโครงการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภาขึ้นแทนสถาบันพระปกเกล้า

วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๔๑ ได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันพระปกเกล้า พ.ศ. ๒๕๔๑ จัดตั้งสถาบันพระปกเกล้า โดยให้สถาบันนี้เป็นนิติบุคคล อยู่ในกำกับดูแลของประธานรัฐสภา และหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา และไม่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น ทำให้สถาบันพระปกเกล้าซึ่งเป็นส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรโอนไปเป็นสถาบันพระปกเกล้าตามกฎหมายดังกล่าว ก.ร. จึงได้มีมติเมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๒ ให้มีการจัดตั้งโครงการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภาขึ้น เพื่อรองรับข้าราชการของสำนักงานที่เคยปฏิบัติหน้าที่ในสถาบันพระปกเกล้า และเพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการในสังกัดรัฐสภา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงได้มีการจัดระบบงานและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรใหม่ โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ออกเป็นส่วนราชการระดับกอง ๑๘ กอง และ ๒ หน่วยงาน โดยเพิ่มโครงการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภาขึ้นแทนสถาบันพระปกเกล้า

โดยขณะนั้นมี นางศิริลักษณ์ ปันบำรุงกิจ เป็นเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจำนวน ๔ คน คือ นางพรพิมล ธิระคุณโกวิท นายศิริชัย ไชยทิพย์อาสน์ นายพิฑูร พุ่มหิรัญ และนายจินดา เจริญพรรณ และมีผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจำนวน ๕ คน คือ นายทวี พวงทะววย นางสุภารัตน์ วสะภาคย์ นางอุมาสิวี สอาดเอี่ยม นายวัชรินทร์ จอมพลาพล และนายสมพล วณิชพันธ์ นอกจากนี้ ยังมี ร้อยเอกหญิง สุวัฒนา เหลืองไตรรัตน์ เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ และนายคัมภีร์ ดิษฐาภรณ์ เป็นที่ปรึกษา





นางศิริลักษณ์ บินบำรุงกิจ



นางพรพิมล จิตรคุณโกวิท



นายศิริชัย ไชยทิพย์อาสน์



นายพิฑูร พุ่มทริฎุ



นางจินดา เจริญพรณ



นายที พวงทะเวาย



นางสุภารัตน์ วสะภากย์



นางอุมาสรี สอาดเอี่ยม



นายวัชรินทร์ จอมพลาพล



นายสมพล วณิศพานธุ์



ร้อยเอกหญิง สุวัฒนา
เทลิองไตรรัตน์



นายคัมภีร์ ดิษฐากรณ์

ยกหน่วยงานระดับกองทัั้งเว้าในสำนัถ พ.ศ. ๒๕๕๕

ได้มีความพยายามในการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารและระบบงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้สามารถรองรับการปฏิบัติหน้าที่ของรัฐสภา และสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพ จนใน





ที่สุด วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕ จึงได้มีประกาศรัฐสภาเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๔๕ โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็น ๑๙ สำนัก คือ

- (๑) สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๒) สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
- (๓) สำนักบริหารงานกลาง
- (๔) สำนักพัฒนาบุคลากร
- (๕) สำนักการคลังและงบประมาณ
- (๖) สำนักการพิมพ์
- (๗) สำนักรักษาความปลอดภัย
- (๘) สำนักประชาสัมพันธ์
- (๙) สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
- (๑๐) สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
- (๑๑) สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- (๑๒) สำนักวิชาการ
- (๑๓) สำนักสารสนเทศ
- (๑๔) สำนักการประชุม
- (๑๕) สำนักกฎหมาย
- (๑๖) สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข
- (๑๗) สำนักกรรมวิธีการ ๑
- (๑๘) สำนักกรรมวิธีการ ๒
- (๑๙) สำนักกรรมวิธีการ ๓

การปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรดังกล่าว





เป็นการยกฐานะหน่วยงานภายในระดับกองขึ้นเป็นหน่วยงานระดับสำนัก โดยในแต่ละสำนักแบ่งเป็นกลุ่มงาน และนอกจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะประกอบด้วยหน่วยงานภายใน ๑๙ สำนักดังกล่าวแล้ว ยังมีหน่วยงานระดับกลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๓ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานนโยบายและแผน และกลุ่มงานตรวจสอบภายใน และในวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๖ ได้มีประกาศรัฐสภาเรื่อง แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อจัดตั้งสำนักภาษาต่างประเทศ และต่อมาได้มีกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร จึงทำให้ในปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรประกอบด้วยหน่วยงานภายใน ๒๐ สำนัก กับ ๔ กลุ่มงาน

ในปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีนายพิฑูร พุ่มหิรัญ เป็นเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และมีรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจำนวน ๗ คน คือ ๑. นางอุมาสิวี สอาดเยี่ยม ๒. นายวัชรินทร์ จอมพลาพล ๓. นายคัมภีร์ ดิษฐากรณ์ ๔. นายสมพล วณิชพันธ์ ๕. นายวิจักขณ์ นาควัชร ๖. นางศุภมาส น้อยจันทร์ และ ๗. นายจเร พันธุ์เปรื่อง นอกจากนี้ ยังมีตำแหน่งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ จำนวน ๗ คน คือ นางสุภารัตน์ วสะภาคย์ นางบุญรักษา ชมชื่น และ นางวนิดา มาศะวิสุทธิ์ เป็นที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ ร้อยเอกหญิง สุวัฒนา เหลืองไตรรัตน์ เป็นที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ นางสาวอภิญค์ญญา วงษานุกัศน์ และ นายสิทธิชัย พิมเสน เป็นที่ปรึกษาด้านกฎหมาย และ นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทร เป็นที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ





นายพิฑูร พุ่มทิวัญ



นางอุมาสิวี สอาดเอี่ยม



นายวัชรินทร์
จอมพลาพล



นายคัมภีร์ ดิษฐากรณ์



นายสมพล วณิชพันธุ์



นายวัจกัชนี นาควัชระ



นางศุภมาส น้อยจันทร



นายจเร พันธุ์เป็ร็อง



นางสุภารัตน์ วสะภาศัย



นางบุญรักษา ชมชื่น



นางวนิดา มาศะวิสุทธิ์



ร้อยเอกหญิง สุวัฒนา
เหลืองไตรรัตน์



างสาวอังคณ์ญา วงษานุกัศน์



นายลิขธิชัย พิมเสน



นางสาวสุภาลินี ชมะสุนทร





จากประวัติความเป็นมาดังที่กล่าวมาแล้ว จะเห็นได้ว่า สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีวิวัฒนาการไปในทางที่ดีขึ้นตามลำดับ มีการปรับโครงสร้างหลายครั้งหลายหนจนพัฒนาขึ้นเป็นสำนักงานที่มีความสำคัญระดับประเทศในการรองรับการทำหน้าที่ด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา และมีการพัฒนาด้านโครงสร้างและบทบาทหน้าที่ขององค์กรเพื่อให้สอดคล้องกับระบบงานที่เพิ่มขึ้นตามรัฐธรรมนูญที่ประกาศใช้แต่ละยุคสมัย จนถึงปัจจุบันมีการยกฐานะหน่วยงานภายในขึ้นเป็นสำนัก ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสนองตอบความต้องการของสมาชิกรัฐสภาที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นและมีบทบาทหน้าที่สำคัญหลายประการตามที่รัฐธรรมนูญได้กำหนดไว้





โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

- **ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา**
- **คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา**
- **อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการ**

หน้าว่าง



โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานอิสระมีฐานะเทียบเท่ากรม การบริหารงานบุคคลกลางจะมีมืองค์กรของตนเอง คือ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานนั้น ถือว่าเป็นข้าราชการประจำ เรียกว่าข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา



ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คือ บุคคลซึ่งรับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ข้าราชการฝ่ายรัฐสภามี ๒ ประเภท คือ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ และ ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

๑. ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ได้แก่ ผู้ซึ่งรับราชการใน

ตำแหน่งประจำโดยได้รับเงินเดือนในอัตราสามัญ และได้รับแต่งตั้งตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๑

เดิมนั้นข้าราชการในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เป็นข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ต่อมารัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๑๗ มีบทบัญญัติเกี่ยวกับข้าราชการฝ่าย





รัฐสภาให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ซึ่งได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ และพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ อันเป็นผลให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการรัฐสภามีฐานะเปลี่ยนไปเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ

คุณสมบัติทั่วไปของผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ
ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป

ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย ตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา หรือตามกฎหมายอื่น
- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๘) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก เพราะกระทำผิดวินัย





ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา หรือตามกฎหมายอื่น
(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาหรือตามกฎหมายอื่น

การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญ สามารถกระทำได้
ดังนี้

๑. การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๑ และระดับ ๑๐ ให้ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาผู้แทนราษฎรแล้วแต่กรณี ด้วยความเห็นชอบของ ก.ร. เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

๒. การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ลงมา ให้เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติข้าราชการฝ่ายรัฐสภา แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๒. ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ได้แก่ผู้ซึ่งรับราชการในตำแหน่งการเมืองของรัฐสภา โดยได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง โดยมีตำแหน่งต่าง ๆ 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

คุณสมบัติทั่วไปของข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองมีดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.
๕. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา หรือตามกฎหมายอื่น
๖. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๗. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
๘. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ
๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาหรือตามกฎหมายอื่น
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตาม





กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา หรือตามกฎหมายอื่น
๑๒. ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ

การแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาผู้แทนราษฎร
แล้วแต่กรณี จะเป็นผู้แต่งตั้งบุคคลตามที่เห็นสมควรและมีคุณสมบัติทั่วไป
ของข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองเป็นข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

การพ้นจากตำแหน่ง

ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองจะพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้

๑. ตาย

๒. ลาออก

๓. ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ตำแหน่งที่ปรึกษาประธาน
รัฐสภา ที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา ที่ปรึกษา
ประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา ที่ปรึกษารอง
ประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้แต่งตั้งสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหรือ
ผู้แต่งตั้งพ้นจากตำแหน่ง หรือเมื่อรัฐสภาสิ้นอายุหรือถูกยุบ

๔. ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองตำแหน่งเลขานุการประธาน
รัฐสภา เลขานุการรองประธานรัฐสภา เลขานุการประธานวุฒิสภา
เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการรองประธานวุฒิสภา
เลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภา
ผู้แทนราษฎร ผู้แต่งตั้งสั่งให้พ้นจากตำแหน่งจะ
โดยมีความผิดหรือไม่มีความผิดก็ตาม หรือ
ประธานหรือรองประธานแห่งสภาที่ผู้นั้นสังกัด
หรือผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรพ้นจาก
ตำแหน่ง แล้วแต่กรณี





คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.)

บทบัญญัติของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้บัญญัติให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา” เรียกโดยย่อว่า “ก.ร.” ประกอบด้วยประธานรัฐสภาเป็นประธานกรรมการ รองประธานรัฐสภา เป็นรองประธานกรรมการ เลขานุการ ก.พ. เลขานุการวุฒิสภา เลขานุการ สภาผู้แทนราษฎร และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรัฐสภาเลือก มีจำนวนไม่เกิน ๘ คน เป็นกรรมการ ในกรณีที่มีสองสภา ให้แต่ละสภาเลือกสภาละไม่เกิน ๔ คน

ให้ประธานรัฐสภาแต่งตั้งเลขานุการวุฒิสภา หรือเลขานุการ สภาผู้แทนราษฎรคนใดคนหนึ่งเป็นเลขานุการ ก.ร.

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจะมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๓ ปี

คุณสมบัติของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. เคยรับราชการในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่ามาแล้วหรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการข้าราชการประเภทใด ประเภทหนึ่งมาแล้ว





๒. ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง สมาชิกรัฐสภา กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง



การพ้นจากตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

๑. ตาย
๒. ลาออก
๓. เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนด

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

ก.ร. มีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล ให้การเป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้
 ๒. ติความและวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้พระราชบัญญัตินี้
 ๓. ออกกฎ ก.ร. หรือระเบียบ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ กฎ ก.ร. เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้
 ๔. กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้
 ๕. รักษาทะเบียนประวัติข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
 ๖. ควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- นอกจากนี้ ก.ร. มีอำนาจตั้งอนุกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา





หรือเรียกโดยย่อว่า “อ.ก.ร.” เพื่อทำการใด ๆ แทนก็ได้ ซึ่งปัจจุบันมี อ.ก.ร. ที่ ก.ร. ตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่แทนคือ

๑. อ.ก.ร. ระบบงานและอัตรากำลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดโครงสร้าง การจัดระบบงาน การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดสายงาน การกำหนดคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง ในสายงานต่าง ๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์ การออกจากราชการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. อ.ก.ร. สรรหา พัฒนา และ ส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกระบวนการในการสรรหาบุคคล การบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา

การเมืองค์กรบริหารงานบุคคลแยกจากการควบคุมของฝ่ายบริหาร จะเป็นการประกันความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานเพื่อบริการสมาชิกรัฐสภา ไม่เปิดโอกาสให้ฝ่ายบริหารก้าวล่วงข้าราชการที่ปฏิบัติงานให้กับรัฐสภา หลักความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่รัฐสภานั้นเป็น หลักการที่นิยมปฏิบัติอยู่หลาย ๆ ประเทศ







อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร มีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร และมีรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการรองจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติราชการ มีอำนาจหน้าที่ตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนดหรือมอบหมาย

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีการแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้





ข้อ ๑ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมืองและคณะกรรมการประสานงานของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎร และประธานกรรมาธิการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร

(๓) วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ในการกำหนดนโยบาย การประสานนโยบายและการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย

(๔) วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) ประสานงานกับคณะรัฐมนตรี วุฒิสภา หน่วยงาน องค์กร และสถาบันต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ราชการของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎรดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

(๖) ค้นคว้าทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภาในการเสนอเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาและวินิจฉัย





(๘) ดำเนินการรับเรื่องร่ำร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็นก่อนนำเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๙) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานเรื่องร่ำร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน

(๑๐) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปและเผยแพร่ผลงานของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๑๒) ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีการของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และ

งบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารสำคัญของ





ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๖) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานประธานสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการประสานงานและศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ

(๕) ดำเนินการจัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติงานประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผล





งานประจำสัปดาห์ของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ

(๗) ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงานปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยายและบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานด้านบริการและธุรการทั่วไปให้แก่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. **กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง**

๔. **กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง**

กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการประสานงานและศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร





(๔) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ

(๕) ดำเนินการจัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติงานประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร เกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร มอบหมาย

(๘) ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สารคำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำถวายพร คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยายและบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ

(๙) ปฏิบัติงานด้านบริการและธุรการทั่วไปให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. **กลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) เสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการประสานนโยบาย ติดตาม รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดรัฐสภาตามที่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการพิเศษตามนโยบายของ





ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๔) เรง่รัด ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของ
หน่วยงานและกิจการพิเศษอื่น ๆ ที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทน
ราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(๕) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง รวมทั้ง
เสนอความเห็นในเรื่องที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รอง
ประธานสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยประธานรัฐสภา
และประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(๖) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อ
สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รอง
ประธานสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการที่แต่งตั้ง โดยประธานรัฐสภา
และประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(๗) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับการปฏิบัติ
หน้าที่ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภา
ผู้แทนราษฎร

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการ
พิจารณาของประธานรัฐสภา ในการเสนอเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณา
และวินิจฉัย

(๙) ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอ
ความเป็นธรรมต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธาน
สภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองข้อเท็จจริง และสรุป
เรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อเสนอประธานรัฐสภา ประธาน
สภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและวินิจฉัย
สั่งการ

(๑๑) ดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับ





เรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ เพื่อเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และ แจ้งผู้ร้องทุกข์

(๑๒) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ ของประชาชน

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตามที่ประธานรัฐสภาและ ประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของ คณะกรรมการจริยธรรม สภาผู้แทนราษฎร

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธาน กรรมการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของการ ประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานกรรมการสามัญของสภา ผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงและ ข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัยกรณีเป็นที่ สงสัยว่าร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญใด เป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินที่จะต้องมีการรับรองของนายกรัฐมนตรี

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการวินิจฉัยกรณีเป็นที่สงสัยว่าการ พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการสามัญหลายคณะ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบระเบียบที่ ประธานสภาผู้แทนราษฎรกำหนดเกี่ยวกับการตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ





- (๕) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์เกี่ยวกับเรื่องที่น่าเข้าระเบียบวาระการประชุมเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ
- (๖) ดำเนินการจัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒ สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของ ก.ร. และดำเนินการตามที ก.ร. มอบหมาย
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัย และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลังของส่วนราชการในสังกัดรัฐสภา
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับแนวทาง กลยุทธ์ และมาตรการในการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา การปรับปรุงระบบและวิธีปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา
- (๔) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับนโยบายระบบและมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (๕) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (๖) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษ การอุทธรณ์และร้องทุกข์





การรักษาระบบคุณธรรมในราชการฝ่ายรัฐสภา

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา การพัฒนาการบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการ การดำเนินการทางวินัยและการรักษาระบบคุณธรรม การกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๘) ส่งเสริม ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ดำเนินการและติดตามประเมินผลการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภาและระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย





๒. **กลุ่มงานนโยบายและเลขานุการ ก.ร.** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดแนวทางกลยุทธ์และมาตรการในการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล การกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา และนโยบายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๔) ดำเนินการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา

(๕) ดำเนินการส่งเสริม ประสานงาน กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนแม่บทการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา ตลอดจนศึกษาปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. **กลุ่มงานพัฒนาโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติในการจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง ระบบงาน รวมถึงการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งในราชการฝ่ายรัฐสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา





(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การวางแผนการใช้ตำแหน่ง และการสร้างทาง ก้าวหน้าของตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการ พิจารณาของ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัด โครงสร้าง ระบบงาน และการกำหนดตำแหน่งในราชการฝ่ายรัฐสภา

(๕) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับ โครงสร้าง ระบบงาน ระบบการกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังของส่วน ราชการสังกัดรัฐสภา

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน กำกับดูแลและติดตาม ประเมินผลเกี่ยวกับการจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง ระบบงาน และการกำหนดตำแหน่งในราชการฝ่ายรัฐสภา

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. **กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล** มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานการบริหารงานบุคคลและการวางแผนกำลังคนของข้าราชการ ฝ่ายรัฐสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติในการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินบุคคลในสายงานต่าง ๆ รวมถึงการปรับปรุง เงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่าย รัฐสภา





(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล การปรับปรุงเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๔) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลด้านบริหารงานบุคคลและด้านกำลังคนรวมถึงการจัดทำแผนกำลังคนของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาทะเบียนประวัติ และควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการในการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินบุคคล การกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานพัฒนากฎ ระเบียบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านระเบียบและกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาและการบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติในการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษ รวมถึงการอุทธรณ์และร้องทุกข์





(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะ ให้คำปรึกษา หรือ รายงานต่อ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ รวมถึงการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๕) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาตีความและ วินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา

(๖) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลด้านระเบียบและ กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

(๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลและติดตามประเมิน ผลเกี่ยวกับการดำเนินการในการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัยและ มาตรฐานการลงโทษ รวมทั้งการดำเนินการเรื่องการอุทธรณ์และร้องทุกข์ และการรักษาระบบคุณธรรมในราชการฝ่ายรัฐสภา

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ สำนักบริหารงานกลาง

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและ งานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร





(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภา ฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมการ ผู้เชี่ยวชาญประจำตัว และผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศ และเผยแพร่วิทยาการเกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง และรายงานการลงโทษทางวินัยของข้าราชการไปยังคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรายงานตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้ง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตนของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้าง คณะทำงานของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร สื่อมวลชนประจำรัฐสภา และผู้มาติดต่อราชการ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้าง คณะทำงานของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร และสื่อมวลชนประจำรัฐสภา

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราช





อิสริยาภรณ์ ให้กับประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้าน ในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส ประธานกรรมการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ ข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน ราษฎร

(๙) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของประธานและรองประธานสภาผู้แทน ราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส ประธานกรรมการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภา ฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะ กรรมการ ข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ และลูกจ้างของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองการดำรง ตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลใน วงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๑) ดำเนินการตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อของสมาชิก สภาผู้แทนราษฎร

(๑๒) ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพการเป็นสมาชิกสภา ผู้แทนราษฎร

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนลำดับผู้มีชื่อในบัญชีรายชื่อ ของพรรคการเมืองเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง

(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีและผู้นำ ฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานข้อมูลข่าวสารของราชการของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร





(๑๖) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาการสืบค้นเอกสารสำคัญของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี

(๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสงเคราะห์อดีตรัฐสภา

(๑๙) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการสโมสรรัฐสภา

(๒๐) ปฏิบัติงานในกิจการซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นภารกิจของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

(๒๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. **กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารลับและเอกสารสำคัญ การค้นหาและการทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก





(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารบรรณเพื่อสนับสนุนงานการประชุมสภาและคณะกรรมการ

(๘) ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเรียกประชุมสภาสมัยสามัญครั้งแรก เปิดและปิดสมัยประชุมสามัญประจำปี

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานพระราชวโรกาสเข้าเฝ้าฯ ถวายพระพรชัยมงคล งานตามหมายกำหนดการฯ การลงนามถวายพระพรและพระราชพิธีต่าง ๆ





(๑๐) ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ กรณีปกติและกรณีพิเศษ ให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ และข้าราชการบำนาญ

(๑๑) นำจ่ายเอกสาร ข้อมูลข่าวสาร สิ่งตีพิมพ์ จดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง

(๑๒) อำนวยความสะดวกและบริการทั่วไปให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในด้านการขอตัดตั้งโทรศัพท์ ใบเบิกทางโดยสารรถยนต์ประจำทาง รถไฟ และเครื่องบิน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการและลูกจ้าง โดยการสอบแข่งขัน การสอบ การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้าง การประเมินสมรรถภาพเพื่อเลื่อนระดับ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การโอน และการออกจากราชการ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมาธิการ ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และประเมินค่างานเพื่อการกำหนดจำนวนระดับ ตำแหน่ง และการจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ รวมถึงการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อนำเสนอ ก.ร. และรวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร





(๔) ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมการลา การลาไปต่างประเทศ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อนของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ ความประพฤติของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ดำเนินการจัดทำรายงานการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศ และเผยแพร่วิทยาการเกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และรายงานการลงโทษทางวินัยข้าราชการ และลูกจ้างไปยังคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. **กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูล





ทะเบียนประวัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมการข้าราชการ ข้าราชการ ลูกจ้าง และคณะทำงานของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร และสื่อมวลชนประจำรัฐสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส ประธานกรรมการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ ข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพการเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร





(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรายงานตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้ง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตนของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมการข้าราชการ ลูกจ้าง คณะทำงานของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร สื่อมวลชนประจำรัฐสภา และผู้มาติดต่อราชการ

(๖) ดำเนินการควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๙) ดำเนินการตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ดำเนินการในเรื่องการลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม การลาและขาดการประชุมของสมาชิกรัฐสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๑๑) ให้บริการข้อมูลประวัติสถิติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ผู้มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อ





ของพรรคการเมืองในลำดับถัดไปเลื่อนขึ้นมาเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร แทนตำแหน่งที่ว่าง

(๑๓) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ประธานกรรมการ คณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการและอดีตข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษา ผู้นำอนุการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ ข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ประเภทข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดเก็บ ปรับปรุง และพัฒนาข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๔) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลข่าวสารของราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก

(๖) ดำเนินการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิกรัฐสภา





บุคคลในวงงานสภาและประชาชนที่ยื่นเรื่องขอรับข้อมูลข่าวสาร ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ

- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการ พิจารณาการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานกิจการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งประธานและรอง ประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีและผู้นำ ฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสงเคราะห์อดีตสมาชิกรัฐสภา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการสโมสรรัฐสภา
- (๖) อำนวยความสะดวกในการแสดงรายการบัญชีทรัพย์สิน และหนี้สินให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและกิจกรรมเพื่อ ช่วยเหลือ เสริมสร้างขวัญกำลังใจ สุขภาพพลานามัย แก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร
- (๘) ปฏิบัติงานในกิจการซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นภารกิจของ หน่วยงานใดโดยเฉพาะ
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย





ข้อ ๔ สํานักพัฒนาบุคลากร

มีอํานาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับนโยบายระบบ แนวทางการพัฒนาบุคลากร สร้างมาตรฐานหลักสูตร สร้างหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมและสัมมนา รวมทั้งติดตามประเมินผลการฝึกอบรมและสัมมนาของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ และลูกจ้างของสํานักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



(๒) ส่งเสริม ประสานงานและวางแผนพัฒนาฝึกอบรมและสัมมนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงานสภา รวมทั้งจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมการจัดสัมมนาและพัฒนาบุคลากร ตลอดจนผลิตและให้บริการสื่อเทคโนโลยีการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานแผนพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงานสภา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการคัดเลือกข้าราชการไปศึกษาดูงานและศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงานสภา อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง





(๕) ศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี การฝึกอบรม ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิต บริการ เผยแพร่สื่อและ เทคโนโลยีการฝึกอบรม

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับการผลิต บริการ เผยแพร่สื่อและ เทคโนโลยีการฝึกอบรม

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนและติดตามประเมินผลการฝึกอบรม และการใช้สื่อเทคโนโลยีการฝึกอบรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตเอกสารวิชาการและ เอกสารประกอบการฝึกอบรม

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และ งบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของการฝึกอบรม การสัมมนา การจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม การจัดเตรียมสื่อและวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับงานฝึกอบรมและสัมมนา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคล ของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่าย งบประมาณและสถิติของสำนัก

(๖) ดำเนินการออกแบบ ผลิตสื่อ และงานด้านโสตทัศน





เพื่อสนับสนุนการฝึกอบรมและสัมมนา

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. **กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ระบบ หรือแผนการพัฒนากุศลกรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลด้านการพัฒนากุศลกรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและองค์กรต่าง ๆ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนากุศลกรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตรการพัฒนากุศลกรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) จัดทำคู่มือการฝึกอบรม คู่มือหลักสูตร เอกสารวิชาการและสื่อเทคโนโลยีประกอบการฝึกอบรมและสัมมนา และจัดทำสรุปเอกสารบรรยายในแต่ละโครงการ

(๖) ผลิตเอกสารเพื่อใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร

(๗) จัดทำเอกสารวิชาการ จุลสาร และจัดเก็บรวบรวมเอกสารทางวิชาการ





(๙) ติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร รวบรวมและจัดทำรายงานผลการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๙) จัดทำแผนงบประมาณการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนการจัดการหาทุนและตั้งทุน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปศึกษาดูงานและศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดรูปแบบแนวทางและพัฒนาการฝึกอบรม

(๒) ดำเนินการจัดการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านต่าง ๆ

(๓) ส่งเสริม ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงานสภา

(๔) ติดต่อประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรภายนอก หรือเอกชน เพื่อพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) จัดทำและรวบรวมสถิติผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และจัดทำสรุปการดำเนินการในแต่ละโครงการ

(๖) จัดทำทำเนียบวิทยากรฝึกอบรมตามความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย





๔. กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลด้านการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาและการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของบุคลากรในสังกัดรัฐสภาและองค์กรต่าง ๆ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้การให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม และประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนาและรักษาระบบคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการและลูกจ้าง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่และรณรงค์ให้ข้าราชการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ

(๔) ส่งเสริมสนับสนุนและรณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้าง มีจิตสำนึกในอุดมการณ์ประชาธิปไตย วัฒนธรรม ประเพณี และเอกลักษณ์ไทย

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนและรณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้าง มีความเข้าใจและสามารถปรับตัวให้เข้ากับวิถีการทำงานแนวใหม่ และสามารถทำงานในสิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมองค์กรใหม่ ๆ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย





ข้อ ๕ สำนักการคลังและงบประมาณ

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการบริหารงานคลังและพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และสวัสดิการ ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินกองทุนต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการประสานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ กำกับ ดูแลการใช้ประโยชน์ ซ่อมแซม และบำรุงรักษายานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ดำเนินการบริหารจัดการด้านสวัสดิการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย





แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการบริหารงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์

การเงินและงบประมาณของสำนัก

- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคล

ของสำนัก

- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ

รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของสำนัก

- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ การควบคุม และ

ดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก

- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและ

ผลงานของสำนัก

- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณแผ่นดิน

- (๒) ดำเนินการประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- (๓) ดำเนินการประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่าย





ประจำปี หรือเสนอขออนุมัติเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พร้อมทั้งติดตาม วิเคราะห์ และ รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(๔) กำกับการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการและรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อใช้เป็นกรอบในการ บริหารงบประมาณ

(๖) ขออนุมัติเงินประจำงวดตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งตรวจสอบ รายละเอียดประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด

(๗) ติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ประมาณการการใช้จ่าย เงินงบประมาณจนถึงสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งประมาณการเงินเหลือจ่าย ในปีงบประมาณ

(๘) ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายการขอโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด หรือขอใช้เงิน เหลือจ่าย

(๙) ขออนุมัติเงินงบกลางสำหรับการดำเนินงานโครงการ ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

(๑๐) วิเคราะห์ ตรวจสอบและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมทั้งการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม ระหว่างประเทศ

(๑๑) ขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีที่ไม่มีเงินประจำงวด ของปีที่ค้างเบิกในหมวดรายจ่ายของแผนงานหรือโครงการคงเหลือเพียงพอ





(๑๒) ขออนุมัติกำหนดผู้กักขังขามปังบประมาณ เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินงาน โครงการ รายการ ที่มีระยะเวลาการดำเนินการและการจัดสรรงบประมาณเกินหนึ่งปีงบประมาณ

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๔) จัดทำรายงานแผนและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เสนอแนะ และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกวางข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบัญชี

(๒) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับด้านบัญชีและด้านวิชาการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร วิเคราะห์เงินรายรับ - รายจ่ายงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน ควบคุมงบประมาณรายจ่ายเงินประจำงวด รวมทั้งเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมีปี การลงบัญชีเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

(๔)

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกรายการบัญชีในสมุดธนาคาร สมุดเงินสด สมุดแยกประเภท และใบโอนตามระบบบัญชีส่วนราชการของกระทรวงการคลัง

(๕) จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ





(๖) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย และจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามแผนงานและโครงการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) จัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเก็บหน้างบเดือนรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

(๙) จัดทำสมุดค้ำประกันซอง - สัญญา

(๑๐) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บหน้างบเดือน เพื่อส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

(๑๒) เก็บฎีกาคงเหลือประจำเดือน เพื่อยืนยันความถูกต้องของการบันทึกบัญชี

(๑๓) จัดทำบัญชีเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินทุนหมุนเวียนเพื่อปลูกสร้างบ้านผ่อนส่ง และเงินทุนหมุนเวียนเพื่อให้ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกู้ยืมเพื่อชำระหนี้สิน พร้อมรายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือนต่อกรมบัญชีกลาง และรายงานฐานะทางการเงินประจำปีต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีสโมสรรัฐสภา และรายงานฐานะทางการเงินประจำปี

(๑๕) จัดทำรายงานการเงินงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานและโครงการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้ช่วยดำเนินงานและผู้เชี่ยวชาญประจำตัวของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้อำนวยการประจำคณะกรรมการ คณะทำงาน





ทางการเมือง คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ข้าราชการ
บำนาญ พร้อมยื่นแบบแสดงรายการภาษี แก่กรมสรรพากร และออกไป
รับรองเงินได้ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

(๑๗) เก็บรักษาสรรพเอกสารหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่าย
เงินงบประมาณ

(๑๘) ตรวจสอบเงินทดรองราชการ เช่น ตรวจนับเงินสด ตรวจ
ใบสำคัญและสัญญาพิมพ์ต้นข้าวเช็ก เงินทดรองราชการประจำวัน ส่งให้
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบทุกสิ้นเดือน นำดอกเบีย เงิน
ทดรองราชการส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

(๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เสนอแนะ
และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกเว้นข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการ
เงินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการให้คำปรึกษา
แนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบทางการเงิน

(๒) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ
ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบการเงินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน
ราษฎร

(๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอก
งบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งสมาชิกสภา
ผู้แทนราษฎร เงินเดือนข้าราชการฝ่ายรัฐสภาและค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

(๕) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
เช่น คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร





ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ และล่ามประจำคณะกรรมการ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เบี้ยประชุมคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน และคณะกรรมการอื่น ๆ

(๗) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่พึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๘) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนภารกิจของประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ ค่าจัดเลี้ยงอาหารรับรองสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๙) ควบคุมและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และเก็บรักษาเงินสดค้างจ่าย

(๑๐) ดำเนินการบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ





(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของลูกจ้าง (กสจ.)

(๑๒) ดำเนินการขออนุมัติกันเงินและขยายเงินกันไว้เบิกจ่าย เหลือมปีงบประมาณ

(๑๓) ดำเนินการหาหรือตกลงกระทรวงการคลังรายการที่ นอกเหนือจากระเบียบการเบิกจ่าย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เสนอแนะ และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกร่างข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการ บริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการให้ คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบงานพัสดุ

(๒) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน ราษฎร

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการตรวจสอบ เสนอความเห็น และดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ดำเนินการควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนคุม พัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ดำเนินการให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร





(๗) ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรโดยสารเครื่องบินให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ และข้าราชการที่เดินทางไปราชการหรือศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสุขภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือบุตร เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ บำเหน็จบำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ เงินบำเหน็จตกทอด เงินช่วยเหลือ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการทูลเกล้าถวายฯ ในวโรกาสวันสำคัญต่าง ๆ โดยเสด็จพระราชกุศล

(๔) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้ในของข้าราชการ ลูกจ้างและข้าราชการบำนาญ

(๕) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ เช่น เงินกองทุนสวัสดิการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เงินมูลนิธิ เงินการกุศล เงินหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภา เอเชียและแปซิฟิกและองค์การรัฐสภาอาเซียน

(๖) ดำเนินการด้านการบริหารเงินทุนหมุนเวียน เพื่อให้ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการ





วุฒิสภาผู้ยืมเพื่อจัดสร้างบ้านผ่อนส่ง เงินทุนหมุนเวียนเพื่อให้ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรผู้ยืมเพื่อชำระหนี้สิน

(๗) ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงานกับธนาคารอาคารสงเคราะห์เกี่ยวกับการขอใช้สิทธิสินเชื่อโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารอาคารเคหะสงเคราะห์สวัสดิการสำหรับข้าราชการและคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๙) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา

(๑๐) ดำเนินการด้านการเงินของสโมสรรัฐสภา

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย





๗. **กลุ่มงานยานพาหนะ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการให้บริการยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนคุมยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการจัดระบบ ควควบคุม ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการควบคุม ดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนผู้รับเหมาตามสัญญาจ้าง

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ สำนักการพิมพ์

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์อักษรและจัดพิมพ์รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภาและการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตามข้อบังคับการประชุมสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์อักษรและจัดพิมพ์เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ เอกสารข่าวรัฐสภา

(๓) จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมสภาหลังการตรวจรับรองของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร





(๔) ให้คำปรึกษาและให้บริการออกแบบการพิมพ์ การถ่ายภาพทางการพิมพ์ จัดทำรูปเล่ม สารบัญ ออกแบบปกหนังสือแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอใช้บริการ

(๕) ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาและเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในการประชุมและการบริหารงานของรัฐสภาสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ผลิตหนังสือรายปักษ์ รายเดือน รายปี หนังสือรายงานการประชุม และผลิตหนังสือตามที่ได้รับราชการโน้ตสั่งจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอความอนุเคราะห์ให้จัดพิมพ์





(๗) ดำเนินการรวบรวมและแสดงผลงานพิมพ์ของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบหน้า เช่น การประกอบฟิล์มด้วยมือทั้งสีและขาวดำ การตกแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์สีและขาวดำ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอขออนุมัติจัดซื้อเก็บรักษาพัสดุสิ่งพิมพ์ ควบคุมพัสดุดังกล่าว จัดทำบัญชี ควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการคลังหนังสือรอการส่งมอบรับหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้ว ส่งมอบงานพิมพ์ และควบคุมดูแลการขนย้ายจากโรงพิมพ์

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคงคลัง

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องพิมพ์

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก





(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่าย งบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ การควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก





- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะการเผยแพร่ข้อมูลและจัดพิมพ์รายงานการประชุมตามข้อบังคับการประชุมรัฐสภาและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เอกสารวิชาการวารสาร และเอกสารเผยแพร่

(๒) จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมสภาหลังการตรวจรับรองของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการจัดทำรูปเล่มเอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ตรวจพิสูจน์อักษร จัดหาข้อมูลและเอกสารประกอบรายงานการประชุม

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านศิลป์และออกแบบสไตล์ทัศนูปกรณ์

(๕) ให้คำปรึกษาให้บริการออกแบบและจัดทำรูปเล่ม สารบัญ ออกแบบปกหนังสือแก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบการพิมพ์และการถ่ายภาพทางการพิมพ์





(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบหน้า เช่น การประกอบฟิล์มด้วยมือทั้งสีและขาวดำ การตกแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์สีและขาวดำ

(๓) ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาและเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในการประชุมและการบริหารงานของรัฐสภาสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) จัดพิมพ์รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ คณะอนุกรรมาธิการ และคณะกรรมการต่าง ๆ และจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาเป็นรูปเล่มเพื่อโฆษณาเผยแพร่ตามข้อบังคับการประชุมสภา

(๕) จัดพิมพ์หนังสือใช้ประกอบการประชุม เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และพิมพ์หนังสือตามที่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอความอนุเคราะห์ให้จัดพิมพ์

(๖) ดำเนินการรวบรวมและแสดงผลงานพิมพ์ของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย







๔. กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน จัดหาและการใช้พัสดุสิ่งพิมพ์ การเก็บรักษาพัสดุสิ่งพิมพ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องพิมพ์

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอขออนุมัติจัดซื้อควบคุมพัสดุดังคลัง จัดทำบัญชี ควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดเก็บหนังสือการส่งมอบ รับหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้ว ส่งมอบงานพิมพ์ และควบคุมดูแลการขนย้ายจากโรงพิมพ์

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคลัง

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย





ข้อ ๗ สำนักักรักษาความปลอดภัย



มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการอารักขาสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญ บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลทั่วไปในบริเวณรัฐสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในที่ประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ตามข้อบังคับการประชุมสภา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจค้น สืบสวนสอบสวน และ





ป้องกันการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบว่าด้วยการรักษา
ความปลอดภัยในบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๕) ประสานการรักษาความปลอดภัยกับส่วนราชการและ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและ
เสนอแนะการกำหนดนโยบายมาตรการ ระเบียบ แบบแผน แผนปฏิบัติการ
การซักซ้อมการปฏิบัติ การฝึกอบรม และการข่าวเกี่ยวกับการรักษาความ
สงบเรียบร้อยและความปลอดภัย

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วางระบบและพัฒนาระบบการรักษา
ความปลอดภัย ระบบการสื่อสารด้านการรักษาความปลอดภัย และวางแผน
นำเทคโนโลยีมาใช้ในการรักษาความปลอดภัย

(๘) ประสาน ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่
ผู้มาติดต่อ ผู้เข้าฟังการประชุมและผู้ขอเข้าพบสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภา
ผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี บุคคลในวงงานสภาและข้าราชการในบริเวณรัฐสภา

(๙) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดระบบการจราจรในบริเวณรัฐสภา

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ พิจารณาแบบและ
อนุมัติออกแบบตราอนุญาตสำหรับยานพาหนะที่เข้ามาในบริเวณรัฐสภา

(๑๑) ให้คำแนะนำและกำกับ ดูแลการติดบัตรและการแต่งกาย
แก่บุคคลในบริเวณรัฐสภา

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดวางระบบ กำกับ ดูแล
การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ ตลอดจนบำรุงรักษา ซ่อมแซม และรักษา
ความสะอาดอาคารสถานที่ในบริเวณสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๓) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิก
รัฐสภาและบุคคลสำคัญในบริเวณรัฐสภา

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย





แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของสำนัก
- (๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก





- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานอำนวยการรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะการกำหนดนโยบาย มาตรการ ระเบียบแบบแผน แผนปฏิบัติการ การซักซ้อม การปฏิบัติ การฝึกอบรมและการข่าว เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ ควบคุมและดูแลระบบการรักษาความปลอดภัย
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและประเมินสถานการณ์ อันเป็นภัยและเหตุการณ์อันจะเกิดขึ้นกับบุคคล อาคารสถานที่ ทรัพย์สิน และเอกสาร
- (๔) ประสานการรักษาความปลอดภัยกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ ระเบียบแบบแผนและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย
- (๖) ประสานให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ ผู้เข้าฟังการประชุม และผู้ขอพบสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี บุคคลในวงงานสภา และข้าราชการในบริเวณรัฐสภา
- (๗) ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหาข่าวประกอบการวางแผนและการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในบริเวณรัฐสภา





(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ พิจารณาแบบและ อนุมัติออกบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะที่เข้ามาในบริเวณรัฐสภา

(๙) ให้คำแนะนำ และกำกับดูแลการติดบัตรและการแต่งกาย แก่บุคคลในบริเวณรัฐสภา

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



๓. **กลุ่มงานเทคโนโลยีรักษาความปลอดภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัย และวางแผนการนำเครื่องมือเทคโนโลยีมาใช้ในการรักษาความปลอดภัย

(๒) ดำเนินการควบคุมระบบเทคโนโลยีเกี่ยวกับการดูแล ฝ้าระวัง แจ้งเหตุ และประสานเพื่อระงับเหตุอันอาจจะเกิดความไม่สงบ





เรียบร้อยและไม่ปลอดภัยในบริเวณรัฐสภา

(๓) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเชื่อมโยงระบบการสื่อสารของหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย กฎ ข้อบังคับและระเบียบการรักษาความปลอดภัย

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องมือรักษาความปลอดภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้สำหรับการรักษาความปลอดภัย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย





๕. กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง



(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการอารักขาสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญ บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลทั่วไปในบริเวณรัฐสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในที่ประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ตามข้อบังคับการประชุมสภา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจค้น สืบสวนสอบสวน และป้องกันการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดระบบการจราจรในบริเวณรัฐสภา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย





๕. กลุ่มงานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการวางแผน กำกับ ดูแลการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



(๒) ดำเนินการจัดระบบ ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ ระบบสาธารณูปโภค บ่อบำบัดน้ำเสีย และระบบอุปกรณ์การป้องกันอัคคีภัยและอื่น ๆ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบำรุงรักษา ซ่อมแซม และรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ ในบริเวณสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาและบุคคลสำคัญในบริเวณรัฐสภา

(๕) ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย





ข้อ ๘ สำนักบริหารส่วนพื้นที่



มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๒) จัดกิจกรรมและเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภาและการปกครองระบอบประชาธิปไตย
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การติดต่อสอบถาม การต้อนรับ รับรองและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานสภา ประชาชน และผู้มาติดต่อราชการ
- (๔) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๕) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการผลิตเอกสารและสื่อสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับความรู้ด้านการเมืองการ



ต้นฉบับไม่มีหน้านี้



แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงาน วางแผนการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวกด้านงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๖) ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานการกุศลและงานอื่น ๆ ที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความร่วมมือ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานสารนิเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) เป็นศูนย์ประสานงานในการติดต่อสอบถามข้อมูล กิจกรรม ผลงาน ภารกิจของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การอำนวยความสะดวกและบริการทั่วไปในด้านต่าง ๆ ให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ ข้อมูล ในรูปแบบการบรรยาย การจัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับการเมืองการปกครองใน





ระบอบประชาธิปไตย สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชน บทบาทอำนาจหน้าที่ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา และประชาชนที่มาศึกษาดูงาน

(๓) ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมประจำวันของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรผ่านทางอินเทอร์เน็ต และเสียงตามสาย

(๔) ดำเนินการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมและผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการหรือเข้าฟังการประชุมสภา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

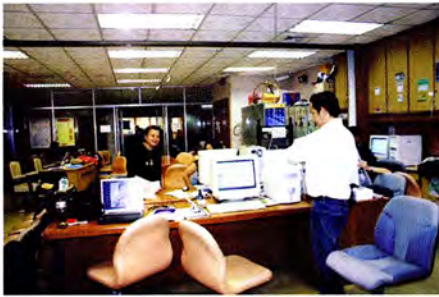
๓. กลุ่มงานสื่อมวลชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการเผยแพร่ข่าว รวมทั้งการให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าวของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประมวลผล ตรวจข่าว ทำกฤตภาค แถลงและชี้แจงข่าวของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการบันทึกภาพกิจกรรมของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภา





ผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการและสำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อประกอบการจัดทำกิจกรรมและเอกสาร
เผยแพร่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการเผยแพร่ข่าวและภาพเกี่ยวกับบุคคลสำคัญ
และคณะบุคคลที่เข้าเยี่ยมชมคารวะหรือเข้าพบของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร
ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ และผู้บริหารของสำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย





๔. **กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผนและจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในด้านการประชุมและสัมมนาของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน จัดทำ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ระบบการลงคะแนน ระบบโทรทัศน์วงจรปิด ระบบเสียง ระบบภาพ เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ และการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของสภา





(๓) ดำเนินการบริการบันทึกเสียงและภาพวีดิทัศน์ การอภิปรายแก่สมาชิกรัฐสภา เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของสภา เพื่อเป็นหลักฐานและประกอบการจัดทำรายงานการประชุมสภา

(๔) ดำเนินการศึกษาศึกษาและประสานงานในการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการประชุม การสัมมนา การเสวนา การอภิปรายต่าง ๆ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานผลิตเอกสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ



(๑) ดำเนินการศึกษารวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชน และการมีส่วนร่วมในการปกครองของประชาชนตามรัฐธรรมนูญ





(๒) ดำเนินการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่ บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรมผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธาน และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิก สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน

(๓) ดำเนินการผลิต ออกแบบโสตทัศนูปกรณ์เพื่อประกอบ คำบรรยายเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม ผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธาน และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิก สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการด้านงานศิลปกรรมในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ รวมทั้งจัดทำอาร์ตเวิร์คด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อ เผยแพร่การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม ผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธาน สภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อจัดทำ แผนงาน โครงการ การสัมมนา การเสวนา การอภิปราย การจัดทำเอกสาร และการจัดนิทรรศการเพื่อการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับด้านการเมืองการ ปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม และผลงาน ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชนตาม รัฐธรรมนูญ





(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสัมมนา การเสวนา การอภิปราย จัดนิทรรศการและเผยแพร่เอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม และผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชนตามรัฐธรรมนูญให้กับนิสิต นักศึกษา สถาบันการเมือง ส่วนราชการและเอกชน รวมทั้งประชาชนในภูมิภาคต่าง ๆ

(๓) จัดกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎรพบประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

(๔) จัดกิจกรรมตามโครงการเผยแพร่ประชาธิปไตยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(๕) ดำเนินการผลิตสื่อเพื่อใช้ในโครงการเผยแพร่ประชาธิปไตย

(๖) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการเผยแพร่ประชาธิปไตยและ กิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย





ข้อ ๙ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา



มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการบริหาร และคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องกับสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สาระความรู้และข่าวสารเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย กระบวนการทางด้านนิติบัญญัติ และกิจกรรมของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านต่าง ๆ ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและสถานีวิทยุโทรทัศน์ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างสมาชิกรัฐสภากับประชาชน

(๓) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของรัฐสภา เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐสภากับประชาชน

(๔) ดำเนินการถ่ายทอดการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และการสัมมนาของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ทั้งในและนอกสถานที่ทั่วประเทศ





(๕) วิเคราะห์และประเมินผลการรับฟังรับชม รายการวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา และรายการโทรทัศน์ เพื่อนำมาปรับปรุงรายการให้มีประสิทธิภาพ

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อสร้างสรรค์รูปแบบของรายการวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและรายการโทรทัศน์ และรายงานผลวิเคราะห์ข้อมูลและประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ

(๗) เป็นศูนย์ข่าวรัฐสภาและศูนย์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลในการเผยแพร่ข่าวสารของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นสื่อกลางในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองการปกครองของประชาชน

(๘) จัดเตรียมข้อมูล และผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง และรายการโทรทัศน์ทั้งรายการสด การถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่ และบันทึกเทป

(๙) จัดทำรูปแบบรายการ จัดทำผังรายการ สคริปต์รายการ สไลด์และประสานงานตรวจสอบความพร้อมในการผลิตรายการ

(๑๐) ตรวจสอบรายการและดำเนินรายการวิทยุกระจายเสียงและรายการโทรทัศน์และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) พัฒนาสถานีและเครือข่ายสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา

(๑๒) จัดหาข่าว ประกาศข่าวและประกาศรายการ

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงทางเทคนิค อุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ ห้องส่งกระจายเสียงและห้องบันทึกรายการโทรทัศน์ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(๑๔) กำกับ ควบคุมและดูแลห้องส่งกระจายเสียง ห้องบันทึกรายการ และควบคุมเวลาการออกอากาศ

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย





แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของ
สำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และ
งบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคล
ของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ
รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่าย
งบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและ
ผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานข่าวและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดทำและจัดหาข่าวเพื่อออกอากาศทางสถานีวิทยุ
กระจายเสียงรัฐสภาและสถานีวิทยุโทรทัศน์

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อสร้างสรรค์รูปแบบการเสนอข่าว
และการรายงานข่าวทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและทางสถานีวิทยุ
โทรทัศน์ และรายงานผลวิเคราะห์ข้อมูลและประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานและการประกาศข่าว
สารเกี่ยวกับหน่วยงานรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน
ราษฎร และข่าวสารความเคลื่อนไหวทางการเมือง เพื่อส่งเสริมความเข้าใจ
อันดีระหว่างรัฐสภากับประชาชน





(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม ประมวลผล และ จัดเก็บข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ออกอากาศ

(๕) วิเคราะห์และประเมินผลการรับฟังรับชมรายการวิทยุ กระจายเสียงรัฐสภาและรายการโทรทัศน์เพื่อนำมาปรับปรุงรายการให้มี ประสิทธิภาพ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. **กลุ่มงานผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง** มีหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการ บริหารสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สาระความรู้และข่าวสารเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย กระบวนการทางด้านนิติบัญญัติ และกิจกรรมของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านต่าง ๆ ทางสถานี วิทยุกระจายเสียงรัฐสภา เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมือง





การปกครองระบอบประชาธิปไตย และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างสมาชิกรัฐสภากับประชาชน

(๓) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของรัฐสภา เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐสภากับประชาชน

(๔) ดำเนินการถ่ายทอดเสียงการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และการสัมมนาทั้งในและนอกสถานที่ทั่วประเทศ

(๕) ศึกษา วิเคราะห์และจัดให้มีการวิจัยเพื่อสร้างสรรค์รูปแบบของรายการวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา

(๖) เป็นศูนย์ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิทยุกระจายเสียงให้กับรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นสื่อกลางในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองการปกครองของประชาชน

(๗) จัดเตรียมข้อมูล และผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงทั้งรายการสด การถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่และบันทึกเทป

(๘) จัดทำรูปแบบรายการ จัดทำผังรายการ สคริปต์รายการ สปอตและประสานงานตรวจสอบความพร้อมในการผลิตรายการ





(๙) ตรวจสอบรายการและดำเนินรายการวิทยุกระจายเสียงและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



๔. **กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการผลิตรายการโทรทัศน์รัฐสภาและคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สาระความรู้และข่าวสารเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตย กระบวนการทางด้านนิติบัญญัติ และกิจกรรมของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านต่าง ๆ ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมืองการปกครอง ระบบประชาธิปไตยและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างสมาชิกรัฐสภา กับประชาชน





- (๓) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของรัฐสภา เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐสภากับประชาชน
- (๔) ดำเนินการเพื่อให้มีการถ่ายทอดการประชุมรัฐสภา สมาชิกผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และการสัมมนา ทั้งในและนอกสถานที่ทั่วประเทศ
- (๕) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อสร้างสรรค์รูปแบบของรายการโทรทัศน์
- (๖) เป็นสื่อกลางในการรับส่งเรื่องและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองการปกครองของประชาชน
- (๗) จัดเตรียมข้อมูลและผลิตรายการโทรทัศน์ ทั้งรายการสดและบันทึกเทป





(๘) จัดทำรูปแบบรายการ จัดทำผังรายการ สคริปต์รายการ สปอตและประสานงานตรวจสอบความพร้อมในการผลิตรายการ

(๙) ตรวจสอบรายการและดำเนินรายการโทรทัศน์และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



๕. กลุ่มงานเทคนิค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงทางเทคนิค อุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ห้องส่งกระจายเสียงและห้องบันทึกรายการโทรทัศน์ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(๒) กำกับ ควบคุมและดูแลห้องส่งกระจายเสียงและห้องบันทึกรายการโทรทัศน์และควบคุมเวลาการออกอากาศ

(๓) กำกับ ดูแลและควบคุมการเปิดปิดสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา

(๔) ให้บริการบันทึกเสียง บันทึกภาพและบันทึกเทปรายการ

(๕) ประสานและอำนวยความสะดวกการดำเนินรายการ





และการออกอากาศของสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและการผลิตรายการโทรทัศน์ ทั้งรายการสดและบันทึกเทป

- (๖) พัฒนาสถานีและเครือข่ายสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย





ข้อ ๑๐ สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ



มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา องค์การรัฐสภาอาเซียน สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก งานสมาคมรัฐสภา งานสมาคมเลขาธิการรัฐสภา งานประชุมสมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก งานประชุมสมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิกว่าด้วยสิ่งแวดล้อมและการพัฒนา การประชุมสมาคมรัฐสภาเอเชียเพื่อสันติภาพ การประชุมยุวสมาชิกรัฐสภาเอเชีย-ยุโรป การประชุมเชิงปฏิบัติการว่าด้วยความสัมพันธ์เหนือ-ใต้ ในยุคโลกาภิวัตน์ การประชุมสมาชิกรัฐสภาโลกว่าด้วยถิ่นที่อยู่อาศัย และงานกิจการพิเศษอื่น





(๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมของนานาประเทศทุกภูมิภาค องค์การระหว่างประเทศ และอื่น ๆ ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการประชุมพิเศษ

(๓) ดำเนินการด้านรัฐสภา ศึกษา วิเคราะห์ลักษณะงานของรัฐสภาไทยกับงานของรัฐสภาต่างประเทศ และหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาต่างประเทศ

(๔) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยและประธานรัฐสภา

(๕) ดำเนินการประสานข้อมูล ศึกษางานองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและหน่วยงาน ตลอดจนความร่วมมือ จัดทำภูมิหลัง และกรณีศึกษาในหัวข้อเรื่องที่เป็นประโยชน์ในวงงานรัฐสภา

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ

(๗) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการประชุมพิเศษ

(๙) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย





แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๔) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๖) ดำเนินการจัดเตรียมและสนับสนุนการประชุมกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทย การประชุมใหญ่สามัญประจำปี สหภาพรัฐสภา องค์การรัฐสภาอาเซียน สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก งานการประชุมรัฐสภาภูมิภาค งานสมาคมเลขาธิการรัฐสภา และงานกิจการพิเศษ

(๗) สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกให้รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานสหภาพรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและงานของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา





(๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและอื่น ๆ ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมสหภาพรัฐสภา

(๓) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน

(๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ

(๕) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปลเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพรัฐสภาโดยประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ

(๗) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานสมัชชารัฐสภาอาเซียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและงานของหน่วยประจำชาติไทยในองค์การรัฐสภาอาเซียน

(๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและอื่น ๆ ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน

(๓) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน





(๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ

(๕) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แลกเปลี่ยนการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน โดยประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ

(๗) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. **กลุ่มงานสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและงานของหน่วยประจำชาติไทย ในสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก

(๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และอื่น ๆ ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก

(๓) ดำเนินการแลกเปลี่ยนการประชุม เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน

(๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ

(๕) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แลกเปลี่ยนการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง





(๖) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก โดยประสานกับส่วนราชการและ หน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ

(๗) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภา ไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. **กลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านรัฐสภาศึกษา งานการประชุม สมาคมรัฐสภา งานสมาคมเลขาธิการรัฐสภา งานสัมมนาระหว่างประเทศ ว่าด้วยรัฐสภาและอื่น ๆ

(๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ลักษณะงานของ รัฐสภาไทยกับงานของรัฐสภาต่างประเทศที่เป็นสมาชิกสมาคมเลขาธิการรัฐสภา ติดตาม ศึกษาการเมืองระหว่างประเทศ และหน่วยงานที่สนับสนุนการ ดำเนินงานของรัฐสภาต่างประเทศ

(๓) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุมสมาคมเลขาธิการ รัฐสภา เอกสารทางวิชาการในการพัฒนาสถาบันนิติบัญญัตินำเสนอต่อ ประธานรัฐสภากรณีที่เหมาะสม

(๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไป ประชุมระหว่างประเทศและการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา

(๕) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปลเอกสารการ ประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร หรือ เผยแพร่ข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานศึกษา วิจัย งานด้านรัฐสภาศึกษาของ





ประเทศสมาชิกสมาคมเลขาธิการรัฐสภา

- (๗) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานกิจการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎร ในกิจกรรมซึ่งจัดโดยรัฐสภาต่างประเทศ และองค์การระหว่างประเทศ ในหัวข้อการประชุมที่เป็นลักษณะเฉพาะกิจหรือต่อเนื่องกับงานประชุมสมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก งานประชุมสมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิกว่าด้วยสิ่งแวดล้อมและการพัฒนา การประชุมยุวสมาชิกรัฐสภาเอเชีย-ยุโรป การประชุมเชิงปฏิบัติการว่าด้วยความสัมพันธ์เหนือ-ใต้ ในยุคโลกาภิวัตน์ การประชุมรัฐสภาโลกว่าด้วยถิ่นที่อยู่อาศัย การประชุมสมาชิกรัฐสภาสตรีแห่งเอเชียและแปซิฟิกว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงในการเป็นผู้นำสำหรับธรรมชาติ และอื่น ๆ

(๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม องค์การสหประชาชาติและหน่วยงาน องค์การระหว่างประเทศ และความร่วมมือของฝ่ายบริหารอื่น ๆ

(๓) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารความร่วมมือประสานข้อมูลในสำนัก ตลอดจนจนส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๔) จัดทำภูมิหลังและกรณีศึกษาในหัวข้อเรื่องที่เป็นประโยชน์ในวงงานรัฐสภา

(๕) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ





- (๖) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แพลนเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่
- (๗) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ



มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านพิธีการทูต งานรับรองและอำนวยความสะดวก งานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคีและงานข้อมูลระหว่างประเทศ





(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและอื่น ๆ เพื่อใช้ในด้านวิชาการประกอบการรับรองบุคคล คณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบหารือข้อราชการกับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำ กำหนดการรับรองและขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศมาเยือนประเทศไทยโดยเป็นแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำ กำหนดการเยือนและขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศหรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ

(๕) อำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดทำ หนังสือเดินทาง หนังสือนำตรวจ ลงตราหนังสือเดินทางให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรสในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๖) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูต และบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในรัฐพิธีของรัฐสภา

(๗) ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมกลุ่มมิตรภาพตามข้อบังคับของรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ

(๘) จัดทำบันทึกการสนทนา ข้อราชการระหว่างผู้นำของรัฐสภาไทยกับบุคคล หรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ

(๙) ดำเนินการแปลเอกสารและประมวลข่าวต่างประเทศ





เพื่อเผยแพร่ต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๔) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๖) สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกพิธีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศในไทย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. **กลุ่มงานพิธีการทูต** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านพิธีการทูต

(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและอื่น ๆ





(๓) ดำเนินการด้านพิธีการทูต กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคล สำคัญชาวต่างประเทศเข้าพบหารือหรือราชการกับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำ กำหนดการรับรองและขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคล สำคัญชาวต่างประเทศมาเยือนประเทศไทย โดยเป็นแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำ กำหนดการเยือน และขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศ หรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ

(๖) จัดทำรายงานการรับรอง รายงานการเยือนรัฐสภา ต่างประเทศ หรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ การจัดงานเลี้ยงรับรอง การจัดทำสารในโอกาสสำคัญ และอื่น ๆ

(๗) อำนวยความสะดวกและประสานงานการจัดทำ หนังสือเดินทางของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรส และข้าราชการของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๘) อำนวยความสะดวกและประสานงานกระทรวงการ ต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุล ในการตรวจลงตรา หนังสือเดินทางราชการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรส และ ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่รับรองและอำนวยความสะดวกแก่บุคคล หรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เป็นแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร





หรือสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเดินทางเข้า - ออก
ราชอาณาจักรในพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและพิธีการศุลกากร ณ ท่าอากาศยาน

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่รับรองและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิก
สภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรส และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน
ราษฎร ในการเดินทางไปและกลับจากราชการต่างประเทศในพิธีการตรวจ
คนเข้าเมือง และพิธีการศุลกากร ณ ท่าอากาศยาน

(๑๑) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูต
และบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในรัฐพิธีของรัฐสภา

(๑๒) ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือของรัฐสภาไทย
กับรัฐสภาต่างประเทศ บุคคล หรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. **กลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
เกี่ยวกับ

(๑) รับผิดชอบงานของสภาผู้แทนราษฎร และงานด้าน
สมาคมและกลุ่มมิตรภาพของรัฐสภาไทย และงานส่งเสริมความสัมพันธ์และ
ความร่วมมือระหว่างรัฐสภา

(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ
ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมของบรรดาประเทศกลุ่มมิตรภาพและ
อื่น ๆ

(๓) ดำเนินการแปลเอกสาร จัดทำข้อมูลความสัมพันธ์และ
ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมกลุ่มมิตรภาพ ตามข้อบังคับของรัฐสภา
ว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทย
ในการประชุมและการเดินทางไปเยือนหรือศึกษาดูงานรัฐสภาต่างประเทศ

(๕) ประสานงานและร่วมในการรับรองการมาเยือน





ประเทศไทยของคณะผู้แทนสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภา

(๖) จัดทำรายงานการประชุม รายงานการเยือน รายงานการศึกษาดูงาน การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับรัฐสภาต่างประเทศ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิกรัฐสภา ซึ่งเป็นสมาชิกสมาคมและสมาชิกของกลุ่มมิตรภาพ

(๗) จัดการบรรยาย ปาฐกถา นิทรรศการและอื่น ๆ ในโอกาสวันสำคัญของประเทศคู่กลุ่มมิตรภาพ โดยเชิญเอกอัครราชทูต หรือ วิทยากร ตลอดจนจนสมาชิกรัฐสภาเข้าร่วมในกิจกรรมตามมติที่ประชุมกลุ่มมิตรภาพโดยได้รับความเห็นชอบจากประธานรัฐสภา

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) รับผิดชอบงานของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในด้านข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ และของรัฐสภา

(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามข่าวสาร และเหตุการณ์สำคัญระหว่างประเทศ ที่มีผลกระทบหรือมีประโยชน์ต่อการพัฒนาความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศและรัฐสภา

(๓) ดำเนินการแปลเอกสารและประมวลข่าวต่างประเทศ เพื่อเสนอต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) จัดทำข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ด้านรัฐสภา ประมวลเหตุการณ์ วิเคราะห์ประเด็นบทสนทนา ประกอบการหารือข้อราชการของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รอง





ประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กับบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญต่างประเทศ

(๕) จัดทำบันทึกการสนทนา ข้อราชการระหว่างผู้นำของรัฐสภาไทยกับบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนไทยในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ สำนักวิชาการ





มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ

(๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการ ตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงาน ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลในวงงานสภา

(๓) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ ข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานและการให้บริการ ตามหลักบรรณารักษศาสตร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดย นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติและญัตติ

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางวิชาการและ เอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครอง

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา ตลอดจน ดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติ

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือ ระหว่างประเทศกับหอสมุดรัฐสภานานาชาติ

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแสดงพิพิธภัณฑ์การเมือง การปกครองตามหลักวิชาการ พิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการ

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา





(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของ
สำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และ
งบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคล
ของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ
รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่าย
งบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ ควบคุม และดูแล
ระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและ
ผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. **กลุ่มงานห้องสมุด** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาและรวบรวมทรัพยากร
สารสนเทศทุกประเภท ตลอดจนประสานงานเพื่อขอรับบริจาคและ
แลกเปลี่ยนกับหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศ

(๒) วิเคราะห์หมวดหมู่และจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
ตามหลักมาตรฐานสากล จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม บำรุงรักษา
ทรัพยากรสารสนเทศ





(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการสารสนเทศ งานบริการอ้างอิงและสาระสังเขป งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกลและระบบเครือข่าย และแนะนำการใช้บริการ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือกับหอสมุดรัฐสภานานาชาติ

(๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับใหม่

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย





๓. **กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ฐานข้อมูลของห้องสมุด และอุปกรณ์เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินงานและพัฒนาข้อมูลดัชนีกฤตภาคข่าวและราชกิจจานุเบกษาด้วยระบบการจัดเก็บและสืบค้นภาพและข้อมูล

(๓) ดำเนินการพัฒนาและประมวลผลฐานข้อมูล เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้วยเทคโนโลยีระบบสื่อสารทางไกล

(๔) ประสานงานเพื่อการจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลงานบริการวิชาการกับห้องสมุดและหน่วยงานวิชาการ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อพัฒนาฐานข้อมูลทางวิชาการ

(๕) จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักวิชาการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. **กลุ่มงานบริการวิชาการ ๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านการเมืองการปกครอง ความมั่นคง การทหาร การยุติธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การเมืองการปกครองของต่างประเทศ การอนุญาโตตุลาการ และทรัพย์สินทางปัญญา

(๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลในวงงานสภา

(๓) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ ข้าราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง





(๔) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติและญัตติ

(๖) จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสาร รายงานสภาและวิเทศปริทัศน์

(๗) บรรยายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและญัตติให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมรัฐบาลและคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน

(๘) แปลเอกสารวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานบริการวิชาการ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านเศรษฐกิจ การพาณิชย์ การค้า การงบประมาณ การอุตสาหกรรม การเงิน การคลัง การธนาคาร การลงทุน การประกันภัย การเกษตรและสหกรณ์ การคมนาคม และการสื่อสาร

(๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการ ตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานสภา

(๓) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ ข้าราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก





(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติและญัตติ

(๖) จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสาร หน่วยงานรัฐสภา และวิเทศปริทัศน์

(๗) บรรยายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและ ญัตติให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการประสานงาน พรรคร่วมรัฐบาลและคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน

(๘) แปลเอกสารวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานบริการวิชาการ ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสังคม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การสาธารณสุข การกีฬา การท่องเที่ยว การแรงงานและสวัสดิการสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม และการพลังงาน

(๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการ ตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานสภา

(๓) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทน ราษฎร คณะกรรมการธิการ ข้าราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดย ติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติและญัตติ





(๖) จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสาร
วงงานรัฐสภา และวิเทศปริทัศน์

(๗) บรรยายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและ
ญัตติให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการประสานงาน
พรรคร่วมรัฐบาลและคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน

(๘) แปลเอกสารวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประเด็นปัญหาด้าน
เศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครองที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้น
และจะมีผลกระทบต่อประชาชน

(๒) ดำเนินการจัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับงานวิจัย

(๓) ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย และ
สนับสนุนนักวิจัยเพื่อพัฒนางานวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง
การปกครอง ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ใน
ทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

(๔) ดำเนินการประสานงานวิจัยกับสถาบันการวิจัยภายนอก
ที่เป็นองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน

(๕) ดำเนินการรวบรวมผลงานวิจัยเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูล
ประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและ
การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้าเอกสาร รวบรวมข้อมูลทาง
วิชาการและการวิจัยทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองการปกครอง
ตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และ
หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร





(๗) บริการข้อมูลและเผยแพร่ผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงของรัฐสภาและจัดทำผลงานวิจัยเป็นรูปเล่มและพิมพ์เผยแพร่

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการวิจัย

(๙) ประสานงานและติดตามโครงการวิจัยต่าง ๆ

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. **กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา โดยการออกกฎระเบียบ รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ ประเมินคุณค่า จัดทำทะเบียน คู่มือช่วยค้น สงวนรักษา บันทึกรายเหตุการณ์และจัดแสดงของที่ระลึกที่ได้รับทั้งภายในและต่างประเทศ

(๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครองของรัฐสภา

(๔) รวบรวม จัดเก็บ จัดทำทะเบียน สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูล และสงวนรักษาเอกสาร โสตทัศนวัสดุสิ่งของที่เป็นประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภาตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์

(๕) บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการและจัดทำเอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครอง

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย





ข้อ ๑๓ สำหรับสารสนเทศ

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย กำกับ ดูแล ส่งเสริมสนับสนุน วางแผนและติดตามประเมินผล นำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้พัฒนาระบบงานและกระบวนการพิจารณาทางด้านนิติบัญญัติของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานและปฏิบัติตาม แผนนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบหรือพัฒนาระบบงาน คอมพิวเตอร์ และการเขียนชุดคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ การให้บริการข้อมูล และสารสนเทศ การพัฒนาสื่อผสม ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เครื่องจักร ประมวลผลและชุดคำสั่งประมวลผล

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ รูปแบบ และ มาตรฐานการสำรวจ การจัดเก็บการประมวลผล และการใช้ประโยชน์ข้อมูล

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร ควบคุม ดูแลและบำรุง รักษาระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูลและ โปรแกรมระบบต่าง ๆ ของรัฐสภา ตลอดจนพิจารณาข้อกำหนดมาตรฐาน เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๗) ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนากาการใช้เครื่องจักร ประมวลผลให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย





แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของ
สำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและ
งบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคล
ของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ
รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่าย
งบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและ
ผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
เกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า เปรียบเทียบ วิเคราะห์ เสนอ
ความเห็นในการกำหนดนโยบายและแผนเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศของ
รัฐสภา

(๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะในการ
จัดวางระเบียบเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูล ลักษณะและ
ประเภทของข้อมูลสารสนเทศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์
และระบบข้อมูล

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ศึกษา และรายงาน





ความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์ กฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานและติดตามการดำเนินงานตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรายงานและเสนอแนะแนวทางความร่วมมือแก่ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงและผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและจัดทำเอกสารคู่มือการฝึกอบรมด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำแนะนำและตอบปัญหาด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์แก่ผู้ใช้บริการและหน่วยงาน

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและงบประมาณ ตลอดจนติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระบบข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. **กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ศึกษาความเป็นไปได้ของระบบงานที่จะนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ กำหนดปัญหา และวิธีแก้ปัญหาของระบบ วิเคราะห์ และพัฒนาระบบสารสนเทศ ให้กับรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การเขียนแผนภาพการทำงานของระบบ เขียนสรุปรายงานให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำระบบและพัฒนาระบบงาน รวมทั้งพิจารณาข้อกำหนดมาตรฐานการพัฒนาระบบงาน





(๒) ดำเนินการออกแบบระบบงาน จัดทำเอกสารการออกแบบระบบ ตามระเบียบวิธีของการพัฒนาระบบงาน จัดทำพจนานุกรมข้อมูล แผนภาพกระแสข้อมูล ข้อมูลเฉพาะ การประมวลผลรูปแบบข้อมูล รูปแบบระบบ จัดทำผังงาน แบบฟอร์มข้อมูลนำเข้าและรายงานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการเขียนโปรแกรมตามข้อกำหนดของโปรแกรมจากเอกสารการออกแบบระบบ

(๔) ดำเนินการทดสอบโปรแกรมที่ทำการเขียน จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งาน

(๕) ดำเนินการจัดการ แก้อัปเดต ปรับปรุงและบำรุงรักษาฐานข้อมูล

(๖) ดำเนินการประสานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐในการดำเนินการตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐด้านฐานข้อมูล





(๗) ดำเนินการติดตามและศึกษาความก้าวหน้าของ
วิทยาการคอมพิวเตอร์

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. **กลุ่มงานบริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์** มีหน้าที่
ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทาง
ในการนำระบบปฏิบัติการ ระบบจัดการฐานข้อมูล และระบบเครือข่ายมาใช้
กับระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการบริหาร ดูแล บำรุงรักษาระบบปฏิบัติการ
และเครือข่ายให้แก่รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภา
ผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการให้คำปรึกษา เสนอแนะในการเชื่อมโยง
ระบบเครือข่ายของรัฐสภากับหน่วยงานภายนอก

(๔) ดำเนินการพัฒนาระบบอินเทอร์เน็ต การออกแบบโฮมเพจ
ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
และปรับปรุงให้ทันสมัย รวมทั้งประสานการดำเนินการและการนำเข้าข้อมูล
กับหน่วยงาน

(๕) ดำเนินการประสานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน
ภาครัฐในการดำเนินการตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐด้านเครือข่าย

(๖) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและเสนอแนะ
ในการผลิตสื่อนำเสนอด้วยคอมพิวเตอร์

(๗) ดำเนินการให้บริการระบบอินเทอร์เน็ตให้แก่สมาชิก
รัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา และข้าราชการของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร





(๘) ดำเนินการติดตามและศึกษาความก้าวหน้าของ
วิทยาการคอมพิวเตอร์

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. **กลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
เกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทาง
ในการให้บริการการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครือข่าย
การสื่อสาร เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย
คอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก ให้กับสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคล
ในวงงานสภาและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการติดตั้งระบบปฏิบัติการและโปรแกรม
ประยุกต์ต่าง ๆ สำหรับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

(๓) ดำเนินการตรวจสอบแก้ไขปัญหาของเครื่องจักร
ประมวลผลและชุดคำสั่งประมวลผล และให้บริการตอบปัญหาแก่ผู้ใช้และ
หน่วยงาน

(๔) ดำเนินการจัดระบบและบริหารงานบันทึกข้อมูล ประสาน
การดำเนินการและการนำเข้าข้อมูล

(๕) ดำเนินการกำหนดมาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะของ
วัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(๖) ดำเนินการให้บริการและการนำเสนอข้อมูลด้วย
เครื่องจักรประมวลผล

(๗) ดำเนินการติดตามและศึกษาความก้าวหน้าของ
วิทยาการคอมพิวเตอร์

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย





ข้อ ๑๔ สำนักการประชุม



มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรีและคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา





- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชน
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกนายกรัฐมนตรีในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือเพื่อรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกรัฐสภา
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับญัตติที่เสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไปที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตั้งถามรัฐมนตรี
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาตามที่รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา หรือข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรกำหนด
- (๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ
- (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้แทนองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้องกับเด็ก สตรี และคนชราหรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ
- (๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- (๑๓) ดำเนินการจัดทำขั้นตอน แนวทางและวิธีการดำเนินการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา





(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา การจัดทำและแสดงผลการออกเสียงลงคะแนนของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(๑๕) ดำเนินการยืนยันมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลนิติบัญญัติและสารบบพระราชบัญญัติ

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินงานเลขานุการของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(๖) วางแผนเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกในการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา





(๗) กำหนดสัดส่วนของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้แทนองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้องกับเด็ก สตรี และคนชราหรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ

(๙) ประสานให้ความช่วยเหลือและแนะนำแก่ผู้มาติดต่อและผู้ขอพบสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี บุคคลในวงงานสภาและข้าราชการในห้องประชุมสภาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับผังที่นั่งและบัญชีรายชื่อสมาชิกรัฐสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๑๑) ออกแบบ จัดทำ เก็บรักษา และควบคุมการใช้บัตรลงคะแนนเสียงด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำบัตรลงคะแนนทดแทนกรณีบัตรลงคะแนนของสมาชิกชำรุดหรือสูญหาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานพระราชบัญญัติและนิติ ๑

๓. กลุ่มงานพระราชบัญญัติและนิติ ๒

กลุ่มงานพระราชบัญญัติและนิติแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา





(๒) วิเคราะห์และเปรียบเทียบสาระสำคัญของร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภา

(๓) ตรวจสอบ พิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภา





(๔) ติดตามผลการประชุมและมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภา

(๕) แจ้งผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชน

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลนิติบัญญัติและสารบบพระราชบัญญัติเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภา ที่สภาผู้แทนราษฎร และรัฐสภาได้รับไว้พิจารณา รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับนิติ





(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกนายกรัฐมนตรีในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี หรือเพื่อรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกรัฐสภา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับญัตติที่เสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง แต่งตั้ง ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาตามที่รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือข้อบังคับการประชุมรัฐสภากำหนด

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบในเรื่องต่าง ๆ ตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด

(๑๔) ดำเนินการยืนยันมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๑๕) ติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการ หรือปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสภา

(๑๖) จัดทำฐานข้อมูลญัตติและสารบบญัตติ รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป

(๑๗) ศึกษา วิเคราะห์ และให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณาให้





ความเห็นชอบหรือรับทราบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น

(๑๘) ตรวจสอบและให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อขอให้ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณากรณีการให้เอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันแก่สมาชิกรัฐสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในระหว่างสมัยประชุมตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ

(๑๙) ปฏิบัติงานอื่นใดที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาในกรณีที่มีได้กำหนดว่าเป็นความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด

(๒๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานเข้าชื่อเสนอกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสาร และหลักฐานรายชื่อผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา

(๒) จัดให้มีการปิดประกาศรายชื่อผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมายไว้ในที่ต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดค้านเพื่อให้ขัดฆ่าชื่อผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมายออกจากบัญชีรายชื่อผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมาย

(๔) ดำเนินการกรณีการเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชนไม่ครบจำนวนห้าหมื่นคน

(๕) เสนอความเห็นเพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ และกฎหมายเพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณากฎหมายของประชาชน





(๗) จัดวางและพัฒนาระบบตรวจสอบข้อมูลรายชื่อประชาชนที่เสนอกฎหมายต่อประธานรัฐสภา

(๘) แจกผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่ประชาชนเข้าชื่อเสนอไปยังประชาชนผู้เสนอ

(๙) จัดทำสารบบประกอบการเสนอพระราชบัญญัติที่ประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งเข้าชื่อเสนอประธานสภาผู้แทนราษฎร ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานกระทู้ถาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไปที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตั้งถามนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

(๒) วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับกระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไป

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับกระทู้ถามสดและจัดกระทู้ถามสดเข้าระเบียบวาระการประชุมตามข้อบังคับการประชุมสภาและระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการจัดกระทู้ถามสด

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับกระทู้ถามทั่วไปและจัดกระทู้ถามทั่วไปเข้าระเบียบวาระการประชุมตามข้อบังคับการประชุมสภาเพื่อให้นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีตอบในที่ประชุมสภา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับกระทู้ถามทั่วไปและแจ้งนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องตอบในราชกิจจานุเบกษา

(๖) แจกผลการวินิจฉัย จัดส่งสำเนากระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไปไปยังผู้ตั้งกระทู้ถามและนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี





(๗) ติดตามผลการดำเนินการของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการตอบกระทู้ถาม

(๘) แจ้งเหตุขัดข้อง การจัดส่งสำเนาคำตอบไปยังผู้ตั้งกระทู้ถาม

(๙) จัดทำฐานข้อมูลและสารบบกระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไปรวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานระเบียบวาระ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์ เพื่อวางแผนการดำเนินการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(๒) ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณา เพื่อจัดทำหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา





(๓) จัดทำสำเนาเอกสารการประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) ดำเนินการจัดส่งหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่บรรจุอยู่ในระเบียบวาระการประชุม เพื่อจัดทำขั้นตอนการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(๖) ดำเนินการประสานงานและวางแผนการปฏิบัติงานกับส่วนราชการ หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๕ สำเนากฎหมาย

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดทำร่างกฎหมายด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี ตามความต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ ส่วนราชการและประชาชน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับกฎหมายเพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอแก้ไขปรับปรุงหรือยกเลิกกฎหมาย

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร





(๔) ติดตามและประสานการจัดทำร่างกฎหมายในชั้นพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมการ

(๕) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายที่ใช้บังคับ เพื่อเสนอปรับปรุงหรือให้มีกฎหมายใหม่เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม หรือการบริหารประเทศ

(๖) วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและส่วนราชการในสังกัด

(๗) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๙) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบหาข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น

(๑๐) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายในบริบทของสภาพสังคมที่เป็นอยู่ และวิเคราะห์แนวทางที่เหมาะสมในการมีกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหาของสังคม

(๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบและพัฒนากฎหมาย

(๑๒) จัดทำคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร





(๑๓) ดำเนินการร่างญัตติ กระตุ้นถาม คำอภิปราย และหนังสือติดต่อส่วนราชการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๑๔) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะกรรมการตามที่ถูกร้องขอ

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) อำนวยความสะดวกและประสานงานการให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๖) ดำเนินการร่างหนังสือราชการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ดำเนินการวางระบบการจัดเก็บและจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการร่างกฎหมาย ญัตติ กระตุ้นถามที่ได้ดำเนินการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเพื่อสืบค้นและอ้างอิง

(๘) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก





(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานกฎหมาย ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดทำร่างกฎหมายด้านเศรษฐกิจ ตามความต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ ส่วนราชการและประชาชน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ติดตามประสานงานการยกร่างกฎหมายในชั้นพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมาธิการ

(๔) ดำเนินการยกร่างญัตติ กระตุ้นถาม และคำแปรญัตติ ร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๕) วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและส่วนราชการในสังกัด

(๖) ตรวจสอบพิจารณาร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร





(๘) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบหาข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น

(๙) เสนอความเห็นทางกฎหมายในเรื่องข้อกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะกรรมการตามที่ถูกร้องขอ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานกฎหมาย ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดทำร่างกฎหมายด้านสังคม ตามความต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ ส่วนราชการและประชาชน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ติดตามและประสานงานการยกร่างกฎหมายในชั้นพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมการ

(๔) ดำเนินการร่างญัตติ กระทั่งถาม และคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๕) วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและส่วนราชการในสังกัด

(๖) ตรวจสอบพิจารณาร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร





(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น

(๙) เสนอความเห็นทางกฎหมายในเรื่องข้อกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะกรรมการติดตามที่ถูกร้องขอ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานกฎหมาย ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดทำร่างกฎหมายด้านการเมือง การบริหาร วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมตามความต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ ส่วนราชการและประชาชน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ติดตามและประสานงานการยกร่างกฎหมายในชั้นพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมการ

(๔) ดำเนินการยกร่างญัตติ กระตุ้นถาม และคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๕) วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับ





งานในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและส่วนราชการในสังกัด

(๖) ตรวจสอบพิจารณาร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบหาข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น

(๙) เสนอความเห็นทางกฎหมายในเรื่องข้อกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะกรรมการตามที่ถูกร้องขอ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา รวบรวม หลักการและเหตุผลในการเสนอแก้ไขกฎหมายในชั้นกระทรวง ทบวง กรม คณะกรรมการกฤษฎีกา สภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ อนุกรรมการธิการ กรรมการธิการร่วมกันและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายที่ใช้บังคับ เพื่อเสนอปรับปรุงหรือให้มีกฎหมายใหม่ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม หรือการบริหารประเทศ





- (๓) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายในบริบทของสภาพสังคมที่เป็นอยู่ และวิเคราะห์แนวทางที่เหมาะสมในการมีกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหาของสังคม
- (๔) ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบและพัฒนากฎหมาย
- (๕) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเชิงวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม เพื่อประกอบเป็นข้อมูลในการร่างกฎหมาย
- (๖) ศึกษา วิเคราะห์ในลักษณะที่เป็นสหวิทยาการในประเด็นที่มีผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบเป็นข้อมูลในการร่างกฎหมาย
- (๗) ดำเนินการยกร่างกฎหมายแม่แบบ เพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้ใช้ในการเสนอกฎหมายต่อสภาผู้แทนราษฎร
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย





ข้อ ๑๖ สำนักพระราชวังการประจวบและขวเลข



มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการประชุมสภา

(๒) จัดทำบันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเสนอให้สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา





ตรวจรับรองตามข้อบังคับการประชุมสภา รวมถึงการวิเคราะห์ คีกรศึกษา ค้นคว้า และให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้น และให้บริการ

(๕) ติดตามมติและการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกรัฐสภาและในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา บันทึกการออกเสียงลงคะแนนเพื่อปิดประกาศ และเผยแพร่

(๖) จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อวิเคราะห์และประมวลสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติของสภาผู้แทนราษฎร และรัฐสภา

(๗) จัดทำฐานข้อมูลและสารบบรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(๘) จัดและจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมร่วมกันของรัฐสภา สมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ และสมัยวิสามัญ

(๙) จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการการเลือกตั้ง คณะกรรมการการวิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน คณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ

(๑๐) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามรับรองความถูกต้อง เพื่อวางให้สมาชิกรัฐสภาตรวจก่อนเสนอให้ที่ประชุมรัฐสภารับรอง





(๑๑) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรส่งไปยังคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม

(๑๒) จัดและจัดทำรายงานการประชุม การสัมมนา และการเสวนา

(๑๓) จัดและจัดทำรายงานการประชุมหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา การประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก การประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน

(๑๔) จัดรวบรวมรายงานการประชุมส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

(๑๕) จัดเก็บข้อมูลของรายงานการประชุมไว้ในฐานข้อมูล

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย





แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของ
สำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ การเงิน และ
งบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคล
ของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ
รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่าย
งบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและ
ผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานรายงานการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและ
การประชุมร่วมกันของรัฐสภา เสนอให้สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา
ตรวจรับรองตามข้อบังคับการประชุม รวมถึงการวิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า
และการให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและ
การประชุมร่วมกันของรัฐสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยัง
หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำบันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและ
การประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมสภา





ผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้น และการให้บริการ

(๔) ติดตามมติและการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกรัฐสภาและในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา บันทึกการออกเสียงลงคะแนนเพื่อปิดประกาศและเผยแพร่

(๕) จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาเพื่อวิเคราะห์และประมวลสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา

(๖) จัดทำฐานข้อมูลและสารบบรายงานการประชุมของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานขบวนการ ๑
๔. กลุ่มงานขบวนการ ๒
๕. กลุ่มงานขบวนการ ๓
๖. กลุ่มงานขบวนการ ๔
๗. กลุ่มงานขบวนการ ๕

กลุ่มงานขบวนการแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดและจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมร่วมกันของรัฐสภา สมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ และสมัยวิสามัญ





(๒) จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสิทธิการสำมัญ คณะกรรมการสิทธิการวิสำมัญ คณะกรรมการสิทธิการร่วมกัน คณะอนุกรรมสิทธิการ และ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ

(๓) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมร่วมกัน ของรัฐสภา เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามรับรองความถูกต้อง เพื่อวางให้สมาชิกรัฐสภาตรวจก่อนเสนอให้ที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภารับรอง

(๔) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ส่งไปยังคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม

(๕) จัดและจัดทำรายงานการประชุม การสัมมนา และการเสวนา

(๖) จัดและจัดทำรายงานการประชุมหน่วยประจำชาติไทย ในสหภาพรัฐสภา การประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก และการประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน

(๗) จัดรวบรวมรายงานการประชุม ส่งไปยังส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง

(๘) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมเข้าไว้ในระบบฐานข้อมูล

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๗ สำนักกรรมการสิทธิการ ๑

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการสิทธิการสำมัญ คณะกรรมการสิทธิการวิสำมัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการสิทธิการร่วมกัน และคณะกรรมการสิทธิการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษา





เรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานและยืนยันมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้านการเกษตรและสหกรณ์ การคมนาคม การเงิน การคลัง การธนาคาร และสถาบันการเงิน ติดตามการบริหารงบประมาณ ติดตามการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาผู้แทนราษฎร การพัฒนาเศรษฐกิจ การพาณิชย์ การสวัสดิการสังคม การสื่อสารและโทรคมนาคม และพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตลอดจนการจัดสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะ





กรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ
ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมาย
และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะกรรมการและคณะอนุ
กรรมการ

(๔) คั่นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบ
กฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ

(๕) จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ
ประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ
หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน

(๖) จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการและ
คณะอนุกรรมการ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของ
สำนักและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุ
กรรมการ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และ
งบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคล
ของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ
รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานการปฏิบัติงาน การใช้จ่าย
งบประมาณและสถิติของสำนัก





(๕) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ

(๖) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ และการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์

๓. กลุ่มงานคณะกรรมการการคมนาคม

๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคาร และสถาบันการเงิน

๕. กลุ่มงานคณะกรรมการติดตามการบริหารงบประมาณ

๖. กลุ่มงานคณะกรรมการติดตามการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

๗. กลุ่มงานคณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาผู้แทนราษฎร

๘. กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาเศรษฐกิจ

๙. กลุ่มงานคณะกรรมการการพาณิชย์

๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการการสวัสดิการสังคม

๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการการสื่อสารและโทรคมนาคม

กลุ่มงานคณะกรรมการแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ





(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และ ข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การ พิจารณาของคณะกรรมการการเลือกตั้งและคณะอนุกรรมการการเลือกตั้ง

(๓) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทน ราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อ เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการการเลือกตั้งสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับ กระบวนการของสภาในการร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะ กรรมการการเลือกตั้งดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการการเลือกตั้งและคณะอนุกรรมการ การเลือกตั้ง

(๕) จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปร ญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา

(๖) จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะ กรรมการการเลือกตั้งและคณะอนุกรรมการไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วย งานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กร เอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจงกับคณะกรรมการ การเลือกตั้งและคณะอนุกรรมการการเลือกตั้ง

(๘) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติและร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้ง ไช หรือมอบหมาย





(๙) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการการพิจารณาการพิจารณาผู้ตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการ ศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา

(๑๐) ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติ คณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร

(๑๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของ คณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ตลอดจนการจัดสรุปผลการสัมมนา ผลการจัดนิทรรศการ และการจัดทำรายงานการศึกษาดูงาน

(๑๒) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อ จัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และ ข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การ พิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๓) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทน ราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ





พิจารณาในชั้นของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

(๕) จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา

(๖) จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษาผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขาธิการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๘) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนเพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา

(๙) ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ





(๑๑) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญร่างพระราชบัญญัติและร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๘ สำนักกรรมการ ๒

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกัน และคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานและยืนยันมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้านกิจการสภาผู้แทนราษฎร การกิจการเด็ก เยาวชน สตรี และผู้สูงอายุ การกีฬา การตรวจรายงานการประชุม การต่างประเทศ การตำรวจ





การทหาร การปกครอง การยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน การศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม และการศึกษา ตลอดจนการจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และ ข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับ กระบวนการของสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๔) ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ

(๕) จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน

(๖) จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของ สำนักและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุ





กรรมวิธีการ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ

(๖) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ และการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร

๓. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการเด็ก เยาวชน สตรี และ

ผู้สูงอายุ

๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการกีฬา

๕. กลุ่มงานคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม

๖. กลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ

๗. กลุ่มงานคณะกรรมการการตำรวจ

๘. กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร

๙. กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง

๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการการยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน





๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๑๒. กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา

กลุ่มงานคณะกรรมการแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๓) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภา ในการร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๕) จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา

(๖) จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง





(๗) ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กร เอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจงกับคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

(๘) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการ แก้ไขหรือมอบหมาย

(๙) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการ ในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการ ศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา

(๑๐) ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติ คณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร

(๑๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อ จัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของ คณะ กรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการจัดสรุปผลการสัมมนา ผลการจัดนิทรรศการ และการจัดทำ รายงานการศึกษาดูงาน

(๑๒) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อ จัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ





(๑) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) รับคำแปรญัติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัติและกฎหมาย

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๙ สำนักกรรมการ ๓

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกันและคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานและยืนยันมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค การทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การท่องเที่ยว การป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ การพลังงาน การพัฒนาการเมือง การแรงงาน การวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การสาธารณสุข และการอุตสาหกรรม ตลอดจนการจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ





(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับ กระบวนการของสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๔) ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบ กฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ

(๕) จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน

(๖) จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของ สำนักและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานการปฏิบัติงาน การใช้จ่าย





งบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ

(๖) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ และการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานคณะกรรมการการคุ้มครองผู้บริโภค

๓. กลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔. กลุ่มงานคณะกรรมการท่องเที่ยว

๕. กลุ่มงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ

๖. กลุ่มงานคณะกรรมการพลังงาน

๗. กลุ่มงานคณะกรรมการพัฒนาการเมือง

๘. กลุ่มงานคณะกรรมการแรงงาน

๙. กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการการสาธารณสุข

๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการการอุตสาหกรรม

กลุ่มงานคณะกรรมการแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ





(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และ ข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การ พิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๓) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทน ราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อ เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับ กระบวนการของสภาในการร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องທີ່คณะ กรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๕) จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปร ญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา

(๖) จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะ กรรมการและคณะอนุกรรมการไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วย งานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กร เอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจงกับคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

(๘) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติและร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไข หรือมอบหมาย





(๙) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการกฤษฎีกาในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการ ศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา

(๑๐) ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติ คณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร

(๑๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของ คณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ตลอดจนการจัดสรุปผลการสัมมนา ผลการจัดนิทรรศการ และการจัดทำรายงานการศึกษาดูงาน

(๑๒) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อ จัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการ พิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

(๒) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำ แปรญัตติและกฎหมาย

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย





ข้อ ๒๐ สำนักภาษาต่างประเทศ

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

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

(๒) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องราวของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์

(๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น

(๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการ และอื่น ๆ เป็นภาษาต่างประเทศ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการธิการ สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและ





เลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเขียนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศ ของสมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

(๘) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอด ประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา

(๙) ให้คำปรึกษา เสนอแนะคุณสมบัติและคำตอบแทนของบุคคล ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักภาษาต่างประเทศโดยเน้นความรู้ ความเชี่ยวชาญ ภาษาต่างประเทศเป็นหลัก นอกจากนี้ควรจะเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนักและกลุ่มงาน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนักและกลุ่มงาน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนักและกลุ่มงาน





(๔) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนักและ
กลุ่มงาน

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและ
ผลงานของสำนักและกลุ่มงาน

(๖) สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ
จัดประชุมระหว่างประเทศ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานภาษาอังกฤษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษา
อังกฤษของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เอกสารรัฐสภา เอกสาร
ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่
ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รอง
ประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธาน
คณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่
กิจกรรมและเรื่องนํารูของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นส่วนรวม
โดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์

(๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร และเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบ
ของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น

(๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกสภา
ผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ และอื่น ๆ เป็นภาษาอังกฤษ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็น
ในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา
ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านใน





สภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการธิการ สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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

(๘) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานภาษาญี่ปุ่นและเกาหลี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาญี่ปุ่นและเกาหลีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เอกสารรัฐสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการธิการ สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจาก





ภาระด้านลิขสิทธิ์

(๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น

(๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการ และอื่น ๆ เป็นภาษาญี่ปุ่นและเกาหลี

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการ สมาชิกวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

(๘) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย





๔. กลุ่มงานภาษาสเปน เยอรมันและอาหรับ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาสเปน เยอรมัน และอาหรับ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เอกสารรัฐสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการธิการ สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสาร เพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์

(๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น

(๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการธิการ และอื่น ๆ เป็นภาษาสเปน เยอรมันและอาหรับ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็น ในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ หรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการธิการ สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทน





ราษฎรและเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

(๘) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร





(๕) ดำเนินการจัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติงานประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ในงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ

(๖) ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สารคำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยายและบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและแผน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะและพัฒนานโยบายของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนจัดทำแผนของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการธิการและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการเมือง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานกรรมการธิการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม





(๒) เสนอแนะนโยบายและแผนการตั้งและการจัดสรรงบประมาณประจำปีของหน่วยงานในสังกัดให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของรัฐบาล สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการของรัฐบาล สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของรัฐบาล สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและประสานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามนโยบายและแผนของรัฐบาล สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผน แผนงาน งาน โครงการของรัฐบาล สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเสนอแนะและรายงานผลต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานกรรมาธิการและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ควบคุมและตรวจสอบการขออนุมัติเงินงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐบาล สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ในระดับกระทรวงและระดับองค์กร แผน แผนงาน งาน โครงการของรัฐบาล





สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบาย แผนแผนงาน งาน โครงการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับปรับปรุง ตัดทอน ยกเลิก หรือชะลอแผนงาน โครงการและใช้จ่ายเงินงบประมาณของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๙) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำนโยบาย แผน งบประมาณและการติดตามประเมินผลของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดเตรียมข้อมูลจัดทำคู่มือระเบียบปฏิบัติและเผยแพร่วิชาการเกี่ยวกับการวางนโยบาย การวางแผนงานโครงการ การจัดทำงบประมาณและการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการตามนโยบาย แผน แผนงาน งาน โครงการให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณงานพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารการเงิน การบัญชีและสวัสดิการ

(๒) เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เสนอแนะวิธีการป้องกันการรั่วไหลหรือการ





ทุจริตเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ตรวจสอบขั้นตอนและความถูกต้องของการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านเงินงบประมาณ การรับ-จ่ายรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ เงินทุนต่าง ๆ การก่อหนี้ผูกพัน การบัญชี พัสดุ-ครุภัณฑ์และยานพาหนะให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๔) วิเคราะห์ วางระบบการควบคุมภายในเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ข้อตกลงของกระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๕) ประสานและสนับสนุนการทำงานร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และสรุปผลการดำเนินการทางวิชาการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กับเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ช่วยกลั่นกรองงานด้านวิชาการ ให้กับเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย





**มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม
ของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ
สังกัดรัฐสภา**

หน้าว่าง



มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา

ในการประชุม ก.ร. ครั้งที่ ๔/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔ ที่ประชุมได้มีมติอนุมัติประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ต่อมาประธานคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาได้ลงนามในประกาศ ก.ร. ดังกล่าว เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๔๔ โดยมีหลักการเหตุผลและเนื้อหาสาระ ดังนี้

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ มาตรา ๗๗ บัญญัติว่า "รัฐต้องจัดให้มีแผนพัฒนาการเมือง จัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการและพนักงานหรือลูกจ้างอื่นของรัฐ เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่"

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญและเพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อารังไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิ มุ่งมั่น สร้างความเสมอภาค ศรัทธา ให้ได้รับความเชื่อถือยกย่องจากบุคคลทั่วไป จึงกำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาขึ้นไว้ ดังนี้





๑. จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ โดยมุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนองคุณของแผ่นดิน รักษาประโยชน์ของประเทศชาติ ปฏิบัติตนตามหลักของศาสนาและเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

๒. ภักดีต่อองค์กร โดยเชิดชูองค์กร ปฏิบัติงานโดยยึดมั่นเป้าหมายขององค์กรเป็นหลัก รักษาความลับของทางราชการ อนุรักษ์วัฒนธรรมและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร รวมทั้งเคารพสถานที่และช่วยกันรักษาความสงบเรียบร้อยในองค์กร

๓. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมุ่งมั่นที่จะทำงานให้เกิดผลดีแก่องค์กรและประโยชน์ส่วนรวม มีแบบแผน เป็นมืออาชีพ มีการทำงานร่วมกันอย่างเป็นทีมโดยยึดผลลัพธ์ขององค์กรเป็นหลัก และให้แล้วเสร็จตามกำหนดอย่างมีคุณภาพ ตลอดจนมีการติดตาม ตรวจสอบ วัดผลลัพธ์และค่าใช้จ่ายอย่างเป็นรูปธรรม

๔. โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยเน้นการปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส มีกลไกให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องได้ และจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใต้กรอบของกฎหมาย

๕. ซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดมั่นปฏิบัติตนให้อยู่ในหลักคุณธรรม มีความซื่อตรง ไม่คดโกง ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา กระทำแต่ความดีละเว้นความชั่ว ไม่ประพฤติดนเป็นที่เป็นที่เสื่อมเสีย และไม่คิด ไม่พูด ไม่ทำในสิ่งที่ไม่ดี

๖. กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง โดยยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด ยึดหลักวิชาการและจรรยาวิชาชีพในการปฏิบัติงาน กล้าคิด กล้าทำ และกล้ารับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มุ่งที่จะกระทำในสิ่งที่ถูกต้องดีงามโดยปราศจากอคติ และไม่ยอมโอนอ่อนผ่อนตามอิทธิพลใด ๆ





๗. มิจิตีให้บริการโดยมีใจรักที่จะให้บริการด้วยความจริงใจ สุภาพ อ่อนโยน ยิ้มแย้มแจ่มใสด้วยมิตรไมตรี มีความเอื้ออาทรต่อกัน ไม่นิ่งดูดาย และพร้อมให้บริการอยู่เสมอด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน โดยไม่หลบหลีกหรือเลี่ยงการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ

๘. ไม่เลือกปฏิบัติ โดยการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง ทางการเมือง มุ่งที่จะปฏิบัติต่อผู้มาขอรับบริการด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม โดยไม่เลือกที่รักมักที่ชัง ไม่ยึดระบบอุปถัมภ์และความใกล้ชิดส่วนตัวในการให้บริการ

๙. เคารพซึ่งกันและกัน โดยการรู้จักสามัคคี ให้เกียรติกับสมาชิก รัฐสภา ประชาชน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานด้วยความจริงใจ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และไม่ก้าวก่ายสิทธิส่วนบุคคลหรือเรื่องส่วนตัวของผู้อื่น

๑๐. เสียสละ โดยการทุ่มเทกายใจและอุทิศเวลาให้งานอย่างเต็มที่ เห็นประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น ด้วยใจบริสุทธิ์ และมุ่งที่จะทำงานโดยไม่หวังอามิสสินจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด

๑๑. พัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ทั้งทางด้านวิชาการ ประสบการณ์และวิทยาการใหม่ ๆ ให้ทันโลก ทันการณ์อยู่เสมอ มุ่งที่จะพัฒนา ฝึกฝนตนให้เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ มีทักษะและเชี่ยวชาญในงาน สร้างสรรค์ผลงานให้เป็นที่ยอมรับ รวมทั้งพร้อมที่จะรับการเปลี่ยนแปลงในสิ่งใหม่ ๆ

๑๒. ประหยัด โดยการใช้จ่ายทรัพย์สินของทางราชการให้เหมาะสม ถูกวิธี คุ่มค่า ไม่สิ้นเปลือง สูญเปล่า รวมทั้งจัดการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินทางราชการเสมือนเป็นของตน และดำรงชีวิตอยู่อย่างพอเพียง สมฐานะ รู้จักประมาณตน ไม่ฟุ่มเฟือย







**ประติมากรรมต่างๆ ในบริเวณ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

หน้าว่าง



ประติมากรรมต่าง ๆ ในบริเวณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รูปหญิงยืนแบกท่อนไม้



รูปหญิงยืนแบกหม้อน้ำ



รูปนก



ดอกไม้ทอง

รูป ประติมากรรมหินอ่อน รอบ ๆ อาคารเอมี ๔ รูปคือ รูปหญิงยืนแบกหม้อน้ำ ซึ่งอยู่ทางขวาด้านหน้าของอาคารรัฐสภา ๑ หมายถึง น้ำ รูปหญิงแบกท่อนไม้ อยู่ทางซ้ายด้านหน้าของอาคารรัฐสภา ๑ หมายถึง ดิน รูปไฟ อยู่ทางขวาด้านหลังของอาคารรัฐสภา ๑ เป็นสัญลักษณ์ของพลังงานอุตสาหกรรม รูปนก อยู่ทางซ้ายด้านหลังของอาคารรัฐสภา ๑ หมายถึง ลม ความเย็น ความสงบ และสันติ

ประติมากรรมรูปดอกไม้ทอง เป็นประติมากรรมลอยตัว (Free Standing sculpture) ที่ทำขึ้นด้วยเหล็กจากโรงงานอุตสาหกรรมในประเทศไทย เป็นเสมือนสัญลักษณ์ของสังคมไทยในปัจจุบัน ซึ่งพัฒนาขึ้นโดยอาศัยผลผลิตจากอุตสาหกรรมมาเป็น





ส่วนสำคัญในการสร้างสังคมของเรา ดอกไม้ทองนั้นเป็นสัญลักษณ์ของความเจริญเติบโตของระบอบการปกครองอันคาดว่าจะบรรลุเป้าหมายอันสูงสุด โดยการแสดงออกของกลีบสุดท้ายที่สมบูรณ์และชูยอดสูงเด่น กลีบอื่น ๆ นั้น เตี้ยกว่าและไม่สมบูรณ์เท่า หมายถึงอุปสรรคของการพัฒนาระบบการปกครองของเราในปัจจุบันและอดีต

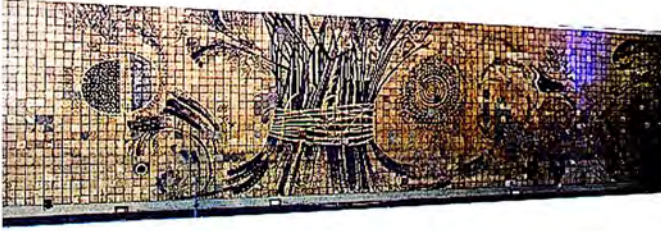
รูปประติมากรรมประดับกำแพงห้องสโมสรมายนอกอาคาร เป็นรูปแสดงถึงความสนุกสนานรื่นเริง หลังจากประสบความสำเร็จในการทำงานตามจุดประสงค์



ภาพประติมากรรมประดับกำแพงอาคารสโมสรรัฐสภา

รูปจิตรกรรมที่เขียนบนกระเบื้องดินเผา ภายในตัวอาคารสโมสรรัฐสภาเป็นภาพแสดงถึงความสามัคคีอันจะเป็นพลังและเกราะป้องกันภัยจากการรุกรานของศัตรู **รูปมัตถรวมของมวลพืชพันธุ์ต่าง ๆ** หมายถึง ความสามัคคีของเหล่าสมาชิก ศัตรู คือ ปู (สัญลักษณ์ของ cancer) ซึ่งคอยทำลายรออยู่ทางด้านขวามือ ทางซ้ายมือคือรูปของการแบ่งแยกอันเกิดจากการยุยงต่าง ๆ ซึ่งรอจังหวะที่จะทำการถ้ำความสามัคคีของสมาชิกสิ้นสภาพลง





ภาพจิตรกรรมที่เขียนบนกระเบื้องดินเผาภายในตัวอาคาร สโมสรรัฐสภา

รูปติดผนังทางเข้าห้องฟังการประชุมใหญ่ของประชาชน มีด้วยกันหลายภาพ ภาพบ้านเมือง มีพื้นสีแดงเรื่อ หมายถึง ความรุนแรงที่เกิดขึ้นก่อนที่จะใช้ตึกหลังนี้เป็นที่ประชุม ต่อมาเป็นรูปยารักษาโรค มีเจลลี่* ปักบนหม้อยาตามคติไทยแต่โบราณ หมายถึง ความสงบ และการระงับภยันพิพาท ใบไม้เอกจากกิ่ง หมายถึงการเริ่มต้นใหม่ของความเจริญของประเทศ



ภาพบ้านเมือง

* หมายถึง เครื่องทำด้วยตอก หักขัดกันเป็นมุม ๆ ตั้งแต่ ๕ มุมขึ้นไป สำหรับปักหม้อยา ปักเป็นเครื่องหมายที่สิ่งของซึ่งจะขาย หรือปักบอกเขต





ภาพสัญลักษณ์
ของการค้าและ
เศรษฐกิจ



ภาพใบไม้เอกจากกิ่ง



ภาพยารักษาโรค



ภาพวงล้อธรรมจักร
และสัญลักษณ์ของศาสนาอื่น
แสดงด้วยรูปกางเขน และครีเอเตอ

รูปต่อมา เป็นรูปวงล้อธรรมจักรและสัญลักษณ์ของศาสนาอื่นแสดงด้วยรูปกางเขน และครีเอเตอ ทั้งหมดนี้หมายถึงธรรมประจำใจของประชาชนในชาติ รูปต่อมาเป็นสัญลักษณ์ของการค้าและเศรษฐกิจ ทั้งหมดอยู่ในความเสมอภาค ความเสรี และความเป็นธรรม แสดงออกด้วยรูปซึ่งวางไว้บนแกนสมดุลงแบบตาชั่งตุลาการ รูปถัดไป คือ กฎหมายสูงสุดของประเทศ รูปรัฐธรรมนูญวางบนหมัดของธัญพืช เป็นสัญลักษณ์ของสังคมและการกลีกรรรมของเรา รูปพระอาทิตย์ส่องแสงเต็มดวง แสดงถึงความสามัคคีอันจะนำมาสู่ความเจริญรุ่งเรือง





ภาพพระอาทิตย์
ส่องแสงเต็มดวง



ภาพรัฐธรรมนุญ
วางบนมัดของ
ธัญพืช



อุกบดหนวด
ธวัชเนกพล
อุบเขวดยนพ
ดลธวัชยธน

ภาพอักษรจาก
ศิลาจารึกของ
พ่อขุนรามคำแหง

รูปอักษรจากศิลาจารึกของพ่อขุนรามคำแหง ตัดตอนมาจากบรรทัดที่กล่าวว่า พ่อขุนฯ ขับช้างเข้ากระทำการยุทธหัตถีกับขุนสามชนเป็นสัญลักษณ์แสดงถึงอธิปไตย ความเป็นไทย ความมั่นคง และการเตรียมป้องกันประเทศของชาวไทย

รูปตึคผนังทางขานบันไดทางขึ้นของประชาชน รูปนี้แสดงความหวังของอนาคตของประเทศ รูปเด็กในไข่ทอง หมายถึง ประชาชนรุ่นใหม่ของประเทศ บริเวณที่สร้างล้อมรอบรูปเด็กไข่สีที่รุ่งเรืองแสดงภาพพืชพันธุ์ไม้ที่แตกผลออกมารับแสงตะวันสีทองที่โปรยลงมา มีรูปรังผึ้งอันแสดงถึงความสมบูรณ์ทางทรัพยากรธรรมชาติ ซึ่งถ้าใช้ไม่เป็นก็จะสูญสิ้นภาพปลาใหญ่ทางขวามือซึ่งกำลังอ้าปากจะกินรูปอัญมณี แสดงถึงสมบัติ





ภาพติดผนังทางขานบันได
ทางขึ้นของประชาชน

ทางวัฒนธรรมของชาติ ซึ่งกำลังถูกคุกคามจากภัยภายนอก หรือจากภัย
อันเกิดจากการหลงผิดของเราที่เห็นว่าวัฒนธรรมของเราไร้ค่า

รูปสลักไม้สองรูป หน้าห้องรับรองของคณะรัฐมนตรี เป็นรูปแบบ
นามธรรมแสดงภาพวันและคืน แสดงให้เห็นว่าภาระของรัฐบาลที่ต้องดูแล
ประชาชนตลอดเวลา

ภาพจิตรกรรมพระราชกรณียกิจ ภาพจิตรกรรมจำนวน ๕๐ ภาพ
ที่เรียงรายรอบห้องประชุมรัฐสภา ตึกอาคารรัฐสภาหลังใหม่ ชั้น ๒ และ





ชั้น ๓ เป็นภาพที่แสดงให้เห็นถึงพระราชกรณียกิจที่สำคัญของพระมหากษัตริย์ในพระบรมราชจักรีวงศ์ นับตั้งแต่รัชกาลที่ ๑ จนถึงรัชกาลที่ ๙ แต่ละภาพแสดงให้เห็นถึงพระราชภารกิจที่สำคัญในทุกรัชสมัย และมีความงดงามในด้านศิลปกรรมเป็นอย่างยิ่ง กล่าวคือ ภาพวาดด้วยสีน้ำมัน จากจิตรกรที่มีชื่อเสียงหลายท่าน ภาพจิตรกรรมเหล่านี้ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภาได้รับความร่วมมือจากคณะอนุกรรมการด้านพระมหากษัตริย์ ในคราวสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๒๕ ได้มอบให้เพื่อเผยแพร่พระเกียรติคุณและเพื่อให้ประชาชนทั่วไปได้น้อมรำลึกถึง





พระมหากษัตริย์องค์พระมหากษัตริย์ในพระบรมราชจักรีวงศ์
ที่ทรงมีต่ออาณาประชาราษฎร์ ได้ทรงนำประเทศไทยให้มีความร่มเย็นเป็นสุข
มีความเจริญก้าวหน้าตราบเท่าทุกวันนี้






ทำเนียบ

ประธานสภาผู้แทนราษฎร

หน้าว่าง




๑. เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี
(สนั่น เทพหัสดิน ณ อยุธยา)

ประธานรัฐสภา  ประธานสภาผู้แทนราษฎร
๒๘ มิถุนายน ๒๔๗๕ - ๑ กันยายน ๒๔๗๕
๑๕ ธันวาคม ๒๔๗๖ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๔๗๖




๒. เจ้าพระยาพิชัยญาติ

ประธานรัฐสภา  ประธานสภาผู้แทนราษฎร
๒ กันยายน ๒๔๗๕ - ๑๐ ธันวาคม ๒๔๗๖




๓. พลเรือตรี พระยาศรยุทธเสนี
(พลเรือตรี กระแส ประวาหะนาวิน)

ประธานรัฐสภา  ประธานสภาผู้แทนราษฎร
๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๔๗๖ - ๒๒ กันยายน ๒๔๗๗
๖ กรกฎาคม ๒๔๗๖ - ๒๔ มิถุนายน ๒๔๗๗






๔. เจ้าพระยาตรีธรรมาธิบดี
(จิตร ณ สงขลา)

ประธานรัฐสภา  ประธานสภาผู้แทนราษฎร
๒๒ กันยายน ๒๔๗๗ - ๑๕ ธันวาคม ๒๔๗๗
๑๗ ธันวาคม ๒๔๗๗ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๔๗๘
๒ สิงหาคม ๒๔๗๘ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๔๗๙



๕. พระยามานวราชเสวี
(ปลอด วิเชียร ณ สงขลา)

ประธานรัฐสภา  ประธานสภาผู้แทนราษฎร
๓ สิงหาคม ๒๔๗๙ - ๑๐ ธันวาคม ๒๔๘๐
๑๐ ธันวาคม ๒๔๘๐ - ๒๔ มิถุนายน ๒๔๘๑
๒๘ มิถุนายน ๒๔๘๑ - ๑๐ ธันวาคม ๒๔๘๑
๑๒ ธันวาคม ๒๔๘๑ - ๒๔ มิถุนายน ๒๔๘๒
๒๘ มิถุนายน ๒๔๘๒ - ๒๔ มิถุนายน ๒๔๘๓
๑ กรกฎาคม ๒๔๘๓ - ๒๔ มิถุนายน ๒๔๘๔
๑ กรกฎาคม ๒๔๘๔ - ๒๔ มิถุนายน ๒๔๘๕
๓๐ มิถุนายน ๒๔๘๕ - ๒๔ มิถุนายน ๒๔๘๖
๒ กรกฎาคม ๒๔๘๖ - ๒๔ มิถุนายน ๒๔๘๗
๒๙ มิถุนายน ๒๔๘๗ - ๑๕ ตุลาคม ๒๔๘๗
๒๖ มกราคม ๒๔๘๘ - ๙ พฤษภาคม ๒๔๘๙





๖. นายเกษม บุญศรี

ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๔ มิถุนายน ๒๔๙๙ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๔๙๐

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๔๙๑ - ๑๔ มิถุนายน ๒๔๙๒



๗. นายฟิ่ง ศรีจันทร์

ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๑๓ พฤษภาคม ๒๔๙๐ - ๙ พฤศจิกายน ๒๔๙๐



๘. พระราชธรรมนิเทศ
(เพียร ราชธรรมนิเทศ)

ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๑๕ มิถุนายน ๒๔๙๒ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๔๙๔





๙. พลเอก พระประจันป็องนี้ก
(พุก มหาติลล)

ประธานรัฐสภา 🇹🇹 ประธานสภาผู้แทนราษฎร
๑ ธันวาคม ๒๔๙๔ - ๑๗ มีนาคม ๒๔๙๕
๒๒ มีนาคม ๒๔๙๕ - ๒๓ มิถุนายน ๒๔๙๕
๒๘ มิถุนายน ๒๔๙๕ - ๒๓ มิถุนายน ๒๔๙๖
๒ กรกฎาคม ๒๔๙๖ - ๒๓ มิถุนายน ๒๔๙๗
๒๙ มิถุนายน ๒๔๙๗ - ๒๓ มิถุนายน ๒๔๙๘
๒ กรกฎาคม ๒๔๙๘ - ๒๓ มิถุนายน ๒๔๙๙
๓๐ มิถุนายน ๒๔๙๙ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๐
๑๖ มีนาคม ๒๕๐๐ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๐๐
๒๘ มิถุนายน ๒๕๐๐ - ๑๖ กันยายน ๒๕๐๐
๒๗ ธันวาคม ๒๕๐๐ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๐๑
๒๕ มิถุนายน ๒๕๐๑ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๐๑



๑๐. พลเอก หลวงสุทธิสารธมกร
(สุทธิ สุทธิสารธมกร)

ประธานรัฐสภา 🇹🇹 ประธานสภาผู้แทนราษฎร
๒๐ กันยายน ๒๕๐๐ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๐๐






๑๑. พลตรี ศิริ สิริโยธิน

ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๗ มีนาคม ๒๕๑๒ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๔




๑๒. นายประสิทธิ์ กาญจนวัฒน์

ประธานรัฐสภา  ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘ - ๑๒ มกราคม ๒๕๑๙



๑๓. นายอุทัย พิมพ์ใจชน

ประธานรัฐสภา  ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๑๙ เมษายน ๒๕๑๙ - ๖ ตุลาคม ๒๕๑๙

๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔ - ๕ มกราคม ๒๕๔๘

ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๒๗ เมษายน ๒๕๒๖ - ๑ พฤษภาคม ๒๕๒๙





๑๔. นายบุญเที่ยง ทองสวัสดิ์

ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๙ พฤษภาคม ๒๕๒๒ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๒๖



๑๕. นายชวน หลีกภัย

ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๔ สิงหาคม ๒๕๒๙ - ๒๙ เมษายน ๒๕๓๑



๑๖. นายปัญญา เกสรทอง

ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๓ สิงหาคม ๒๕๓๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔






๑๗. นายอาทิตย์ อุไรรัตน์

ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๓ เมษายน ๒๕๓๕ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๓๕




๑๘. ศาสตราจารย์มารุต บุณนาค

ประธานรัฐสภา  ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๒๒ กันยายน ๒๕๓๕ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๓๙



๑๙. นายบุญเอื้อ ประเสริฐสุวรรณ


ประธานรัฐสภา  ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๓๙ - ๒๗ กันยายน ๒๕๓๙






๒๐. นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา

ประธานรัฐสภา  ประธานสภาผู้แทนราษฎร
๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๓




๒๑. นายพิชัย รัตตกุล

ประธานรัฐสภา  ประธานสภาผู้แทนราษฎร
๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๓ - ๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๓




๒๒. นายโกถิ่น พลกุล

ประธานรัฐสภา  ประธานสภาผู้แทนราษฎร
๘ มีนาคม ๒๕๔๘ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓






๒๓. นายยงยุทธ ตริยะไพรัช

ประธานรัฐสภา  ประธานสภาผู้แทนราษฎร
๒๔ มกราคม ๒๕๕๑ - ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑



๒๔. นายชัย ชิดชอบ

ประธานรัฐสภา  ประธานสภาผู้แทนราษฎร
๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๑ - ปัจจุบัน



ภาพประธานสภาผู้แทนราษฎร





ทำเนียบ

**เลขาธิการ รัฐสภา พุฒสภา
และสภาผู้แทนราษฎร**

หน้าว่าง



๑. หลวงประดิษฐ์มนูธรรม (ปรีดี พนมยงค์)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒๘ มิถุนายน ๒๔๗๕ - ๑๑ เมษายน ๒๔๗๖



๒. หลวงคหกรรมบดี

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๐ ธันวาคม ๒๔๗๖ - ๑๐ สิงหาคม ๒๔๘๔



๓. นายทองเปลว ชลภูมิ

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๘ พฤศจิกายน ๒๔๘๔ - ๓๐ มิถุนายน ๒๔๘๖





๔. นายจิตตะเสน ปัญจะ

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓๐ มิถุนายน ๒๔๘๖ - ๑๖ สิงหาคม ๒๔๘๖



๕. นายเจริญ ป็ณทโร

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๖ สิงหาคม ๒๔๘๖ - ๑๗ ตุลาคม ๒๕๐๓



๖. ศาสตราจารย์ไพโรจน์ ชัยนาม

เลขาธิการพฤษสภา*

๒๔ พฤษภาคม ๒๔๘๙ - ๘ พฤศจิกายน ๒๔๘๙

* ในปี ๒๔๘๙ มีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๔๘๙ ซึ่งกำหนดให้รัฐสภาประกอบด้วยวุฒิสภาและสภาผู้แทน จึงมีการแยกสำนักงานออกเป็น ๒ ส่วน คือ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน จึงมีตำแหน่งเลขาธิการวุฒิสภาขึ้นใหม่ ส่วนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ยังคงดำรงตำแหน่งต่อไปตามเดิม





๗. นายประเสริฐ ปัทมะสุคนธ์

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒๐ ธันวาคม ๒๕๐๓ - ๑๗ กันยายน ๒๕๑๑

เลขาธิการรัฐสภา*

๑๘ กันยายน ๒๕๑๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๑๔



๘. นายประสิทธิ์ ศรีสุชาติ

เลขาธิการรัฐสภา

๑ ตุลาคม ๒๕๑๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๑๘



๙. พันเอก สงวน คำวงษา

เลขาธิการรัฐสภา

๑ ตุลาคม ๒๕๑๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๒๔

* ในปี ๒๕๑๑ มีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๑๑ ซึ่งกำหนดให้รัฐสภาประกอบด้วยวุฒิสภาและสภาผู้แทน และได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๑ กำหนดให้มีสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา มีอำนาจเกี่ยวกับกิจการฝ่ายธุรการของวุฒิสภาและสภาผู้แทน รวมทั้งได้มีพระราชบัญญัติโอนกิจการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปเป็นของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา จึงได้มีการเปลี่ยนชื่อเรียกเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมาเป็นเลขาธิการรัฐสภา





๑๐. พลตรี กระวี สู้ทัศน์ ณ อัญญา

เลขาธิการรัฐสภา

๑ ตุลาคม ๒๕๒๔ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๒๖



๑๑. ร้อยตรี ปณิธาน เลิศฤทธิ

เลขาธิการรัฐสภา

๒๕ มกราคม ๒๕๒๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๒๗



๑๒. นางสาวบังอร อิมโอบา

เลขาธิการรัฐสภา

๑ ตุลาคม ๒๕๒๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๒๘





๑๓. นายประเสริฐ ดวงวิชัย

เลขาธิการรัฐสภา

๑ ตุลาคม ๒๕๒๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๓๓



๑๔. ศาสตราจารย์ไพศิษฐ์ พิพัฒน์กุล

เลขาธิการรัฐสภา

๑ ตุลาคม ๒๕๓๓ - ๑๑ กันยายน ๒๕๓๕

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร*

๑๒ กันยายน ๒๕๓๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๔๑



๑๕. นางศิริลักษณ์ ปิ่นบำรุงกิจ

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑ ตุลาคม ๒๕๔๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๔๖

* ในปี ๒๕๓๕ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งได้แบ่งสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาออกเป็น ๒ ส่วน คือ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งทั้ง ๒ สำนักงานจะแยกฝ่ายธุรการออกจากกัน จึงมีทั้งตำแหน่งเลขาธิการวุฒิสภาและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนับแต่นั้นมา





๑๖. นายพิทूर พุ่มศิริณ

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ - ปัจจุบัน





ภาพเลขาธิการ รัฐสภา พุฒสภา และสภาผู้แทนราษฎร



