



ประวัติและพัฒนาการโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของหน่วยธุรการรัฐสภาไทย
ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๗๕ - ๒๕๕๐

เล่มที่ ๒

คณะผู้จัดทำ

นายธนบุญ	ธนบุญพงศ์
นางวิลาสินี	สิทธิโสภณ
นายธนวัฒน์	มาศเกษม
นางกฤติยา	พชรพันธ์ุ

หัวหน้าโครงการ

นายสมชาติ	ธรรมศิริ
-----------	----------

ที่ปรึกษาโครงการ

นางบุษกร	วรรณะภูติ
----------	-----------

กลุ่มงานกฎหมาย ๓ สำนักกฎหมาย
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำนำ

รายงานการศึกษา เรื่อง “ประวัติและพัฒนากการโครงสร้าง หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของ หน่วยราชการรัฐสภาไทย ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๗๕ – ๒๕๕๐” เป็นผลงานชิ้นแรกในโครงการศึกษาเกี่ยวกับรัฐสภาและหน่วยราชการของรัฐสภา ที่ดำเนินการโดยสำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ใช้เวลาดำเนินการตั้งแต่ มกราคม - กันยายน ๒๕๕๐ เป็นเวลา ๙ เดือน โดยโครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจให้เห็นถึงองค์ความรู้ รากฐาน และพัฒนากการของรัฐสภาไทยในด้านต่าง ๆ อันจะทำให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้นเกี่ยวกับรัฐสภาไทยในแง่มุมมองจากภายในองค์กรที่ปัจจุบันยังนับว่ามีเอกสารการศึกษาประเภทนี้อยู่ไม่มากนัก โดยเฉพาะเมื่อเปรียบเทียบกับการศึกษา รัฐสภาไทยจากมุมมองภายนอกองค์กร ซึ่งการทำความเข้าใจรัฐสภาไทยที่ครอบคลุมจากมุมมองที่หลากหลายนี้ จะเป็นหนทางหนึ่งที่ส่งผลต่อการเสริมสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ในเรื่องรัฐสภาไทยให้มีสถานภาพทางวิชาการมั่นคงยิ่งขึ้น

รายงานการศึกษานี้ประกอบด้วยรายละเอียดจำนวนมาก เนื่องจากเป็นการถ่ายทอดให้เห็นถึงพัฒนากการของหน่วยราชการรัฐสภาไทย ทั้งในภาพรวมและในรายละเอียดที่ได้ดำเนิน ไปตลอดระยะเวลา ๗๕ ปี และเป็นส่วนหนึ่งที่สะท้อนถึงพัฒนากการของขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบของรัฐสภาผ่านทางหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยราชการที่รองรับ จึงจำเป็นต้องจัดแบ่งเนื้อหาออกเป็นสองเล่ม ในเล่มแรกจะประกอบด้วยพัฒนากการด้านประวัติศาสตร์ของหน่วยราชการรัฐสภาไทยในภาพรวมขององค์กร นับตั้งแต่เมื่อเริ่มงานครั้งแรกโดยคณะบุคคลเพียงไม่กี่คนภายใต้การนำของท่านปรีดี พนมยงค์ รัฐบุรุษ จนพัฒนาเป็นกรมเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และในกาลต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเรียกรวมทั้งเปลี่ยนแปลงจัดตั้งเป็นหน่วยงานใหม่ๆ ตามความเปลี่ยนแปลงทางการเมืองในแต่ละยุคสมัยจนเป็นสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในปัจจุบัน ในเล่มนี้ยังได้นำเสนอเรื่องราวสำคัญบางเรื่องที่เกี่ยวข้องไว้ด้วย ได้แก่ เรื่องตราประจำตำแหน่งเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การก่อสร้างอาคารที่ทำการรัฐสภาและหน่วยราชการ พัฒนากการ โครงสร้าง หน้าที่ ความรับผิดชอบ และการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ส่วนในเล่มที่สองจะประกอบด้วย พัฒนากการ โครงสร้าง หน้าที่ ความรับผิดชอบ และการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

อย่างไรก็ตาม รายงานการศึกษานี้ยังมีข้อจำกัดอยู่บ้าง เนื่องจากยังไม่ได้แสดงให้เห็นถึงสภาพแวดล้อมขององค์กรในแต่ละยุคสมัยซึ่งมีอิทธิพลต่อพัฒนากการขององค์กร เช่น สถานการณ์การเมืองภายในประเทศ สถานการณ์การเมืองโลกในช่วงสงครามโลกครั้งที่สอง ระบอบการปกครอง เป็นต้น ซึ่งเป็นเรื่องที่ล้วนแต่นำมาศึกษาต่อทั้งสิ้นเพราะจะทำให้เกิดความลุ่มลึกในการเข้าใจพัฒนากการขององค์กรในแต่ละช่วงเวลามากขึ้น ซึ่งหากมีโอกาสจะได้ทำการศึกษาต่อในลำดับต่อไป

คณะผู้จัดทำหวังว่ารายงานการศึกษานี้จะก่อให้เกิดคุณประโยชน์ได้บ้าง อย่างน้อยสำหรับผู้ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาโครงสร้าง หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของหน่วยราชการ รัฐบาลไทย และสำหรับผู้ที่สนใจศึกษาในรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องนี้ได้ใช้เป็นฐานข้อมูลอ้างอิงซึ่งจะช่วยประหยัดเวลาในการค้นคว้าไปได้มาก

แน่นอนว่าในการจัดทำรายงานการศึกษานี้ที่มีขนาดจำนวนหน้าพิมพ์กว่า ๑,๖๐๐ หน้า แม้จะใช้ความละเอียดรอบคอบเพียงใด ย่อมอาจเกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้ไม่ว่าจะเป็นในด้านเนื้อหาหรือการพิสูจน์อักษรก็ตาม ซึ่งคณะผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ทั้งสิ้น และจะใช้เป็นบทเรียนสำหรับการทำงานในโอกาสต่อไป

คณะผู้จัดทำ

นายธนบุญ ธนบุญพงศ์	ผู้จัดทำ
นางวิลาสินี สิทธิโสภณ	ผู้จัดทำ
นายธนวัฒน์ มาศเกษม	ผู้จัดทำ
นางกฤติยา พชรพันธ์ุ์	ผู้จัดทำ
นายสมชาติ ธรรมศิริ	หัวหน้าโครงการ
นางบุษกร วรรณะภูติ	ที่ปรึกษาโครงการ

กิตติกรรมประกาศ

รายงานการศึกษา เรื่อง “ประวัติและพัฒนากองโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยธุรการรัฐสภาไทยตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๗๕ – ๒๕๕๐” ซึ่งกลุ่มงานกฎหมาย ๓ สำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินการสำเร็จลงด้วยดี โดยได้รับความอนุเคราะห์คำปรึกษา แนะนำข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเรื่องดังกล่าวจาก นายจเร พันธุ์เปรื่อง รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นางบุษกร วรรณะภูติ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย และได้รับความร่วมมืออย่างดียิ่งในด้านข้อมูลจากหน่วยงานภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่ นายประวิช ตั้งใจมั่น ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ นางสาวศศิเพ็ญรัตน์ พลชนะ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร. นางวิจิตรา วัชรภรณ์ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการ ก.ร. ได้แก่ สิบเอก อธิคมร์ ไกรจิต นายพงศธร พิศาลสฤณดิกรรม นายนิวัฒน์ งามวิสัย นางจิราภรณ์ มาลากาญจน์ นายธีรพงษ์ สุคนธมาน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดรัฐสภาและกลุ่มงานพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุ

การจัดทำรายงานการศึกษานี้ยังได้รับความร่วมมืออย่างดียิ่งจาก เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่ นางกัญญา โกมลวานิช นางสาวสุพร แซ่ลี นางสาวเบญจวรรณ หงษ์ทอง และนางเสาวภา นวนกุล ที่ได้อดทนและทุ่มเทแรงกายแรงใจอย่างต่อเนื่องยาวนานตลอดเวลา ๕ เดือนเศษในการจัดพิมพ์และปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เนื้อหามีความสมบูรณ์

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
ภาคที่ ๒	
พัฒนาการโครงสร้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยธุรการรัฐสภาไทย (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)	๑
แผนภูมิโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๑/๑
- ที่ปรึกษา	๒
- กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	๔
- กลุ่มงานนโยบายและแผน	๕
- กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	๖
- กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร	๗
๑. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร	๘
๒. สำนักงานเลขานุการ ก.ร.	๓๔
๓. สำนักบริหารงานกลาง	๕๕
๔. สำนักพัฒนาบุคลากร	๑๐๒
๕. สำนักการคลังและงบประมาณ	๑๑๘
๖. สำนักการพิมพ์	๑๕๗
๗. สำนักรักษาความปลอดภัย	๑๗๖
๘. สำนักประชาสัมพันธ์	๒๐๕
๙. สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา	๒๓๔
๑๐. สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ	๒๕๑
๑๑. สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	๒๘๘
๑๒. สำนักวิชาการ	๓๒๔
๑๓. สำนักสารสนเทศ	๓๘๗
๑๔. สำนักการประชุม	๔๒๐
๑๕. สำนักกฎหมาย	๔๕๓
๑๖. สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	๔๗๕
๑๗. สำนักกรรมการ ๑	๔๘๘
๑๘. สำนักกรรมการ ๒	๕๓๒
๑๙. สำนักกรรมการ ๓	๕๕๔
๒๐. สำนักภาษาต่างประเทศ	๕๖๔

ภาคที่ ๓	หน้า
เปรียบเทียบพัฒนาการ โครงสร้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยธุรการรัฐสภาไทย (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)	๕๗๕
๑. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร	๕๘๐
๒. สำนักงานเลขานุการ ก.ร.	๕๙๖
๓. สำนักบริหารงานกลาง	๖๐๘
๔. สำนักพัฒนาบุคลากร	๖๓๘
๕. สำนักการคลังและงบประมาณ	๖๔๗
๖. สำนักการพิมพ์	๖๗๔
๗. สำนักรักษาความปลอดภัย	๖๘๔
๘. สำนักประชาสัมพันธ์	๗๐๑
๙. สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา	๗๑๘
๑๐. สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ	๗๒๖
๑๑. สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	๗๔๖
๑๒. สำนักวิชาการ	๗๖๖
๑๓. สำนักสารสนเทศ	๘๐๔
๑๔. สำนักการประชุม	๘๒๑
๑๕. สำนักกฎหมาย	๘๔๔
๑๖. สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	๘๕๘
๑๗. สำนักกรรมการ ๑	๘๗๐
๑๘. สำนักกรรมการ ๒	๘๙๑
๑๙. สำนักกรรมการ ๓ (ไม่มีการเปรียบเทียบเนื่องจากจัดตั้งสำนักฯ ขึ้นใหม่)	
๒๐. สำนักภาษาต่างประเทศ (ไม่มีการเปรียบเทียบเนื่องจากจัดตั้งสำนักฯ ขึ้นใหม่)	

ภาคที่ ๒

พัฒนาการโครงสร้าง หน้าที่ความรับผิดชอบ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒๐ สำนัก ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

- ที่ปรึกษา
 - กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
 - กลุ่มงานนโยบายและแผน
 - กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
 - กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
๑. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
 ๒. สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
 ๓. สำนักงานบริหารงานกลาง
 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. สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
 ๑๗. สำนักกรรมการ ๑
 ๑๘. สำนักกรรมการ ๒
 ๑๙. สำนักกรรมการ ๓
 ๒๐. สำนักภาษาต่างประเทศ

ที่ปรึกษา

กำหนดให้มีที่ปรึกษา ตามมติ ก.ร. ครั้งที่ ๕/๒๕๔๕ วันจันทร์ที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๔๕ และได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๔๕/๒๕๔๖ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ของที่ปรึกษาลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ (มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖) โดยกำหนดให้ที่ปรึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเป็นที่ปรึกษาทางด้านวิชาการของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการตรวจสอบ ถ่วงกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางวิชาในเรื่องที่ประธานรัฐสภา และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ บุคคลในวงงานสภา และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมายรวมทั้งดำเนินการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยเพื่อพัฒนางานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปรึกษาในด้านต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับมติ ก.ร. ที่ได้อนุมัติไว้ ดังนี้

๑. ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ เป็นที่ปรึกษาทางวิชาการด้านระบบงานนิติบัญญัติของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑.๒ ดำเนินการตรวจสอบ ถ่วงกรอง วิเคราะห์ เสนอความเห็นงานวิชาการระบบงานนิติบัญญัติ ในเรื่องที่ประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

๑.๓ ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณา และคำปรึกษาเพื่อพัฒนางานด้านระบบงานนิติบัญญัติของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ เป็นที่ปรึกษาทางวิชาการด้านต่างประเทศของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒.๒ ดำเนินการตรวจสอบ ถ่วงกรอง วิเคราะห์ เสนอความเห็นงานวิชาการต่างประเทศ ในเรื่องที่ประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

๒.๓ ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณา และคำปรึกษาเพื่อพัฒนางานด้านต่างประเทศของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ เป็นที่ปรึกษางานวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓.๒ ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ เสนอความเห็นงานวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ในเรื่องที่ประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

๓.๓ ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณา และให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ เป็นที่ปรึกษางานวิชาการด้านกฎหมายของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔.๒ ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ เสนอความเห็นงานวิชาการด้านกฎหมายในเรื่องที่ประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

๔.๓ ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณา และให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนางานด้านกฎหมายของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. ที่ปรึกษาด้านนโยบาย แผนและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ เป็นที่ปรึกษางานวิชาการด้านนโยบาย แผนและงบประมาณ ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๕.๒ ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ เสนอความเห็นงานวิชาการด้านนโยบาย แผนและงบประมาณ ในเรื่องที่ประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

๕.๓ ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณา และให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนางานด้านนโยบาย แผนและงบประมาณ ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจภายใน และกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกนักรบริหาร ทั้ง ๔ กลุ่มงาน ดังกล่าวนี้อยู่ในโครงการแบ่งราชการตามประกาศรัฐสภาเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แต่ปรากฏตามแผนภูมิโครงสร้างฯ คำสั่งรัฐสภาฯ ประกาศรัฐสภาและคำสั่งสำนักงานฯ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการฯ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่สอดคล้องกับมติ ก.ร. ที่อนุมติ และตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๕๐/๒๕๔๖ เรื่อง การกำหนดหน้าที่กลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ (ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๕) ได้กำหนดให้กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานนโยบายและและกลุ่มงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

จัดตั้งขึ้นครั้งแรกเมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๔๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
๒. ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
 ๓. ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
 ๔. ดำเนินการจัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
 ๕. ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร งานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ
 ๖. ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดคำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยายและบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ
 ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการที่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
 ๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและแผน

ก่อนที่จะมีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๕๐/๒๕๔๖ กลุ่มงานนโยบายและแผนได้จัดตั้งขึ้นครั้งแรกเมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๑๗ เป็น งานวางแผนการบริหาร สังกัดกองกลาง อยู่ในสายงานของฝ่ายบริหารตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๑๗ และคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๑๗ หน่วยงานนี้ได้สังกัดกองกลางมาโดยตลอด จนกระทั่งมีคำสั่งให้ขึ้นตรงต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในปัจจุบัน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะและพัฒนานโยบายของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนจัดทำแผนของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการเมือง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานกรรมาธิการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

๒. เสนอแนะนโยบายและแผนการตั้งและการจัดสรรงบประมาณประจำปีของหน่วยงานในสังกัดให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและประสานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามนโยบายและแผนของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๕. กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผน แผนงาน งานโครงการของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเสนอแนะและรายงานผลต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานกรรมาธิการและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๖. ควบคุมและตรวจสอบการขออนุมัติเงินงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๗. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ในระดับกระทรวงและระดับอง
แผน แผนงาน งาน โครงการของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๘. ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาอุป
รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบาย แผน แผนงาน งาน โครงการและการใช้จ่าย
งบประมาณ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับปรับปรุง ตัดทอน ยกเลิก หรือชะลอแผนงาน โครงการ แล
จ่ายเงินงบประมาณของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และหน่วยงานในสังกัดสำนัก
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๙. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำนโย
แผน งบประมาณและการติดตามประเมินผลของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และระห
หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดเตรียมข้อมูล จัดทำคู่มือ ระเบ
ปฏิบัติและเผยแพร่วิชาการเกี่ยวกับการวางแผนงานโครงการ การจัดทำงบประมาณ
การติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการตามนโยบาย แผน แผนงาน งาน โครงการให้แก่หน่วย
ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

จัดตั้งขึ้นครั้งแรกเมื่อ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๗ (คำสั่งรัฐสภา ที่ ๕/๒๕๒๗ ลงวันที่
กุมภาพันธ์ ๒๕๒๗)

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สินการบริ
การเงิน การบัญชีและสวัสดิการ

๒. เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูก
เสนอแนะวิธีการป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินต่าง ๆ ของสำนัก
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. ตรวจสอบขั้นตอนและความถูกต้องของการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภา
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในด้านเงินงบประมาณ การรับ-จ่ายรายได้แผ่นดิน เงิน
งบประมาณ เงินทุนต่าง ๆ การก่องหนี่ผูกพัน การบัญชี พัสดุ-ครุภัณฑ์และยานพาหนะ ให้เป็นไปตามกฎห

๔. วิเคราะห์ วางระบบการควบคุมภายในเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
คณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ข้อตกลงของกระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และประสานงานกับสำนักงานการ
เงินแผ่นดิน

๕. ประสานและสนับสนุนการทำงานร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร

จัดตั้งขึ้นครั้งแรกตามมติ ก.ร. ครั้งที่ ๖/๒๕๔๖ วันจันทร์ที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๖

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และสรุปผลการดำเนินการทางวิชาการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กับเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. ช่วยกลั่นกรองงานด้านวิชาการ ให้กับเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษา ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง

๑. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปัจจุบัน
แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
๓. กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง
๔. กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง
๕. กลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์
๖. กลุ่มงานการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎร และประธานกรรมธิการ
สามัญของสภาผู้แทนราษฎร

จัดตั้งขึ้นครั้งแรกเป็น สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕

สรุปพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ตั้งแต่จัดตั้ง – ปัจจุบัน

- พ.ศ. ๒๕๓๕
(พัฒนาการที่ ๑) ได้มีประกาศรัฐสภาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งประกาศฉบับดังกล่าวได้จัดตั้งสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรขึ้นเป็นครั้งแรก
- พ.ศ. ๒๕๓๕
(พัฒนาการที่ ๒) ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศฉบับนี้ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักงานประธานฯ เพิ่มขึ้น และได้กำหนดให้มีหน่วยงานภายในสำนักฯ เพิ่มขึ้นเป็น ๓ ฝ่าย ได้แก่
๑. ฝ่ายงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
 ๒. ฝ่ายงานตุลาการรัฐธรรมนูญ
 ๓. ฝ่ายงานคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- พ.ศ. ๒๕๓๖
(พัฒนาการที่ ๓) ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๖ และ ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๖ ซึ่งประกาศทั้งสองฉบับดังกล่าวได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักงานประธานฯ ขึ้นใหม่ โดยได้แยกฝ่ายงานคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาออกไปทำให้สำนักฯ เหลือเพียง ๒ หน่วยงานย่อยภายใน คือ
๑. ฝ่ายงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
 ๒. ฝ่ายงานตุลาการรัฐธรรมนูญ
- พ.ศ. ๒๕๓๘
(พัฒนาการที่ ๔) ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ , ประกาศรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศรัฐสภาเกี่ยวกับการ

กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.
๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ และ ประกาศ
คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ
รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภา
ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่ง
ประกาศทั้งสามฉบับดังกล่าวได้ปรับปรุงอำนาจหน้าที่เพิ่มเติมโดยให้
หน่วยงานย่อย ภายในสำนักฯ สามารถปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมายได้ โดยไม่มีผลกระทบต่อพัฒนาการของสำนักฯ แต่อย่างใด

พ.ศ. ๒๕๔๑
(พัฒนาการที่ ๕)

ได้มีประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนด
หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภา
ผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ.
๒๕๔๑ ซึ่งประกาศฉบับดังกล่าวได้เปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงานย่อย
อำนาจหน้าที่ รวมทั้งการให้บริการ ทำให้สำนักฯ ไม่ได้รับผิดชอบใน
งานด้านตุลาการรัฐธรรมนูญอีกต่อไป โดยมีหน่วยงานภายใน ๒ ฝ่ายคือ
๑. ฝ่ายอำนวยการ
๒. ฝ่ายวิชาการและกฎหมาย

พ.ศ. ๒๕๔๒
(พัฒนาการที่ ๖)

ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน
พ.ศ. ๒๕๔๒ , ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง
ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนด
หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภา
ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒
และ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนด
หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภา
ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒
แต่ประกาศทั้งสามฉบับไม่มีผลกระทบต่อพัฒนาการของสำนักฯ

พ.ศ. ๒๕๔๕
(พัฒนาการที่ ๗)
ปัจจุบัน

ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม
พ.ศ. ๒๕๔๕ , ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง
ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนด
หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภา
ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕
และ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนด
หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภา
ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕
ประกาศทั้งสามฉบับได้กำหนดโครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของสำนักฯ
รวมทั้งปรับปรุงโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อยภายในขึ้น
ใหม่ จากเดิม ๒ หน่วยงานย่อย เป็น ๖ หน่วยงานย่อย คือ

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
๓. กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง
๔. กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง
๕. กลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์
๖. กลุ่มงานการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานกรรมการ
สามัญของสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑</p> <p>สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</p>	<p>ประกาศรัฐสภาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลง วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ (ราช กิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๕ ตอนที่ ๕๓ ก หน้า ๔๓ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕)</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน วิเคราะห์ วิจัย และการ พัฒนาสภาผู้แทนราษฎรของประธานและรอง ประธานสภาผู้แทนราษฎรและที่ปรึกษาประธาน และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร การประชุม คณะตุลาการรัฐธรรมนูญ การประชุม คณะกรรมการและอนุกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>พัฒนาการที่ ๒</p> <p>สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยแบ่งส่วนงานภายนอกเป็น ๓ หน่วย คือ</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน วิเคราะห์ วิจัย และการ พัฒนาสภาผู้แทนราษฎรของประธานและรอง ประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษาประธาน และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร การประชุม คณะตุลาการรัฐธรรมนูญ การประชุม คณะกรรมการและอนุกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. ฝ่ายงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๒. ฝ่ายงานตุลาการรัฐธรรมนูญ</p> <p>๓. ฝ่ายงานคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p>		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ ธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสภาผู้แทนราษฎร ของประธาน และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและ เลขานุการ ในการประชุมของคณะตุลาการ รัฐธรรมนูญตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน และธรรมเนียมปฏิบัติ และ เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นในการดำเนินการตามกระบวนการ พิจารณาของตุลาการรัฐธรรมนูญ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านวิชาการ ด้านธุรการและเลขานุการให้กับคณะกรรมการและ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p>	

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๓</p> <p>สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยแบ่งงานภายนอกเป็น ๒ หน่วย คือ</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๖ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๑ ตอนพิเศษ ๑ ง หน้า ๑๗ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๗)</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๖</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน วิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาสภาผู้แทนราษฎรของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรและที่ปรึกษา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร การประชุมคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประกาศฉบับนี้ได้ยกเลิกความใน ส่วนที่เกี่ยวกับสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรตามรายละเอียดท้ายประกาศรัฐสภา เรื่องการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ และได้กำหนดหน้าที่สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรขึ้นใหม่</p>
<p>๑. ฝ่ายงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๒. ฝ่ายงานตุลาการรัฐธรรมนูญ</p>		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านสารบรรณ ธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสภาผู้แทนราษฎร ของประธาน และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและ</p>	

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๔</p> <p>สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ หน่วย คือ</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๑๕๖ หน้า ๒๑ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘)</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงาน</p>	<p>เลขานุการ ในการประชุมของคณะตุลาการรัฐธรรมนูญตามกระบวนการของกฎหมายระเบียบ แบบแผน และธรรมเนียมปฏิบัติ และเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นในการดำเนินการตามกระบวนการพิจารณาของตุลาการรัฐธรรมนูญ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน วิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาสภาผู้แทนราษฎรของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรและที่ปรึกษาประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร การประชุมคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประกาศฉบับนี้ได้ยกเลิกประกาศรัฐสภาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ และประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๖</p> <p>ประกาศฉบับนี้ได้ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและ</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. ฝ่ายงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๒. ฝ่ายงานตุลาการรัฐธรรมนูญ</p>	<p>เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘</p> <p>ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ ธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสภาผู้แทนราษฎรของประธานและ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและ เลขานุการ ในการประชุมของคณะตุลาการ รัฐธรรมนูญตามกระบวนการของกฎหมาย</p>	<p>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๖</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๕</p> <p>สำนักงานประสานสถานสภาผู้แทนราษฎร โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ หน่วย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายอำนวยความสะดวก</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑</p>	<p>ระเบียบ แบบแผน และธรรมเนียมปฏิบัติ และเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นในการดำเนินการตามกระบวนการพิจารณาของตุลาการรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านเลขานุการ และธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน งานร่างสุนทรพจน์ งานด้านวิชาการและกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย งานเรื่องราวร้องทุกข์ งานด้านการพัฒนาสถานสภาผู้แทนราษฎร งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎรและที่ปรึกษาองประธานสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเลขานุการ และธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน งานพิธีการ งานร่างสุนทรพจน์ และพัฒนาสภา</p>	<p>ประกาศฉบับนี้ได้ยกเลิกความในข้อ ๑ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ และได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรขึ้นใหม่</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. ฝ่ายวิชาการและกฎหมาย</p> <p>พัฒนาการที่ ๖</p> <p>สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ หน่วย คือ</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม๑๑๖ ตอนพิเศษ๕๑ หน้า ๖</p>	<p>ผู้แทนราษฎรของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษาของประธานสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับความรับผิดชอบในงานด้านวิชาการและกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย งานเรื่องราวร้องทุกข์ และให้คำปรึกษาทางกฎหมายตามความต้องการของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษาของประธานสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเลขานุการ และธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน งานร่างสุนทรพจน์ งานด้านวิชาการและกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย งานเรื่องราวร้องทุกข์ งานด้านการ</p>	<p>ประกาศฉบับนี้ได้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการ โครงสร้าง</p> <p>๑. ฝ่ายอำนวยการ</p>	<p>วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใน สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p>	<p>พัฒนาสภาผู้แทนราษฎร งานให้คำปรึกษาทาง กฎหมายแก่ประธานสภาผู้แทนราษฎร รอง ประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาประธานสภา ผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษาของประธานสภา ผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเลขานุการ และธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน งานพิธี การ งานร่างสุนทรพจน์ และพัฒนาสภา ผู้แทนราษฎรของประธานสภาผู้แทนราษฎร รอง</p>	<p>๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑</p>

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. ฝ่ายวิชาการและกฎหมาย</p> <p>พัฒนาการที่ ๗</p> <p>สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๖๐ ง หน้า ๑๔ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕)</p>	<p>ประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านวิชาการและกฎหมาย ศึกษาค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย งานเรื่องราวร้องทุกข์ และให้คำปรึกษาทางกฎหมายตามความต้องการของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประกาศฉบับนี้ได้ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใน สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p>	<p>รัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและ ธุรการทั่วไปของการประชุมประธานสภา ผู้แทนราษฎรและประธานกรรมการสามัญของ สภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อ ประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภา ผู้แทนราษฎร ในการกำหนดนโยบาย การ ประสานนโยบาย และการติดตามผลการ ดำเนินงานตามนโยบาย</p> <p>(๔) วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อ ประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภา ผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>(๕) ประสานงานกับคณะรัฐมนตรี วุฒิสภา หน่วยงาน องค์กรและสถาบันต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้ราชการของรัฐสภาและสภา</p>	<p>ประกาศฉบับนี้ได้ยกเลิกประกาศ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ผู้แทนราษฎรดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(๖) คำนคว้าทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและคามมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภาในการเสนอเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาและวินิจฉัย</p> <p>(๘) ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็นก่อนนำเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๙) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวกับงานเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน</p> <p>(๑๐) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p>	

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p>		<p>(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปและเผยแพร่ผลงานของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๒) ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธีและงานพิธีการของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย</p> <p>(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย</p> <p>(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ธุรการทั่วไปของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ทรัพย์สิน การเงิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารสำคัญของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และของสำนัก</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูล ด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของสำนัก</p> <p>(๖) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของ สำนัก</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่ เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. กลุ่มงานประธานสภาผู้แทนราษฎร		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ดำเนินการประสานงานและศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>(๕) ดำเนินการจัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติงานประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของประธานรัฐสภาและประธานสภา</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ผู้แทนราษฎร</p> <p>(๖) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธีและพิธีการต่างๆ</p> <p>(๗) ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคลสุนทรพจน์ สาร คำนิมยม คำกล่าวเปิดงานปิดงานคำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยายและบทสัมภาษณ์ต่างๆ</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย</p> <p>(๙) ปฏิบัติงานด้านบริการและธุรการทั่วไปให้แก่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. กลุ่มงานรองประธานสภา ผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ๔. กลุ่มงานรองประธานสภา ผู้แทนราษฎร คนที่สอง		<p>กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรแต่ละ กลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของรอง ประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าสนใจของ ประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ดำเนินการประสานงานและศึกษาค้นคว้า ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติ หน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและ กฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและ ต่างประเทศ</p> <p>(๕) ดำเนินการจัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติงาน ประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงาน ประจำสัปดาห์ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. กลุ่มงานประสานการเมืองและ รับเรื่องราวร้องทุกข์		<p>(๖) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่รองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย</p> <p>(๘) ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคลสุนทรพจน์ สาร คำนิมม คำกล่าวเปิดงานปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยายและบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ</p> <p>(๙) ปฏิบัติงานด้านบริการและธุรการทั่วไปให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) เสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายของประธานรัฐสภาและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ดำเนินการประสานนโยบาย ติดตาม</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดรัฐสภาตามที่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการพิเศษตามนโยบายของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) เร่งรัด ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานและกิจการพิเศษอื่น ๆ ที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย</p> <p>(๕) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ถัดกรอง รวมทั้งเสนอความเห็นในเรื่องที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร มอบหมาย</p> <p>(๖) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการที่ตั้งตั้งโดยประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย</p> <p>(๗) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภาในการเสนอเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาและวินิจฉัย</p> <p>(๙) ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๐) ดำเนินการตรวจสอบ กติกาของข้อเท็จจริง และสรุปเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อเสนอต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภา</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานกรรมการบริหารสามัญของสภาผู้แทนราษฎร</p>		<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ผู้แทนราษฎรพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ</p> <p>(๑๑) ดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ เพื่อเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และแจ้งผู้ร้องทุกข์</p> <p>(๑๒) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน</p> <p>(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตามที่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย</p> <p>(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการจริยธรรมสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎร</p>	

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>และประธานกรรมการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงและข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัยกรณีเป็นที่สงสัยว่าร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญใดเป็นร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวกับการเงินที่จะต้องมีการรับรองของนายกรัฐมนตรี</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการวินิจฉัยกรณีเป็นที่สงสัยว่าการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสามัญหลายคณะ</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบระเบียบที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรกำหนดเกี่ยวกับการตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษาผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ</p> <p>(๕) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์เกี่ยวกับเรื่องที่น่าเข้าระเบียบวาระการประชุมเพื่อ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ประกอบการศึกษาของคณะกรรมการ</p> <p>(๖) ดำเนินการจัดทำบันทึกการประชุมและ ยืนยันมติที่ประชุมไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

โครงสร้าง

๒. สำนักงานเลขานุการ ก.ร.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปัจจุบัน
แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานนโยบายและเลขานุการ ก.ร.
๓. กลุ่มงานพัฒนาโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลัง
๔. กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล
๕. กลุ่มงานพัฒนากฎระเบียบ

จัดตั้งขึ้นครั้งแรกเป็น คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.)

เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๑๘

สรุปพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตั้งแต่จัดตั้ง – ปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๕๑๘
(พัฒนาการที่ ๑)

ได้มีพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งมีการจัดตั้งคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) ขึ้นเป็นครั้งแรก

พ.ศ. ๒๕๓๕
(พัฒนาการที่ ๒)

ได้มีพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งพระราชบัญญัตินี้ ได้ยกเลิกความในมาตรา ๖ มาตรา ๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ โดยมีการแก้ไขเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของ ก.ร. ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ และพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ โดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

พ.ศ. ๒๕๓๖
(พัฒนาการที่ ๓)

ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๖ และประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๖ ซึ่งประกาศทั้งสองฉบับนี้ได้เปลี่ยนแปลงชื่อและยกฐานะคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) ขึ้นเป็นสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. และได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของ ก.ร. ขึ้นใหม่ตามประกาศรัฐสภา เรื่องการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

พ.ศ. ๒๕๓๘
(พัฒนาการที่ ๔)

ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ , ประกาศรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภา

ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ และ ประกาศ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลง วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งประกาศทั้งสามฉบับนี้ไม่มีผลกระทบต่อ โครงสร้างของ ก.ร. มีเพียงการเปลี่ยนแปลงอำนาจหน้าที่ของ ก.ร. เล็กน้อยโดย สามารถปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

พ.ศ. ๒๕๔๒
(พัฒนาการที่ ๕)

ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ , ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งประกาศทั้งสามฉบับนี้ไม่มีผลกระทบต่อ โครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ ของ ก.ร. แต่อย่างใด

พ.ศ. ๒๕๔๕
(พัฒนาการที่ ๖)
ปัจจุบัน

ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ , ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่ง ประกาศทั้งสามฉบับนี้ ได้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของสำนักฯ โดยเพิ่ม หน่วยงานย่อยเป็น ๕ หน่วยงาน และได้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่เพิ่มเติมขึ้น ใหม่ทั้งในส่วนของสำนักฯ และในส่วนของหน่วยงานย่อยภายในสำนักฯ

โดยมีหน่วยงานย่อย คือ

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒. กลุ่มงานนโยบายและเลขานุการ ก.ร.

๓. กลุ่มงานพัฒนาโครงสร้าง ระบบงาน และอัตราค่าจ้าง

๔. กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล

๕. กลุ่มงานพัฒนากฎ ระเบียบ

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑</p> <p>คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.)</p>	<p>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๑๘ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๘๒ ตอนที่ ๒๗ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ หน้า ๑)</p>	<p>ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ คือ</p> <p>มาตรา ๑๓ นอกจากอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ ให้ ก.ร. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย คือ</p> <p>(๑) ควบคุมดูแลให้การเป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้</p> <p>(๒) ให้ความและวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้พระราชบัญญัตินี้</p> <p>(๓) ออกกฎ ก.ร. หรือระเบียบ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ กฎ ก.ร. เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้</p> <p>(๔) กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้</p> <p>(๕) รักษาระเบียบประวัติข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๖) ควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๒</p> <p>คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.)</p>	<p>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๕ ตอนที่ ๓๕ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๕ หน้า ๕๐)</p>	<p>ตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการ และ มาตรา ๑๔ ก.ร. มีอำนาจตั้งอนุกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.ร.” เพื่อทำการใดๆ แทนได้</p> <p>ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ คือ</p> <p>มาตรา ๑๓ นอกจากอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ ให้ ก.ร. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย คือ</p> <p>(๑) ควบคุมดูแลให้การเป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้</p> <p>(๒) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้พระราชบัญญัตินี้</p> <p>(๓) ออกกฎ ก.ร. หรือระเบียบ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ กฎ ก.ร. เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้</p>	<p>พระราชบัญญัติฉบับนี้ได้ยกเลิกความในมาตรา ๖ มาตรา ๗ และ มาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>(๔) กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้</p> <p>(๕) รักษาทะเบียนประวัติข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๖) ควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ</p> <p>มาตรา ๑๔ ก.ร. มีอำนาจตั้งอนุกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.ร.” เพื่อทำการใดๆ แทนได้</p> <p>มาตรา ๒๘ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้เป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง</p> <p>(๑) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ และระดับ ๑๑ ให้ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาผู้แทนราษฎร แล้วแต่กรณี ด้วยความเห็นชอบของ ก.ร. เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง</p> <p>มาตรา ๕๓ (วรรค ๓) ให้ ก.ร. มีอำนาจออก</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>กฎ ก.ร. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา ระยะเวลาสอบสวนพิจารณาและสั่งลงโทษ การสั่งสอบสวน การมอบหมายให้สอบสวน การตั้งกรรมการสอบสวน ตลอดจนการส่งประเด็นไปสอบสวนพยานบุคคลซึ่งอยู่ต่างท้องที่ การรวบรวมพยานหลักฐานและกิจการอื่น ๆ เพื่อให้ได้ความจริง</p> <p>มาตรา ๕๗ (วรรค ๓) ให้ ก.ร. มีอำนาจออก</p> <p>กฎ ก.ร. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา</p> <p>และ ตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ มีดังนี้คือ</p> <p>มาตรา ๗ (วรรคสอง) การแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการตามมาตรา ๖ ให้ทำเป็นประกาศรัฐสภา ด้วยความเห็นชอบของ ก.ร.</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๓</p> <p>สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๖ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๑ ฉบับพิเศษ ๑ ง หน้า ๑๗ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๗)</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๖</p>	<p>(วรรคสาม) ให้ ก.ร. เป็นผู้พิจารณาแบ่งส่วน ราชการภายในตามวรรคสองกำหนดอำนาจหน้าที่ และจัดอัตรากำลังของส่วนราชการดังกล่าวด้วย</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ ดำเนินงานของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เกี่ยวกับการดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาและกฎหมายว่าด้วยการจัด ระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติงานดังกล่าว ข้างต้นให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ ก.ร. มอบหมาย</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๔</p> <p>สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๑๕ ง หน้า ๒๑ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘)</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศรัฐสภาเกี่ยวกับข้อกำหนดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินงานของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เกี่ยวกับการดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาและกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประกาศฉบับนี้ได้ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๖</p> <p>ประกาศฉบับนี้ได้ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๖</p>

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๕</p> <p>สำนักงานเลขานุการ ก.ร.</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๖ ตอน พิเศษ ๕๑ หน้า ๖ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใน สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน ของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เกี่ยวกับ การดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ ฝ่ายรัฐสภาและกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติ ราชการฝ่ายรัฐสภา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจน ติดตามผลการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นให้ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนด และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประกาศฉบับนี้ได้ยกเลิกประกาศ รัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p> <p>ประกาศฉบับนี้ได้ยกเลิกประกาศ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p>

สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๖</p> <p>สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน คือ</p>	<p>ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๖๐ ง หน้า ๑๔ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใน สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของ ก.ร. และดำเนินการตามที่ ก.ร. มอบหมาย</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัย และ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลังของส่วนราชการในสังกัดรัฐสภา</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัย เกี่ยวกับแนวทาง กลยุทธ์และมาตรการในการพัฒนา ระบบราชการฝ่ายรัฐสภา การปรับปรุงระบบและวิธี ปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๔) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัย เกี่ยวกับนโยบาย ระบบและมาตรฐานการ บริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๕) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการ กำหนดมาตรฐาน กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลของ</p>	<p>ประกาศฉบับนี้ได้ยกเลิกประกาศ รัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ประกาศฉบับนี้ได้ยกเลิกประกาศ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕</p>

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p>	<p>ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๖) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การรักษาระบบคุณธรรมในราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา การพัฒนาการบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการ การดำเนินการทางวินัยและการรักษาระบบคุณธรรม การกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและประโยชน์อื่น ๆ ที่เกิดแก่ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๘) ส่งเสริม ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำดำเนินการและติดตามประเมินผลการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภาและระบบบริหารงานบุคคลของ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป		<p>ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของสำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. กลุ่มงานนโยบายและเลขานุการ ก.ร.		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อ กำหนดแนวทาง กลยุทธ์และมาตรการในการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อ กำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลการกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับการ พัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา และนโยบายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๔) ดำเนินการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๕) ดำเนินการส่งเสริม ประสานงาน กำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนแม่บทการ พัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา ตลอดจนศึกษา ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. กลุ่มงานพัฒนาโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลัง		<p>ดำเนินการ</p> <p>(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติในการจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง ระบบงาน รวมถึงการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งในราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การวางแผนการใช้ตำแหน่ง และการสร้างทางก้าวหน้าของตำแหน่งในสายงานต่างๆ</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล		<p>ระบบงาน และการกำหนดตำแหน่งในราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๕) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงสร้าง ระบบงาน ระบบการกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา</p> <p>(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน กำกับดูแล และติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง ระบบงาน และการกำหนดตำแหน่งในราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อการพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานการบริหารงานบุคคล และการวางแผนกำลังคนของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ กฏ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติในการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ประเมินบุคคลในสายงานต่าง ๆ รวมถึงการปรับปรุงเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการ หรือประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล การปรับปรุงเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๔) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลด้านบริหารงานบุคคลและด้านกำลังคน รวมถึงการจัดทำแผนกำลังคนของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาทะเบียนประวัติ และควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการในการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินบุคคล การกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. กลุ่มงานพัฒนากฎ ระเบียบ		<p>สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการ ฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อการ พัฒนาระบบ หรือมาตรฐานในการเสริมสร้างวินัย การพัฒนากุศลธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านระเบียบและ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาและ การบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติในการ เสริมสร้างวินัย การพัฒนากุศลธรรม จริยธรรมและ จรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา การ ดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษ รวมถึง การอุทธรณ์และร้องทุกข์</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะ ให้คำปรึกษา</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>หรือรายงานต่อ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ รวมถึงการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๕) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาตีความและวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๖) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลด้านระเบียบและกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษ การอุทธรณ์และร้องทุกข์</p> <p>(๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการในการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัยและมาตรฐานการลงโทษ รวมทั้งการดำเนินการเรื่องการอุทธรณ์และร้องทุกข์ และ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		การรักษาระบบคุณธรรมในราชการฝ่ายรัฐสภา (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้าง

๓. สำนักบริหารงานกลาง

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปัจจุบัน
แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ
๒. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๓. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ
๔. กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ
๕. กลุ่มงานกิจการทั่วไป

จัดตั้งขึ้นครั้งแรกเป็น แผนกสารบรรณ และแผนกทะเบียน

สังกัด สำนักงานเลขานุการ

เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๔๗๖

สรุปพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ตั้งแต่จัดตั้ง – ปัจจุบัน

- พ.ศ. ๒๔๗๖
(พัฒนาการที่ ๑) ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พุทธศักราช ๒๔๗๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๔๗๖ โดยพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ได้กำหนดให้มี แผนกสารบรรณ และแผนกทะเบียน ขึ้นในสำนักงานเลขานุการ (พัฒนาการที่ ๑)
- พ.ศ. ๒๔๘๕
(พัฒนาการที่ ๒) ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พุทธศักราช ๒๔๘๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๘๕ โดยพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ได้ให้ยุบแผนกทะเบียนลง เหลือเพียงแผนกสารบรรณในสำนักงานเลขานุการ
- พ.ศ. ๒๔๙๐
(พัฒนาการที่ ๓) ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๙๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๙๐ ซึ่งได้กำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของกองกลางขึ้นใหม่ โดยได้แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ แผนก คือ
๑. แผนกสารบรรณ
 ๒. แผนกคลัง
 ๓. แผนกทะเบียนประวัติ
 ๔. แผนกตำรวจสภา
 ๕. แผนกปฏิคมและสถานที่
- พ.ศ. ๒๔๙๑
(พัฒนาการที่ ๔) ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๙๑ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๙๑ ซึ่งได้ยกเลิกบรรดาพระราชกฤษฎีกา กฎ และข้อบังคับอื่น ๆ ในส่วนที่ได้บัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งแย้งกับพระราชกฤษฎีกานี้ แต่ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของกองกลาง

พ.ศ. ๒๔๕๔
(พัฒนาการที่ ๕)

ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๕๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๔๕๔ ซึ่งได้กำหนด โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของกองกลางขึ้นใหม่ โดยเพิ่มแผนกตุลาการ รัฐธรรมนูญ ขึ้นในกองกลาง

จึงมีการแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๖ แผนก คือ

๑. แผนกสารบรรณ
๒. แผนกคลัง
๓. แผนกทะเบียนประวัติ
๔. แผนกตำรวจรัฐสภา
๕. แผนกปฏิคมและสถานที่
๖. แผนกตุลาการรัฐธรรมนูญ

พ.ศ. ๒๔๕๖
(พัฒนาการที่ ๖)

ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๔๕๖ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๕๖ โดยได้มีการเปลี่ยนแปลงชื่อของแผนกตำรวจรัฐสภา ในพัฒนาการที่ ๕ มาเป็นแผนกตำรวจสภาผู้แทนราษฎร ในพัฒนาการที่ ๖ นอกจากนั้นไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดที่กระทบต่ออำนาจหน้าที่ของกองกลางและหน่วยงานย่อยภายใน

พ.ศ. ๒๕๐๓
(พัฒนาการที่ ๗)

ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๐๓ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๐๓ โดยได้มีการเปลี่ยนแปลงเรื่องการจัดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของกองกลาง ขึ้นใหม่ โดยได้แยกแผนกตำรวจรัฐสภา, แผนกปฏิคมและสถานที่ และแผนกตุลาการรัฐธรรมนูญ ออกไป แต่ได้เพิ่มแผนกห้องสมุดเข้ามาแทน โดยกองกลาง แบ่งเป็น ๔ แผนก คือ

๑. แผนกสารบรรณ
๒. แผนกคลัง
๓. แผนกทะเบียนและสถิติ
๔. แผนกห้องสมุด

พ.ศ. ๒๕๑๒
(พัฒนาการที่ ๘)

ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๒ โดยได้มีการเปลี่ยนแปลงเรื่องการกำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของกองกลาง ขึ้นใหม่ โดยกองกลาง แบ่งเป็น ๕ แผนก คือ

๑. แผนกสารบรรณ
๒. แผนกการเจ้าหน้าที่
๓. แผนกห้องสมุด
๔. แผนกบัญชีและพัสดุ
๕. แผนกเงิน

พ.ศ. ๒๕๑๔
(พัฒนาการที่ ๙)

ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๔ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๑๔ โดยพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ได้แบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาขึ้นใหม่ แต่ไม่กระทบต่อโครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของกองกลาง

พ.ศ. ๒๕๑๗
(พัฒนาการที่ ๑๐)

ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ และคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๑๗ เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๗ โดยได้กำหนดให้กองกลางเป็นสายงานในฝ่ายบริหาร และกำหนดโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของกองกลางขึ้นใหม่ โดยแบ่งหน่วยงานย่อยภายในเป็น ๕ หน่วยงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณ
๒. งานเก็บเอกสารสำคัญ
๓. งานวางแผนการบริหาร
๔. งานบริหารงานบุคคล
๕. งานทะเบียนประวัติและสถิติ

พ.ศ. ๒๕๒๕
(พัฒนาการที่ ๑๑)

ได้มีคำสั่งรัฐสภา ที่ ๕/๒๕๒๕ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๕ โดยได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เฉพาะในส่วนของงานวางแผนการบริหารกองกลางให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยที่ไม่กระทบต่อโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น ๆ ในสังกัดกองกลาง

พ.ศ. ๒๕๒๗
(พัฒนาการที่ ๑๒)

ได้มีคำสั่งรัฐสภา ที่ ๕/๒๕๒๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗ โดยได้มีการกำหนดโครงสร้าง และได้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนและอำนาจหน้าที่ ของหน่วยงานย่อยภายในกองกลาง ขึ้นใหม่ เป็น ๔ หน่วยงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
๒. งานวางแผนและประสานงานการบริการ
๓. งานบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ
๔. งานทะเบียนประวัติและสถิติ

พ.ศ. ๒๕๓๕
(พัฒนาการที่ ๑๓)

ประกาศรัฐสภาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ และประกาศรัฐสภาเรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งประกาศทั้งสองฉบับเป็นการเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงานย่อยภายในกองกลาง และปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อยเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้นเท่านั้น โดยไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
๒. ฝ่ายวางแผนและประสานงานการบริหาร
๓. ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. ฝ่ายทะเบียนประวัติ

พ.ศ. ๒๕๓๘
(พัฒนาการที่ ๑๔)

ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ , ประกาศรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ และ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งประกาศทั้งสามฉบับเป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อยภายในกองกลางเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้นเท่านั้น โดยไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ

พ.ศ. ๒๕๔๒
(พัฒนาการที่ ๑๕)

ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ , ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่องยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งประกาศทั้งสามฉบับเป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของกองกลาง และงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำเพิ่มขึ้นเท่านั้น โดยไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ

พ.ศ. ๒๕๔๕
(พัฒนาการที่ ๑๖)
ปัจจุบัน

ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ , ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภา

ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕
และ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนด
หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภา

ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕
ซึ่งประกาศทั้งสามฉบับนี้ได้เปลี่ยนชื่อและยกฐานะกองกลางขึ้นเป็น
สำนักบริหารงานกลาง รวมทั้งเปลี่ยนแปลงโครงสร้างและอำนาจหน้าที่
และจำนวนของหน่วยงานย่อยภายในขึ้นใหม่

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ
๒. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๓. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ
๔. กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ
๕. กลุ่มงานกิจการทั่วไป

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
พัฒนาการที่ ๑ สำนักงานเลขานุการ - แผนกสารบรรณ - แผนกทะเบียน	พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการใน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พุทธศักราช ๒๔๗๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พุทธศักราช ๒๔๗๖ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๕๐ วันที่ ๓๐ มกราคม หน้า ๕๓๐) พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม แก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช ๒๔๗๔		พระราชบัญญัติฉบับนี้ยกฐานะ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขึ้นเป็นทบวงทางการเมือง เนื่องจาก ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม แก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช ๒๔๗๖ ไม่มีคำว่าทบวงการเมือง และ ได้บัญญัติให้สำนักงานเลขานุการมี อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับกิจการฝ่ายธุรการ ของสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๒</p> <p>สำนักงานเลขานุการ</p> <p>- แผนกสารบรรณ</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พุทธศักราช ๒๔๘๕ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๔๘๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๕๘ ตอนที่ ๑๓๖ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๘๕ หน้า ๕๖๒)</p> <p>พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๔๘๕</p>		<p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ได้ยกเลิกบรรดาพระราชกฤษฎีกา กฏ และข้อบังคับอื่น ๆ ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งแย้งกับบทบัญญัติในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้</p> <p>ในปี พ.ศ. ๒๔๘๕ ข้าราชการพลเรือนฝ่ายสภาผู้แทนราษฎรได้ถูกยกเลิกโดย พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๔๘๕ ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกลับไปมีฐานะเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ</p>

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๓</p> <p>กองกลาง</p> <p>แบ่งออกเป็น ๕ แผนก คือ</p> <p>๑. แผนกสารบรรณ</p> <p>๒. แผนกคลัง</p> <p>๓. แผนกทะเบียนประวัติ</p> <p>๔. แผนกตำรวจสภา</p> <p>๕. แผนกปฏิคมและสถานที่</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๕๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๕๐ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๖๔ ตอนที่ ๒๘ ก หน้า ๔๕๒ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๕๐)</p> <p>วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๔๕๐ เกิดรัฐประหารได้ยกเลิกรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๔๗๕ และใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๔๕๐ ต่อมาได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พุทธศักราช ๒๔๕๗ ให้สำนักงานเลขาธิการรัฐสภาเดิมมีอำนาจเกี่ยวกับกิจการฝ่ายธุรการของวุฒิสภาและสภาผู้แทน</p>		

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๔</p> <p>กองกลาง</p> <p>แบ่งเป็น ๕ แผนก คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนกสารบรรณ ๒. แผนกคลัง ๓. แผนกทะเบียนประวัติ ๔. แผนกตำรวจรัฐสภา ๕. แผนกปฏิบัติและสถานที่ <p>พัฒนาการที่ ๕</p> <p>กองกลาง</p> <p>แบ่งเป็น ๖ แผนก คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนกสารบรรณ ๒. แผนกคลัง ๓. แผนกทะเบียนประวัติ ๔. แผนกตำรวจรัฐสภา ๕. แผนกปฏิบัติและสถานที่ ๖. แผนกตุลาการรัฐธรรมนูญ 	<p>พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๕๑ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๕๑ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๖๕ ตอนที่ ๘ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๕๑)</p> <p>พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๕๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๔๕๔ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๖๘ ตอนที่ ๑๐ ก หน้า ๑๔๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๕๔)</p>		<p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ได้ยกเลิกบรรดาพระราชกฤษฎีกา กฏ และข้อบังคับอื่น ๆ ในส่วนที่ได้บัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งแย้งกับพระราชกฤษฎีกานี้</p> <p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ได้มีการเพิ่มแผนกตุลาการรัฐธรรมนูญขึ้นในกองกลาง</p>

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๖</p> <p>กองกลาง</p> <p>แบ่งเป็น ๖ แผนก คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนกสารบรรณ ๒. แผนกคลัง ๓. แผนกปฏิคมและสถานที่ ๔. แผนกทะเบียนประวัติ ๕. แผนกตำรวจสภาผู้แทนราษฎร ๖. แผนกตุลาการรัฐธรรมนูญ <p>พัฒนาการที่ ๗</p> <p>กองกลาง</p> <p>แบ่งเป็น ๔ แผนก คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนกสารบรรณ ๒. แผนกคลัง ๓. แผนกทะเบียนและสถิติ ๔. แผนกห้องสมุด 	<p>พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการใน สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๔๕๖ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๕๖ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๗๐ ตอนที่ ๑๕ ก หน้า ๓๒๐ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๕๖)</p> <p>พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๐๓ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๐๓ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม๗๗ ตอนที่ ๖๔ (ฉบับพิเศษ) หน้า ๑ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๐๓)</p>		

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๘</p> <p>กองกลาง</p> <p>แบ่งเป็น ๕ แผนก คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนกสารบรรณ ๒. แผนกการเจ้าหน้าที่ ๓. แผนกห้องสมุด ๔. แผนกบัญชีและพัสดุ ๕. แผนกเงิน 	<p>พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๒ (ราชกิจจา นุเบกษา เล่ม ๘๖ ตอนที่ ๘๕ หน้า ๘๒๘ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๒)</p>		
<p>พัฒนาการที่ ๙</p> <p>กองกลาง</p> <p>แบ่งเป็น ๕ แผนก คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนกสารบรรณ ๒. แผนกการเจ้าหน้าที่ ๓. แผนกห้องสมุด ๔. แผนกบัญชีและพัสดุ ๕. แผนกเงิน 	<p>พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๔ ลง วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๑๔ (ราชกิจจา นุเบกษา เล่ม ๘๘ ตอนที่ ๔๐ (ฉบับพิเศษ) หน้า ๔ วันที่ ๑๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๑๔)</p>		<p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ได้แบ่ง ส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการ รัฐสภาขึ้นใหม่ แต่ไม่กระทบต่อ โครงสร้างของกองกลาง</p>

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑๐</p> <p>ฝ่ายบริหาร *</p> <p>กองกลาง</p> <p>มีหน่วยงานย่อย ๕ งาน ดังนี้</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลง วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ (ราชกิจจา นุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๔๑ ตอนที่ ๑๕๗ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗)</p> <p>คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๑๗ เรื่องการกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงาน เลขาธิการรัฐสภาตามพระราชกฤษฎีกาแบ่ง</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ส่วนกลางของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาจัดทำแผน ในการประสานงานบริหารราชการภายในสำนักงาน เลขาธิการรัฐสภา รับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บเอกสาร สำคัญของรัฐสภา การบริหารงานบุคคล การจัดทำ ทะเบียนประวัติและสถิติเกี่ยวกับสมาชิกรัฐสภาและ ข้าราชการ และปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นงาน ในหน้าที่ของกองใดโดยเฉพาะ เพื่อเป็นการบริการ และช่วยเหลือด้านการบริหารโดยทั่วไปของ</p>	<p>*คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติ แห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๑๗ ได้กำหนด สายงานตามความเกี่ยวพันในการ ปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบของ สำนักงานฯ ออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. ฝ่ายระเบียบงาน รัฐสภา ๓. ฝ่ายวิชาการ</p> <p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ได้ยกเลิก พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๔ ลงวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๑๔</p>

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>๒. งานเก็บเอกสารสำคัญ</p> <p>๓. งานวางแผนการบริหาร</p>	<p>ส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๗</p>	<p>สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานฯ เช่น งานรับ ส่ง ได้ตอบงานธุรการทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้ระบุไว้โดยเฉพาะว่าเป็นงานของส่วนงานใดในกองกลาง</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารที่มีความสำคัญต่าง ๆ เช่น เอกสารที่มีความสำคัญในการปฏิบัติราชการ เรื่องลับ ปกปิด เอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ มติคณะรัฐมนตรีระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ ด้วยระบบการเก็บที่ทันสมัย และสะดวกในการค้นหา</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเป็นเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการประสานงานบริหารสำนักงานในการรวบรวมแผนและโครงการของส่วนราชการและหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. งานบริหารงานบุคคล		<p>ติดตามผลการปฏิบัติงานของทางราชการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง การฝึกอบรม วินัย สิทธิตามกฎหมายที่ข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาพึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดระบบและทำทะเบียนประวัติและสถิติ ของสมาชิกรัฐสภาและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาด้วยระบบที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ การเผยแพร่และการค้นคว้า อ้างอิง</p>	
๕. งานทะเบียนประวัติและสถิติ			

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑๑</p> <p>ฝ่ายบริหาร</p> <p>กองกลาง</p> <p>มีหน่วยงานย่อย ๕ งาน ดังนี้</p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>๒. งานเก็บเอกสารสำคัญ</p>	<p>คำสั่งรัฐสภา ที่ ๕/๒๕๒๕ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขานุการรัฐสภา ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๕</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ส่วนกลางของสำนักงานเลขานุการรัฐสภาจัดทำแผนในการประสานงานบริหารราชการภายในสำนักงานเลขานุการรัฐสภา รับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บเอกสารสำคัญของรัฐสภา การบริหารงานบุคคล การจัดทำทะเบียนประวัติและสถิติเกี่ยวกับสมาชิกรัฐสภาและข้าราชการ และปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นงานในหน้าที่ของกองใดโดยเฉพาะ เพื่อเป็นการบริการ และช่วยเหลือด้านการบริหาร โดยทั่วไปของสำนักงานเลขานุการรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน สารบรรณของสำนักงานฯ เช่น งานรับ ส่ง โต้ตอบงานธุรการทั่วไปของสำนักงานเลขานุการรัฐสภา และปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้ระบุไว้โดยเฉพาะว่าเป็นงานของส่วนงานใดในกองกลาง</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารที่มีความสำคัญต่าง ๆ เช่น เอกสารที่มีความสำคัญใน</p>	<p>คำสั่งฉบับนี้ ได้แก้ไขเพิ่มเติมหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขานุการรัฐสภา เฉพาะในส่วนของงานวางแผนการ บริหารกองกลางให้เหมาะสมยิ่งขึ้น</p>

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. งานวางแผนการบริหาร</p> <p>๔. งานบริหารงานบุคคล</p>		<p>การปฏิบัติราชการ เรื่อง ดับ ปกปิด เอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ มติคณะรัฐมนตรีระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ ด้วยระบบการเก็บที่ทันสมัย และสะดวกในการค้นหา</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเป็นเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการวางแผนการบริหารราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ในการรวบรวมแผนและโครงการของส่วนราชการ และหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และติดตามผลการปฏิบัติงานของทางราชการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเจ้าหน้าที่ของข้าราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง การฝึกอบรม วินัย สิทธิตามกฎหมายที่ข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาพึงได้รับ</p>	

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๕. งานทะเบียนประวัติและสถิติ</p> <p>พัฒนาการที่ ๑๒</p> <p>ฝ่ายบริหาร</p> <p>กองกลาง</p> <p>โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ</p> <p>๑. งานสารบรรณและเก็บเอกสาร</p> <p>สำคัญ</p>	<p>คำสั่งรัฐสภา ที่ ๕/๒๕๒๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗</p>	<p>ตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดระบบและทำทะเบียนประวัติและสถิติ ของสมาชิกรัฐสภาและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาด้วยระบบที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ การเผยแพร่และการค้นคว้า อ้างอิง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานธุรการทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา งานเก็บเอกสารสำคัญ รวบรวมแผนและโครงการในการประสานงานการบริหารราชการภายในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการและลูกจ้าง บริการทั่ว ๆ ไปแก่สมาชิกรัฐสภา และปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้รับว่าเป็นงานในหน้าที่ของกองใดโดยเฉพาะ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา จัดเก็บเอกสารสำคัญ เช่น เอกสารที่มีความสำคัญในการปฏิบัติราชการ</p>	

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. งานวางแผนและประสานงาน การบริการ</p> <p>๓. งานบริหารงานบุคคลและ สวัสดิการ</p>		<p>เอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ มติ คณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ของ ทางราชการ งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่ สมาชิกรัฐสภาในด้านการขอติดตั้งโทรศัพท์ ใบเบิกทางโดยสารรถยนต์ประจำทาง รถไฟ และ เครื่องบิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นซึ่งไม่เป็นหน้าที่ของ หน่วยงานใดโดยเฉพาะ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ของ คณะกรรมการวางแผนการบริหารราชการของ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภาในการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแผนและโครงการประสานงาน ติดตามผล การปฏิบัติงานของทางราชการ เพื่อเป็นข้อมูลในการ พิจารณาของคณะกรรมการ และงานอื่นที่ได้รับ มอบหมายจากคณะกรรมการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบทางด้านเลขานุการของ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และ คณะอนุกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา งาน บริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา</p>	

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔. งานทะเบียนประวัติและสถิติ</p> <p>พัฒนาการที่ ๑๓ กองกลาง โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p>	<p>ประกาศรัฐสภาแบ่งส่วนราชการสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๕๓ ก หน้า ๔๓ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕)</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและ พัฒนาข้าราชการ วินัย สิทธิตามกฎหมายที่ ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมายและ ระเบียบต่าง ๆ และปฏิบัติงานด้านสวัสดิการของ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดระบบและ จัดทำทะเบียนประวัติและสถิติของสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ การเผยแพร่และการค้นคว้า อ้างอิง การจัดทำบัตร ประจำตัว และการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกรัฐสภาและ ข้าราชการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการทั่วไป ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร งานเก็บ เอกสารสำคัญ งานแผนและโครงการในการ ประสานงานการบริหารราชการภายในสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การบริหารงานบุคคล</p>	

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสาร สำคัญ</p> <p>๒. ฝ่ายวางแผนและประสานงาน การบริหาร</p>	<p>ประกาศรัฐสภาเรื่องการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขานุการวุฒิสภาและสำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๕</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง บริการทั่วไปแก่สมาชิกสภาผู้แทน ราษฎร ปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นงานในหน้าที่ ของกองใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ ของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร จัดเก็บ เอกสารสำคัญ เช่น เอกสารที่มีความสำคัญในการ ปฏิบัติราชการ เอกสารที่มีความสำคัญทาง ประวัติศาสตร์ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ของทางราชการ งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านการ ขอติดตั้งโทรศัพท์ ไปรษณีย์ทางโดยสารรถยนต์ประจำ ทาง รถไฟ และเครื่องบิน</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการวางแผนการ บริหารราชการ ของสำนักงานเลขานุการ สภาผู้แทนราษฎร และเป็นเจ้าหน้าที่ของ คณะกรรมการวางแผนการบริหารราชการใน</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อ้างอิงตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. ฝ่ายบริหารงานบุคคล</p>		<p>การศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแผนและโครงการ ประสานงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานของทาง ราชการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของ คณะกรรมการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานบริหารงานบุคคล ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การ สอบแข่งขัน การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การ ฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ วินัย สิทธิตาม กฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตาม กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ และแต่งตั้งผู้ช่วยผู้ ดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ และล่าม ประจำคณะกรรมการ</p>	
<p>๔. ฝ่ายทะเบียนประวัติ</p>		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบ และจัดทำทะเบียนประวัติและสถิติของ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างเพื่อ ใช้ประโยชน์ทางราชการ การเผยแพร่ และการ</p>	

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขที่การสถาปนาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑๔</p> <p>กองกลาง</p> <p>โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย</p> <p>คือ</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเลขที่การสถาปนาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอน พิเศษ ๑๕๙ หน้า ๒๑ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘)</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศ รัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขที่การวุฒิสภา และสำนักงานเลขที่การ สถาปนาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘</p>	<p>ค้นคว้าอ้างอิง การจัดทำบัตรประจำตัว และการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของ สำนักงานเลขที่การสถาปนาผู้แทนราษฎร</p> <p>กองกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้าน ธุรการทั่วไปของสำนักงานเลขที่การสถา ปนาผู้แทนราษฎร งานเก็บเอกสารสำคัญ งานแผนและ โครงการในการประสานงานการบริหารราชการ ภายในสำนักงานเลขที่การสถาปนาผู้แทนราษฎร การบริหารงานบุคคล จัดทำทะเบียนประวัติ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง บริการทั่ว ๆ ไปแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และ ปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้รับระบุว่าเป็นหน้าที่ของกอง ใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ข้อ ๒ (๑) ของประกาศฉบับนี้ได้ ยกเลิกประกาศรัฐสภาแบ่งส่วน ราชการสำนักงานเลขที่การสถา ปนาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>ข้อ ๑ ของประกาศฉบับนี้ได้ยกเลิก ประกาศรัฐสภาเรื่องการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการใน สังกัดสำนักงานเลขที่การวุฒิสภาและ สำนักงานเลขที่การสถาปนาผู้แทนราษฎร</p>

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑) ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสาร สำคัญ	<p>มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดเก็บ เอกสารสำคัญ เช่น เอกสารที่มีความสำคัญในการ ปฏิบัติราชการ เอกสารที่มีความสำคัญทาง ประวัติศาสตร์ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ของทางราชการ งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในด้านการ ขอติดตั้งโทรศัพท์ ใบบิกทางโดยสารรถยนต์ประจำ ทาง รถไฟ และเครื่องบิน และปฏิบัติงานอื่นที่ ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕</p>
(๒) ฝ่ายวางแผนและประสานงาน การบริหาร		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการวาง แผนการบริหารราชการของสำนักงานเลขาธิการสภา</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๓) ฝ่ายบริหารงานบุคคล		<p>ผู้แทนราษฎร และเป็นเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการวางแผนการบริหารราชการใน การศึกษา วิเคราะห์รวบรวมแผนและโครงการปร ะสานงาน ติดตามผล การปฏิบัติงานของทางราชการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การสอบแข่งขัน การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ วินัย สิทธิตามกฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ และแต่งตั้งผู้ช่วยผู้ดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ และล่ามประจำคณะกรรมการ และการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
(๔) ฝ่ายทะเบียนประวัติ		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติและสถิติของสมาชิกสภาผู้แทน</p>	

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑๕</p> <p>กองกลาง</p> <p>แบ่งงานภายนอกเป็น ๔ หน่วยงาน</p> <p>คือ</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๖ ตอน พิเศษ ๙๑ หน้า ๖ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่องยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนด</p>	<p>ข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อใช้ประโยชน์ทาง ราชการ การเผยแพร่ และการค้นคว้าอ้างอิง การ จัดทำบัตรประจำตัว และการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการทั่วไป ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร งานเก็บ เอกสารสำคัญ งานแผนและโครงการในการ ประสานงานการบริหารราชการภายในสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การบริหารงานบุคคล จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง บริการทั่ว ๆ ไป แก่ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร งานด้านกองทุนสำรอง เลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำ (กตจ.) ในส่วนที่ เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นงานใน หน้าที่ของกองใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นที่</p>	<p>ในข้อ ๒ ของประกาศฉบับนี้ได้ ยกเลิกประกาศรัฐสภาเรื่องการแบ่ง ส่วนราชการภายในสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ และในข้อ ๓ ให้แบ่งส่วน ราชการภายในสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎรใหม่ ประกาศฉบับนี้ได้ยกเลิกประกาศ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ</p>

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการ โครงสร้าง</p> <p>(๑) ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสาร สำคัญ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใน สังกัดสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p>	<p>ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ ของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร จัดเก็บ เอกสารสำคัญ เช่น เอกสารที่มีความสำคัญในการ ปฏิบัติราชการ เอกสารที่มีความสำคัญทาง ประวัติศาสตร์ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ของทางราชการ งานบริการและอำนวย ความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในด้านการ ขอติดตั้งโทรศัพท์ ในบิณฑังโดยสารบรรณจัดประจำ ทาง รถไฟ และเครื่องบิน และปฏิบัติงานอื่นที่</p>	<p>รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p>

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๒) ฝ่ายวางแผนและประสานงาน การบริหาร		<p>ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงาณด้านการวางแผนการบริหารราชการของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการวางแผนการบริหารราชการในการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมแผนและโครงการประสานงาน ติดตามผล การปฏิบัติงานของทางราชการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
(๓) ฝ่ายบริหารงานบุคคล		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงาณด้านบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การสอบแข่งขัน การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ วินัย สิทธิตามกฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ และแต่งตั้งผู้ช่วยผู้ดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ และล่ามประจำคณะกรรมการ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง</p>	

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๔) ฝ่ายทะเบียนประวัติ		<p>กับงาน กสจ. เช่น การรับสมัครสมาชิก การจัดทำทะเบียนสมาชิก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติและสถิติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ การเผยแพร่ และการค้นคว้าอ้างอิง การจัดทำบัตรประจำตัว และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>พัฒนาการที่ ๑๖</p> <p>สำนักบริหารงานกลาง</p> <p>โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๖๐ ง หน้า ๑๔ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ.</p>	<p>สำนักบริหารงานกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ</p>	<p>ประกาศฉบับนี้ได้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>

สำนักบริหารกลาง สำนักงานเลขานุการผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา ๒๕๔๕)	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใน สังกัดสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕	ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขานุการสภา ผู้แทนราษฎร (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการ รัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมืองของ ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และ ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำ คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญประจำตัวและผู้ช่วย ดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศ และเผยแพร่ วิทยาการเกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทาง วินัยของข้าราชการและลูกจ้าง และรายงานการ ลงโทษทางวินัยของข้าราชการไปยังคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรายงานตัว สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้ง (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัว	พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒	

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>และบัตรแสดงตนของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมการมาธิการข้าราชการ ลูกจ้าง คณะทำงานของคณะกรรมการมาธิการของสภาผู้แทนราษฎร สื่อมวลชนประจำรัฐสภา และผู้มาติดต่อราชการ</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมการมาธิการข้าราชการ ลูกจ้าง คณะทำงานของคณะกรรมการมาธิการของสภาผู้แทนราษฎร และสื่อมวลชนประจำรัฐสภา</p>	

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ ให้กับประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสมาชิก ประธานกรรมการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ ข้าราชการ กู๋สมรส ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๙) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสมาชิก ประธานกรรมการ คณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภา ฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ ข้าราชการ ข้าราชการ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๐) ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรอธิบดีสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภาข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๑) ดำเนินการตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๒) ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพการเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนลำดับผู้มีชื่อในบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง</p> <p>(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>	

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสาร บรรณ</p>		<p>(๑๖) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาการสืบค้นเอกสารสำคัญของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี</p> <p>(๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสงเคราะห์อดีตสมาชิกรัฐสภา</p> <p>(๑๙) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการสโมสรรัฐสภา</p> <p>(๒๐) ปฏิบัติงานในกิจการซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นภารกิจของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ</p> <p>(๒๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารลับและเอกสารสำคัญ การค้นหาและการทำลายตาม</p>	

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูล ด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและ งบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของสำนัก</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่ เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนา ข้อมูลสารบรรณเพื่อสนับสนุนงานการประชุมสภา และคณะกรรมการการ</p> <p>(๘) ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับพระราช กฤษฎีกาเรียกประชุมสภาสามัญครั้งแรก เปิด และปิดสมัยประชุมสามัญประจำปี</p> <p>(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานพระ</p>	

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล		<p>ราชวโรกาสเข้าเฝ้าฯ ถวายพระพรชัยมงคล งานตามหมายกำหนดการฯ การลงนามถวายพระพรและพระราชพิธีต่างๆ</p> <p>(๑๐) ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ กรณีปกติและกรณีพิเศษ ให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการและข้าราชการบำนาญ</p> <p>(๑๑) นำจ่ายเอกสาร ข้อมูลข่าวสาร สิ่งตีพิมพ์ จดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างๆ ให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง</p> <p>(๑๒) อำนวยความสะดวกและบริการทั่วไปให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในด้านการขอติดตั้งโทรศัพท์ ใบบีกทาง โดยสารรถยนต์ประจำทาง รถไฟ และเครื่องบิน</p> <p>(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การสรร</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>หาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการและลูกจ้าง โดยการสอบแข่งขัน การสอบ การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้าง การประเมินสมรรถภาพเพื่อเลื่อนระดับ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การโอน และการออกจากราชการ</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญประจำตัว และผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และประเมินค่างานเพื่อการกำหนดจำนวนระดับตำแหน่ง และการจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ รวมถึงการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อนำเสนอ ก.ร. และรวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำโครงสร้างและอำนาจ</p>	

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>หน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมการลา การลาไปต่างประเทศ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อนของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอตรวจสอบสวนพิมพ์นิ้วมือ ความประพฤติของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๖) ดำเนินการจัดทำรายงานการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีใช้จ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภา</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ</p>		<p>ผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศ และเผยแพร่วิทยากรเกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และรายงานการลงโทษทางวินัยข้าราชการ และลูกจ้างไปยังคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการจัดการคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภา</p>	

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมการสิทธิการข้าราชการ ลูกจ้าง และคณะทำงานของ คณะกรรมการสิทธิการของสภาผู้แทนราษฎร และ สීමວລະນະປະຈຳຣຸ່ງສະຖາ</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับประชาชนและรอง ประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภา ผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส ประธานกรรมการสิทธิการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำ คณะกรรมการสิทธิการ ข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้น ผู้ใหญ่ และลูกจ้างของสำนักงานเลขานุการสภา ผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพการเป็น สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับกรับรายงานตัว</p>	

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้ง</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัว และบัตรแสดงตนของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำ คณะกรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้าง คณะทำงานของคณะกรรมการข้าราชการสภาผู้แทนราษฎร สื่อมวลชนประจำรัฐสภา และผู้มติดัดต่อราชการ</p> <p>(๖) ดำเนินการควบคุมการเกษียณอายุของ ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>(๘) ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภาข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๙) ดำเนินการตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๐) ดำเนินการในเรื่องการลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม การลาและขาดการประชุมของสมาชิกสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๑) ให้บริการข้อมูลประวัติสถิติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภาข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ผู้มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองในลำดับถัดไปเลื่อนขึ้นมาเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง</p>	

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔. กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ</p>		<p>(๑๓) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ประธานกรรมการ คณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการและอดีตข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขาธิการประจำคณะกรรมการข้าราชการ ข้าราชการ คู่สมรส ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ประเภทข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดเก็บ ปรับปรุง และพัฒนาข้อมูลข่าวสารของราชการ</p> <p>(๔) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการนำเข้า ข้อมูลข่าวสารของราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>(๖) ดำเนินการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิก รัฐสภา บุคคลในวงงานสภาและประชาชนที่เข้ายื่นเรื่องขอรับข้อมูลข่าวสาร ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีค่ารับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการงานเลขานุการ คณะกรรมการพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. กลุ่มงานกิจการทั่วไป		<p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีและผู้สำเร็จราชการแทนราษฎร</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสงเคราะห์อดีตสมาชิกรัฐสภา</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการสโมสรรัฐสภา</p> <p>(๖) อำนวยความสะดวกในการแสดงรายการบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือ เสริมสร้างขวัญ กำลังใจ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>สุขภาพพลานามัย แก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวง งานสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานในกิจการซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็น ภารกิจของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ</p> <p>(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

โครงสร้าง

๔. สำนักพัฒนาบุคลากร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปัจจุบัน
แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา
๓. กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม
๔. กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

จัดตั้งขึ้นครั้งแรกเป็น งานบริหารงานบุคคล

สังกัดกองกลาง (ฝ่ายบริหาร)

เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗

สรุปพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาบุคลากร
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ตั้งแต่จัดตั้ง – ปัจจุบัน

- พ.ศ. ๒๕๑๗
(พัฒนาการที่ ๑)
- ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ และ คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๑๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของงานบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ ในสังกัดของกองกลางขึ้น ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ อันเป็นงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรเป็นครั้งแรก
- พ.ศ. ๒๕๒๗
(พัฒนาการที่ ๒)
- ได้มีคำสั่งรัฐสภา ที่ ๕/๒๕๒๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗ แต่คำสั่งดังกล่าวไม่กระทบต่อโครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของงานบริหารงานบุคคลและสวัสดิการในสังกัดกองกลางแต่อย่างใด
- พ.ศ. ๒๕๓๕
(พัฒนาการที่ ๓)
- ได้มีประกาศรัฐสภา แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ และประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งประกาศทั้งสองฉบับได้เปลี่ยนแปลงชื่อของงานบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ มาเป็นฝ่าย บริหารงานบุคคล ในสังกัดกองกลาง และได้เปลี่ยนแปลงอำนาจหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานบุคคล โดยตัดงานด้านสวัสดิการออกไป แต่เพิ่มงานในด้านการสอบแข่งขัน และงานด้านการแต่งตั้งผู้ช่วยผู้ดำเนินการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ และล่ามประจำคณะกรรมาธิการเข้ามาแทน
- พ.ศ. ๒๕๓๘
(พัฒนาการที่ ๔)
- ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.

๒๕๓๘ , ประกาศรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนดความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งประกาศทั้งสามฉบับไม่กระทบต่อโครงสร้างของฝ่ายบริหารงานบุคคล แต่ได้เปลี่ยนแปลงอำนาจหน้าที่เพิ่มเติมเล็กน้อย โดยให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายด้วย

พ.ศ. ๒๕๔๒
(พัฒนาการที่ ๕)

ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ , ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งประกาศทั้งสามฉบับไม่กระทบต่อโครงสร้างของฝ่ายบริหารงานบุคคล แต่มีการเปลี่ยนแปลงอำนาจหน้าที่เพิ่มเติมเล็กน้อย โดยฝ่ายบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ด้วย

พ.ศ. ๒๕๔๕
(พัฒนาการที่ ๖)
ปัจจุบัน

ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ , ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

ซึ่งประกาศทั้งสามฉบับได้ยกฐานะฝ่ายบริหารงานบุคคล ในสังกัดกองกลาง ขึ้นเป็นสำนักพัฒนาบุคลากร และได้มีการเปลี่ยนแปลงอำนาจหน้าที่ของสำนักพัฒนาบุคลากรทั้งหมดโดยมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักพัฒนาบุคลากร และหน่วยงานย่อยภายในสำนักฯ ขึ้นใหม่โดยละเอียด โดยได้แบ่งหน่วยงานย่อยภายในสำนักฯ เป็น ๔ หน่วยงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา
๓. กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม
๔. กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑</p> <p>ฝ่ายบริหาร *</p>			<p>*คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๑๗ ได้กำหนดสายงานตามความเกี่ยวพันในการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานฯ ออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. ฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา ๓. ฝ่ายวิชาการ</p>
<p>งานบริหารงานบุคคล</p> <p>สังกัดกองกลาง</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ (ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๔๑ ตอนที่ ๑๕๗ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗)</p> <p>คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๑๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่ง</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการฝ่ายรัฐสภา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง การฝึกอบรม วินัย สิทธิตามกฎหมายที่ข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาพึงได้ตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ เป็นต้น</p>	<p>ตามคำสั่งฉบับนี้เริ่มมีการระมุนหน้าที่เกี่ยวกับงานการฝึกอบรมเมื่อปี ๒๕๑๗ ซึ่งถือว่าเป็นพัฒนาการโครงสร้างที่หนึ่ง</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๒</p> <p>ฝ่ายบริหาร *</p> <p>งานบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ</p> <p>สังกัดกองกลาง</p>	<p>ส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗</p> <p>คำสั่งรัฐสภา ที่ ๕/๒๕๒๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และคณะอนุกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา งานบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เช่น การบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ วินัย สืบเสาะกฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ และปฏิบัติงานด้านสวัสดิการของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา</p>	
<p>พัฒนาการที่ ๓</p> <p>ฝ่ายบริหารงานบุคคล</p> <p>สังกัดกองกลาง</p>	<p>ประกาศรัฐสภาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๕ ตอนที่ ๓ ก หน้า ๔๓ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕)</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การสอบแข่งขัน การบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ วินัย สืบเสาะกฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตาม</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๔</p> <p>ฝ่ายบริหารงานบุคคล</p> <p>สังกัดกองกลาง</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอน พิเศษ ๑๕ ง หน้า ๒๑ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘)</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศ รัฐสภาเกี่ยวกับข้อกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘</p>	<p>กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ และแต่งตั้งผู้ช่วยผู้ ดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ และล่าม ประจำคณะกรรมการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านบริหารงาน บุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การสอบแข่งขัน การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ วินัย สืบติดตาม กฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตาม กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ และแต่งตั้งผู้ช่วยผู้ ดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ และล่าม ประจำคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>ประกาศฉบับนี้ได้ยกเลิกประกาศ รัฐสภาแบ่งส่วนราชการสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>ประกาศฉบับนี้ได้ยกเลิกประกาศ รัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๕</p> <p>ฝ่ายบริหารงานบุคคล สังกัดกองกลาง</p>	<p>มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการ ในสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม๑๖ ตอน พิเศษ ๕๑ ง หน้า ๖ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนด</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านบริหารงาน บุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การสอบแข่งขัน การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ วินัย สิทธิตาม กฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตาม กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ และแต่งตั้งผู้ช่วยผู้ ดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ และตาม ประจำคณะกรรมการวิชาการ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง กับงาน กสจ. เช่น การรับสมัครสมาชิก การจัดทำ</p>	<p>ฉบับที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>ประกาศฉบับนี้ได้ยกเลิกประกาศ รัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๖</p> <p>สำนักพัฒนาบุคลากร</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๖๐ ง หน้า ๑๔ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕)</p>	<p>ทะเบียนสมาชิก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับนโยบาย ระบบ แนวทางการพัฒนาบุคลากร สร้างมาตรฐานหลักสูตร สร้างหลักสูตร และพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมและสัมมนา รวมทั้งติดตามประเมินผลการฝึกอบรมและสัมมนาของสมาชิก</p>	<p>ประกาศฉบับนี้ได้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p> <p>ประกาศฉบับนี้ได้ยกเลิกประกาศรัฐสภาเรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใน สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลง วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p>	<p>รัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและ ลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (๒) ส่งเสริม ประสานงานและวางแผนพัฒนา ฝึกรอบรมและสัมมนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงาน สภา รวมทั้งจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมการ จัดสัมมนาและพัฒนาบุคลากร ตลอดผลิตและ ให้บริการสื่อเทคโนโลยีการฝึกอบรม (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานแผนพัฒนา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงานสภา ตลอดจนปฏิบัติ หน้าที่เลขานุการในการคัดเลือกข้าราชการไปศึกษา งานและศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกรอบรมและพัฒนา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงานสภา อย่างเป็นระบบและ ต่อเนื่อง (๕) ศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนา</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป		<p>เทคโนโลยีการฝึกอบรม ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตบริการ เผยแพร่สื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การค้าบริการเกี่ยวกับการผลิตบริการ เผยแพร่สื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม</p> <p>(๗) ส่งเสริม สนับสนุนและติดตามประเมินผล การฝึกอบรมและการใช้สื่อเทคโนโลยีการฝึกอบรม</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตเอกสารวิชาการ และเอกสารประกอบการฝึกอบรม</p> <p>(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ทรัพย์สิน การเงิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของการฝึกอบรม การสัมมนา การจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม การจัดเตรียมสื่อและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. กลุ่มงานวิชาการและประสาน การพัฒนา		<p>งานฝึกอบรมและสัมมนา</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูล ด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและ งบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของสำนัก</p> <p>(๖) ดำเนินการออกแบบ ผลิตภัณฑ์ และงานด้าน โสตทัศนเพื่อสนับสนุนการฝึกอบรมและสัมมนา</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่ เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการ กำหนดนโยบาย ระบบ หรือแผนการพัฒนาบุคลากร ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและจัดทำ</p>	

พัฒนาการโครงการสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ข้อมูลด้านการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและองค์กรต่างๆ</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์ หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) จัดทำคู่มือการฝึกอบรม คู่มือหลักสูตรเอกสารวิชาการและสื่อเทคโนโลยีประกอบการฝึกอบรมและสัมมนา และจัดทำสรุปเอกสารบรรยายในแต่ละโครงการ</p> <p>(๖) ผลิตเอกสารเพื่อใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร</p> <p>(๗) จัดทำเอกสารวิชาการ ขุดสาร และจัดเก็บ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม</p>		<p>รวบรวมเอกสารทางวิชาการ</p> <p>(๘) ติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร รวบรวมและจัดทำรายงานผลการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๙) จัดทำแผนงบประมาณการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนการจัดหาทุนและตั้งทุน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปศึกษาดูงานและศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ</p> <p>(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์และจัดให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทางและพัฒนาศักยภาพ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔. กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม</p>		<p>(๒) ดำเนินการจัดกรฝึกอบรมและสัมมนาในด้านต่างๆ</p> <p>(๓) ส่งเสริม ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงานสภา</p> <p>(๔) ติดต่อประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรภายนอก หรือเอกชนเพื่อพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สมาชิกผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) จัดทำและรวบรวมสถิติผู้ผ่านการฝึกอบรมสัมมนา และจัดทำสรุปการดำเนินการในแต่ละโครงการ</p> <p>(๖) จัดทำทำเนียบวิทยากรฝึกอบรมตามความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลด้านการเสริมสร้างวินัย การพัฒนา และการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณของบุคลากรในสังกัดรัฐสภาและองค์กรต่าง ๆ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม และประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนาและรักษาระบบคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการและลูกจ้าง</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่และรณรงค์ ให้ข้าราชการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ</p> <p>(๔) ส่งเสริมสนับสนุนและรณรงค์ให้ข้าราชการ และลูกจ้าง มีจิตสำนึกในอุดมการณ์ประชาธิปไตย วัฒนธรรม ประเพณี และเอกลักษณ์ไทย</p> <p>(๕) ส่งเสริมสนับสนุนและรณรงค์ให้ข้าราชการ และลูกจ้าง มีความเข้าใจและสามารถปรับตัวให้เข้ากับวิธีการทำงานใหม่ และสามารถทำงานในสิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรมองค์กรใหม่ ๆ</p> <p>(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

โครงสร้าง

๕. สำนักการคลังและงบประมาณ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปัจจุบัน
แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ กลุ่มงาน ดังนี้

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

จัดตั้งขึ้นครั้งแรกเป็น แผนกคลัง

สังกัด สำนักงานเลขานุการ

เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๔๗๖

สรุปพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ตั้งแต่จัดตั้ง – ปัจจุบัน

พุทธศักราช ๒๔๗๖
(พัฒนาการที่ ๑)

ได้มีพระราชกฤษฎีกา จัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พุทธศักราช ๒๔๗๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๔๗๖ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฯ ฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยได้จัดตั้งแผนกคลัง สังกัดสำนักงานเลขานุการขึ้นเป็นครั้งแรก แต่ไม่ปรากฏเอกสารระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ

พุทธศักราช ๒๔๕๐
(พัฒนาการที่ ๒)

ได้มีพระราชกฤษฎีกา จัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๕๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๕๐ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฯ ฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยได้เปลี่ยนจากแผนกคลัง สังกัดสำนักงานเลขานุการเป็นแผนกคลัง สังกัดกองกลาง

พ.ศ. ๒๕๑๒
(พัฒนาการที่ ๓)

ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๒ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฯ ฉบับนี้เป็นการยกเลิกแผนกคลัง และเปลี่ยนใหม่เป็น ๒ แผนก คือ ๑. แผนกบัญชีและพัสดุ ๒. แผนกเงิน สังกัดกองกลางเหมือนเดิม

พ.ศ. ๒๕๑๗
(พัฒนาการที่ ๔)

ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ และคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติที่ ๑๑/๒๕๑๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๗ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฯ และคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติดังกล่าวเป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยยกเลิกแผนกบัญชีและพัสดุ แผนกเงินที่สังกัดกองกลางได้ยกฐานะขึ้นเป็นกองคลังและพัสดุ และเริ่มมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบขึ้นเป็นครั้งแรก

มีหน่วยงานย่อย ๔ งาน คือ ๑. งานงบประมาณ ๒. งานการบัญชี
๓. งานการเงิน ๔. งานบริหารงานพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๒๗
(พัฒนาการที่ ๕)

ได้มีคำสั่งรัฐสภา ที่ ๕/๒๕๒๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์
พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งคำสั่งรัฐสภาฉบับนี้ เป็นการปรับปรุงโครงสร้าง แล
หน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังและพัสดุใหม่ การแบ่งงานภายใน
ได้มีการเปลี่ยนแปลง โดยเพิ่มหน่วยงานจากเดิม ๔ งาน เป็น ๖ งาน
คือ ๑. งานธุรการทั่วไป ๒. งานงบประมาณ ๓. งานการบัญชี
๔. งานการเงิน ๕. งานบริหารงานพัสดุ ๖. งานการเงินสวัสดิการ

พ.ศ. ๒๕๓๕
(พัฒนาการที่ ๖)

ได้มีประกาศรัฐสภา แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภา
ผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ และประกาศรัฐส
เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งประกาศรัฐสภาทั้งสองฉบับ
เป็นการ ปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังแล
พัสดุใหม่ การแบ่งงานภายในยังคงมีหน่วยงานย่อย ๖ หน่วยเท่าเดิม
แต่มีการแก้ไขชื่อหน่วยงานย่อยทุกงานจากเดิมใช้คำว่า งาน เปลี่ยนเป็
ฝ่าย ส่วนคำว่าว่า รัฐสภา เปลี่ยนเป็น สภาผู้แทนราษฎร ยกเว้นงาน
ธุรการทั่วไป

พ.ศ. ๒๕๓๘
(พัฒนาการที่ ๗)

ได้มีประกาศรัฐสภา แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘
และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนด
หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘
ซึ่งประกาศทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของ
กองคลังและพัสดุใหม่ การแบ่งงานภายใน ๖ หน่วยไม่เปลี่ยนแปลงแ
การปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อความต่อท้ายในหน่วยงานย่อย ๖ หน่วยด้
และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

พ.ศ. ๒๕๔๒
(พัฒนาการที่ ๘)

ได้มีประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งประกาศฉบับนี้เป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังและพัสดุใหม่ โดยเพิ่มข้อความว่า และงานด้านกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) การแบ่งงานภายใน ๖ หน่วยของกองคลังและพัสดุไม่เปลี่ยนแปลง และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในทุกงานไม่เปลี่ยนแปลง ยกเว้นฝ่ายการเงินมีการปรับปรุงเพิ่มเติมหน้าที่ความรับผิดชอบ

พ.ศ. ๒๕๔๒
(พัฒนาการที่ ๙)

ได้มีประกาศรัฐสภา แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งประกาศทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังและพัสดุใหม่ โดยเพิ่มข้อความว่า และงานด้านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง การแบ่งงานภายในของกองคลังและพัสดุไม่เปลี่ยนแปลง แต่ได้มีการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในคือ ฝ่ายการเงิน

พ.ศ. ๒๕๔๕
(พัฒนาการที่ ๑๐)
ปัจจุบัน

ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งประกาศทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังและพัสดุใหม่ โดยได้ยกฐานะกองคลังและพัสดุขึ้นเป็นสำนักการคลังและงบประมาณ และหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักฯ และส่วนราชการภายในแตกต่างจากเดิม (พัฒนาการที่ ๙) เป็นอย่างมาก โดยได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นรายชื่อและได้มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ กลุ่มงาน ดังนี้

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

สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขานุการผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
พัฒนาการที่ ๑ แผนกคลัง สังกัดสำนักงานเลขานุการ	พระราชกฤษฎีกา จัหวางระเบียบราชการ ในสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พุทธศักราช ๒๔๗๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พุทธศักราช ๒๔๗๖ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๕๐ ตอนที่ ๐ก วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๔๗๖ หน้า ๕๓๐)		พัฒนาการที่ ๑ - พัฒนาการที่ ๓ ไม่ปรากฏเอกสารที่ระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในระยะเริ่มแรกข้าราชการแผนก คลังมาจากกระทรวงการคลัง
พัฒนาการที่ ๒ แผนกคลัง สังกัดกองกลาง	พระราชกฤษฎีกา จัหวางระเบียบราชการ ในสำนักงานเลขานุการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๕๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๕๐ (ราช กิจจานุเบกษา เล่ม ๖๔ ตอนที่ ๒๘ ก วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๕๐ หน้า ๔๕๒)		พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ได้ ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาจัหวางระเบียบ ราชการในสำนักงานเลขานุการสภา ผู้แทนราษฎรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ พัฒนาการ โครงสร้างสำนักการคลัง และงบประมาณดังนี้ - ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาจั หวางระเบียบราชการในสำนักงาน เลขานุการ สภาผู้แทนราษฎร พุทธศักราช ๒๔๗๖ (พัฒนาการที่ ๑)

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
พัฒนาการที่ ๓ ๑. แผนกบัญชีและพัสดุ ๒. แผนกเงิน สังกัดกองกลาง	พระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๒ (ราชกิจจา นุเบกษา เล่ม ๘๖ ตอนที่ ๘๔ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๒ หน้า ๘๒๘)		โอนอำนาจหน้าที่ของแผนกคลัง ที่สังกัดสำนักงานเลขานุการไปเป็น แผนกคลังสังกัดกองกลาง พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ ได้ ยกเลิกแผนกคลังและเปลี่ยนใหม่เป็น ๒ แผนก ดังนี้ ๑. แผนกบัญชีและพัสดุ ๒. แผนกเงิน (พัฒนาการที่ ๒) *คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติ แห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๑๗ ได้กำหนด สายงานตามความเกี่ยวพันในการ ปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบของ สำนักงานฯ ออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. ฝ่ายระเบียบงาน รัฐสภา ๓. ฝ่ายวิชาการ
พัฒนาการที่ ๔ ฝ่ายบริหาร *			

สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กองคลังและพัสดุ มีหน่วยงานย่อย ๔ งานดังนี้</p> <p>๑. งานงบประมาณ</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลง วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ (ราชกิจจา นุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๕๑ ตอนที่ ๑๕๗ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗)</p> <p>คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติที่ ๑๑/๒๕๑๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงาน เลขาธิการรัฐสภาตามพระราชกฤษฎีกาแบ่ง ส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๗</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดระบบและ จัดทำงบประมาณ บัญชี การเบิกจ่ายเงิน และการ บริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพเพื่อ เป็นการบริการและช่วยเหลือการบริหารงานในด้าน การเงินและพัสดุของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาและ งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดวาง ระบบและจัดทำงบประมาณของรัฐสภา และ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา โดยรับผิดชอบตั้งแต่ การดำเนินการรวบรวมความต้องการของโครงการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ตลอดถึงติดตามผลงานกระทั่งได้รับเงินงบประมาณ ตามที่เสนอขอ</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ได้ยกเลิก แผนกบัญชีและพัสดุ แผนกเงิน ที่ สังกัดกองกลางมาสังกัดกองคลังและ พัสดุที่ตั้งใหม่โดยมีหน่วยงานย่อย ๔ งาน</p>

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. งานการบัญชี		มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดวางระบบบัญชี จัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณบางอย่างที่มีอยู่ จัดทำบเดื่อนของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา	
๓. งานการเงิน		มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทเพื่อใช้ในการบริหารงานและปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาควบคุมเงินคงเหลือประจำวัน รักษาเงินที่ค้างจ่าย	
๔. งานบริหารงานพัสดุ		มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาตามหลักการบริหารงานพัสดุแบบสากลนิยมควบคุมเกี่ยวกับการใช้และซ่อมแซมยานพาหนะของทางราชการให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อย่างดี	
พัฒนาการที่ ๕			
ฝ่ายบริหาร	คำสั่งรัฐสภา ที่ ๕/๒๕๒๗ เรื่อง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดระบบและ	คำสั่งรัฐสภา ฉบับนี้ให้ยกเลิกคำสั่ง
กองคลังและพัสดุ	การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน	จัดทำงบประมาณ บัญชี การเบิกจ่ายเงิน การเงิน	รัฐสภา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการ
แบ่งงานภายในเป็น ๖ งานคือ	ราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา	สวัสดิการ รักษาเงินงบประมาณ และนอก	โครงสร้างสำนักงานการคลังและ
	ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗	งบประมาณ และการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน	งบประมาณ ดังนี้
		เลขาธิการรัฐสภาให้เข้าไปด้วยความเรียบร้อยและมี	- ยกเลิกคำสั่งประธานสภานิติ

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>๒. งานงบประมาณ</p> <p>๓. งานการบัญชี</p> <p>๔. งานการเงิน</p>		<p>ประสิทธิภาพเพื่อเป็นการบริการและช่วยเหลือการบริหารงานในด้านการเงินและพัสดุของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของกองจัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกอง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดวางระบบและจัดทำงบประมาณของรัฐสภา และสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา โดยรับผิดชอบตั้งแต่การดำเนินการรวบรวมความต้องการของโครงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ตลอดจนติดตามผลการกระทำที่ได้รับเงินงบประมาณตามที่เสนอขอ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดวางระบบบัญชี จัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดทำงบเดือนของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเบิก จ่ายเงินทุกประเภทเพื่อใช้ในการบริหารงานและปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>บัญญัติแห่งชาติที่ ๑๑/๒๕๑๗ ถึงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๗ (พัฒนาการที่ ๔)</p> <p>- ปรับปรุงหน่วยงานย่อยของกองคลังและพัสดุ</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๕. งานบริหารงานพัสดุ</p>		<p>ของสำนักงานเลขานุการรัฐสภาควบคุมเงินคงเหลือประจำวัน รักษาเงินที่ค้างจ่าย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารพัสดุของสำนักงานเลขานุการรัฐสภาวางแผนการจัดซื้อ จัดหา ทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้างและควบคุมเกี่ยวกับการใช้ดูแลรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะและทรัพย์สินอื่นของทางราชการ</p>	
<p>๖. งานการเงินสวัสดิการ</p>		<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของสำนักงานเลขานุการรัฐสภา เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ เงินสวัสดิการ เงินการกุศล และเงินนอกงบประมาณ</p>	
<p>พัฒนาการที่ ๖</p> <p>กองคลังและพัสดุ</p> <p>แบ่งงานภายในเป็น ๖ หน่วยคือ</p>	<p>ประกาศรัฐสภา แบ่งส่วนราชการ</p> <p>สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๘๓ ก วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ หน้า ๔๓)</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบและจัดทำงบประมาณ บัญชี การเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการ รักษาเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานอื่น</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>๒. ฝ่ายงบประมาณ</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕</p>	<p>ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงนด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดวาง ระบบ และจัดทำงบประมาณของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดย รับผิดชอบตั้งแต่การดำเนินการรวบรวมความ ต้องการของโครงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของ สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร การวิเคราะห์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมถึงการ วิเคราะห์รูปแบบและคุณลักษณะต่าง ๆ ของครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนติดตามผลจนกระทั่ง ได้รับเงินงบประมาณตามที่เสนอขอ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. ฝ่ายบัญชี</p> <p>๔. ฝ่ายการเงิน</p> <p>๕. ฝ่ายบริหารงานพัสดุ</p> <p>๖. ฝ่ายสวัสดิการ</p>		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดวางระบบบัญชี จัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จัดทำงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทเพื่อใช้ในการบริหาร และปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ควบคุมเงินคงเหลือประจำวัน รักษาเงินที่ค้างจ่าย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร วางแผนการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และดำเนินการตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และควบคุมเกี่ยวกับการใช้ ดูแลรักษา ซ่อมแซมยานพาหนะและทรัพย์สินอื่นของทางราชการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น ตทกรมออมทรัพย์ เงินสวัสดิการ เงินการกตล และ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๓</p> <p>กองคลังและพัสดุ</p> <p>แบ่งงานภายใน เป็น ๖ หน่วย คือ</p>	<p>ประกาศรัฐสภา แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๑๕๖ ง วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ หน้า ๒๔)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p>	<p>เงินออกงบประมาณ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบและจัดทำงบประมาณ บัญชี การเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการ รักษาเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการโครงสร้างสำนักงานการคลังและงบประมาณ ดังนี้</p> <p>- ยกเลิกประกาศรัฐสภาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕(พัฒนาการที่ ๖)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการฯ ฉบับนี้ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานการคลังและงบประมาณ ดังนี้</p> <p>- เพิ่มข้อความต่อท้ายหน้าที่ความรับผิดชอบในงานภายใน ๖ หน่วย ดังนี้ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>๒. ฝ่ายงบประมาณ</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศเกี่ยวกับข้อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดวางระบบ และจัดทำงบประมาณของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยรับผิดชอบตั้งแต่การดำเนินการรวบรวมความต้องการของโครงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร การวิเคราะห์กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมถึงการวิเคราะห์รูปแบบและคุณลักษณะต่าง ๆ</p>	<p>ประกาศรัฐสภานี้ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการโครงสร้างสำนักการคลังและงบประมาณ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง ข้อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. ฝ่ายบัญชี</p> <p>๔. ฝ่ายการเงิน</p> <p>๕. ฝ่ายบริหารงานพัสดุ</p>		<p>ของครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนติดตามผลจนกระทั่งได้รับเงินงบประมาณตามที่เสนอขอและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดวางระบบบัญชี จัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จัดทำบเดือนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทเพื่อใช้ในการบริหาร และปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควบคุมเงินคงเหลือประจำวัน รักษาเงินที่ค้างจ่าย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร วางแผนการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และดำเนินการตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และควบคุมเกี่ยวกับการใช้ ดูแลรักษา ซ่อมแซมยานพาหนะและทรัพย์สินอื่นของ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๖. ฝ่ายสวัสดิการ</p> <p>พัฒนาการที่ ๘</p> <p>กองคลังและพัสดุ</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการ</p> <p>ฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ</p> <p>รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน</p> <p>เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔)</p> <p>พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ.</p> <p>๒๕๔๒</p>	<p>ทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการ</p> <p>ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ</p> <p>ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น</p> <p>สหกรณ์ออมทรัพย์ เงินสวัสดิการ เงินการกุศล และ</p> <p>เงินออกงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ</p> <p>มอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการ</p> <p>จัดระบบ และจัดทำงบประมาณ บัญชี การเบิก</p> <p>จ่ายเงิน รักษาเงินงบประมาณและเงินนอก</p> <p>งบประมาณ สวัสดิการ การบริหารงานพัสดุ และ</p> <p>งานด้านกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)</p> <p>ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไป</p> <p>ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และ</p> <p>ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ</p> <p>และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการฯ ฉบับนี้</p> <p>ให้ยกเลิก ประกาศคณะกรรมการ</p> <p>ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ในส่วนที่</p> <p>เกี่ยวกับพัฒนาการโครงสร้าง สำนัก</p> <p>การคลังและงบประมาณ ดังนี้</p> <p>- ยกเลิกความในข้อ ๔ ของ</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย</p> <p>รัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ</p> <p>รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด</p> <p>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>

สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. ฝ่ายงบประมาณ		<p>ครุภัณฑ์ของกอง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดวางระบบ และจัดทำงบประมาณของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร โดยรับผิดชอบตั้งแต่การดำเนินการรวบรวมความต้องการของโครงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขานุการ สภาผู้แทนราษฎร การวิเคราะห์กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมถึงการวิเคราะห์รูปแบบและคุณลักษณะต่างๆ ของครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนติดตามผลงานกระทั่งได้รับเงินงบประมาณตามที่เสนอขอ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘(พัฒนาการที่ ๗)
๓. ฝ่ายบัญชี		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดวางระบบบัญชี จัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จัดทำงบเดือนของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔. ฝ่ายการเงิน</p> <p>๕. ฝ่ายบริหารงานพัสดุ</p> <p>๖. ฝ่ายสวัสดิการ</p>		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงาณด้านการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทเพื่อใช้ในการบริหารและปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควบคุมเงินคงเหลือประจำวัน รักษาเงินที่ค้างจ่ายปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน กบข. เช่น การหักเงินสะสมและนำส่งเงินเข้าบัญชี กบข. การเบิกเงินสมทบ เงินชดเชย และการบันทึกรายการบัญชี เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร วางแผนการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และดำเนินการตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และควบคุมเกี่ยวกับการใช้ ดูแลรักษา ซ่อมแซมยานพาหนะและทรัพย์สินอื่นของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสวัสดิการและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น สหกรณ์ ออมทรัพย์ เงินสวัสดิการ เงินการกตล และเงินนอกงบประมาณ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๕</p> <p>กองคลังและพัสดุ</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย คือ</p>	<p>ประกาศรัฐสภา แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขานุการผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๕๑๖ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ หน้า ๖)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขานุการผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบและจัดทำงบประมาณ บัญชี การเบิกจ่ายเงิน รักษาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สวัสดิการการบริหารงานพัสดุ และงานด้านกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และงานด้านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเลขานุการผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการโครงการสร้างสำนักการคลังและงบประมาณ ดังนี้</p> <p>- ยกเลิกประกาศรัฐสภา แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘(พัฒนาการที่ ๓)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการฯ ฉบับนี้ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติมของฝ่ายการเงิน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ</p> <p>ประกาศคณะกรรมการฯ ฉบับนี้ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ</p>

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>๒. ฝ่ายงบประมาณ</p>	<p>ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับกำหน หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใน สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดวาง ระบบ และจัดทำงบประมาณของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดย รับผิดชอบตั้งแต่การดำเนินการรวบรวมความ ต้องการของโครงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การวิเคราะห์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมถึงการ วิเคราะห์รูปแบบและคุณลักษณะต่าง ๆ ของครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนติดตามผลจนกระทั่ง</p>	<p>ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาในส่วนที่ เกี่ยวกับพัฒนาการโครงสร้างสำนัก การคลังและงบประมาณ ดังนี้</p> <p>- ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ ส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘(พัฒนาการที่๗)</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. ฝ่ายบัญชี</p> <p>๔. ฝ่ายการเงิน</p> <p>๕. ฝ่ายบริหารงานพัสดุ</p>		<p>ได้รับเงินงบประมาณตามที่เสนอขอ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดวางระบบบัญชี จัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จัดทำงบเดือนของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทเพื่อใช้ในการบริหารและปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรควบคุมเงินคงเหลือประจำวัน รักษาเงินที่ค้างจ่ายปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน กบข. เช่น การหักเงินสะสมและนำส่งเงินเข้าบัญชี กบข. การเบิกเงินสมทบ เงินชดเชย และการบันทึกรายการบัญชีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน กสจ. เช่น การหักและจ่ายเงินสะสม การเบิกและจ่ายเงินสมทบ การนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุน และการบันทึกรายการบัญชี และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๖. ฝ่ายสวัสดิการ</p>		<p>บริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร วางแผนการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และดำเนินการตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และควบคุมเกี่ยวกับการใช้ ดูแลรักษา ซ่อมแซมยานพาหนะและทรัพย์สินอื่นของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสวัสดิการและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น สหกรณ์ ออมทรัพย์ เงินสวัสดิการ เงินการกุศล และเงินนอกงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>พัฒนาการที่ ๑๐</p> <p>สำนักการคลังและงบประมาณ (ปัจจุบัน)</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๗ กลุ่มงาน ดังนี้</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๖๐ ง วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ หน้า ๑๔)</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการบริหารงานคลังและพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การบัญชี และสวัสดิการ ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินกองทุน</p>	<p>ประกาศรัฐสภาพบนี้ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวกับพัฒนาการโครงสร้างกับสำนักการคลังและงบประมาณ ดังนี้</p> <p>- ยกเลิกประกาศรัฐสภา แบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภา</p>

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เกี่ยวกับ การกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ใน สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p>	<p>ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ดำเนินการประสานการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายใน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตาม แผนงานและโครงการที่กำหนดไว้</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยง ชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ ทะเบียนคุณวุฒิ และยานพาหนะของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ กำกับ ดูแลการใช้ประโยชน์ ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร</p> <p>(๗) ดำเนินการบริหารจัดการด้านสวัสดิการของ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของ</p>	<p>ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ (พัฒนาการที่ ๕)</p> <p>- ปรับปรุงโครงสร้าง กองคลัง และพัสดุเป็นสำนักงานการคลังและ งบประมาณ</p> <p>ประกาศคณะกรรมการฯ ฉบับนี้ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ประกาศคณะกรรมการฯ ฉบับนี้ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน คลังและงบประมาณขึ้นใหม่</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป		<p>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการบริหารงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ทรัพย์สิน การเงินและงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของสำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ การควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. กลุ่มงานงบประมาณ		<p>หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณของแผ่นดิน</p> <p>(๒) ดำเนินการประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปตามแผนงาน และโครงการที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ดำเนินการประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเสนอขออนุมัติเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พร้อมทั้งติดตาม วิเคราะห์ และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>(๔) กำกับการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานโครงการและรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ใน</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>แผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารงบประมาณ</p> <p>(๖) ขออนุมัติเงินประจำงวดตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดประกอบกรขออนุมัติเงินประจำงวด</p> <p>(๗) ติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ประมาณการการใช้จ่ายเงินงบประมาณจนถึงสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งประมาณการเงินเหลือจ่ายในปีงบประมาณ</p> <p>(๘) ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายการขอโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด หรือขอใช้เงินเหลือจ่าย</p> <p>(๙) ขออนุมัติเงินงบกลางสำหรับการดำเนินงานโครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. กลุ่มงานบัญชี</p>		<p>(๑๐) วิเคราะห์ ตรวจสอบและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมทั้งการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>(๑๑) ขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายค่างบิกขำมปีที่ไม่มเงินประจำงวดของปีทีค่างบิกในหมวดรายจ่ายของแผนงานหรือโครงการคงเหลือเพียงพอ</p> <p>(๑๒) ขออนุมัติก้อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินงานโครงการ รายการ ทีมีระยะเวลาการดำเนินการและการจัดสรรงบประมาณเกินหนึ่งปีงบประมาณ</p> <p>(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลงบประมาณเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๔) จัดทำรายงานแผนและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นทีได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>เสนอแนะและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการกร่างข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบัญชี</p> <p>(๒) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับด้านบัญชีและด้านวิชาการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>วิเคราะห์เงินรายรับ – รายจ่าย งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน ควบคุมงบประมาณรายจ่ายเงินประจำงวด รวมทั้งเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือปี การลงบัญชีเงินอุดหนุนจากรัฐบาล</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกรายการบัญชีในสมุดธนาคาร สมุดเงินสด สมุดแยกประเภทและใบโอนตามระบบบัญชีส่วนราชการของกระทรวงการคลัง</p> <p>(๕) จัดทำทะเบียนคุณฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>(๖) จัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย และจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามแผนงานและโครงการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๗) จัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเก็บหน้างบเดือนรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง</p> <p>(๙) จัดทำสมุดค่าประกันของ - สัญญา</p> <p>(๑๐) จัดทำทะเบียนคุณวุฒิหนี้เงินยืมราชการ</p> <p>(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บหน้างบเดือนเพื่อส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบ</p> <p>(๑๒) เก็บฎีกาคงเหลือประจำเดือน เพื่อยืนยันความถูกต้องของงบการเงินบัญชี</p> <p>(๑๓) จัดทำบัญชีเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินทุนหมุนเวียนเพื่อปลูกสร้างบ้านผ่อนส่งและเงินทุนหมุนเวียนเพื่อให้ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกู้ยืมเพื่อชำระหนี้สินพร้อมรายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือนต่อ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>กรมบัญชีกลาง และรายงานฐานะทางการเงินประจำปีต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีสโมสรรัฐสภา และรายงานฐานะทางการเงินประจำปี</p> <p>(๑๕) จัดทำรายงานการเงินงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานและโครงการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>(๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้ช่วยค่านิมนงานและผู้เชี่ยวชาญประจำตัวของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการบริหารการคณะทำงานทางการเมือง คณะกรรมการบริหารข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ข้าราชการบำนาญ พร้อมยื่นแบบแสดงรายการภาษี แก่กรมสรรพากร และออกใบรับรองเงินได้ภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>(๑๗) เก็บรักษาสรุพอเอกสารหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>(๑๘) ตรวจสอบเงินทดรองราชการ เช่น ตรวจ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔. กลุ่มงานการเงิน</p>		<p>นับเงินสด ตรวจสอบสำคัญและสัญญาเริ่มต้นข้อเช็คเงินตราของราชการประจำวัน ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบทุกสิ้นเดือน นำออกเบิบบัญชีเงินตราของราชการส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยเสนอแนะและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกย่องข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการเงินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบทางการเงิน</p> <p>(๒) ดำเนินการ พัฒนาระบบ รูปแบบหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบการเงินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เงินเดือนข้าราชการฝ่าย</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>รัฐสภาและค้ำข้างของลูกจ้างประจำ</p> <p>(๕) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติ งานให้ราชการ เช่น คณะทำงานทางการเมืองของ ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่าย ค้านในสภาผู้แทนราษฎร ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวและ ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและ ล่ามประจำคณะกรรมาธิการ</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เบี้ยประชุม คณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการวิสามัญ คณะกรรมาธิการร่วมกัน และคณะกรรมาธิการอื่นๆ</p> <p>(๗) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับสิทธิ ประโยชน์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลใน วงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่พึงได้รับตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๘) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ สนับสนุนภารกิจของประธานรัฐสภา ประธานและ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๕. กลุ่มงานพัสดุ</p>		<p>รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการธิการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ ค่าจัดเลี้ยงอาหารรับรองสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) ควบคุมและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และเก็บรักษาเงินสดค้างจ่าย</p> <p>(๑๐) ดำเนินการบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ</p> <p>(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของลูกจ้าง (กสจ.)</p> <p>(๑๒) ดำเนินการขออนุมัติกันเงินและขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมีงบประมาณ</p> <p>(๑๓) ดำเนินการหารือตกลงกระทรวงการคลัง รายการที่นอกเหนือจากระเบียบการเบิกจ่าย</p> <p>(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>เสนอแนะและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกร่างข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ งานพัสดุ</p> <p>(๒) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ดำเนินการตรวจสอบ เสนอความเห็น และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) ดำเนินการควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๖) ดำเนินการให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๖. กลุ่มงานสวัสดิการ</p>		<p>(๗) ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรโดยสาร เครื่องบินให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ และข้าราชการที่เดินทางไปราชการ หรือศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสุขภาพของ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และการตรวจสุขภาพ ประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือ บุตร เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ บำเหน็จบำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ เงินบำเหน็จตกทอด เงินช่วยพิเศษ</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลถ้าถวายฯ ใน วโรกาสวันสำคัญต่าง ๆ โดยเสด็จพระราชกุศล</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>(๔) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้ในของข้าราชการ ลูกจ้างและข้าราชการบำนาญ</p> <p>(๕) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ เช่น เงินกองทุนสวัสดิการสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เงินมูลนิธิ เงินการกุศล เงินหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิกและองค์การรัฐสภาอาเซียน</p> <p>(๖) ดำเนินการด้านการบริหารงานทุนหมุนเวียน เพื่อให้ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงเงินทุนหมุนเวียนเพื่อใช้จ่ายสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงานกับธนาคารอาคารสงเคราะห์เกี่ยวกับการขอใช้สิทธิสินเชื่อโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๗. กลุ่มงานยานพาหนะ</p>		<p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารอาหารการทะเลสงเคราะห์สวัสดิการสำหรับข้าราชการและคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๙) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา</p> <p>(๑๐) ดำเนินการด้านการเงินของสโมสรรัฐสภา</p> <p>(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการให้บริการยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำทะเบียนยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ดำเนินการจัดระบบ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>(๔) ดำเนินการควบคุม ดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนผู้รับเหมาตามสัญญาจ้าง</p> <p>(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

โครงสร้าง

๖. สำนักการพิมพ์

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปัจจุบัน
แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
๓. กลุ่มงานโรงพิมพ์และตำเนาสิ่งพิมพ์
๔. กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์

จัดตั้งขึ้นครั้งแรกเป็น กองการพิมพ์
เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๓

สรุปพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานการพิมพ์

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตั้งแต่จัดตั้ง - ปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๕๑๗
(พัฒนาการที่ ๑)

ได้มีพระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ และคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๑๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๗ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฯ และคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติดังกล่าว เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยได้จัดตั้งการพิมพ์ขึ้นเป็นครั้งแรก และคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาตินั้น ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีหน่วยงานย่อย ดังนี้

๑. งานจัดการและธุรการทั่วไป
๒. งานพัสดุสิ่งพิมพ์ ๓. งานพิมพ์

พ.ศ. ๒๕๒๗
(พัฒนาการที่ ๒)

ได้มีคำสั่งรัฐสภา ที่ ๕/๒๕๒๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งคำสั่งรัฐสภาฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการพิมพ์ โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน แต่ในส่วนของงานภายในได้มีการเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงานภายในชื่อ งานจัดการและธุรการทั่วไป เปลี่ยนเป็นงานธุรการและพัสดุสิ่งพิมพ์ และชื่อ ๒ งานพัสดุสิ่งพิมพ์ เปลี่ยนเป็นงานจัดการการพิมพ์ และเพิ่มหน่วยงานภายในให้

๑. งานธุรการและพัสดุสิ่งพิมพ์ ๒. งานจัดการการพิมพ์
๓. งานพิมพ์ ๔. งานบริการอัดสำเนา

และได้ปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในใหม่ทุกงาน

พ.ศ. ๒๕๓๕
(พัฒนาการที่ ๓)

ได้มีประกาศรัฐสภา แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ และประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งประกาศรัฐสภาทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการพิมพ์ใหม่ การแบ่งงานภายในของกองการพิมพ์มี ๔ หน่วยเท่าเดิม แต่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงานภายใน ๒ หน่วยงาน คือ ๑. งานจัดการการพิมพ์ ๒. งานพิมพ์ เปลี่ยนเป็นฝ่ายจัดการการพิมพ์ และฝ่ายพิมพ์ และได้มีการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบในหน่วยงานย่อยทุกงาน

พ.ศ. ๒๕๓๘
(พัฒนาการที่ ๔)

ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งประกาศทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการพิมพ์ใหม่ แต่การแบ่งงานภายในของกองการพิมพ์ไม่เปลี่ยนแปลง

พ.ศ. ๒๕๔๕
(พัฒนาการที่ ๕)
ปัจจุบัน

ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งประกาศทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยได้ยกฐานะกองการพิมพ์ขึ้นเป็นสำนักการพิมพ์ หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักฯ และส่วนราชการภายในแตกต่างจากเดิม (พัฒนาการที่ ๔) อย่างมาก โดยได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นรายชื่อ การแบ่งงานภายในแบ่งออกเป็น ๔ หน่วยเท่าเดิม แต่ในหน่วยงานภายในได้มีการแบ่งเป็นกลุ่มงาน โดยแบ่งกลุ่มงานออกเป็น ๔ กลุ่มงานดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
๓. กลุ่มงานโรงพิมพ์ และสำเนาสิ่งพิมพ์
๔. กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑</p> <p>ฝ่ายบริหาร*</p> <p>กองการพิมพ์</p> <p>มีหน่วยงานย่อยดังนี้</p>	<p>พระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลง วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ (ราชกิจจา นุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๙๑ ตอนที่ ๑๕๗ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ หน้า ๒๗)</p> <p>คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๑๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงาน เลขาธิการรัฐสภา ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่ง ส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๗</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ เอกสารต่างๆ ของรัฐสภา เป็นต้นว่า ระเบียบวาระ การประชุมและเอกสารประกอบ รายงานการประชุม เพื่อเผยแพร่เอกสาร หนังสือคู่มือ ระเบียบข้อบังคับ และมติสภารเผยแพร่ของรัฐบาล รายงานของ คณะกรรมการ และเอกสารอื่นเกี่ยวกับการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการรัฐสภา</p>	<p>* คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติ แห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๑๗ ได้กำหนด สายงานตามความเกี่ยวพันในการ ปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบของ สำนักงานฯ ออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. ฝ่ายระเบียบงาน รัฐสภา ๓. ฝ่ายวิชาการ</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. งานจัดการและธุรการทั่วไป</p> <p>๒. งานพัสดุ สิ่งพิมพ์</p> <p>๓. งานพิมพ์</p>		<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับบริการติดต่อการพิมพ์ สารบรรณและธุรการทั่วไปของกอง เช่น การรับ ส่ง เก็บเอกสาร บัญชี สถิติ พัสดุ ครุภัณฑ์และการเบิกจ่ายทั่วไป ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง การตรวจสอบความถูกต้อง การพิสูจน์อักษรก่อนพิมพ์</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการด้านวัสดุต่าง ๆ สำหรับการพิมพ์ที่ได้ทำการเบิกมาจากกองกลาง ก่อนที่จะพิมพ์ และเก็บรักษางานที่เสร็จแล้ว จัดการเกี่ยวกับการพัก เรียงหน้า เย็บเล่ม ทำปก ตัดเล่ม และเก็บรักษาและงานอื่น ๆ เพื่อให้การจัดพิมพ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียงพิมพ์ ทำต้นฉบับ จัดพิมพ์ให้ถูกต้องตามความมุ่งหมาย รวมถึงการบำรุงรักษาแทนพิมพ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๒</p> <p>ฝ่ายบริหาร</p> <p>กองการพิมพ์</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ</p> <p>๑. งานธุรการและพัสดุสิ่งพิมพ์</p>	<p>คำสั่งรัฐสภา ที่ ๕/๒๕๒๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของรัฐสภา เช่น ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม เอกสารเผยแพร่ของรัฐสภา รายงานของคณะกรรมการ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการทั่วไป ของกอง จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของกอง บริการด้านวัสดุต่าง ๆ สำหรับงานพิมพ์ เก็บรักษางานพิมพ์ที่เสร็จแล้ว ช่วยจัดการเกี่ยวกับการพิมพ์ เรียงหน้า เย็บเล่ม ฯลฯ งานอื่น ๆ เพื่อให้การจัดพิมพ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>	<p>คำสั่งรัฐสภานี้ให้ยกเลิกคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติที่เกี่ยวกับพัฒนาการโครงสร้างสำนักการพิมพ์ดังนี้</p> <p>- ยกเลิกคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๗ (พัฒนาการที่ ๑)</p>

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. งานจัดการพิมพ์</p> <p>๓. งานพิมพ์</p> <p>๔. งานบริการอัดสำเนา</p> <p>พัฒนาการที่ ๓</p> <p>กองการพิมพ์</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p>	<p>ประกาศรัฐสภา แบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕(ราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๑๐๕ ตอนที่ ๕๓ ก วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ หน้า ๔๓)</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการรับผิดชอบงานพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องพิสูจน์อักษรก่อน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเรียงพิมพ์ ทำต้นฉบับ จัดพิมพ์ ตลอดจนการพับก เรียงหน้า เย็บเล่ม ทำปก ตัดเล่ม รวมถึงการบำรุงรักษาแทนพิมพ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานโรเนียว อัดสำเนา ปรุกระดาษไข และถ่ายเอกสาร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดพิมพ์ เอกสารต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร เช่น ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม เอกสารเผยแพร่ของสภาผู้แทนราษฎร รายงานของสภาผู้แทนราษฎร รายงานของคณะกรรมการและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ได้ปรับปรุงโครงสร้างและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่</p>

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. งานธุรการและพัสดุสิ่งพิมพ์</p> <p>๒. ฝ่ายจัดการการพิมพ์</p> <p>๓. ฝ่ายพิมพ์</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ คอบคุมดูแลและ รักษาพัสดุ – ทรัพย์สินของกอง บริการด้านวัสดุต่าง ๆ สำหรับงานพิมพ์ เก็บรักษางานพิมพ์ที่เสร็จแล้ว ช่วยจัดการเกี่ยวกับการพิมพ์ เรียงหน้า เย็บเล่ม ฯลฯ งานอื่น ๆ เพื่อให้การจัดพิมพ์เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานการรับติดต่อ งานพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง พิสูจน์ตัวอักษร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการ เรียงพิมพ์ ทำต้นฉบับ จัดพิมพ์ ตลอดจนการพับ ยก เรียงหน้า เย็บเล่ม ทำปก ตัดเล่ม รวมถึงการ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔. งานบริการอัดสำเนา</p> <p>พัฒนาการที่ ๔</p> <p>กองการพิมพ์</p> <p>แบ่งงานภายใน ออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๑๕ ง วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ หน้า ๒๑)</p>	<p>บำรุงรักษาแท่นพิมพ์ และพีสดุครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องในการพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในงานด้านโรเนียวอัดสำเนา ปรุกระดาษไข และถ่ายเอกสาร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดพิมพ์ เอกสารต่างๆ ของสภาผู้แทนราษฎร เช่น ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม เอกสารเผยแพร่ของสภาผู้แทนราษฎร รายงานของสภาผู้แทนราษฎร รายงานของคณะกรรมการและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาโครงการสร้างสำนักการพิมพ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยกเลิกประกาศรัฐสภา แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ (พัฒนาการที่ ๓)

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. งานธุรการและพัสดุสิ่งพิมพ์	ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควดคูนดูแลรักษา พัสดุ ทรัพย์สินของกอง บริการด้านวัสดุต่าง ๆ สำหรับงานพิมพ์ เก็บรักษางานพิมพ์ที่เสร็จแล้ว ช่วยจัดการเกี่ยวกับการพิมพ์ เรียงหน้า เย็บเล่ม ฯลฯ งานอื่น ๆ เพื่อให้การจัดพิมพ์เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ฝ่ายจัดการการพิมพ์		มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้าน การรับผิดชอบงานพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง พิสูจน์ตัวอักษร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย	
๓. ฝ่ายพิมพ์		มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการ	

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. งานบริการอำนวยการ	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ๑๑ ง วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ หน้า ๖)</p>	<p>เรียงพิมพ์ ทำต้นฉบับ จัดพิมพ์ ตลอดจนการพิมพ์ เรียงหน้า เย็บเล่ม ทำปก ตัดเล่ม รวมถึงการบำรุงรักษาแท่นพิมพ์ และพัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในงานด้านโรเนียวอัดสำเนา ปรุกระดาษไข และถ่ายเอกสาร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประกาศรัฐสภานี้ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการโครงสร้างสำนักการพิมพ์ ดังนี้</p> <p>- ยกเลิกประกาศรัฐสภาเรื่องแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.</p>

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
พัฒนาการโครงสร้าง	<p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๒</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p>		<p>๒๕๓๘ (พัฒนาการที่ ๔)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการฯ ฉบับนี้ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวกับพัฒนาการโครงสร้างสำนักการพิมพ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (พัฒนาการที่ ๔) <p>ประกาศคณะกรรมการฯ ฉบับนี้ได้มีการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แต่ไม่มีผลกระทบต่อกองการพิมพ์</p>

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๕</p> <p>สำนักการพิมพ์ (ปัจจุบัน)</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๖๐ ง วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ หน้า ๑๔)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์อักษรและจัดพิมพ์รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภาและการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตามข้อบังคับการประชุมสภา</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์อักษรและจัดพิมพ์เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ เอกสารข่าวรัฐสภา</p> <p>(๓) จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมสภาหลังการตรวจรับรองของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ให้คำปรึกษาและให้บริการออกแบบการพิมพ์ การถ่ายภาพทางการพิมพ์ จัดทำรูปเล่มสารบัญญ ออกแบบปกหนังสือแก่นหน่วยงานต่างๆ ที่มาขอใช้บริการ</p> <p>(๕) ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัด</p>	<p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวกับพัฒนาการโครงสร้างสำนักการพิมพ์ ดังนี้</p> <p>- ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>- ปรับปรุงโครงสร้างกองการพิมพ์เป็นสำนักการพิมพ์</p> <p>- แก้ไขเพิ่มเติมหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละกลุ่มงานที่ตั้งขึ้นใหม่</p>

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>สำเนาและเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในการประชุม และการบริหารงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๖) ผลิตหนังสือรายปักษ์ รายเดือน รายปี หนังสือรายงานการประชุม และผลิตหนังสือตามที่ ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอความอนุเคราะห์ให้จัดพิมพ์</p> <p>(๗) ดำเนินการรวบรวมและแสดงผลงาน พิมพ์ของ สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบหน้า เช่น การประกอบฟิล์มด้วยมือทั้งสีและขาวดำ การตกแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้าง เพลาแม่พิมพ์สีสี่ และขาวดำ</p> <p>(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน เสนอขออนุมัติจัดซื้อ เก็บรักษาพัสดุสิ่งพิมพ์ ควบคุมพัสดุคงคลัง จัดทำบัญชีควบคุมเอกสารการ เบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p>		<p>(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการคลังหนังสือรอการส่งมอบ หนังสือนั่งโต๊ะที่พิมพ์เสร็จแล้วส่งมอบงานพิมพ์ และควบคุมดูแลการขนย้ายจากโรงพิมพ์</p> <p>(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคงคลัง</p> <p>(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องพิมพ์</p> <p>(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์การเงิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. กลุ่มงานบรรณาธิการและ เทคโนโลยีจัดการพิมพ์		<p>รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของสำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ การควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วางแผนและเสนอแนะการเผยแพร่ข้อมูลและจัดพิมพ์รายงานการประชุมตามข้อบังคับการประชุมรัฐสภาและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เอกสารวิชาการ วารสาร และเอกสารเผยแพร่</p> <p>(๒) จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมสภาหลังการตรวจรับรองของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร</p>	

สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. กลุ่มงาน โรงพิมพ์และสำเนา สิ่งพิมพ์		<p>(๓) ดำเนินการจัดทำรูปเล่มเอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ ทั้งภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ ประเทศ ตรวจพิสูจน์อักษร จัดหาข้อมูล และเอกสารประกอบรายงานการประชุม</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านศิลป์และ ออกแบบโสตทัศนอุปกรณ์</p> <p>(๕) ให้คำปรึกษา ให้บริการออกแบบและ จัดทำรูปเล่ม สารบัญญ ออกแบบปกหนังสือแก่ส่วน ราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร</p> <p>(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบการพิมพ์ และการถ่ายภาพทางการพิมพ์</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบหน้า เช่น การประกอบฟิล์มด้วยมือทั้งสีและขาวดำ การ ตกแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้างเพลท แม่พิมพ์สีและขาวดำ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. กลุ่มงานบริการพิศดูสิ่งพิมพ์ และคลังสิ่งพิมพ์		<p>(๓) ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัด สำเนาและเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในการประชุม และการบริหารงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) จัดพิมพ์รายงานการประชุมร่วมกันของ รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการธิการ คณะ อนุกรรมการธิการ และคณะกรรมการต่าง ๆ และ จัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาเป็นรูปเล่มเพื่อ โฆษณาเผยแพร่ตามข้อบังคับการประชุมสภา</p> <p>(๕) ดำเนินการรวบรวมและแสดงผลงานพิมพ์ ของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร</p> <p>(๖) ดำเนินการรวบรวมและแสดงผลงานพิมพ์ ของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน จัดหา</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>และการใช้พัสดุสิ่งพิมพ์ การเก็บรักษาพัสดุสิ่งพิมพ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องพิมพ์</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอขออนุมัติจัดซื้อ ควบคุมพัสดุคงคลัง จัดทำบัญชีควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดเก็บหนังสือราชการส่งมอบ รับหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้ว ส่งมอบงานพิมพ์ และควบคุมดูแลการขนย้ายจากโรงพิมพ์</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคงคลัง</p> <p>(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

โครงสร้าง

๓. สำนักรักษาความปลอดภัย

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปัจจุบัน
แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานอำนวยการรักษาความปลอดภัย
๓. กลุ่มงานเทคโนโลยีรักษาความปลอดภัย
๔. กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย
๕. กลุ่มงานอาคารสถานที่

จัดตั้งขึ้นครั้งแรกเป็น กองปฎิคม

สังกัด สำนักงานเลขานุการ

เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๔๗๖

สรุปพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักรักษาความปลอดภัย
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ตั้งแต่จัดตั้ง - ปัจจุบัน

- พุทธศักราช ๒๔๗๖
(พัฒนาการที่ ๑)
- ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พุทธศักราช ๒๔๗๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๔๗๖ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฯ ฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยได้จัดตั้งกองปฏิคม สังกัดสำนักงานเลขานุการ ขึ้นเป็นครั้งแรก และได้แบ่งเป็น ๒ แผนก คือ
๑. แผนกรักษาสถานที่และตำรวจสภา
 ๒. แผนกสโมสรมิเตอร์ แต่ไม่ปรากฏเอกสารระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ
- พุทธศักราช ๒๔๘๕
(พัฒนาการที่ ๒)
- ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พุทธศักราช ๒๔๘๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๘๕ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฯ ฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองปฏิคม สังกัดสำนักงานเลขานุการ โดยได้ยกฐานะขึ้นเป็นกองปฏิคม โดยแผนกตำรวจสภา ยังคงอยู่ภายใต้สังกัดสำนักงานเลขานุการ และได้ยกเลิกแผนกสโมสรมิเตอร์ แต่ไม่ปรากฏเอกสารระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ
- พ.ศ. ๒๔๙๐
(พัฒนาการที่ ๓)
- ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๙๐ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฯ ฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่โดยยกเลิกกองปฏิคมเปลี่ยนเป็นแผนก ๒ แผนก คือ
๑. แผนกตำรวจสภา
 ๒. แผนกปฏิคมและสถานที่
- ซึ่งทั้งสองแผนกได้โอนมาสังกัดกองกลาง แต่ไม่ปรากฏเอกสารระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ
- พ.ศ. ๒๔๙๑
(พัฒนาการที่ ๔)
- ได้มีพระราชกฤษฎีกา จัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๙๑ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๙๑ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฯ ฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยแผนกตำรวจสภา เปลี่ยนเป็นแผนกตำรวจรัฐสภา แต่ยังคงอยู่สังกัดกองกลางเหมือนเดิม ต่อมาได้มีพระราชกฤษฎีกา จัดวางระเบียบราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

พ.ศ. ๒๔๕๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๔๕๔ ให้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกา
วางระเบียบราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๕๑ แต่ไม่มีการ
เปลี่ยนแปลงทั้ง ๒ แผนก ต่อมาได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๔๕๕ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม
พ.ศ. ๒๔๕๕ ให้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๔๕๔ แต่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง
และหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกตำรวจรัฐสภาและแผนกปฏิคมและสถาน

พ.ศ. ๒๔๕๖
(พัฒนาการที่ ๕)

ได้มีพระราชกฤษฎีกา จัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๔๕๖ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๕๖
ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฯ ฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างโดยเปลี่ยนชื่อแผนก
ตำรวจรัฐสภา เป็นแผนกตำรวจสภาผู้แทนราษฎร

พ.ศ. ๒๕๐๓
(พัฒนาการที่ ๖)

ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๑
ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๑ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฯ ฉบับนี้เป็นการ
ปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่โดยยกเลิก แผนกปฏิคมแล
สถานที่ และแผนกตำรวจสภาผู้แทนราษฎร สังกัดกองกลาง ได้ยกฐานะขึ้นเป็
กองปฏิคมและสถานที่ และได้มีการแบ่งงานภายในเป็น ๔ แผนก คือ

๑. แผนกปฏิคม
๒. แผนกสถานที่
๓. แผนกขยายเสียงและบันทึกเสียง
๔. แผนกตำรวจสภา

ซึ่งกองปฏิคมและสถานที่ยังไม่มีกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

พ.ศ. ๒๕๑๔
(พัฒนาการที่ ๗)

ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๑
ลงวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๑๔ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฯ ฉบับนี้เป็นการปรับ
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองปฏิคมและสถานที่ การแบ่งงาน
ภายในเป็น ๔ แผนกเหมือนเดิมแต่ แต่มีการเปลี่ยนแปลงหน่วยงานภายใน
โดยแก้ไขเปลี่ยนชื่อแผนกตำรวจสภา เป็นแผนกตำรวจรัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๑๗
(พัฒนาการที่ ๘)

ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๑
ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฯ ฉบับนี้เป็นการ

ปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยได้ยกเลิกกองปฏิคมและ
สถานที่เปลี่ยนชื่อเป็นกองสถานที่ การแบ่งงานภายใน มีการเปลี่ยนแปลง
โดยแบ่งเป็นหน่วยงานย่อย ๔ หน่วย คือ

๑. งานธุรการทั่วไป
 ๒. งานรักษาความสะอาด
 ๓. งานรักษาความปลอดภัย
 ๔. งานจัดและวางแผนการใช้สถานที่
- และเริ่มมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบขึ้นเป็นครั้งแรก

พ.ศ. ๒๕๒๗
(พัฒนาการที่ ๕)

ได้มีคำสั่งรัฐสภาที่ ๕/๒๕๒๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน
ราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗
ซึ่งคำสั่งรัฐสภานี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของกองสถานที่โดยยกเลิกหน่วยงานย่อยข้อ ๔ งานจัดและวางแผนการใช้
สถานที่เปลี่ยนเป็นข้อ ๓ งานช่างและซ่อมบำรุง

พ.ศ. ๒๕๓๕
(พัฒนาการที่ ๑๐)

ได้มีประกาศรัฐสภา แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ และประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนด
หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่ง
ประกาศรัฐสภาทั้งสองฉบับนี้ เป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของ
กองสถานที่ใหม่ โดยเปลี่ยนข้อความคำว่ารรัฐสภาเป็นสภาผู้แทนราษฎร
ส่วนการแบ่งงานภายในของกองสถานที่ไม่เปลี่ยนแปลง แต่มีการปรับปรุงแก้ไข
ชื่อหน่วยงานย่อยข้อ ๓. งานช่างและซ่อมบำรุงเป็นฝ่ายช่างและซ่อมบำรุง ข้อ ๔.
งานรักษาความปลอดภัยเป็นฝ่ายรักษาความปลอดภัย และปรับปรุงหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ในหน่วยงานย่อยข้อ ๓และข้อ ๔

พ.ศ. ๒๕๓๘
(พัฒนาการที่ ๑๑)

ได้มีประกาศรัฐสภา แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน
ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศ
คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘
ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งประกาศทั้งสองฉบับนี้เป็นการ
ปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสถานที่ใหม่ ส่วนการแบ่งงานภายในของ

กองสถานที่ไม่เปลี่ยนแปลง ต่อมาได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งประกาศทั้งสองฉบับนี้ไม่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสถานที่

พ.ศ. ๒๕๔๕
(พัฒนาการที่ ๑๒)
ปัจจุบัน

ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งประกาศทั้งสองฉบับนี้เป็น การปรับปรุงโครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสถานที่ โดยได้ยกฐานะกองสถานที่เป็นสำนักรักษาความปลอดภัย และหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักฯ และส่วนราชการภายในแตกต่างจากเดิม (พัฒนาการที่ ๑๑) เป็นอย่างมาก โดยได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นรายข้อ และได้มีการแบ่งราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานอำนวยความสะดวกการรักษาความปลอดภัย
๓. กลุ่มงานเทคโนโลยีรักษาความปลอดภัย
๔. กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย
๕. กลุ่มงานอาคารสถานที่

สำนักศึกษาความปลอดภัย สำนักงานเลขานุการผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑</p> <p>กองปฏิคม</p> <p>สังกัดสำนักงานเลขานุการ</p> <p>แบ่งเป็น ๒ แผนก คือ</p> <p>๑ แผนกรักษาสถานที่และ</p> <p>ตำรวจสภา</p> <p>๒. แผนกสโมสร</p>	<p>พระราชกฤษฎีกา จัดวางระเบียบราชการ</p> <p>ในสำนักงานเลขานุการผู้แทนราษฎร</p> <p>พุทธศักราช ๒๔๗๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม</p> <p>พุทธศักราช ๒๔๗๖ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม</p> <p>๕๐ ตอนที่ ๐ ก วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ.</p> <p>๒๔๗๖ หน้า ๕๓๐)</p>		<p>พัฒนาการที่ ๑ - พัฒนาการที่ ๗</p> <p>ไม่ปรากฏเอกสารที่ระบุนหน้าที่</p> <p>ความรับผิดชอบ</p>
<p>พัฒนาการที่ ๒</p> <p>กองปฏิคม</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการ</p> <p>ในสำนักงานเลขานุการผู้แทนราษฎร</p> <p>พุทธศักราช ๒๔๘๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์</p> <p>พ.ศ. ๒๔๘๕</p> <p>(ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๕๕ ตอนที่ ๑๓</p> <p>ก วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๔๘๕ หน้า</p> <p>๕๖๒)</p>		<p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ได้</p> <p>ปรับปรุงกองปฏิคม (พัฒนาการที่ ๑)</p> <p>ในสังกัดสำนักงานเลขานุการ ดังนี้</p> <p>- ยกฐานะเป็นกอง โดยแผนก</p> <p>ตำรวจสภา ยังคงอยู่ภายใต้สังกัด</p> <p>สำนักงานเลขานุการและยกเลิกแผนก</p> <p>สโมสร</p>

สำนักวิจัยความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๓</p> <p>๑. แผนกตำรวจสภา</p> <p>๒. แผนกปฏิคมและสถานที่ สังกัดกองกลาง</p>	<p>พระราชกฤษฎีกา จัตวาระเบียบราชการ ในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๕๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๕๐ (ราชกิจจา นุเบกษา เล่ม ๖๔ ตอนที่ ๒๘ ก วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๕๐ หน้า ๔๕๒)</p>		<p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ได้ ปรับปรุงกองปฏิคมไปสังกัดกองกลาง และแก้ไขเพิ่มเติมแผนกเป็น ๒ แผนก</p>
<p>พัฒนาการที่ ๔</p> <p>๑. แผนกตำรวจรัฐสภา</p> <p>๒. แผนกปฏิคมและสถานที่ สังกัดกองกลาง</p>	<p>พระราชกฤษฎีกา จัตวาระเบียบราชการ ในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๕๑ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๕๑ (ราช กิจจานุเบกษา เล่ม ๖๕ ตอนที่ ๘ ก ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๕๑ หน้า ๑๒๗)</p>		<p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ได้ ปรับปรุงแก้ไขชื่อแผนกตำรวจสภา เป็นแผนก ตำรวจรัฐสภา ต่อมาได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวาง ระเบียบราชการสำนักงานเลขาธิการ รัฐสภา พ.ศ. ๒๔๕๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๔๕๔ ให้ยกเลิกพระ ราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๕๑ แต่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงทั้ง</p>

สำนักกรศึกษาความปลอดภัย สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๕</p> <p>๑. แผนกปฏิคมและสถานที่</p> <p>๒. แผนกตำรวจสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>สังกัด กองกลาง</p>	<p>พระราชกฤษฎีกา จัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๔๕๖ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๕๖ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๗๐ ตอนที่ ๕๕ ก วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์</p>		<p>๒ แผนกต่อมาได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๔๕๕ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๔๕๕ ให้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๔๕๔ แต่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกตำรวจรัฐสภาและแผนกปฏิคมและสถานที่</p> <p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ได้ปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับพัฒนาการโครงสร้างสำนักงานกรศึกษาความปลอดภัย ดังนี้</p> <p>- เปลี่ยนชื่อแผนกตำรวจรัฐสภา</p>

สำนักกรศึกษาความปลอดภัย สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๖</p> <p>กองปฏิคมและสถานที่ แบ่งเป็น ๔ แผนกคือ</p> <p>๑. แผนกปฏิคม</p> <p>๒. แผนกสถานที่</p> <p>๓. แผนกขยายเสียงและ บันทึกเสียง</p> <p>๔. แผนกตำรวจสภา</p>	<p>พ.ศ. ๒๔๕๖ หน้า ๓๒๐)</p> <p>พระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๐๓ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๐๓ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๗๗ ตอนที่ ๖๔ (ฉบับพิเศษ) วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๐๓ หน้า ๑)</p>		<p>เป็นแผนกตำรวจสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ให้ ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาในส่วนที่ เกี่ยวกับพัฒนาการโครงสร้างสำนัก รักษาความปลอดภัย ดังนี้</p> <p>ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาจัดวาง ระเบียบราชการในสำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๔๕๕ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๔๕๕</p> <p>ภายหลังได้ประกาศใช้ พระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม ยกเลิก สำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร จัดตั้ง เป็นสำนักงานเลขานุการรัฐสภาขึ้น</p>

สำนักกรศึกษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๗</p> <p>กองปฏิคมและสถานที่ แบ่งเป็น ๔ แผนกคือ</p> <p>๑. แผนกปฏิคม</p> <p>๒. แผนกสถานที่</p> <p>๓. แผนกขยายเสียงและบันทึกเสียง</p> <p>๔. แผนกตำราจรัฐสภา</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๔ ลงวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๑๔ (ราชกิจจา นุเบกษา เล่ม ๘๘ ตอนที่ ๔๐(ฉบับพิเศษ) วันที่ ๑๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๑๔ หน้า ๔)</p>		<p>แทนต่อมาเมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๑๒ ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่ง ส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการ รัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๒ แต่ไม่มีการ เปลี่ยนแปลงของกองปฏิคมและ สถานที่</p> <p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ให้ยกเลิก พระราชกฤษฎีกาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ พัฒนาการโครงสร้างสำนักกรศึกษาความ ปลอดภัย ดังนี้</p> <p>-ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วน ราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๒</p> <p>- แก้ไขโครงสร้างในข้อ ๔</p>

สำนักกรักษความปลอดภัย สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๘</p> <p>ฝ่ายบริหาร*</p> <p>กองสถานที่</p> <p>มีหน่วยงานย่อยดังนี้</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ (ราช กิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๕๑ ตอนที่ ๑๕๗ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗) คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติที่</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับบำรุงรักษา อาคาร สถานที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่ติดกับตัว อาคารของรัฐสภา รักษาความสะอาดตัวอาคารทั้ง ภายในและภายนอก บำรุงตกแต่งบริเวณอาคาร สถานที่ของรัฐสภาให้มีความสะอาดเรียบร้อย สวยงาม รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ โดย</p>	<p>โดยเปลี่ยนชื่อแผนกตำรวจสภาเป็น แผนกตำรวจรัฐสภา</p> <p>* คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติ แห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๑๗ ได้กำหนด สายงานตามความเกี่ยวพันในการ ปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของ สำนักงานฯ ออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. ฝ่ายระเบียบงาน รัฐสภา ๓. ฝ่ายวิชาการ</p> <p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ให้ยกเลิก พระราชกฤษฎีกาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ พัฒนาการโครงสร้างสำนักกรักษความ ปลอดภัยดังนี้</p> <p>- ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาแบ่ง ส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการ</p>

สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>๒. งานรักษาความสะอาด</p> <p>๓. งานรักษาความปลอดภัย</p>	<p>๑๑/๒๕๑๗ เรื่องการกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงาน เลขานุการรัฐสภา ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๗</p>	<p>การตรวจสอบต่อดูแลความสงบเรียบร้อยภายใน บริเวณสถานที่ของรัฐสภา และวางแผนการใช้ สถานที่เพื่อการปฏิบัติงานของรัฐสภา สำนักงาน เลขานุการรัฐสภาและงานพิธีต่าง ๆ ของรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาร บรรณและธุรการทั่วไปของกอง เช่น การรับ ส่ง เก็บเอกสาร การบัญชี สถิติ พัสดุครุภัณฑ์ และ การเบิกจ่ายทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษา ความสะอาดของตัวอาคาร ทั้งภายในและภายนอก ดูแลบริเวณสนามหญ้า สวนหย่อม ฯลฯ ให้มีความ สะอาดเรียบร้อย และสวยงาม เสนอให้มีการซ่อม บำรุงเมื่อมีสิ่งชำรุดทรุดโทรม</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษา ความปลอดภัยของสถานที่ และความสงบเรียบร้อย ในบริเวณรัฐสภาโดยตรง จัดให้มีเวรรักษาการ ควบคุมการเข้าออกบริเวณรัฐสภา ตลอดจนตามจุด</p>	<p>รัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๔ ลงวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๑๔ (พัฒนาการที่ ๗)</p>

สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔. งานจัดและวางแผนการใช้ สถานที่</p> <p>พัฒนาการที่ ๕ ฝ่ายบริหาร กองสถานที่ แบ่งงานภายนอกเป็น ๔ งาน คือ</p>	<p>คำสั่งรัฐสภาที่ ๕/๒๕๒๗ เรื่อง การ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน ราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗</p>	<p>ต่าง ๆ ของสถานที่ ทั้งในวันที่มีการประชุมสภาและ วันธรรมดา ตลอดเวลากลางวันและกลางคืน และ การรักษาความปลอดภัยด้านอื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน ของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการรัฐสภาตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดสถานที่ ตกแต่งและวางแผนเกี่ยวกับการใช้สถานที่ เพื่อความ สะดวกในการปฏิบัติงาน งานต้อนรับและพิธีการ ต่าง ๆ ของรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล รักษาอาคารสถานที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่ติดกับ ตัวอาคาร รักษาความสะอาดตัวอาคารทั้งภายในและ ภายนอก บำรุง ตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ให้มี ความสะอาด เรียบร้อย สวยงาม รักษาความ ปลอดภัยสถานที่ราชการ โดยตรวจสอบต่อส่งดูแล ความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณสถานที่ของรัฐสภา</p>	<p>คำสั่งรัฐสภาฉบับนี้ให้ยกเลิก คำสั่งรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ พัฒนาการโครงสร้างสำนักรักษาความ ปลอดภัยดังนี้</p> <p>- ยกเลิกคำสั่งประธานสภานิติ บัญญัติแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๑๗ ลง วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๗</p>

สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>๒. งานรักษาความสะอาด</p> <p>๓. งานช่างและซ่อมบำรุง</p> <p>๔. งานรักษาความปลอดภัย</p>		<p>วางแผนการใช้สถานที่เพื่อการปฏิบัติงานของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และงานพิธีต่าง ๆ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณและ ธุรการทั่วไปของกอง จัดทำสถิติควบคุม ดูแลรักษา ครุภัณฑ์ของกอง งานจัดสถานที่ ตกแต่ง วางแผน เกี่ยวกับการใช้สถานที่เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน งานต้อนรับและพิธีการต่าง ๆ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรักษาความ สะอาดของตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก ดูแล บริเวณสนามหญ้า สวนหย่อม ให้ความสะอาด เรียบร้อยและสวยงาม</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสร้าง การ ออกแบบ ควบคุมดูแล ซ่อมแซม บำรุง รักษา อาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรักษาความ ปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ และรักษาความสงบ เรียบร้อยในบริเวณรัฐสภา และการรักษาความ</p>	(พัฒนาการที่ ๘)

สำนักวิจัยความปลอดภัย สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑๐</p> <p>กองสถานที่</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ</p>	<p>ประกาศรัฐสภา แบ่งส่วนราชการ</p> <p>สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ลง</p> <p>วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕(ราชกิจจานุ</p> <p>เบศษา เล่ม ๑๐๕ ตอนที่ ๕๓ ก วันที่ ๑๑</p> <p>กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ หน้า ๔๓)</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนด</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใน</p> <p>สังกัดสำนักงานเลขานุการรัฐสภาและ</p> <p>สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ลง</p> <p>วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕</p>	<p>ปลอดภัยด้านอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานของรัฐสภา</p> <p>และสำนักงานเลขานุการรัฐสภาตามที่ได้รับ</p> <p>มอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการ</p> <p>ควบคุมดูแลรักษาอาคารสถานที่และเครื่องมือ</p> <p>เครื่องใช้ที่ติดกับตัวอาคารสำนักงานเลขานุการสภา</p> <p>ผู้แทนราษฎร รักษาความสะอาดตัวอาคารทั้งภายใน</p> <p>และภายนอก บำรุงตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่</p> <p>ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม รักษาความปลอดภัย</p> <p>สถานที่ราชการโดยตรวจสอบดูแลความสงบ</p> <p>เรียบร้อยภายในบริเวณสถานที่ของสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>วางแผนการใช้สถานที่เพื่อการปฏิบัติงานของสภา</p> <p>ผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขานุการสภา</p> <p>ผู้แทนราษฎร งานพิธีต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่</p> <p>ได้รับมอบหมาย</p>	

สำนักวิชาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>๒. งานรักษาความสะอาด</p> <p>๓. ฝ่ายช่างและซ่อมบำรุง</p> <p>๔. ฝ่ายรักษาความปลอดภัย</p>		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง งานจัดสถานที่ ตกแต่ง วางแผนเกี่ยวกับการใช้สถานที่เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงานต้อนรับและพิธีการต่าง ๆ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรักษาความสะอาดของตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก ดูแลดูแลบริเวณสนามหญ้า สวนหย่อม ให้ความสะอาดเรียบร้อยและสวยงาม</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการสร้างการออกแบบ ควบคุมดูแลซ่อมและบำรุง รักษาอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ และรักษาความสงบเรียบร้อยในบริเวณสภาผู้แทนราษฎร และการรักษาความปลอดภัยด้านอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภา</p>	

สำนักกรศึกษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑๑</p> <p>กองสถานที่</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ</p>	<p>ประกาศรัฐสภา แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๑๕ ง วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ หน้า ๒๑)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๓๘</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศเกี่ยวกับกรกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ</p>	<p>ผู้แทนราษฎร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้าน การควบคุมดูแลรักษาอาคารสถานที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่ติดกับตัวอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รักษาความสะอาดตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก บำรุง ตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม รักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการ โดยตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณสถานที่ของสภาผู้แทนราษฎร วางแผนการใช้สถานที่เพื่อการปฏิบัติงานของสภาผู้แทนราษฎรและ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร งานพิธีต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ให้ยกเลิก ประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวกับพัฒนาการโครงการสร้างสำนักกรศึกษาความปลอดภัย ดังนี้</p> <p>- ยกเลิกประกาศรัฐสภาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ (พัฒนาการที่ ๑๐)</p> <p>- ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕</p>

สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. งานธุรการทั่วไป	วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง งานจัดสถานที่ ตกแต่งวางแผน เกี่ยวกับการใช้สถานที่เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน งานต้อนรับและพิธีการต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	- กำหนดอำนาจหน้าที่ความ รับผิดชอบใหม่
๒. งานรักษาความสะอาด		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านรักษา ความสะอาดของตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก คูแลบบริเวณสนามหญ้า สวนหย่อม ให้ความ สะอาดเรียบร้อยและสวยงาม และปฏิบัติงานอื่นที่ ได้รับมอบหมาย</p>	
๓. ฝ่ายช่างและซ่อมบำรุง		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้าน การก่อสร้าง การออกแบบ ควบคุมดูแล ซ่อมและบำรุง รักษา อาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ</p>	

สำนักการศึกษาปลดปล่อย สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. ฝ่ายรักษาความปลอดภัย	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๑๕ ง วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ หน้า ๖)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ</p>	<p>และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ และรักษาความสงบเรียบร้อยในบริเวณสภาผู้แทนราษฎร และการรักษาความปลอดภัยด้านอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการโครงสร้างสำนักการศึกษาปลดปล่อย ดังนี้</p> <p>- ยกเลิกประกาศรัฐสภาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p>

สำนักกรศึกษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑๒</p> <p>สำนักกรศึกษาความปลอดภัย (ปัจจุบัน)</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้</p>	<p>รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วน ราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๖๐ ง วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ หน้า ๑๔)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๕</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบ เรียบร้อยและความปลอดภัยตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความ ปลอดภัยบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการอารักขาสมาชิก รัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญ บุคคลใน วงงานสภา ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลทั่วไป บริเวณรัฐสภา</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความ ปลอดภัยในที่ประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และ</p>	<p>- กำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบใหม่ แต่ไม่มีการ เปลี่ยนแปลงของสถานที่</p> <p>ประกาศรัฐสภาพบนี้ให้ยกเลิก ประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวกับ พัฒนาการโครงสร้างสำนักกรศึกษาความ ปลอดภัย ดังนี้</p> <p>- ยกเลิกประกาศรัฐสภาแบ่ง ส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>- ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ ส่วนส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการ</p>

สำนักกรศึกษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	รัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕	<p>วุฒิสภา ตามข้อบังคับการประชุมสภา</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจค้น สืบสวน สอบสวน และป้องกันการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในบริเวณรัฐสภาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๕) ประสานการรักษาความปลอดภัยกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะการกำหนดนโยบาย มาตรการ ระเบียบ แบบแผน แผนปฏิบัติการ การชักจูงการปฏิบัติ การฝึกอบรม และการข่าว เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย</p> <p>(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วางระบบและพัฒนา ระบบการรักษาความปลอดภัย ระบบการสื่อสาร ด้านการรักษาความปลอดภัย และวางแผนนำเทคโนโลยีมาใช้ในการรักษาความปลอดภัย</p>	สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่

สำนักกรักษาคาบบลอคภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>(๘) ประธานให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ผู้เข้าฟังการประชุมและผู้ขอเข้าพบสมาชิกสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี บุคคลในวงงานสภาและข้าราชการในบริเวณรัฐสภา</p> <p>(๙) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดระบบการจราจรในบริเวณรัฐสภา</p> <p>(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบพิจารณาแบบและอนุมัติออกแบบอนุญาตสำหรับยานพาหนะที่เข้ามาในบริเวณรัฐสภา</p> <p>(๑๑) ให้คำแนะนำและกำกับ ดูแลการติดบัตรและการแต่งกายแก่บุคคลในบริเวณรัฐสภา</p> <p>(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดวางระบบกำกับ ดูแล การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ ตลอดจนบำรุงรักษา ซ่อมแซม และรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ในบริเวณสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>	

สำนักวิจัยความเปลี่ยนแปลงภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป		<p>(๑๓) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกวุฒิสภาและบุคคลสำคัญในบริเวณรัฐสภา</p> <p>(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของสำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก</p>	

สำนักวิชาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. กลุ่มงานอำนวยความสะดวก		<p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วางแผนและเสนอแนะการกำหนดนโยบาย มาตรการระเบียบแบบแผน แผนปฏิบัติการ การชักจูง การปฏิบัติ การฝึกอบรมและการเข้าร่วมกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย</p> <p>(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ ควบคุมและดูแลระบบการรักษาความปลอดภัย</p> <p>(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและประเมินสถานการณ์อันเป็นภัยและเหตุการณือันจะเกิดขึ้นกับบุคคล อาคารสถานที่ ทรัพย์สินและเอกสาร</p> <p>(๑๑) ประสานการรักษาความปลอดภัยกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๒) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม</p>	

สำนักกรักษความปลอดภัย สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>นโยบาย มาตรการ ระเบียบแบบแผนและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย</p> <p>(๖) ประธาน ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ ผู้เข้าฟังการประชุม และผู้ขอพบสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี บุคคลในวงงานสภาและข้าราชการในบริเวณรัฐสภา</p> <p>(๗) ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหาข้อประกอบกรวางแผนและการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในบริเวณรัฐสภา</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ พิจารณาแบบและอนุมัติออกบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะที่เข้ามาในบริเวณรัฐสภา</p> <p>(๙) ให้คำแนะนำและกำกับ ดูแลการตีพิมพ์และแต่งกายแก่บุคคลในบริเวณรัฐสภา</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

สำนักวิชาความปลอดภัย สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. กลุ่มงานเทคโนโลยีรักษาความปลอดภัย		<p>หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัย และวางแผนการนำเครื่องมือเทคโนโลยีมาใช้ในการรักษาความปลอดภัย</p> <p>(๒) ดำเนินการควบคุมระบบเทคโนโลยีเกี่ยวกับการดูแล เผื่อระวัง แจ้งเหตุ และประสานเพื่อระงับเหตุอันอาจจะเกิดความไม่สงบเรียบร้อย และไม่ปลอดภัยในบริเวณรัฐสภา</p> <p>(๓) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเชื่อมโยงระบบการสื่อสารของหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย กฎ ข้อบังคับและระเบียบการรักษาความปลอดภัย</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุม บำรุงรักษา และซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องมืออุปกรณ์และเครื่องมือรักษาความปลอดภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้สำหรับการรักษาความปลอดภัย</p>	

สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย		<p>(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการอารักขาสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อากันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญ บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลทั่วไปในบริเวณรัฐสภา</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในที่ประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ตามข้อบังคับการประชุมสภา</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจค้น สืบสวน สอบสวน และป้องกันการกระทำที่ฝ่าฝืน กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความ</p>	

สำนักกรศึกษาตลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. กลุ่มงานอาคารสถานที่		<p>ตลอดภัยในบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๕) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดระบบการจราจร ในบริเวณรัฐสภา</p> <p>(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการวางแผน กำกับ ดูแลการใช้ ประโยชน์อาคารสถานที่ของสภาผู้แทนราษฎรและ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ดำเนินการจัดระบบ ควบคุม ดูแล และ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ ระบบสาธารณูปโภค บ่อบำบัดน้ำเสีย และระบบอุปกรณ์การป้องกัน อัคคีภัยและอื่น ๆ</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบำรุงรักษา ซ่อมแซม และรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ใน บริเวณสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวก</p>	

สำนักกรศึกษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		สะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาและบุคคลสำคัญในบริเวณ รัฐสภา (๕) ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการ ปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษา อาคารสถานที่ (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้าง

๘. สำนักประชาสัมพันธ์

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปัจจุบัน
แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
๒. กลุ่มงานสารนิเทศ
๓. กลุ่มงานสื่อมวลชน
๔. กลุ่มงานโสตทัศนอุปกรณ์
๕. กลุ่มงานผลิตเอกสาร
๖. กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร

จัดตั้งขึ้นครั้งแรกเป็น กองการประชาสัมพันธ์

เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗

สรุปพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักประชาสัมพันธ์

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตั้งแต่จัดตั้ง - ปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๕๑๗
(พัฒนาการที่ ๑)

ได้มีพระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ และคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๑๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใน สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๗ ซึ่งพระราชกฤษฎีกา ฯ และคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติดังกล่าว เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยได้จัดตั้งกองการประชาสัมพันธ์ ขึ้นเป็นครั้งแรกและมีหน่วยงานย่อย ดังนี้ ๑. งานธุรการทั่วไป ๒. งานติดต่อสอบถาม ๓. งานพิธีการ ๔. งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ และคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาตินั้น ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อยขึ้นอย่างชัดเจน

พ.ศ. ๒๕๒๗
(พัฒนาการที่ ๒)

ได้มีคำสั่งรัฐสภา ที่ ๕/๒๕๒๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งคำสั่งรัฐสภาฉบับนี้ เป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการประชาสัมพันธ์โดยได้เปลี่ยนชื่องานติดต่อสอบถามเป็นฝ่ายสารสนเทศ

พ.ศ. ๒๕๓๕
(พัฒนาการที่ ๓)

ได้มีประกาศรัฐสภา แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ และประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่ง ประกาศรัฐสภาทั้งสองฉบับนี้ เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ ความรับผิดชอบโดยได้มีการเปลี่ยนแปลงหน่วยงานภายในจากเดิม ๔ หน่วยงาน เปลี่ยนเป็นแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย และชื่อหน่วยงานภายใน มีการเปลี่ยนแปลงจากงานเป็นฝ่ายคือ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ฝ่ายสารสนเทศ
๓. ฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์
๔. ฝ่ายผลิตเอกสารรัฐสภา
๕. ฝ่ายโสตทัศน

- พ.ศ. ๒๕๓๗
(พัฒนาการที่ ๔)
- ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งประกาศรัฐสภานี้เป็นการปรับปรุงแก้ไขชื่อในหน่วยงานย่อยของฝ่ายสารสนเทศเปลี่ยนเป็นฝ่ายสารนิเทศ การแบ่งงานภายในไม่เปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลง
- พ.ศ. ๒๕๓๘
(พัฒนาการที่ ๕)
- ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งประกาศทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบและหน่วยงานภายใน ๕ หน่วยทุกงานใหม่ต่อมาได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งประกาศทั้งสองฉบับนี้ไม่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการประชาสัมพันธ์
- พ.ศ. ๒๕๔๕
(พัฒนาการที่ ๖)
ปัจจุบัน
- ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งประกาศทั้งสองฉบับนี้ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยได้ยกฐานะกองการประชาสัมพันธ์ขึ้นเป็นสำนักประชาสัมพันธ์ และได้มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
 ๒. กลุ่มงานสารนิเทศ
 ๓. กลุ่มงานสื่อมวลชน
 ๔. กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์
 ๕. กลุ่มงานผลิตเอกสาร
 ๖. กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑</p> <p>ฝ่ายบริหาร*</p> <p>กองการประชาสัมพันธ์</p> <p>มีหน่วยงานย่อย ดังนี้</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p>	<p>พระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลง วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ (ราชกิจจา นุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๕๑ ตอนที่ ๑๕๗ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ หน้า ๒๗)</p> <p>คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๑๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงาน เลขาธิการรัฐสภาตามพระราชกฤษฎีกาแบ่ง ส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๗</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเป็นเจ้าหน้าที่ ทางด้านการศึกษาสัมพันธ์ทุกด้านของรัฐสภา การ ต้อนรับ การติดต่อสอบถาม เป็นเจ้าของเรื่องในการ จัดการในพิธีการต่างๆ ของรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของกอง เช่น รับ ส่ง เก็บเอกสาร การบัญชี สถิติ พัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายทั่วไป ของกอง</p>	<p>* คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติ แห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๑๗ ได้กำหนด สายงานตามความเกี่ยวพันในการ ปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบของ สำนักงานฯ ออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. ฝ่ายระเบียบงาน รัฐสภา ๓. ฝ่ายวิชาการ</p>

สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. งานติดต่อสอบถาม</p> <p>๓. งานพิธีการ</p> <p>๔. งานสื่อมวลชนสัมพันธ์</p>		<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการหรือติดต่อสมาชิกรัฐสภา ออกบัตรอนุญาตเข้าฟังการประชุมสภาให้แก่ประชาชน รวมทั้งหน่วยราชการ และหนังสือพิมพ์ ตามระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนการนำชมอาคารสถานที่ และการประชุมรัฐสภา จัดหาวิทยากรมาบรรยายเกี่ยวกับระเบียบงานของรัฐสภา และอำนาจหน้าที่ของสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพิธีการต่าง ๆ ของรัฐสภา และประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ด้านพิธีการบรรลุเป้าหมาย</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อกับผู้แทนสื่อมวลชนต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เพื่อแจกข่าวของรัฐสภา ติดต่อกับผู้แทนสื่อมวลชนมาทำข่าว อำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ การเข้าฟัง การให้สัมภาษณ์ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแก่ข่าว หรือชี้แจง</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๒</p> <p>ฝ่ายบริหาร</p> <p>กองการประชาสัมพันธ์</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>๒. งานสารสนเทศ</p>	<p>คำสั่งรัฐสภาที่ ๕/๒๕๒๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗</p>	<p>ข้อเท็จจริง และปฏิบัติงานอื่นด้านความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเป็นเจ้าหน้าที่ทางด้านกรประชาสัมพันธ์ทุกด้านของรัฐสภา การเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภา การต้อนรับ การติดต่อสอบถามและดำเนินการจัดงานพิธีการต่าง ๆ ของรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของกอง จัดทำสถิติ คอบคุม ดูแล รักษาพัสดุ ทรัพย์สินของกอง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภา และการปกครองระบอบประชาธิปไตย เช่น สรุปข่าวการประชุมสภา และการประชุมกรรมวิธีการจัดนิทรรศการ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ การบรรยาย และจัดทำบทความเผยแพร่ทางวิทยุกระจายเสียง ให้</p>	<p>คำสั่งรัฐสภาฉบับนี้ให้ยกเลิกคำสั่งรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการ โครงสร้างสำนักประชาสัมพันธ์ ดังนี้</p> <p>- ยกเลิกคำสั่งประธานสภาชนิดที่ ๑๑/๒๕๑๗ ถึงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๑๗</p>

สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. งานสื่อมวลชนสัมพันธ์</p>		<p>คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือเข้าฟังการประชุมสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดต่อกับผู้แทน สื่อมวลชนต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เพื่อแจกข่าวของรัฐสภา ติดต่อกับผู้แทนสื่อมวลชนมา ทำข่าว อำนาจความสะดวกในเรื่องสถานที่ การเข้าฟัง การให้สัมภาษณ์รวบรวมและวิเคราะห์ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแก้ไข ข่าว หรือชี้แจงข้อเท็จจริง และปฏิบัติงานอื่นด้าน ความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานพิธีการต่าง ๆ ของ รัฐสภา และประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ด้าน พิธีการบรรลุเป้าหมาย</p>	
<p>๔. งานพิธีการ</p> <p>พัฒนาการที่ ๓</p> <p>กองการประชาสัมพันธ์</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย คือ</p>	<p>ประกาศรัฐสภา แบ่งส่วนราชการ</p> <p>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลง วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ (ราชกิจจานุเบกษา)</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการ ประชาสัมพันธ์ทุกด้านของสภาผู้แทนราษฎร การ เผยแพร่ความรู้ด้านสภาผู้แทนราษฎร และการ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการ โครงสร้าง</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ</p> <p>๒. ฝ่ายสารสนเทศ</p>	<p>นุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๕๓ ก วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ หน้า ๔๓)</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕</p>	<p>ปกครองระบอบประชาธิปไตย การต้อนรับ การติดต่อสอบถาม และดำเนินการจัดงานพิธีการต่างๆ ของสภาผู้แทนราษฎร พลิตเอกสาร วารสารต่างๆ ของรัฐสภา จัดระบบเสียงและระบบที่วีจอร์ปัดในการประชุมของรัฐสภา วุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎรและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในทางด้าน สารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกอง งานด้านพิธีการต่างๆ ของสภาผู้แทนราษฎร และประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ด้านพิธีการบรรลุเป้าหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านสภาผู้แทนราษฎร และการปกครองระบอบประชาธิปไตย เช่น สรุปล่าว การประชุมสภา และการประชุมกรรมวิธีการ การจัดนิทรรศการ จัดทำเอกสารเผยแพร่ การบรรยาย และจัดทำบทความเผยแพร่ทางวิทยุกระจายเสียง ให้</p>	

สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. ฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์		<p>คำแนะนำ อำนาจความระมัดระวังแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือเข้าฟังการประชุมสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการติดต่อ กับผู้แทนสื่อมวลชนต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เพื่อแจกข่าวของสภาผู้แทนราษฎร ติดต่อให้ ผู้แทนสื่อมวลชนมาทำข่าว อำนาจความระมัดระวังในเรื่อง สถานที่ การเข้าฟัง การให้สัมภาษณ์รวบรวมและ วิเคราะห์ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสภาผู้แทนราษฎรเป็น เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแก่ข่าว หรือชี้แจง ข้อเท็จจริง และปฏิบัติงานอื่นด้านความสัมพันธ์กับ สื่อมวลชนตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๔. ฝ่ายผลิตเอกสารรัฐสภา		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านผลิตเอกสาร วารสารต่าง ๆ ของรัฐสภา เช่น เอกสารเผยแพร่ ความรู้ด้านรัฐสภา ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รัฐสภาสาร เอกสารข่าวรัฐสภา ผลิตออกแบบ โสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อประกอบคำบรรยายเผยแพร่ ความรู้</p>	
๕. ฝ่ายโสตทัศน		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๔</p> <p>กองการประชาสัมพันธ์</p> <p>แบ่งงานภายนอกเป็น ๕ หน่วย คือ</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนด</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใน</p> <p>สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๓๐</p> <p>ธันวาคม ๒๕๓๗</p>	<p>เสี่ยง และระบบที่วิวงจรปิดการประชุมสภา</p> <p>ผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และการประชุมทั้งหลาย</p> <p>ภายในอาคารสภาผู้แทนราษฎร อาคารวุฒิสภา ทำ</p> <p>การบันทึกเสียง บันทึกภาพไว้เพื่อเป็นหลักฐานและ</p> <p>ประกอบ การทำรายงานการประชุม บริการบันทึก</p> <p>เสียงและภาพวีดีโอการอภิปรายแก่สมาชิกรัฐสภา</p> <p>และประสานงานกับส่วนราชการในการจัดให้มีการ</p> <p>ถ่ายทอดการประชุมสภาทั้งทางวิทยุและทีวี</p>	<p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ได้</p> <p>ปรับปรุงแก้ไขประกาศรัฐสภาในส่วน</p> <p>ที่เกี่ยวกับพัฒนาการโครงสร้างสำนัก</p> <p>ประชาสัมพันธ์ ดังนี้</p> <p>เปลี่ยนชื่อฝ่ายสารสนเทศ เป็น</p> <p>ฝ่ายสารนิเทศ</p>

สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ</p> <p>๒. ฝ่ายสารนิเทศ</p> <p>๓. ฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์</p>		<p>ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง งานด้านพิธีการต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร และประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ด้านพิธีการบรรลุเป้าหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านสภาผู้แทนราษฎร และการปกครองระบอบประชาธิปไตย เช่น สรุปข่าวการประชุมสภา และการประชุมกรมวิธีการ การจัดนิทรรศการ จัดทำเอกสารเผยแพร่ การบรรยาย และจัดทำบทความเผยแพร่ทางวิทยุกระจายเสียง ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือเข้าฟังการประชุมสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการติดต่อกับผู้แทนสื่อมวลชนต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เพื่อแจกข่าวของสภาผู้แทนราษฎร ติดต่อกับผู้แทนสื่อมวลชนมาทำข่าว อำนวยความสะดวกในเรื่อง</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔. ฝ่ายผลิตเอกสารรัฐสภา</p>		<p>สถานที่ การเข้าฟัง การให้สัมภาษณ์รวบรวมและวิเคราะห์ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสภาผู้แทนราษฎร เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแก้ไข หรือชี้แจงข้อเท็จจริง และปฏิบัติงานอื่นด้านความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านผลิตเอกสารวารสารต่าง ๆ ของรัฐสภา เช่น เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภา ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รัฐสภาสาร เอกสารข่าวรัฐสภา ผลิตออกแบบโสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อประกอบคำบรรยายเผยแพร่ความรู้</p>	
<p>๕. ฝ่ายโสตทัศน</p>		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบเสียง และระบบที่วีงจรปิดการประชุมสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และการประชุมทั้งหลายภายในอาคารสภาผู้แทนราษฎร อาคารวุฒิสภา ทำการบันทึกเสียง บันทึกภาพไว้เพื่อเป็นหลักฐานและประกอบ การทำรายงานการประชุม บริการบันทึกเสียงและภาพวีดีโอการอภิปรายแก้สมัชการรัฐสภา</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๕</p> <p>กองการประชาสัมพันธ์</p> <p>แบ่งงานภายนอกเป็น ๕ หน่วย</p> <p>คือ</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๑๕๖ งวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ หน้า ๒๑)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน</p>	<p>และประสานงานกับส่วนราชการในการจัดให้มีการถ่ายทอดการประชุมสภาทั้งทางวิทยุและทีวี</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชาสัมพันธ์ทุกด้านของสภาผู้แทนราษฎร การเผยแพร่ความรู้ด้านสภาผู้แทนราษฎร และการปกครองระบอบประชาธิปไตย การต้อนรับ การติดต่อสอบถาม และดำเนินการจัดงานพิธีการต่างๆ ของสภาผู้แทนราษฎร ผลิตเอกสาร วารสารต่างๆ ของรัฐสภา จัดระบบเสียงและระบบที่วีจอร์ปิดในการประชุมของรัฐสภา วุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎรและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประกาศรัฐสภามบับนี้ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการ โครงสร้าง สำนักพัฒนาการ</p> <p>-ยกเลิก ประกาศรัฐสภา แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ (พัฒนาการที่ ๓)</p> <p>ประกาศรัฐสภามบับนี้ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการ โครงสร้าง สำนัก</p>

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และพิธีการ</p> <p>๒. ฝ่ายสารนิเทศ</p>	<p>เลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๓๘</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษา พัสดุ ทรัพย์สินของกองงานด้านพิธีการต่าง ๆ ของ สภาผู้แทนราษฎร และประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติ หน้าที่ด้านพิธีการบรรลุเป้าหมาย และปฏิบัติงาน อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านสภา ผู้แทนราษฎร และการปกครองระบอบประชาธิปไตย เช่น สรุปลำวาการประชุมสภา และการประชุม กรรมธิการ การจัดนิทรรศการ จัดทำเอกสารเผยแพร่ การบรรยาย และจัดทำบทความเผยแพร่ทาง วิทยุกระจายเสียง ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือเข้าฟังการประชุมสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประชาสัมพันธ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ ส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ (พัฒนาการที่ ๓)

สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. ฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการติดต่อกับผู้แทนสื่อมวลชนต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เพื่อแจกข่าวของสภาผู้แทนราษฎร ติดต่อให้ผู้แทนสื่อมวลชนมาทำข่าว อำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ การเข้าฟัง การให้สัมภาษณ์รวบรวมและวิเคราะห์ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสภาผู้แทนราษฎรเป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแก่ข่าว หรือชี้แจงข้อเท็จจริง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๔. ฝ่ายผลิตเอกสารรัฐสภา		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านผลิตเอกสารวารสารต่าง ๆ ของรัฐสภา เช่น เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภา ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รัฐสภาสาร เอกสาร ข่าวรัฐสภา ผลิตออกแบบโตดทัศน์ปรกรณ์ เพื่อประกอบคำบรรยาย เผยแพร่ความรู้ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๕. ฝ่ายโตดทัศน์		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบเสียงและระบบที่วีงจรปิดการประชุมสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และการประชุมทั้งหลาภายในอาคารสภาผู้แทนราษฎร อาคารวุฒิสภา ทำการบันทึกเสียง</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนด</p>	<p>บันทึกภาพไว้เพื่อเป็นหลักฐานและประกอบ การทำรายงานการประชุม บริการบันทึก เสียงและภาพ วีดิโอการอภิปรายแก่สมาชิกรัฐสภา และประสานงานกับส่วนราชการในการจัดให้มีการถ่ายทอดการประชุมสภาทั้งทางวิทยุและทีวี และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประกาศรัฐสภานี้ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการโครงสร้าง สำนักประชาสัมพันธ์ ดังนี้</p> <p>- ยกเลิกประกาศรัฐสภาเรื่อง แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (พัฒนาการที่ ๕)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการฯ ฉบับนี้ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับ</p>	

สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๖</p> <p>สำนักประชาสัมพันธ์ (ปัจจุบัน)</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใน สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วน ราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๖๐ ง วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ หน้า ๑๔)</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์ ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) จัดกิจกรรมและเผยแพร่ความรู้ด้าน รัฐสภาและการปกครองระบอบประชาธิปไตย</p>	<p>พัฒนาการ โครงสร้างสำนัก ประชาสัมพันธ์ ดังนี้</p> <p>- ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเรื่องการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน ราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลง วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ แต่ พัฒนาการ โครงสร้างหน้าที่ความ รับผิดชอบไม่มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ให้ยกเลิก ประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ พัฒนาการ โครงสร้าง สำนัก ประชาสัมพันธ์ ดังนี้</p> <p>- ยกเลิกประกาศรัฐสภา แบ่ง ส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภา</p>

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลง วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภาเรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใน สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p>	<p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การ ติดต่อสอบถาม การต้อนรับ รับรอง และอำนวยความสะดวก สะดวกแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานสภา ประชาชน และผู้มาติดต่อราชการ</p> <p>(๔) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวก สะดวกด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของ รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วางแผนและดำเนินการผลิตเอกสารและสื่อ สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับความรู้ด้านการเมืองการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตย สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ ของประชาชน บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรมและ ผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการบริหาร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๖) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ การสัมมนา การเสวนา การอภิปราย การจัดทำเอกสาร และการ</p>	<p>ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>- ยกฐานะกองการประชาสัมพันธ์ เป็น สำนักประชาสัมพันธ์</p> <p>ประกาศคณะกรรมการฯ ฉบับ นี้ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาในส่วนที่ เกี่ยวกับพัฒนาการโครงสร้างสำนัก ประชาสัมพันธ์ ดังนี้</p> <p>- ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเรื่องการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน ราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลง วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p>	

สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>จัดนิทรรศการเพื่อการเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับด้าน การเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม และผลงานของ รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ ของประชาชนตามรัฐธรรมนูญให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษา ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนใน ภูมิภาคต่าง ๆ ตลอดจนการจัดกิจกรรมให้ประชาชน ในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ทางการเมืองร่วมกับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๗) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประมวลผล เสนอแนะ และชี้แจงข้อเท็จจริงข่าวสาร ที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งติดต่อ ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน ในการเผยแพร่ข่าว การให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าว ของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำ ฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทน ราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป และพิธีการ</p>		<p>สภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๘) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน จัดทำควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซม อุปกรณ์ เครื่องมือ โสตทัศนูปกรณ์ ระบบการลงคะแนน ระบบโทรทัศนังจรปิด ระบบเสียง ระบบภาพ เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะ กรรมการ และการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของสภา</p> <p>(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ทรัพย์สิน การเงินและงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูล ด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน</p>	

สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. กลุ่มงานสารนิเทศ</p>		<p>และงบประมาณ รวมถึงการประสานงาน ด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของสำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงาน วาง แผนการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวก ด้านงาน พระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของ รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๖) ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานการ กุศลและงานอื่น ๆ ที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความ ร่วมมือ</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) เป็นศูนย์ประสานงานในการติดต่อสอบถาม ข้อมูล กิจกรรม ผลงาน ภารกิจของสภาผู้แทน ราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การอำนวยความสะดวกและบริการทั่วไปในด้านต่าง ๆ ให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ดูข้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประชาชนและผู้มาติดต่อ</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ ข้อมูล ในรูปแบบการบรรยาย การจัดทำเอกสาร เผยแพร่เกี่ยวกับการปกครองในระบอบ ประชาธิปไตย สิทธิเสรีภาพ และหน้าที่ของประชาชน บทบาท อำนาจหน้าที่ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและประชาชนที่มาศึกษาดูงาน</p> <p>(๓) ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมประจำวันของ รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรผ่านทางอินเทอร์เน็ตและ เสียงตามสาย</p> <p>(๔) ดำเนินการประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน อื่นในการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจกรรมและ ผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภา ผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ</p>	

สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. กลุ่มงานสื่อมวลชน</p>		<p>และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) อำนาจความสะกดกแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือ เข้าฟังการประชุมสภา</p> <p>(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการเผยแพร่ข่าวรวมทั้งการ ให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าวของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่าย ค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประมวลผล ตรวจสอบข่าว ทำกฤตภาค แถลงและ ชี้แจงข่าวของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ดำเนินการบันทึกภาพกิจกรรมของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภา</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์		<p>ผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการจัดทำกิจกรรม และเอกสารเผยแพร่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ดำเนินการเผยแพร่ข่าวและภาพเกี่ยวกับบุคคลสำคัญและคณะบุคคลที่เข้าเยี่ยมชมการวะ หรือ เข้าพบของรัฐบาล สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้าน ในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการธิการและผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการศึกษารวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน และจัดทำเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในด้านการประชุมและสัมมนาของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร</p>	

สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>คณะกรรมการธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน จัดทำควบคุมดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือ โสตทัศนอุปกรณ์ ระบบการลงคะแนน ระบบโทรทัศนวงจรปิด ระบบเสียงระบบภาพ เพื่อสนับสนุน การประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการธิการ และการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของสภา</p> <p>(๓) ดำเนินการบริการบันทึกเสียงและภาพ วิดีทัศน์การอภิปรายแก่สมาชิกรัฐสภาเพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการธิการ และการประชุม หรือการสัมมนา ที่เกี่ยวข้องในวงงานของสภา เพื่อเป็นหลักฐานและประกอบการจัดทำรายงานการประชุมสภา</p> <p>(๔) ดำเนินการศึกษาและประสานงานในการนำอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ เข้ามาใช้ในการ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. กลุ่มงานผลิตเอกสาร		<p>ประชุม การสัมมนา การเสวนา การอภิปรายต่าง ๆ</p> <p>(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล</p> <p>วิเคราะห์ วางแผนและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ</p> <p>ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อ</p> <p>เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมือง การปกครองใน</p> <p>ระบอบประชาธิปไตย สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของ</p> <p>ประชาชน และการมีส่วนร่วมในการปกครองของ</p> <p>ประชาชนตามรัฐธรรมนูญ</p> <p>(๒) ดำเนินการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ เพื่อ</p> <p>เผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรมผลงานของ</p> <p>รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประชานและรองประธานสภา</p> <p>ผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และ</p> <p>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเผยแพร่สู่</p> <p>สาธารณชน</p> <p>(๓) ดำเนินการผลิต ออกแบบโสตทัศนูปกรณ์</p>	

สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>เพื่อประกอบคำบรรยายเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม ผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธาน และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ดำเนินการด้านงานศิลปกรรมในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ รวมทั้งจัดทำอาร์ตเวิร์คด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม ผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖. กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตย และกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการศึกษารวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ การสัมมนา การเสวนา การอภิปราย การจัดทำเอกสาร และการจัดนิทรรศการ เพื่อการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับด้านการเมือง การปกครองในระบบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม และผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชน ตามรัฐธรรมนูญ</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสัมมนา การเสวนา การอภิปราย จัดนิทรรศการและเผยแพร่เอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปกครอง ในระบบประชาธิปไตย บทบาท อำนาจหน้าที่ กิจกรรมและผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สิทธิเสรีภาพ และหน้าที่ของประชาชนตามรัฐธรรมนูญ ให้กับนิสิต นักศึกษา สถาบันการเมืองส่วนราชการและเอกชนรวมทั้งประชาชนในภูมิภาคต่างๆ</p>	

สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>(๓) จัดกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎรพบประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น</p> <p>(๔) จัดกิจกรรมตามโครงการเผยแพร่ประชาธิปไตยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p> <p>(๕) ดำเนินการผลิตสื่อเพื่อใช้ในโครงการเผยแพร่ประชาธิปไตย</p> <p>(๖) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

โครงสร้าง

๘. สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปัจจุบัน
แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานข่าวและประเมินผล
๓. กลุ่มงานผลิตรายการวิทยุและกระจายเสียง
๔. กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์
๕. กลุ่มงานเทคนิค

จัดตั้งขึ้นครั้งแรกเป็น สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา
เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗

สรุปพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสถานีวิทยุกระจายเสียงและ วิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ตั้งแต่จัดตั้ง - ปัจจุบัน

สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา เป็นสถานีวิทยุของฝ่ายนิติบัญญัติขึ้นตรงต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีคณะกรรมการบริหารสถานีฯ ซึ่งแต่งตั้งโดยประธานรัฐสภา ควบคุมดูแลทางด้านนโยบาย โดยคณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีนโยบายให้จัดตั้งสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๒ ได้มีคำสั่งรัฐสภาที่ ๘/๒๕๓๒ ตั้งคณะกรรมการเพื่อเตรียมการจัดตั้งสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมเผยแพร่ให้ประชาชน มีความรู้ความเข้าใจในด้านการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา ในระยะเริ่มแรกสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา อยู่ในความรับผิดชอบของกองการประชาสัมพันธ์ โดยได้เปิดดำเนินการทดลองออกอากาศเป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๗ ต่อมาได้มีมติของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ครั้งที่ ๑๑/๒๕๓๗ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๓๗ เห็นชอบให้แยกส่วนสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาออกจากกองการประชาสัมพันธ์

พ.ศ. ๒๕๓๗
(พัฒนาการที่ ๑)

ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ และประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งประกาศรัฐสภาทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยได้จัดตั้งสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาขึ้นเป็นครั้งแรก และได้แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑. งานธุรการทั่วไป
๒. ฝ่ายรายการ
๓. ฝ่ายเทคนิค

ต่อมาได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งประกาศทั้งสองฉบับนี้ไม่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสถานีวิทยุกระจายเสียง

รัฐสภา ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งประกาศทั้งสองฉบับนี้ไม่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๔๕
(พัฒนาการที่ ๒)
ปัจจุบัน

ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งประกาศทั้งสองฉบับเป็นการปรับปรุงโครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบของสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาโดยได้ยกฐานะสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาขึ้นเป็นสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา การแบ่งงานภายในมีเปลี่ยนแปลงและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการภายในแตกต่างกัน เดิม โดยได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นรายชื่อ และได้แบ่งส่วนราชการภายในใหม่ออกเป็น ๕ กลุ่มงาน คือ

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานข่าวและประเมินผล
๓. กลุ่มงานผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง
๔. กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์
๕. กลุ่มงานเทคนิค

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑</p> <p>สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๑ ตอนที่ ๑๐๔ ง วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ หน้า ๑๒)</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการทำงานแพร่สาระความรู้ และข่าวสารเกี่ยวกับการเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตย การตรากฎหมายของรัฐสภา และกิจกรรมของรัฐสภา วุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎร ในด้านต่างๆ ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ความคุมดูแลรักษาพัสดุ และครุภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิตรายการรวมทั้งจัดทำงบประมาณของสถานีวิทยุฯ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>มติที่ประชุมคณะกรรมการการเข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ครั้งที่ ๑๑/๒๕๓๗ วันจันทร์ที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๗ ให้สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาเป็นหน่วยงานระดับกอง</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. ฝ่ายรายการ		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านจัดทำผังรายการ กำหนดรูปแบบรายการ ศึกษาค้นคว้า จัดเตรียมข้อมูล ที่ใช้ในการผลิตรายการ ผลิตและตรวจสอบรายการ ดำเนินรายการติดต่อประสานงานกับสถานีวิทยุฯ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ควบคุมเวลาในการออกอากาศ จัดทำสรุปและประเมินผลการรับฟังรายการที่ได้ออกอากาศไปแล้ว และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการควบคุมดูแล การส่งกระจายเสียงของสถานีวิทยุฯ ตรวจสอบ ซ่อม บำรุง รักษาอุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียง จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่มีความพร้อมในการออกอากาศ รวมทั้งให้บริการบันทึกเสียงรายการและควบคุมดูแลการเปิดปิดสถานีวิทยุฯ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๓. ฝ่ายเทคนิค	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑</p>		<p>ประกาศรัฐสภานี้ ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการโครงสร้างสถานี</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>มัญายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๑๕ ง วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ หน้า ๒๑)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศ รัฐสภา เกี่ยวกับข้อกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p>		<p>วิद्यุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ รัฐสภา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ (พัฒนาการที่ ๑) <p>ประกาศรัฐสภา ฉบับนี้ ให้ยกเลิก ประกาศรัฐสภา ในส่วนที่เกี่ยวข้อง พัฒนาการ โครงสร้างกับสถานี วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ รัฐสภา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ ส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ (พัฒนาการที่ ๑)

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
พัฒนาการโครงสร้าง	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๕๑ ง วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ หน้า ๖)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๖</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p>		<p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการโครงสร้างสำนักงานวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา ดังนี้</p> <p>- ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๓๘</p> <p>ประกาศคณะกรรมการฯ ฉบับนี้ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการโครงสร้างสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ดังนี้</p> <p>- ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ</p>

สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๒</p> <p>สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา (ปัจจุบัน)</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๖๐ ง วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ หน้า ๑๔)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๕</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สาระความรู้และข่าวสารเกี่ยวกับการเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตย กระบวนการทางด้านนิติบัญญัติ และกิจกรรมของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านต่างๆ ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและสถานีวิทยุโทรทัศน์ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครอง</p>	<p>ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p> <p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการโครงสร้างสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ดังนี้</p> <p>- ยกเลิกประกาศรัฐสภาเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ประกาศคณะกรรมการฯ ฉบับนี้ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p>	<p>ระบบประชาธิปไตยและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างสมาชิกรัฐสภากับประชาชน</p> <p>(๓) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของรัฐสภา เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐสภากับประชาชน</p> <p>(๔) ดำเนินการถ่ายทอดการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา คณะกรรมการและการสัมมนาของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ทั้งในและนอกสถานที่ทั่วประเทศ</p> <p>(๕) วิเคราะห์และประเมินผลการรับฟังชมรมรายการวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา และรายการโทรทัศน์เพื่อนำมาปรับปรุงรายการให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๖) ศึกษา วิเคราะห์หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อสร้างสรรคูปแบบของรายการวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและรายการโทรทัศน์ และรายงานผลวิเคราะห์ข้อมูลและประเมินผล กิจกรรมต่างๆ</p> <p>(๗) เป็นศูนย์ข่าวรัฐสภา และ ศูนย์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลในการเผยแพร่ข่าวสารของ</p>	<p>ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการโครงสร้างสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒

สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นสื่อกลางในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองการปกครองของประชาชน</p> <p>(๘) จัดเตรียมข้อมูล และผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและรายการโทรทัศน์ทั้งรายการสด การถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่ และบันทึกเทป</p> <p>(๙) จัดทำรูปแบบรายการ จัดทำผังรายการ สตรีปต์ รายการสปรอตและประสานงานตรวจสอบความพร้อมในการผลิตรายการ</p> <p>(๑๐) ตรวจสอบรายการและดำเนินการรายการวิทยุกระจายเสียงและรายการโทรทัศน์และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๑) พัฒนาสถานีและเครือข่ายสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา</p> <p>(๑๒) จัดหาข่าว ประกาศข่าวและประกาศรายการ</p> <p>(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงทางเทคนิค อุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียง และวิทยุ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p>		<p>โทรทัศน์ ห้องส่งกระจายเสียงและห้องบันทึก รายการโทรทัศน์ ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค (๑๔) กำกับ ควบคุมและดูแลห้องส่งกระจาย เสียง ห้องบันทึกรายการ และควบคุมเวลา การ ออกอากาศ (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและ ธุรการทั่วไปของสำนัก (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ทรัพย์สิน การเงิน และงบประมาณของสำนัก (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูล ด้านบุคคลของสำนัก (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และ งบประมาณ รวมถึงการประสานงาน ด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและ สถิติของสำนัก (๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของ สำนัก</p>	

สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. กลุ่มงานข่าวและประเมินผล		<p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) จัดทำและจัดหาข่าวเพื่อออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและสถานีวิทยุโทรทัศน์</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อสร้างสรรค์รูปแบบการเสนอข่าวและการรายงานข่าวทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและทางสถานีวิทยุโทรทัศน์ และรายงานผลวิเคราะห์ ข้อมูลและประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานและการประกาศข่าวสารเกี่ยวกับวงงานรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และข่าวสารความเคลื่อนไหวทางการเมืองเพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐสภา กับประชาชน</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. กลุ่มงานผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง</p>		<p>ประมวลผล และจัดเก็บข้อมูลข่าวสาร ที่เผยแพร่ ออกอากาศ</p> <p>(๕) วิเคราะห์และประเมินผลการรับฟังชมรายการวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและรายการโทรทัศน์ เพื่อนำมาปรับปรุงรายการให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการบริหารสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่สาระความรู้และข่าวสารเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย การบริหารราชการแผ่นดินด้าน นิติบัญญัติ และกิจกรรมของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในด้านต่าง ๆ ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตย และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่าง</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>สมาชิกรัฐสภากับประชาชน</p> <p>(๓) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของรัฐสภา เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่าง รัฐสภา กับ ประชาชน</p> <p>(๔) ดำเนินการถ่ายทอดเสียงการประชุม รัฐสภา สมาชิกผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และการสัมมนา ทั้งในและนอกสถานที่ทั่วประเทศ</p> <p>(๕) ศึกษา วิเคราะห์และจัดให้มีการวิจัยเพื่อ สร้างสรรค์รูปแบบของรายการวิทยุ กระจายเสียง รัฐสภา</p> <p>(๖) เป็นศูนย์ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารทางวิทยุกระจายเสียง ให้กับรัฐสภา สมาชิกผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร และเป็นสื่อกลางในการแสดงความ คิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองการปกครองของประชาชน</p> <p>(๗) จัดเตรียมข้อมูล และผลิตรายการวิทยุ กระจายเสียงทั้งรายการสด การถ่ายทอดเสียงนอก สถานที่และบันทึกเทป</p> <p>(๘) จัดทำรูปแบบรายการ จัดทำผังรายการ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. กลุ่มงานผลิตรายการ โทรทัศน์		<p>สคริปต์รายการ สบตและประสานงาน ตรวจสอบ ความพร้อมในการผลิตรายการ</p> <p>(๕) ตรวจสอบรายการและดำเนินรายการ วิทยุกระจายเสียงและประสานงานกับ หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของ คณะกรรมการผลิตรายการ โทรทัศน์รัฐสภาและ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่สาระความรู้และข่าวสาร เกี่ยวกับ การเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตย กระบวนการทางด้านนิติบัญญัติ และกิจกรรมของ รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภาและสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านต่าง ๆ ทางสถานี วิทยุโทรทัศน์ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยและ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ประชาชน</p> <p>(๓) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของรัฐสภา เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐสภากับประชาชน</p> <p>(๔) ดำเนินการเพื่อให้มีการถ่ายทอดการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และการสัมมนา ทั้งในและนอกสถานที่ทั่วประเทศ</p> <p>(๕) ศึกษา วิเคราะห์หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อสร้างสรรคูปแบบของรายการโทรทัศน์</p> <p>(๖) เป็นสื่อกลางในการรับส่งเรื่องและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองการปกครองของประชาชน</p> <p>(๗) จัดเตรียมข้อมูลและผลิตรายการโทรทัศน์ ทั่วรายการสดและบันทึกเทป</p> <p>(๘) จัดทำรูปแบบรายการ จัดทำผังรายการ สตรีปรายการ สปอตและประสานงาน ตรวจสอบความพร้อมในการผลิตรายการ</p> <p>(๙) ตรวจสอบรายการและดำเนินรายการโทรทัศน์และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. กลุ่มงานเทคนิค		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงทางเทคนิค อุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ห้องส่งกระจายเสียงและห้องบันทึกรายการโทรทัศน์ ทั้งในส่วน กลางและส่วนภูมิภาค</p> <p>(๒) กำกับ ควบคุมและดูแลห้องส่งกระจายเสียงและห้องบันทึกรายการโทรทัศน์ และควบคุมเวลาการออกอากาศ</p> <p>(๓) กำกับ ดูแลและควบคุมการเปิดปิดสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา</p> <p>(๔) ให้บริการบันทึกเสียง บันทึกภาพและบันทึกเทปรายการ</p> <p>(๕) ประสานและอำนวยความสะดวกการค้าขายและการออกอากาศของสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและการผลิตรายการโทรทัศน์ ทั้งรายการสด และบันทึกเทป</p> <p>(๖) พัฒนาสถานีและเครือข่ายสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

โครงสร้าง

๑๐. สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปัจจุบัน
แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานสหภาพรัฐสภา
๓. กลุ่มงานองค์การรัฐสภาอาเซียน
๔. กลุ่มงานสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก
๕. กลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา
๖. กลุ่มงานกิจการพิเศษ

จัดตั้งขึ้นครั้งแรกเป็น แผนกสหภาพรัฐสภา

สังกัด กองกรรมาธิการ

เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๕๔

สรุปพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ตั้งแต่จัดตั้ง - ปัจจุบัน

- พ.ศ. ๒๔๙๔
(พัฒนาการที่ ๑) ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐ
พ.ศ. ๒๔๙๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๔๙๔ ซึ่งพระราชกฤษฎีกานี้
เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยได้จัดตั้งแผนกส
รัฐสภา สังกัดกองกรรมาธิการขึ้นเป็นครั้งแรก แต่ไม่ปรากฏเอกสารระบุหน้าที่
ความรับผิดชอบ
- พ.ศ. ๒๕๐๓
(พัฒนาการที่ ๒) ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
พ.ศ. ๒๕๐๓ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๐๓ ซึ่งพระราชกฤษฎีกานี้
เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยได้เปลี่ยนสังกัดจาก
แผนกสภาพรัฐสภา สังกัดกองกรรมาธิการ เปลี่ยนเป็นแผนกสภาพรัฐ
สังกัดกองการประชุม แต่ไม่ปรากฏเอกสารระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและต่อมา
พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ลงวัน
๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๒ ซึ่งพระราชกฤษฎีกานี้มิได้บัญญัติแผนก
สภาพรัฐสภาไว้
- พ.ศ. ๒๕๑๔
(พัฒนาการที่ ๓) ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๔
ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๑๔ ซึ่งเป็นการปรับปรุงโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ
โดยได้ยกฐานะจากเดิมที่เป็นแผนกสภาพรัฐสภาขึ้นเป็นกองวิเทศสัมพันธ์ แต่
ปรากฏเอกสารระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ
- พ.ศ. ๒๕๑๗
(พัฒนาการที่ ๔) ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗
ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ และคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ
๑๑/๒๕๑๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนัก
เลขาธิการรัฐสภาตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐ
พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๗ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาและคำ
ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติดังกล่าวนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้า
ความรับผิดชอบ คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติฯ ได้กำหนดสายงาน
ความเกี่ยวพันในการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานฯ ออกเป็น

ฝ่ายคือ ๑. ฝ่ายบริหาร ๒. ฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา ๓. ฝ่ายวิชาการ กองวิเทศสัมพันธ์จัดอยู่ในสายงานฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา แบ่งงานภายในออกเป็น

๓ หน่วย คือ ๑. งานธุรการทั่วไป ๒. งานพิธีทางการทูต ๓. งานการประชุมและกิจการระหว่างประเทศ คำสั่งประธานสภาฯ ดังกล่าวถือเป็นคำสั่งที่กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบขึ้นอย่างชัดเจนเป็นครั้งแรก

พ.ศ. ๒๕๒๗
(พัฒนาการที่ ๕)

ได้มีคำสั่งรัฐสภาที่ ๕/๒๕๒๗ เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งคำสั่งรัฐสภาดังกล่าวนี้เป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบโดยได้แบ่งงานภายในเพิ่มขึ้นจากเดิม ๓ หน่วยเป็น ๔ งาน งานที่เพิ่มขึ้นมาคืองานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและได้เปลี่ยนชื่อหน่วยงานภายในลำดับที่ ๓ จากเดิมคือ งานการประชุมและกิจการระหว่างประเทศ เปลี่ยนเป็นงานการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๓๕
(พัฒนาการที่ ๖)

ได้มีประกาศรัฐสภาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ และประกาศรัฐสภาเรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งประกาศรัฐสภาทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยได้ตัดในส่วนของสายงานฝ่ายระเบียบงานรัฐสภาออก ชื่อหน่วยงานภายในได้เปลี่ยนจากงานเป็นฝ่ายทุกงานยกเว้นงานธุรการทั่วไป

พ.ศ. ๒๕๓๗
(พัฒนาการที่ ๗)

ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ และประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งประกาศรัฐสภาทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยได้เปลี่ยนชื่อหน่วยงานจากกองวิเทศสัมพันธ์ เปลี่ยนเป็นกององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ หน้าที่ความรับผิดชอบของกองและหน่วยงานภายในได้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม การแบ่งงานภายในเพิ่มขึ้นจากเดิม ๔ หน่วยงานเพิ่มขึ้นเป็น ๕ หน่วยงาน ชื่อหน่วยงานภายในได้เปลี่ยนชื่อใหม่

ทุกหน่วยงาน คือ ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. ฝ่ายสหภาพรัฐสภา ๓. ฝ่ายองค์
รัฐสภาอาเซียน ๔. ฝ่ายสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก ๕. ฝ่ายกิจการพิเศษ

พ.ศ. ๒๕๓๘
(พัฒนาการที่ ๘)

ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ และประ
คณกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลง
๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งประกาศรัฐสภาทั้งสองฉบับนี้ เป็นการปรับ
หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิ
ฟิก ต่อมาได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒
ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่
รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ แต่ประกาศทั้งสองฉบับนี้
ผลต่อการเปลี่ยนแปลงพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของลำ
องค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๕
(พัฒนาการที่ ๙)
ปัจจุบัน

ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕
ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่
รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งประกาศทั้งสองฉบับ
เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยได้ยกฐานะจาก
องค์การรัฐสภาระหว่างประเทศขึ้นเป็นสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประ
ษชาติความรับผิดชอบของสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและส่วนราชการ
ภายในมีความแตกต่างจากเดิมโดยได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นราย
การแบ่งส่วนราชการภายในเพิ่มขึ้นจากเดิม ๕ หน่วยงาน เป็น ๖ กลุ่ม
กลุ่มงานที่เพิ่มขึ้นมาคือ กลุ่มงานสมาคมรัฐสภา และสมาคมเลขาธิการรัฐ
ชื่อหน่วยงานภายในได้เปลี่ยนจากฝ่ายเป็นกลุ่มงานทั้งหมด

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑</p> <p>แผนกสหภาพรัฐสภาสังกัดกองกรรมาธิการ</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงานเลขานุการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๕๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๔๕๔ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๖๘ ตอนที่ ๑๐ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๕๔ หน้า ๑๔๕)</p>		<p>พัฒนาการที่ ๑ ถึงพัฒนาการที่ ๓ ไม่ปรากฏเอกสารที่ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ภายหลังจากพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการฯ พ.ศ. ๒๔๕๔ ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการฯ พ.ศ. ๒๔๕๕, พ.ศ. ๒๔๕๖ แต่พัฒนาการโครงสร้างไม่เปลี่ยนแปลง</p>
<p>พัฒนาการที่ ๒</p> <p>แผนกสหภาพรัฐสภาสังกัดกองการประชุม</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๐๓ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๐๓ (ราชกิจจานุเบกษา (ฉบับพิเศษ) เล่ม ๗๗ ตอนที่ ๖๔ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๐๓ หน้า ๑)</p>		<p>พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการฉบับนี้ให้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๔๕๕ การที่พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๐๓ ฉบับ</p>

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๓</p> <p>กองวิเทศสัมพันธ์</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๒ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๒ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๘๖ ตอนที่ ๘๕ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๒ หน้า ๘๒๘)</p> <p>พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๔ ลงวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๑๔ (ราชกิจจา นุเบกษา (ฉบับพิเศษ) เล่ม ๘๘ ตอนที่ ๔๐ วันที่ ๑๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๑๔ หน้า ๔)</p>		<p>นี้ประกาศใช้ถือว่าเป็นการยกเลิกพระราช ราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการ ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๔๘๖ โดยปริยาย (พัฒนาการ ที่ ๑)</p> <p>พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ ฉบับนี้เมื่อมีผลบังคับใช้ถือว่าพระราช กฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการฯ พ.ศ. ๒๕๐๓ ถูกยกเลิกไปโดยปริยาย พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ไม่ได้ บัญญัติแผนกสหภาพรัฐสภาไว้</p> <p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ให้ยกเลิก พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๒ (พัฒนาการที่ ๒)</p>

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขที่การสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๔</p> <p>ฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา* กองวิเทศสัมพันธ์ แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ หน่วย คือ</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขที่การรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ (ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๙๑ ตอนที่ ๑๕๗ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ หน้า ๒๗)</p> <p>คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติที่ ๑๑/๒๕๑๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขที่การรัฐสภาตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขที่การรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๑๗</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของรัฐสภา เช่น สหภาพรัฐสภา และสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชีย งานด้านพิธีการทูต รวมทั้งการเป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดประชุมสหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภา เอเชีย ในกรณีของรัฐสภาไทยเป็นเจ้าของ การส่งผู้แทนหน่วยประจำชาติไทยและผู้แทนหน่วยรัฐสภาไทยไปประชุม ณ ต่างประเทศ</p>	<p>* คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติที่ ๑๑/๒๕๑๗ ได้กำหนดสายงานตามความเกี่ยวพันในการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานฯ ออกเป็น ๓ ฝ่ายคือ ๑. ฝ่ายบริหาร ๒. ฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา ๓. ฝ่ายวิชาการ</p> <p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ให้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขที่การรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๔ (พัฒนาการที่ ๓)</p>

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>๒. งานพิธีทางการทูต</p> <p>๓. งานการประชุมและกิจการระหว่างประเทศ</p>		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของกอง การติดต่อกับต่างประเทศในด้านหนังสือและด้านอื่น ๆ ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับพิธีกรรมการทูต เช่น การรับรองแขกชาวต่างประเทศ ทั้งที่เป็นแขกของประธานสภา รองประธานสภา สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการรัฐสภา ฯลฯ อำนวยความสะดวกให้กับสมาชิกของหน่วยรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยี่ยมเยือนประเทศไทย และอำนวยความสะดวกให้กับสมาชิกรัฐสภาที่จะเดินทางไปต่างประเทศ เช่น การจัดทำหนังสือเดินทาง จัดสำรองที่พักโรงแรม ในต่างประเทศและงานพิธีการทางการทูตอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศของรัฐสภา โดยเป็นทั้งเจ้าหน้าที่ทางการและวิชาการของรัฐสภาในการจัดทำ ข้อ</p>	

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๕</p> <p>ฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา</p> <p>กองวิเทศสัมพันธ์</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ</p>	<p>คำสั่งรัฐสภาที่ ๕/๒๕๒๗ เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗</p>	<p>ประเทศ เตรียมสุนทรพจน์ คำปราศรัย คำแปรญัตติ ของผู้แทนไทยที่จะไปประชุม รวบรวมข้อมูลและ ค้นคว้าข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเรื่องราว ที่จะประชุม รับผิดชอบในการประสานงานกับ รัฐบาลหรือองค์การ มุถุนนิธิต่างประเทศ ในการ จัดตั้งข้าราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาไปดูงาน ฝึกอบรมหรือไปศึกษา ณ ต่างประเทศ โดยร่วมมือ กับกองกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านความสัมพันธ์ ระหว่างประเทศของรัฐสภางานการประชุมระหว่าง ประเทศของรัฐสภา เช่น สหภาพรัฐสภา สหภาพ สมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก องค์การรัฐสภา อาเซียน งานด้านพิธีการทูต รวมทั้งการเป็น เจ้าหน้าที่ในการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีที่ รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ</p>	<p>คำสั่งรัฐสภา ฉบับนี้ให้ยกเลิกคำสั่งฯ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสำนักองค์การ รัฐสภาระหว่างประเทศ ดังนี้ ให้ยกเลิก คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติที่ ๑๑/๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๗ (พัฒนาการที่ ๔)</p>

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. งานธุรการทั่วไป		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของกองจัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ คุรุภัณฑ์ของกอง ร่างโต้ตอบหนังสือต่างประเทศ และงานด้านธุรการทั่วไปในการจัดประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งงานอื่นใดที่มีได้ อยู่ในความรับผิดชอบของงานอื่นภายในกอง</p>	
๒. งานพิธีการทูต		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับพิธีการทางการทูตของรัฐสภาและสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เช่น การรับรอง อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภา ต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของรัฐสภา หรือองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศที่มาเยือนไทย และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาไทยและข้าราชการที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ และงานพิธีการทางการทูตอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๓. งานการประชุมองค์การรัฐสภา ระหว่างประเทศ		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประชุมระหว่างประเทศของรัฐสภา โดยเป็นทั้งเจ้าหน้าที่ทางธุรการและวิชาการของรัฐสภาในการย่อแปล จัดทำเอกสาร</p>	

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔. งานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p>		<p>พจน์ คำปราศรัย คำแปรญัตติของคณะผู้แทนไทยที่จะไปประชุม รวบรวมข้อมูล และค้นคว้าข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวที่จะไปประชุม</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการของรัฐสภาในการรวบรวมศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวด้านการเมืองระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และนโยบายต่างประเทศของรัฐสภาไทย เพื่อสนับสนุนสมาชิกรัฐสภาที่ไปเยือน หรือไปประชุมต่างประเทศ งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของสมาชิกรัฐสภาซึ่งจัดตั้งเป็นสมาคมมิตรภาพต่าง ๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>พัฒนาการที่ ๖</p> <p>กองวิเทศสัมพันธ์</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วยคือ</p>	<p>ประกาศรัฐสภาแบ่งส่วนราชการ</p> <p>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๕ ตอนที่ ๕๓ ก วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ หน้า ๔๓)</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของสภาผู้แทนราษฎร งานการประชุมระหว่างประเทศของสภาผู้แทนราษฎร และรัฐสภา เช่น สหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก องค์การ</p>	<p>สืบเนื่องจากกรแก้ไขพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้ มีส่วนราชการสังกัดรัฐสภา</p>

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. งานธุรการทั่วไป	ประกาศรัฐสภาเรื่องการทำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขธิการวุฒิสภาและสำนักงาน เลขธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕	รัฐสภาอาเซียน งานด้านพิธีการทูต รวมทั้งการเป็น เจ้าหน้าที่ในการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณี ที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่ ได้รับมอบหมาย	ประกอบด้วยสำนักงานเลขธิการ วุฒิสภา และสำนักงานเลขธิการสภา ผู้แทนราษฎร ประกาศรัฐสภาด้วยความ เห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการ ฝ่ายรัฐสภา จึงแบ่งส่วนราชการและ กำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในสำนักงานเลขธิการสภา ผู้แทนราษฎรขึ้นใหม่ คำสั่งที่ ๕/ ๒๕๒๗ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗ (พัฒนาการที่ ๕) จึงถูก ยกเลิกโดยปริยาย

๑. งานธุรการทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ
และธุรการทั่วไปจัดทำสถิติ คอบคุมดูแลรักษาพัสดุ
ครุภัณฑ์ของกอง ร่างโต้ตอบหนังสือต่างประเทศ
และงานด้านธุรการทั่วไป ในการจัดประชุมระหว่าง
ประเทศ รวมทั้งงานอื่นใดที่มีได้อยู่ในความ
รับผิดชอบของงานอื่นภายในกอง

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. ฝ่ายพิธีการทูต</p> <p>๓. ฝ่ายการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ</p>		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเกี่ยวกับพิธีการทางการทูตของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การรับรอง อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของสภาผู้แทนราษฎร หรือองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศที่มาเยือนไทย และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรไทยและข้าราชการที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ และงานพิธีการทางการทูตอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและวิชาการของรัฐสภาในการย่อแปล จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร เตรียมสุนทรพจน์ คำปราศรัย คำแปรญัตติของคณะผู้แทนไทยที่จะไปประชุมรวบรวมข้อมูล และค้นคว้าข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวที่จะไปประชุม</p>	

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔. ฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p>		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านวิชาการของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวด้านการเมืองระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และนโยบายต่างประเทศของรัฐสภาไทย เพื่อสนับสนุนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ไปเยือน หรือไปประชุมต่างประเทศ งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งจัดตั้งเป็นสมาคมมิตรภาพต่าง ๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>พัฒนาการที่ ๗</p> <p>กององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วยคือ</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๑ ตอนที่ ๑๐๔ ง วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ หน้า ๑๒)</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานเกี่ยวกับหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา องค์การรัฐสภาอาเซียน สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก การประชุมพิเศษของผู้แทนรัฐสภาไทยที่จัดโดยรัฐสภาต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ ตลอดจนสถาบันทางการศึกษาหรือวิชาการและการ</p>	<p>ประกาศรัฐสภาเรื่องแบ่งส่วนราชการฉบับนี้ให้ยกเลิกความใน ๒.๗ (กองวิเทศสัมพันธ์) ของข้อ ๒ แห่งประกาศรัฐสภาเรื่องแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕</p>

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗</p>	<p>ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำเอกสารการประชุม แปลเอกสารการประชุมประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุม และติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมระหว่างประเทศรวมทั้งรับผิดชอบในการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทยและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไปจัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง ช่วยงานการจัดประชุม คณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทยและ</p>	<p>ประกาศรัฐสภาเรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการฉบับนี้ให้ยกเลิกความในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองวิเทศสัมพันธ์ในสำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎรตามประกาศรัฐสภาเรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยให้ยุบกองวิเทศสัมพันธ์ (พัฒนาการที่ ๖) และได้กำหนดขึ้นใหม่เป็นกององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ</p>

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. ฝ่ายสหภาพรัฐสภา		<p>ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา รวบรวมข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่นำไปสู่การพิจารณาในการประชุมสหภาพรัฐสภา แปรเอกสารการประชุมประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพรัฐสภา ทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของคณะผู้แทนรับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย จัดทำรายงานการเดินทางและรายงานผลการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของหน่วยประจำชาติไทยในองค์การรัฐสภาอาเซียน รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ</p>	
๓. ฝ่ายองค์การรัฐสภาอาเซียน			

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔. ฝ่ายสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก</p>		<p>พิจารณาในการประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน แปรเอกสารการประชุมประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียนทำหน้าทีเลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของคณะผู้แทน รับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย จัดทำรายงานการเดินทางและรายงานผลการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพสมาชิกรัฐสภา เอเชียและแปซิฟิก รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภา เอเชียและแปซิฟิก แปรเอกสารการประชุมประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก ทำหน้าที่</p>	

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. ฝ่ายกิจการพิเศษ		<p>เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของคณะผู้แทน รับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย จัดทำรายงานการเดินทางและรายงานผลการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชุม สมาคมเลขาธิการรัฐสภา รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ลักษณะงานของรัฐสภาไทยกับงานของรัฐสภาต่างประเทศ และหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาต่างประเทศ ตลอดจนรับผิดชอบด้านการประชุมที่นอกเหนือหน้าที่ของฝ่ายอื่นทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของคณะผู้แทน รับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย ตลอดจนทำรายงานการเดินทางและรายงานผลการ</p>	

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๘</p> <p>กององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วยคือ</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศ รัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วน ราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๑๕ ง วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ หน้า ๒๑)</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานเกี่ยวกับหน่วย ประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา องค์การรัฐสภา อาเซียน สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก การประชุมพิเศษของผู้แทนรัฐสภาไทยที่จัดโดย รัฐสภาต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ ตลอดจนสถาบันทางการศึกษาหรือวิชาการและการ ประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา รวบรวมข้อมูล</p>	<p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ได้ยกเลิก ประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ พัฒนาการโครงสร้างสำนักองค์การ รัฐสภาระหว่างประเทศ ดังนี้ ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่องการ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน ราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ (พัฒนาการที่ ๗)</p> <p>ประกาศรัฐสภา ฉบับนี้ได้ยกเลิก ประกาศรัฐสภาที่เกี่ยวข้องกับ พัฒนาการโครงสร้างสำนักองค์การ รัฐสภาระหว่างประเทศ ดังนี้ ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่องแบ่ง ส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔)</p>

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒. ฝ่ายสหภาพรัฐสภา</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p>	<p>ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำเอกสารการประชุม แปร เอกสารการประชุมประกอบการพิจารณาและศึกษา ของคณะผู้แทนติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้าน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่จะนำไปสู่การพิจารณา ในการประชุม และติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ ประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งรับผิดชอบในการจัด ประชุมระหว่างประเทศในกรณีที่รัฐสภาไทยเป็น เจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไปจัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง ช่วยงานการจัดประชุม คณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทยและ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานของหน่วยประจำ ชาติไทยในสหภาพรัฐสภา รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง</p>	<p>พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ (พัฒนาการที่ ๗)</p>

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. ฝ่ายองค์การรัฐสภาอาเซียน</p>		<p>ประชุมสภาพรัฐสภา แปลเอกสารการประชุม ประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสภาพรัฐสภา ทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของคณะผู้แทน รับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย จัดทำรายงานการเดินทางและรายงานผลการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของหน่วยประจำชาติไทยในองค์การรัฐสภาอาเซียน รวบรวม ข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน แปล เอกสารการประชุมประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียนทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ</p>	

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. ฝ่ายสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชีย และแปซิฟิก		<p>ของคณะผู้แทน รับผิดชอบการจัดการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย จัดทำรายงานการเดินทางและรายงานผลการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพสมาชิกรัฐสภา เอเชียและแปซิฟิก รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ระหว่างประเทศในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภา เอเชียและแปซิฟิก แปรเอกสารการประชุมประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก ทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของคณะผู้แทน รับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย จัดทำรายงาน</p>	

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๕. ฝ่ายกิจการพิเศษ</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>	<p>ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชุม สภาคนเลขาธิการรัฐสภา รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ลักษณะงานของรัฐสภาไทยกับงานของรัฐสภาต่างประเทศ และหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาต่างประเทศ ตลอดจนรับผิดชอบด้านการประชุมที่นอกเหนือหน้าที่ของฝ่ายอื่น ทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของคณะผู้แทนรับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย ตลอดจนทำรายงานการเดินทางและรายงานผลการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการ ฉบับนี้ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้องกับการโครงการโครงสร้างสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ ดังนี้</p>

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๕๑ ง วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ หน้า ๖</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒</p>		<p>ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (พัฒนาการที่ ๘)</p> <p>ประกาศรัฐสภานี้ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภาเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (พัฒนาการที่ ๘) ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการฯ พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการฯ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบฯ พ.ศ.</p>

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง ขกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๕</p>		<p>พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งประกาศทั้งสอง ฉบับนี้ไม่มีผลกระทบต่อการ เปลี่ยนแปลงพัฒนาการโครงสร้างสำนัก องค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ ประกาศคณะกรรมการ ฉบับนี้ได้ ยกเลิกประกาศคณะกรรมการการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาโครงสร้าง ของสำนักองค์การรัฐสภาระหว่าง ประเทศดังนี้ ให้ยกเลิกประกาศ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ (พัฒนาการที่ ๘)</p>

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๕</p> <p>สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ (ปัจจุบัน)</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๖๐ ง วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ หน้า ๑๔)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา องค์การรัฐสภาอาเซียน สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก งานสมาคมรัฐสภา งานสมาคมเลขาธิการรัฐสภา งานประชุมสมาชิกรัฐสภา ภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก งานประชุมสมาชิกรัฐสภา ภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก ว่าด้วยสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาการประชุมสมาคมรัฐสภาเอเชีย เพื่อสันติภาพ การประชุมยุวมุขสมาชิกรัฐสภาเอเชีย - ยุโรป การประชุมเชิงปฏิบัติการว่าด้วยความสัมพันธ์เหนือ - ใต้ ในยุคโลกาภิวัตน์ การประชุมสมาชิกรัฐสภาโลกว่าด้วยถิ่นที่อยู่อาศัย และงานกิจการพิเศษอื่น</p> <p>(๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม</p>	<p>ประกาศรัฐสภานี้ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ (พัฒนาการที่ ๘)</p>

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ประเทศ และอื่น ๆ ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการประชุมพิเศษ</p> <p>(๓) ดำเนินการด้านรัฐสภาศึกษา วิเคราะห์ลักษณะงานของรัฐสภาไทยกับงานของรัฐสภาต่างประเทศและหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาต่างประเทศ</p> <p>(๔) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุมเอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยและประธานรัฐสภา</p> <p>(๕) ดำเนินการประสานข้อมูล ศึกษางานองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและหน่วยงาน ตลอดจนความร่วมมือ จัดทำภูมิหลัง และกรณีศึกษาในหัวข้อเรื่องที่เป็นประโยชน์ในวงงานรัฐสภา</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ</p>	

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป		<p>(๗) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทางรายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๘) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการประชุมพิเศษ</p> <p>(๙) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและ</p>	

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. กลุ่มงานสหภาพรัฐสภา</p>		<p>รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของสำนัก</p> <p>(๔) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๖) ดำเนินการจัดเตรียมและสนับสนุนการประชุมกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทยการประชุมใหญ่สามัญประจำปี สหภาพรัฐสภา องค์การรัฐสภาอาเซียน สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก งานการประชุมรัฐสภาภูมิภาค งานสมาคมเลขาธิการรัฐสภา และงานกิจการพิเศษ</p> <p>(๗) สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและงานของหน่วยประจำชาติไทย</p>	

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ในสหภาพรัฐสภา</p> <p>(๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และอื่น ๆ ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมสหภาพรัฐสภา</p> <p>(๓) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุมเอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน</p> <p>(๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>(๕) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปลเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๖) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพรัฐสภา โดยประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ</p>	

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. กลุ่มงานองค์การรัฐสภาอาเซียน</p>		<p>(๓) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย</p> <p>(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและงานของหน่วยประชาสัมพันธ์ไทยในองค์การรัฐสภาอาเซียน</p> <p>(๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และอื่น ๆ ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน</p> <p>(๓) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุมเอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน</p> <p>(๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>(๕) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง เบ็ด</p>	

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔. กลุ่มงานสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก</p>		<p>เอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๖) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน โดยประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>(๗) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและงานของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก</p> <p>(๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และอื่น ๆ ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุม</p>	

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>(๓) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุมเอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน</p> <p>(๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>(๕) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปลเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๖) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก โดยประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>(๗) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. กลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและ สมาคมเลขาธิการรัฐสภา		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านรัฐสภาศึกษา งานการประชุมสมาคมรัฐสภา งานสมาคมเลขาธิการ รัฐสภา งานสัมมนาระหว่างประเทศว่าด้วยรัฐสภา และอื่น ๆ</p> <p>(๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ลักษณะ งานของรัฐสภาไทยกับงานของรัฐสภาต่างประเทศที่ เป็นสมาชิกสมาคมเลขาธิการรัฐสภา ติดตาม ศึกษา การเมืองระหว่างประเทศ และหน่วยงานที่สนับสนุน การดำเนินงานของรัฐสภาต่างประเทศ</p> <p>(๓) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุมสมาคม เลขาธิการรัฐสภา เอกสารทางวิชาการ ในการพัฒนา สถาบันนิติบัญญัตินำเสนอต่อประธานรัฐสภากรณีที่ เห็นสมควร</p> <p>(๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการ เดินทางไปประชุมระหว่างประเทศและการประชุม สมาคมเลขาธิการรัฐสภา</p>	

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๖. กลุ่มงานกิจการพิเศษ</p>		<p>(๕) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปรเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร หรือเผยแพร่ข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานศึกษาวิจัย งานด้านรัฐสภาศึกษาของประเทศสมาชิกสมาคมเลขาธิการรัฐสภา</p> <p>(๗) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎร ในกิจกรรมซึ่งจัดโดยรัฐสภาต่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศ ในหัวข้อการประชุมที่เป็นลักษณะเฉพาะกิจหรือต่อเนื่องกับงานประชุมสมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิกงานประชุมสมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก</p>	

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ว่าด้วยสิ่งแวดล้อมและการพัฒนา การประชุม ยูเนสโกรัฐสภาเอเชีย - ยุโรป การประชุม เชิงปฏิบัติการว่าด้วยความสัมพันธ์เหนือ - ใต้ใน ยุคโลกาภิวัตน์ การประชุมรัฐสภาโลกว่าด้วย ถิ่นที่อยู่อาศัย การประชุมสมาชิกรัฐสภาสตรีแห่ง เอเชียและแปซิฟิกว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงในการเป็น ผู้นำสำหรับชนรัฐ และอื่นๆ</p> <p>(๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา ติดตามสถานการณ์ ต่างๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม องค์การ สหประชาชาติและหน่วยงาน องค์การระหว่าง ประเทศ และความร่วมมือของฝ่ายบริหารอื่นๆ</p> <p>(๓) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารความร่วมมือ ประสานข้อมูลในสำนัก ตลอดจนส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ</p> <p>(๔) จัดทำภูมิหลังและกรณีศึกษาในหัวข้อ เรื่องที่เป็นประโยชน์ในวงงานรัฐสภา</p>	

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>(๕) หน้าที่หน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>(๖) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปรเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุมตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่</p> <p>(๗) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

โครงสร้าง

๑๑. สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปัจจุบัน
แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานพิธีการทูต
๓. กลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี
๔. กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ

จัดตั้งขึ้นครั้งแรกเป็น กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗

สรุปพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ตั้งแต่จัดตั้ง - ปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๕๓๗
(พัฒนาการที่ ๑)

ได้มีประกาศรัฐสภาเรื่อง แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ และประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งประกาศรัฐสภาทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยให้ยุบกองวิเทศน์สัมพันธ์และกำหนดใหม่แยกออกเป็น ๒ กอง กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เป็นหนึ่งในจำนวนสองกอง ที่กำหนดขึ้นใหม่ แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. ฝ่ายพิธีการทูต ๓. ฝ่ายสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศ ๔. ฝ่ายข้อมูลข่าวสาร

พ.ศ. ๒๕๓๘
(พัฒนาการที่ ๒)

ได้มีประกาศรัฐสภาเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งประกาศรัฐสภาทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศ ต่อมา พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้มีประกาศรัฐสภาเรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ แต่ประกาศทั้งสองฉบับดังกล่าว ไม่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงพัฒนาการโครงสร้างแต่อย่างใด

พ.ศ. ๒๕๔๕
(พัฒนาการที่ ๓)

ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเรื่อง การกำหนดหน้าที่ที่รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งประกาศทั้งสองฉบับนี้ การปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ โดยยกฐานะกองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศขึ้นเป็นสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน คือ ๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มงานพิธีการ ๓. กลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี ๔. กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ และกลุ่มงานที่ ๕ เป็นกลุ่มงานที่เพิ่มขึ้นใหม่ คือกลุ่มงานแปลเอกสารและล่าม

พ.ศ. ๒๕๔๖
(พัฒนาการที่ ๔)
(ปัจจุบัน)

ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งประกาศทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยกฐานะกลุ่มงานแปลเอกสารและล่ามสังกัดสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศขึ้นเป็นสำนักภาษาต่างประเทศ ทำให้ส่วนราชการภายในจา ๕ กลุ่มงานเหลือเพียง ๔ กลุ่มงาน คือ ๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มงานพิธีการทูต ๓. กลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี ๔. กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑</p> <p>กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วยคือ</p>	<p>ประกาศรัฐสภาเรื่องแบ่งส่วนราชการ</p> <p>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๑ ตอนที่ ๑๐๔ ง วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ หน้า ๑๒)</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการส่งเสริม ความสัมพันธ์และความร่วมมือของรัฐสภาไทยกับ รัฐสภาต่างประเทศของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพ สมาชิกรัฐสภาไทยกับสมาชิกรัฐสภาต่างประเทศ ติดตามและศึกษาความเคลื่อนไหวทางด้านการเมือง ระหว่างประเทศ ประมวลข่าวต่างประเทศ จัดทำ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสมาชิก รัฐสภาในเรื่องนโยบายหรือเรื่องที่อยู่ในความสนใจ ทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางของ สมาชิกสมาคมและสมาชิกกลุ่มมิตรภาพฯ รับผิดชอบในการดำเนินงานของสมาคมและกลุ่ม มิตรภาพฯ รับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศใน การเข้าเยี่ยมชมฯ รับรองคณะผู้แทนรัฐสภา ประเทศต่าง ๆ ที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของสภาผู้แทนราษฎรและ รัฐสภา ติดต่อประสานงานการไปเยือนรัฐสภา ต่างประเทศของประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา</p>	<p>ประกาศรัฐสภาทั้งสองฉบับนี้ให้ยุบ กองวิเทศสัมพันธ์โดยได้กำหนดใหม่ แยกออกเป็นสองกอง กอง ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเป็น หนึ่งในจำนวนสองกองที่กำหนด ขึ้นใหม่</p>

สำนักความสัมพันธระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒. ฝ่ายพิธีการทูต</p>		<p>ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร อำนาจความสะดวกให้แก่คณะกรรมการและการและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของกอง จัดทำรายชื้อประวัติ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมการการสามัญ เป็นภาษาอังกฤษ ช่วยงานการจัดประชุมสภามาตรและกลุ่มมิตรภาพ การรับรองบุคคลสำคัญ ชาวต่างประเทศและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านพิธีการทางการทูตของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การรับรอง อำนาจความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภา ต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของสภาผู้แทนราษฎร หรือ</p>	

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. ฝ่ายสมาคมและกลุ่มมิตรภาพ สมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศ</p>		<p>อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและข้าราชการที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านเลขานุการของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ ซึ่งรัฐสภาไทยได้จัดตั้งขึ้น คัดต่อประสานงานในการดำเนินกิจกรรมของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กับสมาชิกรัฐสภา ซึ่งเป็นสมาชิกสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ ทำหน้าที่เลขานุการในการเดินทางของสมาชิกสมาคมและสมาชิกกลุ่มมิตรภาพฯ รับผิดชอบในการจัดประชุมและการเยือนของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ จัดเตรียมการเดินทางไปต่างประเทศให้กับผู้แทนของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ ประสานงานในการรับรองการมาเยือนประเทศไทยของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. ฝ่ายข้อมูลข่าวสาร	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ การส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือของรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศ ติดตามและศึกษาความเคลื่อนไหวทางด้านการเมือง ระหว่างประเทศ ประมวลข่าวต่างประเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภาในเรื่องนโยบายหรือเรื่องที่อยู่ในความสนใจ ติดตามความเคลื่อนไหวของประเทศที่มีความสัมพันธ์กับประเทศไทย เพื่อสนับสนุนสมาชิกรัฐสภาในการเดินทางไปศึกษา ดูงานและเยือนต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ได้ยกเลิกประกาศรัฐสภาที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการ โครงสร้าง สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ดังนี้ ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๒</p> <p>กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วยคือ</p>	<p>ประกาศรัฐสภาเรื่องการแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๑๕ ง วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ หน้า ๒๑)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการส่งเสริม ความสัมพันธ์และความร่วมมือของรัฐสภาไทยกับ รัฐสภาต่างประเทศ งานของสมาคมและกลุ่ม มิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยกับสมาชิกรัฐสภา ต่างประเทศ ติดตามและศึกษาความเคลื่อนไหว ทางด้านการเมืองระหว่างประเทศ ประมวลข่าว ต่างประเทศ จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ ดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภาในเรื่องนโยบายหรือ เรื่องที่อยู่ในความสนใจ ทำหน้าที่เลขานุการในการ เตรียมการเดินทางของสมาชิกสมาคมและสมาชิก กลุ่มมิตรภาพฯ รับผิดชอบในการดำเนินงานของ สมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ รับรองบุคคลสำคัญ ชาวต่างประเทศในการเข้าเยี่ยมชมฯ รับรองคณะ</p>	<p>ส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๓๗ (พัฒนาการที่ ๑)</p> <p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ได้ยกเลิก ประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ พัฒนาการโครงการสร้างสำนักความสัมพันธ์ ระหว่างประเทศ ดังนี้</p> <p>ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ (พัฒนาการที่ ๑)</p>

สำนักความสัมพันธระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒. ฝ่ายพิธีการทูต</p>		<p>ผู้แทนรัฐสภาประเทศต่าง ๆ ที่มาเยือนประเทศไทย อย่างเป็นทางการในฐานะแขกของสภาผู้แทนราษฎร และรัฐสภา ดิฉันต่อประสานงานการไปเยือนรัฐสภา ต่างประเทศของประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธาน สภาผู้แทนราษฎร อำนวยความสะดวกให้แก่ คณะกรรมการและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศและปฏิบัติงาน อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง จัดทำรายชื่อประวัติ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมการสามัญ เป็นภาษาอังกฤษ ช่วยงานการจัดประชุมสมาคมและ กลุ่มมิตรภาพ การรับรองบุคคลสำคัญชาว ต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านพิธีการ</p>	

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. ฝ่ายสมาคมและกลุ่มมิตรภาพ สมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศ</p>		<p>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การรับรองอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของสภาผู้แทนราษฎร หรือองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศที่มาเยือนไทยอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและข้าราชการที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการทั่วไปของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ ซึ่งรัฐสภาไทยได้จัดตั้งขึ้น ติดต่อบริษัทต่าง ๆ ในการดำเนินการกิจกรรมของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กับสมาชิกรัฐสภาซึ่งเป็นสมาชิกสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ ทำหน้าที่เลขานุการในการเดินทางของสมาชิกสมาคมและสมาชิกกลุ่มมิตรภาพฯ รับผิดชอบในการจัดประชุมและการเยือนของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ จัดเตรียมการเดินทางไปต่างประเทศให้กับผู้แทนของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ ประสานงานในการรับรองการมา</p>	

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. ฝ่ายข้อมูลข่าวสาร	ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใน สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	เขียนประเทศไทยของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการศึกษา วิเคราะห์การส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือ ของรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศติดตามและ ศึกษาความเคลื่อนไหวทางด้านการเมืองระหว่าง ประเทศ ประมวลข่าวต่างประเทศ จัดทำเอกสาร เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของ สมาชิกรัฐสภาในเรื่องนโยบายหรือเรื่องที่อยู่ในความ สนใจ ติดตามความเคลื่อนไหวของประเทศที่มี ความสัมพันธ์กับประเทศไทย เพื่อสนับสนุนสมัติก รัฐสภาในการเดินทางไปศึกษาดูงานและเยือน ต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ประกาศคณะกรรมการฉบับนี้ได้ ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการ โครงสร้าง สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

สำนักความสัมพันธภาพระหว่างประเทศ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วน ราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ (ราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๕๑ ง วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ หน้า ๖)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒</p>		<p>ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน ราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (พัฒนาการที่ ๒)</p> <p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ให้ยกเลิก ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วน ราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (พัฒนาการ ที่ ๒)</p> <p>ประกาศรัฐสภาเรื่องแบ่งส่วน ราชการฯ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการ เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบฯ</p>

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการโครงสร้าง</p>	<p>ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p>		<p>ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๒ ซึ่ง ประกาศรัฐสภาทั้งสองฉบับนี้ไม่มีผล ต่อการเปลี่ยนแปลงพัฒนาการ โครงสร้างของสำนักความสัมพันธ์ ระหว่างประเทศ</p> <p>ประกาศคณะกรรมการฉบับนี้ได้ ยกเลิกประกาศคณะกรรมการการ ที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการโครงสร้าง สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ดังนี้</p> <p>ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน ราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ (พัฒนาการที่ ๒)</p>

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๓</p> <p>สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๘ ตอนที่ ๖๐ ง วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ หน้า ๑๔)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรในด้านพิธีการทูต งานรับรองและอำนวยความสะดวก งานความสัมพันธ์รัฐสภา ทวิภาคี งานข้อมูลระหว่างประเทศ งานแปลเอกสาร และถ่าม</p> <p>(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและอื่น ๆ เพื่อใช้ในด้านวิชาการประกอบการรับรองบุคคล คณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบหารือหรือราชการกับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการรับรองและขึ้นตอนด้าน</p>	<p>ประกาศรัฐสภา ฉบับนี้ให้ยกเลิก</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ (พัฒนาการที่ ๒)</p>

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>พิธีการ กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศเยือนประเทศไทยโดยเป็นแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการเยือนและขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศ หรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ</p> <p>(๕) อำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดทำหนังสือเดินทาง หนังสือนำตรวจลงตราหนังสือเดินทางให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรสในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>(๖) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูตและบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในรัฐ</p>	

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>(๗) ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมกลุ่มมิตรภาพตามข้อบังคับของรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ</p> <p>(๘) จัดทำบันทึกการสนทนา ชื่อราชการ ระหว่างผู้นำของรัฐสภาไทยกับบุคคล หรือ คณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ</p> <p>(๙) ดำเนินการแปลเอกสารและประมวลข่าวต่างประเทศเพื่อเผยแพร่ต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๐) ดำเนินการแปล สรุปรหรือเรียบเรียง เอกสารราชการภาษาต่างประเทศ เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจาก ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภา</p>	

สำนักความสัมพันธระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p>		<p>ผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แปร เอกสารประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและ กรรมวิธีการ</p> <p>(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามภาษาต่างประเทศและ จัดล่ามอาชีพในกรณีที่ทำจำเป็นเมื่อได้รับการร้องขอ</p> <p>(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ทรัพย์สิน การเงิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูล ด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และ งบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของสำนัก</p> <p>(๔) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของ สำนัก</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. กลุ่มงานพิธีการทูต		<p>เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๖) สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกในรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศในไทย</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านพิธีการทูต</p> <p>(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและอื่นๆ</p> <p>(๓) ดำเนินการด้านพิธีการทูต กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศเข้าพบหารือราชการกับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>	

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>(๔) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการรับรองและขึ้นตอนด้านพิธีการ กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญ ชาวต่างประเทศมาเยือนประเทศไทย โดยเป็นแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการเยือนและขึ้นตอนด้านพิธีการ กรณีประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศ หรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ</p> <p>(๖) จัดทำรายงานการรับรอง รายงานการเยือนรัฐสภาต่างประเทศ หรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ การจัดงานเลี้ยงรับรอง การจัดทำสารในโอกาสสำคัญและอื่น ๆ</p>	

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>(๓) อำนาจความสะดวกและประสานงานการจัดทำหนังสือเดินทางของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และผู้สมรส และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>(๔) อำนาจความสะดวกและประสานงานกระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูตสถานกงสุล ในการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรส และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>(๕) ปฏิบัติหน้าที่รับรองและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เป็นแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางเข้า ออกราชอาณาจักรในพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและพิธีการศุลกากร ณ ท่าอากาศยาน</p>	

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. กลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภา ทวิภาคี		<p>(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่รับรองและอำนวยความสะดวก แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภ และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางไปและกลับจากราชการต่างประเทศ ในพิธีการตรวจคนเข้าเมือง และพิธีศุลกากร ณ ท่าอากาศยาน</p> <p>(๑๑) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ คณะทูตานุทูต และบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศใน รั้วพิธีของรัฐสภา</p> <p>(๑๒) ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือ ของรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศหรือบุคคล คณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ</p> <p>(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) รับผิดชอบงานของสภาผู้แทนราษฎรและ งานด้านสมาคมและกลุ่มมิตรภาพของรัฐสภาไทย และงานส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือ</p>	

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมของบรรดาประเทศกลุ่มมิตรภาพและอื่นๆ</p> <p>(๓) ดำเนินการแปลเอกสาร จัดทำข้อมูลความสัมพันธ์ และความร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรมกลุ่มมิตรภาพตามข้อบังคับของรัฐสภา ว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ</p> <p>(๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทย ในการประชุมและการเดินทางไปเยือนหรือศึกษาดูงานรัฐสภาต่างประเทศ</p> <p>(๕) ประสานงานและร่วมในการรับรองการมาเยือนประเทศไทยของคณะผู้แทนสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภา</p> <p>(๖) จัดทำรายงานการประชุม รายงานการเขียนรายงานการศึกษาดูงาน การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับรัฐสภาต่างประเทศและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิกรัฐสภา ซึ่งเป็นสมาชิกสมาคมและ</p>	

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔. กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ</p>		<p>สมาชิกของกลุ่มมิตรภาพ</p> <p>(๗) จัดการบรรยาย ปาฐกถา นิทรรศการ และอื่น ๆ ในโอกาสวันสำคัญของประเทศผู้กลุ่มมิตรภาพโดยเชิญเอกอัครราชทูตหรือวิทยากร ตลอดจนสมาชิกรัฐสภาเข้าร่วมในกิจกรรมตามมติที่ประชุมกลุ่มมิตรภาพโดยได้รับความเห็นชอบจากประธานรัฐสภา</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) รับผิดชอบงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศและของรัฐสภา</p> <p>(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามข่าวสารและเหตุการณ์สำคัญระหว่างประเทศที่มีผลกระทบหรือมีประโยชน์ต่อการพัฒนาความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศและรัฐสภา</p> <p>(๓) ดำเนินการแปลเอกสารและประมวลข่าว</p>	

สำนักความสัมพันธระหว่างประเทศ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) จัดทำข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ด้านรัฐสภา ประมวลเหตุการณ์วิเคราะห์ประเด็นบทสนทนาประกอบการหารือข้อราชการของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร กับบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญต่างประเทศ</p> <p>(๕) จัดทำบันทึกการสนทนาข้อราชการระหว่างผู้นำของรัฐสภาไทยกับบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ</p> <p>(๖) ประสานงานและจัดทำเอกสารเผยแพร่ภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๗) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนไทย</p>	

สำนักความสัมพันธะหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. กลุ่มงานแปลเอกสารและล่าม		<p>ในการเขียนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารราชการ ภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศหรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่อ่น่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นส่วนรวมโดยเอกสารที่จัดแปลตลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์</p>	

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๔</p> <p>สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ (ปัจจุบัน)</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖</p>	<p>สำนักงานสภาผู้แทนราษฎรและเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการเปลี่ยน (๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ และอื่นๆ เป็นภาษาต่างประเทศ</p> <p>(๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามหรือจัดทำล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และผู้บริหารของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขานุการสภา</p>	<p>ประกาศรัฐสภา ฉบับนี้^๕ได้ยกฐานะกลุ่มงานแปลเอกสารและล่ามสังกัดสำนักความสัมพันธ์ระหว่าง</p>

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กลุ่มงาน ดังนี้</p>	<p>ลงวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๖ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๐ ตอนพิเศษ ๖๘ ง วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๖ หน้า ๓)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๖</p>	<p>ผู้แทนราษฎรในด้านพิธีการทูต งานรับรองและอำนวยความสะดวก งานความสัมพันธ์รัฐสภาวิภาคี และงานข้อมูลระหว่างประเทศ</p> <p>(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและอื่น ๆ เพื่อใช้ในด้านวิชาการประกอบการรับรองบุคคล คณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบหารือหรือราชการกับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการรับรองและขึ้นตอนด้านพิธีการ กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศมาเยือนประเทศไทยโดยเป็นแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>	<p>ประเทศขึ้นเป็นต้นกำเนิดภาษาต่างประเทศ ทำให้ส่วนราชการภายในของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศจากเดิมมี ๕ กลุ่มงานเหลือเพียง ๔ กลุ่มงาน</p> <p>ประกาศคณะกรรมการ ฉบับนี้ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ (สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ) ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ (พัฒนาการที่ ๓)</p>

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>หน่วยงาน จัดทำกำหนดการเขียนและขึ้นตอนด้านพิธีการ กรณีประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศ หรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ</p> <p>(๕) อำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดทำหนังสือเดินทาง หนังสือนำตรวจลงตราหนังสือเดินทางให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรสในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>(๖) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูตและบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในรัฐพิธีของรัฐสภา</p> <p>(๗) ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมกลุ่มมิตรภาพตามข้อบังคับของรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ</p> <p>(๘) จัดทำบันทึกการสนทนา ข้าราชการ</p>	

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป		<p>ระหว่างผู้นำของรัฐสภาไทยกับบุคคล หรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ</p> <p>(๕) ดำเนินการแปลเอกสารและประมวลข่าวต่างประเทศเพื่อเผยแพร่ต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของสำนัก</p>	

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. กลุ่มงานพิธีการทูต</p>		<p>สำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๖) สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกรัฐสภาไทย เป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศในประเทศไทย</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านพิธีการทูต</p> <p>(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและอื่น ๆ</p> <p>(๓) ดำเนินการด้านพิธีการทูต กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศเข้าพบหารือราชการกับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และผู้บริหารของ</p>	

สำนักความสัมพันธระหว่างประเทศ สำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>สำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการรับรองและขึ้นตอนด้านพิธีการ กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศมาเยือนประเทศไทย โดยเป็นแขกของรัฐบาล สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการเยือนและขึ้นตอนด้านพิธีการ กรณีประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร เดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศ หรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ</p> <p>(๖) จัดทำรายงานการรับรอง รายงานการเยือนรัฐสภาต่างประเทศ หรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ การจัดงานเลี้ยงรับรอง การจัดทำสารในโอกาสสำคัญและอื่น ๆ</p>	

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>(๗) อำนาจความสะดวกและประสานงานในการจัดทำหนังสือเดินทางของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสมาชิก และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>(๘) อำนาจความสะดวกและประสานงานกระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูตสถานกงสุล ในการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสมาชิก และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>(๙) ปฏิบัติหน้าที่รับรองและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เป็นแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางเข้าออกราชอาณาจักร ในพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและพิธีการศุลกากร ณ ท่าอากาศยาน</p>	

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. กลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภา ทวิภาคี		<p>(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่รับรองและอำนวยความสะดวก แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรส และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางไปและกลับจากราชการต่างประเทศในพิธีการตรวจคนเข้าเมือง และพิธีการศุลกากร ณ ท่าอากาศยาน</p> <p>(๑๑) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูต และบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในรัฐพิธีของรัฐสภา</p> <p>(๑๒) ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือของรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศบุคคล หรือ คณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ</p> <p>(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) รับผิดชอบงานของสภาผู้แทนราษฎร และงานด้านสมาคมและกลุ่มมิตรภาพของรัฐสภาไทย และงานส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือ</p>	

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมของบรรดาประเทศกลุ่มมิตรภาพ และอื่นๆ</p> <p>(๓) ดำเนินการแปลเอกสาร จัดทำข้อมูลความสัมพันธ์ และความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมกลุ่มมิตรภาพตามข้อบังคับของรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ</p> <p>(๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยในการประชุมและการเดินทางไปเยือนหรือศึกษาดูงานรัฐสภาต่างประเทศ</p> <p>(๕) ประสานงานและร่วมในการรับรองการมาเยือนประเทศไทยของคณะผู้แทนสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภา</p> <p>(๖) จัดทำรายงานการประชุม รายงานการเขียนรายงานการศึกษาดูงาน การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับรัฐสภาต่างประเทศ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิกรัฐสภา ซึ่งเป็นสมาชิกสมาคมและสมาชิกของกลุ่มมิตรภาพ</p>	

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ		<p>(๗) จัดการบรรยาย ปาฐกถา นิทรรศการและอื่น ๆ ในโอกาสวันสำคัญของประเทศคู่กลุ่มมิตรภาพ โดยเชิญเอกอัครราชทูต หรือวิทยากร ตลอดจนสมาชิกรัฐสภาเข้าร่วมในกิจกรรมตามมติที่ประชุมกลุ่มมิตรภาพ โดยได้รับความเห็นชอบจากประธานรัฐสภา</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) รับผิดชอบงานของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ และของรัฐสภา</p> <p>(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามข่าวสาร และเหตุการณ์สำคัญของต่างประเทศที่มีผลกระทบ หรือมีประโยชน์ต่อการพัฒนาความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศและรัฐสภา</p> <p>(๓) ดำเนินการแปลเอกสารและประมวลข่าวต่างประเทศเพื่อเสนอต่อประธานรัฐสภา</p>	

สำนักความสัมพันธระหว่างประเทศ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและ เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) จัดทำข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ด้านรัฐสภา ประมวลเหตุการณ์ วิเคราะห์ประเด็นบทสนทนา ประกอบการหารื้อ ข้อราชการของประธานรัฐสภา ประธานสภา ผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำ ฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและเลขานุการ สภาผู้แทนราษฎร กับบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญ ต่างประเทศ</p> <p>(๕) จัดทำบันทึกการสนทนา ข้อราชการ ระหว่างผู้นำของรัฐสภาไทยกับบุคคลหรือ คณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ</p> <p>(๖) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนไทย ในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือข้าราชการของ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

โครงสร้าง

๑๒. สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปัจจุบัน
แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานห้องสมุด
๓. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
๔. กลุ่มงานบริการวิชาการ ๑
๕. กลุ่มงานบริการวิชาการ ๒
๖. กลุ่มงานบริการวิชาการ ๓
๗. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา
๘. กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ

จัดตั้งขึ้นครั้งแรกเป็น แผนกบรรณารักษ์

สังกัด กองบรรณารักษ์และกรรมการ

เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๔๗๖

สรุปพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตั้งแต่จัดตั้ง - ปัจจุบัน

- พุทธศักราช ๒๔๗๖ (พัฒนาการที่ ๑) ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พุทธศักราช ๒๔๗๖ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๔๗๖ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ได้จัดตั้งแผนกบรรณารักษ์ สังกัดกองบรรณารักษ์และกรมการขึ้นเป็นครั้งแรก แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ แผนกคือ ๑. แผนกบรรณารักษ์ ๒. แผนกกรมการ สามัญ ๓. แผนกกรมการวิสามัญ ซึ่งแผนกบรรณารักษ์ถือเป็นพัฒนาการโครงสร้างของสำนักวิชาการปัจจุบัน แต่ไม่ปรากฏเอกสารระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ
- พุทธศักราช ๒๔๘๕ (พัฒนาการที่ ๒) ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พุทธศักราช ๒๔๘๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๘๕ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยได้เปลี่ยนชื่อแผนกและสังกัดจากเดิมแผนกบรรณารักษ์ สังกัดกองบรรณารักษ์และกรมการ เปลี่ยนเป็นแผนกห้องสมุดสังกัดกองกรมการ แต่ไม่ปรากฏเอกสารระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ
- พ.ศ. ๒๕๐๓ (พัฒนาการที่ ๓) ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๐๓ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๐๓ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยได้เปลี่ยนสังกัดจากเดิมแผนกห้องสมุดสังกัดกองกรมการเปลี่ยนเป็นแผนกห้องสมุดสังกัดกองกลาง
- พ.ศ. ๒๕๑๗ (พัฒนาการที่ ๔) ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ และได้มีคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติที่ ๑๑/๒๕๑๗ เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๗ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฯ และคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติฯ ดังกล่าวเป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยได้ยกฐานะแผนกห้องสมุดสังกัดกองกลางขึ้นเป็นศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติฯ นั้น ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบขึ้นอย่างชัดเจนเป็นครั้งแรกและยังได้กำหนดสายงานตามความเกี่ยวพันในการปฏิบัติงานหน้าที่ความ

รับผิดชอบของสำนักงานฯ ออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ ๑. ฝ่ายบริหาร ๒. ฝ่ายงานรัฐสภา ๓. ฝ่ายวิชาการ ซึ่งศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้าได้จัดเป็นวิชาการ ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้ามีหน่วยงานย่อย ๕ หน่วย คือ ๑. ชุมนุมทั่วไป ๒. ห้องสมุดรัฐสภา ๓. งานบริการค้นคว้า ๔. งานผลิตเอกสารรัฐสภา ๕. พิพิธภัณฑสถาน

พ.ศ. ๒๕๒๗
(พัฒนาการที่ ๕)

ได้มีคำสั่งรัฐสภาที่ ๕/๒๕๒๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งคำสั่งรัฐสภาฉบับนี้เป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้าและหน่วยงานภายในทั้ง ๕ งาน

พ.ศ. ๒๕๓๕
(พัฒนาการที่ ๖)

ได้มีประกาศรัฐสภาเรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ และประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งประกาศรัฐสภาทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบเดิม มีการกำหนดให้ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้าเป็นฝ่ายวิชาการนั้น ประกาศรัฐสภาทั้งสองฉบับนี้ไม่ได้ระบุเรื่องศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้าจัดอยู่ในฝ่ายวิชาการ และได้จัดตั้งสำนักบริการข้อมูลและกฎหมายขึ้น แบ่งงานภายในออกเป็นหน่วยคือ ๑. หอสมุดรัฐสภา ๒. ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย ๓. คอมพิวเตอร์ หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักบริการข้อมูลและกฎหมาย ได้หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในทั้ง ๓ หน่วย เข้าเป็นหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานภายในทั้ง ๓ หน่วย หอสมุดรัฐสภาเท่านั้นที่มีหน้าที่รับผิดชอบและมีหน่วยงานภายในคล้ายกันกับศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า หอสมุดรัฐสภา จึงถือเป็นพัฒนาการโครงสร้างของสำนักวิชาการ ในปัจจุบัน แบ่งงานภายในเดิม (พัฒนาการที่ ๕) มี ๕ หน่วยงาน แต่พัฒนาการที่ลดลงเหลือ ๔ หน่วยงาน เนื่องจากงานผลิตเอกสารรัฐสภาได้ปรับเป็นฝ่ายเอกสารรัฐสภาและโอนไปสังกัดกองการประชาสัมพันธ์ หน่วยงานภายในดำ ๒ และ ๓ มีการเปลี่ยนชื่อใหม่

พ.ศ. ๒๕๓๗
(พัฒนาการที่ ๗)

ได้มีประกาศรัฐสภาเรื่องแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ พ.ศ. ๒๕๓๗) ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ และประกาศรัฐสภา เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน

เลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งประกาศรัฐสภาทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยให้ยุบสำนักบริการข้อมูลและกฎหมาย โดยให้คงหอสมุด รัฐสภาและหน่วยงานภายใน ๔ หน่วยงานไว้ตามเดิม แต่ได้มีการปรับปรุงหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายใน ลำดับที่ ๑ และลำดับที่ ๔

พ.ศ. ๒๕๓๘
(พัฒนาการที่ ๘)

ได้มีการประกาศรัฐสภาเรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งประกาศทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงหน้าที่ความ รับผิดชอบโดยได้ปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในทุกงาน โดยระบุข้อความว่า “และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย”

พ.ศ. ๒๕๔๑
(พัฒนาการที่ ๙)

ได้มีการประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งประกาศฉบับนี้เป็นการ ปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยได้ปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของหอสมุด รัฐสภาและหน่วยงานภายในใหม่ ซึ่งแตกต่างจากเดิมอย่างมาก ชื่อหน่วยงาน ภายในได้มีการเปลี่ยนชื่อใหม่ทุกงานยกเว้นงานธุรการทั่วไป หน่วยงานภายในทุก งานยกเว้นงานธุรการทั่วไป ได้มีการแบ่งงานภายในแต่ละงานออกเป็นกลุ่มงานดังนี้ หอสมุดรัฐสภา แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วยงาน ได้แก่ ๑. งานธุรการทั่วไป ๒. ฝ่ายพัฒนา สารสนเทศ แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ๒.๑ กลุ่มงาน พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ๒.๒ กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ๒.๓ กลุ่มงานดัชนีและฐานข้อมูล ๓. ฝ่ายบริการวิชาการ แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ๓.๑ กลุ่มงานที่ ๑ ๓.๒ กลุ่มงานที่ ๒ ๓.๓ กลุ่มงานที่ ๓ ๓.๔ กลุ่มงานที่ ๔ ๓.๕ กลุ่มงานที่ ๕ ๔. ฝ่ายพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุ แบ่งงานภายใน ออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ๔.๑ กลุ่มงานพิพิธภัณฑสถานการเมืองการปกครอง ๔.๒ กลุ่มงาน จดหมายเหตุ

พ.ศ. ๒๕๔๑
(พัฒนาการที่ ๑๐)

ได้มีการประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งประกาศฉบับนี้เป็นการ

ปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบโดยได้เปลี่ยนชื่อหน่วยงานภายใน ๓ หน่วยงาน
หน่วยงานภายในลำดับที่ ๒ ฝ่ายพัฒนาสารสนเทศ เปลี่ยนเป็นส่วนพัฒนา
สารสนเทศ หน่วยงานภายในลำดับที่ ๓ ฝ่ายบริการวิชาการเปลี่ยนเป็นส่วนบริ
วิชาการและหน่วยงานภายในลำดับที่ ๔ ฝ่ายพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุเปลี่ยน
ส่วนพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ

พ.ศ. ๒๕๔๒
(พัฒนาการที่ ๑๑)

ได้มีประกาศรัฐสภาเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒
ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ
รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งประกาศทั้งสองฉบับ
เป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในลำดับที่ ๒.
กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๕
(พัฒนาการที่ ๑๒)
ปัจจุบัน

ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และประกา
คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบขอ
ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวัน
๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งประกาศทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้าง
และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยได้ยกฐานะหอสมุดรัฐสภาขึ้นเป็นสำนักวิชาการ
หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักฯ และส่วนราชการภายในแตกต่างจากเดิม
(พัฒนาการที่ ๑๑) อย่างมาก โดยได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นรายชื่อ
ได้แบ่งส่วนราชการใหม่จากเดิม (พัฒนาการที่ ๑๑) แบ่งส่วนราชการภาย
ออกเป็น ๔ หน่วย แต่ละหน่วยได้แบ่งออกเป็นกลุ่มงานยกเว้นงานธุรการทั่ว
เปลี่ยนเป็นแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ กลุ่มงาน ดังนี้ ๑.กลุ่มงานบริหารทั่ว
๒. กลุ่มงานห้องสมุด ๓. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ๔. กลุ่มงานบริการ
วิชาการ ๑ ๕.กลุ่มงานบริการวิชาการ ๒ ๖.กลุ่มงานบริการวิชาการ ๓ ๗.กลุ่ม
งานวิจัยและพัฒนา (กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาเป็นกลุ่มงานที่เพิ่มขึ้นมาโดยเดิมเป็น
ฝ่ายประสานงานการวิจัย สังกัดศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย
(สำนักกฎหมาย) ได้เปลี่ยนมาสังกัดสำนักวิชาการ) ๘. กลุ่มงานจดหมายเหตุและ
พิพิธภัณฑ์

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑</p> <p>แผนกบรรณารักษ์ สังกัดกอง บรรณารักษ์และกรรมวิธีการ</p> <p>พัฒนาการที่ ๒</p> <p>แผนกห้องสมุด สังกัดกอง กรรมวิธีการ</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการ ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พุทธศักราช ๒๔๗๖ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พุทธศักราช ๒๔๗๖ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๕๐ ตอนที่ ๐ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พุทธศักราช ๒๔๗๖ หน้า ๕๓๐)</p> <p>พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการ ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พุทธศักราช ๒๔๗๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๔๗๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๕๕ ตอนที่ ๑๓ ก วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๔๗๕ หน้า ๕๖๒)</p>		<p>พัฒนาการที่ ๑ ถึง พัฒนาการที่ ๓ ไม่ปรากฏเอกสารที่ระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบ</p> <p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ให้ยกเลิก บรรดาพระราชกฤษฎีกา กฏ และ ข้อบังคับอื่นในส่วนที่บัญญัติไว้แล้ว ในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งแย้งกับ บทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ (พัฒนาการที่ ๑)</p>

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๓</p> <p>แผนกห้องสมุดสังกัดกองกลาง</p> <p>พัฒนาการที่ ๔</p> <p>ฝ่ายวิชาการ *</p> <p>ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า</p> <p>มีหน่วยงานย่อย ดังนี้คือ</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๐๓ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๐๓ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๗๗ ตอน ที่ ๖๔ (ฉบับพิเศษ) วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๐๓ หน้า ๑)</p> <p>พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๐๓ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๐๓ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๗๗ ตอน ที่ ๖๔ (ฉบับพิเศษ) วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๐๓ หน้า ๑)</p> <p>พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๐๓ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๐๓ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๗๗ ตอน ที่ ๖๔ (ฉบับพิเศษ) วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๐๓ หน้า ๑)</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>มีหน้าที่ในการบริการค้นคว้าเอกสารหนังสือ อ้างอิงต่างๆ ตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ให้ยกเลิก พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบ ราชการในสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๔๕๕ ((พัฒนาการที่ ๒) ภายหลังจาก ประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฯ พุทธศักราช ๒๔๘๕ ได้มีการ ประกาศใช้พระราชกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๔๕๐, พ.ศ.๒๔๕๑, พ.ศ. ๒๔๕๔, พ.ศ.๒๔๕๕ และพ.ศ.๒๔๕๖ จึงถือ เป็นการยกเลิกพระราชกฤษฎีกาที่ออก ก่อนหน้านั้นโดยปริยาย แต่พัฒนาการ โครงสร้างไม่เปลี่ยนแปลง)</p> <p>* ดูหมายเหตุหน้า ๒๕๗</p> <p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ให้ ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วน</p>

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๕๑ ตอนที่ ๑๕๗ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ หน้า ๒๗)</p> <p>คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติที่ ๑๑/๒๕๑๗ เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงาน กฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงาน กฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๑๗</p>	<p>ตลอดจนผู้ทำงานเกี่ยวข้องในวงงานของสภาฯ บริการคั่นคว่ำรวบรวมข้อมูลหรือตามหัวข้อที่สมาชิกรัฐสภาแจ้งความจำนง เก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เพื่อบริการแก่สมาชิกรัฐสภาติดต่อกับแหล่งเอกสารอื่นๆ เพื่อความกว้างขวางในการบริการ เช่น ห้องสมุดและสถานบันวิจัยของมหาวิทยาลัยต่างๆ จัดรวบรวมวัสดุเอกสารที่มีค่าในประวัติศาสตร์การปกครองระบอบรัฐสภา เพื่อจัดทำเป็นพิพิธภัณฑน์ของรัฐสภา</p>	<p>ราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๔ ((พัฒนาการที่ ๓) ภายหลังจากประกาศใช้พระราชกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๐๓ ได้ประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๑๒, พ.ศ. ๒๕๑๔ แต่พัฒนาการโครงสร้างไม่เปลี่ยนแปลง)</p>
<p>๑. งานธุรการทั่วไป</p>		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของศูนย์ เช่น การรับ ส่ง เก็บ เอกสาร บัญชี สถิติ พัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายทั่วไปของศูนย์</p>	
<p>๒. ห้องสมุดรัฐสภา</p>		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดห้องสมุดตามระบบที่ทันสมัยมีหน้าที่ในการสรรหาเก็บรักษาและบริการหนังสือ ตำรา เอกสารและนิตยสาร</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. งานบริการค้นคว้า		<p>ทางวิชาการทุก ๆ ด้าน โดยมีการบริหารภายในตามระบบสากลที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการสมาชิกรัฐสภาในด้านการค้นคว้าเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการของสมาชิก รวบรวมสถิติข้อเท็จจริง ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริการค้นคว้าจัดทำสารบบกฎหมายทุกชนิดเตรียมการในการศึกษาปัญหาทางด้านเศรษฐกิจการเมือง สังคม การศึกษา ฯลฯ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ รับผิดชอบในการบริการแปลเอกสารภาษาต่างประเทศ</p> <p>มีหน้าที่ในการผลิตเอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ ของรัฐสภา เช่น เอกสารความรู้เกี่ยวกับรัฐสภาทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เอกสารข่าวการประชุมของรัฐสภา รัฐสภาสาร และเอกสารเผยแพร่ทุกชนิดของรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารและวัสดุต่าง ๆ ที่เป็นประวัติศาสตร์ทางการปกครอง</p>	
๔. งานผลิตเอกสารรัฐสภา			
๕. พิพิธภัณฑรัฐสภา			

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๕</p> <p>ฝ่ายวิชาการ</p> <p>ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งานคือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>๒. ห้องสมุดรัฐสภา</p>	<p>คำสั่งรัฐสภาที่ ๕/๒๕๒๗ เรื่อง การ</p> <p>กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน</p> <p>ราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา</p> <p>ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๗</p>	<p>ระบบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาจัดเป็น</p> <p>พิธีภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการศึกษาถึง</p> <p>วิวัฒนาการปกครองของไทยให้อนุชนรุ่นหลัง</p> <p>ได้ทราบและเผยแพร่ความรู้กับประชาชนทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการ</p> <p>ค้นเอกสารหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ ตามความต้องการ</p> <p>ของสมาชิกรัฐสภา และผู้ทำงานเกี่ยวข้องกับในวง</p> <p>งานของรัฐสภา บริการค้นคว้า รวบรวมข้อมูล</p> <p>หรือตามหัวข้อที่สมาชิกรัฐสภาแสดงความจำนง</p> <p>เก็บรวบรวมเอกสารเพื่อบริการแก่สมาชิกรัฐสภา</p> <p>ติดต่อกับแหล่งเอกสารเพื่อความกว้างขวางในการ</p> <p>บริการ และจัดทำพิธีภัณฑ์ของรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้าน</p> <p>สารบรรณและธุรการทั่วไปของศูนย์ จัดทำสถิติ</p> <p>ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของศูนย์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสรรหา จัดซื้อ</p>	<p>คำสั่งรัฐสภานี้ให้ยกเลิกคำสั่ง</p> <p>ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติที่</p> <p>๑๑/๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน</p> <p>พ.ศ. ๒๕๑๗ (พัฒนาการที่ ๔)</p>

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. งานบริการค้นคว้า</p> <p>๔. งานผลิตเอกสารรัฐสภา</p>		<p>จัดหมวดหมู่ เก็บรักษา บำรุงรักษาหนังสือ ตำรา เอกสาร วารสาร โสตทัศนูปกรณ์ ตามหลักบรรณารักษศาสตร์ ให้บริการยืมค้นหาก่อสมาชิก รัฐสภา ข้าราชการ บุคคลที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบงานไมโครฟิล์มและหนังสือกฎหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการสมาชิก รัฐสภาในด้านการศึกษาค้นคว้า แปลเอกสารและข้อมูลต่างๆ ตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา ให้บริการแก่บุคคลภายนอกด้านเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตย และระบบรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ รวบรวมสถิติ ข้อเสนอจริง ข้อมูลต่างๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการผลิตเอกสาร วารสารต่างๆ ของรัฐสภา เช่น เอกสารเผยแพร่ ความรู้ด้านรัฐสภา ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ รัฐสภาสาร เอกสารข่าวรัฐสภา ผลิตออกแบบโสตทัศนูปกรณ์เพื่อประกอบ</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๕. พิพิธภัณฑ์รัฐสภา</p> <p>พัฒนาการที่ ๖</p> <p>สำนักบริการข้อมูลและกฎหมาย แบ่งงานภายนอกเป็น ๓ หน่วยคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑ หอสมุดรัฐสภา ๒ ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย ๓ ศูนย์คอมพิวเตอร์ (หน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนักบริการข้อมูล และกฎหมาย ได้รวมเอาหน้าที่ความ รับผิดชอบของหน่วยงานภายในทั้ง ๓ หน่วยงาน เข้าเป็นหน้าที่ความ 	<p>ประกาศรัฐสภาเรื่องการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๓๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๘๓ ก วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ หน้า ๔๓)</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕</p>	<p>คำบรรยายเผยแพร่ความรู้</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวม เก็บ รักษา เอกสารและวัสดุต่าง ๆ ที่เป็นประวัติศาสตร์ ทางการปกครองระบบประชาธิปไตย ในระบบ รัฐสภาตามหลักวิชาพิพิธภัณฑจัดแสดงและนำชม เพื่อประโยชน์ในการศึกษาและเผยแพร่ความรู้กับ ประชาชนทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านรวบรวม ประมวล บันทึก จัดระบบ เก็บและเผยแพร่ข้อมูล และกฎหมายเกี่ยวกับงานของรัฐสภา บริหารงาน ห้องสมุด ตามหลักบรรณารักษศาสตร์ ให้คำปรึกษาด้านการกร่างกฎหมาย กระตุ้น ยூติ และคำแปรญัตติ ร่างหนังสือติดต่อส่วน ราชการ วิเคราะห์กฎหมาย ประสานงานวิจัยกับ สถาบันวิจัยต่าง ๆ เพื่อทำการศึกษาและวิจัยปัญหา ตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และผู้ที่เกี่ยวข้องในวงงานของ</p>	<p>สืบเนื่องจากการแก้ไข พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติ ราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประกอบด้วยสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร ประธานรัฐสภาด้วย ความเห็นชอบของคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จึงแบ่งส่วน ราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ของ</p>

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
รับผิดชอบของสำนักฯ มีเพียงหอสมุด รัฐสภาเท่านั้น ที่มีหน้าที่ความ รับผิดชอบและหน่วยงานภายในคล้าย กับศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้าเดิม (พัฒนาการที่ ๕) จึงถือเป็นพัฒนาการ โครงสร้างของสำนักวิชาการ ในปัจจุบัน)	ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕	สภาผู้แทนราษฎร ศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบและ วางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักร ประมวลผลให้แก่สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานสังกัด รัฐสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ส่วนราชการภายในสำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรชั้นใหม่ คำสั่งรัฐสภาที่ ๕/๒๕๒๗ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗ (พัฒนาการที่ ๕) จึงถูกยกเลิกโดย ปริยาย การปรับเปลี่ยนโครงสร้างใน ครั้งนี้ได้รวมหน้าที่ความรับผิดชอบ ของศูนย์บริการทางวิชาการและ กฎหมายและศูนย์คอมพิวเตอร์ซึ่งมิได้ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบเดิม (ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า) เข้า มาไว้ด้วย ทำให้หน้าที่ความ รับผิดชอบใหม่กว้างขวางมากขึ้น
หอสมุดรัฐสภา แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วยคือ		มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านงาน บริหารงานห้องสมุดตามหลักบรรณารักษศาสตร์ ตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภาและบุคคลอื่น ที่เกี่ยวข้อง บริการค้นคว้า รวบรวมข้อมูลตามที่ สมาชิกรัฐสภาแสดงความจำนง เก็บรวบรวม ข้อมูลเพื่อบริการแก่สมาชิกรัฐสภา ติดต่อกับ แหล่งข้อมูลในการให้บริการ การจัดทำพิพิธภัณฑ ของรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	หอสมุดรัฐสภาเป็นหน่วยงานระดับ กอง เช่นเดียวกับศูนย์บริการเอกสาร และค้นคว้าเดิมงานผลิตเอกสาร รัฐสภาได้ปรับเปลี่ยนฝ่ายผลิตเอกสาร รัฐสภาและเปลี่ยนไปสังกัดกอง
๑. งานธุรการทั่วไป			

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. ฝ่ายห้องสมุด</p> <p>๓. ฝ่ายบริการค้นคว้า</p>		<p>ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของศูนย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการ สรรหา จัดซื้อ จัดหมวดหมู่ เก็บรักษา บูรณะ หนังสือ ดำรา เอกสาร วารสาร โสตทัศนูปกรณ์ และเผยแพร่ตามหลักบรรณารักษศาสตร์ ให้บริการยืมค้นหาแก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบงาน ไม่ใคร่พินิจและหนังสือกฎหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการ บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านการศึกษา ค้นคว้า แปลเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ตามความ ต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ให้บริการ แก่บุคคลภายนอกในด้านเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การปกครองระบอบประชาธิปไตยและระบบ รัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติ รวบรวมสถิติ ข้อเท็จจริง ข้อมูล ต่าง ๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประชาสัมพันธ์ทำให้หน่วยงาน ภายในเหลือเพียง ๔ หน่วยงาน โดยปรับเป็น ๓ ฝ่ายกับ ๑ งาน</p>

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔. พิพิธภัณฑรัฐสภา</p> <p>พัฒนาการที่ ๗</p> <p>หอสมุดรัฐสภา</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p>	<p>ประกาศรัฐสภาเรื่องแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๑ ตอนที่ พิเศษ ๑๕ ง วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๗ หน้า ๑๖)</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๘</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการ รวบรวม เก็บรักษา เอกสารและวัสดุต่าง ๆ ที่เป็น ประวัติศาสตร์ทางการปกครองระบบ ประชาธิปไตย ในระบบรัฐสภาตามหลักวิชา พิพิธภัณฑจัดแสดงและนำชมเพื่อประโยชน์ ในการศึกษาและเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชน ทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการ บริหารงานห้องสมุดตามหลักบรรณารักษศาสตร์ ตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภาและบุคคลอื่น ที่เกี่ยวข้อง บริการค้นคว้า รวบรวมข้อมูลตามที่ สมาชิกรัฐสภาแสดงความจำนง เก็บรวบรวม ข้อมูลเพื่อบริการแก่สมาชิกรัฐสภา ติดต่อกับ แหล่งข้อมูลในการให้บริการ การจัดทำพิพิธภัณฑ ของรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ให้ยกเลิก ความใน ๒.๑๑, ๒.๑๑.๑ , ๒.๑๑.๒ และ ๒.๑๑.๓ แห่งประกาศรัฐสภา เรื่องแบ่งส่วนราชการสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ (๒.๑๑,๒.๑๑.๑ (พัฒนาการที่ ๖)) โดยให้ยุบสำนักบริการข้อมูลและ กฎหมาย และให้คงหอสมุดรัฐสภา หน่วยงานภายใน ๔ หน่วยงานไว้ตามเดิม</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา เมษายน ๒๕๓๗	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>๒. ฝ่ายห้องสมุด</p> <p>๓. ฝ่ายบริการค้นคว้า</p>		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้าน สารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของหอสมุด รัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้าน การสรรหา จัดซื้อ จัดหาวัสดุ เก็บรักษา อนุรักษ์ หนังสือ ตำรา เอกสาร วารสาร โสตทัศนอุปกรณ์ และเผยแพร่ตามหลักบรรณารักษศาสตร์ ให้บริการยืมค้นหาเอกสารรัฐสภา ข้าราชการ และบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบงาน ไมโครฟิล์มและหนังสือกฎหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้าน บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในการศึกษา ค้นคว้า แปลเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ตามความ ต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ให้บริการ แก่บุคคลภายนอกในด้านเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การปกครองระบอบประชาธิปไตยและระบบ</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. พิพิธภัณฑรัฐสภา	<p>ประกาศรัฐสภาเรื่องยกเลิกประกาศรัฐสภาเกี่ยวกับข้อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p>	<p>รัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ รวบรวมสถิติ ข้อเท็จจริง ข้อมูลต่าง ๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านกรรมากรรม เก็บรักษา เอกสารและวัสดุต่าง ๆ ที่เป็นประวัติศาสตร์ทางการปกครองระบบประชาธิปไตย และระบบรัฐสภาตามหลักวิชา พิพิธภัณฑจัดแสดงและนำชมเพื่อประโยชน์ในการศึกษาและเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชนทั่วไป</p>	<p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภาเรื่องข้อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (พัฒนาการที่ ๗)</p>

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๘</p> <p>หอสมุดรัฐสภา</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p>	<p>ประกาศรัฐสภาเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๑๕ ง วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ หน้า ๒๑)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริหารงานห้องสมุดตามหลักบรรณารักษศาสตร์ตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภาและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง บริการค้นคว้า รวบรวมข้อมูลตามที่สมาชิกรัฐสภาแสดงความจำนง เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อบริการแก่สมาชิกรัฐสภา ติดต่อกับแหล่งข้อมูลในการให้บริการ การจัดทำพิพธิภัณฑ์ของรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของหอสมุดรัฐสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ (พัฒนาการที่ ๗)</p>

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. ฝ่ายห้องสมุด		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการสรรหา จัดซื้อ จัดหมวดหมู่ เก็บรักษา บำรุงรักษา หนังสือ ตำรา เอกสาร วารสาร โสตทัศนูปกรณ์ และเผยแพร่ตามหลักบรรณารักษศาสตร์ ให้บริการยืมค้นหาแก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบงานไม่ใคร่พื้ลัมและหนังสือกฎหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๓. ฝ่ายบริการค้นคว้า		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านการศึกษา ค้นคว้า แปลเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ให้บริการแก่บุคคลภายนอกในด้านเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยและระบบรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ รวบรวมสถิติ ข้อเท็จจริง ข้อมูลต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔. พิพิธภัณฑรัฐสภา</p> <p>พัฒนาการที่ ๕</p> <p>หอสมุดรัฐสภา</p> <p>แบ่งงานภายนอกเป็น ๔ หน่วย คือ</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการ รวบรวม เก็บรักษา เอกสารและวัสดุต่าง ๆ ที่เป็น ประวัติศาสตร์ทางการปกครองระบบ ประชาธิปไตย และระบบรัฐสภาตามหลักวิชา พิพิธภัณฑจัดแสดงและนำชมเพื่อประโยชน์ ในการศึกษาและเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชน ทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการทาง วิชาการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้าน นิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการ ข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องโดย รับผิดชอบในการบริหารงานและการให้บริการ ตามหลักบรรณารักษศาสตร์ พัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ บริการค้นคว้า และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา แปล เอกสารตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการฉบับนี้ให้ ยกเลิกความในข้อ ๑๔ (หอสมุด รัฐสภา) ของประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ ส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (พัฒนาการที่ ๘)</p>

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. งานธุรการทั่วไป</p>		<p>จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการติดต่อและประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิก จัดแสดงพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครองตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการและจัดทำเอกสารเผยแพร่ ทางด้านการเมืองการปกครอง บริหารงานจดหมายเหตุนิติรัฐสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนเพื่อพัฒนา รวบรวมสถิติข้อมูล สนับสนุนการปฏิบัติงานของหอสมุดรัฐสภา งานสารบรรณ ธุรการทั่วไป ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ต่าง ๆ จัดทำงบประมาณ อัตราค่าจ้าง ทะเบียนประวัติ รายงานประจำปี ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. ฝ่ายพัฒนาสารสนเทศ แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน</p> <p>๒.๑ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ</p> <p>๒.๒ กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศ</p>		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดหา รวบรวมและนำมาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ดำเนินการจัดการตามหลักมาตรฐานสากล พัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด รวดเร็ว ถูกต้อง ทันสมัย ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดซื้อ จัดหา และรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ตลอดจนประสานงานเพื่อขอรับบริจาค และแลกเปลี่ยนทั้งภายในและภายนอกประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับจากฝ่ายพัฒนาสารสนเทศ มาดำเนินการตามหลักมาตรฐานสากลในการ</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒.๓ กลุ่มงานดัชนีและฐานข้อมูล</p> <p>๓. ฝ่ายบริการวิชาการ แบ่งงานภายนอกเป็น ๕ กลุ่มงาน</p>		<p>วิเคราะห์หมวดหมู่ จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ จัดกิจกรรม ส่งเสริมการอ่าน จัดแสดงเอกสารที่ได้รับใหม่และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการระบบ ฐานข้อมูลดัชนีด้วยระบบจัดเก็บและสืบค้นภาพ และข้อมูล Data Image Processing : DIP) และ เผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุด อัตโนมัติ ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ประมวลผลฐานข้อมูล เชื่อมโยงข้อมูลกับ หน่วยงานภายในและภายนอกด้วยเทคโนโลยี ระบบสื่อสารทางไกล พัฒนาฐานข้อมูลระบบ เครือข่าย จัดทำเอกสารแนะนำหอสมุดรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการค้นคว้า ข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา รวบรวมและ วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริงโดยติดต่อ ประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓.๑ กลุ่มงานที่ ๑</p>		<p>ภายนอก แปลเอกสารตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวงงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ บริการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา บริการสารสนเทศงานบริการอ้างอิง และสาระสังเขป งานบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกล และระบบเครือข่าย ติดต่อประสานงานระหว่างประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการ ในสายงานด้านเศรษฐกิจ การพาณิชย์ การค้า การงบประมาณ การอุตสาหกรรม การเงิน การคลัง การธนาคาร การลงทุนการประกันภัย การเกษตรและสหกรณ์ และการคมนาคมสื่อสาร</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓.๒ กลุ่มงานที่ ๒</p>		<p>ในการบริการ ค้นคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริงโดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกแปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติและยัติจัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวงงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการในสายงานด้านการเมืองการปกครอง ความมั่นคง การทหาร การยุติธรรม การพลังงาน วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ในการบริการ ค้นคว้าข้อมูลรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.๓ กลุ่มงานที่ ๓		<p>ร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวงงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ บริการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการ ในสายงานด้านสังคม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานการสาธารณสุข การกีฬา การท่องเที่ยว การแรงงานและสวัสดิการสังคมในการบริการ ค้นคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวงงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.๔ กลุ่มงานที่ ๔		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการในสายงานด้านกฎหมายระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การเมืองการปกครองระหว่างประเทศ การอนุญาโตตุลาการ ทรัพย์สินทางปัญญา ใน การบริการค้นคว้าข้อมูล รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริงโดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และ ญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จดสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารงานรัฐสภา วิเทศทัศน์ฯ รวมทั้งการติดต่อประสานงานระหว่างประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิกและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๓.๕ กลุ่มงานที่ ๕		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการสารสนเทศ งานบริการอ้างอิง และสาระสังเขปงานบริการการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔. ฝ่ายพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุ แบ่งกลุ่มงานออกเป็น ๒ กลุ่มงาน</p> <p>๔.๑ กลุ่มงานพิพิธภัณฑสถานเมือง การปกครอง</p>		<p>บริการยืมระหว่างห้องสมุด งานบริการโสตทัศนวัสดุ งานบริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกล และระบบเครือข่าย งานรวบรวมสถิติการบริการ ศึกษารูปแบบการให้บริการที่ทันสมัย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดเก็บรวบรวม สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูล สงวนรักษาเอกสาร สิ่งของและโสตทัศนวัสดุที่เป็นประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภาตามหลักวิชาการ พิพิธภัณฑสถาน นำชม จัดแสดงนิทรรศการและจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางด้านการเมืองการปกครอง จัดทำทะเบียน และจัดแสดงของที่ระลึก จัดทำบันทึกเหตุการณ์และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรวบรวม จัดเก็บ จัดทำทะเบียน สืบค้น วิเคราะห์</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔.๒ กลุ่มงานจดหมายเหตุ</p> <p>พัฒนาการที่ ๑๐ หอสมุดรัฐสภา แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วยคือ</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ</p>	<p>ข้อมูล และสงวนรักษาเอกสาร โสตทัศนวัสดุ สิ่งของที่เป็นประวัติศาสตร์การเมืองการปกครอง ตามระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาตาม หลักวิชาการพิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดง นิทรรศการและจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางด้าน การเมืองการปกครองและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงาน จดหมายเหตุของรัฐสภา โดยการออกกฎระเบียบ วิเคราะห์ ประเมินคุณค่า รวบรวม จัดเก็บ จัดทำ ทะเบียน สืบค้น กำจัดเอกสาร และสงวนรักษา บันทึกเหตุการณ์ จัดแสดงของที่ระลึกที่ได้รับ ทั้งภายในและต่างประเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่ และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ และปฏิบัติงาน อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการทาง วิชาการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติ</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการฉบับนี้ให้ ยกเลิกความในข้อ ๑๔ (หอสมุด</p>

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๑</p>	<p>บัญญัติของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการ ข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง โดย รับผิดชอบในการบริหารงานและการให้บริการ ตามหลักบรรณารักษศาสตร์ พัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ บริการค้นหา และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา แปร เอกสารตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติ และยุติ จัดทำเอกสารทาง วิชาการ ติดต่อและประสานงานด้านความร่วมมือ ระหว่างประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็น สมาชิก จัดแสดงพิพิธภัณฑ์การเมืองปกครอง ตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการและจัดทำเอกสารเผยแพร่ ทางด้านการเมือง การปกครอง บริหารงาน จดหมายเหตุรัฐสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>รัฐสภา) ของประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเรื่องการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน ราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลง วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่ง แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ (พัฒนาการ ที่ ๕)</p>

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>๒. ส่วนพัฒนาสารสนเทศ แบ่งงานภายนอกเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้</p>		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน เพื่อพัฒนา รวบรวมสถิติข้อมูล สนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหอสมุดรัฐสภา งานสารบรรณ ธุรการทั่วไป ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ต่าง ๆ จัดทำงบประมาณ อัตราค่าจ้าง ทะเบียน ประวัติ รายงานประจำปี ประสานงานกับ หน่วยงานภายในและภายนอก และปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดหา รวบรวมและ นำมาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ดำเนินการจัดการตามหลักมาตรฐานสากล พัฒนา และวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำดัชนีและ ฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากร สารสนเทศนั้น ๆ อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด รวดเร็ว ถูกต้อง ทันสมัย ตรงตามความต้องการ ของผู้ใช้บริการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒.๑ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>๒.๒ กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>๒.๓ กลุ่มงานดัชนีและฐานข้อมูล</p>		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดซื้อ จัดหา และรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ตลอดจนประสานงานเพื่อขอรับบริจาค และแลกเปลี่ยนทั้งภายในและภายนอกประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับจากส่วนพัฒนาสารสนเทศ มาดำเนินการตามหลักมาตรฐานสากลในการวิเคราะห์หมวดหมู่ จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดแสดงเอกสารที่ได้รับใหม่และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการระบบฐานข้อมูลดัชนีด้วยระบบจัดเก็บและสืบค้นภาพ และข้อมูล Data Image Processing : DIP) และเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ประมวลผลฐานข้อมูล เชื่อมโยงข้อมูลกับ</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. ส่วนบริการวิชาการ</p> <p>แบ่งงานภายนอกเป็น ๕ กลุ่มงาน</p>		<p>หน่วยงานภายในและภายนอกด้วยเทคโนโลยีระบบสื่อสารทางไกล พัฒนาระบบข้อมูลระบบเครือข่าย จัดทำเอกสารแนะนำหอสมุดรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริงโดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และยู่ติติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุดสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวงงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ บริการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภา บริการสารสนเทศงานบริการอ้างอิง และสาระสังเขป งานบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกล และระบบ</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.๑ กลุ่มงานที่ ๑		<p>เครือข่าย ติดต่อประสานงานระหว่างประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการ ในสายงานด้านเศรษฐกิจ การพาณิชย์ การค้า การงบประมาณ การอุตสาหกรรม การเงิน การคลัง การธนาคาร การลงทุนการประกันภัย การเกษตรและสหกรณ์ และการคมนาคมสื่อสาร</p> <p>ในการบริการ ค้นคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริงโดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกแปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติและญัตติจัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวางนรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.๒ กลุ่มงานที่ ๒		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการในสายงานด้านการเมืองการปกครอง ความมั่นคง การทหาร การยุติธรรม การพลังงาน วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ในการบริการ ค้นคว้าข้อมูลรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับ แหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสาร ในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของ สมัชการรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ จัดทำเอกสารทาง วิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวงวน รัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ บริการเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยใน ระบบรัฐสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการ วิชาการ ในสายงานด้านสังคม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานการสาธารณสุข การกีฬา การท่องเที่ยว การแรงงานและสวัสดิการสังคมในการ</p>	
๓.๓ กลุ่มงานที่ ๓			

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p style="text-align: center;">๓.๔ กลุ่มงานที่ ๔</p>		<p>บริการ ค้นคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับ แหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารใน สายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิก รัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่าง พระราชบัญญัติ และญัตติ จัดทำเอกสารทาง วิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวางงาน รัฐสภา วิเทศทัศน์ฯ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการ วิชาการในสายงานด้านกฎหมายระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การเมือง การปกครองระหว่างประเทศ การ อนุญาโตตุลาการ ทรรศน์ทางปัญญา ในการ บริการค้นคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับ แหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารใน สายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิก</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓.๕ กลุ่มงานที่ ๕</p> <p>๔. ส่วนพิพธิภัณฑ์และจดหมายเหตุ แบ่งกลุ่มงานออกเป็น ๒ กลุ่มงาน</p>		<p>รัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวางงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ รวมทั้งการติดต่อประสานงานระหว่างประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิกและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการสารสนเทศ งานบริการอ้างอิง และสาระสังเขปงานบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด งานบริการโสตทัศนวัสดุ งานบริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกล และระบบเครือข่าย งานรวบรวมสถิติการบริการ ศึกษา รูปแบบการให้บริการที่ทันสมัย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดเก็บรวบรวม สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูล สงวนรักษาเอกสาร สิ่งของและโสตทัศนวัสดุที่เป็น</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔.๑ กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์การเมือง การปกครอง</p>		<p>ประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองตามระบบ ประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาตามหลักวิชาการ พิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการและ จัดทำเอกสารเผยแพร่ทางด้านการเมืองการ ปกครอง จัดทำทะเบียน และจัดแสดงของที่ระลึก จัดทำบันทึกเหตุการณ์และให้บริการเอกสาร จดหมายเหตุรัฐสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการ รวบรวมจัดเก็บ จัดทำทะเบียน สืบค้น วิเคราะห์ ข้อมูล และสงวนรักษา เอกสาร โสตทัศนวัสดุ สิ่งของที่เป็นประวัติศาสตร์การเมืองการปกครอง ตามระบบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาตาม หลักวิชาการพิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดง นิทรรศการและจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางด้าน การเมืองการปกครองและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.๒ กลุ่มงานจากจดหมายเหตุ	<p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา โดยการออกกฎระเบียบวิเคราะห์ ประเมินคุณค่า รวบรวม จัดเก็บ จัดทำทะเบียน สืบค้น กำจัดเอกสาร และสงวนรักษาดำเนินการที่เหตุการณ์ จัดแสดงของที่ระลึกที่ได้รับทั้งภายในและต่างประเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการฉบับนี้ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ (พัฒนาการที่ ๑๐)</p>

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑๑</p> <p>หอสมุดรัฐสภา</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วยคือ</p>	<p>ประกาศรัฐสภาเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๕๑ ง วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ หน้า ๖)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการข้าราชการข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบในการบริหารงานและการให้บริการตามหลักบรรณารักษศาสตร์ พัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้บริการค้นคว้า และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ เฉพาะสาขา แปรเอกสารตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ ติดต่อและประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิก จัดแสดงพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครองตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการและจัดทำเอกสารเผยแพร่</p>	<p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภาเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (พัฒนาการที่ ๘, พัฒนาการที่ ๕ และพัฒนาการที่ ๑๐)</p>

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>๒. ส่วนพัฒนาสารสนเทศ แบ่งงานภายนอกเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้</p>		<p>ทางด้านการเมือง การปกครอง บริหารงาน จดหมายเหตุนิติรัฐสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน เพื่อพัฒนา รวบรวมสถิติข้อมูล สนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหอสมุดรัฐสภา งานสารบรรณ ธุรการทั่วไป ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ต่าง ๆ จัดทำงบประมาณ อัตราค่าจ้าง ทะเบียน ประวัติ รายงานประจำปี ประสานงานกับ หน่วยงานภายในและภายนอก และปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดหา รวบรวมและ นำมาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ดำเนินการจัดการตามหลักมาตรฐานสากล พัฒนา และวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำดัชนีและ ฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากร สารสนเทศนั้น ๆ อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒.๑ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ</p>		<p>รวดเร็ว ถูกต้อง ทันสมัย ตรงตามความต้องการ ของผู้ใช้บริการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดซื้อ จัดหา และ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ตลอดจนประสานงานเพื่อขอรับบริจาค และ แลกเปลี่ยนทั้งภายในและภายนอกประเทศ และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>๒.๒ กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศ</p>		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทรัพยากร สารสนเทศที่ได้รับจากกลุ่มงานพัฒนาสารสนเทศ มาดำเนินการตามหลักมาตรฐานสากล ในการ วิเคราะห์หมวดหมู่ จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ จัดกิจกรรม ส่งเสริมการอ่าน จัดแสดงเอกสารที่ได้รับใหม่และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>๒.๓ กลุ่มงานดัชนีและฐานข้อมูล</p>		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการระบบ ฐานข้อมูลดัชนีด้วยระบบจัดเก็บและสืบค้นภาพ และข้อมูล Data Image Processing : DIP) และ</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. ส่วนบริการวิชาการ แบ่งงานภายนอกเป็น ๕ กลุ่มงาน</p>		<p>เผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ประมวลผลฐานข้อมูล เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้วยเทคโนโลยีระบบสื่อสารทางไกล พัฒนาระบบข้อมูลระบบเครือข่าย จัดทำเอกสารแนะนำหอสมุดรัฐสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริงโดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และยุติติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวงงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ บริการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา บริการสารสนเทศงานบริการอ้างอิง</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓.๑ กลุ่มงานที่ ๑</p>		<p>และสาระสังเขป งานบริการยืม – คืนทรัพย์สิน บริการสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกล และระบบเครือข่าย ติดต่อประสานงานระหว่างประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการ ในสายงานด้านเศรษฐกิจ การพาณิชย์ การค้า การงบประมาณ การอุตสาหกรรม การเงิน การคลัง การธนาคาร การลงทุนการประกันภัย การเกษตรและสหกรณ์ และการคมนาคมสื่อสาร ในการบริการ ค้นคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริงโดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกแปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและญัตติจัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.๒ กลุ่มงานที่ ๒		<p>เอกสารวางนรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการในสายงานด้านการเมืองการปกครอง ความมั่นคง การทหาร การยุติธรรม การพลังงาน วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ในการบริการ ค้นคว้าข้อมูลรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จดสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวางนรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ บริการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการ ในสายงานด้านสังคม การศึกษา ศาสนา</p>	
๓.๓ กลุ่มงานที่ ๓			

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓.๔ กลุ่มงานที่ ๔</p>		<p>และวัฒนธรรม งานการสาธารณสุข การกีฬา การท่องเที่ยว การแรงงานและสวัสดิการสังคมในการบริการ ค้นคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกแปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุดสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวงงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการในสายงานด้านกฎหมายระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การเมืองการปกครองระหว่างประเทศ การอนุญาโตตุลาการ ทรัพย์สินทางปัญญา ในการบริการค้นคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริงโดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและ</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓.๕ กลุ่มงานที่ ๕</p> <p>๔. ส่วนพิพธิภัณฑ์และ จดหมายเหตุ</p>		<p>ภายนอก แปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตาม ความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสาร ประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และ ญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูล พื้นฐาน เอกสารงานนรัฐสภา วิเทศทัศน์ฯ รวมทั้งการติดต่อประสานงานระหว่างประเทศที่ หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิกและปฏิบัติงาน อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการ สารสนเทศ งานบริการอ้างอิง และสาระสังเขป งานบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการ ยืมระหว่างห้องสมุด งานบริการโสตทัศนวัสดุ งานบริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกล และ ระบบเครือข่าย งานรวบรวมสถิติการบริการ ศึกษา รูปแบบการให้บริการที่ทันสมัย และปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดเก็บ รวบรวม สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูล สงวนรักษา</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>แบ่งงานภายนอกเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>๔.๑ กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์การเมือง การปกครอง</p>		<p>เอกสาร สิ่งของและโสตทัศนวัสดุที่เป็นประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองตามระบบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาตามหลักวิชาการ พิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการและจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางด้านการเมืองการปกครอง จัดทำทะเบียน และจัดแสดงของที่ระลึก จัดทำบันทึกเหตุการณ์และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรวบรวมจัดเก็บ จัดทำทะเบียน สืบค้น วิเคราะห์ ข้อมูล และสงวนรักษา เอกสาร โสตทัศนวัสดุ สิ่งของที่เป็นประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองตามระบบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการและจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางด้านการเมืองการปกครองและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.๒ กลุ่มงานจากจดหมายเหตุ	<p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา โดยการออกกฎระเบียบวิเคราะห์ ประเมินคุณค่า รวบรวม จัดเก็บ จัดทำทะเบียน สืบค้น กำจัดเอกสาร และสงวนรักษามันที่เหตุการณ์ จัดแสดงของที่ระลึกที่ได้รับทั้งภายในและต่างประเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการฉบับนี้ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ (พัฒนาการที่ ๑๑)</p>

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑๒</p> <p>สำนักวิชาการ (ปัจจุบัน)</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๘ กลุ่มงาน ดังนี้</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๖๐ ง วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๔๕ หน้า ๑๔)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ</p> <p>(๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานภายใน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลในวงงานสภา</p> <p>(๓) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานและการให้บริการตามหลักบรรณารักษศาสตร์</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำดัชนีและ</p>	<p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ (พัฒนาการที่ ๑๑)</p>

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาพระราชบัญญัติและญัตติ</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางวิชาการและเอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครอง</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติ</p> <p>(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศกับหอสมุดรัฐสภานานาชาติ</p> <p>(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแสดงพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครองตามหลักวิชาการ พิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการ</p> <p>(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป		<p>(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของสำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. กลุ่มงานห้องสมุด		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ตลอดจนประสานงานเพื่อขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศ</p> <p>(๒) วิเคราะห์หมวดหมู่และจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักมาตรฐานสากล จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการสารสนเทศ งานบริการอ้างอิงและสาระสังเขป งานบริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกล และระบบเครือข่าย และแนะนำการใช้บริการ</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างกับหอสมุดรัฐสภาานาประเทศ</p> <p>(๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดแสดง</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ</p>		<p>ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับใหม่</p> <p>(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบห้องสมุด อัตโนมัติ ฐานข้อมูลของห้องสมุด และอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) ดำเนินงานและพัฒนาข้อมูลดัชนี กฤตภาคข่าวและราชกิจจานุเบกษาด้วยระบบการ จัดเก็บและสืบค้นภาพและข้อมูล</p> <p>(๓) ดำเนินการพัฒนาและประมวลผล ฐานข้อมูล เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายใน และภายนอกด้วยเทคโนโลยีระบบสื่อสารทางไกล</p> <p>(๔) ประสานงานเพื่อการจัดทำและพัฒนา ฐานข้อมูลงานบริการวิชาการกับห้องสมุดและ หน่วยงานวิชาการทั้งภายในและภายนอก เพื่อพัฒนาฐานข้อมูลทางวิชาการ</p> <p>(๕) จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนัก วิชาการ</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. กลุ่มงานบริการวิชาการ ๑		<p>(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านการเมือง การปกครอง ความมั่นคง การทหาร การยุติธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การเมือง การปกครองของต่างประเทศ การอนุญาโตตุลาการ และทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>(๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการภายใน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลในวงงานสภา</p> <p>(๓) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ ข้าราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๕. กลุ่มงานบริการวิชาการ ๒</p>		<p>(๔) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูล ทั้งภายในและภายนอก</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำเอกสาร ประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและสถิติ</p> <p>(๖) จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูล พื้นฐาน เอกสารงานรัฐสภาและวิเทศปริทัศน์</p> <p>(๗) บรรยายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับร่าง พระราชบัญญัติและสถิติให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ ประสานงานพรรคร่วมรัฐบาลและคณะกรรมการ ประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน</p> <p>(๘) แปลเอกสารวิชาการในสาขา ที่รับผิดชอบ</p> <p>(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ด้านเศรษฐกิจ การพาณิชย์ การค้า การงบประมาณ การอุตสาหกรรม การเงิน การคลัง การธนาคาร การลงทุน การประกันภัย การเกษตรและสหกรณ์ การคมนาคม และการสื่อสาร</p> <p>(๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการภายใน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานสภา</p> <p>(๓) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ ข้าราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๖. กลุ่มงานบริการวิชาการ ๓</p>		<p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาพระราชบัญญัติและญัตติ (๖) จัดทำเอกสารทางวิชาการ จดสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารงานรัฐสภาและวิเทศปริทัศน์ (๗) บรรยายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและญัตติให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมรัฐบาลและคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน (๘) แปลเอกสารวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (๑) ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ด้านสังคม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม การสาธารณสุข การกีฬา การท่องเที่ยว การแรงงานและสวัสดิการสังคม วิทยาศาสตร์</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม และการพลังงาน</p> <p>(๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานสภา</p> <p>(๓) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติและญัตติ</p> <p>(๖) จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวางงานรัฐสภาและวิเทศปริทัศน์</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๗. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา</p>		<p>(๓) บรรยายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและญัตติให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมรัฐบาลและคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน</p> <p>(๘) แปลเอกสารวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ</p> <p>(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประเด็นปัญหาด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง การปกครองที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้นและจะมีผลกระทบต่อประชาชน</p> <p>(๒) ดำเนินการจัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับงานวิจัย</p> <p>(๓) ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัยและสนับสนุนนักวิจัยเพื่อพัฒนางานวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการ</p>	<p>กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาเดิมเป็นฝ่ายประสานงานการวิจัยสังกัดศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย (สำนักกฎหมาย) เปลี่ยนมาสังกัดสำนักวิชาการ (พัฒนาการที่ ๑๒)</p>

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ปกครอง ตลอดจน ดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>(๔) ดำเนินการประสานงานวิจัยกับสถาบันบันการวิจัยภายนอกที่เป็นองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน</p> <p>(๕) ดำเนินการรวบรวมผลงานวิจัยเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการและการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๖) ดำเนินการศึกษาค้นคว้าเอกสารรวบรวมข้อมูลทางวิชาการและการวิจัยทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองการปกครอง ตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ และหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๘. กลุ่มงานจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์</p>		<p>(๗) บริการข้อมูลและเผยแพร่ผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงของรัฐสภาและจัดทำผลงานวิจัยเป็นรูปเล่มและพิมพ์เผยแพร่</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการวิจัย</p> <p>(๙) ประสานงานและติดตามโครงการวิจัยต่างๆ</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา โดยการออกกฎระเบียบรวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ ประเมินคุณค่า จัดทำทะเบียน คู่มือช่วยค้น สงวนรักษา บันทึกเหตุการณ์และจัดแสดงของที่ระลึกที่ได้รับทั้งภายในและต่างประเทศ</p> <p>(๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ</p>	

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิพธิภัณฑ์ การเมืองการปกครองของรัฐสภา</p> <p>(๔) รวบรวม จัดเก็บ จัดทำทะเบียน สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูลและสงวนรักษาเอกสาร โสตทัศนวัสดุสิ่งที่เป็นประวัติศาสตร์การเมือง การปกครองตามระบบประชาธิปไตยในระบบ รัฐสภาตามหลักวิชาการพิพธิภัณฑ์</p> <p>(๕) บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการและ จัดทำเอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครอง</p> <p>(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

โครงสร้าง

๑๓. สำนักสารสนเทศ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปัจจุบัน
แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

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

จัดตั้งขึ้นครั้งแรกเป็น ศูนย์คอมพิวเตอร์

สังกัด สำนักบริการข้อมูลและกฎหมาย

เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕

สรุปพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักสารสนเทศ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตั้งแต่จัดตั้ง - ปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๕๓๕
(พัฒนาการที่ ๑)

ได้มีประกาศรัฐสภาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ และประกาศรัฐสภาเรื่องการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งประกาศทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยได้จัดตั้งสำนักบริการข้อมูลและกฎหมายขึ้นเป็นครั้งแรก แบ่งงานภาย ออกเป็น ๓ หน่วย คือ ๑. หอสมุดรัฐสภา ๒. ศูนย์บริการทางวิชาการ กฎหมาย ๓. ศูนย์คอมพิวเตอร์ หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักบริ ข้อมูลและกฎหมายได้รวมเอาหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภาย ทั้งสามหน่วยเข้าเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักฯ ศูนย์คอมพิวเตอร์ เท่านั้นที่ถือเป็นพัฒนาการโครงสร้างของสำนักสารสนเทศในปัจจุบัน จึง ได้ว่าประกาศรัฐสภาทั้งสองฉบับดังกล่าว เป็นการจัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์ สังกัดสำนักบริการข้อมูลและกฎหมายขึ้นเป็นครั้งแรก ศูนย์คอมพิวเตอร์แบ่ง ภายในออกเป็น ๕ หน่วยคือ ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. ฝ่ายดำเนินการ ๓. โปรแกรมระบบ ๔. ฝ่ายพัฒนาระบบ ๕. ฝ่ายวิทยาการ

พ.ศ. ๒๕๓๗
(พัฒนาการที่ ๒)

ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่องแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนรา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ และประ รัฐสภาเรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนัก เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๓๗ ซึ่งประกาศรัฐสภาทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยยุบสำนักบริการข้อมูลและกฎหมายและให้คง ราชการภายในสำนักบริการข้อมูลและกฎหมายไว้ตามเดิม ชื่อหน่วยงานภาย และหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์คอมพิวเตอร์ไม่เปลี่ยนแปลง

พ.ศ. ๒๕๓๘
(พัฒนาการที่ ๓)

ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งประกาศทั้งสองฉบับนี้ เป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยได้เพิ่มหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในทั้ง ๕ หน่วย ดังนี้ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

พ.ศ. ๒๕๔๒
(พัฒนาการที่ ๔)

ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งประกาศทั้งสองฉบับนี้ เป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายใน คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและฝ่ายพัฒนาระบบ

พ.ศ. ๒๕๔๕
(พัฒนาการที่ ๕)
ปัจจุบัน

ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งประกาศทั้งสองฉบับนี้ เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยได้ยกฐานะศูนย์คอมพิวเตอร์ขึ้นเป็นสำนักสารสนเทศ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงานคือ ๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ๓. กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ๔. กลุ่มงานบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ๕. กลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักสารสนเทศและของส่วนราชการภายในแตกต่างจากเดิม โดยได้กำหนดเป็นรายชื่อ หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักสารสนเทศ นั้น ให้บริการข้อมูลสารสนเทศและฝึกอบรมพัฒนาการใช้เครื่องจักรประมวลผล ให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลใน

วงงานสภาและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยได้ตัดการให้บริการในส่วนนี้ที่เดิมเคยให้แก่วุฒิสภาและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ออก

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑</p> <p>สำนักบริการข้อมูลและกฎหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ หน่วยคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หอสมุดรัฐสภา ๒. ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย ๓. ศูนย์คอมพิวเตอร์ (หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักบริการข้อมูลและกฎหมายได้รวมเอาหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในทั้ง ๓ หน่วยงานเข้าเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก <p>ศูนย์คอมพิวเตอร์เท่านั้นที่ถือเป็นพัฒนาการโครงสร้างของสำนักสารสนเทศในปัจจุบัน</p>	<p>ประกาศรัฐสภาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๕ ตอนที่ ๕๓ ก วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ หน้า ๔๓)</p> <p>ประกาศรัฐสภาเรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านรวบรวมประมวล บันทึก จัดระบบ เก็บและเผยแพร่ข้อมูล และกฎหมายเกี่ยวกับงานของรัฐสภา บริหารงานห้องสมุดตามหลักบรรณารักษศาสตร์ ให้คำปรึกษาด้านการยกร่าง กฎหมาย กระตุ้นถาม ยุติและคำแปรญัตติ ร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการ วิเคราะห์กฎหมาย ประสานงานวิจัยกับสถาบันวิจัยต่าง ๆ เพื่อทำการศึกษาและวิจัยปัญหาตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับงานของสภาผู้แทนราษฎร ศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล ให้แก่สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานสังกัดรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
ศูนย์คอมพิวเตอร์ แบ่งงานภายนอกเป็น ๕ หน่วย คือ		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลผล ข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล การเขียนคำสั่ง ให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ ส่งเสริมและแนะนำเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามศึกษา เทคโนโลยีใหม่ด้านระบบงานประมวลผลด้วย เครื่องจักร การจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการ ทำฐานข้อมูล ให้บริการข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภาแก่สมาชิกรัฐสภา จัดทำการอบรมความรู้ ทางด้านคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้าน สารบรรณและธุรการทั่วไป ควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์คอมพิวเตอร์ บันทึกข้อมูลด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ จัดทำสำรองข้อมูลในส่วนที่</p>	
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. ฝ่ายดำเนินการ		<p>รับผิดชอบ ตลอดจนเป็นผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรมความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ จัดทำคู่มือเอกสารประกอบระบบงาน เอกสารประกอบการฝึกอบรม เอกสารเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ ประสานงานในการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้าน การควบคุมดูแล การทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่อง เสนอแนะ และ/หรือ แก้ไข อุปกรณ์และซอฟต์แวร์ที่มีปัญหา ติดตามศึกษา เทคโนโลยีที่ทันสมัย ทั้งในด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ให้คำแนะนำในการกำหนดคุณสมบัติ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนช่วยตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านคอมพิวเตอร์ช่วยกำกับดูแลในกรณีที่ส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ไปซ่อมภายนอกสำนักงาน และจัดทำข้อมูลสำรองให้แก่หน่วยงานสังกัดรัฐสภา</p>	

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. ฝ่ายโปรแกรมระบบ		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการศึกษา วิเคราะห์ระบบงาน จัดระบบปฏิบัติการและ โปรแกรมใช้งานต่าง ๆ ควบคุมระบบประมวลผล โดยกำหนดโครงสร้างและรูปแบบของการทำงาน ของทุกระบบข้อมูล รวมถึงการออกแบบการ จัดเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดวิธีและขั้นตอนการ เรียกใช้ข้อมูลของผู้ใช้ในระดัต่าง ๆ ดำเนินการ ด้านพัฒนาระบบ แก้ไขปัญหาและปรับปรุง โปรแกรมระบบให้เหมาะสมกับการใช้งาน และ ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา รายละเอียดของข้อมูลและลักษณะงาน วิเคราะห์ และออกแบบระบบงานให้ตรงกับความต้องการ ของหน่วยงาน โดยนำเอาเทคโนโลยีที่เหมาะสม มาประยุกต์ใช้ในการเขียนโปรแกรมให้เครื่องจักร ประมวลผลทำงาน ทดสอบความถูกต้องของ โปรแกรมชุดคำสั่ง รวมทั้งติดตั้งโปรแกรม ชุดคำสั่งที่พัฒนาสมบูรณ์แล้ว ให้กับหน่วยงานที่</p>	
๔. ฝ่ายพัฒนาระบบ			

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๕. ฝ่ายวิทยากร</p>		<p>เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารประกอบโปรแกรม ชุดคำสั่ง อีกทั้งสามารถนำโปรแกรมที่ได้พัฒนาแล้วมาปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการที่มากยิ่งขึ้น</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา ข้อมูล จัดทำแฟ้มข้อมูล และการจัดทำดัชนีข้อมูล เพื่อสะดวกในการค้นคว้า จัดทำคู่มือการใช้งาน สำหรับโปรแกรมที่ได้ติดตั้งใช้งานแล้ว และ ดำเนินการฝึกอบรมทั้งในด้านการใช้โปรแกรมความรู้ ทัวไป และการใช้งานโปรแกรมชุดคำสั่งต่างๆ ที่ได้พัฒนาขึ้น ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลให้ ถูกต้องทันสมัย ให้คำปรึกษาแนะนำ และ ประสานงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ของศูนย์คอมพิวเตอร์กับหน่วยงานอื่น ติดตาม ประเมินผลและประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน</p>	

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๒</p> <p>ศูนย์คอมพิวเตอร์</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วยคือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่องแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๑ ตอนพิเศษ ๑๕ ง วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๗ หน้า ๑๖)</p> <p>ประกาศรัฐสภาเรื่องการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๗</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา วิเคราะห์จัดระบบและวางแผนการประมวลผล ข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล การเขียนคำสั่งให้ เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ ส่งเสริมและแนะนำเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของ การประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามศึกษา เทคโนโลยีใหม่ด้านระบบงานประมวลผลด้วย เครื่องจักร การจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการ ทำฐานข้อมูล ให้บริการข้อมูลสารสนเทศของ รัฐสภาแก่สมาชิกรัฐสภา จัดทำการอบรมความรู้ ทางด้านคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้าน สารบรรณและธุรการทั่วไป ควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์คอมพิวเตอร์ บันทึกข้อมูลด้วย</p>	<p>ประกาศรัฐสภา ทั้งสองฉบับนี้เป็น การยกเลิกความในส่วนของที่เกี่ยวกับ สำนักบริการข้อมูลและกฎหมาย (พัฒนาการที่ ๑) โดยยุบสำนักบริการ ข้อมูลและกฎหมายและให้คงส่วน ราชการในสำนักบริการข้อมูลและ กฎหมายไว้ตามเดิม</p>

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. ฝ่ายดำเนินการ</p>		<p>เครื่องคอมพิวเตอร์ จัดทำสำรองข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ ตลอดจนเป็นผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรมความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ จัดทำคู่มือเอกสารประกอบระบบงาน เอกสารประกอบการฝึกอบรม เอกสารเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ ประสานงานในการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้าน การควบคุมดูแล การทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่อง เสนอแนะ และ/หรือ แก้ไข อุปกรณ์และซอฟต์แวร์ที่มีปัญหา ติดตามศึกษา เทคโนโลยีที่ทันสมัย ทั้งในด้านฮาร์ดแวร์และ ซอฟต์แวร์ ให้คำแนะนำในการกำหนดคุณสมบัติ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนช่วยตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านคอมพิวเตอร์ช่วยกำกับดูแลในกรณีที่ส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ไปซ่อมภายนอกสำนักงาน และจัดทำ</p>	

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. ฝ่ายโปรแกรมระบบ		<p>ข้อมูลสำรองให้แก่หน่วยงานสังกัดรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการศึกษา วิเคราะห์ระบบงาน จัดระบบปฏิบัติการและโปรแกรมใช้งานต่าง ๆ ควบคุมระบบประมวลผล โดยกำหนดโครงสร้างและรูปแบบของการทำงาน ของทุกระบบข้อมูล รวมถึงการออกแบบการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดวิธีและขั้นตอนการเรียกใช้ข้อมูลของผู้ใช้ในระดัต่าง ๆ ดำเนินการ ด้านพัฒนาระบบ แก้ไขปัญหาและปรับปรุง โปรแกรมระบบให้เหมาะสมกับการใช้งาน และให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	
๔. ฝ่ายพัฒนาระบบ		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา รายละเอียดของข้อมูลและลักษณะงาน วิเคราะห์ และออกแบบระบบงานให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน โดยนำเอาเทคโนโลยีที่เหมาะสม มาประยุกต์ใช้ในการเขียนโปรแกรมให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน ทดสอบความถูกต้องของ โปรแกรมชุดคำสั่ง รวมทั้งติดตั้งโปรแกรม</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๕. ฝ่ายวิทยากร</p>		<p>ชุดคำสั่งที่พัฒนาสมบูรณ์แล้ว ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารประกอบโปรแกรมชุดคำสั่ง อีกทั้งสามารถนำโปรแกรมที่ได้พัฒนาแล้วมาปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการที่มากยิ่งขึ้น</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา ข้อมูล จัดทำแฟ้มข้อมูล และการจัดทำดัชนีข้อมูล เพื่อสะดวกในการค้นคว้า จัดทำคู่มือการใช้งาน สำหรับโปรแกรมที่ได้ติดตั้งใช้งานแล้ว และดำเนินการฝึกอบรมทั้งในด้านการเผยแพร่ความรู้ทั่วไป และการใช้งานโปรแกรมชุดคำสั่งต่างๆ ที่ได้พัฒนาขึ้น ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย ให้คำปรึกษาแนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์คอมพิวเตอร์กับหน่วยงานอื่น ติดตามประเมินผลและประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน</p>	

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๓</p> <p>ศูนย์คอมพิวเตอร์</p> <p>แบ่งงานภายนอกเป็น ๕ หน่วยคือ</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศรัฐสภาเกี่ยวกับข้อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๑๕ ง วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ หน้า ๒๑)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการศึกษา วิเคราะห์จัดระบบและวางแผนการประมวลผล ข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล การเขียนคำสั่ง ให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ ส่งเสริมและแนะนำเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามศึกษา เทคโนโลยีใหม่ด้านระบบงานประมวลผลด้วย</p>	<p>ประกาศรัฐสภา ฉบับนี้ได้ยกเลิกประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการโครงสร้างสำนักสารสนเทศ ดังนี้</p> <p>ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง ข้อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (พัฒนาการที่ ๒)</p> <p>ประกาศรัฐสภา ฉบับนี้ได้ยกเลิกประกาศรัฐสภาที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการโครงสร้างสำนักสารสนเทศ ดังนี้</p> <p>ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๓)</p>

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	<p>รัฐสภา เรื่องการกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p>	<p>เครื่องจักร การจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการทำ ฐานข้อมูล ให้บริการข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภา วุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎรแก่สมาชิกรัฐสภา จัดทำกรอบความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ให้กับ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และปฏิบัติงาน อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในทางด้าน สารบรรณและธุรการทั่วไป ควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์คอมพิวเตอร์ บันทึกข้อมูลด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ จัดทำสำรองข้อมูลในส่วนที่ รับผิดชอบ ตลอดจนเป็นผู้ช่วยวิทยากรในการ ฝึกอบรมความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ จัดทำคู่มือ เอกสารประกอบระบบงาน เอกสารประกอบการ ฝึกอบรม เอกสารเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ ประสานงานในการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และ ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ (พัฒนาการที่ ๒)</p>

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. ฝ่ายดำเนินการ		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้าน การควบคุมดูแล การทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่อง เสนอแนะ และ/หรือ แก้ไข อุปกรณ์และซอฟต์แวร์ที่มีปัญหา ติดตามศึกษา เทคโนโลยีที่ทันสมัย ทั้งในด้านฮาร์ดแวร์และ ซอฟต์แวร์ ให้คำแนะนำในการกำหนดคุณสมบัติ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนช่วยตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านคอมพิวเตอร์ช่วยกำกับดูแลในกรณีที่ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ไปซ่อมภายนอกสำนักงาน และจัดทำ ข้อมูลสำรองให้แก่หน่วยงานสังกัดรัฐสภา และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๓. ฝ่ายโปรแกรมระบบ		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ระบบงาน จัดระบบปฏิบัติการและ โปรแกรมใช้งานต่าง ๆ ควบคุมระบบประมวลผล โดยกำหนดโครงสร้างและรูปแบบของการทำงาน ของทุกระดับข้อมูล รวมถึงการออกแบบการ</p>	

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔. ฝ่ายพัฒนาระบบ</p>		<p>จัดเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดวิธีและขั้นตอนการเรียกใช้ข้อมูลของผู้ใช้ในระดับต่างๆ ดำเนินการด้านพัฒนาระบบ แก้ไขปัญหาและปรับปรุงโปรแกรมระบบให้เหมาะสมกับการใช้งาน และให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา รายละเอียดของข้อมูลและลักษณะงาน วิเคราะห์และออกแบบระบบงานให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน โดยนำเอาเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการเขียนโปรแกรมให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน ทดสอบความถูกต้องของโปรแกรมชุดคำสั่ง รวมทั้งติดตั้งโปรแกรมชุดคำสั่งที่พัฒนาสมบูรณ์แล้ว ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารประกอบโปรแกรมชุดคำสั่ง อีกทั้งสามารถนำโปรแกรมที่ได้พัฒนาแล้วมาปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการที่มากยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. ฝ่ายวิทยาการ	ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่องยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใน สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา ข้อมูล จัดทำแฟ้มข้อมูล และการจัดทำดัชนีข้อมูล เพื่อสะดวกในการค้นคว้า จัดทำคู่มือการใช้งาน สำหรับโปรแกรมที่ได้ติดตั้งใช้งานแล้ว และ ดำเนินการฝึกอบรมทั้งในด้านการใช้คอมพิวเตอร์ความรู้ ทั่วไป และการใช้งานโปรแกรมชุดคำสั่งต่าง ๆ ที่ ได้พัฒนาขึ้น ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลให้ ถูกต้องทันสมัย ให้คำปรึกษาแนะนำ และ ประสานงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ของศูนย์คอมพิวเตอร์กับหน่วยงานอื่น ติดตาม ประเมินผลและประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ประกาศคณะกรรมการฉบับนี้ได้ ยกเลิกประกาศคณะกรรมการที่ เกี่ยวข้องกับพัฒนาการโครงสร้าง สำนักสารสนเทศ ดังนี้ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๔</p> <p>ศูนย์คอมพิวเตอร์</p> <p>แบ่งงานภายนอกเป็น ๕ หน่วยคือ</p>	<p>พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๕๑ ง วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ หน้า ๖)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา วิเคราะห์จัดระบบและวางแผนการประมวลผล ข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล การเขียนคำสั่ง ให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ ส่งเสริมและแนะนำเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามศึกษา เทคโนโลยีใหม่ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร การจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการทำฐานข้อมูล ให้บริการข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภา วุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎรแก่สมาชิกรัฐสภา จัดทำการอบรมความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ให้กับ</p>	<p>ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (พัฒนาการที่ ๓)</p> <p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภาเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (พัฒนาการที่ ๓)</p>

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๒	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>		<p>บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป ควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์คอมพิวเตอร์ บันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดทำสำรองข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ ตลอดจนเป็นผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรมความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ จัดทำคู่มือเอกสารประกอบระบบงาน เอกสารประกอบการฝึกอบรม เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านต่าง ๆ ประสานงานในการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>๒. ฝ่ายดำเนินการ</p>		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการควบคุมดูแล การทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่อง เสนอแนะ และ/หรือ แก้ไข</p>	

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. ฝ่ายโปรแกรมระบบ</p>		<p>อุปกรณ์และซอฟต์แวร์ที่มีปัญหา ติดตามศึกษาเทคโนโลยีที่ทันสมัย ทั้งในด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ให้คำแนะนำในการกำหนดคุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนช่วยตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านคอมพิวเตอร์ช่วยกำกับดูแลในกรณีที่ส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ไปซ่อมภายนอกสำนักงาน และจัดทำข้อมูลสำรองให้แก่หน่วยงานสังกัดรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ระบบงาน จัดระบบปฏิบัติการและโปรแกรมใช้งานต่าง ๆ ความคุ้มครองระบบประมวลผล โดยกำหนดโครงสร้างและรูปแบบของการทำงาน ของทุกระดับข้อมูล รวมถึงการออกแบบการ จัดเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดวิธีและขั้นตอนการ เรียกใช้ข้อมูลของผู้ใช้ในระดัต่าง ๆ ดำเนินการ ด้านพัฒนาระบบ แก้ไขปัญหาและปรับปรุง โปรแกรมระบบให้เหมาะสมกับการใช้งาน และ</p>	

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔. ฝ่ายพัฒนาระบบ</p>		<p>ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา รายละเอียดของข้อมูลและลักษณะงาน วิเคราะห์และออกแบบระบบงานให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน โดยนำเอาเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการเขียนโปรแกรมให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน ทดสอบความถูกต้องของโปรแกรมชุดคำสั่ง รวมทั้งติดต่อโปรแกรมชุดคำสั่งที่พัฒนาสมบูรณ์แล้ว ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารประกอบโปรแกรมชุดคำสั่ง อีกทั้งสามารถนำโปรแกรมที่ได้พัฒนาแล้วมาปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการที่มากขึ้น และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา ข้อมูล จัดทำแฟ้มข้อมูล และการจัดทำดัชนีข้อมูล เพื่อสะดวกในการค้นคว้า จัดทำคู่มือการใช้งาน สำหรับโปรแกรมที่ได้ติดตั้งใช้งานแล้ว และ</p>	
<p>๕. ฝ่ายวิทยากร</p>			

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่องยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใน สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p>	<p>ดำเนินการฝึกอบรมทั้งในด้านการเผยแพร่ความรู้ ทั่วไป และการใช้งานโปรแกรมชุดคำสั่งต่าง ๆ ที่ได้พัฒนาขึ้น ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลให้ ถูกต้องทันสมัย ให้คำปรึกษาแนะนำ และ ประสานงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ของศูนย์คอมพิวเตอร์กับหน่วยงานอื่น ติดตาม ประเมินผลและประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการฉบับนี้ได้ ยกเลิกประกาศคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการโครงสร้าง สำนักสารสนเทศ ดังนี้ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๕</p> <p>สำนักสารสนเทศ (ปัจจุบัน)</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่องการแบ่งส่วน ราชการภายในสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ (ราชกิจจา นุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๖๐ ง วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ หน้า ๑๔)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย กำกับ ดูแล ส่งเสริมสนับสนุน วางแผน และ ติดตามประเมินผล นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ พัฒนาระบบงานและกระบวนการพิจารณาทางด้าน นิติบัญญัติของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานและ ปฏิบัติตามแผนนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาครัฐ</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบหรือ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ และการเขียน ชุดคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ การ</p>	<p>พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ (พัฒนาการที่ ๔)</p> <p>ประกาศรัฐสภา ฉบับนี้ให้ยกเลิก ประกาศรัฐสภา เรื่องการแบ่งส่วน ราชการภายในสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ (พัฒนาการที่ ๔)</p>

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ให้บริการข้อมูลและสารสนเทศ การพัฒนา สื่อผสม ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เครื่องจักร ประมวลผลและชุดคำสั่งประมวลผล</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ รูปแบบ และมาตรฐานการสำรวจ การจัดเก็บ การประมวลผล และการใช้ประโยชน์ข้อมูล</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย ระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูลและโปรแกรม ระบบต่าง ๆ ของรัฐสภา ตลอดจนพิจารณา ข้อกำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>(๗) ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาการใช้ เครื่องจักรประมวลผลให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของสำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. กลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า เปรียบเทียบ วิเคราะห์ เสนอความเห็นในการกำหนดนโยบาย และแผนเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศของรัฐสภา</p> <p>(๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์และ เสนอแนะในการจัดวางระเบียบเกี่ยวกับระบบ คอมพิวเตอร์และระบบข้อมูล ลักษณะและ ประเภทของข้อมูลสารสนเทศและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูล</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ศึกษา และรายงานความก้าวหน้าของวิทยาการ คอมพิวเตอร์ กฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานและ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย เทคโนโลยี สารสนเทศ เพื่อรายงานและเสนอแนะแนวทาง ความร่วมมือแก่ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับสูงและผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการ</p>	

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์</p>		<p>สภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและจัดทำเอกสารคู่มือการฝึกอบรมด้านวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำแนะนำและตอบปัญหาด้านวิชาการคอมพิวเตอร์แก่ผู้ใช้บริการและหน่วยงาน</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและงบประมาณ ตลอดจนติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระบบข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภา</p> <p>(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ศึกษาความเป็นไปได้ของระบบงานที่จะนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ กำหนดปัญหา</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>และวิธีแก้ปัญหาของระบบ วิเคราะห์ และพัฒนาระบบสารสนเทศให้กับรัฐสภา สถาปนาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร การเขียนแผนภาพการทำงานของระบบ เขียนสรุปรายงานให้คำปรึกษา แนะนำการจัดการจัดทำระบบและพัฒนาระบบงาน รวมทั้งพิจารณาข้อกำหนดมาตรฐานการพัฒนากระบวนการ</p> <p>(๒) ดำเนินการออกแบบระบบงาน จัดทำเอกสารการออกแบบระบบตามระเบียบวิธีของการพัฒนาระบบงาน จัดทำพจนานุกรมข้อมูล แผนภาพกระแสข้อมูล ข้อมูลเฉพาะการประมวลผล รูปแบบข้อมูล รูปแบบระบบ จัดทำผังงาน แบบฟอร์มข้อมูลนำเข้าและรายงานต่างๆ</p> <p>(๓) ดำเนินการเขียนโปรแกรมตามข้อกำหนดของโปรแกรมจากเอกสารการออกแบบระบบ</p> <p>(๔) ดำเนินการทดสอบโปรแกรมที่ทำการเขียน จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งาน</p>	

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔ กลุ่มงานบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์</p>		<p>(๕) ดำเนินการจัดการ แก้ไข ปรับปรุง และบำรุงรักษาข้อมูล</p> <p>(๖) ดำเนินการประสานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐในการดำเนินการตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐด้านฐานข้อมูล</p> <p>(๗) ดำเนินการติดตามและศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์</p> <p>(๘)) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางในการนำระบบปฏิบัติการ ระบบจัดการฐานข้อมูล และระบบเครือข่ายมาใช้กับระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ดำเนินการบริหาร ดูแล บำรุงรักษา ระบบปฏิบัติการและเครือข่ายให้แก่รัฐสภาสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการ</p>	

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>สภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ดำเนินการให้คำปรึกษา เสนอแนะในการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของรัฐสภากับหน่วยงานภายนอก</p> <p>(๔) ดำเนินการพัฒนาระบบอินเทอร์เน็ต การออกแบบโฮมเพจของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปรับปรุงให้ทันสมัย รวมทั้งประสานการดำเนินการและกรมานำเข้าข้อมูลกับหน่วยงาน</p> <p>(๕) ดำเนินการประสานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐในการดำเนินการตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐด้านเครือข่าย</p> <p>(๖) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และเสนอแนะในการผลิตสื่อนำเสนอด้วยคอมพิวเตอร์</p> <p>(๗) ดำเนินการให้บริการระบบอินเทอร์เน็ตให้แก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p>	

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. กลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์		<p>บุคคลในวงงานสภา และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๘) ดำเนินการติดตามและศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์</p> <p>(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางในการให้บริการ การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครือข่ายการสื่อสาร เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดเด็ก ให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภาและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ดำเนินการติดตั้งระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ สำหรับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์</p> <p>(๓) ดำเนินการตรวจสอบแก้ไขปัญหาของ</p>	

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>เครื่องจักรประมวลผลและชุดคำสั่ง ประมวลผล และให้บริการตอบปัญหาแก่ผู้ใช้และหน่วยงาน</p> <p>(๔) ดำเนินการจัดระบบและบริหารงาน บันทึกข้อมูล ประสานการค้าเนินการและ การนำเข้าข้อมูล</p> <p>(๕) ดำเนินการกำหนดมาตรฐานและ คุณลักษณะเฉพาะของวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</p> <p>(๖) ดำเนินการให้บริการและการนำเสนอ ข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล</p> <p>(๗) ดำเนินการติดตามและศึกษา ความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

โครงสร้าง

๑๔. สำนักการประชุม

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปัจจุบัน
แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานพระราชบัญญัติและยุติ ๑
๓. กลุ่มงานพระราชบัญญัติและยุติ ๒
๔. กลุ่มงานเข้าชื่อเสนอกฎหมาย
๕. กลุ่มงานกระทู้ถาม
๖. กลุ่มงานระเบียบวาระ

จัดตั้งขึ้นครั้งแรกเป็น แผนกการออกระเบียบวาระและรายงานการประชุม,
แผนกพิจารณายุติ กะทู้ถามและคำร้องทุกข์
สังกัด สำนักงานเลขานุการ
เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๔๗๖

สรุปพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานการประชุม

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตั้งแต่จัดตั้ง – ปัจจุบัน

- พุทธศักราช ๒๔๗๖
(พัฒนาการที่ ๑) พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พุทธศักราช ๒๔๗๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๔๗๖ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ได้จัดตั้งแผนกการออกระเบียบวาระและรายงานการประชุม แผนกพิจารณาญัตติ กะทู้ถามและคำร้องทุกข์ ขึ้นเป็นครั้งแรก โดยสังกัดสำนักงานเลขานุการ ซึ่งทั้งสองแผนกนี้ถือเป็นพัฒนาการ โครงสร้างของสำนักงานการประชุมในปัจจุบัน แต่ไม่ปรากฏเอกสารระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ
- พุทธศักราช ๒๔๘๕
(พัฒนาการที่ ๒) พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พุทธศักราช ๒๔๘๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๘๕ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานการประชุม โดยได้ยุบหน่วยงานลงเหลือเพียง ๑ แผนกคือแผนกการประชุม ยังคงสังกัดสำนักงานเลขานุการ แต่ไม่ปรากฏเอกสารระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ
- พ.ศ. ๒๔๙๐
(พัฒนาการที่ ๓) พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๙๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๙๐ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยได้ยกฐานะเป็นกองการประชุม แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ แผนก คือ ๑. แผนกการประชุมสภา ๒. แผนกญัตติและยื่นยันมติ ๓. แผนกกะทู้ถาม แต่ไม่ปรากฏเอกสารระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ
- พ.ศ. ๒๔๙๔
(พัฒนาการที่ ๔) พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๙๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๔๙๔ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการประชุม โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ แผนก คือ ๑. แผนกระเบียบวาระ ๒. แผนกรายงานการประชุม ๓. แผนกญัตติและยื่นยันมติ ๔. แผนกกะทู้ถาม ซึ่งแต่เดิมมี ๓ แผนก เพิ่มขึ้นมา ๑ แผนก แต่ไม่ปรากฏเอกสารระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ

พ.ศ. ๒๕๐๓
(พัฒนาการที่ ๕)

พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๐๓ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๐๓ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฯ เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยแบ่งงานภาย ออกเป็น ๔ แผนก คือ ๑. แผนกระเบียบวาระ ๒. แผนกรายงานการประชุม ๓. แผนกยุติติและกระทู้ถาม ๔. แผนกสหภาพรัฐสภา ซึ่งยังคงมี ๔ เหมือนเดิม แต่เปลี่ยนชื่อแผนกยุติติและยื่นยันมติ เป็นแผนกยุติติและกระทู้ และยุบแผนกกระทู้ถาม เพิ่มแผนกสหภาพรัฐสภา แต่ไม่ปรากฏเอกสารระบุ ความรับผิดชอบ

พ.ศ. ๒๕๑๒
(พัฒนาการที่ ๖)

พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๒ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฯ ฉบับนี้เป็นการปรับ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ แผนก คือ แผนกระเบียบวาระ ๒. แผนกรายงานการประชุม ๓. แผนกยุติติ ๔. แผนก ถาม แต่ไม่ปรากฏเอกสารระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ

พ.ศ. ๒๕๑๗
(พัฒนาการที่ ๗)

พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ และคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่ง ๑๑/๒๕๑๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนัก เลขาธิการรัฐสภา ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิ รัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๗ ซึ่งพระราชกฤษฎี และคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติฯ ดังกล่าว เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและ ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา โดยคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติ แห่งชาติฯ นั้น ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบขึ้นอย่างชัดเจนและยังได้กำ สายงานตามความเกี่ยวพันในการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก ออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ ๑. ฝ่ายบริหาร ๒. ฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา ๓. ฝ่ายวิชาการ กองการประชุมได้กำหนดให้เป็นฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา กองการประ หน่วยงานย่อย ๗ งาน ดังนี้ ๑. งานธุรการทั่วไป ๒. งานยุติติ ๓. งานกระทู้ ๔. งานระเบียบวาระ ๕. งานรายงานการประชุม ๖. งานขยายเสียงและบันทึก ๗. งานตุลาการรัฐธรรมนูญและได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วย ย่อยทุกหน่วย

- พ.ศ. ๒๕๒๗
(พัฒนาการที่ ๘)
คำสั่งรัฐสภา ที่ ๕/๒๕๒๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งคำสั่งรัฐสภาฉบับนี้เป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อยทุกหน่วยของกองการประชุม
- พ.ศ. ๒๕๓๕
(พัฒนาการที่ ๙)
ประกาศรัฐสภา แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ และประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งประกาศรัฐสภาทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบโดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย ดังนี้ ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. ฝ่ายนิติ ๓. ฝ่ายกระทู้ถาม ๔. ฝ่ายระเบียบวาระ ๕. ฝ่ายรายงานการประชุม และปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในทุกหน่วยงาน
- พ.ศ. ๒๕๓๘
(พัฒนาการที่ ๑๐)
ประกาศรัฐสภา การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งประกาศฯ ทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบโดยได้ปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในทุกงาน โดยเพิ่มข้อความ “และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย” ต่อท้ายหน้าที่ความรับผิดชอบ
- พ.ศ. ๒๕๔๕
(พัฒนาการที่ ๑๑)
ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งประกาศฯ ทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยได้ยกฐานะกองการประชุม ขึ้นเป็นสำนักการประชุม หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักการประชุม และส่วนราชการภายในแตกต่างจากเดิมอย่างมาก โดยได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นรายชื่อ ได้แบ่งส่วนราชการใหม่จากเดิมแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ หน่วย

เปลี่ยนเป็นแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้ ๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มงานพระราชบัญญัติและยุติ ๑ ๓. กลุ่มงานพระราชบัญญัติและยุติ ๒ ๔. กลุ่มงานเข้าชื่อเสนอกฎหมาย ๕. กลุ่มงานกระทู้ถาม ๖. กลุ่มระเบียบวาระ

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑</p> <p>- แผนกการออกกระเบียบวาระและ รายงานการประชุม</p> <p>- แผนกพิจารณาญัตติ กะทุกฎาม และคำร้องทุกข์</p> <p>สังกัดสำนักงานเลขานุการ</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการใน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พุทธศักราช ๒๔๗๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พุทธศักราช ๒๔๗๖ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๕๐ ตอนที่ ๐ ก วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๔๗๖ หน้า ๕๓๐)</p>		<p>พัฒนาการที่ ๑ ถึงพัฒนาการที่ ๖ ไม่ปรากฏเอกสารที่ระบุหน้าที่ความ รับผิดชอบ</p> <p>พระราชกฤษฎีกาฯ ฉบับนี้ได้ จัดตั้งแผนกการออกกระเบียบวาระและ รายงานการประชุม แผนกพิจารณา ญัตติ กะทุกฎามและคำร้องทุกข์ ขึ้นเป็น ครั้งแรก</p>
<p>พัฒนาการที่ ๒</p> <p>- แผนกการประชุม</p> <p>สังกัดสำนักงานเลขานุการ</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการ ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พุทธศักราช ๒๔๗๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๔๗๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๕๕ ตอนที่ ๑๕ ก วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๗๕ หน้า ๕๖๒)</p>		<p>พระราชกฤษฎีกาฯ ฉบับนี้ได้ ปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานการประชุม โดยได้ยุบหน่วยงานลงเหลือ ๑ แผนก คือ แผนกการประชุม แต่ยังไม่ปรากฏ เอกสารระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>

พัฒนาการโครงการสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๓</p> <p>กองการประชุม แบ่งเป็น ๓ แผนก คือ</p> <p>(๑) แผนกการประชุมสภา (๒) แผนกยุติติและยื่นข้มติ (๓) แผนกกระทูถาม</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการใน สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๕๐ ลง วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๕๐ (ราชกิจจา นุเบกษา เล่ม ๖๔ ตอนที่ ๒๘ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๕๐ หน้า ๔๕๒)</p>		<p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ให้แบ่ง ส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการ รัฐสภาออกเป็น ๓ กอง คือ</p> <p>๑. กองกลาง ๒. กองการประชุม ๓. กองกรรมาธิการ</p>
<p>พัฒนาการที่ ๔</p> <p>กองการประชุม แบ่งเป็น ๔ แผนกคือ</p> <p>(๑) แผนกระเบียบวาระ (๒) แผนกรายงานการประชุม (๓) แผนกยุติติและยื่นข้มติ (๔) แผนกกระทูถาม</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๕๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๔๕๔ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๖๘ ตอนที่ ๑๐ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๕๔ หน้า ๑๔๕)</p>		<p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ได้ ปรับปรุงแก้ไขในส่วนของสำนักการ ประชุมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยุบแผนกการประชุมสภา (พัฒนาการที่ ๓) - เพิ่มแผนกระเบียบวาระ และ แผนกรายงานการประชุม - เดิมมี ๓ แผนก เพิ่มเป็น ๔ แผนก

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๕</p> <p>กองการประชุม</p> <p>แบ่งเป็น ๔ แผนก คือ</p> <p>๑. แผนกระเบียบวาระ</p> <p>๒. แผนกรายงานการประชุม</p> <p>๓. แผนกยุติและกระตุถาม</p> <p>๔. แผนกสภาพรัฐสภา</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๔๕๕ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๔๕๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๖๕ ตอนที่ ๕ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๕๕ หน้า ๕๕)</p> <p>พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๐๓ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๐๓ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๗๗ ตอนที่ ๖๔ (ฉบับ พิเศษ) วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๐๓ หน้า ๑)</p>		<p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้</p> <p>- ให้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาจัดวาง ระเบียบราชการสำนักงานเลขาธิการ รัฐสภา พ.ศ. ๒๔๕๕ (พัฒนาการที่ ๕)</p> <p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ได้ยกเลิก พระราชกฤษฎีกาที่เกี่ยวกับพัฒนาการ โครงสร้างของสำนักงานการประชุม ดังนี้</p> <p>- ให้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาจัด วางระเบียบราชการในสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๔๕๕ (พัฒนาการที่ ๕)</p> <p>- เปลี่ยนชื่อแผนกยุติและกระตุถาม มติ เป็นแผนกยุติ และกระตุถาม - ยุบแผนกกระตุถาม และ เพิ่ม แผนกสภาพรัฐสภา (พัฒนาการที่ ๕)</p>

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๖</p> <p>กองการประชุม</p> <p>แบ่งเป็น ๔ แผนก คือ</p> <p>๑. แผนกระเบียบวาระ</p> <p>๒. แผนกรายงานการประชุม</p> <p>๓. แผนกญัตติ</p> <p>๔. แผนกกระทู้ถาม</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๒ (ราชกิจจา นุเบกษา เล่ม ๘๖ ตอนที่ ๘๕ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๒ หน้า ๘๒๘)</p> <p>พระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๔ ลง วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๑๔ (ราชกิจจา นุเบกษาเล่ม ๘๘ ตอนที่ ๔๐ (ฉบับพิเศษ) วันที่ ๑๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๑๔ หน้า ๔)</p>		<p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ได้ ปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ พัฒนาการโครงสร้างของสำนักงานการ ประชุม ดังนี้</p> <p>- ยุบแผนกญัตติและกระทู้ถาม, แผนกสหภาพรัฐสภา (พัฒนาการที่ ๕)</p> <p>- เพิ่มแผนกญัตติ, แผนกกระทู้ถาม พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้</p> <p>- ให้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาแบ่ง ส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการ รัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๒ แต่ไม่มีการ เปลี่ยนแปลงในส่วนของสำนักงานการ ประชุม</p>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๗</p> <p>กองการประชุม</p> <p>* (ฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา)</p> <p>มีหน่วยงานย่อย ๗ งาน ดังนี้</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ (ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๕๑ ตอนที่ ๑๕๗ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ หน้า ๒๗)</p> <p>คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๑๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๗</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมรัฐสภา โดยปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบแบบแผน ข้อบังคับการประชุมฯ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมรัฐสภา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายพิเศษ</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาฯ ฉบับนี้ได้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างสำนักงานการประชุม ดังนี้</p> <p>- ให้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๔ ลงวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๑๔</p> <p>- ให้แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาใหม่ ดังนี้ ๑. กองกลาง ๒. กองคลังและพัสดุ ๓. กองการประชุม ๔. กองกรรมวิธีการ ๕. กองวิเทศสัมพันธ์ ๖. กองการประชาสัมพันธ์ ๗. กองสถานที่ ๘. กองการพิมพ์ ๙. ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า ๑๐. ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย</p> <p>คำสั่งรัฐสภาฯ ฉบับนี้ได้ยกเลิก</p>
<p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>๒. งานยุติติ</p>		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของกอง เช่น รับ ส่ง เก็บเอกสารการบัญชี สถิติ พัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายเงินของกอง ตลอดจนรวบรวมทำสารบาญกฎหมายและงานเลขานุการของที่ประชุมสภา</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับยุติติและร่างพระราชบัญญัติตามกระบวนการก่อนบรรจุเข้า</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. งานกระทู้ถาม</p> <p>๔. งานระเบียบวาระ</p> <p>๕. งานรายงานการประชุม</p> <p>๖. งานขยายเสียงและบันทึกเสียง</p> <p>๗. งานตุลาการรัฐธรรมนูญ</p>		<p>ระเบียบวาระ และยื่นมติของที่ประชุมสภา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับกระทู้ถาม ทุกประเภท ตามกระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและธรรมเนียมปฏิบัติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำ ระเบียบวาระการประชุมสภาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและธรรมเนียมปฏิบัติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำ รายงานการประชุมของสภา ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดระบบ เสียงการประชุมของรัฐสภา การประชุมทั้งหลาย ภายในอาคารรัฐสภาและทำการบันทึกเสียงไว้ เพื่อ เป็นหลักฐานและประกอบการทำรายงานการประชุม เป็นหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ด้านตุลาการและการประชุมของ คณะกรรมการตุลาการรัฐธรรมนูญ</p>	<p>คำสั่งรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ พัฒนาการโครงสร้างสำนักการ ประชุมดังนี้ - ให้ออกเลิกคำสั่งประธานสภานิติ บัญญัติแห่งชาติที่ ๑๑/๒๕๑๗ ลง วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๑๗ (พัฒนาการที่ ๗)</p>

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๘</p> <p>กองการประชุม</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๗ งาน คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>๒. งานยุติ</p>	<p>คำสั่งรัฐสภา ที่ ๕/๒๕๒๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมสภา โดยปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผน ข้อบังคับการประชุมของสภา ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมสภา และงานด้านธุรการและเลขานุการของคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปของกอง จัดทำสถิติ คอบคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของกอง จัดทำสารบัญญัตินายและงานเลขานุการของที่ประชุมสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการดำเนินการเกี่ยวกับญัตติต่าง ๆ ร่างพระราชบัญญัติเรื่องอื่นใดที่เสนอให้สภาพิจารณาตามกระบวนการทางกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ข้อบังคับการประชุมของสภา ธรรมเนียมปฏิบัติและยื่นมติของที่ประชุมสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สืบเนื่องจาก การแก้ไขพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้มีส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประกอบด้วย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประธานรัฐสภาด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จึงแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขึ้นใหม่ ดังนั้นคำสั่ง รัฐสภาที่ ๕/๒๕๒๗ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๕ (พัฒนาการที่ ๘) จึงถูกยกเลิกไปโดยปริยาย</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. งานกระตุ้ม</p> <p>๔. งานระเบียบวาระ</p> <p>๕. งานรายงานการประชุม</p> <p>๖. งานขยายเสียงและบันทึกเสียง</p> <p>๗. งานตุลาการรัฐธรรมนูญ</p>		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกระตุ้มทุกประเภทตามกระบวนการที่กำหนดในกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและธรรมเนียมปฏิบัติ รวบรวมคำตอบกระตุ้มเป็นเล่ม เพื่อสะดวกในการค้นคว้าอ้างอิง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมของสภาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและธรรมเนียมปฏิบัติ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำบันทึกย่อการประชุมสภา และรายงานการประชุมของสภาตามที่กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับกำหนดไว้</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดระบบเสียงการประชุมสภา การประชุมทั้งหลายภายในอาคารรัฐสภา และทำการบันทึกเสียงไว้เพื่อเป็นหลักฐานและประกอบการทำรายงานการประชุม บริการบันทึกเสียงการอภิปรายแก่สมาชิกรัฐสภา และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมคณะ</p>	

สำนักการประชุม สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๕</p> <p>กองการประชุม</p> <p>แบ่งงานภายนอกเป็น ๕ หน่วย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	<p>ประกาศรัฐสภา แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๕ ตอนที่ ๕๓ ก พ.ศ. ๒๕๓๕ หน้า ๔๐)</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕</p>	<p>ตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และธรรมเนียมปฏิบัติ และเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นในการดำเนินการตามกระบวนการวิธีพิจารณาของตุลาการรัฐธรรมนูญ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภาโดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ข้อบังคับการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง จัดทำสารบัญกฎหมายและงาน</p>	<p>ประกาศรัฐสภาพับนี้ได้ยกเลิก</p> <p>ประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการ โครงสร้างสำนักงานการประชุมดังนี้</p> <p>- ให้ยกเลิก ประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายนพ.ศ. ๒๕๓๕ (พัฒนาการที่ ๕)</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. ฝ่ายยุติ</p> <p>๓. ฝ่ายกระทู้ถาม</p> <p>๔. ฝ่ายระเบียบวาระ</p> <p>๕. ฝ่ายรายงานการประชุม</p>		<p>เลขานุการของที่ประชุมสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการค้าเนินการเกี่ยวกับญัตติต่าง ๆ ร่างพระราชบัญญัติ และเรื่องอื่นใดที่เสนอให้สภาพิจารณา ตามกระบวนการทางกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ข้อบังคับการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร ธรรมเนียมปฏิบัติและยืนยันมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ไปยังส่วนราชการหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเกี่ยวกับกระทู้ถามทุกประเภทตามกระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติรวบรวมคำตอบกระทู้ถามเป็นเล่ม เพื่อสะดวกในการค้นคว้าอ้างอิง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำระเบียบวาระการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑๐</p> <p>กองการประชุม</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วยคือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	<p>ประกาศรัฐสภา การแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๑๕ ง วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ หน้า ๒๑)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p>	<p>การประชุมของสภาผู้แทนราษฎรตามที่กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับกำหนดไว้</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงาานด้านธุรการและ เลขานุการของการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการ ประชุมร่วมกันของรัฐสภา โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ข้อบังคับการประชุมของสภา ผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมของรัฐสภา ตลอด จนธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ คำนวณดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง จัดทำสารบัญญกฎหมาย และงาน เลขานุการของที่ประชุมสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้ รับมอบหมาย</p>	<p>ประกาศรัฐสภา ฉบับนี้ ไม่มี เปลี่ยนแปลงในส่วนงานของสำนักการประชุม</p>

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. ฝ่ายยุติ		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านคดีการดำเนินคดีเกี่ยวกับคดีต่าง ๆ ร่างพระราชบัญญัติ และเรื่องอื่นใดที่เสนอให้สภาพิจารณา ตามกระบวนการทางกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ข้อบังคับการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร ธรรมเนียมปฏิบัติ และยืนยันมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ไปยังส่วนราชการหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๓. ฝ่ายกระทู้ถาม		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเกี่ยวกับกระทู้ถามทุกประเภทตามกระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ รวบรวมคำตอบกระทู้ถามเป็นเล่มเพื่อสะดวกในการค้นคว้าอ้างอิงและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๔. ฝ่ายระเบียบวาระ		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำระเบียบวาระการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๕. ฝ่ายรายงานการประชุม		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
พัฒนาการโครงสร้าง	<p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p>	<p>การประชุมของสภาผู้แทนราษฎรตามที่กฎหมายระเบียบ และข้อบังคับกำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ฉบับนี้ไม่มีมีการเปลี่ยนแปลงในส่วนของสำนักงานการประชุม</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ได้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวกับพัฒนาการโครงสร้างสำนักงานการประชุมดังนี้</p> <p>- ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑๑</p> <p>สำนักการประชุม (ปัจจุบัน)</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วน ราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๖๐ ง วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ หน้า ๑๔)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของที่ ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของ รัฐสภา</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไข เพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่าง พระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรีและคนชรา หรือ ผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ มาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราช กำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุม ร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและ ข้อบังคับการประชุมสภา</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าชื่อเสนอกฎหมาย ของประชาชน</p>	<p>พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ประกาศรัฐสภานี้ ได้ยกเลิก ประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ พัฒนาการ โครงสร้างสำนักการ ประชุมดังนี้</p> <p>- ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ (พัฒนาการที่ ๑๐)</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	<p>หน้าที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีหรือเพื่อรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกรัฐสภา</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับยุติคดีที่เสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระทุ้งถามสดและกระทุ้งถามทั่วไปที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตั้งถามรัฐมนตรี</p> <p>(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาตามที่รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา หรือข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรกำหนด</p> <p>(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบในเรื่องต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ</p>	หมายเหตุ

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้แทนองค์กรเอกชนที่เกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชราหรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ</p> <p>(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>(๑๓) ดำเนินการจัดทำขั้นตอน แนวทางและวิธีการดำเนินการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>การจัดทำและแสดงผลการออกเสียงลงคะแนนของการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>(๑๕) ดำเนินการยื่นมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลนิติบัญญัติ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p>		<p>(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ทรัพย์สิน การเงิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินการงานเลขานุการของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>(๖) วางแผนเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกในการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>(๗) กำหนดสัดส่วนของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. กลุ่มงานพระราชบัญญัติและ		<p>และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้แทนองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้องกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ</p> <p>(๙) ประสานให้ความช่วยเหลือและแนะนำแก่ผู้มาติดต่อและผู้ขอพบสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี บุคคลในวงงานสภาและข้าราชการในห้องประชุมสภาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับผังที่นั่งและบัญชีรายชื่อสมาชิกรัฐสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๑) ออกแบบ จัดทำ เก็บรักษา และควบคุมการใช้บัตรลงคะแนนเสียงด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำบัตรลงคะแนนทดแทนกรณีบัตรลงคะแนนของสมาชิกชำรุดหรือสูญหาย</p> <p>(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>กลุ่มงานพระราชบัญญัติและยุติ ๑ และ ยุติ ๒</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. กลุ่มงานพระราชบัญญัติและ ยัติ ๒		<p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามเกี่ยวกับร่าง รัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่าง พระราชบัญญัติเกี่ยวกับราชการเงิน ร่างพระราชบัญญัติ เกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพล ภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ประชุมสภา ผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้อง พิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุม สภา</p> <p>(๒) วิเคราะห์และเปรียบเทียบสาระสำคัญของ ร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่าง พระราชบัญญัติเกี่ยวกับราชการเงิน ร่างพระราชบัญญัติ เกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพล ภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ประชุมสภา ผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้อง พิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>(๓) ตรวจสอบ พิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา</p> <p>(๔) ติดตามผลการประชุมและมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา (๕) แจ้งผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับด้วยการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชน</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลนิติบัญญัติและสารบบพระราชบัญญัติเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภาที่สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภาได้รับไว้พิจารณา รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป</p> <p>(๓) ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับญัตติ</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกนายกรัฐมนตรีในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีหรือเพื่อรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกรัฐสภา</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>สภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง แต่งตั้ง ให้ คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่ง ที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ ประชุมร่วมกันของรัฐสภาตามที่รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือข้อบังคับ การประชุมรัฐสภากำหนด</p> <p>(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบ ในเรื่องต่าง ๆ ตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด</p> <p>(๑๔) ดำเนินการการยืนยันมติของที่ประชุมสภา ผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาไปยัง ส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๕) ติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการ หรือปฏิบัติ ตามมติของที่ประชุมสภา</p> <p>(๑๖) จัดทำฐานข้อมูลยุติติและสารบบยุติติ รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการ และ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๔) กลุ่มงานเข้าชื่อเสนอกฎหมาย		<p>ประชาชนทั่วไป</p> <p>(๑๗) ศึกษา วิเคราะห์ และให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือรับทราบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น</p> <p>(๑๘) ตรวจสอบและให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณาการให้การให้เอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันแก่สมาชิกรัฐสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในระหว่างสมัยประชุมตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ</p> <p>(๑๙) ปฏิบัติงานอื่นใดที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาในกรณีที่มีได้กำหนดว่าเป็นความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด</p> <p>(๒๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>รายชื่อผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมายให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา</p> <p>(๒) จัดให้มีการปิดประกาศรายชื่อผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมายไว้ในที่ต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดค้านเพื่อให้ชื่อผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมายออกจากรายชื่อผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมาย</p> <p>(๔) ดำเนินการกรณิการเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชนไม่ครบจำนวนห้าหมื่นคน</p> <p>(๕) เสนอความเห็นเพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๖) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการและกฎหมายเพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณากฎหมายของประชาชน</p> <p>(๗) จัดวางและพัฒนาระบบตรวจสอบข้อมูลรายชื่อประชาชนที่เสนอกฎหมายต่อประธานรัฐสภา</p> <p>(๘) แจ้งผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่ประชาชนเข้าชื่อเสนอไปยังประชาชนผู้เสนอ</p> <p>(๙) จัดทำสารบบประกอบการเสนอ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๕). กลุ่มงานกระทู้ถาม		<p>พระราชบัญญัติที่ประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งเข้าชื่อเสนอประธานสภาผู้แทนราษฎร ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไป ที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตั้งถามนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี</p> <p>(๒) วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับกระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไป</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับกระทู้ถามสดและจัดกระทู้ถามสดเข้าระเบียบวาระการประชุมตามข้อบังคับการประชุมสภาและระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการจัดกระทู้ถามสด</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับกระทู้ถามทั่วไปและจัดกระทู้ถามทั่วไปเข้าระเบียบวาระการประชุม</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>(๖). กลุ่มงานระเบียบวาระ</p>		<p>หรือรัฐมนตรีตอบในที่ประชุมสภา</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับกระทู้ถามทั่วไป และแจ้งนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องตอบ ในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>(๖) แจ้งผลการวินิจฉัย จัดส่งสำเนากระทู้ถาม สดและกระทู้ถามทั่วไปไปยังผู้ตั้งกระทู้ถามและ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี</p> <p>(๗) ติดตามผลการดำเนินการของส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถาม</p> <p>(๘) แจ้งเหตุขัดข้อง การจัดส่งสำเนาคำตอบไป ยังผู้ตั้งกระทู้ถาม</p> <p>(๙) จัดทำฐานข้อมูลและสารบบกระทู้ถามสดและ กระทู้ถามทั่วไปรวมทั้งการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทน ราษฎร ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์ เพื่อวางแผนการดำเนินการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>(๒) ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณา เพื่อจัดทำหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>(๓) จัดทำสำเนาเอกสารการประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ดำเนินการจัดส่งหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๕) ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่บรรจุอยู่ในระเบียบวาระการประชุมเพื่อจัดทำขั้นตอนการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>(๖) ดำเนินการประสานงานและวางแผนการปฏิบัติงานกับส่วนราชการ หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

โครงสร้าง

๑๕. สำนักกฎหมาย

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปัจจุบัน
แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานกฎหมาย ๑
๓. กลุ่มงานกฎหมาย ๒
๔. กลุ่มงานกฎหมาย ๓
๕. กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

จัดตั้งขึ้นครั้งแรกเป็น ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย

เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗

สรุปพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักกฎหมาย

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตั้งแต่จัดตั้ง – ปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๕๑๗
(พัฒนาการที่ ๑)

พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ และคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ๑๑/๒๕๑๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักเลขาธิการรัฐสภาตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๗ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาและคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติฯ ดังกล่าว เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา โดยคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติฯ แห่งชาติฯ นั้น ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบขึ้นอย่างชัดเจนและยังได้กำสายงานตามความเกี่ยวพันในการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน ออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ ๑. ฝ่ายบริหาร ๒. ฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา ๓. ฝ่ายวิชา และได้แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาใหม่ ซึ่งศูนย์บริการวิชาการและกฎหมายได้กำหนดให้เป็นฝ่ายวิชาการ แบ่งหน่วยงานเป็น ๓ งาน ๑. งานธุรการทั่วไป ๒. งานบริการสมาชิกรัฐสภา ๓. หน่วยประสานงานการ

พ.ศ. ๒๕๒๗
(พัฒนาการที่ ๒)

คำสั่งรัฐสภา ที่ ๕/๒๕๒๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗ คำสั่งรัฐสภาฉบับนี้เป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์บริการวิชาการและกฎหมายใหม่โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ ๑. งานธุรการทั่วไป ๒. งานบริการทางกฎหมาย ๓. งานบริการทางวิชาการ ๔. ประสานงานการวิจัย

พ.ศ. ๒๕๓๕
(พัฒนาการที่ ๓)

ประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ และประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศรัฐสภาทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ โดยเปลี่ยนชื่อหน่วยงานภายในจากงานเป็นฝ่าย ยกเว้นงานธุรการ

ทั่วไป และปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบทุกหน่วยงานย่อย ยกเว้นงานธุรการ
ทั่วไป

พ.ศ. ๒๕๓๗
(พัฒนาการที่ ๔)

ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใน
สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๓๐
ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งประกาศรัฐสภาฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและ
หน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมายโดยปรับปรุงแก้ไข
เพิ่มเติมหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานโดยต่อท้ายคำว่า “และปฏิบัติงานอื่น
ที่ได้รับมอบหมาย”

พ.ศ. ๒๕๔๕
ปัจจุบัน

ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภา
ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และประกาศ
คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ
ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่
๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งประกาศฯ ทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุง
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยได้ยกฐานะศูนย์บริการทางวิชาการและ
กฎหมาย ขึ้นเป็นสำนักกฎหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักฯ และส่วน
ราชการภายในแตกต่างจากเดิมอย่างมาก โดยได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ออกเป็นรายชื่อ ได้แบ่งส่วนราชการใหม่จากเดิมแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น
๔ หน่วย เปลี่ยนเป็นแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้ ๑. กลุ่ม
งานบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มงานกฎหมาย ๑ ๓. กลุ่มงานกฎหมาย ๒ ๔. กลุ่มงาน
กฎหมาย ๓ ๕. กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

สำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑</p> <p>ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย</p> <p>ฝ่ายวิชาการ</p> <p>แบ่งหน่วยงานเป็น ๓ งาน ดังนี้</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>๒. งานบริการสมาชิกรัฐสภา</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ (ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๙๑ ตอนที่ ๑๕๗ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ หน้า ๒๗)</p> <p>คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๑๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๑๗</p>	<p>มีหน้าที่บริการสมาชิกรัฐสภาในด้านการช่วยร่างกฎหมาย เขียนกระทู้ และร่างญัตติ ช่วยรวบรวมเหตุผลประกอบร่างกฎหมาย ญัตติ และกระทู้ถาม ทำเปรียบเทียบกฎหมายที่แก้ไขและกฎหมายเดิม บริการประสานงานกับสถาบันวิจัยต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อสรุปผลการวิเคราะห์และประสานงานกับหน่วยวิจัย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของศูนย์ เช่น การรับ ส่ง เก็บเอกสาร การบัญชี สถิติ พัสดุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายทั่วไปของศูนย์</p> <p>มีหน้าที่ให้คำปรึกษากับสมาชิกในการร่างพระราชบัญญัติ ร่างญัตติ และกระทู้ถาม ช่วยทำ</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ให้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาที่เกี่ยวกับพัฒนาการโครงสร้างสำนักกฎหมาย ดังนี้</p> <p>-ให้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๔ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๑๔</p> <p>-ได้แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาใหม่ ดังนี้ ๑. กองกลาง</p> <p>๒. กองคลังและพัสดุ ๓. กองการประชุม ๔. กองกรมการ ๕. กองวิเทศสัมพันธ์ ๖. กองการประชาสัมพันธ์ ๗. กองสถานที่ ๘. กองการพิมพ์ ๙. ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า ๑๐. ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย</p>

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. หน่วยประสานงานวิจัย</p> <p>พัฒนาการที่ ๒</p> <p>ศูนย์บริการทางวิชาการและ กฎหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ</p>	<p>คำสั่งรัฐสภา ที่ ๕/๒๕๒๗ เรื่อง การ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗</p>	<p>ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาที่ตั้งกระทู้ถาม ทำเปรียบเทียบ กฎหมายและผลที่จะเกิดขึ้นเกี่ยวกับกฎหมายที่เสนอ หรือถ้าจะประกาศใช้ วิเคราะห์ถึงผลได้ผลเสียใน ด้านต่าง ๆ ให้ชัดเจน รวบรวมเอกสารและข้อมูลที่เป็น ประโยชน์ในการบริการสมาชิกรัฐสภาในด้านนี้</p> <p>ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสานงานการวิจัย ติดต่อขอ ความร่วมมือและช่วยเหลือจากมหาวิทยาลัย สถาบัน วิจัยภายนอกต่าง ๆ เพื่อทำการศึกษา และวิจัยปัญหาที่ มีความสลับซับซ้อนและต้องใช้เวลานาน</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานการบริการ สมาชิกรัฐสภาในด้านการช่วยร่างกฎหมาย เขียน กระทู้ถาม ร่างญัตติและคำแปรญัตติ ร่างหนังสือ ติดต่อส่วนราชการ วิเคราะห์กฎหมาย ค้นคว้า รวบรวมเหตุผลประกอบร่างกฎหมาย กระทั่งถาม ญัตติ ประสานงานวิจัยกับสถาบันวิจัยต่าง ๆ เพื่อ ทำการศึกษาและวิจัยปัญหาที่สลับซับซ้อน</p>	<p>คำสั่งรัฐสภาฉบับนี้ ให้ยกเลิก คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๑๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการใน สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ตามพระ ราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. งานธุรการทั่วไป		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไปของศูนย์ จัดทำสถิติ ควบคุมดูแล รักษาพัสดุ ทรัพย์สินของศูนย์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบให้คำปรึกษาแก่สมาชิก รัฐสภาในการร่างกฎหมาย ร่างคำแปรญัตติ เปรียบเทียบกฎหมาย และผลที่จะเกิดขึ้นเกี่ยวกับ กฎหมายที่เสนอหรือถ้าจะประกาศใช้ วิเคราะห์ถึง ผลได้ผลเสียในด้านต่าง ๆ รวบรวมกฎหมายเอกสาร และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริการสมาชิก รัฐสภาในด้านนี้</p>	๒๕๑๗ (พัฒนาการที่ ๑)
๓. งานบริการทางวิชาการ		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบให้คำปรึกษาแก่สมาชิก รัฐสภาในการร่างกระทู้ถาม ร่างญัตติ ร่างหนังสือ ติดต่อส่วนราชการ รวบรวมเอกสารและค้นคว้าหา ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริการสมาชิกรัฐสภาใน ด้านนี้</p>	
๔. งานประสานงานการวิจัย		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประสานงานวิจัย ติดต่อขอความร่วมมือและช่วยเหลือจากสถาบันวิจัย ภายนอกหรือมหาวิทยาลัยเพื่อทำการศึกษาและวิจัย</p>	

สำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๓</p> <p>ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>๒. ฝ่ายบริการทางกฎหมาย</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๕ ตอนที่ ๙๓ ก วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ หน้า ๔๓)</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านการช่วยร่างกฎหมายเขียนกระทู้ถาม ร่างญัตติ และคำแปรญัตติ ร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการ วิเคราะห์กฎหมาย รวบรวมเหตุผลประกอบร่างกฎหมาย กระทั่งถาม ญัตติ ประสานงานวิจัยกับสถาบันวิจัยต่าง ๆ เพื่อทำการศึกษาและวิจัยปัญหาที่สลับซับซ้อน ให้บริการทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านให้คำปรึกษาแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในการร่างกฎหมาย ร่างคำแปรญัตติ เปรียบเทียบกฎหมาย และผลที่จะเกิดขึ้นเกี่ยวกับกฎหมายที่เสนอหรือถ้าจะประกาศใช้ วิเคราะห์ถึงผลได้ผลเสียในด้านต่าง ๆ รวบรวมกฎหมาย</p>	<p>สืบเนื่องจาก การแก้ไขพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้มี ส่วนราชการสังกัด รัฐสภา ประกอบด้วยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประธานรัฐสภาด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จึงแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ของ ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขึ้นใหม่ ดังนี้ คำสั่งรัฐสภาที่ ๕/๒๕๒๗ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗ (พัฒนาการที่ ๒) จึงถูกยกเลิกโดยปริยาย</p>

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. ฝ่ายบริการทางวิชาการ</p> <p>๔. ฝ่ายประสานงานการวิจัย</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๑ ตอน พิเศษ ๑๕ ง วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๗ หน้า ๑๖)</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่</p>	<p>เอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริการ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านนี้</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการให้ คำปรึกษาแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในการร่าง กระทู้ถาม ร่างญัตติ ร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการ รวบรวมเอกสารและค้นคว้าข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ ในการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านนี้</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประสาน งานการวิจัย ติดต่อขอความร่วมมือและช่วยเหลือจาก สถาบันวิจัยภายนอกหรือมหาวิทยาลัย เพื่อทำการศึกษา และวิจัยปัญหาที่ซับซ้อน</p>	<p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ ให้ยกเลิก ความใน ๒.๑๑ ๒.๑๑.๑ ๒.๑๑.๒ ๒.๑๑.๓ และ ๒.๑๑.๓ แห่งประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยยุบ สำนักบริการข้อมูลและกฎหมาย แต่</p>

สำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๔</p> <p>ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>๒. ฝ่ายบริการทางกฎหมาย</p>	<p>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๗</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๑ ตอนพิเศษ ๑๕ ง วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๗ หน้า ๑๖)</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงาณด้านการบริการ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านการช่วยร่างกฎหมาย เขียนกระทู้ถาม ร่างญัตติ และคำแปรญัตติ ร่าง หนังสือติดต่อส่วนราชการ วิเคราะห์กฎหมาย รวบรวมเหตุผลประกอบร่างกฎหมาย กระตุถาม ยุติติ ประสานงานวิจัยกับสถาบันวิจัยต่าง ๆ เพื่อทำการศึกษา และวิจัยปัญหาที่สลับซับซ้อน ให้บริการทางวิชาการ ตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ความคุ้มครองแล้วรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านให้คำปรึกษา แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในการร่างกฎหมาย ร่าง</p>	<p>และกฎหมายไม่มีการเปลี่ยนแปลง ทั้ง การแบ่งส่วนราชการภายในและ หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ประกาศรัฐสภานี้ได้ยกเลิก ประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ พัฒนาการ โครงสร้างของสำนัก กกฎหมาย ดังนี้</p> <p>- ให้ยกเลิกความในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย ในสำนักงานเลขาธิการ สภา ผู้แทนราษฎร ตามรายละเอียดท้าย ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน ราชการในสังกัดสำนักงานเลขานุการสภา วุฒิสภาและสำนักงานเลขานุการสภา ผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย</p>

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. ฝ่ายบริการทางวิชาการ</p> <p>๔. ฝ่ายประสานงานการวิจัย</p>		<p>คำแปรญัตติ เปรียบเทียบกฎหมาย และผลที่เกิดขึ้น เกี่ยวกับกฎหมายที่เสนอหรือถ้าจะประกาศใช้ วิเคราะห์ ถึงผลได้ผลเสียในด้านต่าง ๆ รวบรวมกฎหมาย เอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริการ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านนี้ และปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านนี้ให้ คำปรึกษาแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในการร่าง กระทู้ถาม ร่างญัตติ ร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการ รวบรวมเอกสารและค้นคว้าหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ในการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านนี้ และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านนี้ ประสานงานการวิจัย ติดต่อขอความร่วมมือและ ช่วยเหลือจากสถาบันวิจัยภายนอกหรือมหาวิทยาลัย เพื่อทำการศึกษาและวิจัยปัญหาที่ซับซ้อน ทำหน้าที่ ธุรการทั่วไป และเลขานุการของคณะกรรมการวิจัย และพัฒนาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน ราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๗</p>

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
พัฒนาการโครงสร้าง	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศรัฐสภาเกี่ยวกับข้อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p>	<p>ศึกษาวิจัยปัญหาที่คณะกรรมการวิจัยและพัฒนา มีมติให้ความเห็นชอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ ได้ยกเลิกประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการโครงสร้างของสำนักกฎหมาย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ยกเลิก ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ (พัฒนาการที่ ๓) ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๗ และประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการสังกัด

สำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
พัฒนาการโครงสร้าง	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๑๕๙ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ หน้า ๒๑)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p>		<p>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ (พัฒนาการที่ ๔)</p> <p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภา แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ แต่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงในส่วนของสำนักกฎหมาย</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ฉบับนี้ ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรใหม่ แต่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงในส่วนของสำนักกฎหมาย</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับข้อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๕๑ ง วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ หน้า ๖)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลง</p>		<p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาฉบับนี้ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ แต่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงในส่วนของสำนักกฎหมาย</p> <p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ แต่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงในส่วนของสำนักกฎหมาย</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ฉบับนี้ ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน</p>

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใน สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p>		<p>เลขที่การสภาผู้แทนราษฎรใหม่ แต่ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงในส่วนของ สำนักกฎหมาย</p> <p>ประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ฉบับนี้ได้ยกเลิก ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวกับพัฒนาการ โครงสร้างของสำนักกฎหมายดังนี้</p> <p>- ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ ส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p>

สำนักกฎหมาย สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๕</p> <p>สำนักกฎหมาย (ปัจจุบัน)</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้</p>	<p>ประกาศรัฐสภาเรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๖๐ ง วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ หน้า ๑๔)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ที่ปรึกษา และกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๑) จัดทำร่างกฎหมายด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยีตามความต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ ส่วนราชการและประชาชน</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับกฎหมายเพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอแก้ไขปรับปรุงหรือยกเลิกกฎหมาย</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร เพื่อประกอบการพิจารณาให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ติดตามและประสานการจัดทำร่างกฎหมายในชั้นพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมาธิการ</p> <p>(๕) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายที่ใช้บังคับ เพื่อเสนอปรับปรุงหรือให้มีกฎหมายใหม่ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม หรือการบริหารประเทศ</p>	<p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ ได้ยกเลิกประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการโครงสร้างของสำนักกฎหมาย ดังนี้</p> <p>-ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>(๖) วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรและส่วนราชการในสังกัด</p> <p>(๗) ตรวจสอบร่างระเบียบ ข้อบังคับ และ สัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรม ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับ พนักงานสอบสวน พนักงานอัยการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๙) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำ ละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบหาข้อเท็จจริง การ สอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น</p> <p>(๑๐) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายในบริบทของ สภาพสังคมที่เป็นอยู่ และวิเคราะห์แนวทางที่</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป		<p>สังคม</p> <p>(๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบและพัฒนากฎหมาย</p> <p>(๑๒) จัดทำคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๓) ดำเนินการร่างญัตติ กระทั่งถาม คำอภิปราย และหนังสือติดต่อด่วนราชการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๔) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะกรรมการตามที่ถูกร้องขอ</p> <p>(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ทรัพย์สิน การเงิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. กลุ่มงานกฎหมาย ๑</p>		<p>งบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของสำนัก</p> <p>(๕) อำนวยความสะดวกและประสานงานการ ให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานและ บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๖) ดำเนินการร่างหนังสือราชการให้กับสมาชิก สภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๗) ดำเนินการวางระบบการจัดเก็บและจัดทำ ฐานข้อมูลเกี่ยวกับการร่างกฎหมาย ยุติติ กระทั่งถามที่ ได้ดำเนินการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเพื่อ สืบค้นและอ้างอิง</p> <p>(๘) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของ สำนัก</p> <p>(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่ เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) จัดทำร่างกฎหมายด้านเศรษฐกิจ ตามความ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการมติการส่วนราชการและประชาชน</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ติดตามและประสานงานการยกร่างกฎหมายในชั้นพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมการมติการ</p> <p>(๔) ดำเนินการยกร่างญัตติ กระทำถาม และคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่งระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและส่วนราชการในสังกัด</p> <p>(๖) ตรวจสอบการร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรม</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. กลุ่มงานกฎหมาย ๒</p>		<p>ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับ พนักงานสอบสวน พนักงานอัยการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๘) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำ ละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบหาข้อเท็จจริง การ สอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น</p> <p>(๙) เสนอความเห็นทางกฎหมายในเรื่องข้อ กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไปของ รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ คณะกรรมการตามที่ถูกร้องขอ</p> <p>(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) จัดทำร่างกฎหมายด้านสังคม ตามความ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>คณะกรรมการ ส่วนราชการและประชาชน</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ติดตามและประสานงานการกร่างกฎหมายในชั้นพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมการ</p> <p>(๔) ดำเนินการกร่างญัตติ กระทุ้งถาม และคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่งระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและส่วนราชการในสังกัด</p> <p>(๖) ตรวจสอบการกร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. กลุ่มงานกฎหมาย ๓		<p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับ พนักงานสอบสวน พนักงานอัยการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๘) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำ ละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบหาข้อเท็จจริง การ สอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น</p> <p>(๙) เสนอความเห็นทางกฎหมายในเรื่องข้อ กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของ รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ คณะกรรมการตามที่ถูกร้องขอ</p> <p>(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ส่วนราชการและประชาชน</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ติดตามและประสานงานการกร่างกฎหมายในชั้นพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร</p> <p>(๔) ดำเนินการกร่างญัตติ กระทำฎาม และคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่งระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและส่วนราชการในสังกัด</p> <p>(๖) ตรวจสอบการร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๕. กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย</p>		<p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับ พนักงานสอบสวน พนักงานอัยการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำ ละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบหาข้อเท็จจริง การ สอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น</p> <p>(๕) เสนอความเห็นทางกฎหมายในเรื่องข้อ กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารการโดยทั่วไปของ รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ คณะกรรมการตามที่ถูกร้องขอ</p> <p>(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ศึกษา รวบรวม หลักการและเหตุผลในการ เสนอแก้ไขกฎหมายในชั้นกระทรวง ทบวง กรม คณะกรรมการกฤษฎีกา สภาผู้แทนราษฎร กรรมการ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>อนุกรรมการ กรรมการร่วมกันและสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายที่ใช้บังคับ เพื่อ เสนอปรับปรุงหรือให้มีกฎหมายใหม่ เพื่อประโยชน์ ในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม หรือการบริหาร ประเทศ</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายในบริบทของสภาพ สังคมที่เป็นอยู่ และวิเคราะห์แนวทางที่เหมาะสมใน การมีกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหาของสังคม</p> <p>(๔) ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลอันเป็น ประโยชน์ในการตรวจสอบและพัฒนากฎหมาย</p> <p>(๕) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเชิงวิชาการด้าน เศรษฐกิจ สังคม การเมือง วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม เพื่อประกอบเป็นข้อมูลในการร่าง กฎหมาย</p> <p>(๖) ศึกษา วิเคราะห์ในลักษณะที่เป็นสห วิทยาการในประเด็นที่มีผลกระทบต่อความเป็นอยู่ ของประชาชน เพื่อประกอบเป็นข้อมูลในการร่าง กฎหมายเพื่อประกอบเป็นข้อมูลในการร่างกฎหมาย</p>	

สำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		(๗) ดำเนินการยกร่างกฎหมายแม่แบบ เพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้ใช้ในการเสนอกฎหมายต่อสภาผู้แทนราษฎร (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้าง

๑๖. สำนักrayงานการประชุมและชวเลข
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปัจจุบัน
แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานรายงานการประชุม
๓. กลุ่มงานชวเลข ๑
๔. กลุ่มงานชวเลข ๒
๕. กลุ่มงานชวเลข ๓
๖. กลุ่มงานชวเลข ๔
๗. กลุ่มงานชวเลข ๕

จัดตั้งขึ้นครั้งแรกเป็น ศูนย์รวมพนักงานชวเลขและพิมพ์ดีด เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ (แต่ได้ปรากฏตำแหน่งเจ้าพนักงานชวเลขและนักชวเลข ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๔๘๖ (ดูรายละเอียดเล่มที่ ๑ ภาคที่ ๑ หน้า ๓๘))

สรุปพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานการประชุม

และชวเลข

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตั้งแต่จัดตั้ง – ปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๕๑๗

(พัฒนาการที่ ๑)

พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ และคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่ง ๑๑/๒๕๑๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักเลขาธิการรัฐสภาตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐ พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๗ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฯ และประธานสภานิติบัญญัติฯ ดังกล่าว เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ รับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา โดยคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติฯ นั้น ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบขึ้นอย่างชัดเจนได้กำหนด ศูนย์รวมพนักงานชวเลขและพิมพ์ดีดขึ้นเป็นครั้งแรกและยังได้กำหนดสายงาน ความเกี่ยวพันในการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานฯ ออก ฝาย คือ ๑. ฝายบริหาร ๒. ฝายระเบียบงานรัฐสภา ๓. ฝายวิชาการ โดยรวมพนักงานชวเลขและพิมพ์ดีดได้กำหนดให้เป็นฝายระเบียบงานรัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๒๗

(พัฒนาการที่ ๒)

คำสั่งรัฐสภา ที่ ๕/๒๕๒๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน ราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗ คำสั่งรัฐสภาฉบับนี้เป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์ชวเลขและ พิมพ์ดีดใหม่โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ ๑. งานธุรการทั่วไป ๒. งานจกรายงานการประชุม และแบ่งงานจกรายงานการประชุมออกเป็น ๖ คือ สายที่ ๑ และสายที่ ๒ สายที่ ๓ และสายที่ ๔ สายที่ ๕ สายที่ ๖

พ.ศ. ๒๕๓๕

(พัฒนาการที่ ๓)

ประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ และประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนด ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศรัฐสภาทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความ

รับผิดชอบของศูนย์ชวเลขและพิมพ์ดีดใหม่ โดยเปลี่ยนชื่อหน่วยงานภายในจาก
งานเป็นฝ่าย ยกเว้นงานธุรการทั่วไป โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๑. งานธุรการทั่วไป
๒. ฝ่ายจกรายงานการประชุมที่ ๑
๓. ฝ่ายจกรายงานการประชุมที่ ๒
๔. ฝ่ายจกรายงานการประชุมที่ ๓

พ.ศ. ๒๕๓๗
(พัฒนาการที่ ๔)

ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใน
สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่
๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งประกาศรัฐสภาฉบับนี้เป็นการปรับปรุง
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์ชวเลขและพิมพ์ดีด โดยแบ่งงาน
ภายในเพิ่มขึ้นจากเดิม ๔ หน่วย เป็น ๖ หน่วย ดังนี้

๑. งานธุรการทั่วไป
๒. ฝ่ายจกรายงานการประชุมที่ ๑
๓. ฝ่ายจกรายงานการประชุมที่ ๒
๔. ฝ่ายจกรายงานการประชุมที่ ๓
๕. ฝ่ายจกรายงานการประชุมที่ ๔
๖. ฝ่ายจกรายงานการประชุมที่ ๕

พ.ศ. ๒๕๓๘
(พัฒนาการที่ ๕)

ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภา
ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศ
คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ
ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่
๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งประกาศฯ ทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุง
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักจกรายงานการประชุมและชวเลข
โดยปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของทุกหน่วยงานย่อย โดยเพิ่ม “และ
ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย” ต่อท้าย

พ.ศ. ๒๕๔๕
ปัจจุบัน

ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภา
ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และประกาศ
คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ

ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลง
๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งประกาศฯ ทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุง
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยได้ยกฐานะศูนย์ชวเลขและพิมพ์ดีด
เป็นสำนักรายงานการประชุมและชวเลข หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักฯ
ส่วนราชการภายในแตกต่างจากเดิมอย่างมาก โดยได้กำหนดหน้าที่ความ
รับผิดชอบออกเป็นรายชื่อ ได้แบ่งส่วนราชการใหม่จากเดิมแบ่งส่วนราชการ
ออกเป็น ๖ หน่วย เปลี่ยนเป็นแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ กลุ่มงาน
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มงานรายงานการประชุม ๓. กลุ่มงาน
๔. กลุ่มงานชวเลข ๒ ๕. กลุ่มงานชวเลข ๓ ๖. กลุ่มงานชวเลข ๔ ๗.
งานชวเลข ๕

สำนักวางานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑</p> <p>ศูนย์รวมพนักงานชวเลขและพิมพ์ดีด (ฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา)</p>	<p>คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติที่ ๑๑/๒๕๑๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขธิการรัฐสภา ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๗</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบันทึก รายงานการประชุมสภา การประชุมคณะกรรมการ และการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยการจดและแปลชวเลขเป็นตัวพิมพ์ดีดที่เรียบร้อย และทำหน้าที่ในการฝึกอบรมวิชาชวเลขและพิมพ์ดีด เพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพในการปฏิบัติงานและเพื่อสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ</p>	<p>คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติฯ ฉบับนี้ได้กำหนดตายงานตามความเกี่ยวพันในการปฏิบัติงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ และหน่วยงานย่อยของส่วนราชการในสำนักงานเลขธิการรัฐสภา ซึ่งศูนย์รวมพนักงานชวเลขและพิมพ์ดีด อยู่ในสายงานฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา</p>
<p>พัฒนาการที่ ๒</p> <p>ศูนย์ชวเลขและพิมพ์ดีด</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้</p>	<p>คำสั่งรัฐสภา ที่ ๕/๒๕๒๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขธิการรัฐสภา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบันทึก รายงานการประชุมสภา การประชุมคณะกรรมการ และการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยการจดและแปลชวเลขเป็นตัวพิมพ์ดีด และทำหน้าที่ในการฝึกอบรมวิชาชวเลขพิมพ์ดีด เพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพในการปฏิบัติงานและเพื่อพิจารณาบุคคลเข้ารับราชการ</p>	<p>คำสั่งรัฐสภาฉบับนี้ ได้ยกเลิกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ โครงสร้างของสำนักกรายงานการประชุมและชวเลข ดังนี้</p> <p>- ให้ยกเลิกคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๗ (พัฒนาการที่ ๑)</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. ชุรการทั่วไป</p> <p>๒. งานจรายงานการประชุม แบ่งงานจรายงานการประชุมออกเป็น ๖ สาย คือ สายที่ ๑ และสายที่ ๒</p> <p>สายที่ ๓ และสายที่ ๔</p> <p>สายที่ ๕</p> <p>สายที่ ๖</p>		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณและ ชุรการทั่วไปของศูนย์ จัดทำสถิติ ควบคุม คูแลร์กษา พัสดุ และครุภัณฑ์ของศูนย์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจรายงานการ ประชุมของสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจรายงานการ ประชุมคณะกรรมการธิการของสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจรายงานการ ประชุมทั่วไปของสำนักงานเลขานุการรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจรายงานการ ประชุมของหน่วยและกรรมการบริหารหน่วยประจำ ชาติไทยในองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และการ ประชุมคณะผู้แทนหน่วยรัฐสภาไทย</p>	

สำนักการงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๓</p> <p>ศูนย์ชวเลขและพิมพ์ดีด</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานธุรการทั่วไป ๒. ฝ่ายจรรยาบรรณการประชุมที่ ๑ ๓. ฝ่ายจรรยาบรรณการประชุมที่ ๒ ๔. ฝ่ายจรรยาบรรณการประชุมที่ ๓ 	<p>ประกาศรัฐสภา แบ่งส่วนราชการ</p> <p>สำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่</p> <p>๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ (ราชกิจจานุเบกษา</p> <p>เล่ม ๑๐๕ ตอนที่ ๘๓ ก ลงวันที่ ๑๑ กันยายน</p> <p>พ.ศ. ๒๕๓๕ หน้า ๔๓)</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่</p> <p>ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด</p> <p>สำนักงานเลขธิการวุฒิสภาและสำนักงาน</p> <p>เลขธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕</p> <p>ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านงานบันทึก</p> <p>รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุม</p> <p>รัฐสภา การประชุมคณะกรรมการและการประชุม</p> <p>อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยการจดและแปลชวเลข</p> <p>เป็นตัวพิมพ์ดีด การฝึกอบรมวิชาชวเลขพิมพ์ดีด และ</p> <p>ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านสารบรรณ</p> <p>และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ความคุมดูแลและรักษา</p> <p>พัสดุ ทรัพย์สินของศูนย์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดทำ</p> <p>รายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดทำ</p> <p>รายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดทำ</p> <p>รายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

สำนักขบวนการประชุมและชวงเลข สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
พัฒนาการที่ ๔ ศูนย์ชวงเลขและพิมพ์ดีด แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย คือ	ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงนด้านกรบันทึก รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุม รัฐสภา การประชุมคณะกรรมการ และการประชุม อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยการจดและเปลวเลข เป็นตัวพิมพ์ดีด การฝึกอบรมวิชาชวงเลขพิมพ์ดีด และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ ได้ยกเลิก ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการ โครงสร้างของสำนักขบวนการ ประชุมและชวงเลข ดังนี้ - ให้ยกเลิกความในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ ศูนย์ชวงเลขและพิมพ์ดีด ในสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตาม รายละเอียดท้ายประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ (พัฒนาการที่ ๓)
๑. งานธุรการทั่วไป		มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงนด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ คมควบคุมดูแลและรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์	
๒. ฝ่ายจดยางนการประชุมที่ ๑		มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงนด้านการจัดทำ รายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓. ฝ่ายจดยางนการประชุมที่ ๒		มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงนด้านการจัดทำ รายงานประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ฝ่ายจดยางนการประชุมที่ ๓		มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงนด้านการจัดทำ รายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย	
๕. ฝ่ายจดยางนการประชุมที่ ๔		มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงนด้านการจัดทำ รายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย	

สำนักวางนกรรมการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๖. ฝ่ายจกรายงานการประชุมที่ ๕</p> <p>พัฒนาการที่ ๕</p> <p>ศูนย์ชวเลขและพิมพ์ดีด</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย คือ</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศรัฐสภาเกี่ยวกับข้อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบันทึกรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมรัฐสภา การประชุมคณะกรรมการและการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยการจัดและ</p>	<p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ได้ยกประกาศรัฐสภาที่เกี่ยวกับพัฒนาการโครงสร้างของสำนักกรายงานการประชุมและชวเลข ดังนี้</p> <p>ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง ข้อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๓๐) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ (พัฒนาการที่ ๔)</p> <p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ได้ยกเลิกประกาศรัฐสภาที่เกี่ยวกับพัฒนาการโครงสร้างของสำนักกรายงานการประชุมและชวเลข ดังนี้</p>

สำนักวางนกรรมการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>๒. ฝ่ายจกรายงานการประชุม ๑</p> <p>๓. ฝ่ายจกรายงานการประชุม ๒</p> <p>๔. ฝ่ายจกรายงานการประชุม ๓</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลง วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p>	<p>แปลชวเลขเป็นตัวพิมพ์ดีด การฝึกอบรมวิชาชวเลข พิมพ์ดีด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ความคุมดูแลและรักษา พัสดุ ทรัพย์สินของศูนย์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำ รายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมายและ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำ รายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมายและ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำ รายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมายและ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- ให้ออกเลิกประกาศรัฐสภา แบ่ง ส่วนราชการสำนักงานเลขธิการสภา ผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ (พัฒนาการที่ ๓)</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. ฝ่ายจداولงานการประชุม ๔	ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใน สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำ รายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมายและ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๖. ฝ่ายจداولงานการประชุม ๕	ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใน สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำ รายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมายและ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาฉบับนี้ได้ยกเลิก ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภาที่เกี่ยวกับพัฒนาการโครงการฝ่าย ของสำนักงานการประชุมและชว เลข ดังนี้ - ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (พัฒนาการที่ ๕)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๖</p> <p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๗ กลุ่มงาน ดังนี้</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) จัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับการประชุมสภา</p> <p>(๒) จัดทำบันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาเพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) จัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเสนอให้สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา ตราจรรยาบรรณของบังคับการประชุมสภา รวมถึงการวิเคราะห์ ศักยภาพ คำนวณ และให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ได้ยกเลิกประกาศรัฐสภาที่เกี่ยวข้องกับการรายงานการประชุมและชาวเลขดังนี้</p> <p>- ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>(๔) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้นและการให้บริการ</p> <p>(๕) ติดตามมติและการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาและในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา บันทึกการออกเสียงลงคะแนนเพื่อปิดประกาศและเผยแพร่</p> <p>(๖) จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อวิเคราะห์และประมวลสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติของสภาผู้แทนราษฎร และรัฐสภา</p> <p>(๗) จัดทำฐานข้อมูลและสารบบรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>(๘) จัดและจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมร่วมกันของรัฐสภา สมัยสามัญ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ และสมัยวิสามัญ</p> <p>(๕) จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ ธิการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการ ธิการร่วมกัน คณะอนุกรรมการและคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ</p> <p>(๑๐) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุม ร่วมกันของรัฐสภา เสนอเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงนามรับรองความถูกต้องเพื่อวางให้สมาชิกรัฐสภา ตรวจก่อนเสนอให้ที่ประชุมรัฐสภารับรอง</p> <p>(๑๑) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุม สภาผู้แทนราษฎร ส่งไปยังคณะกรรมการธิการตรวจ รายงานการประชุม</p> <p>(๑๒) จัดและจัดทำรายงานการประชุม การสัมมนา และการเสวนา</p> <p>(๑๓) จัดและจัดทำรายงานการประชุมหน่วยประจำ ชาติไทยในสหภาพรัฐสภา การประชุมสหภาพ สมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก การประชุมองค์การ รัฐสภาอาเซียน</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป		<p>(๑๔) จัดรวบรวมรายงานการประชุมส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง</p> <p>(๑๕) จัดเก็บข้อมูลของรายงานการประชุมเข้าไว้ในฐานข้อมูล</p> <p>(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. กลุ่มงานรายงานการประชุม		<p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสาร และผลงานของสำนัก</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) จัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เสนอให้สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา ตรวจสอบรองตามข้อบังคับการประชุม รวมถึงการวิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า และการให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) จัดทำบันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมสภา</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. กลุ่มงานชวเลข ๑</p> <p>๔. กลุ่มงานชวเลข ๒</p>		<p>ผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้นและการ ให้บริการ</p> <p>(๔) ติดตามมติและการออกเสียงลงคะแนนของ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกรัฐสภาและใน ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐ สภา บันทึกการออกเสียงลงคะแนนเพื่อปิดประกาศ และเผยแพร่</p> <p>(๕) จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ ประชุม สภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐ สภาเพื่อวิเคราะห์และประมวลสำหรับใช้เป็น แนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติของสภา ผู้แทนราษฎรและรัฐสภา</p> <p>(๖) จัดทำฐานข้อมูลและสารบบรายงานการประชุม ของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>กลุ่มงานชวเลขแต่ละกลุ่มงาน มีหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. กลุ่มงานชวเลข ๓ ๖. กลุ่มงานชวเลข ๔ ๗. กลุ่มงานชวเลข ๕		<p>(๑) จัดและจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมร่วมกันของรัฐสภา สมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ และสมัยวิสามัญ</p> <p>(๒) จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมาธิการสามัญ คณะกรรมาธิการวิสามัญ คณะกรรมาธิการร่วมกัน คณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ</p> <p>(๓) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เสนอเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงนามรับรองความถูกต้องเพื่อวางให้สมาชิกรัฐสภา ตรวจสอบเสนอให้ที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภารับรอง</p> <p>(๔) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ส่งไปยังคณะกรรมการการตรวจรายงานการประชุม</p> <p>(๕) จัดและจัดทำรายงานการประชุม การสัมมนา และการเสวนา</p> <p>(๖) จัดและจัดทำรายงานการประชุมหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา การประชุมสหภาพ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		สมาชิกวุฒิสภาเอเชียและแปซิฟิก และการประชุม องค์การรัฐสภาอาเซียน (๓) จัดรวบรวมรายงานการประชุม ส่งไปยัง ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (๔) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมเข้าไว้ใน ระบบฐานข้อมูล (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้าง

๑๗. สำนักกรรมการ ๑

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปัจจุบัน
แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์
๓. กลุ่มงานคณะกรรมการการคมนาคม
๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน
๕. กลุ่มงานคณะกรรมการติดตามการบริหารงบประมาณ
๖. กลุ่มงานคณะกรรมการติดตามการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
๗. กลุ่มงานคณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของ
สภาผู้แทนราษฎร
๘. กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาเศรษฐกิจ
๙. กลุ่มงานคณะกรรมการพาณิชย์
๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการการสวัสดิการสังคม
๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการการสื่อสารและโทรคมนาคม
๑๒. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี
๑๓. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

จัดตั้งขึ้นครั้งแรกเป็น แผนกกรรมการวิสามัญและ

แผนกกรรมการวิสามัญ

สังกัด กองบรรณารักษ์และกรรมการ

เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๔๗๖

สรุปพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักกรรมการ ๑

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตั้งแต่จัดตั้ง – ปัจจุบัน

- พุทธศักราช ๒๔๗๖
(พัฒนาการที่ ๑)
- พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พุทธศักราช ๒๔๗๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๔๗๖ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฯ ฉบับนี้ได้จัดตั้งแผนกกรรมการสามัญ และแผนกกรรมการวิสามัญ ขึ้นเป็นครั้งแรก โดยสังกัดกองบรรณารักษ์และกรรมการ ทั้งสองแผนกนี้ถือเป็นพัฒนาการโครงสร้างของสำนักกรรมการ ๑ ในปัจจุบัน แต่ไม่ปรากฏเอกสารระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ
- พุทธศักราช ๒๔๘๕
(พัฒนาการที่ ๒)
- พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พุทธศักราช ๒๔๘๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๘๕ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฯ ฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยยกฐานะแผนกเป็นกองกรรมการขึ้น แบ่งเป็น ๓ แผนก คือ ๑. แผนกกรรมการ ๒. แผนกห้องสมุด ๓. แผนกยุติติและกะทู้ถาม แต่ไม่ปรากฏเอกสารระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ
- พ.ศ. ๒๔๙๐
(พัฒนาการที่ ๓)
- พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๙๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๙๐ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฯ ฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ แผนก คือ ๑. แผนกการประชุมกรรมการ ๒. แผนกห้องสมุด จากเดิมมี ๓ แผนก ลดเหลือเพียง ๒ แผนก แต่ไม่ปรากฏเอกสารระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ
- พ.ศ. ๒๔๙๔
(พัฒนาการที่ ๔)
- พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๙๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๔๙๔ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฯ ฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองกรรมการ โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ แผนก คือ ๑. แผนกการประชุมกรรมการ ๒. แผนกห้องสมุด ๓. แผนกสหภาพรัฐสภา ซึ่งแต่เดิมมี ๒ แผนก เพิ่มขึ้นมา ๑ แผนก แต่ไม่ปรากฏเอกสารระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ

- พ.ศ. ๒๕๐๓
(พัฒนาการที่ ๕) พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๐๓ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๐๓ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฯ ฉบับนี้ เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยแบ่งงานกาย ออกเป็น ๒ แผนก คือ ๑. แผนกกรรมการสามัญ ๒. แผนกกรรมการวิชา ซึ่งแต่เดิมมี ๓ แผนก ลดลงเหลือ ๒ แผนก แต่ไม่ปรากฏเอกสารระบุหน้าที่ รับผิดชอบ
- พ.ศ. ๒๕๑๗
(พัฒนาการที่ ๖) พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ และคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ๑๑/๒๕๑๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนัก เลขาธิการรัฐสภา ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐ พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๗ ซึ่งพระราชกฤษฎีกาฯ คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติฯ ดังกล่าว เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้า ความรับผิดชอบ โดยคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติฯ นั้น ได้กำหนดหน้า ความรับผิดชอบขึ้นอย่างชัดเจนและยังได้กำหนดสายงานตามความเกี่ยวพันใน ปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานฯ ออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ ๑. บริหาร ๒. ฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา ๓. ฝ่ายวิชาการ ซึ่งกองกรรมการ กำหนดให้เป็นฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา กองกรรมการมีหน่วยงานย่อย ๓ ดังนี้ ๑. งานธุรการทั่วไป ๒. งานการประชุมคณะกรรมการ ๓. งานบริ เอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ
- พ.ศ. ๒๕๒๗
(พัฒนาการที่ ๗) คำสั่งรัฐสภา ที่ ๕/๒๕๒๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน ราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗ คำสั่งรัฐสภาฉบับนี้เป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของกองกรรมาธิ โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน คือ ๑. งานธุรการทั่วไป ๒. งานบริ เอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ ๓. งานประชุมด้านเศรษฐกิจและ คลัง ๔. งานประชุมด้านความมั่นคงและการต่างประเทศ ๕. งานประชุมด้าน สังคมและงานตรวจรายงานการประชุม
- พ.ศ. ๒๕๓๕
(พัฒนาการที่ ๘) ประกาศรัฐสภา แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวัน ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ และประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนัก

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งประกาศฯ ทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบโดยได้ปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของกองกรรมาธิการและแบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย ซึ่งยังคงหน่วยงานเดิมไว้ ๒ หน่วยงานคือ ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. ฝ่ายบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมาธิการ และเพิ่มขึ้นใหม่ ๔ หน่วยงาน คือ ๓. ฝ่ายประชุมที่ ๑ ๔. ฝ่ายประชุมที่ ๒ ๕. ฝ่ายประชุมที่ ๓ ๖. ฝ่ายประชุมที่ ๔

พ.ศ. ๒๕๓๗
(พัฒนาการที่ ๙)

ประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ และประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งประกาศฯ ทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบและแบ่งส่วนราชการของกองกรรมาธิการใหม่ โดยให้ยกเลิกความใน ๒.๕ ของข้อ ๒ แห่งประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้ยุบกองกรรมาธิการ โดยกำหนดใหม่เป็นกองกรรมาธิการ ๑ และกองกรรมาธิการ ๒ ซึ่งกองกรรมาธิการ ๑ แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย คือ ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. ฝ่ายประชุม ๑ ๓. ฝ่ายประชุม ๒ ๔. ฝ่ายประชุม ๓ ๕. ฝ่ายประชุม ๔ ๖. ฝ่ายประชุม ๕

พ.ศ. ๒๕๔๔
(พัฒนาการที่ ๑๐)

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔ ลงวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งประกาศฯ ฉบับนี้เป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของกองกรรมาธิการ ๑ ทุกหน่วยงานย่อย ในส่วนของการแบ่งส่วนราชการภายในไม่มีการเปลี่ยนแปลง

พ.ศ. ๒๕๔๕
(พัฒนาการที่ ๑๑)

ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งประกาศฯ ทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยได้ยกฐานะกองกรรมาธิการ ๑ ขึ้นเป็นสำนักกรรมาธิการ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักฯ และส่วนราชการภายใน

แตกต่างจากเดิมอย่างมาก โดยได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นรายชื่อ
 แบ่งส่วนราชการใหม่จากเดิมแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕
 เปลี่ยนเป็นแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์
๓. กลุ่มงานคณะกรรมการการคมนาคม
๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน
๕. กลุ่มงานคณะกรรมการติดตามการบริหารงบประมาณ
๖. กลุ่มงานคณะกรรมการติดตามการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
๗. กลุ่มงานคณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาผู้แทนราษฎร
๘. กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาเศรษฐกิจ
๙. กลุ่มงานคณะกรรมการการพาณิชย์
๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการการสวัสดิการสังคม
๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการการสื่อสารและโทรคมนาคม
๑๒. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ
 รายจ่ายประจำปี
๑๓. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

สำนักกรรมการ ๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนกกรรมการสามัญ - แผนกกรรมการวิสามัญ <p>สังกัดกองบรรณารักษ์และ กรรมการ</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการ ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พุทธศักราช ๒๔๗๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พุทธศักราช ๒๔๗๖ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๕๐ ตอนที่ ๐ ก วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๔๗๖ หน้า ๓๐)</p>		<p>พัฒนาการที่ ๑ ถึงพัฒนาการที่ ๕ ไม่ปรากฏเอกสารที่ระบุหน้าที่ความ รับผิดชอบ</p> <p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ ได้แบ่ง ส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร ดังนี้ ๑. สำนักงาน เลขานุการ ๒. กองปฏิคม ๓. กอง บรรณารักษ์และกรรมการ</p>
<p>พัฒนาการที่ ๒</p> <p>กองกรรมการ</p> <p>แบ่งเป็น ๓ แผนก คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) แผนกกรรมการ (๒) แผนกห้องสมุด (๓) แผนกยุติและกะตุ่ถาม 	<p>พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการ ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พุทธศักราช ๒๔๘๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๔๘๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๕๕ ตอนที่ ๑๕ ก วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๘๕ หน้า ๕๖๒)</p>		<p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ ได้แบ่ง ส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร ดังนี้ ๑. สำนักงาน เลขานุการ ๒. กองปฏิคม ๓. กอง กรรมการ</p> <p>โดยยกฐานะแผนกกรรมการ สามัญ และแผนกกรรมการวิสามัญ</p>

สำนักกรรมการ ๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๓</p> <p>กองกรรมการ</p> <p>แบ่งเป็น ๒ แผนก คือ</p> <p>๑. แผนกการประชุมกรรมการ</p> <p>๒. แผนกห้องสมุด</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการ ในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๕๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๕๐ (ราชกิจจา นุเบกษา เล่ม ๖๔ ตอนที่ ๒๘ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๕๐ หน้า ๔๕๒)</p> <p>พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการ ในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๕๑ ลง วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๕๑ (ราชกิจจา นุเบกษา เล่ม ๖๕ ตอนที่ ๘ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๕๑ หน้า ๑๒๗)</p>		<p>เป็นกองกรรมการ มี ๓ แผนก</p> <p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้แบ่ง ส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการ รัฐสภา ดังนี้ ๑. กองกลาง ๒. กอง การประชุม ๓. กองกรรมการ และ ปรับปรุงในส่วนของกองกรรมการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยุบแผนกกรรมการ แผนก ยุติและกะตุ้ถาม (พัฒนาการที่ ๒) - เพิ่มแผนกการประชุมกรรมการ <p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ไม่มีการ เปลี่ยนแปลงในส่วนของกอง กรรมการ</p>

สำนักกรรมการ ๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๔</p> <p>กองกรรมการ</p> <p>แบ่งเป็น ๓ แผนกคือ</p> <p>(๑) แผนกการประชุมกรรมการ</p> <p>(๒) แผนกห้องสมุด</p> <p>(๓) แผนกสหภาพรัฐสภา</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๕๔ ลง วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๔๕๔ (ราชกิจจา นุเบกษา เล่ม ๖๘ ตอนที่ ๑๐ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๕๔ หน้า ๑๔๕)</p> <p>พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการ สำนักงานเลขาธิการผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๔๕๕ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๔๕๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๖๘ ตอนที่ ๘ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๕๕ หน้า ๕๕)</p>		<p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้^๑ได้ยกเลิก พระราชกฤษฎีกาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ พัฒนาการโครงสร้างสำนักกรรมการ ดังนี้</p> <p>- ให้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาจัด วางระเบียบราชการในสำนักงาน เลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๕๑</p> <p>- เพิ่มแผนกสหภาพรัฐสภา จาก เดิมมี ๒ แผนก (พัฒนาการที่ ๒) เพิ่ม เป็น ๓ แผนกในพัฒนาการที่ ๓</p> <p>พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้</p> <p>- ให้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาจัดวาง ระเบียบราชการสำนักงานเลขาธิการ รัฐสภา พ.ศ. ๒๔๕๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๔๕๔ (พัฒนาการที่ ๔) แต่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงในส่วนของ</p>

<p>พัฒนาการโครงสร้าง</p>	<p>อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>พัฒนาการที่ ๕ กองกรรมการ แบ่งเป็น ๒ แผนก คือ (๑) แผนกกรรมการสามัญ (๒) แผนกกรรมการวิสามัญ</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๐๓ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๐๓ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๗๗ ตอนที่ ๖๔ (ฉบับ พิเศษ) วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๐๓ หน้า ๑)</p>		<p>กองกรรมการ ๑ พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ได้ยกเลิก พระราชกฤษฎีกาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ พัฒนาการ โครงสร้าง สำนัก กรรมการ ๑ ดังนี้ - ให้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาจัด วางระเบียบราชการในสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๔๕๕ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๔๕๕ - ยุบพัฒนาการที่ ๔ คงเหลือ ๒ แผนก ย้ายแผนกสหภาพรัฐสภา (พัฒนาการที่ ๔) ไปสังกัดกองวิเทศ สัมพันธ์</p>

สำนักกรรมการ ๑ สำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
พัฒนาการที่ ๖ กองกรรมธิการ (ฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา) มีหน่วยงานย่อย ๓ งาน ดังนี้	พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๒ (ราชกิจจา นุเบกษาเล่ม ๘๖ ตอนที่ ๘๔ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๒ หน้า ๘๒๘)		พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ให้แบ่ง ส่วนราชการสำนักงานเลขธิการ รัฐสภาดังนี้ ๑. กองกลาง ๒. กองการ ประชุม ๓. กองกรรมธิการ ๔. กอง ปฏิคมและสถานที่ แต่ไม่มีการ เปลี่ยนแปลงในส่วนของกอง กรรมธิการ
	พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๔ ลง วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๑๔ (ราชกิจจา นุเบกษา เล่มที่ ๘๘ ตอนที่ ๔๐ (ฉบับพิเศษ) วันที่ ๑๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๑๔ หน้า ๔)		พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ให้ยกเลิก พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๒ แต่ไม่มีการเปลี่ยนในส่วนของ กองกรรมธิการ
	พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลง วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ (ราชกิจจา	มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุม ของคณะกรรมการของสภา ทั้งด้านธุรการ เลขานุการ และเจ้าหน้าที่ค้นคว้าเอกสาร ข้อมูลประกอบการ	พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ให้ยกเลิก พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขธิการรัฐสภา พ.ศ.

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการโครงสร้าง</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>๒. งานการประชุมคณะกรรมการ</p>	<p>นุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๕๑ ตอนที่ ๑๕๗ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๗ หน้า ๒๗)</p> <p>คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๑๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงาน เลขาธิการรัฐสภา ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่ง ส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๗</p>	<p>ประชุมของคณะกรรมการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของกอง เช่น รับ ส่ง เก็บเอกสาร การบัญชี สถิติ พัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมของ คณะกรรมการ ทั้งด้านธุรการและเลขานุการ ตาม กระบวนการของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ ธรรมเนียมปฏิบัติ</p>	<p>๒๕๑๔ ลงวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๑๔ และให้แบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภาใหม่ ดังนี้</p> <p>๑. กองกลาง ๒. กองคลังและพัสดุ ๓. กองการประชุม ๔. กองกรรมวิธีการ ๕. กองวิเทศสัมพันธ์ ๖. กองการ ประชาสัมพันธ์ ๗. กองสถานที่ ๘. กองการพิมพ์ ๙. ศูนย์บริการเอกสาร และค้นคว้า ๑๐. ศูนย์บริการทาง วิชาการและกฎหมาย</p>

สำนักกรรมการ ๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. งานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ		มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการข้อมูลเอกสารอ้างอิง ค้นคว้ากฎหมาย รายงานการประชุม ข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาของที่ประชุม กรรมการ หรืองานค้นคว้าอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการ	
พัฒนาการที่ ๗ กองกรรมการ แบ่งงานภายนอกเป็น ๕ งาน คือ	คำสั่งรัฐสภา ที่ ๕/๒๕๒๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมและกิจการต่าง ๆ ของคณะกรรมการของสภา ทั้งด้านธุรการเลขานุการ งานค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ และข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ	คำสั่งรัฐสภานี้ได้ยกเลิก คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติ แห่งชาติที่เกี่ยวกับพัฒนาการ โครงสร้างสำนักกรรมการ ๑ ดังนี้ - ให้ยกเลิกคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติที่ ๑๑/๒๕๑๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการในสำนักงาน เลขานุการรัฐสภา ตามพระราช กฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงาน เลขานุการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ลง
๑. งานธุรการทั่วไป		มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปของกอง จัดทำสถิติ ความคุมดูแลรักษา พัสดุ ทรัพย์สินของกอง และจัดเตรียมห้องประชุม คณะกรรมการ	
๒. งานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ		มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการข้อมูลเอกสารอ้างอิง ค้นคว้ากฎหมาย รายงานการประชุม	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. งานประชุมคณะกรรมาธิการและ การคลัง</p> <p>๔. งานประชุมด้านความมั่นคงและ การต่างประเทศ</p> <p>๕. งานประชุมด้านการสังคมและ งานตรวจราชการประชุม</p>		<p>ข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาของที่ประชุม คณะกรรมาธิการ หรืองานอื่นที่อื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมายจากคณะกรรมการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านธุรการและ เลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้าน เศรษฐกิจและการคลัง ตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ ประสาน งานบริการอื่น ๆ เพื่อหาข้อมูลประกอบการ พิจารณาของคณะกรรมการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านธุรการและ เลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านความ มั่นคงและการต่างประเทศ ตามกระบวนการของ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ ประสานงาน บริการอื่น ๆ เพื่อหาข้อมูลประกอบการ พิจารณาของคณะกรรมการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านธุรการและ เลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านการ พัฒนา สวัสดิการสังคม และคณะกรรมการพิจารณา</p>	วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๗ (พัฒนาการที่ ๖)

สำนักกรรมการ ๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๘</p> <p>กองกรรมวิธีการ</p> <p>แบ่งงานภายนอกเป็น ๖ หน่วย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	<p>ประกาศรัฐสภา แบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๘๓ ก ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ หน้า ๔๓)</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕</p>	<p>รายงานการประชุม ตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ ประสานงาน บริการกันคว้า เพื่อหาข้อมูลประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านเกี่ยวกับการ ประชุมและกิจการต่าง ๆ ของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎรและของรัฐสภา ทั้งด้านธุรการและ เลขานุการ งานค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ และ ข้อมูล ประกอบ การ พิจาร ณา ของ คณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านสารบรรณและ ธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ความคุม ดูแลรักษาพัสดุ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. ฝ่ายบริการเอกสารอ้างอิงใน การประชุมกรรมการ</p> <p>๓. ฝ่ายประชุมที่ ๑</p> <p>๔. ฝ่ายประชุมที่ ๒</p>		<p>ครุภัณฑ์ของกองและจัดเตรียมห้องประชุม คณะกรรมการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานบริการข้อมูล เอกสารอ้างอิง ค้นคว้ากฎหมาย รายงานการประชุม ข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณา ของที่ประชุม คณะกรรมการหรืองานค้นคว้าอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมายจากคณะกรรมการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการ และ เลขานุการของการประชุมคณะกรรมการตามที่ได้ รับมอบหมาย ตามกระบวนกรของกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ ประสานงานบริการ ค้นคว้า เพื่อหาข้อมูลประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการ และ เลขานุการของการประชุมคณะกรรมการตามที่ได้ รับมอบหมาย ตามกระบวนกรของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ ประสานงานบริการ ค้นคว้า เพื่อหาข้อมูลประกอบการพิจารณาของ</p>	

สำนักกรรมการ ๑ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. ฝ่ายประชุมที่ ๓		<p>คณะกรรมการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมายตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ ประสานงานบริการ คำนวณค่า เพื่อหาข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ</p>	
๖. ฝ่ายประชุมที่ ๔		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ ประสานงานบริการ คำนวณค่า เพื่อหาข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ</p>	
<p>พัฒนาการที่ ๕</p> <p>กองกรรมการ ๑</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย คือ</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๑ ตอนที่</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชุม และกิจการต่าง ๆ ด้านเศรษฐกิจของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและของรัฐสภา ทั้งด้านธุรการ และเลขานุการ คำนวณค่าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ</p>	<p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ได้ยกเลิกประกาศรัฐสภาที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการโครงสร้างสำนักกรรมการ ๑ ดังนี้</p> <p>- ให้ยกเลิกความใน ๒.๕ ของข้อ</p>

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒. ฝ่ายประชุม ๑</p> <p>๓. ฝ่ายประชุม ๒</p>	<p>๑๐๔ ง วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ หน้า ๑๒)</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗)</p>	<p>และข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ ธิการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง จัดเตรียมห้องประชุมคณะกรรมการ จัดเก็บและบริการข้อมูลเอกสารของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและ เลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้าน การเกษตร การสหกรณ์ การคมนาคม คันคว่าและ จัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการ พิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและ เลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านการ คลัง การธนาคาร สถาบันการเงิน การเศรษฐกิจ คันคว่าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูล ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และ</p>	<p>๒ แห่งประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วน ราชการสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ (พัฒนาการที่ ๘) ให้ยุบ กองกรรมการ โดยกำหนดใหม่เป็น กองกรรมการ ๑ และกองกรรมการ ๒</p> <p>ประกาศรัฐสภามบับนี้ได้ยกเลิก ประกาศรัฐสภาที่เกี่ยวกับพัฒนาการ โครงสร้างสำนักกรรมการ ๑ ดังนี้</p> <p>- ให้ยกเลิกความในส่วนที่เกี่ยวกับ กองกรรมการ ในสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตาม รายละเอียดที่ายประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงาน</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔. ฝ่ายประชุม ๓</p> <p>๕. ฝ่ายประชุม ๔</p> <p>๖. ฝ่ายประชุม ๕</p>		<p>ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาผู้แทนราษฎร ติดตามผลงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านพลังงาน การวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านการท่องเที่ยว การอุตสาหกรรม ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณา</p>	<p>เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ (พัฒนาการที่ ๘)</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศรัฐสภาเกี่ยวกับกรกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p>	<p>ของคณะกรรมการการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ได้ยกเลิกประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการ โครงสร้างสำนักงานกรรมการ ๑ ดังนี้</p> <p>- ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ (พัฒนาการที่ ๕)</p> <p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ได้ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลง</p>

สำนักกรรมการ ๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑๐</p> <p>กองกรรมการ ๑</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย คือ</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลง วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมของ คณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของ สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกัน และ คณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาขอเสนอเสด็จศึกษา เรื่องใด ๆ ใดตามมติของคณะกรรมการเพื่อจัดทำ รายงานและยื่นมติของคณะกรรมการไปยังสภา ผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจ ตลอดจนการจัดการสัมมนา การ ประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ รวมทั้ง ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูล ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ แต่ไม่ มีการเปลี่ยนแปลงในส่วนของสำนัก กรรมการ ๑</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการ ฝ่ายรัฐสภานี้ได้ยกเลิกประกาศ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาที่ เกี่ยวกับพัฒนาการ โครงสร้างสำนัก กรรมการ ๑ ดังนี้</p> <p>- ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ของประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง จัดเตรียมห้องประชุมคณะกรรมการจัดการ จัดเก็บและบริการข้อมูลเอกสารของคณะกรรมการจัดการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุม พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ยุติติ การพิจารณา สอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การ ประชาพิจารณา การเดินทางไปศึกษาดูงานของ คณะ กรรมการทางด้านเกษตรและสหกรณ์ การ คมนาคม การสื่อสาร และโทรคมนาคม ตลอดจน ศึกษา ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูล ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๒. ฝ่ายประชุม ๑		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุม พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ยุติติ การพิจารณา สอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การ ประชาพิจารณา การเดินทางไปศึกษาดูงานของ คณะ</p>	
๓. ฝ่ายประชุม ๒		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุม พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ยุติติ การพิจารณา สอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การ ประชาพิจารณา การเดินทางไปศึกษาดูงานของ คณะ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. ฝ่ายประชุม ๓		<p>กรรมการทางด้านการเงิน การคลัง การธนาคาร และสถาบันการเงิน การพัฒนาเศรษฐกิจ การพาณิชย์ ตลอดจนศึกษา ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุม พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ยุติติ การพิจารณา สอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การ ประชาพิจารณา การเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการทางด้านติดตามการบริหารงบประมาณ ติดตามป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ติดตามผล การปฏิบัติตามมติของสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจน ศึกษา ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูล ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๕. ฝ่ายประชุม ๔		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุม พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ยุติติ การพิจารณา สอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๖. ฝ่ายประชุม ๕</p>		<p>ประชาพิจารณ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการทางด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การพลังงาน การวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนศึกษา ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุม พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ยุติติ การพิจารณา สอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การประชาพิจารณ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการทางด้านการคุ้มครองผู้บริโภค การท่องเที่ยว การอุตสาหกรรม ตลอดจนศึกษา ค้นคว้า และจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

สำนักกรรมการ ๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
พัฒนาการ โครงสร้าง	<p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔ ลงวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p>		<p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ฉบับนี้ได้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการโครงสร้างสำนักกรรมการ ๑ ดังนี้</p> <p>- ให้ยกเลิก ประกาศ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๔๔ (พัฒนาการที่ ๑๐)</p>

สำนักกรรมการ ๑ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑๑</p> <p>สำนักกรรมการ ๑ (ปัจจุบัน)</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๓ กลุ่มงาน ดังนี้</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๖๐ ง วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ หน้า ๑๔)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลง วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการ ทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะ กรรมการร่วมกัน และคณะกรรมการร่วมกัน ของรัฐสภาในการพิจารณาพระราชบัญญัติ การ พิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติ ของคณะกรรมการเพื่อกำหนดทำรายงานและยื่นยัติ ของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้านการเกษตรและ สหกรณ์ การคมนาคม การเงิน การคลัง การธนาคาร และสถาบันการเงิน ติดตามการบริหารงบประมาณ ติดตามการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ติดตาม ผลการปฏิบัติตามมติของสภาผู้แทนราษฎร การ พัฒนาเศรษฐกิจ การพาณิชย์ การสวัสดิการสังคม การสื่อสารและโทรคมนาคม และพิจารณา พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ประกาศรัฐสภาพบนี้โดยยกเลิก ประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ พัฒนาการ โครงสร้าง สำนัก กรรมการ ๑ ดังนี้</p> <p>- ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>- ได้ปรับปรุงโครงสร้างและ หน้าที่ความรับผิดชอบของกอง กรรมการโดยได้ยกฐานะกอง กรรมการ ๑ ขึ้นเป็นสำนัก กรรมการ ๑</p>

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>งบประมาณ ตลอดจนการจัดสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิหรือคณะอนุกรรมการ</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ยุติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการสิทธิและคณะอนุกรรมการ</p> <p>(๔) ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>		<p>(๕) จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน</p> <p>(๖) จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการและคณะกรรมการวิชาการ</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะกรรมการวิชาการ</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์การเงิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. กลุ่มงานคณะกรรมการมารีการ การเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๓. กลุ่มงานคณะกรรมการมารีการ คมนาคม</p> <p>๔. กลุ่มงานคณะกรรมการมารีการ การเงิน การคลัง การธนาคารและ สถาบันการเงิน</p> <p>๕. กลุ่มงานคณะกรรมการมารีการ ติดตามการบริหารงบประมาณ</p>		<p>สำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องสมุด คณะกรรมการ</p> <p>(๖) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการ ประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการมารีการ และการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่ เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย กลุ่มงานคณะกรรมการมารีการกลุ่มงานที่ ๒ ถึงกลุ่ม งานที่ ๑๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของ คณะกรรมการและคณะกรรมการมารีการ</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อ ประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการมารีการ และคณะกรรมการมารีการ</p> <p>(๓) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๖. กลุ่มงานคณะกรรมการติดตามการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด</p> <p>๗. กลุ่มงานคณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๘. กลุ่มงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ</p> <p>๙. กลุ่มงานคณะกรรมการพาณิชย์</p> <p>๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการการสวัสดิการสังคม</p> <p>๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการสื่อสารและโทรคมนาคม</p>		<p>สภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม กฎหมายผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุม รัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ</p> <p>(๕) จัดทำหนังสือแนบส่งประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณา</p>	

สำนักกรรมการ ๑ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>(๖) จัดทำบันทึกการประชุมและยื่นอนุมัติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการการไปยั้งบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๗) ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรีที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการรวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ</p> <p>(๘) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติและร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย</p> <p>(๙) ศึกษารวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๒. กลุ่มงานคณะกรรมการ วิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี		<p>(๑๐) ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผล ประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อให้เป็นข้อมูลให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการจัดสรุปผลการสัมมนา ผลการจัดนิทรรศการ และการจัดทำรายงานการศึกษาดูงาน</p> <p>(๑๒) รวบรวม ข้อมูล และกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ</p> <p>(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะกรรมการ</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านการและกฎหมายเพื่อ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ และอนุกรรมการ</p> <p>(๓) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของ สภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับ กระบวนการของสภา ในการพิจารณาร่างพระราช บัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือ สอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ขอบบังคับ การประชุมสภาผู้แทนราษฎร ขอบบังคับการประชุม รัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ ประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ</p> <p>(๕) จัดทำหนังสือสนับตประชุมเชิญผู้เกี่ยวข้องหรือ ผู้เปรียญติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>หน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา</p> <p>(๖) จัดทำบันทึกการประชุมและยื่นมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๗) ติดต่อประสานงานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรีที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ</p> <p>(๘) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา</p> <p>(๙) ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการเพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการผู้แต่งตั้งสภาผู้แทนราษฎร</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๓. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง		<p>(๑๐) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการวิชาการ</p> <p>(๑๑) รวบรวมข้อมูลและภารกิจกรมของคณะกรรมการวิชาการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการวิชาการ</p> <p>(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ</p> <p>(๒) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติและร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

โครงสร้าง

๑๘. สำนักกรรมการธิการ ๒

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปัจจุบัน
แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร
๓. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการเด็ก เยาวชน สตรี และผู้สูงอายุ
๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการกีฬา
๕. กลุ่มงานคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม
๖. กลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ
๗. กลุ่มงานคณะกรรมการการตำรวจ
๘. กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร
๙. กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง
๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการการยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน
๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๑๒. กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา
๑๓. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

จัดตั้งขึ้นครั้งแรกเป็น กองกรรมการธิการ ๒

เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗

สรุปพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักกรรมการ ๒

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตั้งแต่จัดตั้ง – ปัจจุบัน

- พ.ศ. ๒๕๓๗
(พัฒนาการที่ ๑)
- ประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ และประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งประกาศฯ ทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบและแบ่งส่วนราชการของกองกรรมการใหม่ โดยให้ยกเลิกความใน ๒.๕ ของข้อ ๒ แห่งประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้ยุบกองกรรมการ โดยกำหนดใหม่เป็นกองกรรมการ ๑ และกองกรรมการ ๒ ซึ่งกองกรรมการ ๒ แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย คือ ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. ฝ่ายประชุม ๑ ๓. ฝ่ายประชุม ๒ ๔. ฝ่ายประชุม ๓ ๕. ฝ่ายประชุม ๔ ๖. ฝ่ายประชุม ๕
- พ.ศ. ๒๕๔๔
(พัฒนาการที่ ๒)
- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔ ลงวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งประกาศฯ ฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองกรรมการ ๒ ใหม่ การแบ่งงานภายในมี ๖ หน่วย ไม่มีการเปลี่ยนแปลง ส่วนหน้าที่ความรับผิดชอบได้มีการปรับปรุงใหม่ ๕ หน่วยงาน ยกเว้นฝ่ายบริหารงานทั่วไปไม่มีการปรับปรุง
- พ.ศ. ๒๕๔๕
(พัฒนาการที่ ๓)
ปัจจุบัน
- ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งประกาศฯ ทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยได้ยกฐานะกองกรรมการ ๒ ขึ้นเป็นสำนักกรรมการ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักฯ และส่วนราชการภายในแตกต่างจากเดิมอย่างมาก โดยได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น

รายชื่อ ได้แบ่งส่วนราชการใหม่จากเดิมแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖
เปลี่ยนเป็นแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร
๓. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการเด็ก เยาวชน สตรี และผู้สูงอายุ
๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการกีฬา
๕. กลุ่มงานคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม
๖. กลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ
๗. กลุ่มงานคณะกรรมการการตำรวจ
๘. กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร
๙. กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง
๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการการยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน
๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๑๒. กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา
๑๓. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

สำนักกรรมการ ๒ สำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร

๕๓๕

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑</p> <p>กองกรรมการ ๒</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วยคือ</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๑ ตอนที่ ๑๐๔ ง วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ หน้า ๑๒)</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชุม และกิจการต่าง ๆ ด้านสังคมของคณะกรรมการ ของสภาผู้แทนราษฎรและของรัฐสภา ทั้งด้านธุรการ และเลขานุการ คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ และข้อมูลประกอบการพิจารณาขอคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประกาศรัฐสภาพบนี้ ได้ยกเลิก ประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ พัฒนาการ โครงสร้างสำนัก กรรมการ ๒ ดังนี้</p> <p>- ให้ยกเลิกความใน ๒.๕ ของข้อ ๒ แห่งประกาศรัฐสภา เรื่องแบ่งส่วน ราชการสำนักงานเลขธิการสภา ผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้ยุบกองกรรมการ โดยกำหนดใหม่เป็นกองกรรมการ ๑ และกองกรรมการ ๒</p> <p>ประกาศรัฐสภาพบนี้ ได้ยกเลิก ประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ พัฒนาการ โครงสร้างสำนัก กรรมการ ๒ ดังนี้</p> <p>- ให้ยกเลิกความในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ กองกรรมการ ในสำนักงาน</p>

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒. ฝ่ายประชุม ๑</p> <p>๓. ฝ่ายประชุม ๒</p>		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในทางด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของ กอง จัดเตรียม ห้อง ประชุม คณะกรรมการ จัดเก็บและบริการข้อมูลเอกสารของ คณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านธุรการและ เลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้าน กิจการสภาผู้แทนราษฎร การทหาร การตรวจรายงาน การประชุม คำนวณและจัดทำเอกสารทางวิชาการและ ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านธุรการและ เลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้าน กิจการเยาวชน สตรีและผู้สูงอายุ การกีฬา การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม คำนวณและจัดทำเอกสารทาง วิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะ กรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ตาม รายละเอียดท้ายประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขานุการวุฒิสภา และสำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. ฝ่ายประชุม ๓		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการธิการด้านการปกครอง การต่างประเทศ คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๕. ฝ่ายประชุม ๔		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการธิการ ยุติธรรม สิทธิมนุษยชน การแรงงานและสวัสดิการสังคม คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๖. ฝ่ายประชุม ๕		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการธิการ การศึกษา การสาธารณสุข คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศ รัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p> <p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วน ราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๑๕ ง วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ หน้า ๒๑)</p>		<p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ ได้ยกเลิก ประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ พัฒนาการโครงสร้างสำนักงาน กรรมการ ๒ ดังนี้</p> <p>- ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ (พัฒนาการที่ ๑)</p> <p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้</p> <p>- ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๒๓</p>

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใน สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p>		<p>รันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ (พัฒนาการที่ ๑) แต่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงในส่วนของ สำนักกรรมการ ๒</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการ ฝ่ายรัฐสภานี้ได้ยกเลิกประกาศ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ โครงสร้างสำนักกรรมการ ๒ ดังนี้</p> <p>- ให้ยกเลิกประกาศคณะ กรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ แต่ไม่มีการ</p>

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๘๑ ง วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ หน้า ๖)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p>		<p>เปลี่ยนแปลงในส่วนของสำนักกรรมการ ๒</p> <p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้</p> <p>- ให้ออกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ แต่ในส่วนของกองกรรมการ ๒ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง</p>

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๒</p> <p>กองกรรมาธิการ ๒</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วยคือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔ ลงวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๔</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกัน และคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานและยื่นมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่เกี่ยวกับสังคม ตลอดจนการจัดการสัมมนา การประชาพิจารณ์ การเดินทางไปศึกษา งานเรื่องนั้น ๆ รวมทั้ง ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง จัดเตรียมห้องประชุมคณะกรรมการ</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภานี้ได้ยกเลิกคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการโครงการโครงสร้างสำนักงานกรรมาธิการ ๒ ดังนี้</p> <p>- ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒</p>

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. ฝ่ายประชุม ๑		<p>จัดเก็บและให้บริการข้อมูลเอกสารของคณะกรรมการสิทธิการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุม พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ยุติติ การพิจารณา สอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การ ประชาพิจารณ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานของ คณะกรรมการทางด้านกิจการสภาผู้แทนราษฎร การทหาร การตำรวจ การตรวจรายงานการประชุม ตลอดจนศึกษา ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลประกอบพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิการ และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๓. ฝ่ายประชุม ๒		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุม พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ยุติติ การพิจารณา สอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การ ประชาพิจารณ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานของ คณะกรรมการทางด้านกิจการเด็ก เยาวชน สตรี และผู้สูงอายุ การกีฬา การศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม ตลอดจนศึกษา ค้นคว้าและจัดทำเอกสาร</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔. ฝ่ายประชุม ๓</p>		<p>ทางวิชาการ ข้อมูลประกอบพิจารณาของ คณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุม พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณา สอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การ ประชาพิจารณา การเดินทางไปศึกษาดูงานของ คณะกรรมการทางด้านการปกครอง การพัฒนา การเมือง การต่างประเทศ ตลอดจนศึกษา ค้นคว้า และจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลประกอบ พิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>๕. ฝ่ายประชุม ๔</p>		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุม พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณา สอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การ ประชาพิจารณา การเดินทางไปศึกษาดูงานของ คณะกรรมการทางด้านการยุติธรรมและสิทธิ มนุษยชน การแรงงาน การสวัสดิการสังคม ตลอดจน</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๖. ฝ่ายประชุม ๕</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใน สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ.</p>	<p>ศึกษา ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูล ประกอบพิจารณาของคณะกรรมการ และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุม พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ยุติติ การพิจารณา สอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การ ประชาพิจารณ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานของ คณะกรรมการทางด้านการศึกษา การสาธารณสุข การป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ ตลอดจนศึกษา ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลประกอบพิจารณาของคณะกรรมการ และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการ ฝ่ายรัฐสภานี้ได้ยกเลิกประกาศ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการ โครงสร้างสำนักกรรมการ ๒ ดังนี้ - ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ</p>

สำนักกรรมการ ๒ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา ๒๕๔๕	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๓</p> <p>สำนักกรรมการ ๒ (ปัจจุบัน)</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๑๓ กลุ่มงาน ดังนี้</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๘ ตอนที่</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร</p>	<p>ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ ส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ ส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔ ลงวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๔ (พัฒนาการที่ ๒)</p> <p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ได้ยกเลิก ประกาศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับพัฒนาการ โครงสร้าง สำนัก กรรมการ ๒ ดังนี้</p>

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
พัฒนาการโครงสร้าง	<p>๖๐ ง วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ หน้า ๑๔)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p>	<p>คณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมการ เพื่อจัดทำรายงานและยื่นมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้านกิจการสภาผู้แทนราษฎร การกิจการเด็ก เยาวชน สตรี และผู้สูงอายุ การกีฬา การตรวจรายงานการประชุม การต่างประเทศ การตำรวจ การทหาร การปกครอง การยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และการศึกษา ตลอดจนการจัดสัมมนา การประชาพิจารณ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณาร่างพระราช</p>	<p>ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ (พัฒนาการที่ ๒)</p>

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>บัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่าง ข้อบังคับการ ประชุม ยุติติ หรือเรื่อง คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนใน เรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม สภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ</p> <p>(๔) คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ</p> <p>(๕) จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราช บัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่าง ข้อบังคับการ ประชุม และยุติติ หรือเรื่อง คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน</p> <p>(๖) จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการ ริการและคณะอนุกรรมการ</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป		<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะกรรมการ</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ทรัพย์สิน การเงิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องสมุดคณะกรรมการ</p> <p>(๖) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการวิธีการและการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. กลุ่มงานคณะกรรมการ กิจการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๓. กลุ่มงานคณะกรรมการ กิจการเด็ก เยาวชน สตรี และผู้สูงอายุ</p> <p>๔. กลุ่มงานคณะกรรมการ การศึกษา</p> <p>๕. กลุ่มงานคณะกรรมการ ตรวจรายงานการประชุม</p> <p>๖. กลุ่มงานคณะกรรมการ การต่างประเทศ</p> <p>๗. กลุ่มงานคณะกรรมการ การตำรวจ</p> <p>๘. กลุ่มงานคณะกรรมการ การทหาร</p> <p>๙. กลุ่มงานคณะกรรมการ การปกครอง</p>		<p>เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย กลุ่มงานคณะกรรมการกลุ่มที่ ๒ ถึงกลุ่มที่ ๑๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของ คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อ ประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ</p> <p>(๓) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของ สภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่าง ข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่ สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณาในชั้นของคณะกรรมการสภา ผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการวิชาการ การยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน</p> <p>๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการ การศึกษา ศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>๑๒. กลุ่มงานคณะกรรมการ การศึกษา</p>		<p>เกี่ยวกับกระบวนการของสภา ในการร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ยุติคดี หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ</p> <p>(๕) จัดทำหนังสือแนบประชุม เสนอผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณา</p> <p>(๖) จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๗) ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรีที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการและเลขานุการ</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจงกับ คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ</p> <p>(๘) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย</p> <p>(๙) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญาติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา</p> <p>(๑๐) ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มี</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑๓. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง</p>		<p>การวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัด สัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการการศึกษา รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ตลอดจนการจัดสรุปผลการสัมมนา ผล การจัดนิทรรศการ และการจัดทำรายงานการศึกษา งาน (๑๒) รวบรวมข้อมูล และกิจกรรมของ คณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของ คณะกรรมการ (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (๑) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ ประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสาร ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะ อนุกรรมการ (๒) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่าง พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่าง ข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		และกฎหมาย (๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้าง

๑๕. สำนักกรรมการ ๓

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปัจจุบัน
แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
๓. กลุ่มงานคณะกรรมการการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว
๕. กลุ่มงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ
๖. กลุ่มงานคณะกรรมการการสอบสวน
๗. กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาการเมือง
๘. กลุ่มงานคณะกรรมการพลังงาน
๙. กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการการสาธารณสุข
๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการการอุตสาหกรรม
๑๒. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

จัดตั้งขึ้นครั้งแรกเป็น สำนักกรรมการ ๓

เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

สรุปพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักกรรมการ ๓

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตั้งแต่จัดตั้ง – ปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๕๔๕

ปัจจุบัน

ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งประกาศฯ ทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยได้จัดตั้งสำนักกรรมการ ๓ ขึ้นใหม่ ซึ่งได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นรายชื่อ และได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
๓. กลุ่มงานคณะกรรมการการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว
๕. กลุ่มงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ
๖. กลุ่มงานคณะกรรมการการสอบสวน
๗. กลุ่มงานคณะกรรมการพัฒนาการเมือง
๘. กลุ่มงานคณะกรรมการพลังงาน
๙. กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการการสาธารณสุข
๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการการอุตสาหกรรม
๑๒. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑</p> <p>สำนักกรรมการ ๓ (ปัจจุบัน)</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๑๒ กลุ่มงาน ดังนี้</p>	<p>ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๖๐ ง วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ หน้า ๑๔)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการสภาสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกัน และคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาขอเสนอและศึกษาเรื่องใดๆ ติดตามมติของคณะกรรมการ เพื่อจัดทำรายงานและยื่นมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค การทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การท่องเที่ยว การป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤตินิยม การพลังงาน การพัฒนาการเมือง การแรงงาน การวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การสาธารณสุข และการอุตสาหกรรม ตลอดจนการจัดตั้งมมนา การประชาพิจารณ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้นๆ</p>	<p>ประกาศรัฐสภาฉบับนี้ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎรใหม่เป็น ๑๘ สำนัก ๑ สถานีวิทยุฯ โดย สำนักกรรมการ ๓ ก็เป็น ๑ ใน ๑๘ สำนัก</p>

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>(๒) ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อ ประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะ เกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณา ร่าง พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่าง พระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือ เรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือ สอบสวนในเรื่องต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ การประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุม รัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ ประชุม คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ</p> <p>(๔) คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ</p> <p>(๕) จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราช บัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่าง</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป		<p>ข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่ คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน</p> <p>(๖) จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุมของ คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้าน บุคคลของสำนัก</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและ งบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและ สถิติของสำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้อง</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. กลุ่มงานคณะกรรมการ การคุ้มครองผู้บริโภค</p> <p>๓. กลุ่มงานคณะกรรมการ การทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม</p> <p>๔. กลุ่มงานคณะกรรมการ การท่องเที่ยว</p> <p>๕. กลุ่มงานคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบ</p> <p>๖. กลุ่มงานคณะกรรมการ</p>		<p>ประชุมคณะกรรมการ</p> <p>(๖) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการ ประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการ และการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่ เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>กลุ่มงานคณะกรรมการกลุ่มที่ ๒ ถึงกลุ่มที่ ๑๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของ คณะกรรมการและคณะกรรมการ</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อ ประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการ</p> <p>(๓) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของ สภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่าง</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>การปฏิบัติงาน</p> <p>๗. กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาการเมือง</p> <p>๘. กลุ่มงานคณะกรรมการแรงงาน</p> <p>๕. กลุ่มงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการสาธารณสุข</p> <p>๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการอุตสาหกรรม</p>		<p>ข้อบังคับการประชุม หรือผู้ติดตาม ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติร่างข้อบังคับการประชุม ยุติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการและการและคณะกรรมการ</p> <p>(๕) จัดทำหนังสือนัดประชุมเชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แจ้งและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา</p> <p>(๖) จัดทำบันทึกการประชุมและยื่นยืนยันมติที่</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และ ประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจงกับ คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ</p> <p>(๔) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติและร่างข้อบังคับการ ประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย</p> <p>(๕) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอ แนะ ในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราช บัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่าง ข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการ ในการพิจารณาญาติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการ ดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภา ผู้แทนราษฎรพิจารณา</p> <p>(๑๐) ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผล</p>	

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑๒. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง</p>		<p>ประกอบมติคณะกรรมการฯ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการซึ่งแจ้งต่อสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการฯ การเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการจัดสรุปผลการสัมมนา ผลการจัดนิทรรศการ และการจัดทำรายงานการศึกษา</p> <p>งาน</p> <p>(๑๒) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการฯ เพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการฯ</p> <p>(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการ</p>	

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		(๒) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย (๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้าง

๒๐. สำนักภาษาต่างประเทศ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปัจจุบัน
แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานภาษาอังกฤษ
๓. กลุ่มงานภาษาญี่ปุ่นและเกาหลี
๔. กลุ่มงานภาษาสเปน เยอรมันและอาหรับ

จัดตั้งขึ้นครั้งแรกเป็น สำนักภาษาต่างประเทศ

เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๖

สรุปพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักภาษาต่างประเทศ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ตั้งแต่จัดตั้ง - ปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้มีประกาศรัฐสภาเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ปัจจุบัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศ
คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน
ราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖
ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งประกาศรัฐสภาทั้งสองฉบับนี้เป็นการปรับปรุง
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยจัดตั้งสำนักภาษาต่างประเทศขึ้นเป็นครั้งแรกเป็น
การยกฐานะกลุ่มงานแปลเอกสารและล่ามสังกัดสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศขึ้น
เป็นสำนักภาษาต่างประเทศ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๓. กลุ่มงานภาษาญี่ปุ่นและเกาหลี
๔. กลุ่มงานภาษาสเปนเยอรมันและอาหรับ (พัฒนาการที่ ๑)

สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>พัฒนาการที่ ๑</p> <p>สำนักภาษาต่างประเทศ (ปัจจุบัน)</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้</p>	<p>ประกาศรัฐสภาเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๖ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๐ ตอนพิเศษ ๖๕ ง วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๖ หน้า ๗)</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๖</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๑. จัดแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารราชการ ภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา เอกสารรัฐสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสาร ที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการสิทธิการ สมาชิกรัฐสภา เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และเลขานุการวุฒิสภา</p> <p>๒. จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสาร เพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องนำรัฐของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปล</p>	<p>ประกาศรัฐสภานี้ได้ยกฐานะกลุ่มงานแปลเอกสารและล่ามสังกัดสำนักงานสัมพันธ์ระหว่างประเทศขึ้นเป็นสำนักภาษาต่างประเทศ</p> <p>ประกาศคณะกรรมการฉบับนี้ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๐ (สำนักภาษาต่างประเทศ) ในประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕</p>

สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>๓. จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงาน เลขานุการวุฒิสภาและเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร หรือเลขานุการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิสต์สิทธิ์ของ การแปลนั้น</p> <p>๔. จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของ สมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการ และอื่น ๆ เป็น ภาษาต่างประเทศ</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดทำล่ามอาชีพในกรณี จำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือ การประชุมให้กับประธานรัฐสภา รองประธาน รัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธาน คณะกรรมการการ สมาชิกวุฒิสภา เลขานุการสภา ผู้แทนราษฎร และเลขานุการวุฒิสภา ตลอดจน ผู้บริหารของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร</p>	

สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเชื่อมหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>๗. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ จารีตประเพณีและอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ในวงงานรัฐสภา</p> <p>๘. ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา</p> <p>๙. ให้คำปรึกษา เสนอแนะคุณสมบัติและค่าตอบแทนของบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักภาษาต่างประเทศโดยเน้นความรู้ ความเชี่ยวชาญ</p>	

สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p>		<p>ผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา</p> <p>๑๐.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนักและกลุ่มงาน</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูล ด้านบุคคลของสำนักและกลุ่มงาน</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงาน ผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติ ของสำนักและกลุ่มงาน</p> <p>(๔) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของ สำนักและกลุ่มงาน</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่ เอกสารและผลงานของสำนักและกลุ่มงาน</p> <p>(๖) สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกรัฐสภา ทั่วประเทศเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ</p>	

สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. กลุ่มงานภาษาอังกฤษ		<p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาอังกฤษของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เอกสารรัฐสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการการสมาชิกรัฐสภาและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่อรื่องนำรัฐของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลตลอดจากภาาระด้านลิขสิทธิ์</p> <p>(๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเอกสาร</p>	

สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น</p> <p>(๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการบริหาร และอื่น ๆ เป็นภาษาอังกฤษ</p> <p>(๕) ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดทำล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ หรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการบริหาร สมาชิกรัฐสภา เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และผู้บริหารของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๖) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเรียนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๗) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม</p>	

สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. กลุ่มงานภาษาญี่ปุ่นและเกาหลี</p>		<p>ประวัติศาสตร์ จารีตประเพณีและอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ รวมทั้ง สนับสนุนให้บุคลากรเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในด้าน ต่างๆ ในวงงานรัฐสภา (๘) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้ง ถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่ บุคลากรในวงงานรัฐสภา (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (๑) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสาร ราชการภาษาญี่ปุ่นและเกาหลีของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา เอกสารรัฐสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์ ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่รับการร้องขอให้แปลจากประธาน รัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภา ผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภา</p>	

สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>สภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการบริหารสมาชิกวุฒิสภา เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรและเลขานุการวุฒิสภา</p> <p>(๒) จัดการแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลตลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์</p> <p>(๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา และเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร หรือเลขานุการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น</p> <p>(๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการบริหาร และอื่น ๆ เป็นภาษาญี่ปุ่นและเกาหลี</p> <p>(๕) ปฏิบัติหน้าที่ตาม หรือจัดทำตามอาชีพใน</p>	

สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>กรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ หรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธาน คณะกรรมการ สมาชิกรัฐสภา เลขานุการ สภาผู้แทนราษฎรและเลขานุการวุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา</p> <p>(๖) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา</p> <p>(๗) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ จารีตประเพณีและอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ รวมทั้ง</p>	

สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔. กลุ่มงานภาษาสเปน เยอรมัน และอาหรับ</p>		<p>ต่างๆ ในวงงานรัฐสภา</p> <p>(๘) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา</p> <p>(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาสเปน เยอรมันและอาหรับของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา เอกสารรัฐสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรและเลขานุการวุฒิสภา</p>	

สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>(๒) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสาร เพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปล ตลอดจนการด้านลิขสิทธิ์</p> <p>(๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา และเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือ เลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาสีลักษณ์ของการ แปลนั้น</p> <p>(๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของ สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการ และอื่น ๆ เป็นภาษา สเปน เยอรมันและอาหรับ</p> <p>(๕) ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดทำล่ามอาชีพ ในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญ ชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประชาชน</p>	

สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการโครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภา ผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านใน สภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการสมาชิก รัฐสภา เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรและเลขานุการ วุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>(๖) ปฏิบัติหน้าที่ตามในการเรียนหรือศึกษา ดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้ง ข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>(๗) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ จารีตประเพณีและอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ รวมทั้ง สนับสนุนให้บุคลากรเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในด้าน ต่างๆ ในวงงานรัฐสภา</p>	

สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการ โครงสร้าง	อาศัยอำนาจตาม/พระราชบัญญัติ/ พระราชกฤษฎีกา/ประกาศรัฐสภา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		(๘) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้ง ถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่ บุคลากรในวงงานรัฐสภา (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

ภาคที่ ๓

เปรียบเทียบพัฒนาการโครงสร้าง หน้าที่ความรับผิดชอบ ของหน่วยธุรการรัฐสภาไทย (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (แบ่งส่วนราชการตามประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานฯ) ออกเป็น ๒๐ สำนัก ดังนี้

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. สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
๑๗. สำนักกรรมการ ๑
๑๘. สำนักกรรมการ ๒
๑๙. สำนักกรรมการ ๓ (ไม่มีการเปรียบเทียบเนื่องจากจัดตั้งสำนักฯ ขึ้นใหม่)
๒๐. สำนักภาษาต่างประเทศ (ไม่มีการเปรียบเทียบเนื่องจากจัดตั้งสำนักฯ ขึ้นใหม่)

* ตารางเปรียบเทียบพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑ กับพัฒนาการที่ ๒

ชื่อหน่วยงานคือสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ไม่เปลี่ยนแปลง

แบ่งหน่วยงานภายใน มีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๓ หน่วยงานในพัฒนาการที่ ๒ และมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน
ย่อยเพิ่มเติมโดยชัดเจน

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
<p>สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน วิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาสภาผู้แทนราษฎรของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรและที่ปรึกษาประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร การประชุมคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ การประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน วิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาสภาผู้แทนราษฎรของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษาประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร การประชุมคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ การประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ หน่วย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ ธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสภาผู้แทนราษฎร ของประธานและรองประธานสภา</p>

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
	<p>ผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษาประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๒. ฝ่ายงานตุลาการรัฐธรรมนูญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการ ในการประชุมของคณะตุลาการรัฐธรรมนูญตามกระบวนการของกฎหมาย ระบบแผน และธรรมเนียมปฏิบัติ และเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นในการดำเนินการตามกระบวนการวินิจฉัยการตุลาการรัฐธรรมนูญ</p> <p>๓. ฝ่ายงานคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านวิชาการ ด้านธุรการและเลขานุการให้กับคณะกรรมการและคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๒ กับพัฒนาการที่ ๓

ชื่อหน่วยงาน ไม่เปลี่ยนแปลง แบ่งหน่วยงานภายใน มีการเปลี่ยนแปลงจาก ๓ หน่วยงานย่อยในพัฒนาการที่ ๒ เหลือเพียง ๒ หน่วยงานย่อยในพัฒนาการที่ ๓ โดยยุบฝ่ายงานคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ในพัฒนาการที่ ๒ ไป

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
<p>สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน วิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาสภาผู้แทนราษฎรของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษาประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร การประชุมคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ</p>	<p>สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน วิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาสภาผู้แทนราษฎรของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรและที่ปรึกษาประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร การประชุมคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ</p>

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
<p>การประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ หน่วย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านสารบรรณ ทูรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน วิจารณ์ วิจัย และพัฒนาสภาผู้แทนราษฎร ของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษาประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๒. ฝ่ายงานตุลาการรัฐธรรมนูญ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านตุรการและเลขานุการ ในการประชุมของคณะตุลาการรัฐธรรมนูญตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน และธรรมเนียมปฏิบัติ และเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นในการดำเนินการตามกระบวนการพิจารณาของตุลาการรัฐธรรมนูญ</p> <p>๓. ฝ่ายงานคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านวิชาการ ด้านตุรการและเลขานุการให้กับคณะกรรมการและคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p>	<p>และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ หน่วย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านสารบรรณ ทูรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน วิจารณ์ วิจัย และพัฒนาสภาผู้แทนราษฎร ของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษาประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๒. ฝ่ายงานตุลาการรัฐธรรมนูญ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านตุรการและเลขานุการ ในการประชุมของคณะตุลาการรัฐธรรมนูญตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน และธรรมเนียมปฏิบัติ และเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นในการดำเนินการตามกระบวนการพิจารณาของตุลาการรัฐธรรมนูญ</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๓ กับพัฒนาการที่ ๔

ชื่อหน่วยงาน ไม่เปลี่ยนแปลง แบ่งหน่วยงานภายใน ชื่อและจำนวนหน่วยงานย่อย ไม่เปลี่ยนแปลง แต่มีการเปลี่ยนแปลงอำนาจหน้าที่เล็กน้อยโดยให้หน่วยงานย่อยในพัฒนาการที่ ๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายด้วย

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
<p>สำนักงานประสานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน วิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาสภาผู้แทนราษฎรของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษาประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร การประชุมคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ หน่วย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ ธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสภาผู้แทนราษฎร ของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษาประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๒. ฝ่ายงานตุลาการรัฐธรรมนูญ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการ ในการประชุมของคณะตุลาการรัฐธรรมนูญตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน และธรรมเนียมปฏิบัติ และเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นในการดำเนินการตามกระบวนการวิธีพิจารณาของ</p>	<p>สำนักงานประสานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน วิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาสภาผู้แทนราษฎรของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรและที่ปรึกษาประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร การประชุมคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ หน่วย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ ธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสภาผู้แทนราษฎรของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษาประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายงานตุลาการรัฐธรรมนูญ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการ ในการประชุมของคณะตุลาการรัฐธรรมนูญตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน และธรรมเนียมปฏิบัติ และเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นในการดำเนินการตามกระบวนการวิธีพิจารณาของตุลาการ</p>

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
ตุลาการรัฐธรรมนูญ	รัฐธรรมนูญ และปฏิบัตินานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๔ กับพัฒนาการที่ ๕

ชื่อหน่วยงานไม่เปลี่ยนแปลง แบ่งหน่วยงานภายใน มีหน่วยงานย่อย ๒ หน่วยงานคงเดิม แต่มีการเปลี่ยนแปลง ชื่อหน่วยงานย่อย อำนาจหน้าที่ รวมทั้งการให้บริการ ซึ่งในพัฒนาการที่ ๕ ไม่ได้รับผิดชอบในงานด้านตุลาการรัฐธรรมนูญ

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน วิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาสภาผู้แทนราษฎรของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรและที่ปรึกษาประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร การประชุม คณะตุลาการรัฐธรรมนูญ และปฏิบัตินานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ หน่วย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ ธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสภาผู้แทนราษฎรของประธานและรอง</p>	<p>สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน งานร่างสุนทรพจน์ งานด้านวิชาการและกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย งานเรื่องราวร้องทุกข์ งานด้านการพัฒนาสภาผู้แทนราษฎร งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎรและที่ปรึกษาารองประธานสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัตินานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ หน่วย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายอำนวยความสะดวก</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน งานพิธีการ งานร่างสุนทรพจน์ และพัฒนาสภาผู้แทนราษฎรของ</p>

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายงานตุลาการรัฐธรรมนูญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการ ในการประชุมของคณะตุลาการรัฐธรรมนูญตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน และธรรมเนียมปฏิบัติ และเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นในการดำเนินการตามกระบวนการวินิจฉัยของตุลาการรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษาของประธานสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายวิชาการและกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านวิชาการและกฎหมาย ศึกษาค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย งานเรื่องราวร้องทุกข์ และให้คำปรึกษาทางกฎหมายตามความต้องการของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎรและที่ปรึกษาของประธานสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๕ กับพัฒนาการที่ ๖

ชื่อหน่วยงานไม่เปลี่ยนแปลง แบ่งหน่วยงานภายในและอำนาจหน้าที่ไม่เปลี่ยนแปลง

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
<p>สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน งานร่างสุนทรพจน์ งานด้านวิชาการและกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย งานเรื่องราวร้องทุกข์ งานด้าน</p>	<p>สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน งานร่างสุนทรพจน์ งานด้านวิชาการและกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย งานเรื่องราวร้องทุกข์ งานด้านการพัฒนาสภา</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
<p>การพัฒนาสภาผู้แทนราษฎร งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ หน่วย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านเลขานุการและธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน งานพิธีการ งานร่างสุนทรพจน์ และพัฒนาสภาผู้แทนราษฎรของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายวิชาการและกฎหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านวิชาการและกฎหมาย ศึกษาค้นคว้า รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย งานเรื่องราวร้องทุกข์ และให้คำปรึกษาทางกฎหมายตามความต้องการของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ผู้แทนราษฎร งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ หน่วย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านเลขานุการและธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน งานพิธีการ งานร่างสุนทรพจน์ และพัฒนาสภาผู้แทนราษฎรของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายวิชาการและกฎหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านวิชาการและกฎหมาย ศึกษาค้นคว้า รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย งานเรื่องราวร้องทุกข์ และให้คำปรึกษาทางกฎหมายตามความต้องการของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๖ กับพัฒนาการที่ ๗

ชื่อหน่วยงานไม่เปลี่ยนแปลง แบ่งหน่วยงานภายในมีการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดจากเดิมมี ๒ ฝ่ายในพัฒนาการที่ ๖ ได้เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเป็น ๖ กลุ่มงาน ในพัฒนาการที่ ๗ รวมทั้งได้เปลี่ยนชื่อของหน่วยงานย่อยทั้งหมด อำนาจหน้าที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด ทั้งอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานหลักและหน่วยงานย่อย ภายในโดยในพัฒนาการที่ ๗ ได้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่เพิ่มเติมขึ้นใหม่โดยละเอียดทุกกลุ่มงาน

พัฒนาการที่ ๖	พัฒนาการที่ ๗
<p>สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไป งานติดต่อบริการประชาชน งานร่างสุนทรพจน์ งานด้านวิชาการและกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย งานเรื่องราวร้องทุกข์ งานด้านการพัฒนาสภาผู้แทนราษฎร งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ประชาชนสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาประชาชนสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมือง และคณะกรรมการประสานงานของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานกรรมวิธีการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ในการกำหนดนโยบาย การประสานนโยบาย และการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย</p> <p>(๔) วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>(๕) ประสานงานกับคณะรัฐมนตรี วุฒิสภา หน่วยงาน องค์กรและสถาบันต่างๆ ทั้ง</p>

พัฒนาการที่ ๖	พัฒนาการที่ ๗
	<p>ภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ราชการของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎรดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(๖) คำนึงว่าทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและคามมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ในการเสนอเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาและวินิจฉัย</p> <p>(๘) ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็นก่อนนำเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๙) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน</p> <p>(๑๐) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปและเผยแพร่ผลงานของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๒) ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธีและงานพิธีการของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรอง</p>

พัฒนาการที่ ๖	พัฒนาการที่ ๗
<p>โดยแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ หน่วย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านเลขานุการและธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน งานพิธีการ งานร่างสุนทรพจน์ และพัฒนาสภาพัฒนารายชของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายวิชาการและกฎหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านวิชาการและกฎหมาย ศึกษาค้นคว้า รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย งานเรื่องราวร้องทุกข์ และให้คำปรึกษาทางกฎหมายตามความต้องการของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย</p> <p>(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย</p> <p>(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารสำคัญของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และของสำนัก</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก</p> <p>(๖) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. กลุ่มงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p>

พัฒนาการที่ ๖	พัฒนาการที่ ๗
	<p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าสนใจต่อประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ดำเนินการประสานงานและศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>(๕) ดำเนินการจัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติงานประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๖) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธีและพิธีการต่างๆ</p> <p>(๗) ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยายและบทสัมภาษณ์ต่างๆ</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย</p> <p>(๙) ปฏิบัติงานด้านบริการและธุรการทั่วไปให้แก่ประธานรัฐสภาและประธานสภา</p>

พัฒนาการที่ ๖

พัฒนาการที่ ๗

ผู้แทนราษฎร

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

๔. กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง

กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าสนใจของประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการประสานงานและศึกษา ค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ

(๕) ดำเนินการจัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติงานประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธีและพิธีการต่างๆ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่รองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

พัฒนาการที่ ๖	พัฒนาการที่ ๗
	<p>(๘) ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงานปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยายและบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ</p> <p>(๙) ปฏิบัติงานด้านบริการและธุรการทั่วไปให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. กลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) เสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ดำเนินการประสานนโยบาย ติดตาม รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดรัฐสภาตามที่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการพิเศษตามนโยบายของประธานรัฐสภาประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) เร่งรัด ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานและกิจการพิเศษอื่น ๆ ที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย</p> <p>(๕) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ถัดกรอง รวมทั้งเสนอความเห็นในเรื่องที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการที่ตั้งตั้งโดยประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย</p>

พัฒนาการที่ ๖	พัฒนาการที่ ๗
	<p>(๖) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของ ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และ คณะกรรมการที่ตั้งขึ้นโดยประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย</p> <p>(๗) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ในการเสนอเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาและวินิจฉัย</p> <p>(๙) ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมต่อประธาน รัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๐) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองข้อเท็จจริง และสรุปเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อเสนอต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรอง ประธานสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ</p> <p>(๑๑) ดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ เพื่อเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และแจ้งผู้ร้องทุกข์</p> <p>(๑๒) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน</p> <p>(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติ หน้าที่ของคณะกรรมการตามที่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย</p> <p>(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการจริยธรรม</p>

พัฒนาการที่ ๖	พัฒนาการที่ ๗
	<p>สภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. กลุ่มงานการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานกรรมการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานกรรมการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงและข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัยกรณีที่เป็นที่สงสัยว่าร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญใดเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเงินที่จะต้องมีการรับรองของนายกรัฐมนตรี</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการวินิจฉัยกรณีเป็นที่สงสัยว่าการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสามัญหลายคณะ</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบระเบียบที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรกำหนดเกี่ยวกับการตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ</p> <p>(๕) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์เกี่ยวกับเรื่องที่น่าเข้าระเบียบวาระการประชุมเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ</p> <p>(๖) ดำเนินการจัดทำบันทึกการประชุมและยื่นยืนยันมติที่ประชุมไปยังบุคคล ส่วน</p>

พัฒนาการที่ ๖	พัฒนาการที่ ๗
	ราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

*ตารางเปรียบเทียบพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑ กับพัฒนาการที่ ๒

ชื่อหน่วยงานคือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) ไม่เปลี่ยนแปลง อำนวยการแก้ไขเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของ ก.ร. ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ และพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ โดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
<p>คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.)</p> <p>ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ คือ</p> <p>มาตรา ๑๓</p> <p>(๑) ควบคุมดูแลให้การเป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้</p> <p>(๒) ศึกษามูลนิธิปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้พระราชบัญญัตินี้</p> <p>(๓) ออกกฎ ก.ร. หรือระเบียบ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้</p> <p>กฏ ก.ร. เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้</p> <p>(๔) กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้</p> <p>(๕) รักษาทะเบียนประวัติข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p>	<p>คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.)</p> <p>ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ คือ</p> <p>มาตรา ๑๓</p> <p>(๑) ควบคุมดูแลให้การเป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้</p> <p>(๒) ศึกษามูลนิธิปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้พระราชบัญญัตินี้</p> <p>(๓) ออกกฎ ก.ร. หรือระเบียบ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้</p> <p>ก.ร. เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้</p> <p>(๔) กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้</p> <p>(๕) รักษาทะเบียนประวัติข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p>

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
<p>บ้านาญข้าราชการ</p> <p>และมาตรา ๑๔ ก.ร. มีอำนาจตั้งอนุกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.ร.” เพื่อทำการใด ๆ แทนได้</p>	<p>ข้าราชการ</p> <p>มาตรา ๑๔ ก.ร. มีอำนาจตั้งอนุกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.ร.” เพื่อทำการใด ๆ แทนได้</p> <p>มาตรา ๒๘ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้เป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง</p> <p>(๑) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ และระดับ ๑๑ ให้ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาผู้แทนราษฎร แล้วแต่กรณี ด้วยความเห็นชอบของ ก.ร. เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้ง</p> <p>มาตรา ๕๓ (วรรค ๓) ให้ ก.ร. มีอำนาจออกกฎ ก.ร. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนสวนพิจารณา ระยะเวลาสอบสวนพิจารณาและสั่งลงโทษ การส่งสอบสวน การมอบหมายให้สอบสวน การตั้งกรรมการสอบสวน ตลอดจนการส่งประเด็นไปสอบสวนพยานบุคคลซึ่งอยู่ต่างท้องที่ การรวบรวมพยานหลักฐานและกิจการอื่น ๆ เพื่อให้ได้ความจริง</p> <p>มาตรา ๕๗ (วรรค ๓) ให้ ก.ร. มีอำนาจออกกฎ ก.ร. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา</p> <p>และ ตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ มีดังนี้ คือ</p>

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
	<p>มาตรา ๗ (วรรคสอง) การแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการตามมาตรา ๖ ให้ทำเป็นประกาศรัฐสภา ด้วยความเห็นชอบของ ก.ร. (วรรคสาม) ให้ ก.ร. เป็นผู้พิจารณาแบ่งส่วนราชการภายในตามวรรคสอง กำหนดอำนาจหน้าที่และจัดอัตรากำลังของส่วนราชการดังกล่าวด้วย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๒ กับพัฒนาการที่ ๓

ชื่อหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงจากคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) มาเป็น สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. อำนาจหน้าที่ มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของ ก.ร. ขึ้นใหม่ตามประกาศรัฐสภา เรื่องการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒๕๓๖

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
<p>คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.)</p> <p>ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ คือ</p> <p>มาตรา ๑๓</p> <p>(๑) ควบคุมดูแลให้การเป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้</p> <p>(๒) ศึกษาค้นคว้าปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้พระราชบัญญัตินี้</p> <p>(๓) ออกกฎ ก.ร. หรือระเบียบ เพื่อปฏิบัติกรให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้</p>	<p>สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เกี่ยวกับการดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาและกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ก.ร. มอบหมาย</p>

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
<p>กฎ ก.ร. เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้</p> <p>(๔) กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้</p> <p>(๕) รักษาทะเบียนประวัติข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๖) ควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญ บำนาญข้าราชการ</p> <p>มาตรา ๑๔ ก.ร. มีอำนาจตั้งอนุกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.ร.” เพื่อทำการใด ๆ แทนได้</p> <p>มาตรา ๒๘ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้เป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง</p> <p>(๑) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ และระดับ ๑๑ ให้ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาผู้แทนราษฎร แล้วแต่กรณี ด้วยความเห็นชอบของ ก.ร. เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง</p> <p>มาตรา ๕๓ (วรรค ๓) ให้ ก.ร. มีอำนาจออกกฎ ก.ร. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา ระยะเวลาสอบสวนพิจารณาและสั่งลงโทษ การสั่งสอบสวน การมอบหมายให้สอบสวน การตั้งกรรมการสอบสวน ตลอดจนการส่งประเด็นไปสอบสวนพยานบุคคลซึ่งอยู่ต่างท้องที่ การรวบรวมพยานหลักฐานและกิจการอื่นๆ เพื่อให้ได้ความจริง</p> <p>มาตรา ๕๗ (วรรค ๓) ให้ ก.ร. มีอำนาจออกกฎ ก.ร. กำหนดหลักเกณฑ์และ</p>	

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
<p>วิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา</p> <p>และตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ มีดังนี้ คือ</p> <p>มาตรา ๗ (วรรคสอง) การแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการตามมาตรา ๖ ให้ทำเป็นประกาศรัฐสภา ด้วยความเห็นชอบของ ก.ร.</p> <p>(วรรคสาม) ให้ ก.ร. เป็นผู้พิจารณาแบ่งส่วนราชการภายในตามวรรคสองกำหนดอำนาจหน้าที่และจัดอัตรากำลังของส่วนราชการดังกล่าวด้วย</p>	

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๓ กับพัฒนาการที่ ๔

ชื่อหน่วยงานไม่มีการเปลี่ยนแปลง อำนาจหน้าที่ มีการเปลี่ยนแปลงเล็กน้อยโดยให้ ก.ร. สามารถปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยทั่วไป

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
<p>สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินงานของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เกี่ยวกับการดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาและกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นที่ ก.ร. มอบหมาย</p>	<p>สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินงานของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เกี่ยวกับการดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาและกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๔ กับพัฒนาการที่ ๕

ชื่อหน่วยงานไม่มีการเปลี่ยนแปลง อำนาจหน้าที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลง

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>สำนักงานเลขานุการ ก.ร. มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินงานของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เกี่ยวกับการดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาและกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สำนักงานเลขานุการ ก.ร. มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินงานของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เกี่ยวกับการดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาและกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๕ กับพัฒนาการที่ ๖

ชื่อหน่วยงานไม่มีการเปลี่ยนแปลง หน่วยงานภายในมีการเปลี่ยนแปลง โดยเพิ่มเป็น ๕ หน่วยงานย่อยในพัฒนาการที่ ๖ อำนาจหน้าที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมขึ้นใหม่ทั้งในส่วนของสำนักฯ และในส่วนหน่วยงานย่อยภายในสำนักฯ

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
<p>สำนักงานเลขานุการ ก.ร. มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินงานของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เกี่ยวกับการดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาและกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย</p>	<p>สำนักงานเลขานุการ ก.ร. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของ ก.ร. และดำเนินการตามที่ ก.ร. มอบหมาย (๒) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัย และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้าง</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
<p>ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ระบบงาน และอัตรากำลังของส่วนราชการในสังกัดรัฐสภา</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับแนวทาง กลยุทธ์และมาตรการในการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา การปรับปรุงระบบและวิธีปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๔) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับนโยบาย ระบบและมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๕) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๖) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การรักษาระบบคุณธรรมในราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา การพัฒนาการบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการ การดำเนินการทางวินัยและการรักษา ระบบคุณธรรม การกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๘) ส่งเสริม ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ดำเนินการและติดตามประเมินผลการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภาและระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
	<p>โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๕ กลุ่มงาน คือ</p> <p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก (๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. กลุ่มงานนโยบายและเลขานุการ ก.ร. มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดแนวทาง กลยุทธ์และมาตรการในการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา (๒) ศึกษา วิเคราะห์หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลการกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและประ โยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ในเรื่อง</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
	<p>เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา และนโยบายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๔) ดำเนินการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพระราชกรณียกิจฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๕) ดำเนินการส่งเสริม ประสานงาน กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนแม่บทการพัฒนาพระราชกรณียกิจฝ่ายรัฐสภา ตลอดจนศึกษาปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ</p> <p>(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. กลุ่มงานพัฒนาโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง ระบบงาน รวมถึงการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งในส่วนราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การวางแผนการใช้ตำแหน่ง และการสร้างทางก้าวหน้าของตำแหน่งในสายงานต่างๆ</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง ระบบงาน และการกำหนดตำแหน่งในราชการฝ่ายรัฐสภา</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
	<p>(๕) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงสร้าง ระบบงาน ระบบการกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา</p> <p>(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน กำกับดูแลและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง ระบบงาน และการกำหนดตำแหน่งในราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อการพัฒนา ระบบ หรือมาตรฐานการบริหารงานบุคคลและการวางแผนกำลังคนของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ กฏ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติในการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินบุคคลในสายงานต่างๆ รวมถึงการปรับปรุงเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการ หรือประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล การปรับปรุงเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๔) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลด้านบริหารงานบุคคลและด้านกำลังคน รวมถึงการทำแผนกำลังคนของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
	<p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาระเบียบประวัติ และความควบคุมเกณอายุของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการในการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินบุคคล การกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. กลุ่มงานพัฒนากฎ ระเบียบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อการพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานในการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านระเบียบและกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และการบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติ ในการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษ รวมถึงการอุทธรณ์และร้องทุกข์</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะ ให้คำปรึกษา หรือรายงานต่อ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ รวมถึงการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๕) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาตีความและวินิจฉัยปัญหาต่างๆ ที่เกิดจาก</p>

<p>พัฒนาการที่ ๕</p>	<p>พัฒนาการที่ ๖</p> <p>การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๖) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลด้านระเบียบและกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษ การอุทธรณ์และร้องทุกข์</p> <p>(๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการในการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัยและมาตรฐานการลงโทษ รวมทั้งการดำเนินการเรื่องการอุทธรณ์และร้องทุกข์ และการรักษาระบบคุณธรรมในราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>
----------------------	---

***ตารางเปรียบเทียบพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ**

๓. สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑ กับพัฒนาการที่ ๒

ชื่อหน่วยงานคือ แผนกสารบรรณและแผนกทะเบียน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในสำนักงานเลขธิการ ต่อมาในพัฒนาการที่ ๒ เหลือเพียงแผนกสารบรรณไม่ปรากฏว่ามีแผนกทะเบียน อำนาจหน้าที่ ยังไม่ปรากฏว่ามีภารกิจกำหนดเรื่องอำนาจหน้าที่

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
สำนักงานเลขานุการ - แผนกสารบรรณ - แผนกทะเบียน	สำนักงานเลขานุการ - แผนกสารบรรณ

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๒ กับพัฒนาการที่ ๓

ชื่อหน่วยงาน เปลี่ยนจากแผนกสารบรรณมาเป็นกองกลาง และแบ่งหน่วยงานย่อยภายในออกเป็น ๕ แผนกอำนาจหน้าที่ ยังไม่ปรากฏว่ามีภารกิจกำหนดเรื่องอำนาจหน้าที่

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
สำนักงานเลขานุการ - แผนกสารบรรณ	กองกลาง แบ่งออกเป็น ๕ แผนก คือ ๑. แผนกสารบรรณ ๒. แผนกคลัง

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
	๓. แผนกทะเบียนประวัติ ๔. แผนกตำรวจสภา ๕. แผนกปฏิคมและสถานที่

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๓ กับพัฒนาการที่ ๔

ชื่อหน่วยงานและหน่วยงานภายในไม่เปลี่ยนแปลง มีการประกาศพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขานุการรัฐสภาออกมาใหม่แต่ไม่กระทบต่อโครงสร้างของหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ยังไม่ปรากฏว่ามีภารกิจกำหนดเรื่องอำนาจหน้าที่

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
กองกลาง แบ่งออกเป็น ๕ แผนก คือ ๑. แผนกสารบรรณ ๒. แผนกคลัง ๓. แผนกทะเบียนประวัติ ๔. แผนกตำรวจสภา ๕. แผนกปฏิคมและสถานที่	กองกลาง แบ่งออกเป็น ๕ แผนก คือ ๑. แผนกสารบรรณ ๒. แผนกคลัง ๓. แผนกทะเบียนประวัติ ๔. แผนกตำรวจรัฐสภา ๕. แผนกปฏิคมและสถานที่

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๔ กับพัฒนาการที่ ๕

ชื่อหน่วยงานไม่มีการเปลี่ยนแปลง การแบ่งหน่วยงานภายในมีการเปลี่ยนแปลง โดยเพิ่มแผนกตุลาการรัฐธรรมนูญเข้ามาในพัฒนาการที่ ๕ อำนาจหน้าที่ยังไม่ปรากฏว่ามีการกำหนดเรื่องอำนาจหน้าที่

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>กองกลาง</p> <p>แบ่งออกเป็น ๕ แผนก คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนกสารบรรณ ๒. แผนกคลัง ๓. แผนกทะเบียนประวัติ ๔. แผนกตำรวจรัฐสภา ๕. แผนกปฏิคมและสถานที่ 	<p>กองกลาง</p> <p>แบ่งเป็น ๖ แผนก คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนกสารบรรณ ๒. แผนกคลัง ๓. แผนกทะเบียนประวัติ ๔. แผนกตำรวจรัฐสภา ๕. แผนกปฏิคมและสถานที่ ๖. แผนกตุลาการรัฐธรรมนูญ

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๕ กับพัฒนาการที่ ๖

ชื่อหน่วยงานไม่มีการเปลี่ยนแปลง ชื่อหน่วยงานภายใน ไม่มีการเปลี่ยนแปลง โครงสร้างภายในหน่วยงานย่อยแต่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อแผนกตำรวจรัฐสภา ในพัฒนาการที่ ๕ มาเป็นแผนกตำรวจสภาผู้แทน ในพัฒนาการที่ ๖ อำนาจหน้าที่ ยังไม่ปรากฏว่ามีการกำหนดเรื่องอำนาจหน้าที่

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
<p>กึ่งกลาง</p> <p>แบ่งเป็น ๖ แผนก คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนกสารบรรณ ๒. แผนกคลัง ๓. แผนกทะเบียนประวัติ ๔. <u>แผนกตำรวจรัฐสภา</u> ๕. แผนกปฎิคมและสถานที่ ๖. แผนกตุลาการรัฐธรรมนูญ 	<p>กึ่งกลาง</p> <p>แบ่งเป็น ๖ แผนก คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนกสารบรรณ ๒. แผนกคลัง ๓. แผนกปฎิคมและสถานที่ ๔. แผนกทะเบียนประวัติ ๕. <u>แผนกตำรวจสภาผู้แทนราษฎร</u> ๖. แผนกตุลาการรัฐธรรมนูญ

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๖ กับพัฒนาการที่ ๗

ชื่อหน่วยงานไม่มีการเปลี่ยนแปลง การแบ่งหน่วยงานภายในมีการเปลี่ยนแปลงจาก ๖ แผนก ในพัฒนาการที่ ๖ มาเหลือเพียง ๔ แผนก ในพัฒนาการที่ ๗ โดยมีการเปลี่ยนชื่อแผนกทะเบียนประวัติ ในพัฒนาการที่ ๖ มาเป็นแผนกทะเบียนและสถิติ ในพัฒนาการที่ ๗ และมีการแยกแผนกตำรวจสภาผู้แทนราษฎร และแผนกตุลาการรัฐธรรมนูญ ออกไป และได้เพิ่มแผนกห้องสมุด เข้ามาแทนในพัฒนาการที่ ๗ อำนาจหน้าที่ ยังไม่ปรากฏว่ามีภารกิจอำนาจหน้าที่

พัฒนาการที่ ๖	พัฒนาการที่ ๗
<p>กึ่งกลาง</p> <p>แบ่งเป็น ๖ แผนก คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนกสารบรรณ 	<p>กึ่งกลาง</p> <p>แบ่งเป็น ๔ แผนก คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนกสารบรรณ

พัฒนาการที่ ๖	พัฒนาการที่ ๗
๒. แผนกคลัง ๓. <u>แผนกปฏิบัติและสถานที่</u> ๔. <u>แผนกทะเบียนประวัติ</u> ๕. <u>แผนกตำรวจสภาพผู้แทนราษฎร</u> ๖. <u>แผนกตุลาการรัฐธรรมนูญ</u>	๒. แผนกคลัง ๓. <u>แผนกทะเบียนและสถิติ</u> ๔. <u>แผนกห้องสมุด</u>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๗ กับพัฒนาการที่ ๘

ชื่อหน่วยงานไม่มีการเปลี่ยนแปลง การแบ่งหน่วยงานภายในมีการเปลี่ยนแปลงจาก ๔ แผนก ในพัฒนาการที่ ๗ เพิ่มเป็น ๕ แผนก ในพัฒนาการที่ ๘ โดยมี การแยกแผนกคลัง และแผนกทะเบียนและสถิติ ออกไป แต่ได้เพิ่มแผนกการเจ้าหน้าที่, แผนกบัญชีและพัสดุ, และแผนกเงิน เข้ามาแทนในพัฒนาการที่ ๘ อำนาจหน้าที่ ยังไม่ปรากฏว่ามีภารกิจกำหนดเรื่องอำนาจหน้าที่

พัฒนาการที่ ๗	พัฒนาการที่ ๘
กองกลาง แบ่งเป็น ๔ แผนก คือ ๑. แผนกสารบรรณ ๒. <u>แผนกคลัง</u> ๓. <u>แผนกทะเบียนและสถิติ</u> ๔. <u>แผนกห้องสมุด</u>	กองกลาง แบ่งเป็น ๕ แผนก คือ ๑. แผนกสารบรรณ ๒. <u>แผนกการเจ้าหน้าที่</u> ๓. <u>แผนกห้องสมุด</u> ๔. <u>แผนกบัญชีและพัสดุ</u> ๕. <u>แผนกเงิน</u>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๘ กับพัฒนาการที่ ๕

ชื่อหน่วยงานไม่มีการเปลี่ยนแปลง มีการประกาศพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาออกมาใหม่ แต่ไม่กระทบต่อโครงสร้างของหน่วยงาน การแบ่งหน่วยงานภายในไม่มีการเปลี่ยนแปลง อำนาจหน้าที่ยังไม่ปรากฏว่ามีการกำหนดเรื่องอำนาจหน้าที่

พัฒนาการที่ ๘	พัฒนาการที่ ๕
กองกลาง แบ่งเป็น ๕ แผนก คือ ๑. แผนกสารบรรณ ๒. แผนกการเจ้าหน้าที่ ๓. แผนกห้องสมุด ๔. แผนกบัญชีและพัสดุ ๕. แผนกเงิน	กองกลาง แบ่งเป็น ๕ แผนก คือ ๑. แผนกสารบรรณ ๒. แผนกการเจ้าหน้าที่ ๓. แผนกห้องสมุด ๔. แผนกบัญชีและพัสดุ ๕. แผนกเงิน

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๕ กับพัฒนาการที่ ๑๐

ชื่อหน่วยงานไม่มีการเปลี่ยนแปลง มีการกำหนดสายงานขึ้นใหม่ตามคำสั่งประธานาธิบดีบัญญัติแห่งชาติที่ ๑๑/๒๕๑๗ โดยได้กำหนดให้กองกลางสังกัดอยู่ในสายงานฝ่ายบริหาร การแบ่งหน่วยงานภายใน มีการเปลี่ยนแปลงจากการแบ่งหน่วยงานย่อยซึ่งเคยเรียกว่าแผนกในพัฒนาการที่ ๕ ไปเรียกว่างานในพัฒนาการที่ ๑๐ และมีการกำหนดเรื่องอำนาจหน้าที่ขึ้นใหม่ให้ชัดเจนในแต่ละงานที่สังกัดกองกลาง โดยได้แยกแผนกการเจ้าหน้าที่, แผนกห้องสมุด, แผนกบัญชีและพัสดุ และแผนกเงิน ออกจากกองกลาง และได้เพิ่มงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ, งานวางแผนการบริหาร, งานบริหารงานบุคคล, และงานทะเบียนประวัติและสถิติ เข้ามาในสังกัดกองกลางแทน

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๑๐
<p>กองกลาง</p> <p><u>แบ่งเป็น ๕ แผนก คือ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. <u>แผนกสารบรรณ</u> ๒. <u>แผนกการเจ้าหน้าที่</u> ๓. <u>แผนกห้องสมุด</u> ๔. <u>แผนกบัญชีและพัสดุ</u> ๕. <u>แผนกเงิน</u> 	<p>กองกลาง (ฝ่ายบริหาร)</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการส่วนกลางของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา จัดทำแผนในการประสานงานบริหารราชการภายในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา รับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บเอกสารสำคัญของรัฐสภา การบริหารงานบุคคล การจัดทำทะเบียนประวัติ และสถิติเกี่ยวกับสมาชิกรัฐสภาและข้าราชการ และปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นงานในหน้าที่ของกองใดโดยเฉพาะ เพื่อเป็นการบริการและช่วยเหลือด้านการบริหารโดยทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา</p> <p>มีหน่วยงานย่อย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. <u>งานสารบรรณ</u> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานฯ เช่น งานรับส่ง โต้ตอบ งานธุรการทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้ระบุไว้โดยเฉพาะว่าเป็นงานของส่วนงานใดในกองกลาง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒. <u>งานเก็บเอกสารสำคัญ</u> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารที่มีความสำคัญต่าง ๆ เช่น เอกสารที่มีความสำคัญในการปฏิบัติราชการ เรื่องลับ ปกปิด เอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ ด้วยระบบการเก็บที่ทันสมัย และสะดวกในการค้นหา</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๑๐
	<p>๓. งานวางแผนการบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเป็นเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการประสานงานบริหาร สำนักงานในการรวบรวมแผนและโครงการของส่วนราชการและหน่วยงานของสำนักงาน เลขธิการรัฐสภา และติดตามผลการปฏิบัติงานของทางราชการเพื่อเป็นข้อมูลในการ พิจารณาของคณะกรรมการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ</p> <p>๔. งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการสำนักงาน เลขธิการรัฐสภา เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง การฝึกอบรม วินัย สิทธิตามกฎหมายที่ ข้าราชการในสำนักงานเลขธิการรัฐสภาพึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>๕. งานทะเบียนประวัติและสถิติ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดระบบและทำทะเบียนประวัติและสถิติ ของสมาชิกรัฐสภา และข้าราชการสำนักงานเลขธิการรัฐสภาด้วยระบบที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อใช้ ประโยชน์ทางราชการ การเผยแพร่และการค้นคว้า อ้างอิง</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑๐ กับพัฒนาการที่ ๑๑

ชื่อหน่วยงานและสายงานไม่มีการเปลี่ยนแปลง การแบ่งหน่วยงานภายในไม่มีการเปลี่ยนแปลงมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่และความรับผิดชอบของงานวางแผนการบริหารให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยได้เปลี่ยนชื่อคณะกรรมการประสานงานบริหารสำนักงานบริหารสำนักงานที่ ๑๐ มาเป็นคณะกรรมการวางแผนการบริหารราชการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ในพัฒนาการที่ ๑๑

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
<p>กองกลาง (ฝ่ายบริหาร)</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการส่วนกลางของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาจัดทำแผนในการประสานงานบริหารราชการภายในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา รับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บเอกสารสำคัญของรัฐสภา การบริหารงานบุคคล การจัดทำทะเบียนประวัติและสถิติเกี่ยวกับสมาชิกรัฐสภาและข้าราชการ และการจัดทำทะเบียนประวัติและสถิติเกี่ยวกับสมาชิกรัฐสภาและข้าราชการ และปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้รับฐานะเป็นงานในหน้าที่ของกองใดโดยเฉพาะ เพื่อเป็นการบริการและช่วยเหลือด้านการบริหารโดยทั่วไป</p> <p>มีหน่วยงานย่อย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> งานสารบรรณ <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานฯ เช่น งานรับส่ง ได้ตอบ งานธุรการทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้รับฐานะเป็นงานของส่วนงานใดในกองกลาง</p> <ol style="list-style-type: none"> งานเก็บเอกสารสำคัญ <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารที่มีความสำคัญต่าง ๆ เช่น</p>	<p>กองกลาง (ฝ่ายบริหาร)</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการส่วนกลางของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาจัดทำแผนในการประสานงานบริหารราชการภายในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา รับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บเอกสารสำคัญของรัฐสภา การบริหารงานบุคคล การจัดทำทะเบียนประวัติและสถิติเกี่ยวกับสมาชิกรัฐสภาและข้าราชการ และปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้รับฐานะเป็นงานในหน้าที่ของกองใดโดยเฉพาะ เพื่อเป็นการบริการและช่วยเหลือด้านการบริหารโดยทั่วไป</p> <p>ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา</p> <p>มีหน่วยงานย่อย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> งานสารบรรณ <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานฯ เช่น งานรับส่ง ได้ตอบ งานธุรการทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้รับฐานะเป็นงานของส่วนงานใดในกองกลาง</p> <ol style="list-style-type: none"> งานเก็บเอกสารสำคัญ <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารที่มีความสำคัญต่าง ๆ เช่น เอกสารที่มี</p>

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
<p>เอกสารที่มีความสำคัญในการปฏิบัติราชการ เรื่องลับ ปกปิด เอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ ด้วยระบบการเก็บที่ทันสมัย และสะดวกในการค้นหา</p> <p>๓. งานวางแผนการบริหาร</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเป็นเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการ<u>ประสานงานบริหารสำนักงาน</u>ในการรวบรวมแผนและโครงการของส่วนราชการและหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และติดตามผลการปฏิบัติงานของทางราชการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ</p> <p>๔. งานบริหารงานบุคคล</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง การฝึกอบรม วินัย สิทธิตามกฎหมายที่ข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาพึงได้ตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ เป็นต้น</p> <p>๕. งานทะเบียนประวัติและสถิติ</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดระบบและทำทะเบียนประวัติและสถิติ ของสมาชิกรัฐสภาและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาด้วยระบบที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ การเผยแพร่และการค้นคว้า อ้างอิง</p>	<p>ความสำคัญในการปฏิบัติราชการ เรื่องลับ ปกปิด เอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ ด้วยระบบการเก็บที่ทันสมัย และสะดวกในการค้นหา</p> <p>๓. งานวางแผนการบริหาร</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเป็นเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการวางแผนการบริหารราชการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ในการรวบรวมแผนและโครงการของส่วนราชการและหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และติดตามผลการปฏิบัติงานของทางราชการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ</p> <p>๔. งานบริหารงานบุคคล</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง การฝึกอบรม วินัย สิทธิตามกฎหมายที่ข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พึ่งได้ตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ เป็นต้น</p> <p>๕. งานทะเบียนประวัติและสถิติ</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดระบบและทำทะเบียนประวัติและสถิติ ของสมาชิกรัฐสภาและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาด้วยระบบที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ การเผยแพร่และการค้นคว้า อ้างอิง</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑๑ กับพัฒนาการที่ ๑๒

ชื่อหน่วยงานและสายงานไม่มีการเปลี่ยนแปลง ชื่อหน่วยงานและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อยภายในมีการเปลี่ยนแปลงเล็กน้อย โดยได้ยุบรวมงานบางงานในพัฒนาการที่ ๑๑ ซึ่งมี ๕ งาน เข้ารวมเป็นงานเดียวกันในพัฒนาการที่ ๑๒ จึงเหลือเพียง ๔ งานย่อยในพัฒนาการที่ ๑๒

พัฒนาการที่ ๑๑	พัฒนาการที่ ๑๒
<p>กองกลาง (ฝ่ายบริหาร)</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการส่วนกลางของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา จัดทำแผนในการประสานบริหารราชการภายในรัฐสภา รับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บเอกสารสำคัญของรัฐสภา การบริหารงานบุคคล การจัดทำทะเบียนประวัติและสถิติเกี่ยวกับสมาชิกรัฐสภาและข้าราชการ และการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นงานในหน้าที่ของกองใดโดยเฉพาะ เพื่อเป็นการบริการและช่วยเหลือด้านการบริหารโดยทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา</p> <p>มีหน่วยงานย่อย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสารบรรณ <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานฯ เช่น งานรับ ส่ง โต้ตอบ งานธุรการทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้ระบุไว้โดยเฉพาะว่าเป็นงานของส่วนงานใดในกองกลาง</p>	<p>กองกลาง (ฝ่ายบริหาร)</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานธุรการทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา งานเก็บเอกสารสำคัญ รวบรวมแผนและโครงการในการประสานงานการบริหารราชการภายในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการและลูกจ้าง บริการทั่วๆ ไปแก่สมาชิกรัฐสภา และปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นงานในหน้าที่ของกองใดโดยเฉพาะ</p> <p>โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา จัดเก็บเอกสารสำคัญ เช่น เอกสารที่มีความสำคัญในการปฏิบัติราชการ เอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ของทางราชการ งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาในด้านการขอติดตั้งโทรศัพท์ ใบเบิกทางโดยสารรถยนต์ประจำทาง รถไฟ และเครื่องบิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นซึ่งไม่เป็นที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ</p>

พัฒนาการที่ ๑๑	พัฒนาการที่ ๑๒
<p>๒. งานเก็บเอกสารสำคัญ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารที่มีความสำคัญต่าง ๆ เช่น เอกสารที่มีความสำคัญในการปฏิบัติราชการ เรื่องลับ ปกปิด เอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ ด้วยระบบการเก็บที่ทันสมัย และสะดวกในการค้นหา</p> <p>๓. งานวางแผนการบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเป็นเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการวางแผนการบริหารราชการ สำนักงานเลขธิการรัฐสภา ในการรวบรวมแผนและโครงการของส่วนราชการ และหน่วยงานของสำนักงานเลขธิการรัฐสภา และติดตามผลการปฏิบัติงานของทางราชการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ</p> <p>๔. งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการสำนักงานเลขธิการรัฐสภา เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง การฝึกอบรม วินัย สิทธิตามกฎหมายข้าราชการในสำนักงานเลขธิการรัฐสภา พึ่งได้รับตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>๕. งานทะเบียนประวัติและสถิติ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดระบบและทำทะเบียนประวัติและสถิติ ของสมาชิก</p>	<p>๒. งานวางแผนและประสานงานการบริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการวางแผนการบริหารราชการของสำนักงานเลขธิการรัฐสภาในการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแผนและโครงการปฏิบัติงานติดตามผลการปฏิบัติงานของทางราชการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ</p> <p>๓. งานบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา งานบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขธิการรัฐสภา เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ วินัย สิทธิตามกฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ และปฏิบัติงานด้านสวัสดิการของสำนักงานเลขธิการรัฐสภา</p> <p>๔. งานทะเบียนประวัติและสถิติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติและสถิติของสมาชิก</p>

<p>พัฒนาการที่ ๑๑</p> <p>รัฐสภาและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาด้วยระบบที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ การเผยแพร่และการค้นคว้า</p>	<p>พัฒนาการที่ ๑๒</p> <p>รัฐสภา ข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ การเผยแพร่และการค้นคว้า อ้างอิง การจัดทำบัตรประจำตัว และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิก รัฐสภาและข้าราชการ</p>
--	---

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑๒ กับพัฒนาการที่ ๑๓

ชื่อหน่วยงานไม่มีการเปลี่ยนแปลง มีการยกเลิกในเรื่องของสายงานฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งเคยมี ๓ ฝ่ายตามคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ฯ มีการเปลี่ยนแปลง การเรียกหน่วยงานภายในใหม่จากงานมาเป็นฝ่ายโดยยังคงมีหน่วยงาน ๔ หน่วยงานย่อยเช่นเดิม มีการเปลี่ยนแปลงอำนาจหน้าที่ ในการให้บริการแก่สำนักงาน เลขาธิการรัฐสภา , สมาชิกรัฐสภา และข้าราชการ มาเป็นให้บริการแก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร , สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร , ข้าราชการ และลูกจ้างของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

<p>พัฒนาการที่ ๑๒</p> <p>กองกลาง (ฝ่ายบริหาร)</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานธุรการทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา งานเก็บเอกสารสำคัญ รวบรวมแผนและโครงการในการประสานการบริหารราชการภายใน สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ จัดทำทะเบียนประวัติ สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการและลูกจ้าง บริการทั่วไปแก่สมาชิกรัฐสภา จัดทำ</p> <p>ซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นงานในหน้าที่ของกองใด โดยเฉพาะ</p>	<p>พัฒนาการที่ ๑๓</p> <p>กองกลาง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร งานเก็บเอกสารสำคัญ งานแผนและโครงการในการประสานงานการบริหารราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การบริหารงานบุคคล จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง บริการทั่วไป แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นงานในหน้าที่ของกองใด โดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>
---	--

พัฒนาการที่ ๑๒	พัฒนาการที่ ๑๓
<p>โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ</p> <p>๑. งานสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา จัดเก็บเอกสารสำคัญ เช่น เอกสารที่มีความสำคัญในการปฏิบัติราชการ เอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่างๆ ของทางราชการ งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาในด้านการขอติดตั้งโทรศัพท์ ใบเบิกทางโดยสารรถยนต์ประจำทาง รถไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นซึ่งไม่เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ</p> <p>๒. งานวางแผนและประสานงานการบริหาร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารราชการของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาในการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแผนและโครงการประสานงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานของทางราชการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ</p> <p>๓. งานบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการฝ่ายรัฐสภา และคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา งานบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เช่น การบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพของข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ</p>	<p>โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดเก็บเอกสารสำคัญ เช่น เอกสารที่มีความสำคัญในการปฏิบัติราชการ เอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่างๆ ของทางราชการ งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านการขอติดตั้งโทรศัพท์ ใบเบิกทางโดยสารรถยนต์ประจำทาง รถไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้า</p> <p>๒. ฝ่ายวางแผนและประสานงานการบริหาร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการวางแผนการบริหารราชการ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเป็นเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการวางแผนการบริหารราชการในการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแผนและโครงการประสานงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานของทางราชการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ</p> <p>๓. ฝ่ายบริหารงานบุคคล</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การสอบแข่งขัน การบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ วินัย สิทธิตามกฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ และแต่งตั้งผู้ช่วยผู้ดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา</p>

<p>พัฒนาการที่ ๑๒</p> <p><u>และปฏิบัติงานด้านสวัสดิการของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา</u></p> <p>๔. งานทะเบียนประวัติและสถิติ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติและสถิติของสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ การเผยแพร่และการค้นคว้า อ้างอิง การจัดทำบัตรประจำตัว และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกรัฐสภาและข้าราชการ</p>	<p>พัฒนาการที่ ๑๓</p> <p><u>ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ และล่ามประจำคณะกรรมการการ</u></p> <p>๔. ฝ่ายทะเบียนประวัติ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติและสถิติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ การเผยแพร่ และการค้นคว้า อ้างอิง การจัดทำบัตรประจำตัว และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>
--	---

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑๓ กับพัฒนาการที่ ๑๔

ชื่อหน่วยงานไม่มีการเปลี่ยนแปลง แบ่งหน่วยงานภายในเป็น ๔ หน่วย ไม่มีการเปลี่ยนแปลง ชื่อหน่วยงานภายในไม่เปลี่ยนแปลง อำนาจหน้าที่ โดยรวมไม่มีการเปลี่ยนแปลง มีเฉพาะการเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละหน่วยภายในพัฒนาการที่ ๑๔ เพิ่มเติมขึ้นมาเท่านั้น

<p>พัฒนาการที่ ๑๓</p> <p>กองกลาง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร งานเก็บเอกสารสำคัญ งานแผนและโครงการในการประสานงานการบริหารราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การบริหารงานบุคคล</p>	<p>พัฒนาการที่ ๑๔</p> <p>กองกลาง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร งานเก็บเอกสารสำคัญ งานแผนและโครงการในการประสานงานการบริหารราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การบริหารงานบุคคล จัดทำ</p>
--	--

พัฒนาการที่ ๑๓	พัฒนาการที่ ๑๔
<p>จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง บริการทั่วๆ ไป แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นงานในหน้าที่ของกองใด โดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดเก็บเอกสารสำคัญ เช่น เอกสารที่มีความสำคัญในการปฏิบัติราชการ เอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ต่างๆ ของทางราชการ งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในด้านการขอติดตั้งโทรศัพท์ ไปรษณีย์ทางโดยสายรถยนต์ประจำทาง รถไฟ และ เครื่องบิน</p> <p>๒. ฝ่ายวางแผนและประสานงานการบริหาร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการวางแผนการบริหารราชการ ของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเป็นเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการวางแผนการบริหาร ราชการในการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแผนและโครงการประสานงาน ติดตามผลการ ปฏิบัติงานของทางราชการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการ และงาน อื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ</p> <p>๓. ฝ่ายบริหารงานบุคคล</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภา</p>	<p>ทะเบียนประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง บริการทั่วๆ ไป แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นงานในหน้าที่ของกองใด โดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดเก็บเอกสารสำคัญ เช่น เอกสารที่มีความสำคัญในการปฏิบัติราชการ เอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่างๆ ของทางราชการ งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในด้านการขอติดตั้งโทรศัพท์ ไปรษณีย์ทางโดยสายรถยนต์ประจำทาง รถไฟ และ เครื่องบิน และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายวางแผนและประสานงานการบริหาร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการวางแผนการบริหารราชการของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการวางแผนการบริหาร ราชการในการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแผนและโครงการประสานงาน ติดตามผลการ ปฏิบัติงานของทางราชการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการ และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายบริหารงานบุคคล</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภา</p>

พัฒนาการที่ ๑๓	พัฒนาการที่ ๑๔
<p>ผู้แทนราษฎร เช่น การสอบแข่งขัน การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและ พัฒนาข้าราชการ วินัย สิทธิตามกฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ และแต่งตั้งผู้ช่วยผู้ดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ และล่ามประจำคณะกรรมการบริหาร</p> <p>๔. ฝ่ายทะเบียนประวัติ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติและสถิติ ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างเพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ การ เผยแพร่ และการค้นคว้าอ้างอิง การจัดทำบัตรประจำตัว และการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>	<p>ผู้แทนราษฎร เช่น การสอบแข่งขัน การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและ พัฒนาข้าราชการ วินัย สิทธิตามกฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ และแต่งตั้งผู้ช่วยผู้ดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ และล่ามประจำคณะกรรมการบริหาร และปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายทะเบียนประวัติ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบ และจัดทำทะเบียนประวัติและสถิติ ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ การ เผยแพร่ และการค้นคว้าอ้างอิง การจัดทำบัตรประจำตัว และการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑๔ กับพัฒนาการที่ ๑๕

ชื่อหน่วยงานไม่มีการเปลี่ยนแปลง แบ่งหน่วยงานภายในเป็น ๔ หน่วย ไม่มีการเปลี่ยนแปลง ชื่อหน่วยงานภายในไม่เปลี่ยนแปลง อำนาจหน้าที่ โดยรวมไม่มีการเปลี่ยนแปลง มีเฉพาะการเพิ่มเต็มอำนาจหน้าที่ในทางด้านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำ (กตจ.) ในหน้าที่หลักของกองกลางและฝ่ายบริหารงานบุคคลเพิ่มขึ้นเท่านั้น

พัฒนาการที่ ๑๔	พัฒนาการที่ ๑๕
<p>กองกลาง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านธุรการทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร งานเก็บเอกสารสำคัญ งานแผนและโครงการในการประสานงานการบริหารราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การบริหารงานบุคคล จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง บริการทั่ว ๆ ไป แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้รับระบุว่าเป็นงานในหน้าที่ของกองใด โดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านสารบรรณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดเก็บเอกสารสำคัญ เช่น เอกสารที่มีความสำคัญในการปฏิบัติราชการ เอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ต่าง ๆ ของทางราชการ งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p>	<p>กองกลาง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านธุรการทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร งานเก็บเอกสารสำคัญ งานแผนและโครงการในการประสานงานการบริหารราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การบริหารงานบุคคล จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง บริการทั่ว ๆ ไป แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร งานด้านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำ (กตจ.) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้รับระบุว่าเป็นงานในหน้าที่ของกองใด โดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๔ หน่วยงาน คือ</p> <p>๑. ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านสารบรรณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดเก็บเอกสารสำคัญ เช่น เอกสารที่มีความสำคัญในการปฏิบัติราชการ เอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ของทางราชการ งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้าน</p>

พัฒนาการที่ ๑๔	พัฒนาการที่ ๑๕
<p>ในด้าน การขอติดตั้งโทรศัพท์ ไบเบ็กทางโดยสายรถยนต์ประจำทาง รถไฟ และ เครื่องบิน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายวางแผนและประสานงานการบริหาร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้าน การวางแผนการบริหารราชการของสำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการวางแผนการบริหารราชการในการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแผนและโครงการประสานงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานของทางราชการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายบริหารงานบุคคล</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การสอบแข่งขัน การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและ พัฒนาข้าราชการ วินัย สิทธิตามกฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ และแต่งตั้งผู้ช่วยผู้ดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ และล่ามประจำคณะกรรมการ และการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายทะเบียนประวัติ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้าน การจัดระบบ และจัดทำทะเบียนประวัติและสถิติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ การ</p>	<p>การขอติดตั้งโทรศัพท์ ไบเบ็กทางโดยสายรถยนต์ประจำทาง รถไฟ และ เครื่องบิน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายวางแผนและประสานงานการบริหาร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้าน การวางแผนการบริหารราชการของสำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการวางแผนการบริหารราชการในการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแผนและโครงการประสานงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานของทางราชการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายบริหารงานบุคคล</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การสอบแข่งขัน การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและ พัฒนาข้าราชการ วินัย สิทธิตามกฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ และแต่งตั้งผู้ช่วยผู้ดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ และล่ามประจำคณะกรรมการ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน กสจ. เช่น การรับสมัครสมาชิก การจัดทำทะเบียนสมาชิก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายทะเบียนประวัติ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้าน การจัดระบบ และจัดทำทะเบียนประวัติและสถิติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ การ</p>

พัฒนาการที่ ๑๔	พัฒนาการที่ ๑๕
<p>เผยแพร่ และการค้นคว้าอ้างอิง การจัดทำบัตรประชาชน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เผยแพร่ และการค้นคว้าอ้างอิง การจัดทำบัตรประชาชน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑๕ กับพัฒนาการที่ ๑๖

ชื่อหน่วยงาน มีการเปลี่ยนแปลงจากกองกลางมาเป็นสำนักบริหารงานกลาง การแบ่งหน่วยงานภายใน มีการเปลี่ยนแปลงจาก ๔ หน่วยงานในพัฒนาการที่ ๑๕ มาเป็น ๕ หน่วยงานในพัฒนาการที่ ๑๖ อำนวยการที่มีการเปลี่ยนแปลงอำนาจหน้าที่หลักของสำนัก ฯ และอำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานย่อยภายในสำนัก ฯ

พัฒนาการที่ ๑๕	พัฒนาการที่ ๑๖
<p><u>กองกลาง</u> <u>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านธุรการทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร งานเก็บเอกสารสำคัญ งานแผนและโครงการในการประสานงานการบริหารราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การบริหารงานบุคคล จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง บริการทั่วไป แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร งานด้านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้รับว่าเป็นงานในหน้าที่ของกองใด โดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</u></p>	<p><u>สำนักบริหารงานกลาง</u> <u>มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</u> (๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภา</p>

พัฒนาการที่ ๑๕	พัฒนาการที่ ๑๖
	<p>ผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำ คณะกรรมการ ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศ และเผยแพร่ วิชาการเกี่ยวกับการศึกษาวิจัย การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง และ รายงานการลงโทษทางวินัยของข้าราชการไปยังคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรายงานตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้ง</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตนของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงาน ทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภา ผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำ คณะกรรมการ การข้าราชการ ลูกจ้าง คณะทำงานของคณะกรรมการธิการของสภา ผู้แทนราษฎร สื่อมวลชนประจำรัฐสภา และผู้มาติดต่อราชการ</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงาน ทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภา ผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำ คณะกรรมการ การข้าราชการ ลูกจ้าง คณะทำงานของคณะกรรมการธิการของสภา ผู้แทนราษฎร และสื่อมวลชนประจำรัฐสภา</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับประธานและ</p>

พัฒนาการที่ ๑๕	พัฒนาการที่ ๑๖
	<p>รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส ประธานกรรมการบริการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำ คณะกรรมการบริการ ข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ และลูกจ้างของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของประชาชนและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านใน สภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส ประธานกรรมการบริการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภา ฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการบริการ ข้าราชการ คู่สมรส ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๐) ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่ง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๑) ดำเนินการตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๒) ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพการเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนลำดับผู้มีชื่อในบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองเป็น สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง</p> <p>(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีและผู้นำฝ่ายค้านในสภา</p>

พัฒนาการที่ ๑๕	พัฒนาการที่ ๑๖
<p>แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๔ หน่วยงาน คือ</p> <p>๑. ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านสารบรรณของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร จัดเก็บเอกสารสำคัญ เช่น เอกสารที่มีความสำคัญในการปฏิบัติราชการ เอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ต่าง ๆ ของทางราชการ งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในด้านการขอติดตั้งโทรศัพท์ ใบบิกทางโดยสารรถยนต์ประจำทาง รถไฟ และ เครื่องบิน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๖) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาการสืบค้นเอกสารสำคัญของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี</p> <p>(๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสงเคราะห์อดีตนายกรัฐมนตรี</p> <p>(๑๙) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการสโมสรรัฐสภา</p> <p>(๒๐) ปฏิบัติงานในกิจการซึ่งไม่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๒๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรและของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารลับและเอกสารสำคัญ การค้นหาและการทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ทรัพย์สิน และการเงิน และงบประมาณของสำนัก</p>

พัฒนาการที่ ๑๕	พัฒนาการที่ ๑๖
<p>๒. ฝ่ายวางแผนและประสานงานการบริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการวางแผนการบริหารราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการวางแผนการบริหารราชการในการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแผนและโครงการประสานงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานของทางราชการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การสอบแข่งขัน การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ วินัย สิทธิตามกฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ และแต่งตั้งผู้ช่วยผู้ดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ และล่ามประจำคณะกรรมการ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน กสจ. เช่น การรับสมัครสมาชิก การจัดทำทะเบียนสมาชิก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบ และจัดทำทะเบียนประวัติและสถิติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ การเผยแพร่ และการค้นคว้าอ้างอิง การจัดทำบัตรประจำตัว และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของ</p>	<p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารบรรณเพื่อสนับสนุนงานการประชุมสภาและคณะกรรมการ</p> <p>(๘) ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเรียกประชุมสภาสามัญญครั้งแรก เปิดและปิดสมัยประชุมสามัญประจำปี</p> <p>(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานพระราชนิเวศน์เข้าเฝ้าฯ ถวายพระพรชัยมงคล ตามหมายกำหนดการฯ การลงนามถวายพระพรและพระราชพิธีต่าง ๆ</p> <p>(๑๐) ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ กรณีปกติและกรณีพิเศษ ให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการและข้าราชการบำนาญ</p> <p>(๑๑) นำจ่ายเอกสาร ข้อมูลข่าวสาร สิ่งตีพิมพ์ จดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง</p> <p>(๑๒) อำนวยความสะดวกและบริการทั่วไปให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในด้านการขอติดตั้งโทรศัพท์ ไปรษณีย์ โดยสารรถยนต์ประจำทาง รถไฟ และเครื่องบิน</p> <p>(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p>

พัฒนาการที่ ๑๕ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	พัฒนาการที่ ๑๖
	<p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการและลูกจ้าง โดยการสอบแข่งขัน การสอบ การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้าง การประเมินสมรรถภาพ เพื่อเลื่อนระดับ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การโอน และการออกจากราชการ</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญประจำตัวและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และประเมินค่างานเพื่อการทำหนดจำนวนระดับ ตำแหน่ง และการจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ รวมถึงการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อนำเสนอ ก.ร. และรวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมการลา การลาไปต่างประเทศ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีชัณฑ์ การลาป่วย การลาทัก และการลาพักผ่อนของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบถาวรสมัยพิมพ์มือ ความประพฤติของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๖) ดำเนินการจัดทำรายงานการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างของ</p>

พัฒนาการที่ ๑๕	พัฒนาการที่ ๑๖
	<p>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศ และเผยแพร่วิชาการเกี่ยวกับการศึกษาวิจัย การดำเนินการทางวินัย และรายงานการลงโทษทางวินัยข้าราชการ และลูกจ้างไปยังคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมการธิการ ข้าราชการ ลูกจ้าง และคณะทำงานของคณะกรรมการธิการของ</p>

พัฒนาการที่ ๑๕	พัฒนาการที่ ๑๖
	<p>สภาผู้แทนราษฎร และสื่อมวลชนประจำรัฐสภา</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส ประธานกรรมการบริหาร คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการบริหาร ข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพการเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรายงานตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้ง</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตนของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการบริหาร คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมการบริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง คณะทำงานของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร สื่อมวลชนประจำรัฐสภา และผู้มาติดต่อราชการ</p> <p>(๖) ดำเนินการควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>

พัฒนาการที่ ๑๕

พัฒนาการที่ ๑๖

- (๘) ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๙) ดำเนินการตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (๑๐) ดำเนินการในเรื่องการลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม การลาและขาดการประชุมของสมาชิกรัฐสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (๑๑) ให้บริการข้อมูลประวัติคดีของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการทำให้ผู้มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองในลำดับถัดไปเลื่อนขึ้นเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง
- (๑๓) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ประธานกรรมการกิจการ คณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการและอดีตข้าราชการ รัฐสภาฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำ คณะกรรมการ ข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 - (๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ประเภทข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดเก็บ ปรับปรุง และพัฒนาข่าวสารของราชการ
 - (๔) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 - (๕) ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลข่าวสารของราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก
 - (๖) ดำเนินการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานสภาและประชาชนที่มายื่นเรื่องขอรับข้อมูลข่าวสาร ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
 - (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการงานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 - (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

พัฒนาการที่ ๑๕	พัฒนาการที่ ๑๖
	<p>๕. กลุ่มงานกิจการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสงเคราะห์อดีตรัฐมนตรี</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการสโมสรรัฐสภา</p> <p>(๖) อำนวยความสะดวกในการแสดงรายการบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตรัฐสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการฝ่ายรัฐสภา</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและกิจการเพื่อช่วยเหลือ เสริมสร้างขวัญกำลังใจ สุขภาพพลานามัย แก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานในกิจการซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นภารกิจของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ</p> <p>(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

*ตารางเปรียบเทียบพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔. สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑ กับพัฒนาการที่ ๒

ชื่อหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงจากงานบริหารงานบุคคล ในพัฒนาการที่ ๑ มาเป็นงานบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ ในพัฒนาการที่ ๒ แต่ยังคงเป็นหน่วยงานฝ่ายบริหารในสังกัดของกองกลางเช่นเดิม อำนวยหน้าที่มีการเพิ่มเติมนำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสวัสดิการและพัฒนาข้าราชการที่ ๒ เพิ่มขึ้น

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
<p>ฝ่ายบริหาร</p> <p>งานบริหารงานบุคคล สังกัดกองกลาง</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง การฝึกอบรม วินัย สติชมตามกฎหมายที่ข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาพึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ เป็นต้น</p>	<p>ฝ่ายบริหาร</p> <p>งานบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ สังกัดกองกลาง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา งานบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ วินัย สติชมตามกฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ และปฏิบัติงานด้านสวัสดิการของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๒ กับพัฒนาการที่ ๓

ชื่อหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงจากงานบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ ในพัฒนาการที่ ๒ มาเป็นฝ่ายบริหารงานบุคคล ในพัฒนาการที่ ๓ และไม่มีภารกิจกำหนดให้เป็นสายงานในฝ่ายบริหารอีก อำนาจหน้าที่มีการเปลี่ยนแปลงโดยตัดงานด้านสวัสดิการในพัฒนาการที่ ๒ ออกไป แต่เพิ่มงานในด้านการสอบแข่งขัน และงานด้านการแต่งตั้งผู้ช่วยผู้ดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ และล่ามประจำคณะกรรมการเข้ามาแทน

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
<p>ฝ่ายบริหาร</p> <p>งานบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ สังกัดกองกลาง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบทางด้านเลขานุการของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา งานบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและข้าราชการ วินัย สืบทิตตามกฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ และปฏิบัติงานด้านสวัสดิการของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานบุคคล สังกัดกองกลาง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การสอบแข่งขัน การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ วินัย สืบทิตตามกฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ และแต่งตั้งผู้ช่วยผู้ดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ และล่ามประจำคณะกรรมการ</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๓ กับพัฒนาการที่ ๔

ชื่อหน่วยงานและต้นสังกัดไม่มีการเปลี่ยนแปลง อำนวยหน้าที่ มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมเล็กน้อยในพัฒนาการที่ ๔ โดยให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลปฏิบัติงาน
 อื่นตามที่ได้รับมอบหมายด้วย

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
<p>ฝ่ายบริหารงานบุคคล สังกัดกองกลาง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การสอบแข่งขัน การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและพัฒนาศาชากร วินัย สิทธิตามกฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ และแต่งตั้งผู้ช่วยผู้ดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ และล่ามประจำคณะกรรมการการ</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานบุคคล สังกัดกองกลาง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การสอบแข่งขัน การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ วินัย สิทธิตามกฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ และแต่งตั้งผู้ช่วยผู้ดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ และล่ามประจำคณะกรรมการการ</p> <p>ที่ได้รับมอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๔ กับพัฒนาการที่ ๕

ชื่อหน่วยงานและระดับสังกัดไม่มีการเปลี่ยนแปลง อำนวยการเปลี่ยนแปลง อำนาจหน้าที่ มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมน้อยในพัฒนาการที่ ๕ โดยให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ด้วย เช่นการรับสมัครสมาชิก การจัดทำทะเบียนสมาชิก

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>ฝ่ายบริหารงานบุคคล สังกัดกองกลาง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขานุการสภา ผู้แทนราษฎร เช่น การสอบแข่งขัน การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและพัฒนาราชการ วินัย สิทธิตามกฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ และแต่งตั้งผู้ช่วยผู้ดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ และล่ามประจำคณะกรรมการ และการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานบุคคล สังกัดกองกลาง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขานุการสภา ผู้แทนราษฎร เช่น การสอบแข่งขัน การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและพัฒนาราชการ วินัย สิทธิตามกฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ และแต่งตั้งผู้ช่วยผู้ดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ และล่ามประจำคณะกรรมการ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน กสจ. เช่น การรับสมัครสมาชิก การจัดทำทะเบียนสมาชิก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๕ กับพัฒนาการที่ ๖

ชื่อหน่วยงานและต้นสังกัดมีการเปลี่ยนแปลง โดยยกฐานะจากฝ่ายบริหารงานบุคคลในสังกัดกองกลาง ขึ้นเป็นสำนักพัฒนาบุคลากร อำนาจหน้าที่ มีการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด โดยมีข้อกำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักพัฒนาบุคลากร และหน่วยงานย่อยภายในสำนัก ฯ ขึ้นใหม่โดยละเอียด

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
<p><u>ฝ่ายบริหารงานบุคคล สังกัดกองกลาง</u></p> <p><u>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในทางด้านบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การสอบแข่งขัน การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ วินัย สิทธิตามกฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ และแต่งตั้งผู้ช่วยผู้ดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ และล่ามประจำคณะกรรมาธิการ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน กสจ. เช่น การรับสมัครสมาชิก การจัดทำทะเบียนสมาชิก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</u></p>	<p>สำนักพัฒนาบุคลากร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับนโยบาย ระบบ แนวทางการพัฒนาบุคลากร สร้างมาตรฐานหลักสูตร สร้างหลักสูตร และพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมและสัมมนา รวมทั้งติดตามประเมินผลการฝึกอบรมและสัมมนาของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ส่งเสริม ประสานงานและวางแผนพัฒนาฝึกอบรมและสัมมนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงานสภา รวมทั้งจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมการจัดสัมมนาและพัฒนาบุคลากร ตลอดจนผลิตและให้บริการสื่อเทคโนโลยีการฝึกอบรม</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานแผนพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงานสภา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการคัดเลือกข้าราชการ ไปศึกษาดูงานและศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงานสภา อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
	<p>(๕) ศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการฝึกอบรม ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิต บริการ เผยแพร่สื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การเกี่ยวกับการผลิต บริการ เผยแพร่สื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม</p> <p>(๗) ส่งเสริม สนับสนุนและติดตามประเมินผลการฝึกอบรมและการใช้สื่อเทคโนโลยีการฝึกอบรม</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตเอกสารวิชาการ และเอกสารประกอบการฝึกอบรม</p> <p>(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ทรัพย์สิน และการงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของการฝึกอบรม การสัมมนา การจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม การจัดเตรียมสื่อและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับงานฝึกอบรมและสัมมนา</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก</p> <p>(๖) ดำเนินการออกแบบ ผลิตสื่อ และงานด้านไอทีเพื่อสนับสนุนการฝึกอบรม</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
	<p>และสัมมนา</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ระบบ หรือแผนการพัฒนากุศลกรของรัฐสภา สมาชิกุศลกรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลด้านการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สมาชิกุศลกรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและองค์กรต่าง ๆ</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์ หากความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สมาชิกุศลกรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สมาชิกุศลกรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) จัดทำคู่มือการฝึกอบรม คู่มือหลักสูตร เอกสารวิชาการ และสื่อเทคโนโลยีประกอบการฝึกอบรมและสัมมนา และจัดทำสรุปเอกสารบรรยายในแต่ละโครงการ</p> <p>(๖) ผลิตเอกสารเพื่อใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร</p> <p>(๗) จัดทำเอกสารวิชาการ จุลสาร และจัดเก็บรวบรวมเอกสารทางวิชาการ</p> <p>(๘) ติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร รวบรวมและจัดทำรายงานผลการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สมาชิกุศลกรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
	<p>(๕) จัดทำแผนงบประมาณการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนการจัดหาทุนและตั้งทุน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปศึกษาดูงานและศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ</p> <p>(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์และจัดให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทางและพัฒนาการฝึกอบรม</p> <p>(๒) ดำเนินการจัดการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านต่าง ๆ</p> <p>(๓) ส่งเสริม ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคลากรในวงงานสภา</p> <p>(๔) ติดต่อบริษัทและหน่วยงานและร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรภายนอก หรือเอกชนเพื่อพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) จัดทำและรวบรวมสถิติผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และจัดทำสรุปการดำเนินการในแต่ละโครงการ</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
	<p>(๖) จัดทำทำเนียบวิทยากรฝึกอบรมตามความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการศึกษาคณะวิชา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลด้านการเสริมสร้างวินัย การพัฒนา และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของบุคลากรในสังกัดรัฐสภาและองค์กรต่างๆ</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนาและรักษาระบบคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการและลูกจ้าง</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่และรณรงค์ให้ข้าราชการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ</p> <p>(๔) ส่งเสริมสนับสนุนและรณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้าง มีจิตสำนึกในอุดมการณ์ประชาธิปไตย วัฒนธรรม ประเพณี และเอกลักษณ์ไทย</p> <p>(๕) ส่งเสริมสนับสนุนและรณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้าง มีความเข้าใจและสามารถปรับตัวให้เข้ากับการทำงานแนวใหม่ และสามารถทำงานในสิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมองค์กรใหม่ๆ</p> <p>(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

***ตารางเปรียบเทียบพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ**

๕. สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑ กับพัฒนาการที่ ๒

พัฒนาการที่ ๑ และพัฒนาการที่ ๒ เป็นการเปรียบเทียบพัฒนาการโครงสร้างเท่านั้น เนื่องจากยังไม่มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ พัฒนาการที่ ๑ มี ๑ แผนก คือ แผนกคลัง สังกัดสำนักงานเลขานุการ ส่วนพัฒนาการที่ ๒ มี ๑ แผนก คือ แผนกคลังแต่สังกัดกองกลาง

	พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
แผนกคลัง		แผนกคลัง
สังกัดสำนักงานเลขานุการ		สังกัดกองกลาง

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๒ กับพัฒนาการที่ ๓

พัฒนาการที่ ๒ กับพัฒนาการที่ ๓ เป็นการเปรียบเทียบโครงสร้างเท่านั้น เนื่องจากยังไม่มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ พัฒนาการที่ ๒ มี ๑ แผนก คือ แผนกคลัง สังกัดกองกลาง ส่วนพัฒนาการที่ ๓ มี ๒ แผนก คือ ๑. แผนกบัญชีและพัสดุ ๒. แผนกเงิน แต่ยังคงกองกลางเหมือนเดิม

	พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
แผนกคลัง		๑. แผนกบัญชีและพัสดุ
สังกัดกองกลาง		๒. แผนกเงิน สังกัดกองกลาง

*คำหรือข้อความที่ถูกตัดออกแสดงด้วยการขีดเส้นใต้ คำหรือข้อความที่เพิ่มเข้ามาแสดงด้วยอักษรตัวหนา

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๓ กับพัฒนาการที่ ๔

ชื่อหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลง ในพัฒนาการที่ ๔ โดยยกฐานะขึ้นเป็นกองคลังและพัสดุ และเริ่มมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นครั้งแรก การแบ่งงานภายใน มีหน่วยงานย่อย ๔ งาน คือ ๑. งานงบประมาณ ๒. งานการบัญชี ๓. งานการเงิน ๔. งานบริหารพัสดุ

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
<p>๑. <u>แผนกบัญชีและพัสดุ</u></p> <p>๒. <u>แผนกเงิน</u></p> <p>สังกัดกองกลาง</p>	<p>กองคลังและพัสดุ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดระบบและจัดทำงบประมาณ บัญชี การเบิกจ่ายเงิน และการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพเพื่อเป็นการบริการและช่วยเหลือการบริหารงานในด้านการเงินและพัสดุของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>มีหน่วยงานย่อย ๔ งาน ดังนี้</p> <p>๑. งานงบประมาณ</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดวางระบบและจัดทำงบประมาณของ รัฐสภา และสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา โดยรับผิดชอบตั้งแต่การดำเนินการรวบรวมความต้องการของโครงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ตลอดจนติดตามผลจนกระทั่งได้รับเงินงบประมาณตามที่เสนอขอ</p> <p>๒. งานการบัญชี</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดวางระบบบัญชี จัดทำบัญชีการใช้ จ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณบางส่วนที่มีอยู่ จัดทำงบดุลของ</p>

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
	<p>สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา</p> <p>๓. งานการเงิน</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทเพื่อใช้ในการบริหารงานและปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาควบคุมเงินคงเหลือประจำวัน รักษาเงินที่ค้างจ่าย</p> <p>๔. งานบริหารงานพัสดุ</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาตามหลักการบริหารงานพัสดุแบบสากลนิยมควบคุมเกี่ยวกับการใช้และซ่อมแซมยานพาหนะของทางราชการให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อย่างดี</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๔ กับพัฒนาการที่ ๕

ชื่อหน่วยงานคือ กองคลังและพัสดุ ในพัฒนาการที่ ๔ และพัฒนาการที่ ๕ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนการแบ่งงานภายในมีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมมีหน่วยงานย่อย ๔ งาน (พัฒนาการที่ ๔) เปลี่ยนเป็น แบ่งงานภายในเป็น ๖ งาน คือ ๑. งานธุรการทั่วไป ๒. งานงบประมาณ ๓. งานการบัญชี ๔. งานการเงิน ๕. งานบริหารงานพัสดุ ๖. งานการเงินสวัสดิการ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อยมีการปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มหน่วยงานย่อยชื่อ ๑. งานธุรการทั่วไป และชื่อ ๖. งานการเงินและสวัสดิการ

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>กองคลังและพัสดุ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดระบบและจัดทำงบประมาณ บัญชี การเบิกจ่ายเงิน และการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพเพื่อเป็นการบริการและช่วยเหลือการบริหารงานในด้านการเงินและพัสดุของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p><u>มีหน่วยงานย่อย ๔ งาน ดังนี้</u></p> <p>๑. งานงบประมาณ</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดวางระบบและจัดทำงบประมาณของรัฐสภา และสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา โดยรับผิดชอบตั้งแต่การดำเนินการรวบรวมความต้องการของโครงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ตลอดจนติดตามผลการกระทำที่ได้รับเงินงบประมาณตามที่เสนอขอ</p> <p>๒. งานการบัญชี</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดวางระบบบัญชี จัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ<u>บางอย่างที่มีอยู่</u> จัดทำงบเดือนของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา</p>	<p>กองคลังและพัสดุ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดระบบและจัดทำงบประมาณ บัญชี การเบิกจ่ายเงิน การเงินสวัสดิการ รักษาเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ และการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพเพื่อเป็นการบริการและช่วยเหลือการบริหารงานในด้านการเงินและพัสดุของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>แบ่งงานภายในเป็น ๖ งาน คือ</u></p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของกองจัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สิน ของกอง</p> <p>๒. งานงบประมาณ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดวางระบบและจัดทำงบประมาณของรัฐสภา และสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา โดยรับผิดชอบตั้งแต่การดำเนินการรวบรวมความต้องการของโครงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ตลอดจนติดตามผลการกระทำที่ได้รับเงินงบประมาณตามที่เสนอขอ</p>

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>๓. งานการเงิน</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเบิกจ่าย เงินทุกประเภทเพื่อใช้ในการบริหารงานและปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการรัฐสภาควบคุมเงินคงเหลือประจำวัน รักษาเงินที่ค้างจ่าย</p> <p>๔. งานบริหารงานพัสดุ</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขานุการรัฐสภา ตามหลักการบริหารงานพัสดุแบบสากลนิยมควบคุมเกี่ยวกับการใช้และซ่อมแซมยานพาหนะของทางราชการให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อย่างดี</p>	<p>๓. งานการบัญชี</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดวางระบบบัญชี จัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดทำงบเดือนของสำนักงานเลขานุการรัฐสภา</p> <p>๔. งานการเงิน</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเบิกจ่าย เงินทุกประเภทเพื่อใช้ในการบริหารงานและปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการรัฐสภาควบคุมเงินคงเหลือประจำวัน รักษาเงินที่ค้างจ่าย</p> <p>๕. งานบริหารงานพัสดุ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขานุการรัฐสภา วางแผนการจัดซื้อ จัดหา ทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้างและความควบคุมเกี่ยวกับการใช้ ดูแล รักษาและซ่อมแซมยานพาหนะและทรัพย์สินอื่นของทางราชการ</p> <p>๖. งานการเงินสวัสดิการ</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของสำนักงานเลขานุการรัฐสภา เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ เงินสวัสดิการ เงินการกุศล และเงินนอกงบประมาณ</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๕ กับพัฒนาการที่ ๖

ชื่อหน่วยงานคือ กองคลังและพัสดุในพัฒนาการที่ ๕ และพัฒนาการที่ ๖ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลง โดยตัดข้อความว่า เพื่อเป็นการบริการและช่วยเหลือการบริหารงานในด้านการเงินและพัสดุของสำนักงานเลขานุการรัฐสภาออก การแบ่งงานภายในมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงานจาก เดิมใช้คำว่า งาน เปลี่ยนเป็น ฝ่าย ในหน่วยงานย่อย ข้อ ๒ - ข้อ ๖

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
<p>กองคลังและพัสดุ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดระบบและจัดทำงบประมาณ บัญชี การเบิกจ่ายเงิน การเงินสวัสดิการ รักษาเงินงบประมาณ และกองงบประมาณ และการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ<u>เพื่อการบริการและช่วยเหลือการบริหารงานในด้านการเงินและพัสดุของสำนักงานเลขานุการรัฐสภา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</u></p> <p>แบ่งงานภายในเป็น ๖ งาน คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของกองจัดทำสถิติ ควบคุมดูแล รักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกอง</p> <p>๒. งานงบประมาณ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดวางระบบและจัดทำงบประมาณของ<u>รัฐสภา</u> และสำนักงานเลขาธิการ<u>รัฐสภา</u> โดยรับผิดชอบตั้งแต่การดำเนินงานรวมความต้องการของโครงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการ<u>รัฐสภา</u> ตลอดจนถึงติดตามและลงนกระทั่ง</p>	<p>กองคลังและพัสดุ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดระบบและจัดทำงบประมาณ บัญชี การเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการ รักษาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณและการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และมีปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในเป็น ๖ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง</p> <p>๒. ฝ่ายงบประมาณ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดวางระบบ และจัดทำงบประมาณของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยรับผิดชอบตั้งแต่การดำเนินการรวบรวมความต้องการของโครงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงาน</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
<p>ได้รับเงินงบประมาณตามที่เสนอขอ</p> <p>๓. งานการบัญชี</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดวางระบบบัญชี จัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดทำงบเดือนของสำนักงานเลขานุการรัฐสภา</p> <p>๔. งานการเงิน</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเบิก จ่าย เงินทุกประเภทเพื่อใช้ในการบริหารงาน และปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการรัฐสภาควบคุมเงินคงเหลือประจำวัน รักษาเงินที่ค้างจ่าย</p> <p>๕. งานบริหารงานพัสดุ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขานุการรัฐสภาวางแผนการจัดซื้อ จัดหา ทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้างและควบคุมเกี่ยวกับการใช้ ดูแลรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะและทรัพย์สินอื่นของทางราชการ</p>	<p>เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร การวิเคราะห์กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมถึงการวิเคราะห์รูปแบบและคุณลักษณะต่าง ๆ ของครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนติดตามผลงานกระทั่งได้รับเงินงบประมาณที่เสนอขอ</p> <p>๓. ฝ่ายบัญชี</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดวางระบบบัญชี จัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จัดทำงบเดือนของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๔. ฝ่ายการเงิน</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทเพื่อใช้ในการบริหาร และปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ควบคุมเงินคงเหลือประจำวัน รักษาเงินที่ค้างจ่าย</p> <p>๕. ฝ่ายบริหารงานพัสดุ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร วางแผนการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และควบคุมเกี่ยวกับการใช้ ดูแลรักษาซ่อมแซมยานพาหนะและทรัพย์สินอื่นของทางราชการ</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
<p>๖. งานการเงินสวัสดิการ</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ เงินสวัสดิการ เงินการกุศล และเงินนอกงบประมาณ</p>	<p>๖. ฝ่ายสวัสดิการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ เงินสวัสดิการ เงินการกุศล และเงินนอกงบประมาณ</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๖ กับพัฒนาการที่ ๗

ชื่อหน่วยงานคือ กองคลังและพัสดุ ในพัฒนาการที่ ๖ และพัฒนาการที่ ๗ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบไม่มีการเปลี่ยนแปลง การแบ่งงานภายใน เป็น ๖ หน่วย ไม่มีการเปลี่ยนแปลง แต่มีการแก้ไขเพิ่มเติม หน้าที่ความรับผิดชอบในหน่วยงานย่อยโดยเพิ่มความต่อท้ายดังนี้ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

พัฒนาการที่ ๖	พัฒนาการที่ ๗
<p>กองคลังและพัสดุ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบและจัดทำงบประมาณ บัญชี การเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการ รักษาเงินงบประมาณและการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในเป็น ๖ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรั่ารับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ</p>	<p>กองคลังและพัสดุ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบและจัดทำงบประมาณ บัญชี การเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการ รักษาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณและการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในเป็น ๖ หน่วย คือ</p> <p>๑.งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ</p>

พัฒนาการที่ ๖	พัฒนาการที่ ๗
<p>ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง</p> <p>๒. ฝ่ายงบประมาณ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดวางระบบ และจัดทำงบประมาณของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยรับผิดชอบตั้งแต่การรวบรวมความต้องการของโครงการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร การวิเคราะห์กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์การเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมถึงการวิเคราะห์ราคาของครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนติดตามผลจนกระทั่งได้รับเงินงบประมาณตามข้อเสนอ</p> <p>๓. ฝ่ายบัญชี</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดวางระบบบัญชี จัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จัดทำงบเดือนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๔. ฝ่ายการเงิน</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทเพื่อใช้ในการบริหาร และปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ควบคุมเงินคงเหลือประจำวัน รักษาเงินที่ค้างจ่าย</p>	<p>ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายงบประมาณ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดวางระบบ และจัดทำงบประมาณของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยรับผิดชอบตั้งแต่การดำเนินการรวบรวมความต้องการของโครงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร การวิเคราะห์กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมถึงการวิเคราะห์ราคาของครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนติดตามผลจนกระทั่งได้รับเงินงบประมาณตามข้อเสนอและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายบัญชี</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดวางระบบบัญชี จัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จัดทำงบเดือนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายการเงิน</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทเพื่อใช้ในการบริหาร และปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ควบคุมเงินคงเหลือประจำวัน รักษาเงินที่ค้างจ่ายและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

พัฒนาการที่ ๖	พัฒนาการที่ ๗
<p>๕. ฝ่ายบริหารงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริหารงานพัสดุของสำนักงานผู้แทนราษฎร วางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง สัญญาจ้าง และคำเนิการตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และควบคุมเกี่ยวกับการใช้ ดูแลรักษาทรัพย์สินอื่นของทางราชการ</p> <p>๖. ฝ่ายสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของสำนักงานผู้แทนราษฎร เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ เงินสวัสดิการ เงินการกุศล และเงินนอกงบประมาณ</p>	<p>๕. ฝ่ายบริหารงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร วางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และดำเนินการตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และควบคุมเกี่ยวกับการใช้ ดูแลรักษาทรัพย์สินอื่นของทางราชการและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. ฝ่ายสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ เงินสวัสดิการ เงินการกุศล และเงินนอกงบประมาณและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๗ กับพัฒนาการที่ ๘

ชื่อหน่วยงานคือ กองคลังและพัสดุ ในพัฒนาการที่ ๗ และพัฒนาการที่ ๘ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม การแบ่งงานภายในแบ่งออกเป็น ๖ หน่วย ไม่มีการเปลี่ยนแปลง ส่วนหน้าที่ความรับผิดชอบในหน่วยงานย่อยมีการเปลี่ยนแปลง โดยฝ่ายการเงินได้ปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติมข้อความว่าปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน กบข. เช่น การหักเงินสะสมและนำส่งเงินเข้าบัญชี กบข. การเบิกเงินสมทบ เงินชดเชย และการบันทึกรายการบัญชี เป็นต้น ซึ่งแตกต่างจากพัฒนาการที่ ๗

พัฒนาการที่ ๗	พัฒนาการที่ ๘
<p>กองคลังและพัสดุ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบและจัดทำงานงบประมาณ บัญชี การเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการ รักษาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณและค่าบริการพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในเป็น ๖ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายงบประมาณ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดวางระบบ และจัดทำงานงบประมาณของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยรับผิดชอบตั้งแต่การรวบรวมความต้องการของโครงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมถึงการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมถึงการวิเคราะห์รูปแบบและคุณลักษณะต่าง ๆ ของครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนติดตามผลจนกระทั่งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>กองคลังและพัสดุ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบ และจัดทำงานงบประมาณ บัญชี การเบิกจ่ายเงิน รักษาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สวัสดิการ การบริหารงานพัสดุ และงานด้านกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายงบประมาณ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดวางระบบ และจัดทำงานงบประมาณของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยรับผิดชอบตั้งแต่การดำเนินการรวบรวมความต้องการของโครงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมถึงการวิเคราะห์รูปแบบและคุณลักษณะต่าง ๆ ของครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนติดตามผลจนกระทั่งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

พัฒนาการที่ ๗	พัฒนาการที่ ๘
<p>๓. ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดวางระบบบัญชี จัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จัดทำงบเดือนของสำนักงานเลขานุการสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทเพื่อใช้ในการบริหารและปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ควบคุมเงินคงเหลือประจำวัน รักษาเงินที่ค้างจ่ายและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ฝ่ายบริหารงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร วางแผนการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และดำเนินการตาม กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และควบคุมเกี่ยวกับการใช้ ดูแลรักษา ซ่อมแซมยานพาหนะและทรัพย์สินอื่นของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. ฝ่ายสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ เงินสวัสดิการ</p>	<p>๓. ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดวางระบบบัญชี จัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จัดทำงบเดือนของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทเพื่อใช้ในการบริหารและปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ควบคุมเงินคงเหลือประจำวัน รักษาเงินที่ค้างจ่าย ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน กบข. เช่น การหักเงินสะสมและนำส่งเงินเข้าบัญชี กบข. การเบิกเงินสมทบ เงินชดเชย และการบันทึกรายการบัญชี เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ฝ่ายบริหารงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร วางแผนการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และดำเนินการตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และควบคุมเกี่ยวกับการใช้ ดูแลรักษา ซ่อมแซมยานพาหนะและทรัพย์สินอื่นของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. ฝ่ายสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสวัสดิการและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เช่น สหกรณ์ ออมทรัพย์ เงินสวัสดิการ</p>

พัฒนาการที่ ๗	พัฒนาการที่ ๘
เงินการกุศล และเงินนอกงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	การกุศล และเงินนอกงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๘ กับพัฒนาการที่ ๕

ชื่อหน่วยงานคือ กองคลังและพัสดุในพัฒนาการที่ ๘ และพัฒนาการที่ ๕ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลง โดยเพิ่มข้อความว่า และงานด้านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) การแบ่งงานภายใน ไม่มีการเปลี่ยนแปลง ส่วนหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อยมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมโดยฝ่ายการเงินเพิ่มข้อความว่า ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน กสจ. เช่น การหักและจ่ายเงินสมทบ การนำส่งเงินเข้าบัญชี

กองทุน

พัฒนาการที่ ๘	พัฒนาการที่ ๕
<p>กองคลังและพัสดุ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดระบบ และจัดทำงบประมาณ บัญชี การเบิกจ่ายเงิน รักษาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สวัสดิการ การบริหารงานพัสดุ และงานด้านกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>กองคลังและพัสดุ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดระบบและจัดทำงบประมาณ บัญชี การเบิกจ่ายเงิน รักษาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สวัสดิการ การบริหารงานพัสดุ และงานด้านกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และงานด้านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

พัฒนาการที่ ๘	พัฒนาการที่ ๕
<p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายงบประมาณ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดวางระบบ และจัดทำงบประมาณของสถานวิทยุ และสำนักงานเลขานุการสถานวิทยุ โดยรับผิดชอบตั้งแต่การรวบรวมความต้องการของโครงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงาน สถานีวิทยุ การวิเคราะห์ข้อ และวิเคราะห์โครงการต่าง ๆ ของครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนติดตามผลจนกระทั่งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายบัญชี</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดวางระบบบัญชี จัดทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จัดทำงบเดือนของสำนักงานเลขานุการสถานวิทยุ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายการเงิน</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทเพื่อใช้ในการบริหารและปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการสถานวิทยุ ควบคุมเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายงบประมาณ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดวางระบบ และจัดทำงบประมาณของสถานวิทยุ และสำนักงานเลขานุการสถานวิทยุ โดยรับผิดชอบตั้งแต่การดำเนินการรวบรวมความต้องการของโครงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงาน สถานีวิทยุ สถานวิทยุ การวิเคราะห์ข้อ และวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมถึงการวิเคราะห์รูปแบบและคุณลักษณะต่าง ๆ ของครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนติดตามผลจนกระทั่งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายบัญชี</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดวางระบบบัญชี จัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จัดทำงบเดือนของสำนักงานเลขานุการสถานวิทยุ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายการเงิน</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทเพื่อใช้ในการบริหารและปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการสถานวิทยุ ควบคุมเงินคงเหลือประจำวัน</p>

พัฒนาการที่ ๘	พัฒนาการที่ ๕
<p>รักษาเงินที่ค้างจ่าย ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน กบข. เช่น การหักเงินสะสมและนำส่งเงินเข้าบัญชี กบข. การเบิกเงินสมทบ เงินชดเชย และการบันทึกรายการบัญชี เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ฝ่ายบริหารงานพัสดุ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร วางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และความควบคุมเกี่ยวกับการใช้ ดูแลรักษา ซ่อมแซมยานพาหนะและทรัพย์สินอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. ฝ่ายสวัสดิการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสวัสดิการและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ เงินสวัสดิการ เงินการกุศล และเงินนอกงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>รักษาเงินที่ค้างจ่าย ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน กบข. เช่น การหักเงินสะสมและนำส่งเงินเข้าบัญชี กบข. การเบิกเงินสมทบ เงินชดเชย และการบันทึกรายการบัญชี ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน กสจ. เช่น การหักและจ่ายเงินสะสม การเบิกและจ่ายเงินสมทบ การนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุน และการบันทึกรายการบัญชีและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ฝ่ายบริหารงานพัสดุ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร วางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และความควบคุมเกี่ยวกับการใช้ ดูแลรักษา ซ่อมแซมยานพาหนะและทรัพย์สินอื่นของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. ฝ่ายสวัสดิการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสวัสดิการและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ เงินสวัสดิการ เงินการกุศล และเงินนอกงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๕ กับพัฒนาการที่ ๑๐

ชื่อหน่วยงานในพัฒนาการที่ ๕ คือ กองคลังและพัสดุ แต่ในพัฒนาการที่ ๑๐ มีการเปลี่ยนแปลงโดยยกฐานะขึ้นเป็นสำนักการคลังและงบประมาณ หน้าที่ความรับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขไปจากเดิม โดยเรียงเป็นรายชื่อ การแบ่งงานภายในมีการเปลี่ยนแปลงใหม่ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ กลุ่มงาน ซึ่งแตกต่างจากพัฒนาการที่ ๕ เป็นอย่างมาก

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๑๐
<p><u>กองคลังและพัสดุ</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบและจัดทำงบประมาณ บัญชี การเบิกจ่ายเงิน รักษาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สวัสดิการ การบริหารงานพัสดุ และงานด้านกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และงานด้านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรให้เข้าไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><u>สำนักการคลังและงบประมาณ</u></p> <p>มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการบริหารงานคลังและพัสดุของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และสวัสดิการทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินกองทุน ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ดำเนินการประสานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุณวุฒิ และยานพาหนะของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ กำกับ ดูแลการใช้ประโยชน์ ช่อมแซม</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๑๐
<p>พัฒนาการที่ ๕</p> <p><u>แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย คือ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดวางระบบ และจัดทำงบประมาณของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยรับผิดชอบตั้งแต่การดำเนินการรวบรวมความต้องการของโครงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร การวิเคราะห์กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมถึงการวิเคราะห์รูปแบบและคุณลักษณะต่าง ๆ ของครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนติดตามผลจนกระทั่งได้รับเงินงบประมาณตามที่เสนอขอ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดวางระบบบัญชี จัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงิน 	<p>และบำรุงรักษาพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการบริหารจัดการด้านสวัสดิการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย <p><u>แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก (๒) ดำเนินการบริหารงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณของสำนัก (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของสำนัก (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ การควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๑๐
<p>ตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จัดทำงบเดือนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายการเงิน</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทเพื่อใช้ในการบริหารและปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ควบคุมเงินคงเหลือประจำวัน รักษาเงินที่ค้างจ่าย ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน กบข. เช่น การหักเงินสะสมและนำส่งเงินเข้าบัญชี กบข. การเบิกเงินสมทบ เงินชดเชย และการบันทึกรายการบัญชี ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน กสจ. เช่น การหักและจ่ายเงินสมทบ การเบิกและจ่ายเงินสมทบ การนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุน และการบันทึกรายการบัญชีและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ฝ่ายบริหารงานพัสดุ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร วางแผนการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และดำเนินการตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และควบคุมเกี่ยวกับการใช้ ดูแลรักษา ซ่อมแซมยานพาหนะและทรัพย์สินอื่นของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. ฝ่ายสวัสดิการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสวัสดิการและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น สหกรณ์ ออมทรัพย์ เงินสวัสดิการ เงินการกุศล และเงินนอกงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๒. กลุ่มงานงบประมาณ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณของแผ่นดิน</p> <p>(๒) ดำเนินการประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ดำเนินการประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเสนอขออนุมัติเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พร้อมทั้งติดตาม วิเคราะห์ และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>(๔) กำกับการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานโครงการและรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารงบประมาณ</p> <p>(๖) ขออนุมัติเงินประจำงวดตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด</p> <p>(๗) ติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ประมาณการใช้จ่ายเงินงบประมาณจนถึง</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๑๐
	<p>สิ้นปีงบประมาณพร้อมทั้งประมาณการเงินเหลือจ่ายในปีงบประมาณ</p> <p>(๘) ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายการขอโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด หรือขอใช้เงินเหลือจ่าย</p> <p>(๙) ขออนุมัติเงินงบกลางสำหรับการดำเนินงานโครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>(๑๐) วิเคราะห์ ตรวจสอบและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมทั้งการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>(๑๑) ขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายค้ำเบ็กข้ามปีที่ไม่มีเงินประจำงวดของปีที่ค้างเบ็กในหมวดรายจ่ายของแผนงานหรือโครงการคงเหลือเพียงพอ</p> <p>(๑๒) ขออนุมัติก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินงานโครงการ รายการ ที่มีระยะเวลาการดำเนินการและการจัดสรรงบประมาณเกินหนึ่งปีงบประมาณ</p> <p>(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลงบประมาณเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๔) จัดทำรายงานแผนและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. กลุ่มงานบัญชี</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๑๐
	<p>(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เสนอแนะและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกร่างข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบัญชี</p> <p>(๒) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับด้านบัญชีและด้านวิชาการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร วิเคราะห์เงินรายรับ - รายจ่าย งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน ควบคุมงบประมาณรายจ่ายเงินประจำงวด รวมทั้งเงินกู้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี การลงบัญชีเงินอุดหนุนจากรัฐบาล</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกการบัญชีในสมุดรณการ สมุดเงินสด สมุดแยกประเภท และใบโอนตามระบบบัญชีส่วนราชการของกระทรวงการคลัง</p> <p>(๕) จัดทำทะเบียนคู่มือเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>(๖) จัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณรายจ่าย และจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามแผนงานและโครงการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๗) จัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเก็บหางบเดือนรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง</p> <p>(๙) จัดทำสมุดค่าประกันของ - สัญญา</p> <p>(๑๐) จัดทำทะเบียนคู่มือหนี้เงินยืมราชการ</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๑๐
	<p>(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บหน้าเงินเดือน เพื่อส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบ</p> <p>(๑๒) เก็บฎีกาคงเหลือประจำเดือน เพื่อยืนยันความถูกต้องของการบันทึกบัญชี</p> <p>(๑๓) จัดทำบัญชีเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินทุนหมุนเวียนเพื่อปลูกสร้างบ้านผ่อนส่งและเงินทุนหมุนเวียนเพื่อให้ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กู้ยืมเพื่อชำระหนี้สินพร้อมรายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือนต่อกรมบัญชีกลาง และรายงานฐานะทางการเงินประจำปีต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีโสมสรรัฐสภา และรายงานฐานะทางการเงินประจำปี</p> <p>(๑๕) จัดทำรายงานการเงินงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานและโครงการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>(๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้ช่วยคำนวณงานและผู้เชี่ยวชาญประจำตัวของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการธิการ คณะทำงานทางการเมือง คณะกรรมการธิการ ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ข้าราชการบำนาญพร้อมยื่นแบบแสดงรายการภาษี แก่กรมสรรพากร และออกใบรับรองเงินได้ภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>(๑๗) เก็บรักษาสรพเอกสารหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>(๑๘) ตรวจสอบเงินทดรองราชการ เช่น ตรวจสอบเงินสด ตรวจสอบสำคัญและสัญญา ชี้มต้นข้าวเช็ค เงินทดรองราชการประจำวัน ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p>

ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน นำดอกเบี้ย เงินทศของราชการส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานการเงิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เสนอแนะและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกร่างข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการเงินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบทางการเงิน

(๒) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบการเงินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เงินเดือนข้าราชการฝ่ายรัฐสภาและค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

(๕) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในราชการ เช่น คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวและผู้ช่วยผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมการการศึกษา

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เบี้ยประชุมคณะกรรมการการศึกษาสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการการศึกษาสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน และคณะกรรมการ

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๑๐
	<p>อื่น ๆ</p> <p>(๗) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลใน วงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่พึงได้ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๘) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนภารกิจของประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และ คณะกรรมการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศและ ต่างประเทศ ค่าจัดเลี้ยงอาหารรับรองสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๙) ควบคุมและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และเก็บรักษาเงินสดค้างจ่าย</p> <p>(๑๐) ดำเนินการบันทึกทะเบียนนคุณเงินตราราชการ</p> <p>(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุน สำรองเลี้ยงชีพของลูกจ้าง (กสจ.)</p> <p>(๑๒) ดำเนินการขออนุมัติเงินและขยายเงินกู้ไว้เบิกจ่ายเหลือเป็นงบประมาณ</p> <p>(๑๓) ดำเนินการหารื้อตกลงกระทรวงการคลังรายการที่นอกเหนือจากระเบียบกา เบิกจ่าย</p> <p>(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. กลุ่มงานพัสดุ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เสนอแนะและดำเนินการแก้ไข</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๑๐
	<p>ปรับปรุงการยกวางข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบงานพัสดุ</p> <p>(๒) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ดำเนินการตรวจสอบ เสนอความเห็น และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) ดำเนินการควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๖) ดำเนินการให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๗) ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรโดยสารเครื่องบินให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ และข้าราชการที่เดินทางไปราชการ หรือศึกษาดูงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ</p> <p>(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๑๐
	<p>๖. กลุ่มงานสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสุขภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และการตรวจสุขภาพประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือบุตร เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ บำเหน็จบำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ เงินบำเหน็จตกทอด เงินช่วยเหลือ</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพฯ ในโรครากแก้วต่างๆ โดยเสด็จพระราชกุศล</p> <p>(๔) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้ในของข้าราชการ ลูกจ้างและข้าราชการบำนาญ</p> <p>(๕) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินออกงบประมาณต่าง ๆ เช่น เงินกองทุนสวัสดิการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เงินมูลนิธิ เงินการกุศล เงินหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิกและองค์การรัฐสภาอาเซียน</p> <p>(๖) ดำเนินการด้านการบริหารงานทุนหมุนเวียน เพื่อให้ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ยืมเพื่อจัดสร้างบ้านผ่อนส่ง เงินทุนหมุนเวียนเพื่อให้ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรยืมเพื่อ</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๑๐
	<p>ชำระหนี้สิน</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงานกับธนาคารอาคารสงเคราะห์เกี่ยวกับการใช้สิทธิสินเชื่อโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารอาคารเคหะสงเคราะห์สวัสดิการสำหรับข้าราชการและคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๙) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ ผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา</p> <p>(๑๐) ดำเนินการด้านการเงินของสโมสรรัฐสภา</p> <p>(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๗. กลุ่มงานยานพาหนะ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการให้บริการยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนรถยนต์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ดำเนินการจัดระบบ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ดำเนินการควบคุม ดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๑๐
	<p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนผู้รับเหมาตามสัญญาจ้าง</p> <p>(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

***ตารางเปรียบเทียบพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ**

๖. สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑ กับพัฒนาการที่ ๒

ชื่อหน่วยงานคือ กองการพิมพ์ในพัฒนาการที่ ๑ และพัฒนาการที่ ๒ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งงานภายในมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขชื่อหน่วยงานย่อยและเพิ่มหน่วยงานย่อยเป็น ๔ งาน ส่วนหน้าที่ความรับผิดชอบมีการแก้ไขเพิ่มเติมในพัฒนาการที่ ๒

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
<p>กองการพิมพ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดพิมพ์เอกสาร ต่าง ๆ ของรัฐสภา เป็นต้น</p> <p>ว่า ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบ รายงานการประชุมเพื่อเผยแพร่เอกสาร หนังสือคู่มือ ระเบียบข้อบังคับ และนิตยสารเผยแพร่ของรัฐสภา รายงานของคณะกรรมการธิการ และเอกสารอื่นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการ</p> <p>ในสังกัดสำนักงานเลขธิการรัฐสภา</p> <p>มีหน่วยงานย่อย ดังนี้</p> <p>๑. งานจัดการและธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ การติดต่อ การพิมพ์ สารบรรณ และธุรการทั่วไปของกอง เช่น การรับส่ง เก็บเอกสาร บัญชี สถิติ พิมพ์</p>	<p>กองการพิมพ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของรัฐสภา เช่น ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม เอกสารเผยแพร่ของรัฐสภา รายงานของคณะกรรมการธิการ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขธิการรัฐสภา</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ</p> <p>๑. งานธุรการและพัสดุสิ่งพิมพ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการทั่วไป ของกอง จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง บริการด้านวัสดุต่าง ๆ สำหรับงานพิมพ์ เก็บรักษา</p>

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
<p>ครูผู้สอน และการเบิกจ่ายทั่วไป ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง การตรวจสอบ การตรวจสอบ ความถูกต้อง การพิสูจน์อักษรก่อนพิมพ์</p> <p>๒. <u>งานพิสูจน์อักษรก่อนพิมพ์</u></p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการด้านวัสดุต่าง ๆ สำหรับการผลิต การพิมพ์ ได้ทำการเบิกมาจากกองกลาง ก่อนที่จะพิมพ์ และเก็บรักษาที่เสร็จแล้ว จัดการเกี่ยวกับการพิมพ์ เรียงหน้า เย็บเล่ม ทำปก ตัดเล่ม และเก็บรักษาและงานอื่น ๆ เพื่อให้การจัดพิมพ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. <u>งานพิมพ์</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียงพิมพ์ ทำต้นฉบับ จัดพิมพ์ให้ถูกต้อง ตามความมุ่งหมาย รวมถึง การบำรุงรักษาแทนพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้ งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>งานพิมพ์ที่เสร็จแล้ว ช่วยจัดการเกี่ยวกับการพิมพ์ เรียงหน้า เย็บเล่ม ฯลฯ งานอื่นๆ เพื่อให้การจัดพิมพ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๒. <u>งานจัดการการพิมพ์</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการรับผิดชอบ พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องพิสูจน์อักษรก่อน</p> <p>๓. <u>งานพิมพ์</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเรียงพิมพ์ ทำต้นฉบับ จัดพิมพ์ ตลอดจนการพิมพ์ เรียงหน้า เย็บเล่ม ทำปก ตัดเล่ม รวมถึงการบำรุงรักษาแทนพิมพ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้ งานได้</p> <p>๔. <u>งานบริการอัดสำเนา</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานโรเนียว อัดสำเนา ปรุกระดาษไข และถ่ายเอกสาร</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๒ กับพัฒนาการที่ ๓

ชื่อหน่วยงานคือ กองการพิมพ์ในพัฒนาการที่ ๒ และพัฒนาการที่ ๓ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการพิมพ์ที่มีการแก้ไขคำว่ารัฐสภา เป็นสภาผู้แทนราษฎร การแบ่งงานภายใน มี ๔ หน่วยงานเท่าเดิมแต่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงานภายใน ๒ หน่วยงาน คือ งานจัดการการพิมพ์ เปลี่ยนเป็น ฝ่ายจัดการการพิมพ์ และงานพิมพ์ เปลี่ยนเป็น ฝ่ายพิมพ์ หน้าที่ความรับผิดชอบ มีการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ในพัฒนาการที่ ๓

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
<p>กองการพิมพ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของรัฐสภา เช่น ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบ การประชุมเอกสารเผยแพร่ของรัฐสภา รายงานของคณะกรรมการ และเอกสารอื่น ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ</p> <p>๑. งานธุรการและพิสูจน์พิมพ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการทั่วไป ของกอง จัดทำสถิติ ความคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของกอง บริการด้านวัสดุต่าง ๆ สำหรับงานพิมพ์ เก็บรักษางานพิมพ์ที่เสนอแล้ว ช่วยจัดการเกี่ยวกับการพิมพ์ เรียงหน้า เย็บเล่ม ฯลฯ งานอื่น ๆ เพื่อให้การจัดพิมพ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๒. งานจัดการพิมพ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับผิดชอบงานพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง พิสูจน์อักษรก่อน</p>	<p>กองการพิมพ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร เช่น ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม เอกสารเผยแพร่ของสภาผู้แทนราษฎร รายงานของสภาผู้แทนราษฎร รายงานของคณะกรรมการและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการและพิสูจน์พิมพ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ความคุมดูแลรักษาพัสดุ - ทรัพย์สินของกอง บริการด้านวัสดุต่าง ๆ สำหรับงานพิมพ์ เก็บรักษางานพิมพ์ที่เสร็จแล้ว ช่วยจัดการเกี่ยวกับการพิมพ์ เรียงหน้า เย็บเล่ม ฯลฯ เพื่อให้การจัดพิมพ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๒. ฝ่ายจัดการการพิมพ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานการรับผิดชอบงานพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง พิสูจน์อักษร</p>

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
<p>๓. งานพิมพ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเรียงพิมพ์ ทำต้นฉบับ จัดพิมพ์ ตลอดจนการพัก เรียงหน้า เย็บเล่ม ทำปก ตัดเล่ม รวมถึงการบำรุงรักษาแทนพิมพ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้</p> <p>๔. งานบริการอัดสำเนา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ อัดสำเนา ปรุกระดาษไข และถ่ายเอกสาร</p>	<p>๓. ฝ่ายพิมพ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการเรียงพิมพ์ ทำต้นฉบับ จัดพิมพ์ ตลอดจนการพัก เรียงหน้า เย็บเล่ม ทำปก ตัดเล่ม รวมถึงการบำรุงรักษาแทนพิมพ์ และพัสดุครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องในการพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้</p> <p>๔. งานบริการอัดสำเนา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในงานด้านโรเนียว อัดสำเนา ปรุกระดาษไข และถ่ายเอกสาร</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๓ กับพัฒนาการที่ ๔

ชื่อหน่วยงานคือ กองการพิมพ์ในพัฒนาการที่ ๓ และพัฒนาการที่ ๔ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง การแบ่งงานภายในไม่มีการเปลี่ยนแปลง แต่มีการแก้ไขเพิ่มเติมหน้าที่ความรับผิดชอบโดยเพิ่มความต่อท้าย ดังนี้ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายในพัฒนาการที่ ๔

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
<p>กองการพิมพ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร เช่น ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม เอกสารเผยแพร่ ของสภาผู้แทนราษฎร รายงานของคณะกรรมการธิการ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>กองการพิมพ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร เช่น ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม เอกสารเผยแพร่ของสภาผู้แทนราษฎร รายงานของสภาผู้แทนราษฎร รายงานของคณะกรรมการธิการ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
<p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการและพัสดุสิ่งพิมพ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ – ทรัพย์สินของกอง บริการด้านวัสดุต่าง ๆ สำหรับงานพิมพ์ เก็บรักษางานพิมพ์ที่เสร็จแล้ว ช่วยจัดการเกี่ยวกับการพิมพ์ เรียงหน้า เย็บเล่ม ฯลฯ งานอื่น ๆ เพื่อให้การจัดพิมพ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๒. ฝ่ายจัดการการพิมพ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานการรับติดต่องานพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องพิสูจน์ตัวอักษร</p> <p>๓. ฝ่ายพิมพ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้าน การเรียงพิมพ์ ทำต้นฉบับ จัดพิมพ์ ทำปก ตัดเล่ม รวมถึงการบำรุงรักษาแทนพิมพ์ และพัสดุพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้</p> <p>๔. งานบริการอัดสำเนา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในงานด้านโรเนียว อัดสำเนา ปรุกระดาษไข และถ่ายเอกสาร</p>	<p>แบ่งงานภายใน ออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการและพัสดุสิ่งพิมพ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของกอง บริการด้านวัสดุต่าง ๆ สำหรับงานพิมพ์ เก็บรักษางานพิมพ์ที่เสร็จแล้ว ช่วยจัดการเกี่ยวกับการพิมพ์ เรียงหน้า เย็บเล่ม ฯลฯ เพื่อให้การจัดพิมพ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายจัดการการพิมพ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานการรับติดต่องานพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องพิสูจน์ตัวอักษร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายพิมพ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้าน การเรียงพิมพ์ ทำต้นฉบับ จัดพิมพ์ ตัดเล่ม การพิมพ์ เรียงหน้า เย็บเล่ม ทำปก ตัดเล่ม รวมถึงการบำรุงรักษาแทนพิมพ์ และพัสดุทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องในการพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. งานบริการอัดสำเนา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในงานด้านโรเนียว อัดสำเนา ปรุกระดาษไข และถ่ายเอกสาร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๔ กับพัฒนาการที่ ๕

ชื่อหน่วยงานคือ กองการพิมพ์ในพัฒนาการที่ ๔ แต่มีการเปลี่ยนแปลงโดยยกฐานะขึ้นเป็นสำนักการพิมพ์ในพัฒนาการที่ ๕ หน้าที่ความรับผิดชอบของพัฒนาการที่ ๔ แตกต่างจากหน้าที่ความรับผิดชอบของพัฒนาการที่ ๕ ได้นำหน้าที่ความรับผิดชอบของพัฒนาการที่ ๔ มาแบ่งเป็นรายชื่อและมีบางส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นมาใหม่ การแบ่งงานภายในได้มีการแบ่งเป็นกลุ่มงานซึ่งแตกต่างจากพัฒนาการที่ ๔ เป็นอย่างมาก

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>กองการพิมพ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร เช่น ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม เอกสารเผยแพร่ของสภาผู้แทนราษฎร รายงานของสภาผู้แทนราษฎร รายงานของคณะกรรมการธิการ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สำนักการพิมพ์</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์อักษรและจัดพิมพ์รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภาและการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตามข้อบังคับการประชุมสภา</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์อักษรและจัดพิมพ์เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ เอกสารข่าวรัฐสภา</p> <p>(๓) จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมสภาหลังการตรวจรับรองของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ให้คำปรึกษาและให้บริการออกแบบการพิมพ์ การถ่ายภาพทางกรพิมพ์ จัดทำรูปเล่ม สารบัญ ออกแบบปกหนังสือแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอใช้บริการ</p> <p>(๕) ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาและเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในการประชุมและการบริหารงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๖) ผลิตหนังสือรายปีกรย์ รายเดือน รายปี หนังสือรายงานการประชุม และผลิตหนังสือตามที่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอความ</p>

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p> <p>(๑) งานธุรการและพัสดุสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของกองบริการด้านวัสดุต่าง ๆ สำหรับงานพิมพ์ เก็บรักษางานพิมพ์ที่เสร็จแล้ว ช่วยจัดการเกี่ยวกับการพัสดุ เรียงหน้า เย็บเล่ม ฯลฯ งานอื่น ๆ เพื่อให้การจัดพิมพ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>อนุเคราะห์ให้จัดพิมพ์</p> <p>(๗) ดำเนินการรวบรวมและแสดงผลงานพิมพ์ของ สถาปนาราชและสำนักงานเลขธิการสถาปนาราช</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบหน้า เช่น การประกอบพิมพ์ด้วยมือทั้งสี่และชาวคำ การตกแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์สี่สี และชาวคำ</p> <p>(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอของอนุมัติจัดซื้อ เก็บรักษาพัสดุสิ่งพิมพ์ ควบคุมพัสดุคงคลัง จัดทำบัญชีควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์</p> <p>(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการคลังหนังสือรอการส่งมอบ รับหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้ว ส่งมอบงานพิมพ์ และควบคุมดูแลการขนย้ายจากโรงพิมพ์</p> <p>(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคงคลัง</p> <p>(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องพิมพ์</p> <p>(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคลากรของสำนัก</p>

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>(๒) ฝ่ายจัดการการพิมพ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรับผิดชอบพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง พิสูจน์ตัวอักษร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ การควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. กลุ่มงานบรรณารักษะและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะการเผยแพร่ข้อมูล และจัดพิมพ์รายงานการประชุมตามข้อบังคับการประชุมรัฐสภาและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เอกสารวิชาการ วารสาร และเอกสารเผยแพร่</p> <p>(๒) จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมสภาหลังการตรวจรับรองของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ดำเนินการจัดทำรูปเล่มเอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ตรวจพิสูจน์อักษร จัดหาข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านศิลป์และออกแบบโสตทัศนูปกรณ์</p> <p>(๕) ให้คำปรึกษา ให้บริการออกแบบและจัดทำรูปเล่ม สารบัญ ออกแบบปกหนังสือแก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>(๓) ฝ่ายพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการเรียงพิมพ์ ทำต้นฉบับ จัดพิมพ์ ตลอดจนการพับยก เรียงหน้า เย็บเล่ม ทำปก ตัดเล่ม รวมถึงการบำรุงรักษาแท่นพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการพิมพ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๔) งานบริการอัดสำเนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านโรเนียว อัดสำเนา ปรุกระดาษไข และถ่ายเอกสาร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๓. กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบการพิมพ์และการถ่ายภาพทางกรพิมพ์ (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบหน้า เช่น การประกอบฟิล์มด้วยมือทั้งสีและขาวดำ การตกแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์สีและขาวดำ (๓) ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาและเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในการประชุมและการบริหารงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร (๔) จัดพิมพ์รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ คณะอนุกรรมาธิการ และคณะกรรมการต่าง ๆ และจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาเป็นรูปเล่มเพื่อโฆษณาเผยแพร่ตามข้อบังคับการประชุมสภา (๕) ดำเนินการรวบรวมและแสดงผลงานพิมพ์ของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร (๖) ดำเนินการรวบรวมและแสดงผลงานพิมพ์ของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. กลุ่มงานบริการวัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน จัดหาและการใช้วัสดุสิ่งพิมพ์ การเก็บรักษาวัสดุ</p>

พัฒนาการที่ ๔	<p data-bbox="211 765 256 1000">พัฒนาการที่ ๕</p> <p data-bbox="282 789 335 1575">สิ่งพิมพ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องพิมพ์</p> <p data-bbox="354 184 491 1575">(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอขออนุมัติจัดซื้อ ความคุมพัสดุคงคลัง จัดทำบัญชี ความคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์</p> <p data-bbox="511 184 642 1575">(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดเก็บหนังสือรอการส่งมอบ รับนั่งสื่อที่พิมพ์เสร็จแล้ว ส่งมอบงานพิมพ์ และความคุมดูแลการขนย้ายจากโรงพิมพ์</p> <p data-bbox="668 411 721 1493">(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคงคลัง</p> <p data-bbox="746 949 799 1493">(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>
---------------	--

*ตารางเปรียบเทียบพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๗. สำนักวิชาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑ กับพัฒนาการที่ ๒

พัฒนาการที่ ๑ และพัฒนาการที่ ๒ เป็นการเปรียบเทียบพัฒนาการโครงสร้างเท่านั้น เนื่องจากยังไม่มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ พัฒนาการที่ ๑ มี ๒ แผนก คือ ๑. แผนกวิชาสถานที่และตำรวจสภา ๒. แผนกสโมสร สังกัดสำนักงานเลขาธิการ ส่วนพัฒนาการที่ ๒ ได้มีการยกฐานะเป็นกองปฏิบัติ โดยแผนกตำรวจสภายังคงอยู่ภายใต้สังกัดสำนักงานเลขาธิการและได้ยกเลิกแผนกสโมสร

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
<p>กองปฏิบัติ สังกัดสำนักงานเลขาธิการ แบ่งเป็น ๒ แผนก คือ</p> <p>๑. <u>แผนกวิชาสถานที่และตำรวจสภา</u></p> <p>๒. <u>แผนกสโมสร</u></p>	<p>กองปฏิบัติ</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๒ กับพัฒนาการที่ ๓

พัฒนาการที่ ๒ และพัฒนาการที่ ๓ เป็นการเปรียบเทียบโครงสร้างเท่านั้น เนื่องจากยังไม่มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในพัฒนาการที่ ๒ ได้ยกฐานะเป็นกองปฏิบัติ แต่ในพัฒนาการที่ ๓ ได้ยกเลิกกองกลางและได้แบ่งออกเป็นแผนก ๒ แผนก คือ ๑. แผนกตำรวจสภา ๒. แผนกปฏิบัติ และสถานที่

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
<p>กองปฏิคม</p>	<p>๑. แผนกตำรวจสภา ๒. แผนกปฏิคมและสถานที่ สังกัดกองกลาง</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๓ กับพัฒนาการที่ ๔

พัฒนาการที่ ๓ และพัฒนาการที่ ๔ เป็นการเปรียบเทียบโครงสร้างที่ ๔ เนื่องจากยังไม่มีข้อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ ส่วนโครงสร้างในพัฒนาการที่ ๔ มีการปรับปรุงชื่อแผนกตำรวจสภา (พัฒนาการที่ ๓) เป็นแผนกตำรวจรัฐสภา (พัฒนาการที่ ๔) แต่สังกัดกองกลางเหมือนเดิม

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
<p>๑. แผนกตำรวจสภา ๒. แผนกปฏิคมและสถานที่ สังกัดกองกลาง</p>	<p>๑. แผนกตำรวจรัฐสภา ๒. แผนกปฏิคมและสถานที่ สังกัดกองกลาง</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๔ กับพัฒนาการที่ ๕

พัฒนาการที่ ๔ และพัฒนาการที่ ๕ โครงสร้างยังไม่มี การเปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่มีการกำหนดไว้ แต่มีการปรับปรุงหน่วยงานย่อยในพัฒนาการที่ ๕ คือแผนกตำรวจรัฐสภา (พัฒนาการที่ ๔) เปลี่ยนเป็น แผนกตำรวจสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
๑. แผนกตำรวจรัฐสภา ๒. แผนกปฏิบัติและสถานที่ สังกัดกองกลาง	๑. แผนกปฏิบัติและสถานที่ ๒. แผนกตำรวจสภาผู้แทนราษฎร สังกัดกองกลาง

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๕ กับพัฒนาการที่ ๖

พัฒนาการที่ ๕ และพัฒนาการที่ ๖ มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างโดยยกฐานะขึ้นเป็นกองปฏิบัติและสถานที่ (พัฒนาการที่ ๖) แบ่งเป็น ๔ แผนก คือ ๑. แผนกปฏิบัติ ๒. แผนกสถานที่ ๓. แผนกขยายเสียงและบันทึกเสียง ๔. แผนกตำรวจสภา

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
๑. แผนกปฏิบัติและสถานที่ ๒. แผนกตำรวจสภาผู้แทนราษฎร สังกัดกองกลาง	กองปฏิบัติและสถานที่ แบ่งเป็น ๔ แผนก คือ ๑. แผนกปฏิบัติ ๒. แผนกสถานที่ ๓. แผนกขยายเสียงและบันทึกเสียง ๔. แผนกตำรวจสภา

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๖ กับพัฒนาการที่ ๗

ชื่อหน่วยงานคือ กองปฏิบัติและสถานที่ไม่เปลี่ยนแปลง การแบ่งงานภายในแบ่งเป็น ๔ แผนก ในพัฒนาการที่ ๖ และพัฒนาการที่ ๗ ไม่เปลี่ยนแปลง แต่ในพัฒนาการที่ ๗ ได้มีการปรับปรุงแก้ไข ๔ แผนกตำรวจสภา (พัฒนาการที่ ๖) เป็นแผนกตำรวจสภา (พัฒนาการที่ ๗) สังกัดกองปฏิบัติและสถานที่

พัฒนาการที่ ๖	พัฒนาการที่ ๗
<p>กองปฏิคมและสถานที่ แบ่งเป็น ๔ แผนก คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนกปฏิคม ๒. แผนกสถานที่ ๓. แผนกขยายเสียงและบันทึกเสียง ๔. แผนกตำรวจสภา 	<p>กองปฏิคมและสถานที่ แบ่งเป็น ๔ แผนก คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนกปฏิคม ๒. แผนกสถานที่ ๓. แผนกขยายเสียงและบันทึกเสียง ๔. แผนกตำรวจสภา

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๗ กับพัฒนาการที่ ๘

ชื่อหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลง คือ ในพัฒนาการที่ ๘ มีการปรับปรุงโครงสร้างใหม่จากเดิมกองปฏิคมและสถานที่ (พัฒนาการที่ ๗) เปลี่ยนเป็น กองสถานที่ (พัฒนาการที่ ๘) และเริ่มมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบขึ้นเป็นครั้งแรก มีหน่วยงานย่อย ดังนี้ ๑. งานรักษาความสะอาด ๓. งานรักษาความปลอดภัย ๔. งานจัดและวางแผนการใช้สถานที่

พัฒนาการที่ ๗	พัฒนาการที่ ๘
<p>กองปฏิคมและสถานที่</p> <p>แบ่งเป็น ๔ แผนก คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนกปฏิคม ๒. แผนกสถานที่ ๓. แผนกขยายเสียงและบันทึกเสียง ๔. แผนกตำรวจสภา 	<p>กองสถานที่</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับบำรุงรักษาอาคาร สถานที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ ที่ติดกับตัวอาคารของรัฐสภา รักษาความสะอาดตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก บำรุง ตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ของรัฐสภา ให้มีความสะอาดเรียบร้อยสวยงาม รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ โดยการตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณ สถานที่ของรัฐสภา และวางแผนการใช้สถานที่เพื่อการใช้งานของรัฐสภา สำนักงาน</p>

พัฒนาการที่ ๗	พัฒนาการที่ ๘
	<p>เลขที่การรัฐสภาและงานพิธีต่าง ๆ ของรัฐสภา มีหน่วยงานย่อย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานธุรการทั่วไป <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของกอง เช่น การรับ ส่ง เก็บเอกสาร การบัญชี สถิติ พัสดุครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายต่างๆ ไป</p> ๒. งานรักษาความสะอาด <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดของตัวอาคาร ทั้งภายใน และภายนอก ดูแลบริเวณสนามหญ้า สวนหย่อม ฯลฯ ให้มีความสะอาดเรียบร้อย และสวยงาม เสนอให้มีการซ่อมบำรุงเมื่อมีสิ่งชำรุดทรุดโทรม</p> ๓. งานรักษาความปลอดภัย <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ และความสงบเรียบร้อยในบริเวณรัฐสภาโดยตรง จัดให้มีเวรรักษาการควบคุมการเข้าออกบริเวณรัฐสภา ตลอดจนตามจุดต่างๆ ของสถานที่ ทั้งในวันที่มีการประชุมสภาและวันธรรมดา ตลอดเวลากลางวันและกลางคืน และการรักษาความปลอดภัยด้านอื่นๆ ในการปฏิบัติงานของรัฐสภา สำนักงานเลขานุการรัฐสภาตามที่ได้รับมอบหมาย</p> ๔. งานจัดและวางแผนการใช้สถานที่ <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดสถานที่ ตกแต่งและวางแผนเกี่ยวกับการใช้สถานที่ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน งานต้อนรับและพิธีการต่างๆ ของรัฐสภา</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๘ กับพัฒนาการที่ ๕

ชื่อหน่วยงานคือกองสถานที่ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม การแบ่งงานภายในมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงานย่อยชื่อ ๔ งานจัดและวางแผนการใช้สถานที่ (พัฒนาการที่ ๘) เปลี่ยนเป็นชื่อ ๓ งานช่างและซ่อมบำรุง (พัฒนาการที่ ๕)

พัฒนาการที่ ๘	พัฒนาการที่ ๕
<p>กองสถานที่</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับบำรุงรักษาอาคาร สถานที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่ติดกับตัวอาคารของรัฐสภา รักษาความสะอาดตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก บำรุงตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ของรัฐสภา ให้มีความสะอาดเรียบร้อย สวยงาม รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ โดยการตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณสถานที่ของรัฐสภา และวางแผนการใช้สถานที่เพื่อการปฏิบัติงานของรัฐสภา สำนักงานเลขานุการรัฐสภาและงานพิธีต่าง ๆ ของรัฐสภา</p> <p>มีหน่วยงานย่อย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานธุรการทั่วไป <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของกอง เช่น การรับ ส่ง เก็บเอกสาร การบัญชี สถิติ พัสดุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายต่างๆ ไป</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒. งานรักษาความสะอาด <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดของตัวอาคาร ทั้งภายใน</p>	<p>กองสถานที่</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลรักษาอาคารสถานที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่ติดกับตัวอาคาร รักษาความสะอาดตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก บำรุงตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ให้มีความสะอาดเรียบร้อย สวยงาม รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ โดยตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณสถานที่ของรัฐสภา วางแผนการใช้สถานที่เพื่อการปฏิบัติงานของรัฐสภา สำนักงานเลขานุการรัฐสภา และงานพิธีต่าง ๆ</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานธุรการทั่วไป <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของกอง จัดทำสถิติควบคุม ดูแลรักษาครุภัณฑ์ของกอง งานจัดสถานที่ ตกแต่ง วางแผนเกี่ยวกับการใช้สถานที่เพื่อสะอาดในการปฏิบัติงาน งานต้อนรับและพิธีการต่างๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒. งานรักษาความสะอาด <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรักษาความสะอาดของตัวอาคารทั้งภายในและ</p>

พัฒนาการที่ ๘	พัฒนาการที่ ๕
<p>และภายนอก ดูแลบริเวณสนามหญ้า สวนหย่อม ฯลฯ ให้มีความสะอาดเรียบร้อย และสวยงาม เสนอให้มีการซ่อมบำรุงเมื่อมีสิ่งชำรุดทรุดโทรม</p> <p>๓. งานรักษาความปลอดภัย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ และความสงบเรียบร้อยในบริเวณรัฐสภาโดยตรง จัดให้มีเวรรักษาการควบคุมการเข้าออกบริเวณรัฐสภา ตลอดจนตามจุดต่าง ๆ ของสถานที่ ทั้งในวันที่มีการประชุมสภาและวันธรรมดา ตลอดเวลากลางวันและกลางคืน และการรักษาความปลอดภัยด้านอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานของรัฐสภา สำนักงานเลขานุการรัฐสภาตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. งานจัดและวางแผนการใช้สถานที่</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดสถานที่ ตกแต่งและวางแผนเกี่ยวกับการใช้สถานที่ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน งานต้อนรับและพิธีการต่าง ๆ ของรัฐสภา</p>	<p>ภายนอก ดูแลบริเวณสนามหญ้า สวนหย่อม ให้มีความสะอาดเรียบร้อยและสวยงาม</p> <p>๓. งานช่างและซ่อมบำรุง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสร้าง การออกแบบ ควบคุมดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ</p> <p>๔. งานรักษาความปลอดภัย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ และรักษาความสงบเรียบร้อยในบริเวณรัฐสภา และการรักษาความปลอดภัยด้านอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานของรัฐสภา และสำนักงานเลขานุการรัฐสภาตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๕ กับพัฒนาการที่ ๑๐

ชื่อหน่วยงาน คือ กองสถานที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงในพัฒนาการที่ ๕ และพัฒนาการที่ ๑๐ หน้าที่ความรับผิดชอบมีการปรับปรุงแก้ไข การแบ่งงานภายใน แบ่งออกเป็น ๔ งานไม่มีการเปลี่ยนแปลง แต่มีการแก้ไขชื่อในหน่วยงานย่อยชื่อ ๓และชื่อ๔ จากงานเปลี่ยนเป็นฝ่าย คำว่า รัฐสภา เป็นสภาผู้แทนราษฎรในหน่วยงานย่อยชื่อ ๔ งานรักษาความปลอดภัย

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๑๐
<p>กองสถานที่</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลรักษาอาคารสถานที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่ติดกับตัวอาคาร รักษาความสะอาดตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก บำรุงตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ให้มีความสะอาดเรียบร้อย สวยงาม รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ โดยตรวจสอดส่องดูแลความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณสถานที่ของรัฐบาล วางแผนการใช้สถานที่เพื่อการปฏิบัติงานของ <u>รัฐสภา</u> <u>รัฐสภา</u> และงานพิธีต่าง ๆ</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการทั่วไป ของกอง จัดทำสถิติ ควบคุม ดูแลรักษาครุภัณฑ์ของกอง งานจัดสถานที่ ตกแต่ง วางแผนเกี่ยวกับการใช้สถานที่เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน งานต้อนรับและพิธีการต่าง ๆ</p> <p>๒. งานรักษาความสะอาด</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรักษาความสะอาดของตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก ดูแลบริเวณสนามหญ้า สวนหย่อม ให้มีความสะอาดเรียบร้อยและสวยงาม</p> <p>๓. งานช่างและซ่อมบำรุง</p>	<p>กองสถานที่</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการควบคุมดูแลรักษาอาคารสถานที่และเครื่องมือเครื่องใช้ที่ติดกับตัวอาคารสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร รักษาความสะอาดตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก บำรุงตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ โดยตรวจสอดส่องดูแลความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณสถานที่ของสภาผู้แทนราษฎร วางแผนการใช้สถานที่เพื่อการปฏิบัติงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร งานพิธีต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแล รักษาพัสดุครุภัณฑ์ของกอง งานจัดสถานที่ ตกแต่ง วางแผนเกี่ยวกับการใช้สถานที่เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงานต้อนรับและพิธีการต่าง ๆ</p> <p>๒. งานรักษาความสะอาด</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรักษาความสะอาดของตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก ดูแลบริเวณสนามหญ้า สวนหย่อม ให้มีความสะอาดเรียบร้อยและสวยงาม</p> <p>๓. ฝ่ายช่างและซ่อมบำรุง</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๑๐
<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสร้าง การออกแบบ ควบคุมดูแล ซ่อมแซม บำรุง รักษาอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ</p> <p>๔. งานรักษาความปลอดภัย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ และรักษาความสงบเรียบร้อยในบริเวณรัฐสภา และการรักษาความปลอดภัยด้านอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานของรัฐสภา และสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการสร้าง การออกแบบ ควบคุมดูแล ซ่อมแซม บำรุง รักษาอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ</p> <p>๔. ฝ่ายรักษาความปลอดภัย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ และรักษาความสงบเรียบร้อยในบริเวณสภาผู้แทนราษฎร และการรักษาความปลอดภัยด้านอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑๐ กับพัฒนาการที่ ๑๑

พัฒนาการที่ ๑๐ และพัฒนาการที่ ๑๑ ชื่อหน่วยงาน คือ กองสถานที่ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง ส่วนหน้าที่ความรับผิดชอบมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมในหน่วยงานย่อย ๔ งาน

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
<p>กองสถานที่</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่และเครื่องมือเครื่องใช้ที่ติดกับตัวอาคาร รักษาความปลอดภัยตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก บำรุงตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ โดยตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณสถานที่ของสภาผู้แทนราษฎร วางแผนการใช้อาคาร</p>	<p>กองสถานที่</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการควบคุมดูแลรักษาอาคารสถานที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่ติดกับตัวอาคาร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รักษาความสะอาดตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก บำรุง ตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ โดยตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณสถานที่ของสภาผู้แทนราษฎร วางแผนการใช้อาคาร</p>

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
<p>ปฏิบัติงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร งานพิธีต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานธุรการทั่วไป <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของกอง งานจัดสถานที่ ตกแต่ง วางแผนเกี่ยวกับการใช้สถานที่เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงานต้อนรับและพิธีการต่าง ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒. งานรักษาความสะอาด <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรักษาความสะอาดของตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก ดูแลบริเวณสนามหญ้า สวนหย่อม ให้มีความสะอาดเรียบร้อยและสวยงาม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๓. ฝ่ายช่างและซ่อมบำรุง <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการสร้าง การออกแบบ ควบคุมดูแล ซ่อม และ บำรุง รักษาอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๔. ฝ่ายรักษาความปลอดภัย <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ และรักษาความสงบเรียบร้อยในบริเวณสภาผู้แทนราษฎร และควรรักษาความปลอดภัยด้าน</p>	<p>ปฏิบัติงานของสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และงานพิธีต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานธุรการทั่วไป <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของกอง งานจัดสถานที่ ตกแต่ง วางแผนเกี่ยวกับการใช้สถานที่เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน งานต้อนรับและพิธีการต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒. งานรักษาความสะอาด <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านรักษาความสะอาดของตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก ดูแลบริเวณสนามหญ้า สวนหย่อม ให้มีความสะอาดเรียบร้อยและสวยงาม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๓. ฝ่ายช่างและซ่อมบำรุง <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการสร้าง การออกแบบ ควบคุมดูแล ซ่อมและ บำรุง รักษาอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๔. ฝ่ายรักษาความปลอดภัย <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ และรักษาความสงบเรียบร้อยในบริเวณสภาผู้แทนราษฎร และควรรักษาความปลอดภัยด้านอื่น ๆ</p>

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
อื่น ๆ ในการปฏิบัติงานของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และผู้แทนราษฎร	ในการปฏิบัติงานของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑๑ กับพัฒนาการที่ ๑๒

ชื่อหน่วยงานคือ กองสถานที่ในพัฒนาการที่ ๑๑ แต่ในพัฒนาการที่ ๑๒ ชื่อหน่วยงาน มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างโดยยกฐานะขึ้นเป็นสำนักรักษาความปลอดภัย หน้าที่ความรับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยเรียงเป็นรายชื่อ การแบ่งงานภายในมีการเปลี่ยนแปลงใหม่ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ซึ่งแตกต่างจากพัฒนาการที่ ๑๑ เป็นอย่างมาก

พัฒนาการที่ ๑๑	พัฒนาการที่ ๑๒
<p>กองสถานที่</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลรักษาอาคารสถานที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่ติดกับตัวอาคาร รักษาความสะอาดตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก บำรุงตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ให้มีความสะอาดเรียบร้อย สวยงาม รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ โดยตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณสถานที่ของรัฐบาล วางแผนการใช้สถานที่เพื่อการปฏิบัติงานของรัฐบาล สำนักงานเลขาธิการรัฐบาล และงานพิธีต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สำนักรักษาความปลอดภัย</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการอารักขาสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อากันตูกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญ บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลทั่วไปในบริเวณรัฐสภา</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในที่ประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ตามข้อบังคับการประชุมสภา</p>

พัฒนาการที่ ๑๑	พัฒนาการที่ ๑๒
	<p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจค้น สืบสวนสอบสวน และป้องกันการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๕) ประสานการรักษาความปลอดภัยกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะการกำหนดนโยบาย มาตรการ ระเบียบ แบบแผน แผนปฏิบัติการ การชักจูงการปฏิบัติ การฝึกอบรม และการข่าวเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย</p> <p>(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วางระบบและพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัย ระบบการสื่อสารด้านรักษาความปลอดภัย และวางแผนนำเทคโนโลยีมาใช้ในการรักษาความปลอดภัย</p> <p>(๘) ประสานให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ผู้เข้าฟังการประชุมและผู้ขอเข้าพบสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี บุคคลในวงงานสภาและข้าราชการในบริเวณรัฐสภา</p> <p>(๙) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดระบบการจราจรในบริเวณรัฐสภา</p> <p>(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ พิจารณาแบบและอนุมัติออกแบบตราอนุญาตสำหรับยานพาหนะที่เข้ามาในบริเวณรัฐสภา</p> <p>(๑๑) ให้คำแนะนำและกำกับ ดูแลการติดบัตรและการแต่งกายแก่บุคคลในบริเวณรัฐสภา</p> <p>(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดวางระบบ กำกับ ดูแล การใช้ประโยชน์อาคาร</p>

พัฒนาการที่ ๑๑	พัฒนาการที่ ๑๒
<p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาครุภัณฑ์ของกอง งานจัดสถานที่ ตกแต่ง วางแผนเกี่ยวกับการใช้สถานที่เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน งานต้อนรับและพิธีการต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. งานรักษาความสะอาด</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านรักษาความสะอาดของตัวอาคารทั้งภายในและ</p>	<p>สถานที่ ตลอดจนบำรุงรักษา ซ่อมแซม และรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ในบริเวณสถานผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๓) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาและบุคคลสำคัญในบริเวณรัฐสภา</p> <p>(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของสำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. กลุ่มงานอำนวยความสะดวก</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p>

พัฒนาการที่ ๑๑	พัฒนาการที่ ๑๒
<p>ภายนอก ดูแลบริเวณสนามหญ้า สวนหย่อม ให้มีความสะอาดเรียบร้อยและสวยงาม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะการกำหนดนโยบาย มาตรการ ระเบียบแบบแผน แผนปฏิบัติการ การชักจูงม การปฏิบัติ การฝึกอบรมและการข่าวเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ ควบคุมและดูแลระบบการรักษาความปลอดภัย</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและประเมินสถานการณ์อันเป็นภัยและเหตุการณ์อันจะเกิดขึ้นกับบุคคล อาคารสถานที่ ทรัพย์สินและเอกสาร</p> <p>(๔) ประสานการรักษาความปลอดภัยกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ ระเบียบแบบแผน และแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย</p> <p>(๖) ประสาน ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ ผู้เข้าฟังการประชุม และผู้ขอพบสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี บุคคลในวงงานสภาและข้าราชการในบริเวณรัฐสภา</p> <p>(๗) ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหาข่าวประกอบการวางแผนและการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในบริเวณรัฐสภา</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ พิจารณาแบบและอนุมัติออกแบบอนุญาต สำหรับยานพาหนะที่เข้ามาในบริเวณรัฐสภา</p> <p>(๙) ให้คำแนะนำและกำกับ ดูแลการติดบัตรและแต่งกายแก่บุคคลในบริเวณรัฐสภา</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

พัฒนาการที่ ๑๑	พัฒนาการที่ ๑๒
<p>๓. ฝ่ายช่างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการสร้าง การออกแบบ ควบคุมดูแล ซ่อม และ บำรุง รักษาอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ รักษาความปลอดภัยในบริเวณสถานผู้แทนราษฎร และควรรักษาความปลอดภัยด้านอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๓. กลุ่มงานเทคโนโลยีรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัย และวางแผนการนำเครื่องมือเทคโนโลยีมาใช้ในการรักษาความปลอดภัย</p> <p>(๒) ดำเนินการควบคุมระบบเทคโนโลยีเกี่ยวกับการดูแล ฝ้าระวาง แจ็งเหตุ และ ประสานเพื่อระงับเหตุอันอาจเกิดความปลอดภัยไม่สงบเรียบร้อยและไม่ปลอดภัยในบริเวณ รัฐสภา</p> <p>(๓) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเชื่อมโยงระบบการสื่อสารของ หน่วยงานและระหว่างหน่วยงานให้ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย กฎ ข้อบังคับและ ระเบียบการรักษาความปลอดภัย</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซม อุปกรณ์และเครื่องมืออุปกรณ์และเครื่องมือรักษาความปลอดภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ สำหรับการรักษาความปลอดภัย</p> <p>(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยตาม กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

พัฒนาการที่ ๑๑	พัฒนาการที่ ๑๒
	<p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการอารักขาสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อากันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญ บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลทั่วไปในบริเวณรัฐสภา</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในที่ประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ตามข้อบังคับการประชุมสภา</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจค้น สืบสวนสอบสวน และป้องกันการกระทำที่ฝ่าฝืน กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบว่าด้วยความปรารถนาดีในบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๕) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดระบบการจราจรในบริเวณรัฐสภา</p> <p>(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. กลุ่มงานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการวางแผน กำกับ ดูแลการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ดำเนินการจัดระบบ ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ ระบบสาธารณูปโภค บ่อบำบัดน้ำเสีย และระบบอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยและอื่น ๆ</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบำรุงรักษา ซ่อมแซม และรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ในบริเวณสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาและบุคคล</p>

พัฒนาการที่ ๑๑	พัฒนาการที่ ๑๒
	<p data-bbox="301 1155 354 1515">สำคัญในบริเวณรัฐสภา</p> <p data-bbox="380 114 433 1403">(๕) ด้านการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่</p> <p data-bbox="537 834 589 1403">(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

*ตารางเปรียบเทียบพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๘. สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑ กับพัฒนาการที่ ๒

ชื่อหน่วยงาน คือ กองการประชาสัมพันธ์ ไม่เปลี่ยนแปลง การแบ่งงานภายในแบ่งออกเป็น ๔ หน่วย ไม่เปลี่ยนแปลง แต่ในพัฒนาการที่ ๒ มีการเปลี่ยนแปลงชื่อในหน่วยงานย่อย คือ งานติดต่อสอบถาม เปลี่ยนเป็น งานสารสนเทศ หน้าที่ความรับผิดชอบในพัฒนาการที่ ๒ มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
<p>กองการประชาสัมพันธ์</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเป็นเจ้าหน้าที่ทางด้านการประชาสัมพันธ์ทุกด้านของด้านของรัฐสภา การต้อนรับ การติดต่อสอบถาม เป็นเจ้าของเรื่องในการจัดการในพิธีการต่าง ๆ ของรัฐสภา</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของกอง จัดทำสถิติ ส่ง เก็บเอกสาร การบัญชี สถิติ พัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายทั่วไปของกอง</p> <p>๒. งานติดต่อสอบถาม</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน</p>	<p>กองการประชาสัมพันธ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเป็นเจ้าหน้าที่ทางด้านการประชาสัมพันธ์ทุกด้านของรัฐสภา การเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภา การต้อนรับ การติดต่อสอบถามและดำเนินการจัดงานพิธีการต่าง ๆ ของรัฐสภา</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของกอง จัดทำสถิติควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง</p> <p>๒. งานสารสนเทศ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภา</p>

*คำหรือข้อความที่ถูกต้องออกแสดงด้วยวงรีขีดเส้นใต้, คำหรือข้อความที่เพิ่มเข้ามาแสดงด้วยอักษรตัวหนา

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
<p>อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มีมติต่อราชการหรือติดต่อสมาชิกวุฒิสภา ออกบัตรอนุญาตเข้าฟังการประชุมสภาให้แก่ประชาชน รวมทั้ง หน่วยงานราชการ และหนังสือพิมพ์ ตามระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนการนำชมอาคารสถานที่ และการประชุมวุฒิสภา จัดหาวิทยากรบรรยายเกี่ยวกับระเบียบงานของวุฒิสภา และอำนาจหน้าที่ของสภา</p> <p>๓. งานพิธีการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพิธีการต่าง ๆ ของวุฒิสภา และประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ด้านพิธีการบรรลุเป้าหมาย</p> <p>๔. งานสื่อมวลชนสัมพันธ์</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อกับผู้แทนสื่อมวลชนต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ ทำข่าว วิทยุ โทรทัศน์ เพื่อแจกข่าวของวุฒิสภา ติดต่อให้ผู้แทนสื่อมวลชนมาทำข่าว อำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ การเข้าฟัง การให้สัมภาษณ์ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแก้ข่าว หรือชี้แจงข้อเท็จจริง และปฏิบัติงานอื่นด้านความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>และการปกครองระบอบประชาธิปไตย เช่น สรุปข่าวการประชุมสภา และการประชุมกรรมการจัดการนิติพรรคการ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ การบรรยาย และจัดทำบทความเผยแพร่ทางวิทยุ กระจายเสียง ให้คำแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือเข้าฟังการประชุมสภา</p> <p>๓. งานสื่อมวลชนสัมพันธ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดต่อกับผู้แทนสื่อมวลชนต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เพื่อแจกข่าวของวุฒิสภา ติดต่อให้ผู้แทนสื่อมวลชนมาทำข่าว อำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ การเข้าฟัง การให้สัมภาษณ์รวบรวมและวิเคราะห์ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับวุฒิสภา เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแก้ข่าว หรือชี้แจงข้อเท็จจริง และปฏิบัติงานอื่นด้านความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. งานพิธีการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานพิธีการต่าง ๆ ของวุฒิสภา และประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ด้านพิธีการบรรลุเป้าหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๒ กับพัฒนาการที่ ๓

ชื่อหน่วยงาน คือ กองการประชาสัมพันธ์ ในพัฒนาการที่ ๒ และพัฒนาการที่ ๓ ไม่มีเปลี่ยนแปลง การแบ่งงานภายในมีการเปลี่ยนแปลง ในพัฒนาการที่ ๒ การแบ่งงานภายในแบ่งออกเป็น ๔ งาน แต่ในพัฒนาการที่ ๓ แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย คือ ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ ๒. ฝ่ายสารสนเทศ ๓. ฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์ ๔. ฝ่ายผลิตเอกสารรัฐสภา ๕. ฝ่ายโสตทัศนศึกษา เป็นการเปลี่ยนแปลงหน่วยงานย่อยชื่อ ๑. และเพิ่มหน่วยงานย่อยชื่อ ๔. และชื่อ ๕. หน้าที่มีความรับผิดชอบมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมในพัฒนาการที่ ๓

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
<p>กองการประชาสัมพันธ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเป็นเจ้าหน้าที่ทางด้าน การประชาสัมพันธ์ทุกด้านของ รัฐสภา การเผยแพร่ความรู้ด้าน รัฐสภา การต้อนรับ การติดต่อสอบถามและดำเนินการ จัดงานพิธีการต่าง ๆ ของ รัฐสภา</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ</p> <p>๑. <u>งานธุรการทั่วไป</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของกอง จัดทำสถิติควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง</p> <p>๒. <u>งานสารสนเทศ</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้าน</p>	<p>กองการประชาสัมพันธ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้าน การประชาสัมพันธ์ทุกด้านของสภาผู้แทนราษฎร การเผยแพร่ความรู้ด้านสภาผู้แทนราษฎร และการปกครองระบบประชาธิปไตย การต้อนรับ การติดต่อสอบถาม และดำเนินการ จัดงานพิธีการต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร ผลิตเอกสาร วารสารต่าง ๆ ของรัฐสภา จัดระบบเสียงและระบบที่วีจอร์ปได้ในการประชุมของรัฐสภา วุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎรและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย คือ</p> <p>๑. <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกอง งานด้านพิธีการต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร และประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ด้านพิธีการบรรลุเป้าหมาย</p> <p>๒. <u>ฝ่ายสารสนเทศ</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านสภา</p>

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
<p>รัฐสภา และการปกครองระบอบประชาธิปไตย เช่น สรูปข่าวการปกครองระบอบประชาธิปไตย และการประชุมกรรมการ การจัดนิติพรรคการ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ การบรรยาย และจัดทำบทความเผยแพร่ทางวิทยุกระจายเสียง ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือเข้าฟังการประชุมสภา</p> <p>๓. งานสื่อมวลชนสัมพันธ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดต่อกับผู้แทนสื่อมวลชนต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เพื่อแจ้งข่าวของรัฐบาล ติดต่อให้ผู้แทนสื่อมวลชนมาทำข่าว อำนาจความสะดวกในเรื่องสถานที่ การเข้าฟัง การให้สัมภาษณ์รวบรวมและวิเคราะห์ข่าวสารที่เกี่ยวกับรัฐบาล เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแก่ข่าว หรือชี้แจงข้อเท็จจริง และปฏิบัติงานอื่นด้านความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. งานพิธีการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานพิธีการต่าง ๆ ของรัฐสภา และประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ด้านพิธีการบรรลุเป้าหมาย</p>	<p>ผู้แทนราษฎร และการปกครองระบอบประชาธิปไตย เช่น สรูปข่าวการปกครองระบอบประชาธิปไตย และการประชุมกรรมการ การจัดนิติพรรคการ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ การบรรยาย และจัดทำบทความเผยแพร่ทางวิทยุกระจายเสียง ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือเข้าฟังการประชุมสภา</p> <p>๓. ฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการติดต่อกับผู้แทนสื่อมวลชนต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เพื่อแจ้งข่าวของสภาผู้แทนราษฎร ติดต่อให้ผู้แทนสื่อมวลชนมาทำข่าว อำนาจความสะดวกในเรื่องสถานที่ การเข้าฟัง การให้สัมภาษณ์รวบรวมและวิเคราะห์ข่าวสารที่เกี่ยวกับสภาผู้แทนราษฎร เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแก่ข่าว หรือชี้แจงข้อเท็จจริง และปฏิบัติงานอื่นด้านความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายผลิตเอกสารรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านผลิตเอกสาร วารสารต่าง ๆ ของรัฐสภา เช่น เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภา ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รัฐสภาสาร เอกสารข่าว รัฐสภา ผลิตออกแบบโปสเตอร์ทุกประเภท เพื่อประกอบคำบรรยายเผยแพร่ความรู้</p> <p>๕. ฝ่ายโสตทัศน</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบเสียง และระบบทีวีวงจรปิดการประชุมสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และการประชุมทั้งหลายภายในอาคารสภาผู้แทนราษฎร อาคารวุฒิสภา ทำการบันทึกเสียง บันทึกภาพไว้เพื่อเป็นหลักฐานและประกอบการทำรายงานการประชุม บริการบันทึกเสียงและภาพวีดิโอการอภิปรายแก่สมาชิกรัฐสภา</p>

<p style="text-align: center;">พัฒนาการที่ ๒</p>	<p style="text-align: center;">พัฒนาการที่ ๓</p> <p>และประสานงานกับส่วนราชการในการจัดให้มีการถ่ายทอดการประชุมสภาทั้งทางวิทยุและทีวี</p>
---	--

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๓ กับพัฒนาการที่ ๔

ชื่อหน่วยงาน คือ กองการประชาสัมพันธ์ ในพัฒนาการที่ ๓ และพัฒนาการที่ ๔ ไม่เปลี่ยนแปลง การแบ่งงานภายในไม่เปลี่ยนแปลง แต่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อในหน่วยงานย่อย ฝ่ายสารสนเทศ เป็น ฝ่ายสารนิเทศ ส่วนหน้าที่ความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลง

<p style="text-align: center;">พัฒนาการที่ ๓</p> <p>กองการประชาสัมพันธ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านกิจการประชาสัมพันธ์ทุกด้านของสภาผู้แทนราษฎร การเผยแพร่ความรู้ด้านสภาผู้แทนราษฎร และการปกครองระบอบประชาธิปไตย การติดต่อรับประชาชนไปโดย การติดต่อรับ การติดต่อรับ การติดต่อสอบถาม และดำเนินการจัดงานพิธีการต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร ผลิตเอกสาร วารสารต่าง ๆ ของรัฐสภา จัดระบบเสียงและระบบที่วีวงจรมอบหมาย รับผิดชอบของรัฐสภา วุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎรและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกอง งานด้านพิธีการต่าง ๆ ของสภา</p>	<p style="text-align: center;">พัฒนาการที่ ๔</p> <p>กองการประชาสัมพันธ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้าน การประชาสัมพันธ์ทุกด้านของสภาผู้แทนราษฎร การเผยแพร่ความรู้ด้านสภาผู้แทนราษฎร และการปกครองระบอบประชาธิปไตย การติดต่อรับ การติดต่อสอบถาม และดำเนินการจัดงานพิธีการต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร ผลิตเอกสาร วารสารต่าง ๆ ของรัฐสภา จัดระบบเสียงและระบบที่วีวงจรมอบหมาย รับผิดชอบของสภาผู้แทนราษฎรและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง งานด้านพิธีการต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร</p>
---	---

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
<p>ผู้แทนราษฎร และประธานเพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ด้านพิธีการบรรลุปาหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายสารสนเทศ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านสภาผู้แทนราษฎร และการปกครองระบอบประชาธิปไตย เช่น สรุปข่าวการประชุมสภา และการประชุมกรรมธิการ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ การบรรยาย และจัดทำบทความเผยแพร่ทางวิทยุกระจายเสียง ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือเข้าฟังการประชุมสภา</p> <p>๓. ฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้าน การติดต่อกับผู้แทนสื่อมวลชนต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เพื่อแจกข่าวของสภาผู้แทนราษฎร ติดต่อให้ผู้แทนสื่อมวลชนมาทำข่าว อำนาจความสะดวกในเรื่องสถานที่ การเข้าฟัง การให้สัมภาษณ์รวบรวมและวิเคราะห์ข่าวสารเกี่ยวกับสภาผู้แทนราษฎรเป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแก่ข่าว หรือชี้แจงข้อเท็จจริง และปฏิบัติงานอื่นด้านความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายผลิตเอกสารรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านผลิตเอกสาร วารสารต่าง ๆ ของรัฐสภา เช่น เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภา ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รัฐสภาสาร เอกสารข่าวรัฐสภา ผลิตออกแบบ โสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อประกอบคำบรรยายเผยแพร่ความรู้</p> <p>ความรู้</p>	<p>และประธานงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ด้านพิธีการบรรลุปาหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายสารนิเทศ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านสภาผู้แทนราษฎร และการปกครองระบอบประชาธิปไตย เช่น สรุปข่าวการประชุมสภา และการประชุมกรรมธิการ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ การบรรยาย และจัดทำบทความเผยแพร่ทางวิทยุกระจายเสียง ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือเข้าฟังการประชุมสภา</p> <p>๓. ฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้าน การติดต่อกับผู้แทนสื่อมวลชนต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เพื่อแจกข่าวของสภาผู้แทนราษฎร ติดต่อให้ผู้แทนสื่อมวลชนมาทำข่าว อำนาจความสะดวกในเรื่องสถานที่ การเข้าฟัง การให้สัมภาษณ์รวบรวมและวิเคราะห์ข่าวสารเกี่ยวกับสภาผู้แทนราษฎรเป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแก่ข่าว หรือชี้แจงข้อเท็จจริง และปฏิบัติงานอื่นด้านความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายผลิตเอกสารรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านผลิตเอกสาร วารสารต่าง ๆ ของรัฐสภา เช่น เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภา ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ รัฐสภาสาร เอกสารข่าวรัฐสภา ผลิตออกแบบ โสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อประกอบคำบรรยายเผยแพร่ความรู้</p>

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
<p>๕. ฝ่ายโสตทัศน</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดระบบเสียง และระบบที่วีจอร์ปิดการประชุมสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และการประชุมทั้งหลายภายในอาคารสภาผู้แทนราษฎร อาคารวุฒิสภา ทำการบันทึกเสียง บันทึกภาพไว้เพื่อเป็นหลักฐานและประกอบ การทำรายงานการประชุม บริการบันทึกเสียงและภาพวีดีโอการอภิปรายแก่สมาชิกรัฐสภา และประสานงานกับส่วนราชการในการจัดให้มีการถ่ายทอดการประชุมสภาทั้งทางวิทยุและทีวี</p>	<p>๕. ฝ่ายโสตทัศน</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดระบบเสียง และระบบที่วีจอร์ปิดการประชุมสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และการประชุมทั้งหลายภายในอาคารสภาผู้แทนราษฎร อาคารวุฒิสภา ทำการบันทึกเสียง บันทึกภาพไว้เพื่อเป็นหลักฐานและประกอบ การทำรายงานการประชุม บริการบันทึกเสียงและภาพวีดีโอการอภิปรายแก่สมาชิกรัฐสภา และประสานงานกับส่วนราชการในการจัดให้มีการถ่ายทอดการประชุมสภาทั้งทางวิทยุและทีวี</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๔ กับพัฒนาการที่ ๕

ชื่อหน่วยงาน คือ กองการประชาสัมพันธ์ ในพัฒนาการที่ ๔ และพัฒนาการที่ ๕ ไม่เปลี่ยนแปลง การแบ่งงานภายในแบ่งออกเป็น ๕ หน่วย ไม่เปลี่ยนแปลง แต่มีการ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม หน้าที่ความรับผิดชอบในหน่วยงานย่อย ๕ หน่วย โดยเพิ่มข้อความต่อท้ายดังนี้ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>กองการประชาสัมพันธ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้าน การประชาสัมพันธ์ทุกด้านของสภาผู้แทนราษฎร การเผยแพร่ความรู้ด้านสภาผู้แทนราษฎร และการปกครองระบบประชาธิปไตย การต้อนรับการติดต่อสอบถาม และดำเนินการจัดการพิธีการต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร ผลิตเอกสาร วารสารต่าง ๆ ของรัฐสภา จัดระบบเสียงและระบบที่วีจอร์ปิดในการ</p>	<p>กองการประชาสัมพันธ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้าน การประชาสัมพันธ์ทุกด้านของสภาผู้แทนราษฎร การเผยแพร่ความรู้ด้านสภาผู้แทนราษฎร และการปกครองระบบประชาธิปไตย การต้อนรับ การติดต่อสอบถาม และดำเนินการจัดการพิธีการต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร ผลิตเอกสาร วารสารต่าง ๆ ของรัฐสภา จัดระบบเสียงและระบบที่วีจอร์ปิดในการประชุม</p>

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>ประชุม ของรัฐสภา วุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎรและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ภารกิจของกองงานด้านพิธีการต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎรและประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ด้านพิธีการบรรลุเป้าหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายสารนิเทศ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านสภาผู้แทนราษฎร และการปกครองระบอบประชาธิปไตย เช่น สรุปข่าวการประชุมสภา และการประชุมกรรมวิธีการ การจัดนิทรรศการ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ การบรรยาย และจัดทำบทความเผยแพร่ทางวิทยุกระจายเสียง ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือเข้าฟังการประชุมสภา</p> <p>๓. ฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการติดต่อกับผู้แทนสื่อมวลชนต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เพื่อแจกข่าวของสภาผู้แทนราษฎร ติดต่อให้ผู้แทนสื่อมวลชนมาทำข่าว การเข้าฟัง การให้สัมภาษณ์รวบรวมและวิเคราะห์ข่าวสารที่รับผิดชอบในการเสนอแก่ข่าว หรือชี้แจงข้อเท็จจริง และปฏิบัติงานอื่นที่สัมพันธ์กับสื่อมวลชน</p>	<p>ของรัฐสภา วุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎรและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ภารกิจของกองงานด้านพิธีการต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎรและประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ด้านพิธีการบรรลุเป้าหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายสารนิเทศ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านสภาผู้แทนราษฎร และการปกครองระบอบประชาธิปไตย เช่น สรุปข่าวการประชุมสภา และการประชุมกรรมวิธีการ การจัดนิทรรศการ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ การบรรยาย และจัดทำบทความเผยแพร่ทางวิทยุกระจายเสียง ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือเข้าฟังการประชุมสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการติดต่อกับผู้แทนสื่อมวลชนต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เพื่อแจกข่าวของสภาผู้แทนราษฎร ติดต่อให้ผู้แทนสื่อมวลชนมาทำข่าว อำนาจความสะดวกในเรื่องสถานที่ การเข้าฟัง การให้สัมภาษณ์รวบรวมและวิเคราะห์ข่าวสารที่เกี่ยวกับสภาผู้แทนราษฎรเป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแก่ข่าว หรือชี้แจงข้อเท็จจริง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายผลิตเอกสารรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านผลิตเอกสาร วารสารต่างๆ ของรัฐสภา เช่น เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภา ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ รัฐสภาสาร เอกสารข่าวรัฐสภา ผลิตออกแบบ โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อประกอบคำบรรยายเผยแพร่ความรู้</p> <p>๕. ฝ่ายโสตทัศน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบเสียง และระบบที่วีจอร์ปิดการ ประชุมสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และการประชุมทั้งหลายภายในอาคารสภาผู้แทนราษฎร อาคารวุฒิสภา ทำการบันทึกเสียง บันทึกภาพไว้เพื่อเป็นหลักฐานและประกอบ การทำรายงานการประชุม บริการบันทึก เสียงและภาพวีดีโอการอภิปรายแก่ สมาชิกรัฐสภา และประสานงานกับส่วนราชการในการจัดให้มีการถ่ายทอดการประชุม สภาทั้งทางวิทยุและทีวี</p>	<p>๔. ฝ่ายผลิตเอกสารรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านผลิตเอกสาร วารสารต่างๆ ของรัฐสภา เช่น เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภา ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รัฐสภาสาร เอกสารข่าวรัฐสภา ผลิตออกแบบ โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อประกอบคำบรรยาย เผยแพร่ความรู้ และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ฝ่ายโสตทัศน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบเสียง และระบบที่วีจอร์ปิดการ ประชุมสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และการประชุมทั้งหลายภายในอาคารสภาผู้แทน ราษฎร อาคารวุฒิสภา ทำการบันทึกเสียง บันทึกภาพไว้เพื่อเป็นหลักฐานและประกอบ การทำรายงานการประชุม บริการบันทึก เสียงและภาพวีดีโอการอภิปรายแก่สมาชิกรัฐสภา และประสานงานกับส่วนราชการในการจัดให้มีการถ่ายทอดการประชุม สภาทั้งทางวิทยุ และทีวี และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๕ กับพัฒนาการที่ ๖

ชื่อหน่วยงานในพัฒนาการที่ ๕ คือ กองการประชาสัมพันธ์ แต่ในพัฒนาการที่ ๖ มีการเปลี่ยนแปลง ชื่อหน่วยงาน โดยยกฐานะขึ้น เป็น สำนักประชาสัมพันธ์ การแบ่งงานภายในมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ส่วนหน้าที่ความรับผิดชอบในหน่วยงานย่อยมีการเปลี่ยนแปลงอย่างสิ้นเชิง โดยเรียงเป็นรายชื่อ

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
<p><u>กองการประชาสัมพันธ์</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชาสัมพันธ์ทุกด้านของสภาผู้แทนราษฎร การเผยแพร่ความรู้ด้านสภาผู้แทนราษฎร และการปกครองระบอบประชาธิปไตย การต้อนรับ การติดต่อสอบถาม และดำเนินการจัดงานพิธีการต่างๆ ของสภาผู้แทนราษฎร ผลิตเอกสาร วารสารต่างๆ ของรัฐสภา จัดระบบเสียงและระบบที่วีวเจอร์ปิดในการประชุมของรัฐสภา วุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎรและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><u>สำนักประชาสัมพันธ์</u></p> <p>มีอำนาจหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) จัดกิจกรรมและเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภาและการปกครองระบอบประชาธิปไตย</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การติดต่อสอบถาม การต้อนรับ รับรองและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานสภาประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ</p> <p>(๔) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่างๆ ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วางแผนและดำเนินการผลิตเอกสารและสื่อสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับความรู้ด้านการเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตย สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชน บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรมและผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
	<p>(๖) ด้านการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ การสัมมนา การเสวนา การอภิปราย การจัดทำเอกสาร และการจัดนิทรรศการเพื่อการเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับด้านการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม และผลงานของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สภานิติบัญญัติของประชาชนตามรัฐธรรมนูญให้นักเรียน นิสิต นักศึกษา ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนในภูมิภาคต่าง ๆ ตลอดจนการจัดกิจกรรมให้ประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองร่วมกับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๗) ด้านการติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประมวลผล เสนอแนะ และชี้แจงข้อเท็จจริงข่าวสารที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน ในการเผยแพร่ข่าว การให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าวของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการมารธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๘) ด้านการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน จัดทำ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องมือ โสตทัศนอุปกรณ์ ระบบการลงคะแนน ระบบโทรทัศนวงจรมืด ระบบเสียง ระบบภาพ เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการมารธิการ และการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของสภา</p> <p>(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
<p><u>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย คือ</u></p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง งานด้านพิธีการต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร และประสานงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติ หน้าที่ด้านพิธีการบรรลุเป้าหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายสารนิเทศ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านสภาผู้แทนราษฎร และการปกครองระบอบประชาธิปไตย เช่น สรุปข่าวการประชุมสภา และการประชุมกรรมวิธีการ การจัดนิทรรศการ จัดทำเอกสารเผยแพร่การบรรยาย และจัดทำบทความเผยแพร่ทางวิทยุกระจายเสียง ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือเข้าฟังการประชุมสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการติดต่อกับผู้แทนสื่อมวลชนต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เพื่อแจกข่าวหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เพื่อแจกข่าวของสภาผู้แทนราษฎร ติดต่อให้ผู้แทนสื่อมวลชนมาทำข่าว อำนาจความสะดวกในเรื่องสถานที่การเข้าฟัง การให้สัมภาษณ์รวบรวมและวิเคราะห์ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสภาผู้แทนราษฎรเป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแก่ข่าว หรือชี้แจงข้อเท็จจริง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ</p>	<p><u>แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้</u></p> <p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูล ด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงาน วางแผนการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวกด้านงาน พระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๖) ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานการกุศลและงานอื่น ๆ ที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความร่วมมือ</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. กลุ่มงานสารนิเทศ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) เป็นศูนย์ประสานงานในการติดต่อสอบถามข้อมูล กิจกรรม ผลงาน การกิจของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การอำนวยความสะดวกและบริการทั่วไปในด้านต่าง ๆ ให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของ</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
<p>มอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายผลิตเอกสารรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านผลิตเอกสาร วารสารต่าง ๆ ของรัฐสภา เช่น เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภา ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รัฐสภาสาร เอกสารข่าวรัฐสภา ผลิตออกแบบโสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อประกอบคำบรรยาย เผยแพร่ ความรู้และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ฝ่ายโสตทัศน</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบเสียง และระบบทีวีวงจรปิดการ ประชุมสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และการประชุมทั้งหลายภายในอาคารสภาผู้แทน ราษฎร อาคารวุฒิสภา ทำการบันทึกเสียง บันทึกภาพไว้เพื่อเป็นหลักฐานและ ประกอบ การทำรายงานการประชุม บริการบันทึก เสียงและภาพวีดิโอการอภิปรายแก่ สมาชิกรัฐสภา และประสานงานกับส่วนราชการในการจัดให้มีการถ่ายทอดการ ประชุมสภาทั้งทางวิทยุและทีวี และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ ข้อมูล ในรูปแบบการบรรยาย การจัดทำ เอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับกรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย สิทธิเสรีภาพ และ หน้าที่ของประชาชน บทบาท อำนาจหน้าที่ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและประชาชนที่มาศึกษาดูงาน</p> <p>(๓) ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมประจำวันของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรผ่านทางอินเทอร์เน็ตและเสียงตามสาย</p> <p>(๔) ดำเนินการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการประชาสัมพันธ์ และ เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภา ผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือเข้าฟังการประชุมสภา</p> <p>(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. กลุ่มงานสื่อมวลชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการเผยแพร่ข่าว รวมทั้งการให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าวของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรอง ประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทน ราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
	<p>(๒) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประมวลผล ตรวจสอบ ท้ากฤตภาค แดง และชี้แจงข่าวของรัฐสภา สมาชิกผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ดำเนินการบันทึกภาพกิจกรรมของรัฐสภา สมาชิกผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อประกอบการจัดทำกิจกรรม และเอกสารเผยแพร่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ดำเนินการเผยแพร่ข่าวและภาพเกี่ยวกับบุคคลสำคัญและคณะบุคคลที่เข้าเยี่ยมชม หรือเข้าพบของรัฐสภา สมาชิกผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้าน ในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. กลุ่มงาน โสตทัศนอุปกรณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน และจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ในด้านการประชุมและสัมมนาของรัฐสภา สมาชิกผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน จัดหา ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ ระบบการลงคะแนน ระบบโทรทัศนวงจรมัด ระบบเสียง ระบบภาพ เพื่อ</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
	<p>สนับสนุน การประชุมรัฐสภา สมาชิกผู้แทนราษฎร คณะกรรมการสิทธิการ และการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของสภา</p> <p>(๓) ดำเนินการบริการบันทึกเสียงและภาพ วัตถุประสงค์การอภิปรายแก่สมาชิกรัฐสภา เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา สมาชิกผู้แทนราษฎร คณะกรรมการสิทธิการ และการประชุม หรือการสัมมนา ที่เกี่ยวข้องในวงงานของสภา เพื่อเป็นหลักฐานและประกอบการจัดทำรายงานการประชุมสภา</p> <p>(๔) ดำเนินการศึกษาและประสานงานในการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการประชุม การสัมมนา การเสวนา การอภิปรายต่าง ๆ</p> <p>(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. กลุ่มงานผลิตเอกสาร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วางแผนและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตย สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชน และการมีส่วนร่วมในการปกครองของประชาชนตามรัฐธรรมนูญ</p> <p>(๒) ดำเนินการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรมผลงานของรัฐสภา สมาชิกผู้แทนราษฎร ประธาน และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการสิทธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน ราษฎร เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
	<p>(๓) ดำเนินการผลิต ออกแบบโสตทัศนูปกรณ์เพื่อประกอบคำบรรยายเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม ผลงานของรัฐสภาผู้แทนราษฎร ประธาน และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ดำเนินการด้านงานศิลปกรรมในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ รวมทั้งจัดทำอาร์ตเวิร์คด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่การเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม ผลงานของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ประธาน และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ การสัมมนา การเสวนา การอภิปราย การจัดทำเอกสาร และการจัดนิทรรศการเพื่อการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับด้านการเมือง การปกครองในระบบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม และผลงานของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชนตามรัฐธรรมนูญ</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสัมมนา การเสวนา การอภิปราย จัดนิทรรศการและ</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
	<p>เผยแพร่เอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาท อำนาจหน้าที่ กิจกรรมและผลงานของราษฎร สถาผู้แทนราษฎร สิทธิเสรีภาพ และหน้าที่ของประชาชนตามรัฐธรรมนูญ ให้กับนิสิต นักศึกษา สถาบันการเมือง ส่วนราชการและเอกชนรวมทั้งประชาชนในภูมิภาคต่าง ๆ</p> <p>(๓) จัดกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎรพบประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น</p> <p>(๔) จัดกิจกรรมตามโครงการเผยแพร่ประชาธิปไตยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p> <p>(๕) ดำเนินการผลิตสื่อเพื่อใช้ในโครงการเผยแพร่ประชาธิปไตย</p> <p>(๖) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการเผยแพร่ ประชาธิปไตยและกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

*ตารางเปรียบเทียบพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๘. สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑ กับพัฒนาการที่ ๒

พัฒนาการที่ ๑ ซึ่งหน่วยงาน คือ สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา แต่ในพัฒนาการที่ ๒ ซึ่งหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง โดยยกฐานะขึ้นเป็น สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา หน้าที่ความรับผิดชอบมีการปรับปรุงใหม่โดยเรียงเป็นรายชื่อ ส่วนการแบ่งงานภายในจากเดิมแบ่งออกเป็น ๓ หน่วย แต่ในพัฒนาการที่ ๒ ได้มีการแบ่งส่วนราชการภายในใหม่ออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ซึ่งแตกต่างจากพัฒนาการที่ ๑ เป็นอย่างมาก

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
<p><u>สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการ เผยแพร่ สาร ความรู้ และข่าวสารเกี่ยวกับการเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตย การตรากฎหมายของรัฐสภา และกิจกรรมของรัฐสภา วุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎร ในด้านต่าง ๆ ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><u>สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา</u></p> <p>มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการบริหารและคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องกับสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สาระความรู้และข่าวสารเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย กระบวนการทางด้านนิติบัญญัติ และกิจกรรมของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในด้านต่าง ๆ ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและสถานีวิทยุโทรทัศน์ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยและ</p>

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
	<p>แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างสมาชิกรัฐสภากับประชาชน</p> <p>(๓) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของรัฐสภา เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐสภากับประชาชน</p> <p>(๔) ดำเนินการถ่ายทอดการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา คณะกรรมาธิการและการสัมมนาของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ทั้งในและนอกสถานที่ทั่วประเทศ</p> <p>(๕) วิเคราะห์และประเมินผลการรับฟังชม รายการวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา และรายการโทรทัศน์ เพื่อนำมาปรับปรุงรายการให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๖) ศึกษา วิเคราะห์หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อสร้างสรรค์รูปแบบของรายการวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและรายการโทรทัศน์ และรายงานผลวิเคราะห์ข้อมูลและประเมินผล กิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>(๗) เป็นศูนย์ข่าวรัฐสภาและศูนย์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลในการเผยแพร่ข่าวสารของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นสื่อกลางในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปกครองของประชาชน</p> <p>(๘) จัดเตรียมข้อมูล และผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและรายการโทรทัศน์ทั้งรายการสดการถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่ และบันทึกเทป</p> <p>(๙) จัดทำรูปแบบรายการ จัดทำผังรายการ สคริปต์ รายการสปรอตและประสานงานตรวจสอบความพร้อมในการผลิตรายการ</p> <p>(๑๐) ตรวจสอบรายการและดำเนินการวิทยุกระจายเสียงและรายการ</p>

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
<p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ หน่วย คือ</p> <p>๑. <u>งานธุรการทั่วไป</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้าน สารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิตรายการรวมทั้งจัดทำงบประมาณของสถานีวิทยุฯ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>โทรทัศน์และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๑) พัฒนาสถานีและเครือข่ายสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา</p> <p>(๑๒) จัดหาข่าว ประกาศข่าวและประกาศรายการ</p> <p>(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงทางเทคนิค อุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ห้องส่งกระจายเสียงและห้องบันทึกรายการโทรทัศน์ ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค</p> <p>(๑๔) กำกับ ควบคุมและดูแลห้องส่งกระจายเสียง ห้องบันทึกรายการ และควบคุมเวลา การออกอากาศ</p> <p>(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>๑. <u>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงาน ด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก</p> <p>(๕) <u>ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก</u></p>

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
<p>๒. ฝ่ายรายการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านจัดทำผังรายการ กำหนดรูปแบบรายการ ศึกษา ค้นคว้าจัดเตรียมข้อมูล ที่ใช้ในการผลิตรายการ ผลิตและตรวจสอบรายการ ดำเนินรายการ ติดต่อประสานงานกับสถานีวิทยุฯ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ควบคุมเวลาในการ ออกอากาศ จัดทำสารูปและประเมินผลการรับฟังรายการที่ได้ออกอากาศไปแล้ว และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายเทคนิค มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการควบคุมดูแล การส่งกระจายเสียงของสถานี</p>	<p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. กลุ่มงานข่าวและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) จัดทำและจัดทำข่าวเพื่อออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและ สถานีวิทยุโทรทัศน์</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อสร้างสรรคูปแบบ การเสนอข่าวและการรายงานข่าว ทางสถานีวิทยุ กระจายเสียงรัฐสภาและทางสถานีวิทยุโทรทัศน์ และรายงานผล วิเคราะห์ ข้อมูลและประเมินผลกิจกรรมต่างๆ</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานและการประกาศข่าวสารเกี่ยวกับวงงาน รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และข่าวสาร ความ เคลื่อนไหวทางการเมืองเพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐสภา กับประชาชน</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม ประมวลผล และจัดเก็บข้อมูลข่าวสาร ที่ เผยแพร่ออกอากาศ</p> <p>(๕) วิเคราะห์และประเมินผลการรับฟังชมรายการวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา และรายการโทรทัศน์เพื่อนำมาปรับปรุงรายการให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. กลุ่มงานผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p>

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
<p>วิทย์ฯ ตรวจสอบ ช่อม บำรุง รักษาอุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียง จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้ความพร้อมในการออกอากาศ รวมทั้งให้บริการบันทึกเสียงรายการและควบคุมดูแลการเปิดปิดสถานีวิทยุฯ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการบริหารสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สาระความรู้และข่าวสารเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย กระบวนการทางด้าน นิติบัญญัติ และกิจกรรมของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภาและสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในด้านต่าง ๆ ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตย และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างสมาชิกรัฐสภากับประชาชน</p> <p>(๓) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของรัฐสภา เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่าง รัฐสภากับประชาชน</p> <p>(๔) ดำเนินการถ่ายทอดเสียงการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และการสัมมนาทั้งในและนอกสถานที่ทั่วประเทศ</p> <p>(๕) ศึกษา วิเคราะห์และจัดให้มีการวิจัยเพื่อสร้างสรรครูปแบบของรายการวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา</p> <p>(๖) เป็นศูนย์ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิทยุกระจายเสียงให้กับรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นสื่อกลางในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองการปกครองของประชาชน</p> <p>(๗) จัดเตรียมข้อมูล และผลิตรายการวิทยุ กระจายเสียงทั้งรายการสด การถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่และบันทึกเทป</p>

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
	<p>(๘) จัดทำรูปแบบรายการ จัดทำผังรายการ สคริปต์รายการ สบอตและประสานงาน ตรวจสอบความพร้อมในการผลิตรายการ</p> <p>(๙) ตรวจสอบรายการและดำเนินรายการวิทยุกระจายเสียงและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการผลิตรายการโทรทัศน์ รัฐบาลและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สาระความรู้และข่าวสารเกี่ยวกับ การเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตย กระบวนการทางด้านนิติบัญญัติ และกิจกรรมของรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านต่าง ๆ ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การเมืองการปกครองระบบประชาธิปไตยและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างสมาชิกรัฐสภากับประชาชน</p> <p>(๓) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของรัฐสภา เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐสภากับประชาชน</p> <p>(๔) ดำเนินการเพื่อให้มีการถ่ายทอดการประชุมรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา และการสัมมนา ทั้งในและนอกสถานที่ทั่วประเทศ</p> <p>(๕) ศึกษา วิเคราะห์หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อสร้างสรรคูปแบบของรายการ</p>

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
	<p>โทรทัศน์</p> <p>(๖) เป็นสื่อกลางในการรับส่งเรื่องและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองการปกครองของประชาชน</p> <p>(๗) จัดเตรียมข้อมูลและผลิตรายการโทรทัศน์ ทั้งรายการสดและบันทึกเทป</p> <p>(๘) จัดทำรูปแบบรายการ จัดทำผังรายการ สคริปต์รายการ สปอตและประสานงาน ตรวจสอบความพร้อมในการผลิตรายการ</p> <p>(๙) ตรวจสอบรายการและดำเนินรายการโทรทัศน์และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. กลุ่มงานเทคนิค</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงทางเทคนิค อุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ห้องส่งกระจายเสียงและห้องบันทึกรายการโทรทัศน์ ทั้งใน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p> <p>(๒) กำกับ ควบคุมและดูแลห้องส่งกระจายเสียงและห้องบันทึกรายการโทรทัศน์ และควบคุมเวลาการออกอากาศ</p> <p>(๓) กำกับ ดูแลและควบคุมการเปิดปิดสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา</p> <p>(๔) ให้บริการบันทึกเสียง บันทึกภาพและบันทึกเทปรายการ</p> <p>(๕) ประสานและอำนวยความสะดวกการดำเนินการและการออกอากาศ ของ</p>

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
	<p>สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและการผลิตรายการโทรทัศน์ ทั้งรายการสด และบันทึกเทป</p> <p>(๖) พัฒนาสถานีและเครือข่ายสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

*ตารางเปรียบเทียบพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑๐. สำนักองค์การรัฐสภาต่างประเทศ สำนักงานเลขานุการผู้แทนราษฎร

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑ กับพัฒนาการที่ ๒

เป็นการเปรียบเทียบโครงสร้างเท่านั้น เนื่องจากไม่ปรากฏเอกสารระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ พัฒนาการที่ ๑ ชื่อหน่วยงานคือแผนกสภาพรัฐสภา สังกัดกองกรรมาธิการ แต่ในพัฒนาการที่ ๒ ได้เปลี่ยนสังกัดจากกองกรรมาธิการเป็นกองการประชุม

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
แผนกสภาพรัฐสภา สังกัดกองกรรมาธิการ	แผนกสภาพรัฐสภา สังกัดกองการประชุม

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๒ กับพัฒนาการที่ ๓

เป็นการเปรียบเทียบโครงสร้างเท่านั้นเนื่องจากไม่ปรากฏเอกสารระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ พัฒนาการที่ ๒ ชื่อหน่วยงานคือแผนกสภาพรัฐสภา สังกัดกองการประชุม แต่พัฒนาการที่ ๓ ได้ยกฐานะแผนกสภาพรัฐสภาขึ้นเป็นกองวิทศสัมพันธ์

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
แผนกสภาพรัฐสภา สังกัดกองการประชุม	กองวิทศสัมพันธ์

*คำหรือข้อความที่ถูกตัดออกแสดงด้วยการขีดเส้นใต้, คำหรือข้อความที่เพิ่มเข้ามาแสดงด้วยอักษรตัวหนา

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๓ กับพัฒนาการที่ ๔

เป็นการเปรียบเทียบโครงสร้างเท่านั้นเนื่องจากพัฒนาการที่ ๓ ไม่ปรากฏเอกสารระบุหน้าที่ความรับผิดชอบแต่พัฒนาการที่ ๔ ได้มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและจัดอยู่ในสายงานฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา ชื่อหน่วยงานคือกองวิเทศสัมพันธ์ ไม่เปลี่ยนแปลง พัฒนาการที่ ๓ ไม่ระบุการแบ่งงานภายใน แต่พัฒนาการที่ ๔ ระบุการแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ หน่วยคือ ๑. งานธุรการทั่วไป ๒. งานพิธีทางการทูต ๓. งานการประชุมและกิจการระหว่างประเทศ

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
กองวิเทศสัมพันธ์	* ฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา กองวิเทศสัมพันธ์

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๔ กับพัฒนาการที่ ๕

ชื่อหน่วยงานคือกองวิเทศสัมพันธ์ ไม่เปลี่ยนแปลง ลักษณะของการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบจัดอยู่ในสายงานฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา ไม่เปลี่ยนแปลง การแบ่งงานภายในของพัฒนาการที่ ๔ แบ่งงานออกเป็น ๓ หน่วย แต่พัฒนาการที่ ๕ แบ่งงานออกเป็น ๔ งาน โดยงานภายในที่เพิ่มเข้ามาใหม่คือ งานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ชื่อหน่วยงานภายในลำดับที่ ๑ ถึงลำดับที่ ๒ ไม่เปลี่ยนแปลง แต่ลำดับที่ ๓ เปลี่ยนแปลงจากงานการประชุมและกิจการระหว่างประเทศ (พัฒนาการที่ ๔) เป็น งานการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ (พัฒนาการที่ ๕) หน้าที่ความรับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลง

* ดูรายละเอียดภาคผนวก, คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติที่ ๑๑/๒๕๑๗

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>ฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา กองวิเทศสัมพันธ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของ รัฐสภา เช่น สหภาพรัฐสภา และสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเซีย งานด้านพิธีการทูต รวมทั้งการเป็นเจ้าหน้าทีในการจัดประชุมสหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเซีย ในกรณีที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ การส่งผู้แทนหน่วยประจำชาติไทยและผู้แทนหน่วย รัฐสภาไทยไปประชุม ณ ต่างประเทศ</p> <p>แบ่งงานภายนอกเป็น ๓ หน่วยคือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของกอง การติดต่อกับ ต่างประเทศในด้านหนังสือและด้านอื่น ๆ ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา</p> <p>๒. งานพิธีการทูต</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับพิธีการทางการทูต เช่น การรับรองแขก ชาวต่างประเทศ ทั้งที่เป็นแขกของประธานสภา รองประธานสภา สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการรัฐสภา ฯลฯ อำนวยความสะดวกให้กับสมาชิกของหน่วยรัฐสภาต่างประเทศ ที่มาเยี่ยมเยือนประเทศไทย และอำนวยความสะดวกให้กับสมาชิกรัฐสภาที่จะเดินทางไป ต่างประเทศ เช่น การจัดทำหนังสือเดินทาง จัดสำรองที่พัก โรงแรมในต่างประเทศและ งานพิธีการทางการทูตอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา กองวิเทศสัมพันธ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบทางด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของรัฐสภาเอเซีย ประชุมระหว่างประเทศของรัฐสภา เช่น สหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเซีย และเอเชียฟิก องค์การรัฐสภาอาเซียน งานด้านพิธีการทูต รวมทั้งการเป็นเจ้าหน้าทีใน การจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ</p> <p>แบ่งงานภายในเป็น ๔ หน่วยคือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของกองจัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของกอง ร่งโต้ตอบหนังสือต่างประเทศ และงานด้าน ธุรการทั่วไปในการจัดประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งงานอื่นใดที่มีได้อยู่ในความ รับผิดชอบของงานอื่นภายในกอง</p> <p>๒. งานพิธีการทูต</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับพิธีการทางการทูตของรัฐสภาและสำนักงาน เลขาธิการรัฐสภา เช่น การรับรอง อำนาจความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของรัฐสภา หรือองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศที่มาเยือนไทย และอำนวยความสะดวก ความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาไทยและข้าราชการที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ และงานพิธีการทางการทูตอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>๓. งานการประชุมและกิจการระหว่างประเทศ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศของรัฐบาล โดยเป็นทั้งทั้งเจ้าหน้าที่ทางธุรการและวิชาการของรัฐบาลในการจัดทำ และ ทำเอกสารเกี่ยวกับ การเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศ เตรียมสุนทรพจน์ คำปราศรัย คำแปรญัตติของผู้แทนไทย ที่จะไปประชุม รวบรวมข้อมูล และค้นคว้าข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวที่จะไป เรื่องราวที่จะประชุม รับผิดชอบในการประสานงานกับรัฐบาลหรือองค์การ มูลนิธิ ต่างประเทศ ในการจัดส่งข้าราชการสำนักงานเลขานุการรัฐบาลไปปฏิบัติงานไปหรือ ไปศึกษา ณ ต่างประเทศ โดยร่วมมือกับกองกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๓. งานการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประชุมระหว่างประเทศของรัฐบาล โดยเป็นทั้ง เจ้าหน้าที่ทางธุรการและวิชาการของรัฐบาลในการย่อแปล จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศ เตรียมสุนทรพจน์ คำปราศรัย คำแปรญัตติของผู้แทนไทย ที่จะไปประชุม รวบรวมข้อมูล และค้นคว้าข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวที่จะไป ประชุม</p> <p>๔. งานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการของรัฐบาลในการ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวด้านการเมืองระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และนโยบายต่างประเทศของรัฐบาลไทย เพื่อสนับสนุน สมาชิกรัฐสภาที่ไปเยือน หรือไปประชุมต่างประเทศ งานด้านความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศของสมาชิกรัฐสภาซึ่งจัดตั้งเป็นสมาคมมิตรภาพต่าง ๆ และงานอื่นที่ ได้รับ มอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๕ กับพัฒนาการที่ ๖

ชื่อหน่วยงานคือ กองวิเทศสัมพันธ์ ไม่เปลี่ยนแปลง ในพัฒนาการที่ ๕ กองวิเทศสัมพันธ์อยู่ในสายงานของฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา แต่พัฒนาการที่ ๖ ไม่ระบุส่วนนี้ไว้ แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วยไม่เปลี่ยนแปลง ชื่อหน่วยงานภายในเปลี่ยนแปลง โดยได้เปลี่ยนชื่อจากงาน (พัฒนาการที่ ๕) เป็นฝ่าย (พัฒนาการที่ ๖) ยกเว้นงานธุรการทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลง

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
<p>ฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา</p> <p>กองวิเทศสัมพันธ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของรัฐสภา งานการประจําประเทศของรัฐสภาเอเซีย และแปซิฟิก องค์การรัฐสภาอาเซียน งานด้านพิธีการทูต รวมทั้งการเป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีที่มีการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีที่เป็นเจ้าภาพ</p> <p>แบ่งงานภายในเป็น ๔ หน่วยคือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของกองจัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของกอง ร่างได้ตอบหนังสือต่างประเทศ และงานด้านธุรการทั่วไปในการจัดประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งงานอื่นใดที่มีได้ด้วยความรับผิดชอบของงานอื่นภายในกอง</p> <p>๒. งานพิธีการทูต</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับพิธีการทางารทูตของรัฐสภาและสำนักงาน</p>	<p>กองวิเทศสัมพันธ์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของสภาผู้แทนราษฎร งานการประจําประเทศของสภาผู้แทนราษฎร และรัฐสภา เช่น สหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเซียและแปซิฟิก องค์การรัฐสภาอาเซียน งานด้านพิธีการทูต รวมทั้งการเป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีของรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในเป็น ๔ หน่วยคือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปจัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของกอง ร่างได้ตอบหนังสือต่างประเทศ และงานด้านธุรการทั่วไป ในการจัดประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งงานอื่นใดที่มีได้ด้วยความรับผิดชอบของงานอื่นภายในกอง</p> <p>๒. ฝ่ายพิธีการทูต</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเกี่ยวกับพิธีการทางารทูตของรัฐสภา</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
<p>เลขาธิการรัฐสภา เช่น การรับรอง อำนาจความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาต่างประเทศไทย และอำนาจเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา หรือองค์การรัฐสภาหรือองค์การรัฐสภาไทยและข้าราชการที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ และงานพิธีการทางการทูตอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. งานการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประชุมระหว่างประเทศของรัฐสภา โดยเป็นทั้งเจ้าหน้าที่ทางธุรการและวิชาการของรัฐสภาในการย่อแปล จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศ เตรียมสุนทรพจน์ คำปราศรัย คำแปรญัตติของคณะผู้แทนไทยที่จะไปประชุม รวบรวมข้อมูล และค้นคว้าข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวที่จะไปประชุม</p> <p>๔. งานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการของรัฐสภาในการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทย เพื่อสนับสุนนสมาชิกรัฐสภาที่ไปเยือน หรือไปประชุมต่างประเทศไทย หรือไปประชุมต่างประเทศไทย เพื่อสนับสุนนสมาชิกรัฐสภาที่ไปเยือน หรือไปประชุมต่างประเทศไทย งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งจัดตั้งเป็นสมาคมมิตรภาพต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การรับรอง อำนาจความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของสภาผู้แทนราษฎร หรือองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศไทย และอำนาจความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรไทยและข้าราชการที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ และงานพิธีการทางการทูตอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและวิชาการของรัฐสภาในการย่อแปล จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร เตรียมสุนทรพจน์ คำปราศรัย คำแปรญัตติของคณะผู้แทนไทยที่จะไปประชุม รวบรวมข้อมูล และค้นคว้าข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวที่จะไปประชุม</p> <p>๔. ฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านวิชาการของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวด้านการเมืองระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และนโยบายต่างประเทศของสภาไทย เพื่อสนับสุนนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ไปเยือน หรือไปประชุมต่างประเทศไทย งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งจัดตั้งเป็นสมาคมมิตรภาพต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๖ กับพัฒนาการที่ ๗

ชื่อหน่วยงานของพัฒนาการที่ ๖ คือ กองวิเทศสัมพันธ์แต่พัฒนาการที่ ๗ ได้เปลี่ยนชื่อหน่วยงานเป็นกององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ หน้าที่ความรับผิดชอบของกองและหน่วยงานภายในได้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ชื่อหน่วยงานภายในของพัฒนาการที่ ๗ เปลี่ยนชื่อทุกงาน พัฒนาการที่ ๖ แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย แต่พัฒนาการที่ ๗ แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย

พัฒนาการที่ ๖	พัฒนาการที่ ๗
<p><u>กองวิเทศสัมพันธ์</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของสภาผู้แทนราษฎร งานการประจําระหว่างประเทศของสภาผู้แทนราษฎร เช่น สภภาพรัฐสภา สภภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก องค์การรัฐสภาอาเซียน งานด้านพิธีการทูต รวมทั้งการเป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วยคือ</p> <p>๑. <u>งานธุรการทั่วไป</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปจัดทำสถิติ</p>	<p><u>กององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานเกี่ยวกับหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา องค์การรัฐสภาอาเซียน สภภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก การประชุมพิเศษของผู้แทนรัฐสภาไทยที่จัดโดยรัฐสภาต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ ตลอดจนสถาบันทางการศึกษาหรือวิชาการและการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำเอกสารการประชุม แปลเอกสารการประชุมประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุม และติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมระหว่างประเทศรวมทั้งรับผิดชอบในการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทยและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วยคือ</p> <p>๑. <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปจัดทำสถิติ</p>

พัฒนาการที่ ๖

ควบคุมดูแลรักษาพัฒนาการที่ ๖ คุรุภัณฑ์ของกอง ร่างโต้ตอบหนังสือต่างประเทศ และงานด้านธุรการทั่วไป ในการจัดประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งงานอื่นใดที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของงานอื่นภายในกอง

๒. ฝ่ายพิธีการทูต

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านเกี่ยวกับ พิธีการทางการทูตของรัฐบาล สมาชิกผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การรับรอง อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของสภาผู้แทนราษฎร หรือองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศที่มาเยือนไทย และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรไทยและข้าราชการที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ และงานพิธีการทางการทูตอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายการประชุมขององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและวิชาการของรัฐบาลในการย่อแปลจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศของรัฐบาล สภาผู้แทนราษฎร เตรียมสุนทรพจน์ คำปราศรัย คำแปรญัตติของคณะผู้แทนไทยที่จะไปประชุม รวบรวมข้อมูล และค้นคว้าข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวที่จะไปประชุม

พัฒนาการที่ ๗

ควบคุมดูแลรักษาพัฒนาการที่ ๗ คุรุภัณฑ์ของกอง ช่วยงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทยและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายสหภาพรัฐสภา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของหน่วยประจำชาติไทยในภาพรัฐสภา รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมสหภาพรัฐสภา แลกเปลี่ยนการประจักษ์ประจักษ์การพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพรัฐสภา ทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของคณะผู้แทน รับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย จัดทำรายงานการเดินทางและรายงานผลการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายองค์การรัฐสภาอาเซียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของหน่วยประจำชาติไทยในองค์การรัฐสภาอาเซียน รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน แลกเปลี่ยนการประจักษ์ประจักษ์การพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียนทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของคณะผู้แทนรับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย จัดทำรายงานการเดินทางและรายงานผลการ

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๗ กับพัฒนาการที่ ๘

ชื่อหน่วยงานคือกององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ ไม่เปลี่ยนแปลง แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย ไม่เปลี่ยนแปลง ชื่อหน่วยงานภายใน ไม่เปลี่ยนแปลง แต่หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม (พัฒนาการที่ ๗) ๑ หน่วยงาน คือ ฝ่ายสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (พัฒนาการที่ ๘)

พัฒนาการที่ ๗	พัฒนาการที่ ๘
<p>กององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานเกี่ยวกับหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา องค์การรัฐสภาอาเซียน สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก การประชุมพิเศษของผู้แทนรัฐสภาไทยที่จัดโดยรัฐสภาต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ ตลอดจนสถาบันทางการศึกษาหรือวิชาการและการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำเอกสารการประชุม แปลเอกสารการประชุมประกอบการศึกษาและศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุม และติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมระหว่างประเทศรวมทั้งรับผิดชอบในการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทยและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วยคือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปจัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง ช่วยงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร</p>	<p>กององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานเกี่ยวกับหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา องค์การรัฐสภาอาเซียน สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก การประชุมพิเศษของผู้แทนรัฐสภาไทยที่จัดโดยรัฐสภาต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ ตลอดจนสถาบันทางการศึกษาหรือวิชาการและการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำเอกสารการประชุม แปลเอกสารการประชุมประกอบการศึกษาและศึกษาของคณะผู้แทนติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่จะนำไปสู่การพิจารณา ในการประชุม และติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งรับผิดชอบในการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วยคือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปจัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง ช่วยงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร</p>

พัฒนาการที่ ๗

๔. ฝ่ายสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่นำไปสู่การพิจารณาในการประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภา เอเชียและแปซิฟิก แลกเปลี่ยนการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก ทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของคณะผู้แทน รับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย จัดทำรายงานการเดินทางและรายงานผลการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายกิจการพิเศษ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชุมสมัชชาวิชาการรัฐสภา รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ลักษณะงานของรัฐสภาไทยกับงานของรัฐสภาต่างประเทศ และหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาต่างประเทศ ตลอดจนรับผิดชอบด้านการประชุมที่นอกเหนือหน้าที่ของฝ่ายอื่น ทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของคณะผู้แทน รับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย ตลอดจนทำรายงานการเดินทางและรายงานผลการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

พัฒนาการที่ ๘

๔. ฝ่ายสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ระหว่างประเทศ ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่นำไปสู่การพิจารณาในการประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภา เอเชียและแปซิฟิก แลกเปลี่ยนการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก ทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของคณะผู้แทน รับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย จัดทำรายงานการเดินทางและรายงานผลการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายกิจการพิเศษ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชุมสมัชชาวิชาการรัฐสภา รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ลักษณะงานของรัฐสภาไทยกับงานของรัฐสภาต่างประเทศ และหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาต่างประเทศ ตลอดจนรับผิดชอบด้านการประชุมที่นอกเหนือหน้าที่ของฝ่ายอื่น ทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของคณะผู้แทน รับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย ตลอดจนทำรายงานการเดินทางและรายงานผลการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๘ กับพัฒนาการที่ ๕

ชื่อหน่วยงานเปลี่ยนแปลง คือ พัฒนาการที่ ๘ กององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ แต่พัฒนาการที่ ๕ ยกฐานะขึ้นเป็นสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและหน่วยงานภายใน (พัฒนาการที่ ๕) นั้น แบ่งออกเป็นรายชื่อ แตกต่างจากเดิม (พัฒนาการที่ ๘) การแบ่งงายภายในของพัฒนาการที่ ๘ แบ่งงานออกเป็น ๕ หน่วย แต่พัฒนาการที่ ๕ แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ๆ ภายในที่เพิ่มขึ้นมาคือ กลุ่มงานสมาคมรัฐสภา และสมาคมเลขานุการรัฐสภา ชื่อหน่วยงานภายในเปลี่ยนแปลง โดยพัฒนาการที่ ๘ หน่วยงานภายในนั้นเป็นฝ่าย แต่พัฒนาการที่ ๕ เป็นกลุ่มงานทั้งหมด

พัฒนาการที่ ๘	พัฒนาการที่ ๕
<p>กององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานเกี่ยวกับหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา องค์การรัฐสภาอาเซียน สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก การประชุมพิเศษของผู้แทนรัฐสภาไทยที่จัดโดยรัฐสภาต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ ตลอดจนสถาบันทางการศึกษาหรือวิชาการและการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำเอกสารการประชุม แปลเอกสารการประชุมประกอบการศึกษาและคึกษาของคณะผู้แทนติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่จะนำไปสู่การพิจารณา ในการประชุม และติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งรับผิดชอบในการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ (ปัจจุบัน) มีอำนาจหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา องค์การรัฐสภาอาเซียน สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก งานสมาคมรัฐสภา งานสมาคมเลขาธิการรัฐสภา งานประชุมสมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก งานประชุมสมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก องค์การรัฐสภาอาเซียน และแปซิฟิก งานพัฒนาการการประชุมสมาชิกรัฐสภาเอเชียเพื่อสันติภาพ การประชุม ยุวสมาชิกรัฐสภา เอเชีย - ยุโรป การประชุมเชิงปฏิบัติการด้วยความสัมพันธ์เหนือ - ใต้ ในยุคโลกาภิวัตน์ การประชุมสมาชิกรัฐสภาโลกว่าด้วยถิ่นที่อยู่อาศัย และงานกิจการพิเศษอื่น</p> <p>(๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมของนานาประเทศทุกภูมิภาค องค์การระหว่างประเทศ และอื่น ๆ ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการประชุมพิเศษ</p> <p>(๓) ดำเนินการด้านรัฐสภาศึกษา วิเคราะห์ลักษณะงานของรัฐสภาไทยกับงานของ</p>

พัฒนาการที่ ๘	พัฒนาการที่ ๕
<p>แบ่งงานภายนอกเป็น ๕ หน่วยคือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปจัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง ช่วยงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทยและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>รัฐสภาต่างประเทศและหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาต่างประเทศ</p> <p>(๔) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยและประธานรัฐสภา</p> <p>(๕) ดำเนินการประสานข้อมูล ศึกษางานองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและหน่วยงานตลอดจนความร่วมมือ จัดทำภูมิหลัง และกรณีศึกษาในหัวข้อเรื่องที่เป็นประโยชน์ในวงงานรัฐสภา</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>(๗) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๘) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการประชุมพิเศษ</p> <p>(๙) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศ ในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก</p>

พัฒนาการที่ ๘	พัฒนาการที่ ๕
<p>๒. ฝ่ายสหภาพรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมสหภาพรัฐสภา แปลเอกสารการประชุมประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพรัฐสภา ทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของคณะผู้แทน รับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย จัดทำรายงานการเดินทางและรายงานผลการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก</p> <p>(๔) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๖) ดำเนินการจัดเตรียมและสนับสนุนการประชุมกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทยการประชุมใหญ่สามัญประจำปี สหภาพรัฐสภา องค์การรัฐสภาอาเซียน สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก งานการประชุมรัฐสภาภูมิภาค งานสมาคมเลขาธิการรัฐสภา และงานกิจการพิเศษ</p> <p>(๗) สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกให้รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. กลุ่มงานสหภาพรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและงานของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา</p> <p>(๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและอื่น ๆ ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมสหภาพรัฐสภา</p> <p>(๓) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน</p> <p>(๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่าง</p>

พัฒนาการที่ ๘

พัฒนาการที่ ๕

๓. ฝ่ายองค์การรัฐสภาอาเซียน
 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของหน่วยประจำชาติไทยในองค์การรัฐสภาอาเซียน
 รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ
 สังคม ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน แปลเอกสารการ
 ประชุมประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่
 ประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียนทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุม
 ระหว่างประเทศของคณะผู้แทนรับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภา
 ไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย จัดทำรายงานการเดินทางและรายงานผลการ
 ประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ประเทศ
 (๕) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปลเอกสารการประชุม รายงานผลการ
 ประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 (๖) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพรัฐสภา
 โดยประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ
 (๗) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการ
 ประชุมในประเทศไทย
 (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 ๓. กลุ่มงานองค์การรัฐสภาอาเซียน
 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและงานของหน่วยประจำชาติไทย
 ในองค์การรัฐสภาอาเซียน
 (๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง
 เศรษฐกิจ สังคมและอื่น ๆ ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมองค์การรัฐสภา
 อาเซียน
 (๓) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการ
 พิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน
 (๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่าง
 ประเทศ
 (๕) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปลเอกสารการประชุม รายงานผลการ

พัฒนาการที่ ๘	พัฒนาการที่ ๕
<p>๔. ฝ่ายสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของหน่วยประชาชาติไทยในสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ระหว่างประเทศในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภา เอเชียและแปซิฟิก แปลเอกสารการประชุมประกอบการพิจารณา และศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภา เอเชียและแปซิฟิก ทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของคณะผู้แทน รับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภา เป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย จัดทำรายงานการเดินทางและรายงานผลการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่รับมอบหมาย</p>	<p>ประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๖) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน โดยประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>(๗) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศ ในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่รับมอบหมาย</p> <p>๔. กลุ่มงานสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและงานของหน่วยประชาชาติไทย ในสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก</p> <p>(๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและอื่น ๆ ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก</p> <p>(๓) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน</p> <p>(๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>(๕) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปลเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๖) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภา</p>

พัฒนาการที่ ๘	พัฒนาการที่ ๕
<p>๕. <u>ฝ่ายกิจการพิเศษ</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ลักษณะงานของรัฐบาลต่างประเทศ และหน่วยงานที่สนับสนุนการค้าการลงทุนของรัฐบาลต่างประเทศ ตลอดจนรับผิดชอบด้านการประชุมที่นอกเหนือหน้าที่ของฝ่ายอื่นทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของผู้แทนรับผิดชอบการประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย ตลอดจนทำรายงานการเดินทางและรายงานผลการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เอเชียและแปซิฟิกโดยประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>(๗) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศ ในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. <u>กลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านรัฐสภาศึกษา งานการประชุมสมาคมรัฐสภา งานสมาคมเลขาธิการรัฐสภา งานสัมมนาระหว่างประเทศว่าด้วยรัฐสภาและอื่น ๆ</p> <p>(๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ลักษณะงานของรัฐบาลไทยกับงานของรัฐสภาต่างประเทศที่เป็นสมาชิกสมาคมเลขาธิการรัฐสภา ติดตาม ศึกษาการเมืองระหว่างประเทศ และหน่วยงานที่สนับสนุนการค้าการลงทุนของรัฐสภาต่างประทศ</p> <p>(๓) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา เอกสารทางวิชาการ ในการพัฒนาสถาบันนิติบัญญัตินำเสนอต่อประธานรัฐสภาที่เห็นสมควร</p> <p>(๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ และการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา</p> <p>(๕) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปลเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร หรือเผยแพร่ข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานศึกษา วิจัย งานด้านรัฐสภาศึกษาของประเทศสมาชิกสมาคมเลขาธิการรัฐสภา</p>

พัฒนาการที่ ๘	พัฒนาการที่ ๕
	<p>(๓) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย</p> <p>(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. กลุ่มงานกิจการพิเศษ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎร ในกิจกรรมซึ่งจัดโดยรัฐสภาต่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศ ในหัวข้อการประชุมที่เป็นลักษณะเฉพาะกิจหรือต่อเนื่องกับงานประชุมสมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก งานประชุมสมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิกว่าด้วยสิ่งแวดล้อมและการพัฒนา การประชุมยูวสมาชิกรัฐสภาเอเชีย – ยุโรป การประชุมเชิงปฏิบัติการว่าด้วยความสัมพันธ์เหนือ – ใต้ในยูคโลกาภิวัตน์ การประชุมรัฐสภาโลกว่าด้วยถิ่นที่อยู่อาศัย การประชุมสมาชิกรัฐสภาสตรีแห่งเอเชียและแปซิฟิกว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงในการเป็นผู้นำสำหรับชนรัฐ และอื่น ๆ</p> <p>(๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม องค์การสหประชาชาติและหน่วยงาน องค์การระหว่างประเทศ และความร่วมมือของฝ่ายบริหารอื่น ๆ</p> <p>(๓) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารความร่วมมือ ประสานข้อมูลในสำนักตลอดจนส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>(๔) จัดทำภูมิหลังและกรณีศึกษาในหัวข้อเรื่องที่เป็นประโยชน์ในวงงานรัฐสภา</p> <p>(๕) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่าง</p>

พัฒนาการที่ ๘	พัฒนาการที่ ๕
	<p>ประเทศ</p> <p>(๖) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แลกเสถียรภาพการประชุม รายงานผลการประชุมตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่</p> <p>(๗) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศ ในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

*ตารางเปรียบเทียบพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑๑. สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑ กับพัฒนาการที่ ๒

ชื่อหน่วยงานคือ กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไม่เปลี่ยนแปลง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย ไม่เปลี่ยนแปลง ชื่อหน่วยงานภายในไม่เปลี่ยนแปลง
หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในลำดับที่ ๓ มีการเปลี่ยนแปลง

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
<p>กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วยคือ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือของ รัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศ งานของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทย กับสมาชิกรัฐสภาต่างประเทศ ติดตามและศึกษาความเคลื่อนไหวทางด้านการเมือง ระหว่างประเทศ ประมวลข่าวต่างประเทศ จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ ดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภาในเรื่องนโยบายหรือเรื่องที่อยู่ในความสนใจ ทำหน้าที่ เลขานุการในการเตรียมการเดินทางของสมาชิกสมาคมและสมาชิกกลุ่มมิตรภาพฯ รับผิดชอบในการดำเนินงานของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ รับผิดชอบต่อคนสำคัญ ชาวต่างประเทศในการเข้าเยี่ยมคารวะ รับผิดชอบต่อรัฐสภาประเทศต่าง ๆ ที่มา เยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา ติดตาม ประสานงานการไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศของประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา</p>	<p>กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วยคือ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือของ รัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศ งานของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทย กับสมาชิกรัฐสภาต่างประเทศ ติดตามและศึกษาความเคลื่อนไหวทางด้านการเมือง ระหว่างประเทศ ประมวลข่าวต่างประเทศ จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ ดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภาในเรื่องนโยบายหรือเรื่องที่อยู่ในความสนใจ ทำหน้าที่ เลขานุการในการเตรียมการเดินทางของสมาชิกสมาคมและสมาชิกกลุ่มมิตรภาพฯ รับผิดชอบต่อในการดำเนินงานของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ รับผิดชอบต่อคนสำคัญ ชาวต่างประเทศในการเข้าเยี่ยมคารวะ รับผิดชอบต่อรัฐสภาประเทศต่าง ๆ ที่มา เยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา ติดตามประสานงานการไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศของประธานรัฐสภา รองประธาน</p>

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
<p>ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร อำนาจความสะดวกให้แก่คณะกรรมการและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ คุรุภัณฑ์ของกอง จัดทำรายชื่อประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการสามัญเป็นภาษาอังกฤษ ช่วยงานการจัดประชุมสมาคมและกลุ่มมิตรภาพ การรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายพิธีการทูต</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านพิธีการทางการทูตของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การรับรอง อำนาจความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของสภาผู้แทนราษฎร หรือองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศที่มาเยือนไทย อำนาจความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและข้าราชการที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมัชชาปฏิรูประหว่างประเทศ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการทั่วไปของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ ซึ่งรัฐสภาไทยได้จัดตั้งขึ้น ติดต่อบริษัทประกันภัยของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กับสมาชิกรัฐสภา ซึ่งเป็นสมาชิกสมาคม</p>	<p>รัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร อำนาจความสะดวกให้แก่คณะกรรมการและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ คุรุภัณฑ์ของกอง จัดทำรายชื่อประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการสามัญเป็นภาษาอังกฤษ ช่วยงานการจัดประชุมสมาคมและกลุ่มมิตรภาพ การรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายพิธีการทูต</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านพิธีการทางการทูตของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การรับรอง อำนาจความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของสภาผู้แทนราษฎร หรือองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศที่มาเยือนไทย อำนาจความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและข้าราชการที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมัชชาปฏิรูประหว่างประเทศ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการทั่วไปของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ ซึ่งรัฐสภาไทยได้จัดตั้งขึ้น ติดต่อบริษัทประกันภัยของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กับสมาชิกรัฐสภา ซึ่งเป็นสมาชิกสมาคม</p>

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
<p>และกลุ่มมิตรภาพฯ ทำหน้าที่เลขานุการในการเดินทางของสมาชิกสมาคมและสมาชิกกลุ่มมิตรภาพฯ รับผิดชอบในการจัดประชุมและการเยือนของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ จัดเตรียมการเดินทางไปต่างประเทศให้กับผู้แทนของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ ประสานงานในการรับรองการมาเยือนประเทศไทยของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายข้อมูลข่าวสาร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ การส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือของรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศ ติดตามและศึกษาความเคลื่อนไหวทางด้านการเมืองระหว่างประเทศ ประมวลข่าวต่างประเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภาในเรื่องนโยบายหรือเรื่องที่อยู่ในความสนใจ ติดตามความเคลื่อนไหวของประเทศไทยที่มีความสัมพันธ์กับประเทศไทยเพื่อสนับสนุนสมาชิกรัฐสภาในการเดินทางไปศึกษาดูงานและเยือนต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>และกลุ่มมิตรภาพฯ ทำหน้าที่เลขานุการในการเดินทางของสมาชิกสมาคมและสมาชิกกลุ่มมิตรภาพฯ รับผิดชอบในการจัดประชุมและการเยือนของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ จัดเตรียมการเดินทางไปต่างประเทศให้กับผู้แทนของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ ประสานงานในการรับรองการมาเยือนประเทศไทยของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายข้อมูลข่าวสาร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ การส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือของรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศ ติดตามและศึกษาความเคลื่อนไหวทางด้านการเมืองระหว่างประเทศ ประมวลข่าวต่างประเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภาในเรื่องนโยบายหรือเรื่องที่อยู่ในความสนใจ ติดตามความเคลื่อนไหวของประเทศไทยที่มีความสัมพันธ์กับประเทศไทย เพื่อสนับสนุนสมาชิกรัฐสภาในการเดินทางไปศึกษาดูงานและเยือนต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๒ กับพัฒนาการที่ ๓

ชื่อหน่วยงานพัฒนาการที่ ๒ คือกองความสัมพันธระหว่างประเทศแต่พัฒนาการที่ ๓ คือสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ พัฒนาการที่ ๒ แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย แต่พัฒนาการที่ ๓ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน หน่วยงานภายในที่เพิ่มขึ้น ๑ กลุ่มงานคือ กลุ่มงานแปลเอกสารและล่าม ชื่อหน่วยงานภายในของพัฒนาการที่ ๒ เป็นฝ่าย แต่พัฒนาการที่ ๓ เป็นกลุ่มงาน หน้าที่ความรับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม (พัฒนาการที่ ๒) โดยพัฒนาการที่ ๓ ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นรายชื่อ

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
<p>กองความสัมพันธระหว่างประเทศ</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วยคือ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือของรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศ งานของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยกับสมาชิกรัฐสภาต่างประเทศ ติดตามและศึกษาความเคลื่อนไหวทางด้านการเมืองระหว่างประเทศ ประมวลข่าวต่างประเทศ จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภาในเรื่องนโยบายหรือเรื่องที่อยู่ในความสนใจ ทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางของสมาชิกสมาคมและสมาชิกรวมมิตรภาพฯ รับผิดชอบในการดำเนินงานของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ รับผิดชอบบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในการเข้าเยี่ยมชมการะ รับผิดชอบต่อผู้แทนรัฐสภาประเทศต่าง ๆ ที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภาติดต่อประสานงานการไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศของประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร อำนาจความสะดวก</p>	<p>สำนักความสัมพันธระหว่างประเทศ</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ในด้านพิธีการทูต งานรับรองและอำนวยความสะดวก งานความสัมพันธรัฐสภาทวิภาคี งานข้อมูลระหว่างประเทศ งานแปลเอกสารและล่าม</p> <p>(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและอื่น ๆ เพื่อใช้ในด้านวิชาการประกอบการรับรองบุคคล คณะบุคคล สำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบหารือราชการกับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการรับรองและขึ้นตอนด้านพิธีการ กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศมาเยือนประเทศ</p>

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
<p>ให้แก่คณะกรรมการและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในการเดินทางไปราชการต่างประเทศและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของกอง จัดทำรายชื่อบุคคลสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการสามัญเป็นภาษาอังกฤษ ช่วยงานการจัดประชุมสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ การรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายพิธีการทูต</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านพิธีการทางการทูตของรัฐบาลสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การรับรอง อำนาจความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของสภาผู้แทนราษฎร หรือองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศที่มาเยือนไทย อำนาจความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและข้าราชการที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการทั่วไปของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ ซึ่งรัฐสภาไทยได้จัดตั้งขึ้น คัดต่อประสานงานในการดำเนินการกิจกรรมของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กับสมาชิกรัฐสภาซึ่งเป็นสมาชิกสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ ทำหน้าที่เลขานุการในการเดินทางของสมาชิกสมาคมและสมาชิก</p>	<p>ไทยโดยเป็นแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการเยือนและขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร เดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศ หรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ</p> <p>(๕) อำนาจความสะดวกและประสานงานในการจัดทำหนังสือเดินทาง หนังสือนำตรวจตราหนังสือเดินทางให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรสในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>(๖) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูตและบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในรัฐพิธีของรัฐสภา</p> <p>(๗) ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมกลุ่มมิตรภาพตามข้อบังคับของรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ</p> <p>(๘) จัดทำบันทึกการสนทนา ข้อราชการระหว่างผู้นำของรัฐสภาไทยกับบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ</p> <p>(๙) ดำเนินการแปลเอกสารและประมวลข่าวต่างประเทศเพื่อเผยแพร่ต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๐) ดำเนินการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารภาษาต่างประเทศ เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสาร</p>

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
<p>กลุ่มมิตรภาพฯ รับผิดชอบในการจัดประชุมและการเยือนของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ จัดเตรียมการเดินทางไปต่างประเทศให้กับผู้แทนของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ ประสานงานในการรับรองการเยือนประเทศไทยของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายข้อมูลข่าวสาร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการศึกษา วิเคราะห์การส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือของรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศติดตามและศึกษาความเคลื่อนไหวทางด้านการเมืองระหว่างประเทศ ประมวลข่าวต่างประเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภาในเรื่องนโยบายหรือเรื่องที่อยู่ในความสนใจ ติดตามความเคลื่อนไหวของประเทศที่มีความสัมพันธ์กับประเทศไทย เพื่อสนับสนุนสมาชิกรัฐสภาในการเดินทางไปศึกษาดูงานและเยือนต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แปลเอกสารประวัติศาสตร์สภาผู้แทนราษฎรและกรรมการธิการ</p> <p>(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามภาษาต่างประเทศและ จัดล่ามอาชีพในกรณีที่เป็นเมื่อได้รับการร้องขอ</p> <p>(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก</p> <p>(๔) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๖) สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศในไทย</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
	<p>๒. กลุ่มงานพิธีการทูต มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านพิธีการทูต</p> <p>(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและอื่น ๆ</p> <p>(๓) ดำเนินการด้านพิธีการทูต กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ เข้าพบหรือขอราชการกับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการรับรองและ ขึ้นตอนด้านพิธีการ กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศมาเยือนประเทศไทย โดยเป็นแขกของรัฐบาล สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการเยือนและ ขึ้นตอนด้านพิธีการ กรณีประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศ หรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ</p> <p>(๖) จัดทำรายงานการรับรอง รายงานการเยือนรัฐสภาต่างประเทศ หรือศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ การจัดงานเลี้ยงรับรอง การจัดทำสารในโอกาสสำคัญและอื่น ๆ</p>

พัฒนาการที่ ๒

พัฒนาการที่ ๓

(๗) อำนาจความสะดวกและประสานงานการจัดทำหนังสือเดินทางของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสมาชิก และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๘) อำนาจความสะดวกและประสานงานกระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูตสถานกงสุล ในการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสมาชิก และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๙) หน้าที่รับรองและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เป็นแขกของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางเข้า ออกราชอาณาจักรในพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและพิธีการศุลกากร ณ ท่าอากาศยาน

(๑๐) หน้าที่รับรองและอำนวยความสะดวก แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสมาชิก และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางไปและกลับจากราชการต่างประเทศในพิธีการตรวจคนเข้าเมือง และพิธีศุลกากร ณ ท่าอากาศยาน

(๑๑) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูต และบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในรัฐพิธีของรัฐสภา

(๑๒) ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือของรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศหรือบุคคล คณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
	<p>๓. กลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาวิภาคี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) รับผิดชอบงานของสภาผู้แทนราษฎรและงานด้านสมาคมและกลุ่มมิตรภาพของ รัฐสภาไทยและงานส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างรัฐสภา</p> <p>(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมของบรรดาประเทศกลุ่มมิตรภาพและอื่น ๆ</p> <p>(๓) ดำเนินการแปลเอกสาร จัดทำข้อมูลความสัมพันธ์ และความร่วมมือในการ ดำเนินกิจกรรมกลุ่มมิตรภาพตามข้อบังคับของรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภา ไทยระหว่างประเทศ</p> <p>(๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่มมิตรภาพ สมาชิกรัฐสภาไทย ในการประชุมและ การเดินทางไปเยือนหรือศึกษาดูงานรัฐสภาต่างประเทศ</p> <p>(๕) ประสานงานและร่วมในการรับรองการมาเยือนประเทศไทยของคณะผู้แทน สมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภา</p> <p>(๖) จัดทำรายงานการประชุม รายงานการเยือน รายงานการศึกษาดูงาน การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับรัฐสภาต่างประเทศและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ สมาชิกรัฐสภา ซึ่งเป็นสมาชิกสมาคมและสมาชิกของกลุ่มมิตรภาพ</p> <p>(๗) จัดการบรรยาย ปาฐกถา นิทรรศการ และอื่น ๆ ในโอกาสอันสำคัญของ ประเทศกลุ่มมิตรภาพโดยเชิญเอกอัครราชทูตหรือวิทยากรตลอดจนสมาชิกรัฐสภา เข้าร่วมในกิจกรรมตามมติที่ประชุมกลุ่มมิตรภาพโดยได้รับความเห็นชอบจากประธาน รัฐสภา</p>

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
	<p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) รับผิดชอบงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศและของรัฐสภา</p> <p>(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามข่าวสารและเหตุการณ์สำคัญระหว่างประเทศที่มีผลกระทบหรือมีประโยชน์ต่อการพัฒนาความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศและรัฐสภา</p> <p>(๓) ดำเนินการแปลเอกสารและประมวลข่าวต่างประเทศเพื่อเสนอต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) จัดทำข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ด้านรัฐสภา ประมวลเหตุการณ์ วิเคราะห์ประเด็นที่สนทนากับระบอบการหรือข้าราชการของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร กับบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญต่างประเทศ</p> <p>(๕) จัดทำบันทึกการสนทนาข้อราชการระหว่างผู้นำของรัฐสภาไทยกับบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ</p> <p>(๖) ประสานงานและจัดทำเอกสารเผยแพร่ภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
	<p>(๓) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนไทย ในการเขียนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. กลุ่มงานแปลเอกสารและล่าม</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารราชการ ภาษาดังประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศหรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องราวของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลออกจากกระดานลิสต์</p> <p>(๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเป็นผู้รักษาลิสต์ของการแปลนั้น</p> <p>(๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ และอื่นๆ เป็นภาษาดังประเทศ</p> <p>(๕) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามหรือจัดทำล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญ</p>

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
	<p>ชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๓ กับพัฒนาการที่ ๔

ข้อหน่วยงานคือสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไม่เปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของพัฒนาการที่ ๓ มี ๑๒ ข้อ แต่พัฒนาการที่ ๔ มี ๑๐ ข้อ เนื่องจากได้ตัดข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ ของพัฒนาการที่ ๓ ออก และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน แต่พัฒนาการที่ ๔ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน เนื่องจากได้ตัดกลุ่มงานแปลเอกสารและล่ามของพัฒนาการที่ ๓ ออก หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศของพัฒนาการที่ ๓ มี ๘ ข้อ แต่พัฒนาการที่ ๔ มี ๗ ข้อ โดยได้ตัดข้อ ๖ ของพัฒนาการที่ ๓ ออก

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
<p>สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านพิธีการทูต งานรับรองและอำนวยความสะดวกงานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี งานข้อมูลระหว่างประเทศ <u>งานแปลเอกสารและล่าม</u></p> <p>(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง</p>	<p>สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>(ปัจจุบัน)</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านพิธีการทูต งานรับรองและอำนวยความสะดวกงานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี และงานข้อมูลระหว่างประเทศ</p> <p>(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง</p>

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
<p>เศรษฐกิจ สังคมและอื่น ๆ เพื่อใช้ในด้านวิชาการประกอบการรับรองบุคคล คณะบุคคล สำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบหรือขอราชการกับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการรับรองและขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศมาเยือนประเทศไทย โดยเป็นแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>สภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการเยือนและขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศ หรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ</p> <p>(๕) อำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดทำหนังสือเดินทาง หนังสือนำตรวจลงตราหนังสือเดินทางให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและผู้สมรสในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>(๖) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูตและบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในรัฐพิธีของรัฐสภา</p> <p>(๗) ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมกลุ่มมิตรภาพตามข้อบังคับของรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ</p>	<p>เศรษฐกิจ สังคมและอื่น ๆ เพื่อใช้ในด้านวิชาการประกอบการรับรองบุคคล คณะบุคคล สำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบหรือขอราชการกับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการรับรองและขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศมาเยือนประเทศไทย โดยเป็นแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการเยือนและขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศ หรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ</p> <p>(๕) อำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดทำหนังสือเดินทาง หนังสือนำตรวจลงตราหนังสือเดินทางให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและผู้สมรสในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>(๖) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูตและบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในรัฐพิธีของรัฐสภา</p> <p>(๗) ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมกลุ่มมิตรภาพตามข้อบังคับของรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ</p>

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
<p>(๘) จัดทำบันทึกการสนทนา ขอราชการระหว่างผู้นำของรัฐสภาไทยกับบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ</p> <p>(๙) ดำเนินการแปลเอกสารและประมวลข่าวต่างประเทศเพื่อเผยแพร่ต่อประชาชนรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๐) ดำเนินการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาต่างประเทศ เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แปลเอกสารประวัติศาสตร์สภาผู้แทนราษฎรและกรมการ</p> <p>(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามภาษาต่างประเทศและ จัดล่ามอาชีพในกรณีที่ทำจำเป็นเมื่อได้รับการร้องขอ</p> <p>(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก</p>	<p>(๘) จัดทำบันทึกการสนทนา ขอราชการระหว่างผู้นำของรัฐสภาไทยกับบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ</p> <p>(๙) ดำเนินการแปลเอกสารและประมวลข่าวต่างประเทศเพื่อเผยแพร่ต่อประชาชนรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก</p>

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
<p>(๔) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๖) สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกแก่รัฐสภาไทย เป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศในไทย</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. กลุ่มงานพิธีการทูต</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านพิธีการทูต</p> <p>(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและอื่น ๆ</p> <p>(๓) ดำเนินการด้านพิธีการทูต กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ เข้าพบหรือขอราชการกับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการรับรองและขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศมาเยือนประเทศไทย โดยเป็นแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการเยือนและ</p>	<p>(๔) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๖) สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกแก่รัฐสภาไทย เป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศในไทย</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. กลุ่มงานพิธีการทูต</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านพิธีการทูต</p> <p>(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและอื่น ๆ</p> <p>(๓) ดำเนินการด้านพิธีการทูต กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ เข้าพบหรือขอราชการกับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการรับรองและขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศมาเยือนประเทศไทย โดยเป็นแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการเยือนและ</p>

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
<p>ขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศ หรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ</p> <p>(๖) จัดทำรายงานการรับรอง รายงานการเยือนรัฐสภาต่างประเทศ หรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ การจัดงานเลี้ยงรับรอง การจัดทำสารในโอกาสสำคัญและอื่น ๆ</p> <p>(๗) อำนาจความสะดวกและประสานงานการจัดทำหนังสือเดินทางของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสมาชิก และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>(๘) อำนาจความสะดวกและประสานงานกระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูตสถานกงสุล ในการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสมาชิก และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>(๙) ปฏิบัติหน้าที่รับรองและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญ ชาวต่างประเทศที่เป็นแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางเข้า ออกราชอาณาจักรในพิธีการตรวจคนเข้าเมือง และพิธีการศุลกากร ณ ท่าอากาศยาน</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่รับรองและอำนวยความสะดวก แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสมาชิก และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางไป และกลับจากราชการต่างประเทศในพิธีการตรวจคนเข้าเมือง และพิธีการศุลกากร ณ ท่าอากาศยาน</p>	<p>ขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศ หรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ</p> <p>(๖) จัดทำรายงานการรับรอง รายงานการเยือนรัฐสภาต่างประเทศ หรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ การจัดงานเลี้ยงรับรอง การจัดทำสารในโอกาสสำคัญและอื่น ๆ</p> <p>(๗) อำนาจความสะดวกและประสานงานการจัดทำหนังสือเดินทางของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสมาชิก และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>(๘) อำนาจความสะดวกและประสานงานกระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูตสถานกงสุล ในการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสมาชิก และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>(๙) ปฏิบัติหน้าที่รับรองและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญ ชาวต่างประเทศที่เป็นแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางเข้าออกราชอาณาจักร ในพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและพิธีการศุลกากร ณ ท่าอากาศยาน</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่รับรองและอำนวยความสะดวก แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสมาชิก และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางไป และกลับจากราชการต่างประเทศในพิธีการตรวจคนเข้าเมือง และพิธีการศุลกากร ณ ท่าอากาศยาน</p>

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
<p>(๑๑) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูต และบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในรัฐพิธีของรัฐสภา</p> <p>(๑๒) ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือของรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศหรือบุคคล คณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ</p> <p>(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. กลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) รับผิดชอบงานของสภาผู้แทนราษฎรและงานด้านสมาคมและกลุ่มมิตรภาพของรัฐสภาไทย และงานส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างรัฐสภา</p> <p>(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมของบรรดาประเทศกลุ่มมิตรภาพและอื่น ๆ</p> <p>(๓) ดำเนินการแปลเอกสาร จัดทำข้อมูลความสัมพันธ์ และความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมกลุ่มมิตรภาพตามข้อบังคับของรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ</p> <p>(๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยในการประชุมและการเดินทางไปเยือนหรือศึกษาดูงานรัฐสภาต่างประเทศ</p> <p>(๕) ประสานงานและร่วมในการรับรองการมาเยือนประเทศไทยของคณะผู้แทนสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภา</p> <p>(๖) จัดทำรายงานการประชุม รายงานการเยือน รายงานการศึกษาดูงาน การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับรัฐสภาต่างประเทศและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่</p>	<p>(๑๑) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูต และบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในรัฐพิธีของรัฐสภา</p> <p>(๑๒) ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือของรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศหรือบุคคล คณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ</p> <p>(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. กลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) รับผิดชอบงานของสภาผู้แทนราษฎร และงานด้านสมาคมและกลุ่มมิตรภาพของรัฐสภาไทย และงานส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างรัฐสภา</p> <p>(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมของบรรดาประเทศกลุ่มมิตรภาพ และอื่น ๆ</p> <p>(๓) ดำเนินการแปลเอกสาร จัดทำข้อมูลความสัมพันธ์ และความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมกลุ่มมิตรภาพตามข้อบังคับของรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ</p> <p>(๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยในการประชุมและการเดินทางไปเยือนหรือศึกษาดูงานรัฐสภาต่างประเทศ</p> <p>(๕) ประสานงานและร่วมในการรับรองการมาเยือนประเทศไทยของคณะผู้แทนสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภา</p> <p>(๖) จัดทำรายงานการประชุม รายงานการเยือน รายงานการศึกษาดูงาน การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับรัฐสภาต่างประเทศ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่</p>

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
<p>สมาชิกรัฐสภา ซึ่งเป็นสมาชิกสภามติและสมาชิกของกลุ่มมิตรภาพ</p> <p>(๗) จัดการบรรยาย ปาฐกถา นิทรรศการ และอื่น ๆ ในโอกาสวันสำคัญของประเทศกลุ่มมิตรภาพ โดยเชิญเอกอัครราชทูต หรือวิทยากร ตลอดจนสมาชิกรัฐสภา ร่วมในกิจกรรมตามมติที่ประชุมกลุ่มมิตรภาพ โดยได้รับความเห็นชอบจากประธานรัฐสภา</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) รับผิดชอบงานของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ และของรัฐสภา</p> <p>(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามข่าวสารและเหตุการณ์สำคัญระหว่างประเทศที่มีผลกระทบหรือมีประโยชน์ต่อการพัฒนาความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศและรัฐสภา</p> <p>(๓) ดำเนินการแปลเอกสารและประมวลข่าวต่างประเทศเพื่อเสนอต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) จัดทำข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ด้านรัฐสภา ประมวลเหตุการณ์ วิเคราะห์ประเด็นบทสนทนา ประกอบการหารือหรือราชการของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร กับบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญ</p>	<p>สมาชิกรัฐสภา ซึ่งเป็นสมาชิกสภามติและสมาชิกของกลุ่มมิตรภาพ</p> <p>(๗) จัดการบรรยาย ปาฐกถา นิทรรศการ และอื่น ๆ ในโอกาสวันสำคัญของประเทศกลุ่มมิตรภาพ โดยเชิญเอกอัครราชทูต หรือวิทยากร ตลอดจนสมาชิกรัฐสภา เข้าร่วมในกิจกรรมตามมติที่ประชุมกลุ่มมิตรภาพ โดยได้รับความเห็นชอบจากประธานรัฐสภา</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) รับผิดชอบงานของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ และของรัฐสภา</p> <p>(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามข่าวสารและเหตุการณ์สำคัญระหว่างประเทศที่มีผลกระทบหรือมีประโยชน์ต่อการพัฒนาความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศและรัฐสภา</p> <p>(๓) ดำเนินการแปลเอกสารและประมวลข่าวต่างประเทศเพื่อเสนอต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) จัดทำข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ด้านรัฐสภา ประมวลเหตุการณ์ วิเคราะห์ประเด็นบทสนทนา ประกอบการหารือหรือราชการของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร กับบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญ</p>

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
<p>ต่างประเทศ</p> <p>(๕) จัดทำบันทึกการสนทนาข้อราชการระหว่างผู้นำของรัฐสภาไทยกับบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ</p> <p>(๖) ประสานงานและจัดทำเอกสารเผยแพร่ภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๗) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนไทย ในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. กลุ่มงานแปลเอกสารและถาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศหรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับภารกิจขอให้แปลจากประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องราวของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นส่วนรวมโดยเอกสารที่จัดแปลลดจากภาคทางด้านลิขสิทธิ์</p>	<p>ต่างประเทศ</p> <p>(๕) จัดทำบันทึกการสนทนา ข้อราชการระหว่างผู้นำของรัฐสภาไทยกับบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ</p> <p>(๖) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนไทยในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
<p>(๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรและเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรและเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น</p> <p>(๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ และอื่นๆ เป็นภาษาต่างประเทศ</p> <p>(๕) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามหรือจัดทำล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และผู้บริหารของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

***ตารางเปรียบเทียบพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑๒. สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑ กับพัฒนาการที่ ๒

พัฒนาการที่ ๑ และพัฒนาการที่ ๒ เป็นการเปรียบเทียบพัฒนาการโครงสร้างเท่านั้น เนื่องจากไม่ปรากฏเอกสารระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ พัฒนาการที่ ๑ แผนกบรรณารักษ์สังกัดกองบรรณารักษ์และกรรมวิธีการ แต่พัฒนาการที่ ๒ แผนกห้องสมุดได้เปลี่ยนมาสังกัดกองกรรมวิธีการ

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
แผนกบรรณารักษ์สังกัดกองบรรณารักษ์และกรรมวิธีการ	แผนกห้องสมุดสังกัดกองกรรมวิธีการ

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๒ กับพัฒนาการที่ ๓

พัฒนาการที่ ๒ และพัฒนาการที่ ๓ เป็นการเปรียบเทียบโครงสร้างเท่านั้นเนื่องจากไม่ปรากฏเอกสารระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ พัฒนาการที่ ๒ แผนกห้องสมุดสังกัดกองกรรมวิธีการ แต่พัฒนาการที่ ๓ แผนกห้องสมุดได้เปลี่ยนมาสังกัดกองกลาง

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
แผนกห้องสมุดสังกัดกองกรรมวิธีการ	แผนกห้องสมุดสังกัดกองกลาง

*คำหรือข้อความที่ถูกตัดออกแสดงด้วยการขีดเส้นใต้, คำหรือข้อความที่เพิ่มเข้ามาแสดงด้วยอักษรตัวหนา

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๓ กับพัฒนาการที่ ๔

พัฒนาการที่ ๓ กับพัฒนาการที่ ๔ เป็นการเปรียบเทียบโครงสร้างเท่านั้น เนื่องจากพัฒนาการที่ ๓ ไม่ปรากฏเอกสารระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่พัฒนาการที่ ๔ เริ่มมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ พัฒนาการที่ ๓ แผนกห้องสมุดสังกัดกองกลาง แต่พัฒนาการที่ ๔ ได้กำหนดสายงานตามความเกี่ยวพันในการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานฯ แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ ๑. ฝ่ายบริหาร ๒. ฝ่ายวิชาการ ซึ่งศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้าจัดอยู่ในฝ่ายวิชาการ พัฒนาการที่ ๔ ได้ยกฐานะแผนกห้องสมุด สังกัดกองกลางเดิม (พัฒนาการที่ ๓) ขึ้นเป็นศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้าและมีการแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย คือ ๑. งานธุรการทั่วไป ๒. ห้องสมุดรัฐสภา ๓. งานบริการค้นคว้า ๔. งานผลิตเอกสารรัฐสภา ๕. พิพิธภัณฑรัฐสภา

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
แผนกห้องสมุดสังกัดกองกลาง	ฝ่ายวิชาการ ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๔ กับพัฒนาการที่ ๕

พัฒนาการที่ ๔ และพัฒนาการที่ ๕ ได้กำหนดสายงานตามความเกี่ยวพันในการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานฯ ซึ่งศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้าถือเป็นฝ่ายวิชาการ ไม่เปลี่ยนแปลง ชื่อหน่วยงาน คือ ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า ไม่เปลี่ยนแปลง แบ่งงานภายใน ออกเป็น ๕ งาน ไม่เปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลง

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
ฝ่ายวิชาการ ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า มีหน้าที่ในการบริการค้นคว้าเอกสารหนังสืออ้างอิง ต่าง ๆ ตามความต้องการ	ฝ่ายวิชาการ ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการค้นเอกสารหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ ตามความ

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>สมาชิกรัฐสภาตลอดจนผู้ทำงานเกี่ยวข้องในวงงานของสภาฯ บริการค้นคว้ารวบรวม ข้อมูลหรือตามหัวข้อที่สมาชิกรัฐสภาแจ้งความจำนง เก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เพื่อ บริการแก่สมาชิกรัฐสภาติดต่อกับแหล่งเอกสารอื่น ๆ เพื่อความกว้างขวางในการบริการ เช่น ห้องสมุดและสถาบันวิจัยของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ จัดรวบรวมวัสดุเอกสารที่มีค่า ในประวัติศาสตร์การปกครองระบอบรัฐสภา เพื่อจัดทำเป็นพิพิธภัณฑของรัฐสภา</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งานคือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของศูนย์ เช่น การรับ ส่ง เก็บเอกสาร บัญชี สถิติ พัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายทั่วไปของศูนย์</p> <p>๒. ห้องสมุดรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดห้องสมุดตามระบบที่ทันสมัยมีหน้าที่ในการสรรหาเก็บรักษาและบริการหนังสือ ตำรา เอกสารและนิตยสารทางวิชาการทุก ๆ ด้าน โดย มีการบริหารภายในตามระบบสากลที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. งานบริการค้นคว้า</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการสมาชิกรัฐสภาในด้านการค้นคว้าเอกสารและ ข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการของสมาชิก รวบรวมสถิติข้อเท็จจริง ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อ เป็นเครื่องมือในการบริการค้นคว้าจัดทำสารบบกฎหมายทุกชนิดเตรียมการในการศึกษา ปัญหาทางด้านเศรษฐกิจการเมือง สังคม การศึกษา ฯลฯ ทั้งภายในและภายนอก ประเทศ รับผิดชอบในการบริการแปลเอกสารภาษาต่างประเทศ</p>	<p>ต้องการของสมาชิกรัฐสภา และผู้ทำงานเกี่ยวข้องในวงงานของรัฐสภา บริการค้นคว้า รวบรวมข้อมูลหรือตามหัวข้อที่สมาชิกรัฐสภาแสดงความจำนง เก็บรวบรวมเอกสารเพื่อ บริการแก่สมาชิกรัฐสภา ติดต่อกับแหล่งเอกสารเพื่อความกว้างขวางในการบริการ และ จัดทำพิพิธภัณฑของรัฐสภา</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้าน สารบรรณและธุรการทั่วไปของศูนย์ จัดทำ สถิติ คววมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์</p> <p>๒. ห้องสมุดรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสรรหา จัดซื้อ จัดหมวดหมู่ เก็บรักษา บูรณะ หนังสือ ตำรา เอกสาร วารสาร โสตทัศนูปกรณ์ ตามหลักบรรณารักษศาสตร์ ให้บริการยืมค้นหาค้นหาแก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ บุคคลที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบงาน ไมโครฟิล์มและหนังสือกฎหมาย</p> <p>๓. งานบริการค้นคว้า</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการสมาชิกรัฐสภาในด้านการศึกษาค้นคว้า แปล เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา ให้บริการแก่ บุคคลภายนอกด้านเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตย และระบบ รัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ รวบรวมสถิติ ข้อเท็จจริง ข้อมูลต่าง ๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>๔. งานผลิตเอกสารรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ในการผลิตเอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ ของรัฐสภา เช่น เอกสารความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เอกสารข่าวการประชุมของรัฐสภา รัฐสภาสาร และเอกสารเผยแพร่ทุกชนิดของรัฐสภา</p> <p>๕. พิพิธภัณฑรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารและวัสดุต่าง ๆ ที่เป็นประวัติศาสตร์ทางการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาจัดเป็นพิพิธภัณฑเพื่อประโยชน์ในการศึกษาถึงวิวัฒนาการปกครองของไทยให้อนุชนรุ่นหลังได้ทราบและเผยแพร่ความรู้กับประชาชนทั่วไป</p>	<p>๔. งานผลิตเอกสารรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการผลิตเอกสารวารสารต่าง ๆ ของรัฐสภา เช่น เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภา ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รัฐสภาสาร เอกสารข่าวรัฐสภา ผลิตออกแบบโสตทัศนูปกรณ์เพื่อประกอบคำบรรยายเผยแพร่ความรู้</p> <p>๕. พิพิธภัณฑรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวม เก็บรักษา เอกสารและวัสดุต่าง ๆ ที่เป็นประวัติศาสตร์ทางการปกครองระบอบประชาธิปไตย ในระบบรัฐสภาตามหลักวิชา พิพิธภัณฑจัดแสดงและนำชมเพื่อประโยชน์ในการศึกษาและเผยแพร่ความรู้กับประชาชนทั่วไป</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๕ กับพัฒนาการที่ ๖

สำนักบริการข้อมูลและกฎหมาย (พัฒนาการที่ ๖) แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑. หอสมุดรัฐสภา
๒. ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย
๓. ศูนย์คอมพิวเตอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักบริการข้อมูลและกฎหมายได้รวมเอาหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในทั้ง ๓ หน่วยดังกล่าวรวมเข้าเป็นหน้าที่ของสำนักฯ ทำให้หน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้ากับสำนักบริการข้อมูลและกฎหมายนั้นแตกต่างกันอย่างมาก

๗๒๐

หน่วยงานภายในทั้ง ๓ หน่วยงาน มีเพียงหอสมุดรัฐสภาเท่านั้น ที่ถือเป็น พัฒนาการ โครงสร้างของสำนักวิชาการในปัจจุบัน จึงขอเปรียบเทียบศูนย์บริการ เอกสารและค้นคว้า (พัฒนาการที่ ๕) กับหอสมุดรัฐสภา (พัฒนาการที่ ๖)

พัฒนาการที่ ๕ ได้กำหนดสายงานตามความเกี่ยวพันในการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานฯ ซึ่งศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า (พัฒนาการที่ ๕) ถือเป็น ฝ่ายวิชาการแต่พัฒนาการที่ ๖ ไม่ได้กำหนดเรื่องดังกล่าวไว้

ชื่อหน่วยงานคือศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า (พัฒนาการที่ ๕) กับหอสมุดรัฐสภา (พัฒนาการที่ ๖) แตกต่างกัน การแบ่งงานภายในแตกต่างกันโดยพัฒนาการที่ ๕ แบ่งออกเป็น ๕ หน่วย แต่ (พัฒนาการที่ ๖) แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย เนื่องจากงานผลิตเอกสารรัฐสภาได้ปรับเปลี่ยนฝ่ายผลิตเอกสารรัฐสภาและเปลี่ยนไปสังกัดกองการ ประชาสัมพันธ์ทำให้หน่วยงานภายในเหลือเพียง ๔ หน่วย ชื่อหน่วยงานภายในมีการเปลี่ยนแปลงนอกจากงานธุรการทั่วไปและพิพิธภัณฑที่ชื่อหน่วยงานยังคงเดิม

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
<p>ฝ่ายวิชาการ</p> <p>ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการค้นเอกสารหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ ตามความ</p>	<p>สำนักบริการข้อมูลและกฎหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านรวบรวม ประมวลผล บันทึก จัดระบบ เก็บ และเผยแพร่ข้อมูลและกฎหมายเกี่ยวกับงานของรัฐบาล บริหารงานห้องสมุดตามหลัก บรรณารักษศาสตร์ ให้คำปรึกษาด้านการยกร่างกฎหมาย กระตุถาม ยุติติ และคำแปร ญัตติ ร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการ วิเคราะห์กฎหมาย ประสานงานวิจัยกับ สถาบันวิจัยต่าง ๆ เพื่อทำการศึกษาและวิจัยปัญหาตามความต้องการของ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับงานของสภาผู้แทนราษฎร ศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลข้อมูลด้วยเครื่องจักร ประมวลผลให้แก่ สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานสังกัดรัฐสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หอสมุดรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริหารงานห้องสมุดตามหลักบรรณารักษ</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
<p>รวบรวมข้อมูลหรือตามหัวข้อที่สมาชิกรัฐสภาแสดงความจำเป็น เก็บรวบรวมเอกสารเพื่อบริการแก่สมาชิกรัฐสภา ติดต่อกับแหล่งเอกสารเพื่อความกว้างขวางในการบริการ และจัดทำพิพิธภัณฑของรัฐสภา</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานธุรการทั่วไป <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้าน สารบรรณและธุรการทั่วไป <u>ของศูนย์</u> จัดทำสถิติ ความรู้และทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรของศูนย์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒. ห้องสมุดรัฐสภา <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสรรหา จัดซื้อ จัดหมวดหมู่ เก็บรักษา บูรณะ หนังสือ ตำรา เอกสาร วารสาร โสตทัศนอุปกรณ์ ตามหลักบรรณารักษศาสตร์ ให้บริการยืมค้นหาแก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ บุคคลที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบงานไม่ใคร่ฟิล์มและหนังสือกฎหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๓. งานบริการค้นคว้า <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการ<u>สมาชิกรัฐสภา</u>ในด้านการศึกษาค้นคว้า แปรเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา ให้บริการแก่บุคคลภายนอกด้านเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบบรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบพิธีการพระราชพิธี รวบรวมสถิติข้อเท็จจริง ข้อมูลต่าง ๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๔. งานผลิตเอกสารรัฐสภา <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการผลิตเอกสารวารสารต่าง ๆ ของรัฐสภา เช่น</p>	<p>รวบรวมข้อมูลตามที่สมาชิกรัฐสภาแสดงความจำเป็น เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อบริการแก่สมาชิกรัฐสภา ติดต่อกับแหล่งข้อมูลในการให้บริการ การจัดทำพิพิธภัณฑของรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานธุรการทั่วไป <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ความรู้และทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรของศูนย์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒ ฝ่ายห้องสมุด <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการสรรหา จัดซื้อ จัดหมวดหมู่ เก็บรักษา บูรณะ หนังสือ ตำรา เอกสาร วารสาร โสตทัศนอุปกรณ์และเผยแพร่ตามหลักบรรณารักษศาสตร์ ให้บริการยืมค้นหาแก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบงานไม่ใคร่ฟิล์มและหนังสือกฎหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๓. ฝ่ายบริการค้นคว้า <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านการศึกษา ค้นคว้า แปรเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ให้บริการแก่บุคคลภายนอกในด้านเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบบประชาธิปไตยและระบบรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาพระราชบัญญัติ รวบรวมสถิติ ข้อเท็จจริง ข้อมูลต่าง ๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๔ พิพิธภัณฑรัฐสภา <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรวบรวม เก็บรักษา เอกสารและวัสดุต่าง ๆ</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
<p>เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภา ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รัฐสภาสาร เอกสารข่าวรัฐสภา ผลิตออกแบบโสตทัศนูปกรณ์เพื่อประกอบคำบรรยายเผยแพร่ความรู้</p> <p>๕. พิพิธภัณฑ์รัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวม เก็บรักษา เอกสารและวัสดุต่าง ๆ ที่เป็น ประวัติศาสตร์ทางการปกครองระบบประชาธิปไตย ในระบบรัฐสภาตามหลักวิชา พิพิธภัณฑ์จัดแสดงและนำชมเพื่อประโยชน์ในการศึกษาและเผยแพร่ความรู้กับประชาชนทั่วไป</p>	<p>ที่เป็นประวัติศาสตร์ทางการปกครองระบบประชาธิปไตย ในระบบรัฐสภาตามหลักวิชา พิพิธภัณฑ์จัดแสดงและนำชมเพื่อประโยชน์ในการศึกษาและเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชนทั่วไป</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๖ กับพัฒนาการที่ ๗

พัฒนาการที่ ๗ ได้มีประกาศรัฐสภาฯ ให้ยุบสำนักงานบริการข้อมูลและกฎหมาย โดยให้คงหอสมุดและหน่วยงานเดิม ชื่อหน่วยงานคือหอสมุดรัฐสภา ไม่เปลี่ยนแปลง การแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย ไม่เปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในมีการเปลี่ยนแปลง

พัฒนาการที่ ๖	พัฒนาการที่ ๗
<p>สำนักงานบริการข้อมูลและกฎหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านรวบรวม ประมวลผล บันทึก จัดระบบ เก็บ และเผยแพร่ข้อมูลและกฎหมายเกี่ยวกับงานของรัฐสภา บริหารงานห้องสมุดตามหลัก บรรณารักษศาสตร์ ให้คำปรึกษาด้านการยกร่างกฎหมาย กระตุถาม ยุติติ และคำแปร ยุติติ ร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการ วิเคราะห์กฎหมาย ประสานงานวิจัยกับ สถาบันวิจัยต่าง ๆ เพื่อทำการศึกษาศึกษาและวิจัยปัญหาตามความต้องการของ</p>	

พัฒนาการที่ ๖	พัฒนาการที่ ๗
<p>วิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลข้อมูลด้วยเครื่องจักร ประมวลผลให้แก่สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานสังกัดรัฐสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หอสมุดรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการบริหารงานห้องสมุดตามหลักบรรณารักษศาสตร์ ตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภาและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง บริการค้นคว้ารวบรวมข้อมูลตามที่สมาชิกรัฐสภาแสดงความจำนง เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อบริการแก่สมาชิกรัฐสภา ติดต่อกับแหล่งข้อมูลในการให้บริการ การจัดทำพิพิธภัณฑของรัฐบาล และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของศูนย์</p> <p>๒ ฝ่ายห้องสมุด</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการสรรหา จัดซื้อ จัดหมวดหมู่ เก็บรักษา บำรุงรักษาหนังสือ ตำรา เอกสาร วารสาร โสตทัศนูปกรณ์และเผยแพร่ตามหลักบรรณารักษศาสตร์ ให้บริการยืมค้นหาแก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบงานไมโครฟิล์มและหนังสือกฎหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายบริการค้นคว้า</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านการศึกษา ค้นคว้า แปลเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการของ</p>	<p>หอสมุดรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการบริหารงานห้องสมุดตามหลักบรรณารักษศาสตร์ ตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภาและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง บริการค้นคว้ารวบรวมข้อมูลตามที่สมาชิกรัฐสภาแสดงความจำนง เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อบริการแก่สมาชิกรัฐสภา ติดต่อกับแหล่งข้อมูลในการให้บริการ การจัดทำพิพิธภัณฑของรัฐบาล และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของหอสมุดรัฐสภา</p> <p>๒ ฝ่ายห้องสมุด</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการสรรหา จัดซื้อ จัดหมวดหมู่ เก็บรักษา บำรุงรักษาหนังสือ ตำรา เอกสาร วารสาร โสตทัศนูปกรณ์และเผยแพร่ตามหลักบรรณารักษศาสตร์ ให้บริการยืมค้นหาแก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบงานไมโครฟิล์มและหนังสือกฎหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายบริการค้นคว้า</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านการศึกษา ค้นคว้า แปลเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการของ</p>

พัฒนาการที่ ๖	พัฒนาการที่ ๗
<p>สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ให้บริการแก่บุคคลภายนอกในด้านเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยและระบบรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ รวบรวมสถิติ ข้อเท็จจริง ข้อมูลต่าง ๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔ พิพิธภัณฑรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรวบรวม เก็บรักษา เอกสารและวัสดุต่าง ๆ ที่เป็นประวัติศาสตร์ทางการปกครองระบบประชาธิปไตย และระบบรัฐสภาตามหลักวิชา พิพิธภัณฑจัดแสดงและนำชมเพื่อประโยชน์ในการศึกษาและเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชนทั่วไป</p>	<p>สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ให้บริการแก่บุคคลภายนอกในด้านเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยและระบบรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ รวบรวมสถิติ ข้อเท็จจริง ข้อมูลต่าง ๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔ พิพิธภัณฑรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรวบรวม เก็บรักษา เอกสารและวัสดุต่าง ๆ ที่เป็นประวัติศาสตร์ทางการปกครองระบบประชาธิปไตย และระบบรัฐสภาตามหลักวิชา พิพิธภัณฑจัดแสดงและนำชมเพื่อประโยชน์ในการศึกษาและเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชนทั่วไป</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๗ กับพัฒนาการที่ ๘

ชื่อหน่วยงานคือหอสมุดรัฐสภา ไม่เปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบของหอสมุดรัฐสภา ไม่เปลี่ยนแปลง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วยงานไม่เปลี่ยนแปลง

ชื่อหน่วยงานภายในไม่เปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในมีการเปลี่ยนแปลงทุกงาน

พัฒนาการที่ ๗	พัฒนาการที่ ๘
<p>หอสมุดรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริหารงานห้องสมุดตามหลักบรรณารักษศาสตร์ ตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภาและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง บริการค้นคว้า รวบรวมข้อมูลตามที่สมาชิกรัฐสภาแสดงความสนใจ เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อบริการแก่สมาชิกรัฐสภา ติดต่อกับแหล่งข้อมูลในการให้บริการ การจัดทำพิพิธภัณฑของรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หอสมุดรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริหารงานห้องสมุดตามหลักบรรณารักษศาสตร์ ตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภาและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง บริการค้นคว้า รวบรวมข้อมูลตามที่สมาชิกรัฐสภาแสดงความสนใจ เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อบริการแก่สมาชิกรัฐสภา ติดต่อกับแหล่งข้อมูลในการให้บริการ การจัดทำพิพิธภัณฑของรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

พัฒนาการที่ ๗	พัฒนาการที่ ๘
<p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของหอสมุดรัฐสภา</p> <p>๒ ฝ่ายห้องสมุด</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการสรรหา จัดซื้อ จัดหมวดหมู่ เก็บรักษา บำรุงรักษาหนังสือ ตำรา เอกสาร วารสาร โสตทัศนูปกรณ์และเผยแพร่ตามหลักบรรณารักษศาสตร์ ให้บริการยืมค้นหาแก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องร้องขอขอยืมไมโครฟิล์มและหนังสือกฎหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายบริการค้นคว้า</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านการศึกษา ค้นคว้า แปลเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ให้บริการแก่บุคคลภายนอกในด้านเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบบประชาธิปไตยและระบบรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ รวบรวมสถิติ ข้อเท็จจริง ข้อมูลต่าง ๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔ พิพิธภัณฑรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรวบรวม เก็บรักษา เอกสารและวัสดุต่าง ๆ ที่เป็นประวัติศาสตร์ทางการปกครองระบบประชาธิปไตย และระบบรัฐสภาตามหลักวิชาพิพิธภัณฑจัดแสดงและนำชมเพื่อประโยชน์ในการศึกษาและเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชนทั่วไป</p>	<p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของหอสมุดรัฐสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒ ฝ่ายห้องสมุด</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสรรหา จัดซื้อ จัดหมวดหมู่ เก็บรักษา บำรุงรักษาหนังสือ ตำรา เอกสาร วารสาร โสตทัศนูปกรณ์และเผยแพร่ตามหลักบรรณารักษศาสตร์ ให้บริการยืมค้นหาแก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องร้องขอขอยืมไมโครฟิล์มและหนังสือกฎหมายและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายบริการค้นคว้า</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านการศึกษา ค้นคว้า แปลเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ให้บริการแก่บุคคลภายนอกในด้านเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบบประชาธิปไตยและระบบรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ รวบรวมสถิติ ข้อเท็จจริง ข้อมูลต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔ พิพิธภัณฑรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรวบรวม เก็บรักษา เอกสารและวัสดุต่าง ๆ ที่เป็นประวัติศาสตร์ทางการปกครองระบบประชาธิปไตย และระบบรัฐสภาตามหลักวิชาพิพิธภัณฑจัดแสดงและนำชมเพื่อประโยชน์ในการศึกษาและเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชนทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๘ กับพัฒนาการที่ ๕

ชื่อหน่วยงานคือหอสมุดรัฐสภาไม่เปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบของหอสมุดรัฐสภาและหน่วยงานภายใน (พัฒนาการที่ ๕) ทุกงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม (พัฒนาการที่ ๘) อย่างมาก แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย ไม่เปลี่ยนแปลง ชื่อหน่วยงานภายใน (พัฒนาการที่ ๕) ทุกงานได้เปลี่ยนชื่อใหม่ยกเว้นงานธุรการทั่วไป โดยหน่วยงานภายในทุกงานได้แบ่งงานภายในของแต่ละงานออกเป็นกลุ่มงาน ยกเว้นงานธุรการทั่วไป

พัฒนาการที่ ๘	พัฒนาการที่ ๕
<p>หอสมุดรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการบริหารงานห้องสมุดตามหลักบรรณารักษศาสตร์ ตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภาและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง บริการค้นคว้า รวบรวมข้อมูลตามที่สมาชิกรัฐสภาแสดงความจำนง เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อบริการแก่สมาชิกรัฐสภา ติดต่อกับแหล่งข้อมูลในการให้บริการ การจัดทำพิธีภัณฑ์ของรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของหอสมุดรัฐสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายห้องสมุด</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสรรหา จัดซื้อ จัดหาจัดหา เก็บรักษา บูรณะ หนังสือ ตำรา เอกสาร วารสาร โสตทัศนูปกรณ์ และเผยแพร่ตามหลักบรรณารักษศาสตร์ ให้บริการยืมค้นหาแก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ และบุคคล ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หอสมุดรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการ ข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบในการบริหารงานและการให้บริการตามหลักบรรณารักษศาสตร์ พัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ บริการค้นคว้า และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา แปลเอกสารตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และยุติ จัดทำเอกสารทางวิชาการติดต่อและประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิก จัดแสดงพิพิธภัณฑ์ การเมืองการปกครองตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางด้านการเมืองการปกครอง บริหารงานจดหมายเหตุรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p>

พัฒนาการที่ ๘	พัฒนาการที่ ๕
<p>รับผิดชอบงานไม่ใคร่พิถีพิถันและหนังสือกฎหมายและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายบริการค้นคว้า</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านการศึกษา ค้นคว้า แปลเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ให้บริการแก่บุคคลภายนอกในด้านเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยและระบบรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ รวบรวมสถิติ ข้อเท็จจริง ข้อมูลต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๔. พิพิธภัณฑสถาน</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรวบรวม เก็บรักษา เอกสารและวัสดุต่าง ๆ ที่เป็นประวัติศาสตร์ทางการปกครองระบบประชาธิปไตย และระบบรัฐสภาตามหลักวิชาพิพิธภัณฑสถานจัดแสดงและนำชมเพื่อประโยชน์ในการศึกษาและเผยแพร่ความรู้กับประชาชนทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนเพื่อพัฒนา รวบรวมสถิติข้อมูล สนับสนุนการปฏิบัติงานของหอสมุดรัฐสภา งานสารบรรณธุรการทั่วไป ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ จัดทำงบประมาณ อัตราค่าจ้าง ทะเบียนประวัติ รายงานประจำปี ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายพัฒนาสารสนเทศ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดหา รวบรวมและนำมาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ดำเนินการจัดการตามหลักมาตรฐานสากล พัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด รวดเร็ว ถูกต้อง ทันสมัย ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน</p> <p>๒.๑ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดซื้อ จัดหา และรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ตลอดจนประสานงานเพื่อขอรับบริจาค และแลกเปลี่ยนทั้งภายในและภายนอกประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๒ กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับจากฝ่ายพัฒนาสารสนเทศดำเนินการตามหลักมาตรฐานสากลในการวิเคราะห์หมวดหมู่ จัดทำ</p>

ฐานข้อมูลบรรณานุกรม บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดแสดงเอกสารที่ได้รับใหม่และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มงานดัชนีและฐานข้อมูล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการระบบฐานข้อมูลดัชนีด้วยระบบจัดเก็บและสืบค้นภาพและข้อมูล Data Image Processing : DIP) และเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ประมวลผลฐานข้อมูล เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้วยเทคโนโลยีระบบสื่อสารทางไกล พัฒนาฐานข้อมูลระบบเครือข่าย จัดทำเอกสารแนะนำหอสมุดรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริการวิชาการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริงโดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาพระราชบัญญัติ และยุติติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวางนัยรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ บริการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา บริการสารสนเทศงานบริการอ้างอิง และสาระสังเขป งานบริการการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกล และระบบเครือข่าย ติดต่อประสานงานระหว่างประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

พัฒนาการที่ ๘	พัฒนาการที่ ๕
	<p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน</p> <p>๓.๑ กลุ่มงานที่ ๑</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการ ในสายงานด้านเศรษฐกิจ การพาณิชย์ การค้า การงบประมาณ การอุตสาหกรรม การเงิน การคลัง การธนาคาร การลงทุนการประกันภัย การเกษตรและสหกรณ์ และการคมนาคมสื่อสาร ในการบริการค้นคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริงโดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกแปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวางนรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๒ กลุ่มงานที่ ๒</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการในสายงานด้านการเมืองการปกครอง ความมั่นคง การทหาร การยุติธรรม การพลังงาน วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ในการบริการ ค้นคว้าข้อมูลรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวางนรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ บริการเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

๓.๓ กลุ่มงานที่ ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการ ในสายงานด้านสังคม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานการสาธารณสุข การกีฬา การท่องเที่ยว การแรงงานและสวัสดิการสังคมในการบริการ ค้นคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จดสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวงงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กลุ่มงานที่ ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการในสายงานด้านกฎหมายระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การเมือง การปกครองระหว่างประเทศ การอนุญาโตตุลาการ ทรัพย์สินทางปัญญา ในการบริการค้นคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริงโดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จดสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวงงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ รวมทั้งการติดต่อประสานงานระหว่างประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิกและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

พัฒนาการที่ ๘

พัฒนาการที่ ๕

๓.๕ กลุ่มงานที่ ๕

มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการสารสนเทศ งานบริการอ้างอิง และสาระสังเขป งานบริการการพิมพ์ - ค้นทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด งานบริการโสตทัศนวัสดุ งานบริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกล และระบบเครือข่าย งานรวบรวมสถิติการบริการ ศึกษารูปแบบการให้บริการที่ทันสมัย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดเก็บ รวบรวม สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูล สงวนรักษาเอกสาร สิ่งของและโสตทัศนวัสดุที่เป็นประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองตามระบบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการและจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางด้านการเมืองการปกครอง จัดทำทะเบียน และจัดแสดงของที่ระลึก จัดทำบันทึกเหตุการณ์และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน

๔.๑ กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครอง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรวบรวม จัดเก็บ จัดทำทะเบียน สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูล และสงวนรักษาเอกสาร โสตทัศนวัสดุสิ่งของที่เป็นประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาตามหลักวิชาการ พิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการและจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางด้านการเมืองการปกครองและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

พัฒนาการที่ ๘	พัฒนาการที่ ๕
	<p>๔.๒ กลุ่มงานจดหมายเหตุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา โดยการออก กฎระเบียบ วิเคราะห์ ประเมินคุณค่า รวบรวม จัดเก็บ จัดทำทะเบียน สืบค้น กำจัด เอกสาร และสงวนรักษา บันทึกเหตุการณ์ จัดแสดงของที่ระลึกที่ได้รับทั้งภายในและ ต่างประเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ และปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๕ กับพัฒนาการที่ ๑๐

ชื่อหน่วยงานคือหอสมุดรัฐสภาไม่เปลี่ยนแปลง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วยไม่เปลี่ยนแปลง ชื่อหน่วยงานภายในมีการเปลี่ยนแปลง ๓ หน่วยคือ ฝ่ายพัฒนาสารสนเทศ (พัฒนาการที่ ๕) เปลี่ยนเป็นส่วนพัฒนาสารสนเทศ (พัฒนาการที่ ๑๐) ฝ่ายบริการวิชาการ (พัฒนาการที่ ๕) เปลี่ยนเป็นส่วนบริการวิชาการ (พัฒนาการที่ ๑๐) และฝ่ายพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ (พัฒนาการที่ ๕) เปลี่ยนเป็นส่วนพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ (พัฒนาการที่ ๑๐)

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๑๐
<p>หอสมุดรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการ ชำราชการ และบุคคลอื่นที่ เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบในการบริหารงานและการให้บริการตามหลักบรรณารักษ์ศาสตร์ พัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ บริการค้นคว้า และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา แปร</p>	<p>หอสมุดรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการ ชำราชการ และบุคคลอื่นที่ เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบในการบริหารงานและการให้บริการตามหลักบรรณารักษ์ ศาสตร์ พัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำ เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ บริการค้นคว้า และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๑๐
<p>เอกสารตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการติดต่อและประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิก จัดแสดงพิพิธภัณฑ์ การเมืองการปกครองตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางด้านการปกครอง บริหารงานจดหมายเหตุรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนเพื่อพัฒนา รวบรวมสถิติข้อมูล สนับสนุน การปฏิบัติงานของหอสมุดรัฐสภา งานสารบรรณธุรการทั่วไป ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ จัดทำงบประมาณ อัตราค่าจ้าง ทะเบียนประวัติ รายงานประจำปี ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายพัฒนาสารสนเทศ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดทำ รวบรวมและนำมาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศทุก ประเภท ดำเนินการจัดการตามหลักมาตรฐานสากล พัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด รวดเร็ว ถูกต้อง ทันสมัย ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และปฏิบัติงานอื่นที่ ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน</p>	<p>แปลเอกสารตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ ติดต่อและประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิก จัดแสดงพิพิธภัณฑ์ การเมืองการปกครองตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางด้านการเมือง การปกครอง บริหารงานจดหมายเหตุรัฐสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนเพื่อพัฒนา รวบรวมสถิติข้อมูล สนับสนุน การปฏิบัติงานของหอสมุดรัฐสภา งานสารบรรณธุรการทั่วไป ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ จัดทำงบประมาณ อัตราค่าจ้าง ทะเบียนประวัติ รายงานประจำปี ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ส่วนพัฒนาสารสนเทศ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดทำ รวบรวมและนำมาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศทุก ประเภท ดำเนินการจัดการตามหลักมาตรฐานสากล พัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด รวดเร็ว ถูกต้อง ทันสมัย ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และปฏิบัติงานอื่นที่ ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๑๐
<p>๒.๑ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดซื้อ จัดหา และรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ตลอดจนประสานงานเพื่อขอรับบริจาค และแลกเปลี่ยนทั้งภายในและภายนอกประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๒ กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับจากส่วนพัฒนาสารสนเทศดำเนินการตามหลักมาตรฐานในการวิเคราะห์หมวดหมู่ จัดทำฐานข้อมูลฐานข้อมูลบรรณานุกรม บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดแสดงเอกสารที่รับใหม่และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๓ กลุ่มงานดัชนีและฐานข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการระบบฐานข้อมูลดัชนีด้วยระบบจัดเก็บและสืบค้นภาพและข้อมูล Data Image Processing : DIP) และเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ประมวลผลฐานข้อมูล เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้วยเทคโนโลยีระบบสื่อสารทางไกล พัฒนาฐานข้อมูลระบบเครือข่าย จัดทำเอกสารแนะนำหอสมุดรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายบริการวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริงโดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสาร</p>	<p>๒.๑ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดซื้อ จัดหา และรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ตลอดจนประสานงานเพื่อขอรับบริจาค และแลกเปลี่ยนทั้งภายในและภายนอกประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๒ กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับจากส่วนพัฒนาสารสนเทศดำเนินการตามหลักมาตรฐานในการวิเคราะห์หมวดหมู่ จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดแสดงเอกสารที่รับใหม่และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๓ กลุ่มงานดัชนีและฐานข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการระบบฐานข้อมูลดัชนีด้วยระบบจัดเก็บและสืบค้นภาพและข้อมูล Data Image Processing : DIP) และเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ประมวลผลฐานข้อมูล เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้วยเทคโนโลยีระบบสื่อสารทางไกล พัฒนาฐานข้อมูลระบบเครือข่าย จัดทำเอกสารแนะนำหอสมุดรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ส่วนบริการวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริงโดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสาร</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๑๐
<p>ประกอบกิจการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และยัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จดสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวางแผนรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ บริการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา บริการสารสนเทศงานบริการอ้างอิง และสาระสังเขป งานบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกล และระบบเครือข่าย ติดต่อประสานงานระหว่างประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน</p> <p>๓.๑ กลุ่มงานที่ ๑</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการ ในสายงานด้านเศรษฐกิจ การพาณิชย์ การค้า การงบประมาณ การอุตสาหกรรม การคลัง การธนาคาร การลงทุน การประกันภัย การเกษตรและสหกรณ์ และการคมนาคมสื่อสาร ในการบริการ คำนคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริงโดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบ ตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและยัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จดสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวางแผนรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๒ กลุ่มงานที่ ๒</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการในสายงานด้านการเมืองการปกครอง ความมั่นคง การทหาร การยุติธรรม การพลังงาน วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ในการบริการ คำนคว้าข้อมูลรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ</p>	<p>ประกอบกิจการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และยัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จดสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวางแผนรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ บริการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา บริการสารสนเทศงานบริการอ้างอิง และสาระสังเขป งานบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกล และระบบเครือข่าย ติดต่อประสานงานระหว่างประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน</p> <p>๓.๑ กลุ่มงานที่ ๑</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการ ในสายงานด้านเศรษฐกิจ การพาณิชย์ การค้า การงบประมาณ การอุตสาหกรรม การคลัง การธนาคาร การลงทุน การประกันภัย การเกษตรและสหกรณ์ และการคมนาคมสื่อสาร ในการบริการ คำนคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริงโดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบ ตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและยัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จดสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวางแผนรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๒ กลุ่มงานที่ ๒</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการในสายงานด้านการเมืองการปกครอง ความมั่นคง การทหาร การยุติธรรม การพลังงาน วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ในการบริการ คำนคว้าข้อมูลรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๑๐
<p>ข้อเท็จจริง โดยติดต่อบริษัทงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาพระราชบัญญัติ และยุติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวางงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ บริการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพระราชพิธีในระบอบรัฐสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓ กลุ่มงานที่ ๓</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการ ในสายงานด้านสังคม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานการสาธารณสุข การกีฬา การท่องเที่ยว การแรงงานและสวัสดิการสังคมในการบริการ ค้นคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อบริษัทงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาพระราชบัญญัติ และยุติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวางงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๔ กลุ่มงานที่ ๔</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการในสายงานด้านกฎหมายระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การเมือง การปกครองระหว่างประเทศ การอนุญาโตตุลาการ ทรัพย์สินทางปัญญา ในการบริการค้นคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริงโดยติดต่อบริษัทงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา</p>	<p>ข้อเท็จจริง โดยติดต่อบริษัทงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาพระราชบัญญัติและยุติจัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวางงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ บริการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพระราชพิธีในระบอบรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓ กลุ่มงานที่ ๓</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการ ในสายงานด้านสังคม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานการสาธารณสุข การกีฬา การท่องเที่ยว การแรงงานและสวัสดิการสังคมในการบริการ ค้นคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อบริษัทงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาพระราชบัญญัติ และยุติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวางงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๔ กลุ่มงานที่ ๔</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการในสายงานด้านกฎหมายระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การเมือง การปกครองระหว่างประเทศ การอนุญาโตตุลาการ ทรัพย์สินทางปัญญา ในการบริการค้นคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริงโดยติดต่อบริษัทงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๑๐
<p>จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุดสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวงงานรัฐสภา วิเทศทัศน์ฯ รวมทั้งการติดต่อประสานงานระหว่างประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิกและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๕ กลุ่มงานที่ ๕</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการสารสนเทศ งานบริการอ้างอิง และสาระสังเขป งานบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด งานบริการโสตทัศนวัสดุ งานบริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกล และระบบเครือข่าย งานรวบรวมสถิติการบริการ ศึกษารูปแบบการให้บริการที่ทันสมัย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดเก็บ รวบรวม สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูล สงวนรักษาเอกสาร สิ่งของและโสตทัศนวัสดุที่เป็นประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองตามระบบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการและจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางด้านการเมืองการปกครอง จัดทำทะเบียนและจัดแสดงของที่ระลึก จัดทำบันทึกเหตุการณ์และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ รัฐสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน</p> <p>๔.๑ กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครอง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรวบรวม จัดเก็บ จัดทำทะเบียน สืบค้น</p>	<p>จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุดสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวงงานรัฐสภา วิเทศทัศน์ฯ รวมทั้งการติดต่อประสานงานระหว่างประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิกและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๕ กลุ่มงานที่ ๕</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการสารสนเทศ งานบริการอ้างอิง และสาระสังเขป งานบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด งานบริการโสตทัศนวัสดุ งานบริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกล และระบบเครือข่าย งานรวบรวมสถิติการบริการ ศึกษารูปแบบการให้บริการที่ทันสมัย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ส่วนพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดเก็บ รวบรวม สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูล สงวนรักษาเอกสาร สิ่งของและโสตทัศนวัสดุที่เป็นประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองตามระบบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการและจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางด้านการเมืองการปกครอง จัดทำทะเบียนและจัดแสดงของที่ระลึก จัดทำบันทึกเหตุการณ์และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ รัฐสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>๔.๑ กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครอง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรวบรวม จัดเก็บ จัดทำทะเบียน สืบค้น</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๑๐
<p>วิเคราะห์ข้อมูล และสงวนรักษาเอกสาร โสตทัศนวัสดุสิ่งที่เป็นประวัติศาสตร์ การเมืองการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภาตามหลักวิชาการ พิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการและจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางด้านการเมืองการปกครองและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๒ กลุ่มงานจดหมายเหตุ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา โดยการออก กฎระเบียบ วิเคราะห์ ประเมินคุณค่า รวบรวม จัดเก็บ จัดทำทะเบียน สืบค้น กำจัด เอกสาร และสงวนรักษา บันทึกเหตุการณ์ จัดแสดงของที่ระลึกที่ได้รับทั้งภายในและ ต่างประเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่และบริการเอกสารจดหมายเหตุ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>วิเคราะห์ข้อมูล และสงวนรักษา เอกสาร โสตทัศนวัสดุสิ่งของที่เป็นประวัติศาสตร์ การเมืองการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภาตามหลักวิชาการ พิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการและจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางด้านการเมืองการปกครองและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๒ กลุ่มงานจดหมายเหตุ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา โดยการออก กฎระเบียบ วิเคราะห์ ประเมินคุณค่า รวบรวม จัดเก็บ จัดทำทะเบียน สืบค้น กำจัด เอกสาร และสงวนรักษา บันทึกเหตุการณ์ จัดแสดงของที่ระลึกที่ได้รับทั้งภายในและ ต่างประเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่และบริการเอกสารจดหมายเหตุ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑๐ กับพัฒนาการที่ ๑๑

ชื่อหน่วยงานคือหอสมุดรัฐสภา ไม่เปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบของหอสมุดรัฐสภา ไม่เปลี่ยนแปลง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วยไม่เปลี่ยนแปลง ชื่อหน่วยงานภายใน ไม่เปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในลำดับที่ ๒.๒ (พัฒนาการที่ ๑๑) เปลี่ยนแปลงจากเดิม (พัฒนาการที่ ๑๐)

พัฒนาการที่ ๑๐	
<p>หอสมุดรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน</p>	<p>หอสมุดรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน</p>

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
<p>เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบในการบริหารงานและการให้บริการตามหลักบรรณารักษศาสตร์ ศาสตร์ พัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ บริการค้นคว้า และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา แปลเอกสารตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และยู่ติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ ติดต่อและประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิก จัดแสดงพิพิธภัณฑ์ การเมืองการปกครองตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางด้านการเมือง การปกครอง บริหารงานจดหมายเหตุ รัฐสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนเพื่อพัฒนา รวบรวมสถิติข้อมูล สนับสนุน การปฏิบัติงานของหอสมุดรัฐสภา งานสารบรรณธุรการทั่วไป ความคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ จัดทำงบประมาณ อัตราค่าจ้าง ทะเบียนประวัติ รวบรวมประจำปี ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ส่วนพัฒนาสารสนเทศ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดทำ รวบรวมและนำมาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศทุก ประเภท ดำเนินการจัดการตามหลักมาตรฐานสากล พัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศ จัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อให้ สามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด รวดเร็ว</p>	<p>เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบในการบริหารงานและการให้บริการตามหลักบรรณารักษศาสตร์ พัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ บริการค้นคว้า และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา แปล เอกสารตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และยู่ติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ ติดต่อและประสานงานด้านความ ร่วมมือระหว่างประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิก จัดแสดงพิพิธภัณฑ์ การเมืองการปกครองตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางด้านการเมือง การปกครอง บริหารงานจดหมายเหตุ รัฐสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนเพื่อพัฒนา รวบรวมสถิติข้อมูล สนับสนุน การปฏิบัติงานของหอสมุดรัฐสภา งานสารบรรณธุรการทั่วไป ความคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ จัดทำงบประมาณ อัตราค่าจ้าง ทะเบียนประวัติ รวบรวมประจำปี ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ส่วนพัฒนาสารสนเทศ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดทำ รวบรวมและนำมาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศทุก ประเภท ดำเนินการจัดการตามหลักมาตรฐานสากล พัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศ จัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อให้ สามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด รวดเร็ว</p>

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
<p>ถูกต้อง ทันสมัย ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน</p> <p>๒.๑ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดซื้อ จัดหา และรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ตลอดจนประสานงานเพื่อขอรับบริจาค และแลกเปลี่ยนทั้งภายในและภายนอกประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๒ กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับจากส่วนพัฒนาสารสนเทศมาดำเนินการตามหลักมาตรฐานสากล ในการวิเคราะห์หมวดหมู่ จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดแสดงเอกสารที่ได้รับใหม่และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๓ กลุ่มงานดัชนีและฐานข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการระบบจัดเก็บและสืบค้นภาพและข้อมูล Data Image Processing : DIP) และเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้วยเทคโนโลยีระบบสื่อสารฐานข้อมูลบนระบบเครือข่าย จัดทำเอกสารแนะนำหอสมุดรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ถูกต้อง ทันสมัย ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน</p> <p>๒.๑ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดซื้อ จัดหา และรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ตลอดจนประสานงานเพื่อขอรับบริจาค และแลกเปลี่ยนทั้งภายในและภายนอกประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๒ กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับจากกลุ่มงานพัฒนาสารสนเทศมาดำเนินการตามหลักมาตรฐานสากล ในการวิเคราะห์หมวดหมู่ จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดแสดงเอกสารที่ได้รับใหม่และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๓ กลุ่มงานดัชนีและฐานข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการระบบจัดเก็บและสืบค้นภาพและข้อมูล Data Image Processing : DIP) และเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้วยเทคโนโลยีระบบสื่อสารทางไกล พัฒนาฐานข้อมูลบนระบบเครือข่าย จัดทำเอกสารแนะนำหอสมุด Processing : DIP) และเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ประมวลผลฐานข้อมูล เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงาน</p>

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
<p>๓. ส่วนบริการวิชาการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริงโดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้ง ภายในและภายนอก แปลเอกสารตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสาร ประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และยุติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จดสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวงงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ บริการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา บริการสารสนเทศงานบริการอ้างอิง และสาระสังเขป งานบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกล และระบบเครือข่าย ติดต่อประสานงานระหว่าง ประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>๓.๑ กลุ่มงานที่ ๑</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านบริการวิชาการ ในสายงานด้านเศรษฐกิจ การพาณิชย์ การค้า การงบประมาณ การอุตสาหกรรม การคลัง การธนาคาร การลงทุน การประกันภัย การเกษตรและสหกรณ์ และการคมนาคมสื่อสาร ในกรบริการ ค้นคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับ แหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกแปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความ ประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและ</p>	<p>ภายในและภายนอกด้วยเทคโนโลยีระบบสื่อสารทางไกล พัฒนาฐานข้อมูลบนระบบ เครือข่าย จัดทำเอกสารแนะนำหอสมุดรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ส่วนบริการวิชาการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริงโดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้ง ภายในและภายนอก แปลเอกสารตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสาร ประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และยุติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จดสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวงงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ บริการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา บริการสารสนเทศงานบริการอ้างอิง และสาระสังเขป งานบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกล และระบบเครือข่าย ติดต่อประสานงานระหว่าง ประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>๓.๑ กลุ่มงานที่ ๑</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านบริการวิชาการ ในสายงานด้านเศรษฐกิจ การพาณิชย์ การค้า การงบประมาณ การอุตสาหกรรม การคลัง การธนาคาร การลงทุน การประกันภัย การเกษตรและสหกรณ์ และการคมนาคมสื่อสาร ในกรบริการ ค้นคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับ แหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกแปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความ ประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและ</p>

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
<p>ประสงค์ของสมาชิกวุฒิสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติและญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ วิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๒ กลุ่มงานที่ ๒</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการในสายงานด้านการเมืองการปกครอง ความมั่นคง การทหาร การยุติธรรม การพลังงาน วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ในการบริการ คำนคว้าข้อมูลรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกวุฒิสภา จัดทำเอกสารการประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติและญัตติและจัดทำเอกสารทางวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เอกสารงานรัฐสภา บริการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓ กลุ่มงานที่ ๓</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการ ในสายงานด้านสังคม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานการสาธารณสุข การท่องเที่ยว การแรงงานและสวัสดิการสังคมในการบริการ คำนคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกวุฒิสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เอกสารงานรัฐสภา วิชาการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ญัตติ จัดทำเอกสารพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติและญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เอกสารงานรัฐสภา วิชาการ บริการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๒ กลุ่มงานที่ ๒</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการในสายงานด้านการเมืองการปกครอง ความมั่นคง การทหาร การยุติธรรม การพลังงาน วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ในการบริการ คำนคว้าข้อมูลรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกวุฒิสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เอกสารงานรัฐสภา บริการเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓ กลุ่มงานที่ ๓</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการ ในสายงานด้านสังคม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานการสาธารณสุข การกีฬา การท่องเที่ยว การแรงงานและสวัสดิการสังคมในการบริการ คำนคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกวุฒิสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เอกสารงานรัฐสภา วิชาการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
<p>๓.๔ กลุ่มงานที่ ๔</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการในสายงานด้านกฎหมายระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การเมืองการปกครองระหว่างประเทศ การอนุญาตตลาดการ ทรัพย์สินทางปัญญา ในการบริการค้ำคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริงโดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาพระราชบัญญัติ และยัติติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวงงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ รวมทั้งการติดต่อประสานงานระหว่างประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิกและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๕ กลุ่มงานที่ ๕</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการสารสนเทศ งานบริการอ้างอิง และสาระสังเขป งานบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด งานบริการโสตทัศนวัสดุ งานบริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกล และระบบเครือข่าย งานรวบรวมสถิติการบริการ ศึกษารูปแบบการให้บริการที่ทันสมัย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ส่วนพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดเก็บ รวบรวม สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูล สงวนรักษาเอกสาร สิ่งของและโสตทัศนวัสดุที่เป็นประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์ บริการนำชม</p>	<p>๓.๔ กลุ่มงานที่ ๔</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการในสายงานด้านกฎหมายระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การเมือง การปกครองระหว่างประเทศ การอนุญาตตลาดการ ทรัพย์สินทางปัญญา ในการบริการค้ำคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริงโดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาพระราชบัญญัติ และยัติติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวงงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ รวมทั้งการติดต่อประสานงานระหว่างประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิกและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๕ กลุ่มงานที่ ๕</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการสารสนเทศ งานบริการอ้างอิง และสาระสังเขป งานบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด งานบริการโสตทัศนวัสดุ งานบริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกล และระบบเครือข่าย งานรวบรวมสถิติการบริการ ศึกษารูปแบบการให้บริการที่ทันสมัย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ส่วนพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดเก็บ รวบรวม สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูล สงวนรักษาเอกสาร สิ่งของและโสตทัศนวัสดุที่เป็นประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์ บริการนำชม</p>

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
<p>จัดแสดงนิทรรศการและจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางด้านการเมืองการปกครอง จัดทำทะเบียน และจัดแสดงของที่ระลึก จัดทำบันทึกเหตุการณ์และบริการเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>๔.๑ กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครอง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรวบรวมจัดเก็บ จัดทำทะเบียน สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูล และสงวนรักษา เอกสาร โสตทัศนวัสดุสิ่งที่เป็นประวัติศาสตร์ การเมืองการปกครองตามระบบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาตามหลักวิชาการ พิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการและจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางด้าน การเมืองการปกครองและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๒ กลุ่มงานจดหมายเหตุ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา โดยการออก กฎระเบียบ วิเคราะห์ ประเมินคุณค่า รวบรวม จัดเก็บ จัดทำทะเบียน สืบค้น กำจัด เอกสาร และสงวนรักษา บันทึกเหตุการณ์ จัดแสดงของที่ระลึกที่ได้รับทั้งภายในและ ต่างประเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่และบริการเอกสารจดหมายเหตุ และปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>จัดแสดงนิทรรศการและจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางด้านการเมืองการปกครอง จัดทำทะเบียน และจัดแสดงของที่ระลึก จัดทำบันทึกเหตุการณ์และบริการเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>๔.๑ กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครอง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรวบรวมจัดเก็บ จัดทำทะเบียน สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูล และสงวนรักษา เอกสาร โสตทัศนวัสดุสิ่งที่เป็นประวัติศาสตร์ การเมืองการปกครองตามระบบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาตามหลักวิชาการ พิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการและจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางด้าน การเมืองการปกครองและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๒ กลุ่มงานจดหมายเหตุ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา โดยการออก กฎระเบียบ วิเคราะห์ ประเมินคุณค่า รวบรวม จัดเก็บ จัดทำทะเบียน สืบค้น กำจัด เอกสาร และสงวนรักษา บันทึกเหตุการณ์ จัดแสดงของที่ระลึกที่ได้รับทั้งภายในและ ต่างประเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่และบริการเอกสารจดหมายเหตุ และปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑๑ กับพัฒนาการที่ ๑๒

ชื่อหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงโดยหอสมุดรัฐสภา (พัฒนาการที่ ๑๑) ได้เปลี่ยนชื่อและยกฐานะขึ้นเป็นสำนัก (พัฒนาการที่ ๑๒) ใช้ชื่อว่าสำนักวิชาการ (พัฒนาการที่ ๑๒) หน้าที่ความรับผิดชอบของพัฒนาการที่ ๑๑ แตกต่างจากหน้าที่ความรับผิดชอบของพัฒนาการที่ ๑๒ โดยพัฒนาการที่ ๑๒ ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นรายข้อ การแบ่งงานภายในของพัฒนาการที่ ๑๑ มี ๔ หน่วย ในแต่ละหน่วยได้แบ่งงานออกเป็นกลุ่มงาน ยกเว้นงานธุรการทั่วไป แต่ในพัฒนาการที่ ๑๒ ได้แบ่งงานภายในออกเป็น ๘ กลุ่มงาน โดยชื่อกลุ่มงานทั้ง ๘ กลุ่มงานนั้นแตกต่างจากชื่อเดิม (พัฒนาการที่ ๑๑) และมีกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาซึ่งเดิมเป็นฝ่ายประสานงาน การวิจัย สังกัดศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย (สำนักกฎหมาย) ได้โอนมาสังกัดสำนักวิชาการ (พัฒนาการที่ ๑๒)

พัฒนาการที่ ๑๑	พัฒนาการที่ ๑๒
<p>หอสมุดรัฐสภา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการข้าราชการ ข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบในการบริหารงานและการให้บริการตามหลักบรรณารักษ์ศาสตร์ พัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ บริการค้นคว้า และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา แปรเอกสารตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และยัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ ติดต่อกับและประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิก จัดแสดงพิพิธภัณฑ์</p>	<p>สำนักวิชาการ (ปัจจุบัน) มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ</p> <p>(๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลในวงงานสภา</p> <p>(๓) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้าน นิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการ ข้าราชการ และ</p>

พัฒนาการที่ ๑๑	พัฒนาการที่ ๑๒
<p>การเมืองการปกครองตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางด้านการเมือง การปกครอง บริหารงานจดหมายเหตุ วัสดุภาพและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนเพื่อพัฒนา รวบรวมสถิติข้อมูล สนับสนุน การปฏิบัติงานของหอสมุดรัฐสภา งานสารบรรณธุรการทั่วไป ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ จัดทำงบประมาณ อัตรากำลัง ทะเบียนประวัติ รวบรวมประจำปี ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ส่วนพัฒนาสารสนเทศ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดหา รวบรวมและนำมาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศทุก ประเภท ดำเนินการจัดการตามหลักมาตรฐานสากล พัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศ จัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อให้ สามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด รวดเร็ว ถูกต้อง ทันสมัย ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน</p> <p>๒.๑ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดซื้อ จัดหา และรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุก ประเภท ตลอดจนประสานงานเพื่อขอรับบริจาค และแลกเปลี่ยนทั้งภายในและภายนอก</p>	<p>บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานและการให้บริการตามหลักบรรณารักษ์ ศาสตร์</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาพระราชบัญญัติ และยัติ</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางวิชาการและเอกสารเผยแพร่ด้าน การเมือง</p> <p>(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำ ผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติ</p> <p>(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศกับ หอสมุดรัฐสภานานาชาติ</p> <p>(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแสดงพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครองตามหลัก วิชาการพิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการ</p> <p>(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา</p> <p>(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๘ กลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p>

พัฒนาการที่ ๑๑	พัฒนาการที่ ๑๒
<p>ประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๒ กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับจากส่วนพัฒนาสารสนเทศ มาดำเนินการตามหลักมาตรฐานในการวิเคราะห์หมวดหมู่ จัดทำฐานข้อมูล บรรณานุกรม บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดแสดงเอกสารที่รับใหม่และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๓ กลุ่มงานดัชนีและฐานข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการระบบฐานข้อมูลดัชนีด้วยระบบจัดเก็บและสืบค้นภาพ และข้อมูล Data Image Processing : DIP) และเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ประมวลผลฐานข้อมูล เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้วยเทคโนโลยีระบบสารสนเทศทั่วโลก พัฒนาฐานข้อมูลระบบเครือข่าย จัดทำเอกสารแนะนำหอสมุดรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ส่วนบริการวิชาการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริงโดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาพระราชบัญญัติ และยัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารงานรัฐสภา วิเทศทัศน์ฯ บริการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภา บริการสารสนเทศงานบริการอ้างอิง</p>	<p>ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ทรัพย์สิน การเงิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ ควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. กลุ่มงานห้องสมุด</p> <p>(๑) ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ตลอดจนประสานงานเพื่อขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศ</p> <p>(๒) วิเคราะห์หมวดหมู่และจัดทรัพยากรสารสนเทศตามหลักมาตรฐานสากล จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการสารสนเทศ งานบริการอ้างอิงและสาระสังเขปงานบริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกลและระบบเครือข่าย และแนะนำการใช้บริการ</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างกับหอสมุด</p>

พัฒนาการที่ ๑๑	พัฒนาการที่ ๑๒
<p>และสาระสังเขป งานบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกล และระบบเครือข่าย ติดต่อประสานงานระหว่างประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>๓.๑ กลุ่มงานที่ ๑</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการ ในสายงานด้านเศรษฐกิจ การพาณิชย์ การค้า การงบประมาณ การอุตสาหกรรม การเงิน การคลัง การธนาคาร การลงทุนการประกันภัย การเกษตรและสหกรณ์ และการคมนาคมสื่อสาร ในการบริการ ค้นคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบ ตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติและญัตติ จัดทำเอกสารพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติและญัตติ จัดทำ เอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวางรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๒ กลุ่มงานที่ ๒</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการในสายงานด้านการเมืองการปกครอง ความมั่นคง การทหาร การยุติธรรม การพลังงาน วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ในการบริการค้นคว้าข้อมูลรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสาร ในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการ</p>	<p>รัฐสถานานาประเทศ</p> <p>(๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับใหม่</p> <p>(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ฐานข้อมูลของห้องสมุด และอุปกรณ์เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) ดำเนินงานและพัฒนาข้อมูลดัชนีกฤตภาคข่าวและราชกิจจานุเบกษาด้วยระบบการจัดเก็บและสืบค้นภาพและข้อมูล</p> <p>(๓) ดำเนินการพัฒนาและประมวลผลฐานข้อมูล เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้วยเทคโนโลยีระบบสื่อสารทางไกล</p> <p>(๔) ประสานงานเพื่อการจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลงานบริการวิชาการกับห้องสมุดและหน่วยงานวิชาการทั้งภายในและภายนอกเพื่อพัฒนาข้อมูลทางวิชาการ</p> <p>(๕) จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักวิชาการ</p> <p>(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. กลุ่มงานบริการวิชาการ ๑</p> <p>(๑) ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านการเมือง การปกครอง ความมั่นคง การทหาร การยุติธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างความมั่นคง การทหาร การยุติธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การเมือง การปกครองของต่างประเทศ การอนุญาโตตุลาการ และทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>(๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของ</p>

พัฒนาการที่ ๑๑	พัฒนาการที่ ๑๒
<p>พิจารณาว่าพระราชบัญญัติ และยูติติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวางนรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ บริการเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓ กลุ่มงานที่ ๓</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการ ในสายงานด้านสังคม การศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม งานการสาธารณสุข การกีฬา การท่องเที่ยว การแรงงานและสวัสดิการสังคมในการบริการ ค้นคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และยูติติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวางนรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๔ กลุ่มงานที่ ๔</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการในสายงานด้านกฎหมายระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การเมือง การปกครองระหว่างประเทศ การอนุญาโตตุลาการ ทรัพย์สินทางปัญญา ในการบริการค้นคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริงโดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และยูติติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวางนรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ รวมทั้งการติดต่อประสานงานระหว่างประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิกและปฏิบัติงานอื่นที่</p>	<p>สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลในวงงานสภา</p> <p>(๓) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและยูติติ</p> <p>(๖) จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวางนสภาและวิเทศปริทัศน์</p> <p>(๗) บรรยายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและยูติติให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมรัฐบาลและคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน</p> <p>(๘) แปลเอกสารวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ</p> <p>(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. กลุ่มงานบริการวิชาการ ๒</p> <p>(๑) ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ด้านเศรษฐกิจ การพาณิชย์</p> <p>(๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของ</p>

พัฒนาการที่ ๑๑	พัฒนาการที่ ๑๒
<p>ประสานงานระหว่างประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิกและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๕ กลุ่มงานที่ ๕</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการสารสนเทศ งานบริการอ้างอิง และสาระสังเขป งานบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด งานบริการโสตทัศนวัสดุ งานบริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกล และระบบเครือข่าย งานรวบรวมสถิติการบริการ ศึกษารูปแบบการให้บริการที่ทันสมัย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ส่วนพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดเก็บ รวบรวม สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูล สงวนรักษาเอกสาร สิ่งของและโสตทัศนวัสดุที่เป็นประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการและจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางด้านการเมืองการปกครอง จัดทำทะเบียนและจัดแสดงของที่ระลึก จัดทำบันทึกเหตุการณ์และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ รัฐสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>๔.๑ กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครอง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรวบรวมจัดเก็บ จัดทำทะเบียน สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูล และสงวนรักษา เอกสาร โสตทัศนวัสดุที่เป็นประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์ บริการ</p>	<p>(๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานสภา</p> <p>(๓) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ ข้าราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติและญัตติ</p> <p>(๖) จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวงงานรัฐสภา และวิเทศปริทัศน์</p> <p>(๗) บรรยายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและญัตติให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายและคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน</p> <p>(๘) แปลเอกสารวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ</p> <p>(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. กลุ่มงานบริการวิชาการ ๓</p> <p>(๑) ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ด้านสังคม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม การสาธารณสุข การกีฬา การ</p>

พัฒนาการที่ ๑๑	พัฒนาการที่ ๑๒
<p>ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๒ กลุ่มงานจดหมายเหตุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา โดยการออก กฎระเบียบ วิเคราะห์ ประเมินคุณค่า รวบรวม จัดทำทะเบียน สืบค้น กำจัด เอกสาร และสงวนรักษา บันทึกเหตุการณ์ จัดแสดงของที่ระลึกที่ได้รับทั้งภายในและ ต่างประเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ และปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>และการปฏิบัติงาน</p> <p>(๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของ สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎรและบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานสภา</p> <p>(๓) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ ชำราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับ แหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติและ ญัตติ</p> <p>(๖) จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารงานรัฐสภาและ วิทยุทัศน์</p> <p>(๗) บรรยายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและญัตติให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมรัฐบาลและกระ กรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน</p> <p>(๘) แปลเอกสารวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ</p> <p>(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๗. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา</p> <p>(๑) ดำเนินการศึกษ วิเคราะห์ วิจัยประเด็นปัญหาด้านเศรษฐกิจ สังคมและ</p>

พัฒนาการที่ ๑๑	พัฒนาการที่ ๑๒
	<p>การเมือง การปกครองที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้นและจะมีผลกระทบต่อประชาชน</p> <p>(๒) ดำเนินการจัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับงานวิจัย</p> <p>(๓) ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัยและสนับสนุนนักวิจัยเพื่อพัฒนางานวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง ตลอดจน ดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>(๔) ดำเนินการประสานงานวิจัยกับสถาบันการวิจัยภายนอกที่เป็นองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน</p> <p>(๕) ดำเนินการรวบรวมผลงานวิจัยเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการวิธีการและการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๖) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้าเอกสาร รวบรวมข้อมูลทางวิชาการและการวิจัยทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองการปกครอง ตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการวิธีการ และหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๗) บริการข้อมูลและเผยแพร่ผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงของรัฐสภาและจัดทำผลงานวิจัยเป็นรูปเล่มและพิมพ์เผยแพร่</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการวิจัย</p> <p>(๙) ประสานงานและติดตามโครงการวิจัยต่าง ๆ</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๘. กลุ่มงานจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์</p>

พัฒนาการที่ ๑๑

พัฒนาการที่ ๑๒

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุดของรัฐสภา โดยการออกกฎระเบียบ รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ ประเมินคุณค่า จัดทำทะเบียน คู่มือช่วยค้นหา สงวนรักษา บันทึกเหตุการณ์และจัดแสดงของที่ระลึกที่ได้รับทั้งภายในและต่างประเทศ
- (๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครองของรัฐสภา
- (๔) รวบรวม จัดเก็บ จัดทำทะเบียน สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูลและสงวนรักษาเอกสาร โสตทัศนวัสดุสิ่งของที่เป็นประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองตามระบบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์
- (๕) บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการและจัดทำเอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครอง
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

*ตารางเปรียบเทียบพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑๓. สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑ กับพัฒนาการที่ ๒

สำนักบริการข้อมูลและกฎหมาย (พัฒนาการที่ ๑) แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ หน่วย คือ ๑. หอสมุดรัฐสภา ๒. ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย ๓. ศูนย์คอมพิวเตอร์ หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักบริการข้อมูลและกฎหมายได้รวมเอาหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในทั้ง ๓ หน่วยเข้าด้วยกัน หน่วยงานภายในทั้ง ๓ หน่วย ศูนย์คอมพิวเตอร์เท่านั้นที่ถือเป็นพัฒนาการโครงสร้างสำนักสารสนเทศในปัจจุบัน จึงขอเปรียบเทียบเฉพาะศูนย์คอมพิวเตอร์ชื่อหน่วยงาน คือ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ไม่เปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์คอมพิวเตอร์ไม่เปลี่ยนแปลง แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย ไม่เปลี่ยนแปลง แต่พัฒนาการที่ ๒ ได้ยุบสำนักบริการข้อมูลและกฎหมาย

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
<p>สำนักบริการข้อมูลและกฎหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านรวบรวม ประมวล บันทึก จัดระบบ เก็บและเผยแพร่ข้อมูลและกฎหมายเกี่ยวกับงานของรัฐสภา บริหารงานห้องสมุดตามหลักบรรณารักษศาสตร์ ให้คำปรึกษาด้านการยกร่าง กฎหมาย กระตุถาม ยุติติและคำแปรญัตติ ร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการ วิเคราะห์กฎหมาย ประสานงานวิจัยกับสถาบันวิจัยต่าง ๆ เพื่อทำการศึกษาค้นคว้าและวิจัยปัญหาตามต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับงานของสภาผู้แทนราษฎร ศึกษาวิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล ให้แก่สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานสังกัดรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
<p>๑. หอสมุดรัฐสภา</p> <p>๒. ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย</p> <p>๓. ศูนย์คอมพิวเตอร์ (หน่วยงานภายในที่ถือเป็นพัฒนาการโครงสร้างของสำนักสารสนเทศ คือ ศูนย์คอมพิวเตอร์)</p> <p>ศูนย์คอมพิวเตอร์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล การเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ ส่งเสริมและแนะนำเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร การจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการทำฐานข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภาแก่สมาชิกรัฐสภา จัดทำการอบรมความรู้ ทางด้านคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วยคือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป ควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์คอมพิวเตอร์ บันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดทำสำรองข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ ตลอดจนเป็นผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรมความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ จัดทำคู่มือเอกสารประกอบระบบงาน เอกสารประกอบการฝึกอบรมเอกสารเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ ประสานงานในการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และซอฟต์แวร์</p>	<p>ศูนย์คอมพิวเตอร์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการศึกษา วิเคราะห์จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล การเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ ส่งเสริมและแนะนำเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร การจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการทำฐานข้อมูล ให้บริการข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภาแก่สมาชิกรัฐสภา จัดทำการอบรมความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วยคือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป ควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์คอมพิวเตอร์ บันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดทำสำรองข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ ตลอดจนเป็นผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรมความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ จัดทำคู่มือเอกสารประกอบระบบงาน เอกสารประกอบการฝึกอบรมเอกสารเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ ประสานงานในการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และซอฟต์แวร์</p>

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
<p>คอมพิวเตอร์</p> <p>๒. ฝ่ายดำเนินการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการควบคุมดูแล การทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่อง เสนอแนะและ/หรือ แก้ไขอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ที่มีปัญหา ติดตามศึกษาเทคโนโลยีที่ทันสมัย ทั้งในด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ให้คำแนะนำในการกำหนดคุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนช่วยตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านคอมพิวเตอร์ช่วยกำกับดูแลในกรณีที่ส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ไปซ่อมภายนอกสำนักงาน และจัดทำข้อมูลสำรองให้แก่หน่วยงานสังกัดรัฐสภา</p> <p>๓. ฝ่ายโปรแกรมระบบ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการศึกษาวิเคราะห์ระบบงาน จัดระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมใช้งานต่าง ๆ ควบคุมระบบประมวลผลโดยกำหนดโครงสร้างและรูปแบบของการทำงานของทุกระบบข้อมูล รวมถึงการออกแบบการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดวิธีและขั้นตอนการเรียกใช้ข้อมูลของผู้ใช้ในระดับต่าง ๆ ดำเนินการด้านพัฒนาระบบ แก้ไขปัญหาและปรับปรุงโปรแกรมระบบให้เหมาะสมกับการใช้งาน และให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. ฝ่ายพัฒนาระบบ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษารายละเอียดของข้อมูลและลักษณะงาน วิเคราะห์และออกแบบระบบงานให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน โดยนำเอาเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการเขียนโปรแกรมให้เครื่องจักรประมวลผล</p>	<p>คอมพิวเตอร์</p> <p>๒. ฝ่ายดำเนินการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการควบคุมดูแล การทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่อง เสนอแนะและ/หรือ แก้ไขอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ที่มีปัญหา ติดตามศึกษาเทคโนโลยีที่ทันสมัย ทั้งในด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ให้คำแนะนำในการกำหนดคุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนช่วยตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านคอมพิวเตอร์ช่วยกำกับดูแลในกรณีที่ส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ไปซ่อมภายนอกสำนักงาน และจัดทำข้อมูลสำรองให้แก่หน่วยงานสังกัดรัฐสภา</p> <p>๓. ฝ่ายโปรแกรมระบบ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการศึกษาวิเคราะห์ระบบงาน จัดระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมใช้งานต่าง ๆ ควบคุมระบบประมวลผลโดยกำหนดโครงสร้างและรูปแบบของการทำงานของทุกระบบข้อมูล รวมถึงการออกแบบการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดวิธีและขั้นตอนการเรียกใช้ข้อมูลของผู้ใช้ในระดับต่าง ๆ ดำเนินการด้านพัฒนาระบบ แก้ไขปัญหาและปรับปรุงโปรแกรมระบบให้เหมาะสมกับการใช้งาน และให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. ฝ่ายพัฒนาระบบ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษารายละเอียดของข้อมูลและลักษณะงาน วิเคราะห์และออกแบบระบบงานให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน โดยนำเอาเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการเขียนโปรแกรมให้เครื่องจักรประมวลผล</p>

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
<p>ทำงาน ทดสอบความถูกต้องของโปรแกรมชุดคำสั่ง รวมทั้งติดตั้งโปรแกรมชุดคำสั่งที่พัฒนาสมบูรณ์แล้ว ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารประกอบโปรแกรมชุดคำสั่ง อีกทั้งสามารถนำโปรแกรมที่ได้พัฒนาแล้วมาปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการที่มากยิ่งขึ้น</p> <p>๕. ฝ่ายวิทยากร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษาข้อมูล จัดทำเพิ่มข้อมูล และการจัดทำดัชนีข้อมูลเพื่อสะดวกในการค้นคว้า จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับโปรแกรมที่ได้ติดตั้งใช้งานแล้ว และดำเนินการฝึกอบรมทั้งในด้านการเผยแพร่ความรู้ทั่วไป และการใช้งานโปรแกรมชุดคำสั่งต่าง ๆ ที่ได้พัฒนาขึ้น ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย ให้คำปรึกษาแนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์คอมพิวเตอร์กับหน่วยงานอื่น ติดตามประเมินผลและประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ทำงาน ทดสอบความถูกต้องของโปรแกรมชุดคำสั่ง รวมทั้งติดตั้งโปรแกรมชุดคำสั่งที่พัฒนาสมบูรณ์แล้ว ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารประกอบโปรแกรมชุดคำสั่ง อีกทั้งสามารถนำโปรแกรมที่ได้พัฒนาแล้วมาปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการที่มากยิ่งขึ้น</p> <p>๕. ฝ่ายวิทยากร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษาข้อมูล จัดทำเพิ่มข้อมูล และการจัดทำดัชนีข้อมูลเพื่อสะดวกในการค้นคว้า จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับโปรแกรมที่ได้ติดตั้งใช้งานแล้ว และดำเนินการฝึกอบรมทั้งในด้านการเผยแพร่ความรู้ทั่วไป และการใช้งานโปรแกรมชุดคำสั่งต่าง ๆ ที่ได้พัฒนาขึ้น ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย ให้คำปรึกษาแนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์คอมพิวเตอร์กับหน่วยงานอื่น ติดตามประเมินผลและประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๒ กับพัฒนาการที่ ๓

ชื่อหน่วยงานคือศูนย์คอมพิวเตอร์ ไม่เปลี่ยนแปลง แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วยไม่เปลี่ยนแปลง ชื่อหน่วยงานภายในไม่เปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายใน (พัฒนาการที่ ๓) ได้เพิ่มความต่างนี้ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
<p>ศูนย์คอมพิวเตอร์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา วิเคราะห์จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล การเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล ทำงานตามความต้องการ ส่งเสริมและแนะนำเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร การจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการทำฐานข้อมูล ให้บริการข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภาแก่สมาชิกรัฐสภา จัดทำการอบรมความรู้ทางด้านบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วยคือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานในด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป ควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์คอมพิวเตอร์ บันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดทำสำรองข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ ตลอดจนเป็นผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรมความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ จัดทำคู่มือเอกสารประกอบระบบงาน เอกสารประกอบการฝึกอบรมเอกสารเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ ประสานงานในการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และซอฟต์แวร์</p>	<p>ศูนย์คอมพิวเตอร์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา วิเคราะห์จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล การเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล ทำงานตามความต้องการ ส่งเสริมและแนะนำเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร การจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการทำฐานข้อมูล ให้บริการข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภา วุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎรแก่สมาชิกรัฐสภา จัดทำการอบรมความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วยคือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานในด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป ควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์คอมพิวเตอร์ บันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดทำสำรองข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ ตลอดจนเป็นผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรมความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ จัดทำคู่มือเอกสารประกอบระบบงาน เอกสารประกอบการฝึกอบรมเอกสารเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ ประสานงานในการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และซอฟต์แวร์</p>

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
<p>คอมพิวเตอร์</p> <p>๒. ฝ่ายดำเนินการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้าน การควบคุมดูแล การทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่อง เสนอแนะและ/หรือ แก้ไขอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ที่มีปัญหา ติดตามศึกษาเทคโนโลยีที่ทันสมัย ในด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ให้คำแนะนำในการกำหนดคุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนช่วยตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านคอมพิวเตอร์ช่วยกำกับดูแลในกรณีที่เกิดเครื่องคอมพิวเตอร์ไปช่อมภายนอกสำนักงาน และจัดทำข้อมูลสำรองให้แก่หน่วยงานสังกัดรัฐสภา</p> <p>๓. ฝ่ายโปรแกรมระบบ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้าน การศึกษาวิเคราะห์ระบบงาน จัดระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมใช้งานต่าง ๆ ควบคุมระบบประมวลผล โดยกำหนดโครงสร้างและรูปแบบของการทำงานของทุกระบบข้อมูล รวมถึงการออกแบบการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดวิธีและขั้นตอนการใช้ข้อมูลของผู้ใช้ในระดัต่าง ๆ ดำเนินการด้านพัฒนาระบบ แก้ไขปัญหาและปรับปรุงโปรแกรมระบบให้เหมาะสมกับการใช้งาน และให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. ฝ่ายพัฒนาระบบ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้าน การศึกษาละเอียดของข้อมูลและลักษณะงาน</p>	<p>คอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายดำเนินการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้าน การควบคุมดูแล การทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่อง เสนอแนะและ/หรือ แก้ไขอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ที่มีปัญหา ติดตามศึกษาเทคโนโลยีที่ทันสมัย ทั้งในด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ให้คำแนะนำในการกำหนดคุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนช่วยตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านคอมพิวเตอร์ช่วยกำกับดูแลในกรณีที่เกิดเครื่องคอมพิวเตอร์ไปช่อมภายนอกสำนักงาน และจัดทำข้อมูลสำรองให้แก่หน่วยงานสังกัดรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายโปรแกรมระบบ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้าน การศึกษาวิเคราะห์ระบบงาน จัดระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมใช้งานต่าง ๆ ควบคุมระบบประมวลผล โดยกำหนดโครงสร้างและรูปแบบของการทำงานของทุกระบบข้อมูล รวมถึงการออกแบบการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดวิธีและขั้นตอนการใช้ข้อมูลของผู้ใช้ในระดัต่าง ๆ ดำเนินการด้านพัฒนาระบบ แก้ไขปัญหาและปรับปรุงโปรแกรมระบบให้เหมาะสมกับการใช้งาน และให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายพัฒนาระบบ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้าน การศึกษาละเอียดของข้อมูลและลักษณะงาน</p>

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
<p>วิเคราะห์และออกแบบระบบงานให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน โดยนำเอาเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการเขียนโปรแกรมให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน ทดสอบความถูกต้องของโปรแกรมชุดคำสั่ง รวมทั้งติดตั้งโปรแกรมชุดคำสั่งที่พัฒนาสมบูรณ์แล้ว ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารประกอบโปรแกรมชุดคำสั่ง อีกทั้งสามารถนำโปรแกรมที่ได้พัฒนาแล้วมาปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการที่มากยิ่งขึ้น</p> <p>๕. ฝ่ายวิทยากร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษาข้อมูล จัดทำเพิ่มข้อมูล และการจัดทำดัชนีข้อมูลเพื่อสะดวกในการค้นคว้า จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับโปรแกรมที่ได้ติดตั้งใช้งานแล้ว และดำเนินการฝึกอบรมทั้งในด้านการเผยแพร่ความรู้ทั่วไป และการใช้งานโปรแกรมชุดคำสั่งต่าง ๆ ที่ได้พัฒนาขึ้น ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย ให้คำปรึกษาแนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์คอมพิวเตอร์กับหน่วยงานอื่น ติดตามประเมินผลและประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน</p>	<p>วิเคราะห์และออกแบบระบบงานให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน โดยนำเอาเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการเขียนโปรแกรมให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน ทดสอบความถูกต้องของโปรแกรมชุดคำสั่ง รวมทั้งติดตั้งโปรแกรมชุดคำสั่งที่พัฒนาสมบูรณ์แล้ว ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารประกอบโปรแกรมชุดคำสั่ง อีกทั้งสามารถนำโปรแกรมที่ได้พัฒนาแล้วมาปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการที่มากยิ่งขึ้น</p> <p>๕. ฝ่ายวิทยากร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษาข้อมูล จัดทำเพิ่มข้อมูล และการจัดทำดัชนีข้อมูลเพื่อสะดวกในการค้นคว้า จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับโปรแกรมที่ได้ติดตั้งใช้งานแล้ว และดำเนินการฝึกอบรมทั้งในด้านการเผยแพร่ความรู้ทั่วไป และการใช้งานโปรแกรมชุดคำสั่งต่าง ๆ ที่ได้พัฒนาขึ้น ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย ให้คำปรึกษาแนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์คอมพิวเตอร์กับหน่วยงานอื่น ติดตามประเมินผลและประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๓ กับพัฒนาการที่ ๔

ชื่อหน่วยงานคือศูนย์คอมพิวเตอร์ ไม่เปลี่ยนแปลง แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย ไม่เปลี่ยนแปลง ชื่อหน่วยงานภายใน ไม่เปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในคือฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายพัฒนาระบบ มีการเปลี่ยนแปลง

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
<p>ศูนย์คอมพิวเตอร์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา วิเคราะห์จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล การเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล ทำงานตามความต้องการ ส่งเสริมและแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนของการทำงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร การจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการทำฐานข้อมูล ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ของรัฐสภา วุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎรแก่สมาชิกรัฐสภา จัดทำการอบรมความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วยคือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป ควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์คอมพิวเตอร์ บันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดทำสำรองข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ ตลอดจนเป็นผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรมความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ จัดทำคู่มือเอกสารประกอบระบบงาน เอกสารประกอบการฝึกอบรมเอกสารเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ ประสานงานในการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และ</p>	<p>ศูนย์คอมพิวเตอร์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา วิเคราะห์จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล การเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล ทำงานตามความต้องการ ส่งเสริมและแนะนำเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการทำงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร การจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการทำฐานข้อมูล ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ของรัฐสภา วุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎรแก่สมาชิกรัฐสภา จัดทำการอบรมความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วยคือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป ควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์คอมพิวเตอร์ บันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดทำสำรองข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ ตลอดจนเป็นผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรมความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ จัดทำคู่มือเอกสารประกอบระบบงาน เอกสารประกอบการฝึกอบรมเอกสารเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ ประสานงานในการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และ</p>

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
<p>คอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายดำเนินการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการควบคุมดูแล การทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่อง เสนอแนะและ/หรือ แก้ไขอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ที่มีปัญหา ติดตามศึกษาเทคโนโลยีที่ทันสมัย ทั้งในด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ให้คำแนะนำในการกำหนดคุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนช่วยตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านคอมพิวเตอร์ช่วยกำกับดูแลในกรณีที่ส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ไปซ่อมภายนอกสำนักงาน และจัดทำข้อมูลสำรองให้แก่หน่วยงานสังกัดรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายโปรแกรมระบบ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ระบบงาน จัดระบบปฏิบัติการและโปรแกรมใช้งานต่าง ๆ ควบคุมระบบประมวลผลโดยกำหนดโครงสร้างและรูปแบบของการทำงานของทุกระดับข้อมูล รวมถึงการออกแบบการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดวิธีและขั้นตอนการเรียกใช้ข้อมูลของผู้ใช้ในระดับต่าง ๆ ดำเนินการด้านพัฒนาระบบ แก้ไขปัญหาและปรับปรุงโปรแกรมระบบให้เหมาะสมกับการใช้งาน และให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายพัฒนาระบบ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษารายละเอียดของข้อมูลและลักษณะงาน</p>	<p>คอมพิวเตอร์พิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายดำเนินการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการควบคุมดูแล การทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่อง เสนอแนะและ/หรือ แก้ไขอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ที่มีปัญหา ติดตามศึกษาเทคโนโลยีที่ทันสมัย ทั้งในด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ให้คำแนะนำในการกำหนดคุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนช่วยตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านคอมพิวเตอร์ช่วยกำกับดูแลในกรณีที่ส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ไปซ่อมภายนอกสำนักงาน และจัดทำข้อมูลสำรองให้แก่หน่วยงานสังกัดรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายโปรแกรมระบบ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ระบบงาน จัดระบบปฏิบัติการและโปรแกรมใช้งานต่าง ๆ ควบคุมระบบประมวลผลโดยกำหนดโครงสร้างและรูปแบบของการทำงานของทุกระดับข้อมูล รวมถึงการออกแบบการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดวิธีและขั้นตอนการเรียกใช้ข้อมูลของผู้ใช้ในระดับต่าง ๆ ดำเนินการด้านพัฒนาระบบ แก้ไขปัญหาและปรับปรุงโปรแกรมระบบให้เหมาะสมกับการใช้งาน และให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายพัฒนาระบบ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษารายละเอียดของข้อมูลและลักษณะงาน</p>

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
<p>วิเคราะห์และออกแบบระบบงานให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน โดยนำเอาเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการเขียนโปรแกรมให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน ทดสอบความถูกต้องของโปรแกรมชุดคำสั่ง รวมทั้งติดตั้งโปรแกรมชุดคำสั่งที่พัฒนาสมบูรณ์แล้ว ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารประกอบโปรแกรมชุดคำสั่ง อีกทั้งยังสามารถนำโปรแกรมที่ได้พัฒนาแล้วมาปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการที่มากยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ฝ่ายวิทยากร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษาข้อมูล จัดทำเพิ่มข้อมูล และการจัดทำดัชนีข้อมูลเพื่อสะดวกในการค้นคว้า จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับโปรแกรมที่ได้ติดตั้งใช้งานแล้ว และดำเนินการฝึกอบรมทั้งในด้านการเผยแพร่ความรู้ทั่วไป และการใช้งานโปรแกรมชุดคำสั่งต่าง ๆ ที่ได้พัฒนาขึ้น ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย ให้คำปรึกษาแนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์คอมพิวเตอร์กับหน่วยงานอื่น ติดตามประเมินผลและประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>วิเคราะห์และออกแบบระบบงานให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน โดยนำเอาเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการเขียนโปรแกรมให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน ทดสอบความถูกต้องของโปรแกรมชุดคำสั่ง รวมทั้งติดตั้งโปรแกรมชุดคำสั่งที่พัฒนาสมบูรณ์แล้ว ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารประกอบโปรแกรมชุดคำสั่ง อีกทั้งยังสามารถนำโปรแกรมที่ได้พัฒนาแล้วมาปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการที่มากยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ฝ่ายวิทยากร</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษาข้อมูล จัดทำเพิ่มข้อมูล และการจัดทำดัชนีข้อมูลเพื่อสะดวกในการค้นคว้า จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับโปรแกรมที่ได้ติดตั้งใช้งานแล้ว และดำเนินการฝึกอบรมทั้งในด้านการเผยแพร่ความรู้ทั่วไป และการใช้งานโปรแกรมชุดคำสั่งต่าง ๆ ที่ได้พัฒนาขึ้น ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย ให้คำปรึกษาแนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์คอมพิวเตอร์กับหน่วยงานอื่น ติดตามประเมินผลและประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๔ กับพัฒนาการที่ ๕

ชื่อหน่วยงานเปลี่ยนแปลงจากศูนย์คอมพิวเตอร์ (พัฒนาการที่ ๔) เป็นสำนักสารสนเทศ (พัฒนาการที่ ๕) หน้าที่ความรับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงโดยพัฒนาการที่ ๕ ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นรายข้อ ในพัฒนาการที่ ๔ หน่วยงานภายในแบ่งออกเป็น ๕ หน่วย แต่พัฒนาการที่ ๕ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ซึ่งหน่วยงานภายในของพัฒนาการที่ ๕ แตกต่างจากพัฒนาการที่ ๔ โดยพัฒนาการที่ ๔ โดยพัฒนาการที่ ๕ ได้กำหนดยุทธศาสตร์ของสำนักงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์คอมพิวเตอร์ ในพัฒนาการที่ ๔ ได้ระบุให้บริการข้อมูลสารสนเทศและจัดทำการอบรมความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาและข้าราชการสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาออก หน้าที่ความรับผิดชอบของทุกงานส่วนใหญ่แตกต่างจากหน้าที่ความรับผิดชอบเดิม

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p><u>ศูนย์คอมพิวเตอร์</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา วิเคราะห์จัดระบบและวางแผนการประมวลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล การเขียน คำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล ทำงานตามความต้องการ ส่งเสริมและแนะนำเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ด้านระบบงานประมวลผล ด้วยเครื่องจักร การจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการทำฐานข้อมูล ให้บริการข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภา และสภาผู้แทนราษฎรแก่สมาชิกรัฐสภา จัดทำการอบรมความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรของสำนักงานเลขานุการและสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย คือ</p>	<p><u>สำนักสารสนเทศ (ปัจจุบัน)</u></p> <p>มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย กำกับ ดูแล ส่งเสริมสนับสนุนวางแผน และติดตามประเมินผล นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้พัฒนาระบบงานและกระบวนการพิจารณาทางด้านนิติบัญญัติของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานและปฏิบัติตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบหรือพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ และการเขียนชุดคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ การให้บริการข้อมูลและสารสนเทศ การพัฒนาสื่อผสม ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เครื่องจักรประมวลผลและชุดคำสั่ง</p>

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป ควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์คอมพิวเตอร์ บันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดทำสำรองข้อมูล ในส่วนที่รับผิดชอบ ตลอดจนเป็นผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรมความรู้ทางด้าน คอมพิวเตอร์ จัดทำคู่มือเอกสารประกอบระบบงาน เอกสารประกอบการฝึกอบรม เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านต่าง ๆ ประสานงานในการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และ ซอร์ฟแวร์คอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประมวลผล</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ รูปแบบ และมาตรฐานการสำรวจ การ จัดเก็บ การประมวลผล และการใช้ประโยชน์ข้อมูล</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย ระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมระบบต่าง ๆ ของรัฐสภา ตลอดจนพิจารณาข้อกำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>(๗) ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาการใช้เครื่องจักรประมวลผลให้กับสมาชิก รัฐสภาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา และข้าราชการของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการ ประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของ สำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก</p>

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>๒. ฝ่ายดำเนินการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้าน การควบคุมดูแล การทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่อง เสนอแนะและ/หรือ แก้ไขอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ที่มีปัญหา ติดตามศึกษาเทคโนโลยีที่ทันสมัย ทั้งในด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ให้คำแนะนำในการกำหนดคุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนช่วยตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านคอมพิวเตอร์ช่วยกำกับดูแลในกรณีที่ส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ไปซ่อมภายนอกสำนักงาน และจัดทำข้อมูลสำรองให้แก่หน่วยงานสังกัดรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. กลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ด้านการศึกษา ค้นคว้า เปรียบเทียบ วิเคราะห์ เสนอความเห็นในการกำหนดนโยบายและแผนเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศของรัฐสภา</p> <p>(๒) ด้านการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะในการจัดวางระเบียบเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูล ลักษณะและประเภทของข้อมูลสารสนเทศและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูล</p> <p>(๓) ด้านการเกี่ยวกับการติดตาม ศึกษาและรายงานความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์ กฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ด้านการเกี่ยวกับการประสานงานและติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรายงานและเสนอแนะแนวทางความร่วมมือแก่ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงและผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) ด้านการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและจัดทำเอกสารคู่มือการฝึกอบรมด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์</p> <p>(๖) ด้านการเกี่ยวกับการให้คำแนะนำและตอบปัญหาด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์แก่ผู้บริหารและหน่วยงาน</p> <p>(๗) ด้านการเกี่ยวกับการวางแผนและงบประมาณ ตลอดจนติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี</p>

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>๓. ฝ่ายโปรแกรมระบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษาวិเคราะห์ระบบงาน จัดระบบปฏิบัติการและโปรแกรมใช้งานต่าง ๆ ความคุมระบบประมวลผลโดยกำหนดโครงสร้างและรูปแบบของการทำงานของแต่ละระดับข้อมูล รวมถึงการออกแบบการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดวิธีและขั้นตอนการเรียกใช้ข้อมูลของผู้ใช้ในระดับต่าง ๆ</p> <p>ดำเนินการด้านพัฒนาระบบ แก้ไขปัญหาและปรับปรุงโปรแกรมระบบให้เหมาะสมกับการใช้งาน และให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สารสนเทศ</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระบบข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภา</p> <p>(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ศึกษาความเป็นไปได้ของระบบที่จะนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ กำหนดปัญหา และวิธีแก้ปัญหาของระบบ วิเคราะห์ และพัฒนาระบบสารสนเทศให้กับรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การเขียนแผนภาพการทำงานของระบบ เขียนสรุปรายงานให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำระบบและพัฒนาระบบงาน รวมทั้งพิจารณาข้อกำหนดมาตรฐานการพัฒนาระบบงาน</p> <p>(๒) ดำเนินการออกแบบระบบงาน จัดทำเอกสารการออกแบบระบบตามระเบียบวิธีของการพัฒนาระบบงาน จัดทำพจนานุกรมข้อมูล แผนภาพกระแสข้อมูล ข้อมูลเฉพาะการประมวลผล รูปแบบข้อมูล รูปแบบระบบ จัดทำผังงาน แบบฟอร์มข้อมูล นำเข้าและรายงานต่าง ๆ</p> <p>(๓) ดำเนินการเขียนโปรแกรมตามข้อกำหนดของโปรแกรมจากเอกสารการออกแบบระบบ</p> <p>(๔) ดำเนินการทดสอบโปรแกรมที่ทำการเขียน จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งาน</p> <p>(๕) ดำเนินการจัดการ แก้ไข ปรับปรุง และบำรุงรักษาฐานข้อมูล</p>

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>๔. ฝ่ายพัฒนาระบบ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษารายละเอียดของข้อมูลและลักษณะงาน วิเคราะห์และออกแบบระบบงานให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน โดยนำเอาเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการเขียนโปรแกรมให้เครื่องจักรประมวลผล ทำงาน ทดสอบความถูกต้องของโปรแกรมชุดคำสั่ง รวมทั้งติดต่อโปรแกรมชุดคำสั่งที่พัฒนาสมบูรณ์แล้ว ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารประกอบโปรแกรม ชุดคำสั่ง อีกทั้งสามารถนำโปรแกรมที่ได้พัฒนาแล้วมาปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการ ที่มากยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(๖) ดำเนินการประสานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐในการดำเนินการ ตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐด้านฐานข้อมูล</p> <p>(๗) ดำเนินการติดตามและศึกษาคำแนะนำของวิทยาการคอมพิวเตอร์</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. กลุ่มงานบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการศึกษ วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางในการนำระบบปฏิบัติการ ระบบจัดการฐานข้อมูล และระบบเครือข่ายมาใช้กับระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ดำเนินการบริหาร ดูแล บำรุงรักษาระบบปฏิบัติการและเครือข่ายให้แก่รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ดำเนินการให้คำปรึกษา เสนอแนะในการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของรัฐสภา กับหน่วยงานภายนอก</p> <p>(๔) ดำเนินการพัฒนาระบบอินเทอร์เน็ต การออกแบบโฮมเพจของรัฐสภา สภา ผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปรับปรุงให้ทันสมัย รวมทั้งประสานการดำเนินการและการนำเข้าสู่ข้อมูลกับหน่วยงาน</p> <p>(๕) ดำเนินการประสานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐในการดำเนินการ ตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐด้านเครือข่าย</p> <p>(๖) ดำเนินการศึกษ วิเคราะห์ ออกแบบและเสนอแนะในการผลิตสื่อนำเสนอด้วย คอมพิวเตอร์</p>

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>๕. ฝ่ายวิชาการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษาข้อมูล จัดทำแฟ้มข้อมูล และการจัดทำดัชนีข้อมูลเพื่อสะดวกในการค้นคว้า จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับโปรแกรมที่ได้ติดตั้งใช้งานแล้ว และดำเนินการฝึกอบรมทั้งในด้านการเผยแพร่ความรู้ทั่วไป และการใช้งานโปรแกรมชุดคำสั่งต่าง ๆ ที่ได้พัฒนาขึ้น ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย ให้คำปรึกษาแนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์คอมพิวเตอร์กับหน่วยงานอื่น ติดตามประเมินผลและประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(๗) ดำเนินการให้บริการระบบอินเทอร์เน็ตให้แก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๘) ดำเนินการติดตามและศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์</p> <p>(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. กลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางในการให้บริการ การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องข่ายการสื่อสาร เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ขนาดเล็ก ให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภาและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ดำเนินการติดตั้งระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ สำหรับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์</p> <p>(๓) ดำเนินการตรวจสอบแก้ไขปัญหาของเครื่องจักรประมวลผลและชุดคำสั่งประมวลผล และให้บริการตอบปัญหาแก่ผู้ใช้และหน่วยงาน</p> <p>(๔) ดำเนินการจัดระบบและบริหารงานบันทึกข้อมูล ประสานการดำเนินการและการนำเข้าสู่ข้อมูล</p>

พัฒนาการที่ ๔

พัฒนาการที่ ๕

- คอมพิวเตอรื
- (๕) ดำเนินการกำหนดมาตรฐานและ คุณลักษณะเฉพาะของวัสดุอุปกรณ์
 - (๖) ดำเนินการให้บริการและการนำเสนอข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล
 - (๗) ดำเนินการติดตามและศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์
 - (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

***ตารางเปรียบเทียบพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑๔. สำนักการประชุม สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑ กับพัฒนาการที่ ๒

พัฒนาการที่ ๑ และพัฒนาการที่ ๒ เป็นการเปรียบเทียบพัฒนาการโครงสร้างเท่านั้น เนื่องจากยังไม่มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้

พัฒนาการที่ ๑ มี ๒ แผนก สังกัดสำนักงานเลขานุการ คือ ๑. แผนกการออกระเบียบวาระและรายงานการประชุม ๒. แผนกพิจารณาญัตติ กะตู้ถาดและคำร้องทุกข์

พัฒนาการที่ ๒ มี ๑ แผนก คือ แผนกการประชุม สังกัดสำนักงานเลขานุการ

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
๑. แผนกการออกระเบียบวาระและรายงานการประชุม	แผนกการประชุม
๒. แผนกพิจารณาญัตติ กะตู้ถาดและคำร้องทุกข์ (สังกัดสำนักงานเลขานุการ)	(สังกัดสำนักงานเลขานุการ)

*คำหรือข้อความที่ถูกตัดออกแสดงด้วยการขีดเส้นใต้, คำหรือข้อความที่เพิ่มเข้ามาแสดงด้วยอักษรตัวหนา

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๒ กับพัฒนาการที่ ๓

พัฒนาการที่ ๓ เป็นการเปรียบเทียบโครงสร้างเท่านั้นเนื่องจากยังไม่มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ ชื่อหน่วยงาน กองการประชุม มีการเปลี่ยนแปลง โดยยกฐานะเป็นกอง แบ่งส่วนราชการเป็น ๓ แผนก คือ ๑. แผนกการประชุมสภา ๒. แผนกยุติและยื่นยันมติ ๓. แผนกกระทู้ถาม

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
แผนกการประชุม (สังกัดสำนักงานเลขานุการ)	กองการประชุม แบ่งเป็น ๓ แผนก คือ ๑. แผนกการประชุมสภา ๒. แผนกยุติและยื่นยันมติ ๓. แผนกกระทู้ถาม

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๓ กับพัฒนาการที่ ๔

พัฒนาการที่ ๔ เป็นการเปรียบเทียบโครงสร้างเท่านั้นเนื่องจากยังไม่มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ ชื่อหน่วยงาน กองการประชุม ไม่มีมีการเปลี่ยนแปลง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ แผนก มีการเปลี่ยนแปลง

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
กองการประชุม แบ่งเป็น ๓ แผนก คือ ๑. แผนกการประชุมสภา ๒. แผนกยุติและยื่นยันมติ	กองการประชุม แบ่งเป็น ๔ แผนก คือ ๑. แผนกระเบียบวาระ ๒. แผนกรายงานการประชุม

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
๓. แผนกฤษฎีการู้ถาม	๓. แผนกปฏิบัติและยืนยันมติ ๔. แผนกกระทู้ถาม

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๔ กับพัฒนาการที่ ๕

พัฒนาการที่ ๕ เป็นการเปรียบเทียบโครงสร้างเท่านั้นเนื่องจากยังไม่มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ ซึ่งหน่วยงาน กองการประชุม ไม่มีการเปลี่ยนแปลง
 แบ่งงานภายนอกเป็น ๔ แผนก ไม่มีการเปลี่ยนแปลง แต่เปลี่ยนแปลงชื่อแผนก

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
กองการประชุม แบ่งเป็น ๔ แผนก คือ ๑. แผนกระเบียบวาระ ๒. แผนกรายงานการประชุม ๓. แผนกปฏิบัติและยืนยันมติ ๔. แผนกกระทู้ถาม	กองการประชุม แบ่งเป็น ๔ แผนก คือ ๑. แผนกระเบียบวาระ ๒. แผนกรายงานการประชุม ๓. แผนกปฏิบัติและกระทู้ถาม ๔. แผนกสหภาพรัฐสภา

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๕ กับพัฒนาการที่ ๖

พัฒนาการที่ ๖ เป็นการเปรียบเทียบโครงสร้างเท่านั้นเนื่องจากยังไม่มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ ซึ่งหน่วยงาน กองการประชุม ไม่มีการเปลี่ยนแปลง
 หน่วยงานในออกเป็น ๔ แผนก ไม่มีการเปลี่ยนแปลง แต่เปลี่ยนแปลงชื่อแผนก

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
กองการประชุม แบ่งเป็น ๔ แผนก คือ ๑. แผนกระเบียบวาระ ๒. แผนกรายงานการประชุม ๓. แผนกญัตติและกระทู้ถาม ๔. <u>แผนกสภาปรัฐสภา</u>	กองการประชุม แบ่งเป็น ๔ แผนก คือ ๑. แผนกระเบียบวาระ ๒. แผนกรายงานการประชุม ๓. แผนกญัตติ ๔. <u>แผนกกระทู้ถาม</u>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๖ กับพัฒนาการที่ ๗

ชื่อหน่วยงาน พัฒนาการที่ ๗ คือ กองการประชุม ไม่มีการเปลี่ยนแปลง มีหน่วยงานย่อย ๗ งาน มีการเปลี่ยนแปลง และในพัฒนาการที่ ๗ เริ่มมีการระบุหน้าที่
 ความรับผิดชอบ

พัฒนาการที่ ๖	พัฒนาการที่ ๗
กองการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมรัฐสภา โดย ปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบแบบแผน ข้อบังคับการประชุมฯ ตลอดจนธรรมเนียม	

พัฒนาการที่ ๖	พัฒนาการที่ ๗
<p>แบ่งเป็น ๔ แผนก คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนกระเบียบวาระ ๒. แผนกรายงานการประชุม ๓. แผนกญัตติ ๔. แผนกกระทู้ถาม 	<p>นิยมปฏิบัติในการประชุมรัฐสภา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายพิเศษ มีหน่วยงานย่อย ๗ งาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานธุรการทั่วไป <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของกอง เช่น รับ ส่ง เก็บเอกสาร การบัญชี สถิติ พัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายเงินของกอง ตลอดจนรวบรวมทำสารบัญญัตินายและงานเลขานุการของที่ประชุมสภา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒. งานญัตติ <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับญัตติและร่างพระราชบัญญัติตามกระบวนการก่อนบรรจุเข้าระเบียบวาระ และยื่นมติของที่ประชุมสภา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๓. งานกระทู้ถาม <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับกระทู้ถามทุกประเภท ตามกระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและธรรมเนียมปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๔. งานระเบียบวาระ <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและธรรมเนียมปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๕. งานรายงานการประชุม <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมของสภาตามที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๖. งานขยายเสียงและบันทึกเสียง

พัฒนาการที่ ๖	พัฒนาการที่ ๗
	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการประชุมของรัฐสภา การประชุมทั้งหลายภายในอาคารรัฐสภาและทำการบันทึกเสียงไว้ เพื่อเป็นหลักฐาน และประกอบการทำรายงานการประชุม</p> <p>๗. งานตุลาการรัฐธรรมนูญ</p> <p>เป็นหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ด้านธุรการและการประชุมของคณะกรรมการตุลาการรัฐธรรมนูญ</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๗ กับพัฒนาการที่ ๘

ชื่อหน่วยงาน พัฒนาการที่ ๘ กองการประชุม ไม่มีการเปลี่ยนแปลง แบ่งงานภายในออกเป็น ๗ งาน ไม่มีการเปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลง

พัฒนาการที่ ๗	พัฒนาการที่ ๘
<p>กองการประชุม</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมรัฐสภา โดยปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบแบบแผน ข้อบังคับการประชุมฯ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมรัฐสภา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายพิเศษ</p> <p>มีหน่วยงานย่อย ๗ งาน ดังนี้</p>	<p>กองการประชุม</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมสภา โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ข้อบังคับการประชุมของสภา ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมสภา และงานด้านธุรการและเลขานุการของคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๗ งาน คือ</p>

พัฒนาการที่ ๗	พัฒนาการที่ ๘
<p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของกอง เช่น รับ ส่ง เก็บเอกสาร การบัญชี สถิติ พัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายเงินของกอง ตลอดจนรวบรวมทำสารบัญญัตินายและงานเลขานุการของที่ประชุมสภา</p> <p>๒. งานยุติติ</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับคดีและร่างพระราชบัญญัติตามกระบวนการก่อนบรรจุเข้าระเบียบวาระและยื่นยัติของที่ประชุมสภา</p> <p>๓. งานกระตุฎาม</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับกระตุฎามทุกประเภท ตามกระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและธรรมเนียมปฏิบัติ</p> <p>๔. งานระเบียบวาระ</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและธรรมเนียมปฏิบัติ</p> <p>๕. งานรายงานการประชุม</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมของสภาตามที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้</p>	<p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปของกอง จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง จัดทำสารบัญญัตินายและงานเลขานุการของที่ประชุมสภา</p> <p>๒. งานยุติติ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการดำเนินการเกี่ยวกับคดีต่าง ๆ ร่างพระราชบัญญัติ เรื่องอื่นใดที่เสนอให้สภาพิจารณาตามกระบวนการทางกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ข้อบังคับการประชุมของสภา ธรรมเนียมปฏิบัติและยัติของที่ประชุมสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. งานกระตุฎาม</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกระตุฎามทุกประเภท ตามกระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและธรรมเนียมปฏิบัติ รวบรวมคำตอบกระตุฎามเป็นเล่มเพื่อสะดวกในการค้นคว้าอ้างอิง</p> <p>๔. งานระเบียบวาระ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมของสภาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและธรรมเนียมปฏิบัติ</p> <p>๕. งานรายงานการประชุม</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำบันทึกย่อการประชุมสภา และรายงานการประชุมของสภาตามที่กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับกำหนดไว้</p>

พัฒนาการที่ ๗	พัฒนาการที่ ๘
<p>๖. งานขยายเสียงและบันทึกเสียง</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมของรัฐสภา การประชุมทั้งหลายภายในอาคารรัฐสภาและทำการบันทึกเสียงไว้ เพื่อเป็นหลักฐานและประกอบการทำงานการประชุม บริการบันทึกเสียงการอภิปรายแก่สมาชิกรัฐสภา และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. งานตุลาการรัฐธรรมนูญ</p> <p>เป็นหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ด้านธุรการและการประชุมของคณะกรรมการตุลาการรัฐธรรมนูญ</p>	<p>๖. งานขยายเสียงและบันทึกเสียง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดระบบเสียงการประชุมสภา การประชุมทั้งหลายภายในอาคารรัฐสภาและทำการบันทึกเสียงไว้ เพื่อเป็นหลักฐานและประกอบการทำงานการประชุม บริการบันทึกเสียงการอภิปรายแก่สมาชิกรัฐสภา และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. งานตุลาการรัฐธรรมนูญ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ ทั้งด้านธุรการและเลขานุการตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และธรรมเนียมปฏิบัติ และเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นในการดำเนินการตามกระบวนการวินิจฉัยของตุลาการรัฐธรรมนูญ</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๘ กับพัฒนาการที่ ๕

ชื่อหน่วยงาน พัฒนาการที่ ๕ กองการประชุม ไม่มีการเปลี่ยนแปลง แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย มีการเปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลง

พัฒนาการที่ ๘	พัฒนาการที่ ๕
<p>กองการประชุม</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมสภาโดย</p>	<p>กองการประชุม</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมสภา</p>

พัฒนาการที่ ๘	พัฒนาการที่ ๕
<p>ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ข้อบังคับการประชุมของสภา ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมสภา และงานด้านธุรการและเลขานุการของคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบทางด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุม ดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของกอง จัดทำสารบัญกฎหมายและงานเลขานุการที่ประชุมสภา</p> <p>๒. งานยุติติ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการดำเนินการเกี่ยวกับยุติติต่าง ๆ ร่างพระราชบัญญัติ เรื่องอื่นใดที่เสนอให้สภาพิจารณาตามกระบวนการกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ข้อบังคับการประชุมของสภา ธรรมเนียมปฏิบัติและยื่นมติของที่ประชุมสภา ไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. งานกระตุถาม</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกระตุถามทุกประเภทตามกระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและธรรมเนียมปฏิบัติ รวบรวมคำตอบกระตุถามเป็นเล่ม เพื่อสะดวกในการค้นคว้าอ้างอิง</p> <p>๔. ฝ่ายระเบียบวาระ</p>	<p>ผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ข้อบังคับการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุม ดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของกอง จัดทำสารบัญกฎหมายและงานเลขานุการที่ประชุมสภา</p> <p>๒. ฝ่ายยุติติ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการดำเนินการเกี่ยวกับยุติติต่าง ๆ ร่างพระราชบัญญัติ และเรื่องอื่นใดที่เสนอให้สภาพิจารณาตามกระบวนการทางกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ข้อบังคับการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร ธรรมเนียมปฏิบัติ และยื่นมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ฝ่ายกระตุถาม</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเกี่ยวกับกระตุถามทุกประเภทตามกระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและธรรมเนียมปฏิบัติ รวบรวมคำตอบกระตุถามเป็นเล่ม เพื่อสะดวกในการค้นคว้าอ้างอิง</p> <p>๔. ฝ่ายระเบียบวาระ</p>

พัฒนาการที่ ๘	พัฒนาการที่ ๕
<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมของสภาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและธรรมเนียมปฏิบัติ</p> <p>๕. งานรายงานการประชุม</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำบันทึกย่อการประชุมสภา และรายงานการประชุมของสภาตามที่กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับกำหนดไว้</p> <p>๖. งานขยายเสียงและบันทึกเสียง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดระบบเสียงการประชุมสภา การประชุมทั้งหลายภายในอาคารรัฐสภา และทำการบันทึกเสียงไว้เพื่อเป็นหลักฐานและประกอบการทำรายงานการประชุม บริการบันทึกเสียงการอภิปรายแก่สมาชิกรัฐสภา และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. งานตุลาการรัฐธรรมนูญ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ ทั้งด้านธุรการ และเลขานุการตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และธรรมเนียมปฏิบัติ และเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ต้นในการดำเนินการตามกระบวนการวินิจฉัยพิจารณาของตุลาการรัฐธรรมนูญ</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำระเบียบวาระการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและธรรมเนียมปฏิบัติ</p> <p>๕. ฝ่ายรายงานการประชุม</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำบันทึกย่อการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และรายงานการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรตามที่กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับกำหนดไว้</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๕ กับพัฒนาการที่ ๑๐

ชื่อหน่วยงาน พัฒนาการที่ ๑๐ กองการประชุม ไม่มีการเปลี่ยนแปลง แบ่งงานภายในออกเป็นส่วน ๕ หน่วย ไม่มีการเปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบ มีการเปลี่ยนแปลง

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๑๐
<p>กองการประชุม</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา โดยปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแผน ข้อบังคับการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของกอง จัดทำสารบัญญัตินโยบายและงานเลขานุการที่ประชุมสภา</p> <p>๒. ฝ่ายนิติ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการค้าเนติการเกี่ยวกับญัตติต่าง ๆ ร่างพระราชบัญญัติ และเรื่องอื่นใดที่เสนอให้สภาพิจารณา ตามกระบวนการทางระเบียบแบบแผน ข้อบังคับการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร ธรรมเนียมปฏิบัติและ</p>	<p>กองการประชุม</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา โดยปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผน ข้อบังคับการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมของรัฐสภา ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของกอง จัดทำสารบัญญัตินโยบายและงานเลขานุการของที่ประชุมสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายนิติ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการค้าเนติการเกี่ยวกับญัตติต่าง ๆ ร่างพระราชบัญญัติ และเรื่องอื่นใดที่เสนอให้สภาพิจารณา ตามกระบวนการทางกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ข้อบังคับการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร ธรรมเนียม</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๑๐
<p>ยื่นยื่นมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ฝ่ายกระทู้ถาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเกี่ยวกับกระทู้ถามทุกประเภทตามกระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ รวบรวมคำถามในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ รวบรวมคำถามที่ตอบกระทู้ถามเป็นเล่มเพื่อสะดวกในการค้นคว้าอ้างอิง</p> <p>๔. ฝ่ายระเบียบวาระ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำระเบียบวาระการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ</p> <p>๕. ฝ่ายรายงานการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำบันทึกย่อการประชุม และรายงานการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรตามที่กำหนดไว้</p>	<p>ปฏิบัติและยื่นยื่นมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายกระทู้ถาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเกี่ยวกับกระทู้ถามทุกประเภทตามกระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ รวบรวมคำถามที่ตอบกระทู้ถามเป็นเล่มเพื่อสะดวกในการค้นคว้าอ้างอิงและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายระเบียบวาระ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำระเบียบวาระการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ฝ่ายรายงานการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำบันทึกย่อการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และรายงานการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรตามที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑๐ กับพัฒนาการที่ ๑๑

ชื่อหน่วยงาน พัฒนาการที่ ๑๑ สำนักการประชุม มีการเปลี่ยนแปลง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน มีการเปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมาก

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
<p><u>กองการประชุม</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา โดยปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผน ข้อบังคับการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมของรัฐสภา ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><u>สำนักการประชุม</u></p> <p>มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรีและคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชน</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกนายกรัฐมนตรีในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีในที่ประชุม</p>

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
	<p>ร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือเพื่อรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกรัฐสภา</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับญัตติที่เสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระตุถามสดและกระตุถามทั่วไป ที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตั้งถามรัฐมนตรี</p> <p>(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาตามที่รัฐธรรมนูญพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ผู้แทนราษฎรกำหนด</p> <p>(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ และคณะราษฎรหรือผู้พิพากษาหรือตุลาการ</p> <p>(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้แทนองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้องกับเด็ก สตรี และคนชราหรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ</p> <p>(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมสภา ผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>(๑๓) ดำเนินการจัดทำขั้นตอน แนวทางและวิธีการดำเนินการประชุมสภา ผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p>

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
<p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของกอง จัดทำสารบัญญัตินุญหมาย และงานเลขานุการของที่ประชุมสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้ รับผิดชอบหมาย</p>	<p>(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา การจัดทำและแสดงผลการออกเสียงลงคะแนนของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>(๑๕) ดำเนินการยื่นมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลนิติบัญญัติและสารบบพระราชบัญญัติ</p> <p>(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน คือ</p> <p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ทรัพย์สิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินการงานเลขานุการของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>(๖) วางแผนเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกในการประชุมสภา</p>

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
<p>๒. ฝ่ายยุติ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการค้า การเกี่ยวกับยุติต่าง ๆ ร่างพระราชบัญญัติ และเรื่องอื่นใดที่เสนอให้สภาพิจารณา ตามกระบวนการทางกฎหมายระเบียบแบบแผน ข้อบังคับการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร ธรรมเนียมปฏิบัติ และ</p>	<p>ผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>(๓) กำหนดสัดส่วนของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน และคณะกรรมการที่เกี่ยวกับเด็ก สตรี และผู้พิการหรือทุพพลภาพ</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้แทนองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้องกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ</p> <p>(๕) ประสานให้ความช่วยเหลือและแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ และผู้ขอพบสมาชิกสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี บุคคลในวงงานสภาและข้าราชการในห้องประชุมสภาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับฝั่งที่นิ่งและบัญชีรายชื่อสมาชิกสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๑) ออกแบบ จัดทำ เก็บรักษา และควบคุมการใช้บัตรลงคะแนนเสียงด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำบัตรลงคะแนนทดแทนกรณีบัตรลงคะแนนของสมาชิกชำรุดหรือสูญหาย</p> <p>(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. กลุ่มงานพระราชบัญญัติและยุติ ๑</p> <p>๓. กลุ่มงานพระราชบัญญัติและยุติ ๒</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระ</p>

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
<p>ยื่นขออนุมัติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายกระตุ้ม</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเกี่ยวกับกระตุ้มทุกประเภทตามกระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ รวบรวมคำตอบกระทู้ถามเป็นเล่มเพื่อสะดวกในการค้นคว้าอ้างอิงและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายระเบียบวาระ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำระเบียบวาระการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ฝ่ายรายงานการประชุม</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำบันทึกย่อการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และรายงานการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรตามที่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับกำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับด้วยการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา</p> <p>(๒) วิเคราะห์และเปรียบเทียบสาระสำคัญของร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับด้วยการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา</p> <p>(๓) ตรวจสอบ พิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา</p> <p>(๔) ติดตามผลการประชุมและมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุม</p>

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
	<p>ร่วมกันของรัฐสภาเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา</p> <p>(๕) แจ้งผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับรายได้ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา ไปยังส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชน</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลนิติบัญญัติและสารบบพระราชบัญญัติเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก ประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภาที่สภา</p>

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
	<p>ผู้แทนราษฎรและรัฐสภาได้รับไว้พิจารณา รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป</p> <p>(๗) ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับญัตติ</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกนายกรัฐมนตรีในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจ นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี หรือเพื่อรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกรัฐสภา</p> <p>(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับญัตติที่เสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง แต่งตั้ง ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาตามรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ ช้อบงคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือช้อบงคับการประชุมรัฐสภากำหนด</p> <p>(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบในเรื่องต่างๆ ตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด</p> <p>(๑๔) ดำเนินการยืนยันมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุม</p>

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
	<p>ร่วมกันของรัฐสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๕) ติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการ หรือปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสภา</p> <p>(๑๖) จัดทำฐานข้อมูลยุติและสารบบยุติติ รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิก รัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป</p> <p>(๑๗) ศึกษา วิเคราะห์ และให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมสภา ผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือ รับทราบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น</p> <p>(๑๘) ตรวจสอบและให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อขอให้ที่ประชุมสภา ผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณาการให้เอกสิทธิ์หรือ ความคุ้มกันแก่สมาชิกรัฐสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในระหว่างสมัยประชุม ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ</p> <p>(๑๙) ปฏิบัติงานอื่นใดที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาในกรณีที่มีได้กำหนดว่าเป็นความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด</p> <p>(๒๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. กลุ่มงานเข้าชื่อเสนอกฎหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสาร และหลักฐานรายชื่อผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมายให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา</p>

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
	<p>(๒) จัดให้มีการปิดประกาศรายชื่อผู้เข้าข้อเสนอกฎหมายไว้ในที่ต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดค้านเพื่อให้จัดทำชื่อผู้เข้าข้อเสนอกฎหมายออกจากบัญชีรายชื่อผู้เข้าเสนอกฎหมาย</p> <p>(๔) ดำเนินการกรณีการเข้าข้อเสนอกฎหมายของประชาชนไม่ครบจำนวนห้าหมื่นคน</p> <p>(๕) เสนอความเห็นเพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๖) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการและกฎหมายเพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณากฎหมายของประชาชน</p> <p>(๗) จัดวางและพัฒนาระบบตรวจสอบข้อมูลรายชื่อประชาชนที่เสนอกฎหมายต่อประธานรัฐสภา</p> <p>(๘) แจ้งผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่ประชาชนเข้าชื่อเสนอไปยังประชาชนผู้เสนอ</p> <p>(๙) จัดทำสารบบประกอบการเสนอพระราชบัญญัติที่ประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งเข้าข้อเสนอประธานสภาผู้แทนราษฎร ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. กลุ่มงานกระทูถาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกระทูถามสดและกระทูถามทั่วไป ที่สมาชิกสภาผู้แทน</p>

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
	<p>ราษฎรตั้งถาปนารัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี</p> <p>(๒) วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับกระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไป</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับกระทู้ถามสดและจัดกระทู้ถามสดเข้าระเบียบวาระการประชุมตามข้อบังคับการประชุมสภาและระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการจัดกระทู้ถามสด</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับกระทู้ถามทั่วไปและจัดกระทู้ถามทั่วไปเข้าระเบียบวาระการประชุมตามข้อบังคับการประชุมสภาเพื่อให้นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีตอบในที่ประชุมสภา</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับกระทู้ถามทั่วไปและแจ้งนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องตอบในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>(๖) แจ้งผลการวินิจฉัยจัดส่งสำเนากระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไปไปยังผู้ตั้งกระทู้ถามและนายกรัฐมนตรีนครหรือรัฐมนตรี</p> <p>(๗) ติดตามผลการดำเนินการของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการตอบกระทู้ถาม</p> <p>(๘) แจ้งเหตุขัดข้อง การจัดส่งสำเนาคำตอบไปยังผู้ตั้งกระทู้ถาม</p> <p>(๙) จัดทำฐานข้อมูลและสารบบกระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไปรวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
	<p>๖. กลุ่มงานระเบียบวาระ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์ เพื่อวางแผนการดำเนินการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>(๒) ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณา เพื่อจัดทำหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>(๓) จัดทำสำเนาเอกสารการประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ดำเนินการจัดส่งหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๕) ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่บรรจุอยู่ในระเบียบวาระการประชุม เพื่อจัดทำขั้นตอนการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>(๖) ดำเนินการประสานงานและวางแผนการปฏิบัติงานกับส่วนราชการ หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

***ตารางเปรียบเทียบพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑๕. สำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑ กับพัฒนาการที่ ๒

ชื่อหน่วยงาน พัฒนาการที่ ๑ ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย แบ่งหน่วยงานเป็น ๓ งาน คือ ๑. งานบริการทางวิชาการ
๒. งานบริการทางกฎหมาย

๓. หน่วยประสานงานวิจัย

ชื่อหน่วยงาน พัฒนาการที่ ๒ ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย ไม่มีการเปลี่ยนแปลง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ ๑. งานธุรการทั่วไป

๒. งานบริการทางกฎหมาย ๓. งานบริการทางวิชาการ ๔. งานประสานงานการวิจัย มีการเปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลง

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
<p>ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย</p> <p>มีหน้าที่บริการสมาชิกรัฐสภาในด้านความช่วยเหลือร่างกฎหมาย เขียนกรง่างกฎหมาย <u>ยัติและกรง่างกฎหมายที่ช่วยรวบรวมเหตุผลประกอบร่างกฎหมาย ยัติและกรง่างกฎหมายที่แก้ไขและกฎหมายเดิม บริการ ประสานงานกับสถาบันวิจัยต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อสรุปผลการวิเคราะห์และประสานงานกับหน่วยวิจัย</u></p> <p>แบ่งหน่วยงานเป็น ๓ งาน ดังนี้</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของศูนย์ เช่น การ</p>	<p>ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานการบริการสมาชิกรัฐสภาในด้านความช่วยเหลือร่างกฎหมาย เขียนกรง่างกฎหมาย ร่างยัติและคำแปรยัติ ร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการ วิเคราะห์กฎหมาย ค้นคว้า รวบรวมเหตุผลประกอบร่างกฎหมาย กระตุถาม ยัติติ ประสานงานวิจัยกับสถาบันวิจัยต่าง ๆ เพื่อทำการศึกษาและวิจัยปัญหาที่ สลับซับซ้อน</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปของศูนย์ จัดทำ</p>

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
<p>๒. งานบริการสมาชิกรัฐสภา มีหน้าที่ให้คำปรึกษากับสมาชิกในการร่างพระราชบัญญัติ ร่างญัตติ และกระทู้ถาม ช่วยทำเหตุผลประกอบร่างกฎหมายญัตติ และรวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาที่ตั้งกระทู้ ถาม ทำเปรียบเทียบกฎหมายและผลที่จะเกิดขึ้นเกี่ยวกับกฎหมายที่เสนอ หรือถ้าจะ ประกาศใช้ วิเคราะห์ถึงผลได้ผลเสียในด้านต่าง ๆ ให้ชัดเจน รวบรวมเอกสารและข้อมูลที่เป็น ประโยชน์ในการบริการสมาชิกรัฐสภาในด้านนี้</p> <p>๓. หน่วยประสานงานวิจัย ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสานงานการวิจัย ติดต่อขอความร่วมมือและช่วยเหลือจาก มหาวิทยาลัย สถาบันวิจัยภายนอกต่าง ๆ เพื่อทำการศึกษาและวิจัยปัญหาที่มีความ สัมพันธ์ซับซ้อนและต้องใช้เวลานาน</p>	<p>๒. งานบริการทางกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบให้คำปรึกษาแก่สมาชิกรัฐสภาในการร่างกฎหมาย ร่าง คำแปรญัตติ เปรียบเทียบกฎหมายและผลที่จะเกิดขึ้นเกี่ยวกับกฎหมายที่เสนอ หรือ ถ้าจะประกาศใช้ วิเคราะห์ถึงผลได้ผลเสียในด้านต่าง ๆ รวบรวมกฎหมายเอกสาร และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริการสมาชิกรัฐสภาในด้านนี้</p> <p>๓. งานบริการทางวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบให้คำปรึกษาแก่สมาชิกรัฐสภาในการร่างกระทู้ถาม ร่าง ญัตติ ร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการ รวบรวมเอกสารและค้นคว้าหาข้อมูลที่เป็น ประโยชน์ในการบริการสมาชิกรัฐสภาในด้านนี้</p> <p>๔. งานประสานงานการวิจัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประสานงานวิจัย ติดต่อขอความร่วมมือและ ช่วยเหลือจากสถาบันวิจัยภายนอกหรือมหาวิทยาลัยเพื่อทำการศึกษาและวิจัยปัญหา ที่ซับซ้อน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๒ กับพัฒนาการที่ ๓

ชื่อหน่วยงาน พัฒนาการที่ ๓ ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย "ไม่มีการเปลี่ยนแปลง" ไม่มีการเปลี่ยนแปลง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย มีการเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลง

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
<p>ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานการบริการสมาชิก<u>รัฐสภา</u>ในการช่วยร่างกฎหมาย เขียนกระทู้ถาม ร่างญัตติและคำแปรญัตติ ร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการ วิเคราะห์กฎหมาย <u>กั้นคว่า</u> รวบรวมเหตุผลประกอบร่างกฎหมาย กระตุ้น ญัตติ ประสานงานวิจัยกับสถาบันวิจัยต่าง ๆ เพื่อทำการศึกษาและวิจัยปัญหาที่สถาบันช่วย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป <u>จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของศูนย์</u></p> <p>๒. งานบริการทางกฎหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบให้คำปรึกษาแก่สมาชิก<u>รัฐสภา</u>ในการร่างกฎหมาย ร่างคำแปรญัตติ เปรียบเทียบกฎหมาย และผลที่จะเกิดขึ้นเกี่ยวกับกฎหมายที่เสนอหรือถ้าจะประกาศใช้ วิเคราะห์ถึงผลที่ได้ผลเสียในด้านต่าง ๆ รวบรวมกฎหมายเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานการบริการสมาชิก<u>สภาผู้แทนราษฎร</u>ในการช่วยร่างกฎหมาย เขียนกระทู้ถาม ร่างญัตติและคำแปรญัตติ ร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการ วิเคราะห์กฎหมาย รวบรวมเหตุผลประกอบร่างกฎหมาย กระตุ้น ญัตติ ประสานงานวิจัยกับสถาบันวิจัยต่าง ๆ เพื่อทำการศึกษาและวิจัยปัญหาที่สถาบันช่วย <u>ให้บริการทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</u></p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป <u>จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของศูนย์</u></p> <p>๒. ฝ่ายบริการทางกฎหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านให้คำปรึกษาแก่สมาชิก<u>สภาผู้แทนราษฎร</u>ในการร่างกฎหมาย ร่างคำแปรญัตติ เปรียบเทียบกฎหมาย และผลที่จะเกิดขึ้นเกี่ยวกับกฎหมายที่เสนอหรือถ้าจะประกาศใช้ วิเคราะห์ถึงผลที่ได้ผลเสียในด้านต่าง ๆ รวบรวม</p>

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
<p>เป็นประโยชน์ในการบริการสมาชิกรัฐสภาในด้านนี้</p> <p>๓. งานบริการทางวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบให้คำปรึกษาแก่สมาชิกรัฐสภาในการร่างกระทู้ถาม ร่างญัตติ ร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการ รวบรวมเอกสาร และค้นคว้าหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริการสมาชิกรัฐสภาในด้านนี้</p> <p>๔. งานประสานงานการวิจัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประสานงานวิจัย ติดต่อขอความร่วมมือและช่วยเหลือจากสถาบันวิจัยภายนอกหรือมหาวิทยาลัย เพื่อทำการศึกษาและวิจัยปัญหาที่ซับซ้อน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>กฎหมาย เอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในด้านนี้</p> <p>๓. ฝ่ายบริการทางวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการให้คำปรึกษาแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในการร่างกระทู้ถาม ร่างญัตติ ร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการ รวบรวมเอกสาร และค้นคว้าหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านนี้</p> <p>๔. ฝ่ายประสานงานการวิจัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประสานงานการวิจัย ติดต่อขอความร่วมมือและช่วยเหลือจากสถาบันวิจัยภายนอกหรือมหาวิทยาลัย เพื่อทำการศึกษาและวิจัยปัญหาที่ซับซ้อน</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๓ กับพัฒนาการที่ ๔

ชื่อหน่วยงาน พัฒนาการที่ ๓ ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย ไม่มีการเปลี่ยนแปลง ไม่มีการเปลี่ยนแปลง หน้าที่
ความรับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลง

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
<p>ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้าน</p>	<p>ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้าน</p>

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
<p>ช่วยร่างกฎหมาย เขียนกระทู้ถาม ร่างญัตติ และคำแปรญัตติ ร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการ วิเคราะห์กฎหมาย รวบรวมเหตุผลประกอบร่างกฎหมาย กระตุก ประสานงานวิจัย กับสถาบันวิจัยต่าง ๆ เพื่อทำการศึกษาวินิจฉัยปัญหาที่สลับซับซ้อน ให้บริการทาง วิชาการตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ความคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของศูนย์</p> <p>๒. ฝ่ายบริการทางกฎหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านให้คำปรึกษาแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในการ ร่างกฎหมาย ร่างคำแปรญัตติ เปรียบเทียบกฎหมาย และผลที่จะเกิดขึ้นเกี่ยวกับกฎหมาย เสนอหรือถ้าจะประกาศใช้ วิเคราะห์ถึงผล ได้ผลเสียในด้านต่าง ๆ รวบรวมกฎหมาย เอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านนี้</p> <p>๓. ฝ่ายบริการทางวิชาการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการให้คำปรึกษาแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ใน การร่างกระทู้ถาม ร่างญัตติ ร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการ รวบรวมเอกสารและค้นหา ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านนี้</p>	<p>การช่วยร่างกฎหมาย เขียนกระทู้ถาม ร่างญัตติ และคำแปรญัตติ ร่างหนังสือติดต่อ ส่วนราชการ วิเคราะห์กฎหมาย รวบรวมเหตุผลประกอบร่างกฎหมาย กระตุก ประสานงาน วิเคราะห์กับสถาบันวิจัยต่าง ๆ เพื่อทำการศึกษาและวินิจฉัยปัญหาที่ สลับซับซ้อน ให้บริการทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ความคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของศูนย์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายบริการทางกฎหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านให้คำปรึกษาแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ใน การร่างกฎหมาย ร่างคำแปรญัตติ เปรียบเทียบกฎหมาย และผลที่จะเกิดขึ้นเกี่ยวกับ กฎหมายที่เสนอหรือถ้าจะประกาศใช้ วิเคราะห์ถึงผล ได้ผลเสียในด้านต่าง ๆ รวบรวม กฎหมาย เอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในด้านนี้ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายบริการทางวิชาการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านให้คำปรึกษาแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ใน การร่างกระทู้ถาม ร่างญัตติ ร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการ รวบรวมเอกสารและ ค้นหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านนี้</p>

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
<p>๔. ฝ่ายประสานงานการวิจัย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประสานงานการวิจัย ติดต่อขอความร่วมมือและช่วยเหลือจากสถาบันวิจัยภายนอกหรือมหาวิทยาลัย เพื่อทำการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก</p>	<p>และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายประสานงานการวิจัย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประสานงานการวิจัย ติดต่อขอความร่วมมือและช่วยเหลือจากสถาบันวิจัยภายนอกหรือมหาวิทยาลัย เพื่อทำการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ทำหน้าที่ธุรการทั่วไป และเลขานุการของคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและทำการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก</p> <p>ดำเนินการให้มีการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก และพัฒนาให้มีมติให้ความเห็นชอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๔ กับพัฒนาการที่ ๕

ชื่อหน่วยงาน พัฒนาการที่ ๕ สำนักกฎหมาย มีการเปลี่ยนแปลง แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ หน่วย มีการเปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมาก

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านการศึกษา วิทยากร วิชาการ วิทยากร รวบรวมเหตุผลประกอบร่างกฎหมาย กระตุ้น ญาติ ประสานงานวิจัยกับสถาบันวิจัยต่าง ๆ เพื่อทำการศึกษา และวิจัยปัญหาที่สลับซับซ้อน</p>	<p>สำนักกฎหมาย</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๑) จัดทำร่างกฎหมายด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยีตามความต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการบริหารและประชาชน</p>

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>ให้บริการทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับกฎหมายเพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอแก้ไขปรับปรุงหรือยกเลิกกฎหมาย</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ติดตามและประสานงานการจัดทำร่างกฎหมายในชั้นพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุมคณะ กรรมการ</p> <p>(๕) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายที่ใช้บังคับ เพื่อเสนอปรับปรุงหรือให้มีกฎหมายใหม่ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม หรือการบริหารประเทศ</p> <p>(๖) วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและส่วนราชการในสังกัด</p> <p>(๗) ตรวจสอบร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๙) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบหาข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น</p> <p>(๑๐) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายในบริบทของสภาพสังคมที่เป็นอยู่ และวิเคราะห์</p>

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>แนวทางที่เหมาะสมในการมีกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหาของสังคม</p> <p>(๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบและพัฒนากฎหมาย</p> <p>(๑๒) จัดทำคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๓) ดำเนินการร่างญัตติ กระทั่งถาม คำอภิปราย และหนังสือติดต่อด่วนราชการให้กับสมาชิกสภา ผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๔) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะกรรมการที่ถูกร้องขอ</p> <p>(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน คือ</p> <p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก</p> <p>(๕) อำนวยความสะดวกและประสานงานให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>๒. ฝ่ายบริการทางกฎหมาย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านให้คำปรึกษาแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในการร่างกฎหมาย ร่างคำแปรญัตติ เปรียบเทียบกฎหมาย และผลที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับกฎหมายที่เสนอหรือถ้าจะประกาศใช้ วิเคราะห์ถึงผลได้ผลเสียในด้านต่าง ๆ รวบรวมกฎหมาย เอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านนี้ <u>และ</u> <u>ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</u></p>	<p>(๖) ดำเนินการร่างหนังสือราชการให้กับสมาชิก สภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๗) ดำเนินการวางระบบการจัดเก็บและจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการร่างกฎหมาย ยุติคดี กระทั่งถามที่ได้ดำเนินการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเพื่อสืบค้นและอ้างอิง</p> <p>(๘) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก</p> <p>(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. กลุ่มงานกฎหมาย ๑</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) จัดทำร่างกฎหมายด้านเศรษฐกิจ ตามความต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการสิทธิการ ส่วนราชการและประชาชน</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ติดตามและประสานงานการยกร่างกฎหมายในชั้นพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมการการ</p> <p>(๔) ดำเนินการยกร่างญัตติ กระทั่งถาม และคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน</p>

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>๓. ฝ่ายบริการทางวิชาการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านให้คำปรึกษาแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในการร่างกระทู้ถาม ร่างญัตติ ร่างหนังสือติดต่อด่วนราชการ รวบรวมเอกสารและค้นคว้าหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านนี้ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและส่วนราชการในสังกัด</p> <p>(๖) ตรวจพิจารณาร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๘) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบหาข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น</p> <p>(๙) เสนอความเห็นทางกฎหมายในเรื่องข้อกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะกรรมการตามที่ถูกร้องขอ</p> <p>(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. กลุ่มงานกฎหมาย ๒</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) จัดทำร่างกฎหมายด้านสังคม ตามความต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร และประชาชน</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ติดตามและประสานงานการยกร่างกฎหมายในชั้นพิจารณาของที่ประชุม</p>

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>๔. ฝ่ายประสานงานการวิจัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประสานงานการวิจัย ติดต่อขอความร่วมมือ</p>	<p>สภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร (๔) ดำเนินการยกร่างญัตติ กระทั่งถาม และคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและส่วนราชการในสังกัด</p> <p>(๖) ตรวจพิจารณาร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๘) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบหาข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น</p> <p>(๙) เสนอความเห็นทางกฎหมายในเรื่องข้อกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไปของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะกรรมการตามที่ถูกร้องขอ</p> <p>(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. กลุ่มงานกฎหมาย ๓</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p>

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>และช่วยเหลือนักเรียนวิทย์ภายนอกหรือมหาวิทยาลัย เพื่อทำการศึกษาระดับมัธยมศึกษาและวิทย์ปัญหาที่ซับซ้อน ทำหน้าที่ธุรการทั่วไป และเลขานุการของคณะกรรมการวิทย์และพัฒนาศึกษาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและทำการศึกษาวิทย์หรือดำเนินการให้มีการศึกษาวิทย์ปัญหาที่คณะกรรมการวิทย์และพัฒนามิตรีให้ความเห็นชอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(๑) จัดทำร่างกฎหมายด้านการเมือง การบริหาร วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ตามความต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการบริหารและประชาชน</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๓) ติดตามและประสานงานการยกร่างกฎหมายในชั้นพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร</p> <p>(๔) ดำเนินการยกย่องผู้ดี กระตุ้นถาม และคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๕) วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและส่วนราชการในสังกัด</p> <p>(๖) ตรวจพิจารณาขอร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๘) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบหาข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น</p>

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
	<p>(๕) เสนอความเห็นทางกฎหมายในเรื่องข้อกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะกรรมการตามที่ถูกร้องขอ</p> <p>(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ศึกษา รวบรวม หลักการและเหตุผลในการเสนอแก้ไขกฎหมายในชั้นกระทรวง ทบวง กรม คณะกรรมการกฤษฎีกา สมาชิกวุฒิสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการสิทธิการร่วมกันและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายที่ใช้บังคับ เพื่อเสนอปรับปรุงหรือให้มีกฎหมายใหม่ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม หรือการบริหารประเทศ</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายในบริบทของสภาพสังคมที่เป็นอยู่ และวิเคราะห์แนวทางที่เหมาะสมในการมีกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหาของสังคม</p> <p>(๔) ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบและพัฒนากฎหมาย</p> <p>(๕) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเชิงวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม เพื่อประกอบเป็นข้อมูลในการร่างกฎหมาย</p> <p>(๖) ศึกษา วิเคราะห์ในลักษณะที่เป็นสหวิทยาการในประเด็นที่มีผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบเป็นข้อมูลในการร่างกฎหมาย เพื่อประกอบ</p>

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
	<p>เป็นข้อมูลในการร่างกฎหมาย</p> <p>(๘) ดำเนินการร่างกฎหมายแม่แบบ เพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้ใช้ในการเสนอกฎหมายต่อสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

*ตารางเปรียบเทียบพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑๖. สำนักงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑ กับพัฒนาการที่ ๒

พัฒนาการที่ ๑ และพัฒนาการที่ ๒ เป็นการเปรียบเทียบพัฒนาการโครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อหน่วยงาน พัฒนาการที่ ๑ คือ ศูนย์รวมพนักงานชวเลขและพิมพ์ดีด (ฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา)

ชื่อหน่วยงาน พัฒนาการที่ ๒ คือ ศูนย์ชวเลขและพิมพ์ดีด แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ งานธุรการทั่วไป และงานจรรยาบรรณการประชุม หน้าที่ความรับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
<p>ศูนย์รวมพนักงานชวเลขและพิมพ์ดีด</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในกรบันทึกรายงานการประชุมสภา การประชุม คณะกรรมการ และการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยการจดและแปลชวเลข เป็นตัวพิมพ์ดีดที่เรียบร้อย และทำหน้าที่ในการฝึกรอบรมวิชาชวเลขและพิมพ์ดีด เพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพในการปฏิบัติงานและเพื่อสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ</p>	<p>ศูนย์ชวเลขและพิมพ์ดีด</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในกรบันทึกรายงานการประชุมสภา การประชุม คณะกรรมการและการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยการจดและแปลชวเลข เป็นตัวพิมพ์ดีด และทำหน้าที่ในการฝึกรอบรมวิชาชวเลขพิมพ์ดีด เพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพในการปฏิบัติงานและเพื่อพิจารณาบุคคลเข้ารับราชการ แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของศูนย์จัดทำสถิติ ความคุม ดูแลรักษาพัสดุ และครุภัณฑ์ของศูนย์</p>

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
	<p>๒. งานจรรยาบรรณการประชุม แบ่งงานจรรยาบรรณประชุมออกเป็น ๖ สาย คือ สายที่ ๑ และสายที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจรรยาบรรณการประชุมของสภา</p> <p>สายที่ ๓ และสายที่ ๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจรรยาบรรณการประชุม คณะกรรมการของสภา</p> <p>สายที่ ๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจรรยาบรรณการประชุมทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา</p> <p>สายที่ ๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจรรยาบรรณการประชุมของหน่วยและกรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทยในองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และการประชุมคณะผู้แทนหน่วยรัฐสภาไทย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๒ กับพัฒนาการที่ ๓

ชื่อหน่วยงาน พัฒนาการที่ ๓ คือ ศูนย์ตัวเลขและพิมพ์ดีด ไม่เปลี่ยนแปลง การแบ่งงานภายในแบ่งออกเป็น ๔ หน่วย มีการเปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบมี การเปลี่ยนแปลง

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
<p>ศูนย์ตัวเลขและพิมพ์ดีด</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบันทึกงานการประชุมสภา การประชุม คณะกรรมการและการประชุมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยการจัดและแปลตัวเลขเป็น</p>	<p>ศูนย์ตัวเลขและพิมพ์ดีด</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบันทึกงานการประชุมสภา ผู้แทนราษฎรและการประชุมรัฐสภา การประชุมคณะกรรมการและการประชุม</p>

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
<p>ตัวพิมพ์ดีด และทำหน้าที่ในการฝึกอบรมวิชาเลขพิมพ์ดีด เพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพในการปฏิบัติงานและเพื่อพิจารณาบุคคลเข้ารับราชการ</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของศูนย์จัดทำสถิติควบคุมรักษาพัสดุ และครุภัณฑ์ของศูนย์</p> <p>๒. งานจรรยาบรรณการประชุม แบ่งงานจรรยาบรรณการประชุมออกเป็น ๖ สาย คือ</p> <p>สายที่ ๑ และสายที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจรรยาบรรณการประชุมของสภาสายที่ ๓ และสายที่ ๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจรรยาบรรณการประชุมคณะกรรมการบริหารของสภา</p> <p>สายที่ ๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจรรยาบรรณการประชุมทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา</p> <p>สายที่ ๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจรรยาบรรณการประชุมของหน่วยและกรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทยในองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการประชุมคณะผู้แทนหน่วยรัฐสภาไทย</p>	<p>อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยการจดและแปลตัวเลขเป็นตัวพิมพ์ดีด การฝึกอบรมวิชาเลขพิมพ์ดีด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์</p> <p>๒. ฝ่ายจรรยาบรรณการประชุมที่ ๑</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายจรรยาบรรณการประชุมที่ ๒</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายจรรยาบรรณการประชุมที่ ๓</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๓ กับพัฒนาการที่ ๔

ชื่อหน่วยงาน พัฒนาการที่ ๔ คือ ศูนย์ตัวเลขและพิมพ์ดีด ไม่เปลี่ยนแปลง การแบ่งงานภายในแบ่งออกเป็น ๖ หน่วย มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิม หน้าที่ความรับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
<p>ศูนย์ตัวเลขและพิมพ์ดีด</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบันทึกงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมรัฐสภา การประชุมคณะกรรมการและการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยการจัดและแปลชวเลขเป็นตัวพิมพ์ดีด การฝึกอบรมพิมพ์ดีด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ หน่วย คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานธุรการทั่วไป <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลและรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของศูนย์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒. ฝ่ายจรรยาบรรณการประชุมที่ ๑ <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๓. ฝ่ายจรรยาบรรณการประชุมที่ ๒ <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๔. ฝ่ายจรรยาบรรณการประชุมที่ ๓ <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับ</p>	<p>ศูนย์ตัวเลขและพิมพ์ดีด</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบันทึกงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยการจัดและแปลชวเลขเป็นตัวพิมพ์ดีด การฝึกอบรมพิมพ์ดีด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานธุรการทั่วไป <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลและรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของศูนย์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒. ฝ่ายจรรยาบรรณการประชุมที่ ๑ <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๓. ฝ่ายจรรยาบรรณการประชุมที่ ๒ <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
<p>มอบบหมาย</p>	<p>๔. ฝ่ายจรรยาบรรณการประชุมที่ ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ฝ่ายจรรยาบรรณการประชุมที่ ๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. ฝ่ายจรรยาบรรณการประชุมที่ ๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๔ กับพัฒนาการที่ ๕

ชื่อหน่วยงาน พัฒนาการที่ ๕ คือ ศูนย์ตัวเลขและพิมพ์ดีด แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย ไม่เปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลง

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
<p>ศูนย์ตัวเลขและพิมพ์ดีด</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการบันทึกรายงานการประชุมและผู้แทนราษฎร และการประชุม รัฐสภา การประชุมคณะกรรมการ และการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยการจัดและแปลชวเลขเป็นตัวพิมพ์ดีด การฝึกอบรมพิมพ์ดีด</p>	<p>ศูนย์ตัวเลขและพิมพ์ดีด</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการบันทึกรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมรัฐสภา การประชุมคณะกรรมการและการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยการจัดและแปลชวเลขเป็นตัวพิมพ์ดีด การฝึกอบรมพิมพ์ดีด</p>

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
มอบบหมาย	มอบบหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๕ กับพัฒนาการที่ ๖

ชื่อหน่วยงาน มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิม ศูนย์ชาวเลขและพิมพ์ดีด โดยยกฐานะขึ้นเป็นสำนักการงานการประชุมและชาวเลข การแบ่งส่วนราชการภายในแบ่งออกเป็น ๗ กลุ่มงาน ซึ่งแตกต่างจากเดิม หน้าที่ความรับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมาก โดยเรียงเป็นรายชื่อ

ศูนย์ชาวเลขและพิมพ์ดีด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบันทึกการงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมรัฐสภา การประชุมคณะกรรมการและการพิมพ์ดีด การฝึกอบรมวิชาชาวเลขพิมพ์ดีด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	พัฒนาการที่ ๖
พัฒนาการที่ ๕	<p>สำนักการงานการประชุมและชาวเลข</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) จัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับการประชุมสภา</p> <p>(๒) จัดทำบันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) จัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเสนอให้สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา ตรวจสอบรองตามข้อบังคับการประชุมสภา รวมถึงการวิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า และให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงาน</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
	<p>การประชุมไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้นและการให้บริการ</p> <p>(๕) ติดตามมติและการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกรัฐสภาและในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสถาบันที่การออกเสียงลงคะแนนเพื่อปิดประกาศ และเผยแพร่</p> <p>(๖) จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุม สภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อวิเคราะห์และประมวลสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา</p> <p>(๗) จัดทำฐานข้อมูลและสารบบรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>(๘) จัดและจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมร่วมกันของรัฐสภา สมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ และสมัยวิสามัญ</p> <p>(๙) จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิชาการ วิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน คณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ</p> <p>(๑๐) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุม ร่วมกันของรัฐสภา เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามรับรองความถูกต้องเพื่อวางให้สมาชิกรัฐสภาตรวจก่อนเสนอให้ที่ประชุมรัฐสภารับรอง</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
<p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลและรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของศูนย์ และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(๑๑) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุม สภาผู้แทนราษฎร ส่งไปยังคณะกรรมการตรวจสอบรายงานการประชุม</p> <p>(๑๒) จัดและจัดทำรายงานการประชุม การสัมมนา และการเสวนา</p> <p>(๑๓) จัดและจัดทำรายงานการประชุมหน่วยงานประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา การประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก การประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน</p> <p>(๑๔) จัดรวบรวมรายงานการประชุมส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง</p> <p>(๑๕) จัดเก็บข้อมูลของรายงานการประชุมเข้าไว้ ในฐานข้อมูล</p> <p>(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ กลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสาร และผลงานของสำนัก</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
<p>๒. ฝ่ายจตุรกายงานการประชุม ๑</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำรายการการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๒. กลุ่มจตุรกายงานการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) จัดทำรายการการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เสนอให้สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา ตรวจสอบข้อบังคับการประชุม รวมถึงการวิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า และการให้บริการเกี่ยวกับรายการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) จัดทำบันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้นและการให้บริการ</p> <p>(๔) ติดตามมติและการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกรัฐสภาและในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสกา บันทึกการออกเสียงลงคะแนนเพื่อปิดประกาศ และเผยแพร่</p> <p>(๕) จัดทำบันทึกสรุปรูปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุม สภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาเพื่อวิเคราะห์และประมวลสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ หรือธรรมเนียมปฏิบัติของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา</p> <p>(๖) จัดทำฐานข้อมูลและสารบบรายงานการประชุม ของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
<p>๓. ฝ่ายจตุรกายงานการประชุม ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายจตุรกายงานการประชุม ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ฝ่ายจตุรกายงานการประชุม ๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. ฝ่ายจตุรกายงานการประชุม ๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. กลุ่มงานชวเลข ๑</p> <p>๔. กลุ่มงานชวเลข ๒</p> <p>๕. กลุ่มงานชวเลข ๓</p> <p>๖. กลุ่มงานชวเลข ๔</p> <p>๗. กลุ่มงานชวเลข ๕</p> <p>กลุ่มงานชวเลขแต่ละกลุ่มงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) จัดและจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมร่วมกันของรัฐสภา สมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ และสมัยวิสามัญ</p> <p>(๒) จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการการวิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน คณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ</p> <p>(๓) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามรับรองความถูกต้องเพื่อวงให้สมาชิกรัฐสภา ตรวจสอบเสนอให้ที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภารับรอง</p> <p>(๔) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุม สภาผู้แทนราษฎร ส่งไปยังคณะกรรมการการตรวจรายงานการประชุม</p> <p>(๕) จัดและจัดทำรายงานการประชุม การสัมมนา และการเสวนา</p> <p>(๖) จัดและจัดทำรายงานการประชุมหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา การ</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
	<p>ประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก และการประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน</p> <ul style="list-style-type: none">(๓) จัดรวบรวมรายงานการประชุม ส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง(๔) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมเข้าไว้ในระบบฐานข้อมูล(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

*ตารางเปรียบเทียบพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑๗. สำนักกรมวิชาการ ๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑ กับพัฒนาการที่ ๒

พัฒนาการที่ ๑ และพัฒนาการที่ ๒ เป็นการเปรียบเทียบพัฒนาการโครงสร้างเท่านั้น เนื่องจากยังไม่มีข้อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้
พัฒนาการที่ ๑ แผนกกรมวิชาการสามัญ และแผนกกรมวิชาการวิสามัญ สังกัดกองบรรณารักษ์และกรมวิชาการ
พัฒนาการที่ ๒ ยกฐานะเป็นกองกรมวิชาการ มี ๓ แผนก

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
<ul style="list-style-type: none"> - <u>แผนกกรมวิชาการสามัญ</u> - <u>แผนกกรมวิชาการวิสามัญ</u> (สังกัดกองบรรณารักษ์และกรมวิชาการ) 	<p>กองกรมวิชาการ</p> <p>แบ่งเป็น ๓ แผนก คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนกกรมวิชาการ ๒. แผนกห้องสมุด ๓. แผนกยุติติและกระตุ้ถาม

*คำหรือข้อความที่ถูกต้องออกแสดงด้วยการขีดเส้นใต้, คำหรือข้อความที่เพิ่มเข้ามาแสดงด้วยอักษรตัวหนา

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๒ กับพัฒนาการที่ ๓

พัฒนาการที่ ๒ และพัฒนาการที่ ๓ เป็นการเปรียบเทียบโครงสร้างเท่านั้นเนื่องจากยังไม่มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อหน่วยงาน พัฒนาการที่ ๓ กองกรรมาธิการ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง แบ่งส่วนราชการเป็น ๒ แผนก คือ ๑. แผนกการประชุมกรรมาธิการ ๒. แผนกห้องสมุด มีการเปลี่ยนแปลง

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
กองกรรมาธิการ แบ่งเป็น ๒ แผนก คือ ๑. <u>แผนกกรรมาธิการ</u> ๒. แผนกห้องสมุด ๓. <u>แผนกยุติติและกระทัฎาม</u>	กองกรรมาธิการ แบ่งเป็น ๒ แผนก คือ ๑. <u>แผนกการประชุมกรรมาธิการ</u> ๒. แผนกห้องสมุด

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๓ กับพัฒนาการที่ ๔

พัฒนาการที่ ๓ และพัฒนาการที่ ๔ เป็นการเปรียบเทียบโครงสร้างเท่านั้นเนื่องจากยังไม่มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้

ชื่อหน่วยงาน พัฒนาการที่ ๔ กองกรรมาธิการ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง แบ่งส่วนราชการเป็น ๓ แผนก มีการเปลี่ยนแปลง โดยเพิ่มแผนกสหภาพรัฐสภา

พัฒนาการที่ ๓	พัฒนาการที่ ๔
กองกรรมาธิการ แบ่งเป็น ๒ แผนก คือ ๑. <u>แผนกการประชุมกรรมาธิการ</u> ๒. แผนกห้องสมุด	กองกรรมาธิการ แบ่งเป็น ๓ แผนก คือ ๑. <u>แผนกการประชุมกรรมาธิการ</u> ๒. แผนกห้องสมุด ๓. <u>แผนกสหภาพรัฐสภา</u>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๔ กับพัฒนาการที่

พัฒนาการที่ ๔ และพัฒนาการที่ ๕ เป็นการเปรียบเทียบโครงสร้างเท่านั้นเนื่องจากยังไม่มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้

ชื่อหน่วยงาน พัฒนาการที่ ๕ กองกรรมาธิการ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ แผนก คือ ๑. แผนกกรรมาธิการสามัญ ๒. แผนกกรรมาธิการวิสามัญ

พัฒนาการที่ ๔	พัฒนาการที่ ๕
กองกรรมาธิการ แบ่งออกเป็น ๒ แผนก คือ ๑. <u>แผนกการประชุมกรรมาธิการ</u> ๒. <u>แผนกห้องสมุด</u> ๓. <u>แผนกสหภาพรัฐสภา</u>	กองกรรมาธิการ แบ่งออกเป็น ๒ แผนก คือ ๑. <u>แผนกกรรมาธิการสามัญ</u> ๒. <u>แผนกกรรมาธิการวิสามัญ</u>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๕ กับพัฒนาการที่ ๖

พัฒนาการที่ ๖ เป็นการเปรียบเทียบโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะพัฒนาการที่ ๖ เท่านั้น เนื่องจากพัฒนาการที่ ๕ ยังไม่มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้

ชื่อหน่วยงาน พัฒนาการที่ ๖ กองกรรมาธิการ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานย่อย ๓ งาน มีการเปลี่ยนแปลง

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๖
<p>แบ่งออกเป็น ๒ แผนก คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนกกรรมการสามัญ ๒. <u>แผนกกรรมการวิสามัญ</u> 	<p>ทั้งด้านธุรการ เลขานุการ และเจ้าหน้าที่อื่นที่คัดคว้าเอกสาร ข้อมูลประกอบในการประชุมของ คณะกรรมการ</p> <p>มีหน่วยงานย่อย ๓ งาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานธุรการทั่วไป <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของกอง เช่น รับ ส่ง เก็บเอกสาร การบัญชี สถิติ พัสดุ คุรุภัณฑ์ การเบิกจ่ายต่างๆ ไป</p> ๒. งานการประชุมคณะกรรมการ <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการ ทั้งด้านธุรการ และเลขานุการ ตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ</p> ๓. งานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการข้อมูล เอกสารอ้างอิง คั่นคว่ากฎหมาย รายงานการประชุม ข้อเท็จจริง ประกอบการพิจารณาของที่ประชุมกรรมการ หรือ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๖ กับพัฒนาการที่ ๗

ชื่อหน่วยงาน พัฒนาการที่ ๖ กงกรรมาธิการ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน มีการเปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลง

พัฒนาการที่ ๖	พัฒนาการที่ ๗
<p>กงกรรมาธิการ</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการของสภา ทั้งด้านธุรการ เลขานุการ และเจ้าหน้าที่ที่ค้นคว้าเอกสาร ข้อมูลประกอบในการประชุมของคณะกรรมการ</p> <p>มีหน่วยงานย่อย ๓ งาน ดังนี้</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของกอง เช่น รับส่ง เก็บเอกสาร การบัญชี สถิติ พัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายทั่วไป</p> <p>๒. งานการประชุมคณะกรรมการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการ ทั้งด้านธุรการและเลขานุการ ตามกระบวนงานการของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ</p> <p>๓. งานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการข้อมูล เอกสารอ้างอิง ค้นคว้ากฎหมาย รายงานการประชุม ข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาที่ประชุมกรรมการ หรือ</p>	<p>กงกรรมาธิการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมและกิจการต่าง ๆ ของคณะกรรมการของสภา ทั้งด้านธุรการเลขานุการ งานค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ และข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน คือ</p> <p>๑. งานธุรการทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไปของกอง จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง และจัดเตรียมห้องประชุมคณะกรรมการ</p> <p>๒. งานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการข้อมูล เอกสารอ้างอิง ค้นคว้ากฎหมาย รายงานการประชุม ข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาของที่ประชุมคณะกรรมการหรืองานค้นคว้าอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ</p> <p>๓. งานประชุมด้านเศรษฐกิจและการคลัง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านเศรษฐกิจและการคลัง ตามกระบวนงานการของกฎหมาย ระเบียบ</p>

<p>พัฒนาการที่ ๖</p>	<p>พัฒนาการที่ ๗</p>
<p>งานที่คล้ายกัน ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ๔. งานประชุมด้านความมั่นคงและการต่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบทางด้านธุรการและเลขานุการของการประชุม คณะกรรมการด้านความมั่นคงและการต่างประเทศ ตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ ประสานงาน บริการค้นหา เพื่อหาข้อมูล ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ ๕. งานประชุมด้านการสังคมและงานตรวจรายงานการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบทางด้านธุรการและเลขานุการของการประชุม คณะกรรมการด้านการพัฒนาสวัสดิการสังคม และคณะกรรมการพิจารณารายงาน การประชุม ตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ ประสานงาน บริการค้นหา เพื่อหาข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ</p>	<p>ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ ประสาน งานบริการค้นหา เพื่อหาข้อมูล ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ ๔. งานประชุมด้านความมั่นคงและการต่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบทางด้านธุรการและเลขานุการของการประชุม คณะกรรมการด้านความมั่นคงและการต่างประเทศ ตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ ประสานงาน บริการค้นหา เพื่อหาข้อมูล ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ ๕. งานประชุมด้านการสังคมและงานตรวจรายงานการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบทางด้านธุรการและเลขานุการของการประชุม คณะกรรมการด้านการพัฒนาสวัสดิการสังคม และคณะกรรมการพิจารณารายงาน การประชุม ตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ ประสานงาน บริการค้นหา เพื่อหาข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๗ กับพัฒนาการที่ ๘

ชื่อหน่วยงาน พัฒนาการที่ ๘ กองกรรมการที่ ๘ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วยงาน มีการเปลี่ยนแปลง หน้าที่ที่ความรับผิดชอบมีการ

เปลี่ยนแปลง

<p>พัฒนาการที่ ๗</p>	<p>พัฒนาการที่ ๘</p>
<p>กองกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมและกิจการต่าง ๆ ของ</p>	<p>กองกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านเกี่ยวกับการประชุมและกิจการต่าง ๆ ของ</p>

พัฒนาการที่ ๗	พัฒนาการที่ ๘
<p>ของสภา ทั้งด้านธุรการเลขานุการ งานค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูล ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน คือ</p> <p>๑. <u>งานธุรการทั่วไป</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปของกอง จัดทำสถิติควบคุม ดูแลรักษาพัสดุ คุรุภัณฑ์ของกอง และจัดเตรียมห้องประชุมคณะกรรมการ</p> <p>๒. <u>งานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการข้อมูล เอกสารอ้างอิง ค้นคว้ากฎหมาย รายงานการประชุม ข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาของที่ประชุมคณะกรรมการหรืองานค้นคว้าอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ</p> <p>๓. <u>งานประชุมด้านเศรษฐกิจและการคลัง</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านเศรษฐกิจและการคลัง ตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ ประสานงาน บริการค้นคว้า เพื่อหาข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ</p> <p>๔. <u>งานประชุมด้านความมั่นคงและการต่างประเทศ</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านธุรการและเลขานุการการประชุมคณะกรรมการด้านความมั่นคงและการต่างประเทศ ตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และ</p>	<p>คณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและของรัฐสภา ทั้งด้านธุรการและเลขานุการ งานค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย คือ</p> <p>๑. <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุม ดูแลรักษาพัสดุ คุรุภัณฑ์ของกอง และจัดเตรียมห้องประชุมคณะกรรมการ</p> <p>๒. <u>ฝ่ายบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการข้อมูล เอกสารอ้างอิง ค้นคว้ากฎหมาย รายงานการประชุม ข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาของที่ประชุมคณะกรรมการหรืองานค้นคว้าอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ</p> <p>๓. <u>ฝ่ายประชุมที่ ๑</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ ประสานงาน บริการค้นคว้า เพื่อหาข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ</p> <p>๔. <u>ฝ่ายประชุมที่ ๒</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบ</p>

พัฒนาการที่ ๗	พัฒนาการที่ ๘
<p>ธรรมเนียมปฏิบัติ ประสานงาน บริการค้นหา เพื่อหาข้อมูลประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการ</p> <p>๕. งานประชุมด้านการสังคมและงานตรวจรายงานการประชุม</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านธุรการและเลขานุการของคณะกรรมการ ด้านการพัฒนาสวัสดิการสังคม และคณะกรรมการพิจารณารายงานการประชุม ตาม กระบวนการของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ ประสานงาน บริการ ค้นหา เพื่อหาข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ</p>	<p>ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ ประสานงาน บริการค้นหา เพื่อหาข้อมูล ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ</p> <p>๕. ฝ่ายประชุมที่ ๓</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุม คณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ ประสานงาน บริการค้นหา เพื่อหาข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ</p> <p>๖. ฝ่ายประชุมที่ ๔</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุม คณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ ประสานงาน บริการค้นหา เพื่อหาข้อมูล ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๘ กับพัฒนาการที่ ๕

ชื่อหน่วยงาน พัฒนาการที่ ๕ กองกรรมการที่ ๕ มีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ ให้ยุบกองกรรมการที่ ๒๓ เป็นกองกรรมการที่ ๑ และกองกรรมการที่ ๒ กองกรรมการที่ ๑ แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย ไม่มีมีการเปลี่ยนแปลง

พัฒนาการที่ ๘	พัฒนาการที่ ๕
<p>กองกรรมาธิการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเกี่ยวกับการประชุมและกิจการต่าง ๆ ของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและของรัฐสภา ทั้งด้านธุรการงานค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติรักษาพัสดุ คุรุภัณฑ์ของกอง และจัดเตรียมห้องประชุมคณะกรรมการ</p> <p>๒. ฝ่ายบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมาธิการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานการบริการข้อมูล เอกสารอ้างอิง ค้นคว้า กฎหมาย รายงานการประชุม ข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณา ของที่ประชุมคณะกรรมการหรืองานค้นคว้าอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ</p> <p>๓. ฝ่ายประชุมที่ ๑</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการ และเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ ประสานงานบริการค้นคว้า เพื่อหาข้อมูลประกอบการพิจารณาของ</p>	<p>กองกรรมาธิการ ๑</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชุมและกิจการต่าง ๆ ด้านเศรษฐกิจของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและของรัฐบาล ทั้งด้านธุรการและเลขานุการ ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ คุรุภัณฑ์ของกอง จัดเตรียมห้องประชุมคณะกรรมการ จัดเก็บและบริการข้อมูลเอกสารของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายประชุม ๑</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านการเกษตร การสหกรณ์ การคมนาคม ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายประชุม ๒</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านการคลัง การธนาคาร สถาบันการเงิน การเศรษฐกิจ ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ</p>

พัฒนาการที่ ๘	พัฒนาการที่ ๕
<p>คณะกรรมการวิชาการ</p> <p>๔. ฝ่ายประชุมที่ ๒</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านธุรการ และเลขานุการของการประชุม คณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมายตามกระบวนการระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ <u>ประสานงานบริการค้นคว้า</u> เพื่อหาข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวิชาการ</p> <p>๕. ฝ่ายประชุมที่ ๓</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านธุรการและเลขานุการของการประชุม คณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมายตามกระบวนการระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ <u>ประสานงานบริการค้นคว้า</u> เพื่อหาข้อมูลประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการวิชาการ</p> <p>๖. ฝ่ายประชุมที่ ๔</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านธุรการและเลขานุการของการประชุม คณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมายตามกระบวนการระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ <u>ประสานงาน บริการค้นคว้า</u> เพื่อหาข้อมูลประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการวิชาการ</p>	<p>และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายประชุม ๓</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านธุรการและเลขานุการของการประชุม คณะกรรมการด้านติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาผู้แทนราษฎร ติดตามผลงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและ ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ฝ่ายประชุม ๔</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านธุรการและเลขานุการของการประชุม คณะกรรมการด้านพลังงาน การวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม ค้นคว้าและ จัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. ฝ่ายประชุม ๕</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านธุรการและเลขานุการของการประชุม คณะกรรมการด้านการท่องเที่ยว การอุตสาหกรรม ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทาง วิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นที่ ได้รับมอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๕ กับพัฒนาการที่ ๑๐

ชื่อหน่วยงาน พัฒนาการที่ ๑๐ กองกรรมการที่ ๑๐ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย ไม่มีการเปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบมี การเปลี่ยนแปลง

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๑๐
<p>กองกรรมการ ๑</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชุมและกิจการต่างๆ <u>ด้านเศรษฐกิจของคณะกรรมการ</u>ของสภาผู้แทนราษฎรและของ<u>รัฐสภา</u> ทั้งด้านธุรการและเลขานุการ</p> <p>ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของกอง จัดเตรียมห้องประชุมคณะกรรมการ จัดเก็บและ บริการข้อมูลเอกสารของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>กองกรรมการ ๑</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกัน และ คณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมการเพื่อจัดทำ รายงานและยื่นยัตินมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจ ตลอดจนการจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ รวมทั้ง ค้นคว้าและจัดทำ เอกสารทางวิชาการ ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของกอง จัดเตรียมห้องประชุมคณะกรรมการ การจัดเก็บและ บริการข้อมูลเอกสารของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๑๐
<p>๒. ฝ่ายประชุม ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุม คณะกรรมการด้านการเกษตร การสหกรณ์ การคมนาคม คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายประชุม ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุม คณะกรรมการด้านการคลัง การธนาคาร สถาบันการเงิน การเศรษฐกิจ คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายประชุม ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุม คณะกรรมการด้านติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาผู้แทนราษฎร ติดตามผลงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูล</p>	<p>มอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายประชุม ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การประชุม วิชาการ การเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการวิชาการเกษตรและ สหกรณ์ การคมนาคม การสื่อสาร และโทรคมนาคม ตลอดจนศึกษา คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายประชุม ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การประชุมวิชาการ การเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน การพัฒนาเศรษฐกิจ การพาณิชย์ ตลอดจนศึกษา คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายประชุม ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การประชุม วิชาการ การเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการวิชาการด้านติดตามการบริหาร</p>

พัฒนาการที่ ๕	พัฒนาการที่ ๑๐
<p>ประกอบการศึกษาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ฝ่ายประชุม ๔</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุม คณะกรรมการด้านพลังงาน การวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. ฝ่ายประชุม ๕</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุม คณะกรรมการด้านการท่องเที่ยว การอุตสาหกรรม คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>งบประมาณ ติดตามป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนศึกษา คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ฝ่ายประชุม ๔</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ยุติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การประชุม วิจารณ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการทางด้านการ แพทย์การสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การพลังงาน การวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนศึกษา คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. ฝ่ายประชุม ๕</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ยุติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การประชุมพิจารณา การเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะ กรรมการทางด้านการคุ้มครองผู้บริโภค การท่องเที่ยว การอุตสาหกรรม ตลอดจนศึกษา คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑๐ กับพัฒนาการที่ ๑๑

ชื่อหน่วยงาน พัฒนาการที่ ๑๑ สำนักกรรมการ ๑๑ มีการเปลี่ยนแปลง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๓ กลุ่มงาน มีการเปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมาก

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
<p>กองกรรมการ ๑</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกัน และ คณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณาพระราชบัญญัติ การพิจารณา สอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมการร่วมกันของราษฎรใน การพิจารณา ร่าง ยืนยันมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลที่ เกี่ยวข้อง ที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจ ตลอดจนการจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทาง ไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ รวมทั้ง ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูล ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สำนักกรรมการ ๑</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของ คณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกัน และคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณา ร่าง พระราชบัญญัติ การพิจารณา สอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของ คณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร และ ยืนยันมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้านการเกษตรและสหกรณ์ การคมนาคม การเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน ติดตามการบริหาร งบประมาณ ติดตามการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ติดตามผลการปฏิบัติ ตามมติของสภาผู้แทนราษฎร การพัฒนาเศรษฐกิจ การพาณิชย์ การสวัสดิการสังคม การ สื่อสารและโทรคมนาคม และพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ตลอดจนการจัดการจัดสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทาง ไป ศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ</p>

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
<p>พัฒนาการที่ ๑๐</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วยคือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ</p>	<p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการ และกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการ</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณาพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการ ธิการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการ</p> <p>(๔) ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ</p> <p>(๕) จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน</p> <p>(๖) จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการและคณะกรรมการ</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๓ กลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p>

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
<p>ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง จัดเตรียมห้องประชุมคณะกรรมการจัดการ จัดเก็บและ บริการข้อมูลเอกสารของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายประชุม ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมพิจารณาพระราชบัญญัติ ยุติติ การ พิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทาง ไปศึกษาดูงานของคณะ กรรมการทางด้านการศึกษาและสหกรณ์ การคมนาคม การ สื่อสาร และโทรคมนาคม ตลอดจนศึกษา ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูล ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายประชุม ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมพิจารณาพระราชบัญญัติ ยุติติ การ</p>	<p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงาน สนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะกรรมการจัดการ (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน และงบประมาณของสำนัก (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงาน ด้านแผน รายงานการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก (๕) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องสมุดคณะกรรมการจัดการ (๖) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับกรรมการประชุมคณะกรรมการและคณะ อนุกรรมการ และการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. กลุ่มงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสหกรณ์ ๓. กลุ่มงานคณะกรรมการการคมนาคม ๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน ๕. กลุ่มงานคณะกรรมการติดตามการบริหารงบประมาณ ๖. กลุ่มงานคณะกรรมการติดตามการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ๗. กลุ่มงานคณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาผู้แทนราษฎร ๘. กลุ่มงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ ๙. กลุ่มงานคณะกรรมการพาณิชย์</p>

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
<p>พิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทาง ไปศึกษาดูงานของคณะ กรรมการธิการทางการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบัน การเงิน การพัฒนาเศรษฐกิจ การพาณิชย์ ตลอดจนศึกษา ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทาง วิชาการ ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายประชุม ๓</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทาง ไปศึกษาดูงานของคณะ กรรมการธิการทางด้านติดตามการบริหารงบประมาณ ติดตาม ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนศึกษา ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ฝ่ายประชุม ๔</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทาง ไปศึกษาดูงานของคณะ กรรมการธิการทางด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การพลังงาน การวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนศึกษา ค้นคว้าและจัดทำเอกสาร ทางวิชาการ ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการสวัสดิการสังคม</p> <p>๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการสื่อสารและโศครุคมนาคม</p> <p>กลุ่มงานที่ ๒ ถึงกลุ่มงานที่ ๑๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุ กรรมการธิการ</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้าน วิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะ กรรมการธิการและ คณะอนุกรรมการธิการ</p> <p>(๓) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่าง พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ในชั้นของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับ การประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่อง ต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุม รัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะ กรรมการธิการและคณะอนุ กรรมการธิการ</p> <p>(๕) จัดทำหนังสือต้นฉบับประชุมเชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แจ้งและมี</p>

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
<p>๖. ฝ่ายประชุม ๕</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะ กรรมการทางด้านการคุ้มครองผู้บริโภค การท่องเที่ยว การอุตสาหกรรม ตลอดจนศึกษา ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา</p> <p>(๖) จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๗) ติดต่อบริษัท องค์กร หน่วยงาน ภาครัฐบาล ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจงเกี่ยวกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ</p> <p>(๘) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติและร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย</p> <p>(๙) ศึกษารวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะ กรรมการในการพิจารณาอนุมัติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา</p> <p>(๑๐) ศึกษารวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบ มติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและ</p>

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
	<p>โครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการรวมทั้งการ เดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการจัดสรุปผลการ สัมมนา ผลการจัดนิทรรศการ และการจัดทำรายงานการศึกษาดูงาน</p> <p>(๑๒) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ ผลงานของคณะกรรมการ</p> <p>(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๒. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของ คณะกรรมการและคณะอนุ กรรมการ</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้าน วิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ (๓) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือญัตติต่างๆ ที่จะนำเข้าสู่ สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภา ในการ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ญัตติ หรือเรื่อง</p>

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
	<p>ที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ</p> <p>(๕) จัดทำหนังสือนัดประชุมเชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่และมี หนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อ ประกอบการพิจารณา</p> <p>(๖) จัดทำบันทึกการประชุมและยื่นยัติที่ประชุมของคณะกรรมการและ คณะอนุกรรมการไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๗) ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และ ประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุ กรรมการ</p> <p>(๘) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือเรื่องที่ คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎร พิจารณา</p> <p>(๙) ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการเพื่อเป็น ข้อมูลให้คณะกรรมการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๐) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและ</p>

พัฒนาการที่ ๑๐	พัฒนาการที่ ๑๑
	<p>โครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการมารีการ</p> <p>(๑๑) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ</p> <p>(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๓. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ</p> <p>(๒) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติและร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

*ตารางเปรียบเทียบพัฒนาการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑๘. สำนักกรรมการ ๒ สำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๑ กับพัฒนาการที่ ๒

ชื่อหน่วยงาน พัฒนาการที่ ๑ กองกรรมการ ๒ แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย

ชื่อหน่วยงาน พัฒนาการที่ ๒ กองกรรมการ ๒ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย ไม่มีการเปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบมี

การเปลี่ยนแปลง

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
<p>กองกรรมการ ๒</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชุมและกิจการต่าง ๆ ด้านสังคมของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎรและของรัฐสภา ทั้งด้านธุรการและเลขานุการ</p> <p>ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย คือ</p>	<p>กองกรรมการ ๒</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎรสภาวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกัน และคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานและยื่นย้มนมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่เกี่ยวกับสังคม ตลอดจนการจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ รวมทั้ง ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ หน่วย คือ</p>

*คำหรือข้อความที่ถูกต้องแสดงด้วยการขีดเส้นใต้ คำหรือข้อความที่เพิ่มเข้ามาแสดงด้วยอักษรตัวหนา

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
<p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของกอง จัดเตรียมห้องประชุมคณะกรรมการจัดการและบริการข้อมูลเอกสารของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายประชุม ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านกิจการสภาผู้แทนราษฎร การตรวจรายงานการประชุม คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายประชุม ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านกิจการเยาวชน สตรีและผู้สูงอายุ การกีฬา การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินของกอง จัดเตรียมห้องประชุมคณะกรรมการจัดการและบริการข้อมูลเอกสารของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายประชุม ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ยุติติการพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการทางด้านกิจการสภาผู้แทนราษฎร การทหาร การตำรวจ การตรวจรายงานการประชุม ตลอดจนศึกษา คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลประกอบพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ฝ่ายประชุม ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ยุติติการพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการทางด้านกิจการเด็ก เยาวชน สตรีและผู้สูงอายุ การกีฬา การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนศึกษา คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลประกอบพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
<p>๔. ฝ่ายประชุม ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุม คณะกรรมการด้านการปกครอง การต่างประเทศ คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ และข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ฝ่ายประชุม ๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุม คณะกรรมการด้านการยุติธรรม สิทธิมนุษยชน การแรงงานและสวัสดิการสังคม คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ และข้อมูลประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. ฝ่ายประชุม ๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุม คณะกรรมการด้านการศึกษา การสาธารณสุข คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ และ ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๔. ฝ่ายประชุม ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ยุติติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการด้านการปกครอง การพัฒนา การเมือง การต่างประเทศ ตลอดจนศึกษา คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ฝ่ายประชุม ๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ยุติติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการด้านการยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน การแรงงาน การสวัสดิการสังคม ตลอดจนศึกษา คำนคว้าและจัดทำเอกสารทาง วิชาการ ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. ฝ่ายประชุม ๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ยุติติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการด้านการศึกษา การสาธารณสุข การป้องกันและปราบปรามการทุจริตประเพณีมิชอบ ตลอดจนศึกษา คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ</p>

พัฒนาการที่ ๑	พัฒนาการที่ ๒
	ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลประกอบพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สรุปเปรียบเทียบพัฒนาการที่ ๒ กับพัฒนาการที่ ๓

ชื่อหน่วยงาน พัฒนาการที่ ๓ สำนักกรรมการที่ ๒ มีการเปลี่ยนแปลง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๓ กลุ่มงาน มีการเปลี่ยนแปลง หน้าที่ความรับผิดชอบมี
การเปลี่ยนแปลงอย่างมาก

กองกรรมการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกัน และ คณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณา สอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานและ ยื่นยืนยันมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่ เกี่ยวข้อง ที่เกี่ยวกับสังคม ตลอดจนการจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไป ศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ รวมทั้ง ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลประกอบการ พิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สำนักกรรมการที่ ๒ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของ คณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกัน และคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของ คณะกรรมการ เพื่อจัดทำรายงานและยื่นยืนยันมติของคณะกรรมการไปยังสภา ผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้านกิจการสภาผู้แทนราษฎร การกิจการเด็ก เยาวชน สตรี และผู้สูงอายุ การกีฬา การตรวจรายงานการประชุม การ ต่างประเทศ การตำรวจ การทหาร การปกครอง การยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน การ ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และการศึกษา ตลอดจนการจัดการจัดสัมมนา การประชา</p>

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
<p>พิจารณาไว้ในข้อ ๖ หน่วยงานคือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	<p>พิจารณาไว้ในข้อ ๗ หน่วยงานเรื่องนั้น</p> <p>(๒) ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการ และกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าผู้พิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการ กรรมการ</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการ กรรมการ</p> <p>(๔) ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ</p> <p>(๕) จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน</p> <p>(๖) จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการและคณะกรรมการ กรรมการ</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓๓ กลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p>

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง จัดเตรียมห้องประชุมคณะกรรมการจัดการ จัดเก็บและบริการข้อมูลเอกสารของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ฝ่ายประชุม ๑</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การประชุมพิจารณา การเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการทางด้านกิจการสภาผู้แทนราษฎร การทหาร การตำรวจ การตรวจราชการประชุม ตลอดจนศึกษา ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลประกอบพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะกรรมการมารีการ</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก</p> <p>(๕) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องสมุดคณะกรรมการมารีการ</p> <p>(๖) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการมารีการ และการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๓. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการเด็ก เยาวชน สตรี และผู้สูงอายุ</p> <p>๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา</p> <p>๕. กลุ่มงานคณะกรรมการตรวจรายงานการการประชุม</p> <p>๖. กลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ</p> <p>๗. กลุ่มงานคณะกรรมการการตำรวจ</p>

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
<p>๓. ฝ่ายประชุม ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการต่าง ๆ การจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทาง การศึกษาดูงานของคณะกรรมการต่าง ๆ การจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การศึกษา การศึกษา ศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนศึกษา ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลประกอบพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายประชุม ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการต่าง ๆ การจัดการสัมมนา การพัฒนาการเมือง การต่างประเทศ ตลอดจนศึกษา ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลประกอบพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ฝ่ายประชุม ๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการต่าง ๆ การจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การแสวงงาน การสวัสดิการสังคม ตลอดจนศึกษา ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลประกอบพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๘. กลุ่มงานคณะกรรมการทหาร</p> <p>๙. กลุ่มงานคณะกรรมการปกครอง</p> <p>๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน</p> <p>๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>๑๒. กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา</p> <p>กลุ่มงานคณะกรรมการกลุ่มที่ ๒ ถึงกลุ่ม ๑๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ดำเนินงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ</p> <p>(๓) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือยุติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ยุติติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่อง</p>

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
<p>๖. ฝ่ายประชุม ๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ การจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาของคณะกรรมการการศึกษา การสาธารณสุข การป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ ตลอดจนศึกษา ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลประกอบพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ต่างๆตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการบริหาร</p> <p>(๕) จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ปฏิบัติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานได้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา</p> <p>(๖) จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๗) ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจงเกี่ยวกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ</p> <p>(๘) ดำเนินการกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย</p> <p>(๙) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อ เสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราช บัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา</p>

พัฒนาการที่ ๒	พัฒนาการที่ ๓
	<p>(๑๐) ศึกษารวบรวมและประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการที่แจ้งต่อสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการจัดสรุปผลการสัมมนา ผลการจัดนิทรรศการ และการจัดทำรายงานการศึกษา</p> <p>(๑๒) รวบรวมข้อมูลและกิจการของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ</p> <p>(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่รับมอบหมาย</p> <p>๓๓. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ</p> <p>(๒) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่รับมอบหมาย</p>

