

การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ของ  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



---

**การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ของ  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

---

รวบรวมโดย

ฝ่ายวางแผนและประสานงานการบริหาร กองกลาง

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

---

---

## คำนำ

---

---

หนังสือเล่มนี้จัดพิมพ์ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในปัจจุบัน โดยศึกษา ค้นคว้า จากกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งมีแผนภูมิประกอบ ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและผู้สนใจทั่วไป

ฝ่ายวางแผนและประสานงานการบริหาร กองกลาง  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
15 กันยายน 2538

## สารบัญ

	หน้า
อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	1
การมอบหมายการบริหารราชการ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร	3
แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	23
ผู้บริหารระดับต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	34

## **อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535 กำหนดให้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร มีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร และจะให้ มีรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือมีทั้งตำแหน่งรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการรองจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติราชการก็ได้

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีอำนาจหน้าที่ตามที่ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนดหรือมอบหมาย

## **การมอบหมายการบริหารราชการ**

ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ 1108/2537 เรื่อง การมอบหมายการบริหารราชการ ลว. 20 กุมภาพันธ์ 2537 และคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ 1372/2537 เรื่อง การมอบหมายการบริหารราชการ ฉบับที่ 2 ลว. 6 ธันวาคม 2537 ได้มอบหมายให้รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและผู้ช่วยเลขาธิการมีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นางศิริลักษณ์ บันบัวรุ่งกิจ) มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองการประชุม กองกรรมาธิการ 1 และ กองกรรมาธิการ 2 ศูนย์ข่าวเลขและพิมพ์ดีด และกองสถานที่

2. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นายมนตรี ตันทวีรัตน์) มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองการพิมพ์ กองการประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย และโครงการต่าง ๆ ของสถาบันพระปกเกล้า

3. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นางอุศุชาชม สานะเสน พันธุ์คำ) มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และกองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

4. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นายบุรีรักษ์ นามวิวัฒน์) มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในหอสมุดรัฐสภา และศูนย์คอมพิวเตอร์

5. ผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นายศิริชัย ไชยทิพย์อาสน์) มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร กองกลาง และกองคลังและพัสดุ

6. ผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นายพิฑูร ฟูมศิริชัย) มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองการประชุม กองกรรมาธิการ 1 และกองกรรมาธิการ 2 ศูนย์ขบวนการและพิมพ์ดีด และกองสถานที่

7. ผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นายสรเสริญ สืบสทการ) มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองการพิมพ์ กองการประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา ศูนย์บริการทางวิชาการ และกฎหมาย และโครงการต่าง ๆ ของสถาบันพระปกเกล้า

8. ผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นายจินดา เจริญพรรณ) มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการในกององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และกองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

9. ผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นางพรพิมล ติรคุณโกวิท) มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บริหารราชการในสำนัก-

งานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในหอสมุดรัฐสภา และศูนย์คอมพิวเตอร์

ให้รองเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติราชการ และสั่งการแทนเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนการปฏิบัติงานที่ต้องเสนอประธานรัฐสภา หรือประธานสภาผู้แทนราษฎร งานนโยบาย งานบริหารงานบุคคล หรืองานที่มีความสำคัญที่มีผลกระทบต่อสภาผู้แทนราษฎร หรือสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ให้นำเสนอต่อเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อวินิจฉัยสั่งการก่อน

เมื่อรองเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรได้ดำเนินการที่ได้รับมอบหมายแล้ว ให้เสนอรายงานพร้อมสำเนาเรื่องให้เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรทุกสัปดาห์

## **หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร**

### **งานที่ปรึกษากฎหมาย**

งานที่ปรึกษากฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นที่ปรึกษาในงานด้านกฎหมาย ประจำสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยปัญหาที่สำคัญทางกฎหมายในวงงานของสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาปัญหาที่เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ผู้ตติที่สมาชิกเสนอ กระชูดาม การแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญและข้อบังคับ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่คณะกรรมการ ให้คำปรึกษาในการร่างสัญญาต่าง ๆ ของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### **งานตรวจสอบภายใน**

งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการตรวจสอบขั้นตอนและการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ในด้านเงินงบประมาณ การรับ-จ่ายเงิน รายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ การก่อหนี้ผูกพัน การบัญชีพัสดุ-ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ รับผิดชอบงานวิเคราะห์ งานวางระบบการควบคุม

ภายใน ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ ข้อตกลงของกระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### 1. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน วิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาสภาผู้แทนราษฎรของประธาน และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษาประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร การประชุมคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายใน ออกเป็น 2 หน่วย คือ

(1) ฝ่ายงานประธานสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ ธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสภาผู้แทนราษฎรของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษาประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(2) ฝ่ายงานตุลาการรัฐธรรมนูญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการ และเลขานุการ ในการประชุมของคณะตุลาการรัฐธรรมนูญตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน และธรรมเนียมปฏิบัติ และเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นในการดำเนินการตามกระบวนการพิจารณาของตุลาการรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### 2. สำนักงานเลขานุการ ก.ร.

สำนักงานเลขานุการ ก.ร. มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เกี่ยวกับการดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาและกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น ให้ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3. กองกลาง

กองกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการทั่วไปของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร งานเก็บเอกสารสำคัญ งานแผนและโครงการในการประสาน

งานการบริหารราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การบริหารงานบุคคล จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง บริการทั่ว ๆ ไปแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นงานในหน้าที่ของกองใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 4 หน่วย คือ

(1) ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดเก็บเอกสารสำคัญ เช่น เอกสารที่มีความสำคัญในการปฏิบัติราชการ เอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ของทางราชการ งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านการขอติดตั้งโทรศัพท์ ใบบอกทางโดยสารรถยนต์ประจำทาง รถไฟ และเครื่องบิน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(2) ฝ่ายวางแผนและประสานงานการบริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการวางแผนการบริหารราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเป็นเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการวางแผนการบริหารราชการในการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแผนและโครงการประสานงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานของทางราชการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(3) ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การสอบแข่งขัน การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ วินัย สิทธิตามกฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ และแต่งตั้งผู้ช่วยผู้ดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ เลขานุการ และสามประจำคณะกรรมาธิการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(4) ฝ่ายทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติและสถิติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ การเผยแพร่ และการค้นคว้าอ้างอิง การจัดทำบัตรประจำตัว และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. กองคลังและพัสดุ

กองคลังและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบและจัดทำงบประมาณ บัญชี การเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการ รักษาเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณและการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งงานภายในเป็น 6 หน่วย คือ

(1) งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกอง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(2) ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดวางระบบและจัดทำงบประมาณของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยรับผิดชอบตั้งแต่การดำเนินการรวบรวมความต้องการของโครงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การวิเคราะห์กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมถึงการวิเคราะห์รูปแบบและคุณลักษณะต่าง ๆ ของครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนติดตามผลจนกระทั่งได้รับเงินงบประมาณตามที่เสนอขอ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(3) ฝ่ายการบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดวางระบบบัญชี จัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จัดทำงบเดือนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(4) ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท เพื่อใช้ในการบริหารและปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ควบคุมเงินคงเหลือประจำวัน รักษาเงินที่ค้างจ่าย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(5) ฝ่ายบริหารงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร วางแผนการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้างและดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และควบคุมเกี่ยวกับการใช้ดูแลรักษา ซ่อมแซมยานพาหนะและทรัพย์สินอื่นของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(6) ฝ่ายสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ เงินสวัสดิการ เงินการกุศล และเงินนอกงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 5. กองสถานที่

กองสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการควบคุมดูแลรักษาอาคารสถานที่และเครื่องมือเครื่องใช้ที่ติดต่อกับตัวอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รักษาความสะอาดตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก บำรุงตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการโดยตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณสถานที่ของสภาผู้แทนราษฎร วางแผนการใช้สถานที่เพื่อการปฏิบัติงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร งานพิธีต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย . โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 4 หน่วย คือ

(1) งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง งานจัดสถานที่ ตกแต่งวางแผนเกี่ยวกับการใช้สถานที่เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน งานต้อนรับและพิธีการต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(2) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านรักษาความสะอาดของตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก ดูแลบริเวณสนามหญ้า สวนหย่อม ให้มีความสะอาดเรียบร้อยและสวยงาม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(3) ฝ่ายช่างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการสร้างออกแบบ ควบคุมดูแลซ่อมและบำรุง รักษาอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(4) ฝ่ายรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ และรักษาความสงบเรียบร้อยในบริเวณสภาผู้แทนราษฎร และการรักษาความปลอดภัยด้านอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 6. กองการพิมพ์

กองการพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร เช่น ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม เอกสารเผยแพร่ของสภาผู้แทนราษฎร รายงานของสภาผู้แทนราษฎร รายงานของคณะกรรมการ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 4 หน่วย คือ

(1) งานธุรการและพัสดุสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของกอง บริการด้านวัสดุต่าง ๆ สำหรับงานพิมพ์ เก็บรักษางานพิมพ์ที่เสร็จแล้ว ช่วยจัดการเกี่ยวกับการพิมพ์เรียงหน้า เย็บเล่ม ฯลฯ งานอื่น ๆ เพื่อให้การจัดพิมพ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(2) ฝ่ายจัดการการพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรับผิดชอบงานพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง พิสูจน์ตัวอักษร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(3) ฝ่ายพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการเรียงพิมพ์ ทำต้นฉบับจัดพิมพ์ ตลอดจนการพิมพ์ เรียงหน้า เย็บเล่ม ทําปก ตัดเล่ม รวมถึงการบำรุงรักษาแท่นพิมพ์และพัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการพิมพ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(4) งานบริการอัดสำเนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านริเยนยอัดสำเนา ปฏักระดาชใจ และถ่ายเอกสาร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 7. กองการประชาสัมพันธ์

กองการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชาสัมพันธ์ทุกด้านของสภาผู้แทนราษฎร การเผยแพร่ความรู้ด้านสภาผู้แทนราษฎรและการปกครองระบอบประชาธิปไตย การต้อนรับ การติดต่อสอบถาม และดำเนินการจัดงานพิธีการต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร ผลิตเอกสาร วารสารต่าง ๆ ของรัฐสภา จัดระบบเสียงและระบบทีวีวงจรปิดในการประชุมของรัฐสภา วุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 5 หน่วย คือ

(1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ความคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง งานด้านพิธีการต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร และประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ด้านวิธีการบรรลุปเป้าหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(2) ฝ่ายสารนิเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านสภาผู้แทนราษฎรและการปกครองระบอบประชาธิปไตย เช่น สรุปข่าวการประชุมสภา และการประชุมกรมการเมือง การจัดนิทรรศการ จัดทำเอกสารเผยแพร่ การบรรยาย และจัดทำบทความเผยแพร่ทางวิทยุกระจายเสียง ให้คำแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือเข้าฟังการประชุมสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(3) ฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการติดต่อกับผู้แทนสื่อมวลชนต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เพื่อแจกข่าวของสภาผู้แทนราษฎร ติดต่อกับผู้แทนสื่อมวลชนมาทำข่าว อำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ การเข้าฟังการให้สัมภาษณ์ รวบรวมและวิเคราะห์ข่าวสารที่เกี่ยวกับสภาผู้แทนราษฎร เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแก่ข่าว หรือชี้แจงข้อเท็จจริง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(4) ฝ่ายผลิตเอกสารรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านผลิตเอกสารวารสารต่าง ๆ ของรัฐสภา เช่น เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภา ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ รัฐสภาสาร เอกสารข่าวรัฐสภา ผลิตออกแบบโปสเตอร์สบูปรณ์ เพื่อประกอบคำบรรยายเผยแพร่ความรู้ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(5) ฝ่ายโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบเสียงและระบบที่วางจรปิดการประชุมสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และการประชุมทั้งหลายภายในอาคารสภาผู้แทนราษฎร อาคารวุฒิสภา ทำการบันทึกเสียง บันทึกภาพไว้เพื่อเป็นหลักฐานและประกอบการทำรายงานการประชุม บริการบันทึกเสียงและภาพวีดิโอการอภิปรายแก่สมาชิกรัฐสภา และประสานงานกับส่วนราชการในการจัดให้มีการถ่ายทอดการประชุมสภาทั้งทางวิทยุและทีวี และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 8. กององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

กององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานเกี่ยวกับหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา องค์การรัฐสภาอาเซียน สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก การประชุมพิเศษของผู้แทนรัฐสภาไทยที่จัดโดยรัฐสภาต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ ตลอดจนสถาบันทางการศึกษาหรือวิชาการและการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำเอกสารการประชุม แปล-เอกสารการประชุมประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุม และติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งรับผิดชอบในการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีของรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ จัดการประชุมในประเทศไทย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 5 หน่วย คือ

(1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง ช่วยงานการจัดประชุม คณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(2) ฝ่ายสหภาพรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมสหภาพรัฐสภา แปลเอกสาร การประชุมประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพรัฐสภา ทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของคณะผู้แทน รับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย จัดทำรายงานการเดินทางและรายงานผลการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(3) ฝ่ายองค์การรัฐสภาอาเซียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของหน่วยประจำชาติไทยในองค์การรัฐสภาอาเซียน รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน แปลเอกสารการประชุมประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทนติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน ทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของคณะผู้แทน รับผิดชอบการจัดประชุม

ระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย จัดทำรายงานการเดินทางและรายงานผลการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(4) ฝ่ายสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก รวบรวมข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก แปรเอกสารการประชุม ประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิกทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของคณะผู้แทน รับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย จัดทำรายงานการเดินทางและรายงานผลการประชุมและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(5) ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ลักษณะ งานของรัฐสภาไทยกับงานของรัฐสภาต่างประเทศ และหน่วยงานที่สนับสนุนการค้าดำเนินงานของรัฐสภาต่างประเทศ ตลอดจนรับผิดชอบด้านการประชุมที่นอกเหนือหน้าที่ของฝ่ายอื่น ทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของคณะผู้แทน รับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย ตลอดจนทำรายงานการเดินทางและรายงานผลการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 9. กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือของรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศ งานของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยกับสมาชิกรัฐสภาต่างประเทศ ติดตามและศึกษาความเคลื่อนไหวทาง ด้านการเมืองระหว่างประเทศ ประมวลข่าวต่างประเทศ จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภาในเรื่องนโยบายหรือเรื่องที่อยู่ในความสนใจ ทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางของสมาชิกสมาคมและสมาชิกกลุ่มมิตรภาพฯ รับผิดชอบในการดำเนินงานของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ รับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในการเข้าเยี่ยมคารวะ รับรองคณะผู้แทนรัฐสภาประเทศต่าง ๆ ที่มาเยือน

ประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา ติดต่อประสานงานการไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศของประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 4 หน่วย คือ

(1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง จัดทำรายชื่อบริษัทสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมการสามัญเป็นภาษาอังกฤษ ช่วยงานการจัดประชุมสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ การรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(2) ฝ่ายพิธีการทูต มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านพิธีการทางการทูตของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การรับรอง อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของสภาผู้แทนราษฎร หรือองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศที่มาเยือนไทย อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและข้าราชการที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(3) ฝ่ายสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเลขานุการของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ ซึ่งรัฐสภาไทยได้จัดตั้งขึ้น ติดต่อประสานงานในการดำเนินกิจกรรมของสมาชิกสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กับสมาชิกรัฐสภาซึ่งเป็นสมาชิกสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ ทำหน้าที่เลขานุการในการเดินทางของสมาชิกสมาคมและสมาชิกกลุ่มมิตรภาพฯ รับผิดชอบในการจัดประชุมและการเยือนของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ จัดเตรียมการเดินทางไปต่างประเทศให้กับผู้แทนของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ ประสานงานในการรับรองการมาเยือนประเทศไทยของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(4) ฝ่ายข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา วิเคราะห์การส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือของรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศ ติดตามและศึกษาความเคลื่อนไหวทางการเมืองระหว่างประเทศ ประมวลข่าวต่างประเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภา

ในเรื่องนโยบายหรือเรื่องที่อยู่ในความสนใจ ติดตามความเคลื่อนไหวของประเทศที่มีความสัมพันธ์กับประเทศไทย เพื่อสนับสนุนสมาชิกรัฐสภาในการเดินทางไปศึกษางานและเยือนต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 10. กองการประชุม

กองการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภาโดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ข้อบังคับการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 5 หน่วย คือ

(1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาที่สมุด-ครุภัณฑ์ของกอง จัดทำสารบัญญัตินิติหมาย และงานเลขานุการของที่ประชุมสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(2) ฝ่ายผู้คดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการดำเนินการเกี่ยวกับผู้คดีต่าง ๆ ร่างพระราชบัญญัติ และเรื่องอื่นใดที่เสนอให้สภาพิจารณา ตามกระบวนการทางกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ข้อบังคับการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร ธรรมเนียมปฏิบัติและขั้นตอนมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(3) ฝ่ายกระชูดถาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเกี่ยวกับกระชูดถามทุกประเภทตามกระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ รวบรวมคำตอบกระชูดถามเป็นเล่ม เพื่อสะดวกในการค้นคว้าอ้างอิง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(4) ฝ่ายระเบียบวาระ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำระเบียบวาระการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(5) ฝ่ายรายงานการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำบันทึกย่อการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และรายงานการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับกำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 11. กองกรรมาธิการ 1

กองกรรมาธิการ 1 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชุมและกิจการต่าง ๆ ด้านเศรษฐกิจของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและของรัฐสภา ทั้งด้านธุรการและเลขานุการ ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 6 หน่วย คือ

(1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง จัดเตรียมห้องประชุมคณะกรรมการ จัดเก็บและบริการข้อมูลเอกสารของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(2) ฝ่ายประชุม 1 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านการเกษตร การสหกรณ์ การคมนาคม ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(3) ฝ่ายประชุม 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านการคลัง การธนาคาร สถาบันการเงิน การเศรษฐกิจ ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(4) ฝ่ายประชุม 3 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาผู้แทนราษฎร ติดตามผลงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(5) ฝ่ายประชุม 4 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านพลังงาน การวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(6) ฝ่ายประชุม 5 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านการท่องเที่ยว การอุตสาหกรรม ค้นคว้าและจัดทำ

เอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 12. กองกรรมการ 2

กองกรรมการ 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชุมและกิจการต่าง ๆ ด้านสังคมของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและของรัฐสภา ทั้งด้านธุรการและเลขานุการ คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 6 หน่วย คือ

(1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง จัดเตรียมห้องประชุมคณะกรรมการ จัดเก็บและบริการข้อมูลเอกสารของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(2) ฝ่ายประชุม 1 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านกิจการสภาผู้แทนราษฎร การทหาร การตรวจรายงานการประชุม คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(3) ฝ่ายประชุม 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านกิจการเยาวชน สตรีและผู้สูงอายุ การกีฬา การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(4) ฝ่ายประชุม 3 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านการปกครอง การต่างประเทศ คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(5) ฝ่ายประชุม 4 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านการยุติธรรม สิทธิมนุษยชน การแรงงานและสวัสดิการสังคม คำนคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะ

กรรมวิธีการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(6) ฝ่ายประชุม 5 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการการศึกษา การสาธารณสุข ค้นคว้า และจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### 13. ศูนย์ข่าว เลขและพิมพ์ดีด

ศูนย์ข่าว เลขและพิมพ์ดีด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการขึ้นที่กรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมรัฐสภา การประชุมคณะกรรมการ และการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยการจดและแปลตัวเลขเป็นตัวพิมพ์ดีด การฝึกอบรมวิชาขเลขพิมพ์ดีดและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 6 หน่วย คือ

(1) งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลและรักษาที่สดุ ทรัพย์สินของศูนย์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(2) ฝ่ายจกรายงานการประชุมที่ 1 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(3) ฝ่ายจกรายงานการประชุมที่ 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(4) ฝ่ายจกรายงานการประชุมที่ 3 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(5) ฝ่ายจกรายงานการประชุมที่ 4 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(6) ฝ่ายจกรายงานการประชุมที่ 5 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### 14. หอสมุดรัฐสภา

หอสมุดรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริหารงานห้องสมุดตามหลักบรรณารักษศาสตร์ ตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภาและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง บริการค้นคว้า รวบรวมข้อมูลตามที่สมาชิกรัฐสภาแสดงความจำนง เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อบริการแก่สมาชิกรัฐสภา ติดต่อกับแหล่งข้อมูลในการให้บริการ การจัดทำพิธีกรรมของรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 4 หน่วย คือ

(1) งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของหอสมุดรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(2) ฝ่ายห้องสมุด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการสรรหา จัดซื้อ จัดหมวดหมู่ เก็บรักษา บำรุงหนังสือ ตำรา เอกสาร วารสาร โสตทัศนูปกรณ์ และเผยแพร่ตามหลักบรรณารักษศาสตร์ ให้บริการยืมค้นหาแก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบงานไมโครฟิล์มและหนังสือกฎหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(3) ฝ่ายบริการค้นคว้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านการศึกษาค้นคว้า แปลเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ให้บริการแก่บุคคลภายนอกในด้านเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยและระบบรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ รวบรวมสถิติ ข้อเท็จจริง ข้อมูลต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(4) พิธีกรรมรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารและวัสดุต่าง ๆ ที่เป็นประวัติศาสตร์ทางการปกครองระบอบประชาธิปไตยและระบบรัฐสภาตามหลักวิชาพิธีกรรม จัดแสดงและนำชมเพื่อประโยชน์ในการศึกษาและเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชนทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### 15. ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย

ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านการช่วยร่างกฎหมาย เขียนกระทู้ถาม ร่างญัตติ และคำแปรญัตติ ร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการ วิเคราะห์กฎหมาย รวบรวมเหตุผลประกอบ

ร่างกฎหมาย กระชู้ถาม ผู้ตติ ประสานงานวิจัยกับสถาบันวิจัยต่าง ๆ เพื่อทำการศึกษาและวิจัยปัญหาที่สลับซับซ้อน ให้บริการทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 4 หน่วย คือ

(1) งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(2) ฝ่ายบริการทางกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านให้คำปรึกษาแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในการร่างกฎหมาย ร่างคำแปรญัตติ เปรียบเทียบกฎหมาย และผลที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับกฎหมายที่เสนอหรือถ้าจะประกาศใช้วิเคราะห์ถึงผลได้ผลเสียในด้านต่าง ๆ รวบรวมกฎหมายเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านนี้ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(3) ฝ่ายบริการทางวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านให้คำปรึกษาแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในการร่างกระชู้ถาม ร่างผู้ตติ ร่างหนังสือติดต่อบรรษการ รวบรวมเอกสารและค้นคว้าหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านนี้

(4) ฝ่ายประสานงานการวิจัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประสานงานการวิจัย ติดต่อบริการความร่วมมือและช่วยเหลือจากสถาบันวิจัยภายนอกหรือมหาวิทยาลัย เพื่อทำการศึกษาและวิจัยปัญหาที่ซับซ้อน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 16. ศูนย์คอมพิวเตอร์

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา วิเคราะห์จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล การเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ ส่งเสริมและแนะนำเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร การจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการทำฐานข้อมูล ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ วุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎรของรัฐสภา แก่สมาชิกรัฐสภา จัดทำการอบรมความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 5 หน่วย คือ

(1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป ควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์คอมพิวเตอร์ บันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดทำสำเนาข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ ตลอดจนเป็นผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรมความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ จัดทำคู่มือเอกสารประกอบระบบงานเอกสารประกอบการฝึกอบรม เอกสารเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ ประสานงานในการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(2) ฝ่ายดำเนินการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการควบคุมดูแลการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพพอใช้เสมอ ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องเสื่อนณะ และ/หรือ แก๊สโซลูชันและซอฟต์แวร์ที่มีปัญหา ติดตามศึกษาเทคโนโลยีที่ทันสมัย ทั้งในด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ให้คำแนะนำในการกำหนดคุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนช่วยตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านคอมพิวเตอร์ ช่วยกำกับดูแลในกรณีที่ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ไปซ่อมภายนอกสำนักงาน และจัดทำข้อมูลสำเนาให้แก่หน่วยงานสังกัดรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(3) ฝ่ายโปรแกรมระบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ระบบงาน จัดระบบปฏิบัติการและโปรแกรมใช้งานต่าง ๆ ควบคุมระบบประมวลผลโดยกำหนดโครงสร้างและรูปแบบของการทำงานของทุกระบบข้อมูล รวมถึงการออกแบบการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดวิธีและขั้นตอนการเรียกใช้ข้อมูลของผู้ใช้ในระดับต่าง ๆ ดำเนินการด้านพัฒนาระบบแก๊สโซลูชันและปรับปรุงโปรแกรมระบบให้เหมาะสมกับการใช้งาน และให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(4) ฝ่ายพัฒนาระบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษา รายละเอียดของข้อมูลและลักษณะงาน วิเคราะห์และออกแบบระบบงานให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน โดยนำเอาเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการเขียนโปรแกรมให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน ทดสอบความถูกต้องของโปรแกรมชุดคำสั่ง รวมทั้งติดตั้งโปรแกรมชุดคำสั่งที่พัฒนาสมบูรณ์แล้วให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารประกอบโปรแกรมชุดคำสั่ง อีกทั้งสามารถนำโปรแกรมที่ได้พัฒนาแล้วมาปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการที่มากยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(5) ฝ่ายวิทยาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการศึกษาข้อมูล จัดทำแฟ้มข้อมูล และการจัดทำดัชนีข้อมูลเพื่อสะดวกในการค้นคว้า จัดทำคู่มือการใช้งาน

สำหรับโปรแกรมที่ได้ติดตั้งใช้งานแล้ว และดำเนินการฝึกอบรมทั้งในด้านการเผยแพร่ความรู้ทั่วไป และการใช้งานโปรแกรมชุดคำสั่งต่าง ๆ ที่ได้พัฒนาขึ้น ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย ให้คำปรึกษาแนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์คอมพิวเตอร์กับหน่วยงานอื่น ติดตามประเมินผลและประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### 17. สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา

สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการเผยแพร่สาระ ความรู้ และข่าวสารเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย การตรากฎหมายของรัฐสภา และกิจกรรมของรัฐสภา วุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎรในด้านต่าง ๆ ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 3 หน่วย คือ

(1) งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีวิทยา จัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิตรายการ รวมทั้งจัดทำงบประมาณของสถานีวิทยา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

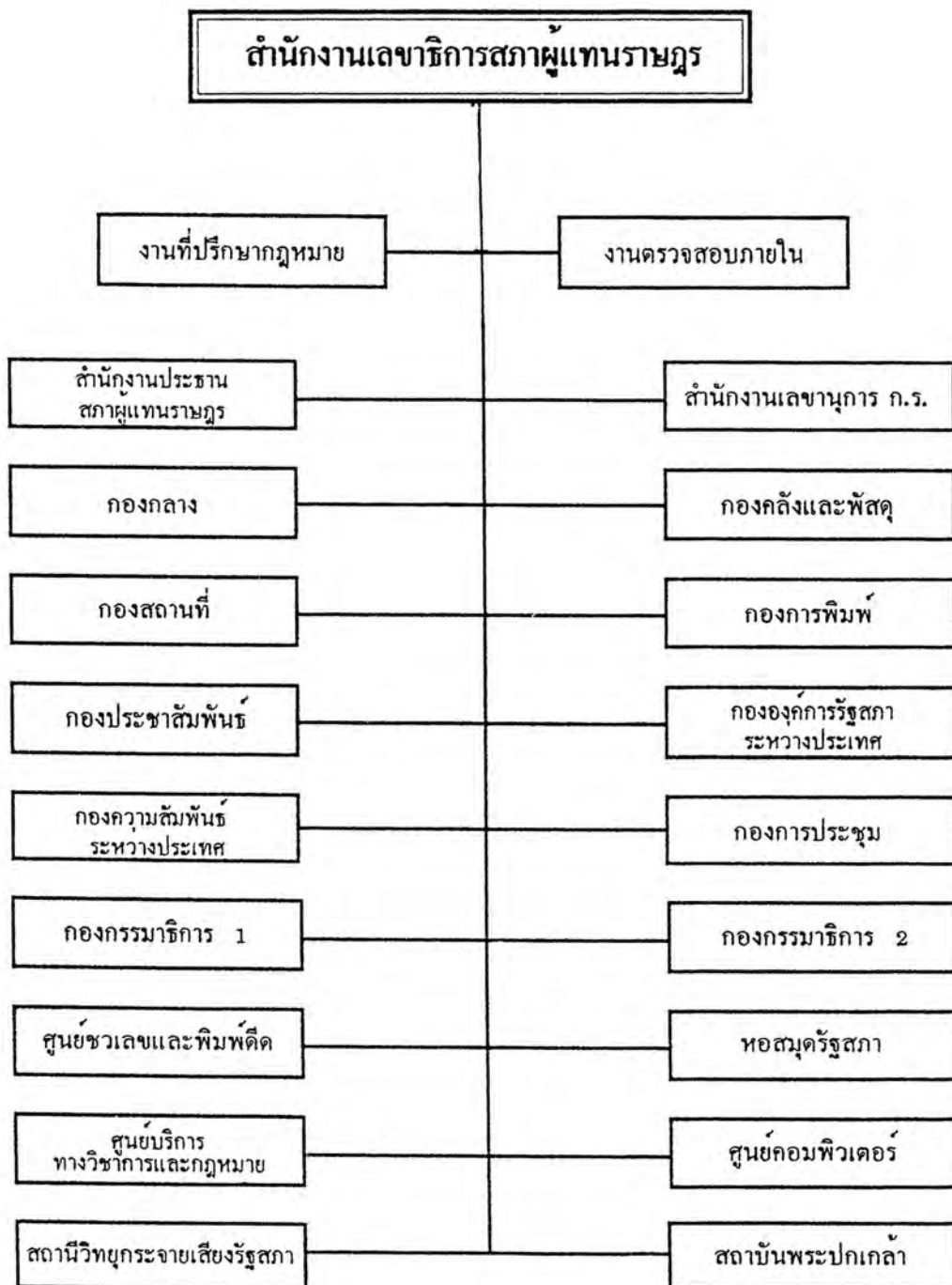
(2) ฝ่ายรายการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านจัดทำผังรายการ กำหนดรูปแบบรายการ ศึกษาค้นคว้าจัดเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการผลิตรายการ ผลิตและตรวจสอบรายการ ดำเนินรายการ ติดต่อประสานงานกับสถานีวิทยา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ควบคุมเวลาในการออกอากาศ จัดทำสรุปและประเมินผลการรับฟังรายการที่ได้ออกอากาศไปแล้ว และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

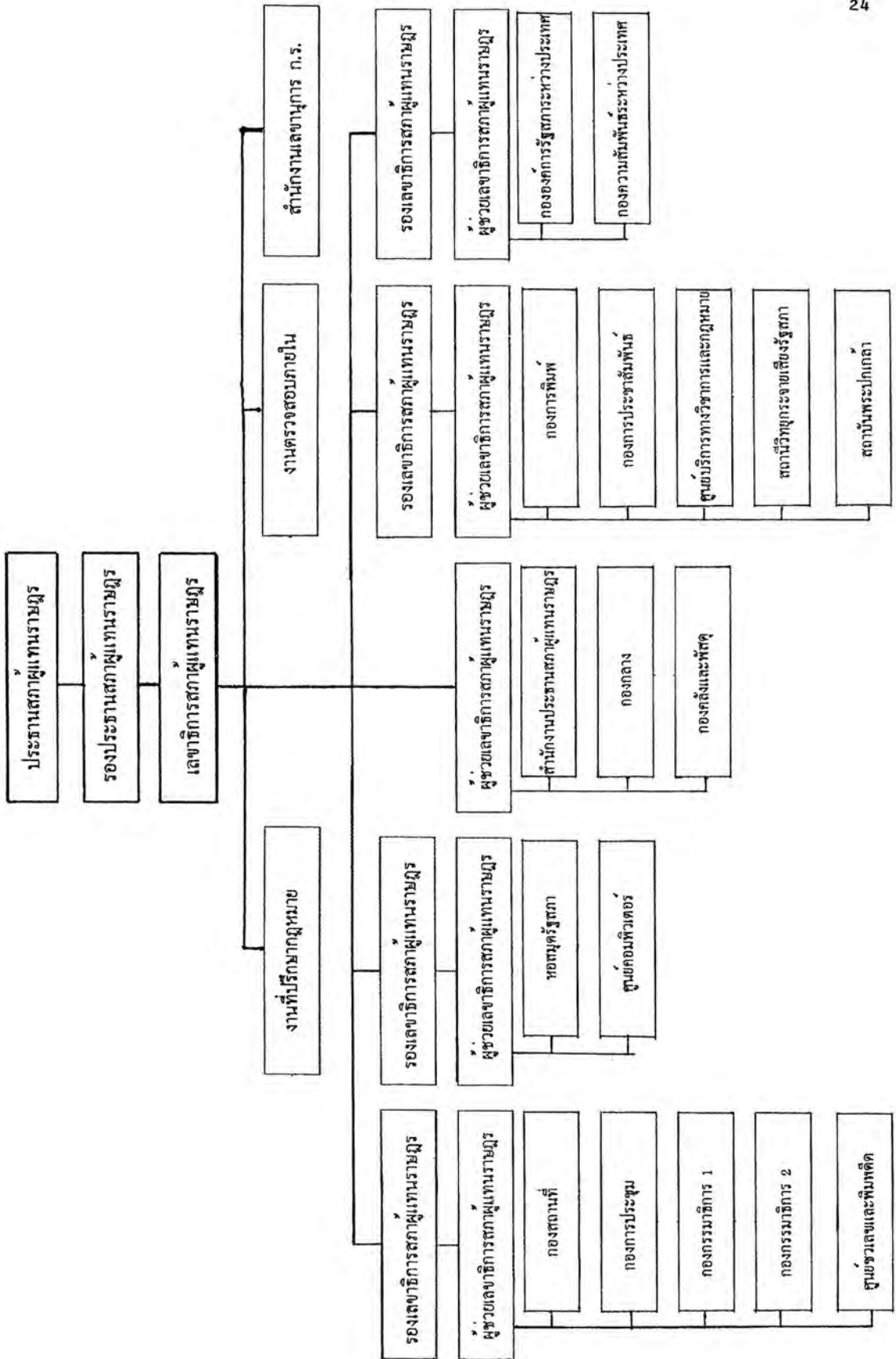
(3) ฝ่ายเทคนิค มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการควบคุมดูแลการส่งกระจายเสียงของสถานีวิทยา ตรวจสอบ ซ่อม บำรุง รักษาอุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียง จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้มีความพร้อมในการออกอากาศ รวมทั้งให้บริการบันทึกเสียงรายการและควบคุมดูแลการเปิดปิดสถานีวิทยา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 18. **สถาบันพระปกเกล้า**

สถาบันพระปกเกล้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม การสัมมนา การจัดประชุมทางวิชาการ เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยและการปฏิบัติ งานของฝ่ายนิติบัญญัติ การจัดทำเอกสารและสื่อการสอน ตลอดจนเทคโนโลยีด้านการ อบรม งานเตรียมการปรับปรุงสถาบันพระปกเกล้าเป็นหน่วยงานระดับกรม และปฏิบัติงาน อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

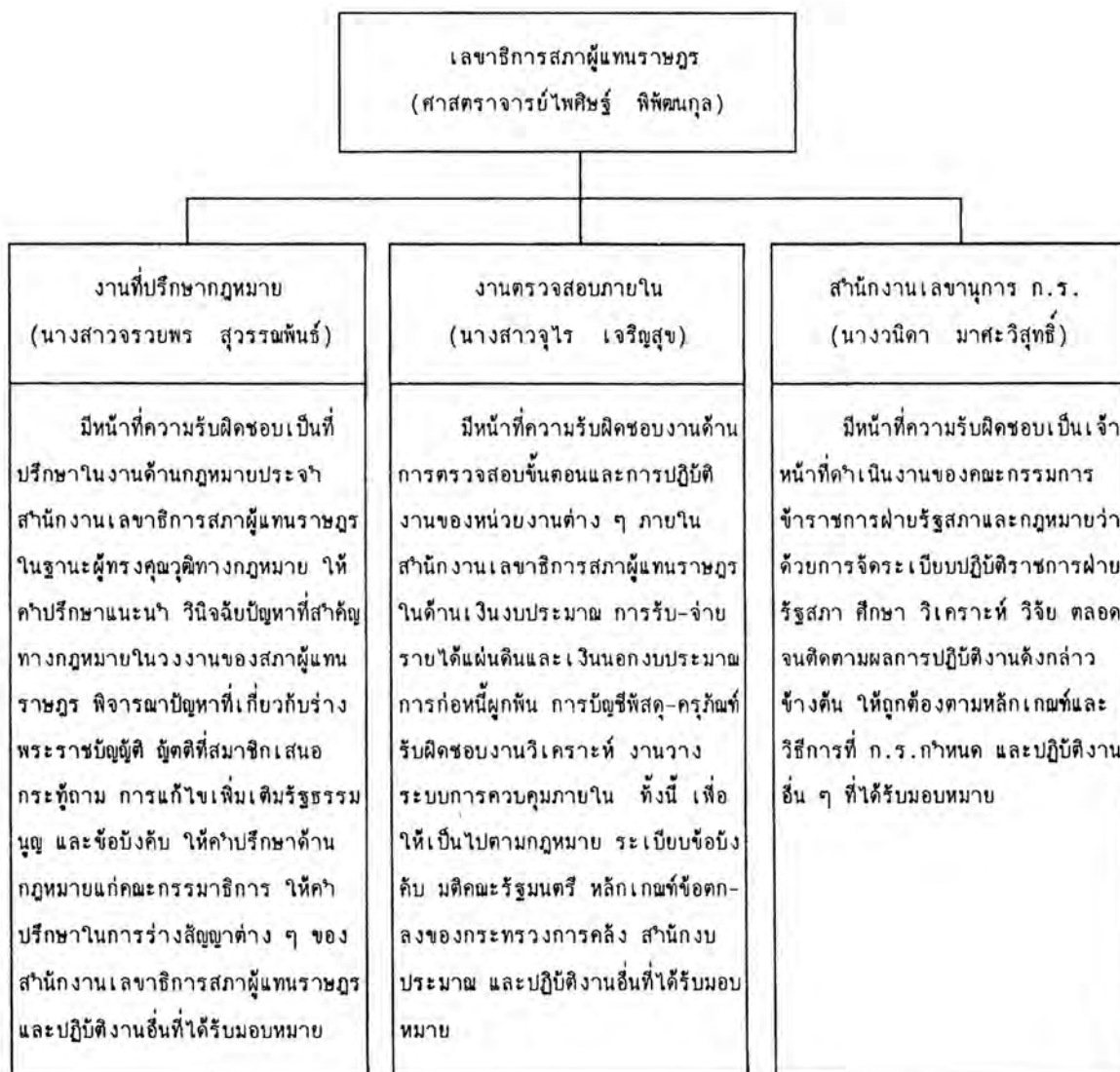
**แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการ  
และหน้าที่ความรับผิดชอบ  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

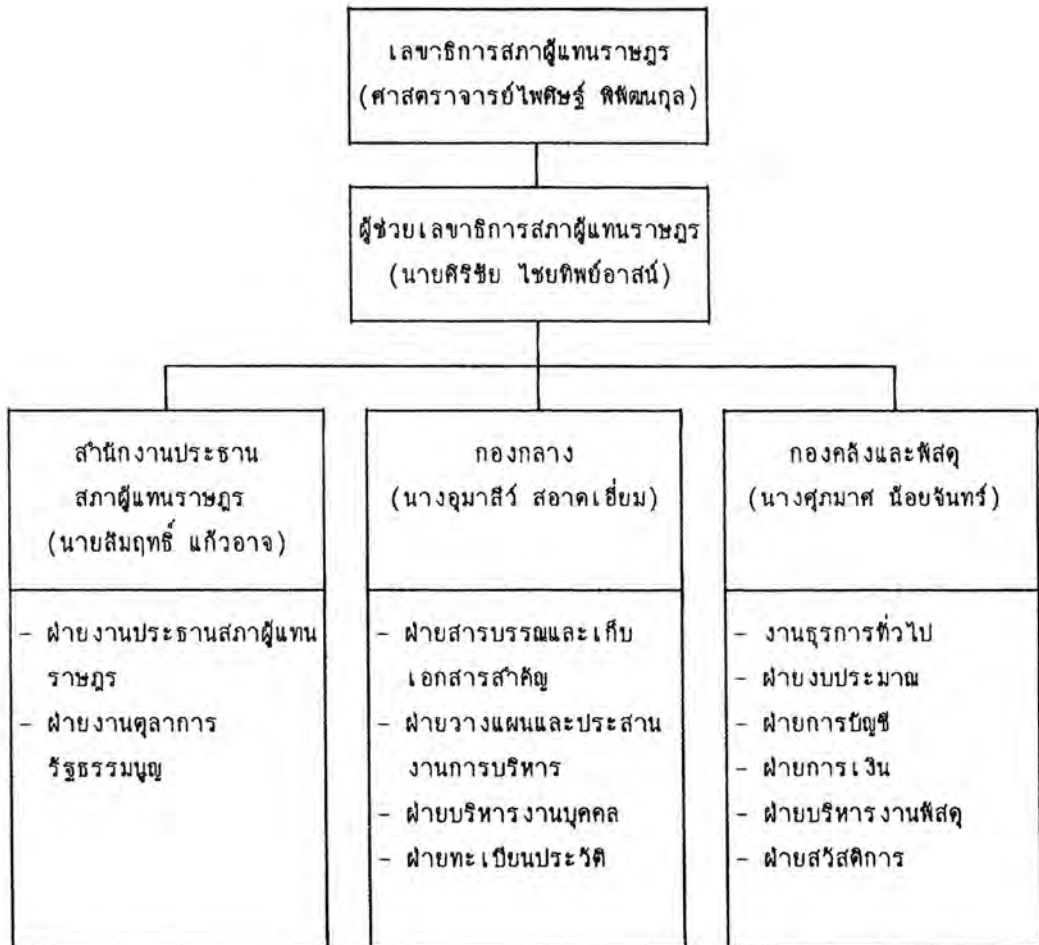


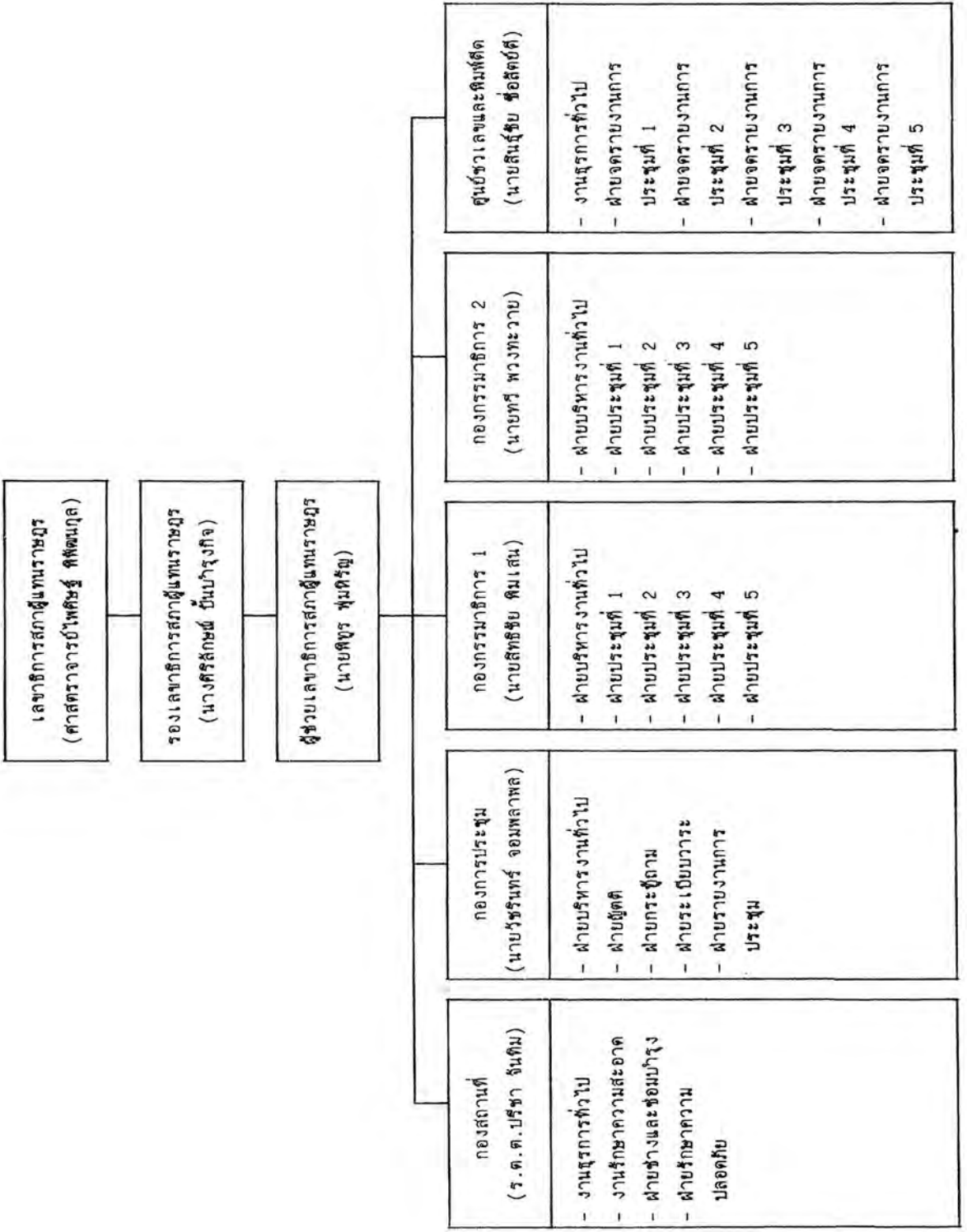


ต้นฉบับไม่มีหน้านี้

ต้นฉบับไม่มีหน้านี้







เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
(ศาสตราจารย์ไพฑูริย์ ศิริขันธ์กุล)

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
(นางศิริลักษณ์ ปันบัวรุ่งกิจ)

ผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
(นายพิชิต ชุมศิริขันธ์)

กองสภานที่  
(ร.ต.ปรีชา จันทร์นิม)

- งานธุรการทั่วไป
- งานรักษาความสะอาด
- ฝ่ายช่างและซ่อมบำรุง
- ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

กองการประชุม  
(นายวัชรินทร์ จอมพลาผล)

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ฝ่ายผู้ติดต่อ
- ฝ่ายกระซู่ถาม
- ฝ่ายระเบียบวาระ
- ฝ่ายรายงานการประชุม

กองกรรมวิธีการ 1  
(นายสิทธิชัย ศิเมเสน)

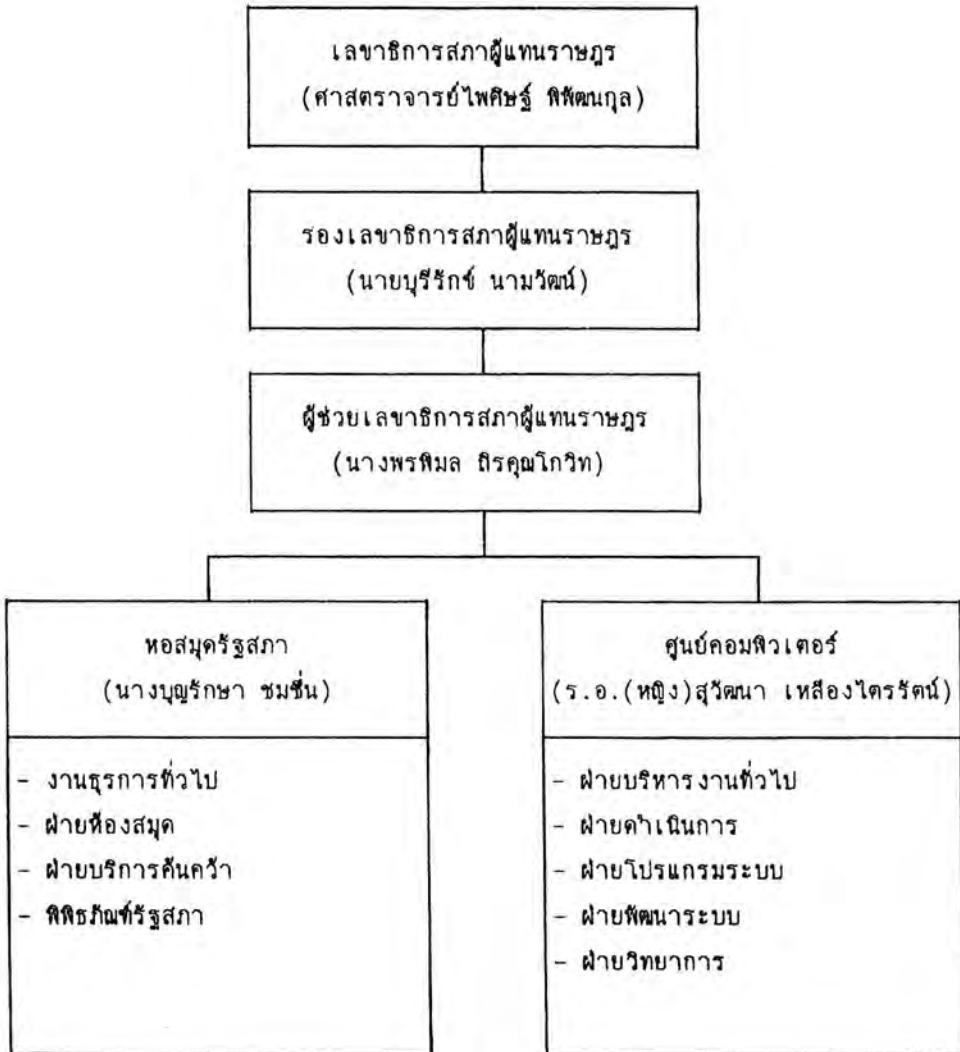
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ฝ่ายประชุมที่ 1
- ฝ่ายประชุมที่ 2
- ฝ่ายประชุมที่ 3
- ฝ่ายประชุมที่ 4
- ฝ่ายประชุมที่ 5

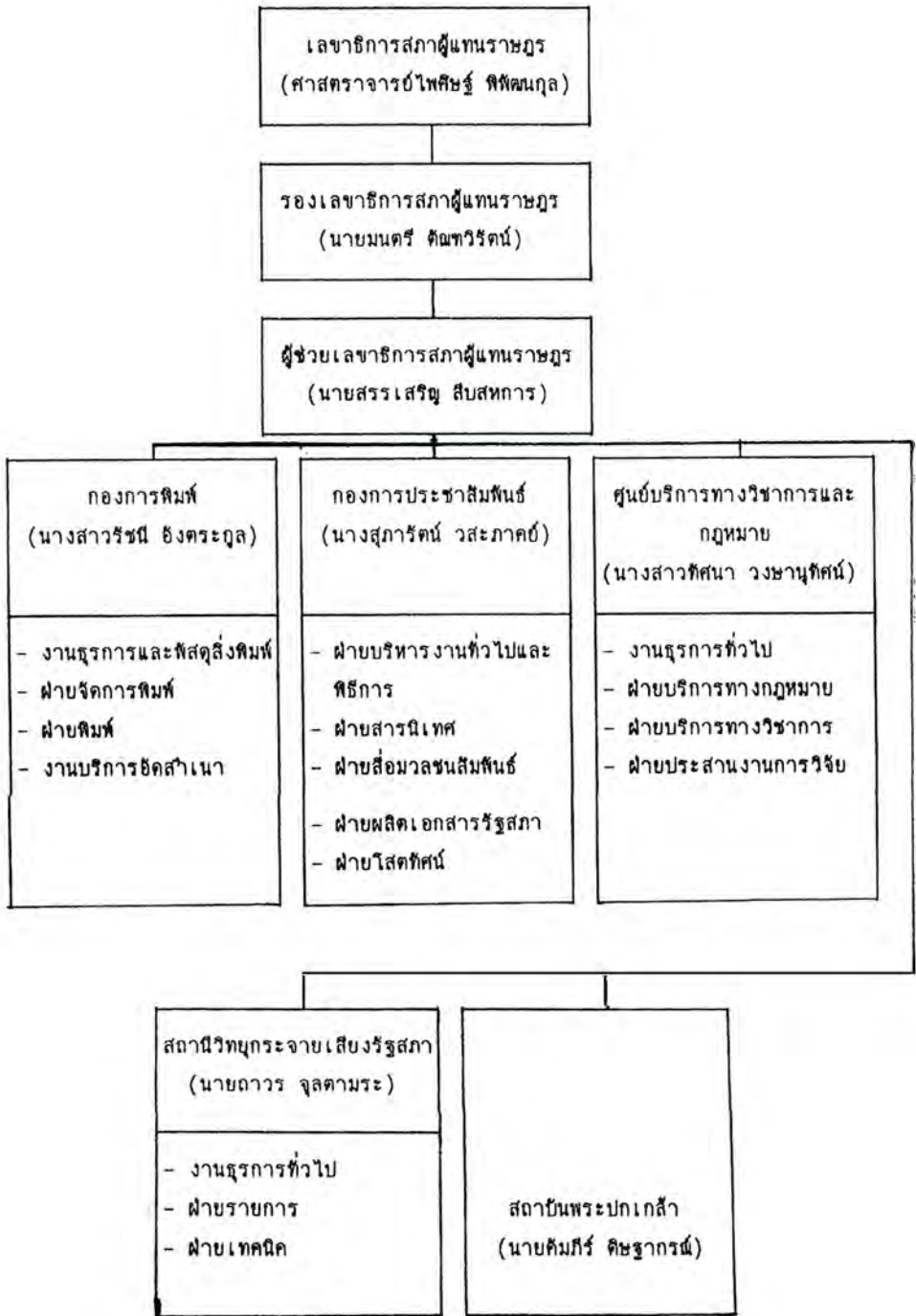
กองกรรมวิธีการ 2  
(นายทวี พวงทะววย)

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ฝ่ายประชุมที่ 1
- ฝ่ายประชุมที่ 2
- ฝ่ายประชุมที่ 3
- ฝ่ายประชุมที่ 4
- ฝ่ายประชุมที่ 5

ศูนย์ข่าวและประชาสัมพันธ์  
(นายสินธุ์ชัย ชี้อัสถิตย์)

- งานธุรการทั่วไป
- ฝ่ายจรรยาบรรณการ
- ประชุมที่ 1
- ฝ่ายจรรยาบรรณการ
- ประชุมที่ 2
- ฝ่ายจรรยาบรรณการ
- ประชุมที่ 3
- ฝ่ายจรรยาบรรณการ
- ประชุมที่ 4
- ฝ่ายจรรยาบรรณการ
- ประชุมที่ 5





เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
(ศาสตราจารย์ไพศิษฐ์ พิพัฒน์กุล)

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
(นายมนตรี ตันพลวิรัตน์)

ผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
(นายสรรเสริญ สิบสทการ)

กองการพิมพ์  
(นางสาววิชนี อังตระกูล)

- งานธุรการและพัสดุสิ่งพิมพ์
- ฝ่ายจัดการพิมพ์
- ฝ่ายพิมพ์
- งานบริการอัดสำเนา

กองการประชาสัมพันธ์  
(นางสุภารัตน์ วสะภาคย์)

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ
- ฝ่ายสารนิเทศ
- ฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์
- ฝ่ายผลิตเอกสารรัฐสภา
- ฝ่ายโสตทัศน

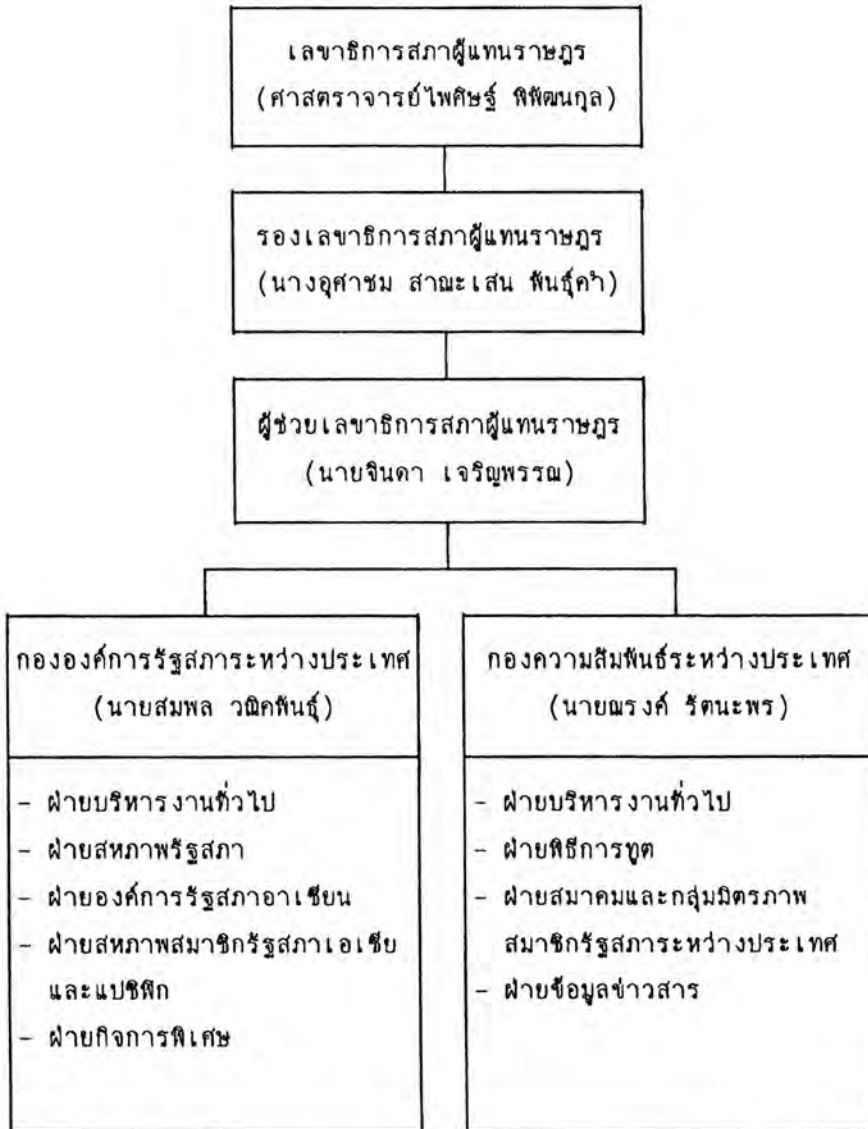
ศูนย์บริการทางวิชาการและ  
กฎหมาย  
(นางสาวทศนา วงษานุทัศน์)

- งานธุรการทั่วไป
- ฝ่ายบริการทางกฎหมาย
- ฝ่ายบริการทางวิชาการ
- ฝ่ายประสานงานการวิจัย

สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา  
(นายถาวร จุลตามระ)

- งานธุรการทั่วไป
- ฝ่ายรายการ
- ฝ่ายเทคนิค

สถาบันพระปกเกล้า  
(นายคัมภีร์ ติษฐากรณ์)



ผู้บริหารระดับต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการ  
สภาผู้แทนราษฎร

## ผู้บริหารระดับต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	ศ. ไพบิชญ์ ศิพพัฒนกุล
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	นางศิริลักษณ์ บั้นบัวรุ่งกิจ
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	นายมนตรี ตันฑวิรัตน์
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	นางอุศุชาชม สานะเสน พันธุ์คำ
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	นายปรีร์กษ นามวัฒน์
ผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	นายศิริชัย ไชยทิพย์อาสน์
ผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	นายพิฑูร ทุมศิริณู
ผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	นายสรรเสริญ สืบสทการ
ผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	นายจินดา เจริญพรรณ
ผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	นางพรพิมล ธีรคุณโกวิท
ที่ปรึกษากฎหมาย	นางสาวจรวบพร สุวรรณพันธ์
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	นางสาวจุไร เจริญสุข
สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร	
ผู้อำนวยการ	นายสัมฤทธิ์ แก้วอาจ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	นายจเร พันธุ์เป็รื่อง
หัวหน้าฝ่ายงานประธานสภาผู้แทนราษฎร	นางสาวทวยาวรรณ ศุภศิษฐ์
หัวหน้าฝ่ายงานตุลาการรัฐธรรมนูญ	นายอภิชาติ คำทอง

### กองกลาง

ผู้อำนวยการ	นางอุมาสิริ สอาดเยี่ยม
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	นายบุญเรือง บุรภัคดี
หัวหน้าฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ	นางบุญมี ชูติวงศ์
หัวหน้าฝ่ายวางแผนและประสานงานการบริหาร	นางศรีเงิน สุขากิริมย์
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	นายทวีเกียรติ เชาวลิตถวิล
หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติ	นางบุญพา เพ่าสำราญ

### กองคลังและพัสดุ

ผู้อำนวยการ	นางศุภมาส น้อยจันทร์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	นายวีระพันธ์ มุขสมบัติ
หัวหน้างานธุรการทั่วไป	นางสาวพูนสุข มีสมสาร
หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	-
หัวหน้าฝ่ายการบัญชี	-
หัวหน้าฝ่ายการเงิน	นายประวิช ตั้งใจมั่น
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานพัสดุ	นางสาววรรณวิภา ภูลสนอง
หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ	นางสาวปราณี เอกรัตนกุล

### กองสถานที่

ผู้อำนวยการ	ร.ต.ต.ปรีชา จันทร์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ร.ต.ต.สำรวย พงษ์นาค
หัวหน้างานธุรการทั่วไป	นางนิ่มนวล บุรณศรี
หัวหน้างานรักษาความสะอาด	นายเสถียร พิภูลณี
หัวหน้าฝ่ายรักษาความปลอดภัย	นายอาคม วัฒนพันธ์

## หัวหน้าฝ่ายช่างและซ่อมบำรุง

### กองการพิมพ์

ผู้อำนวยการ	นางสาวรัชณี ชังตระกูล
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	นางแสงเดือน คมกฤต
หัวหน้างานธุรการและพัสดุสิ่งพิมพ์	นางสาวปริศนา ถาวรบุษ
หัวหน้าฝ่ายจัดการการพิมพ์	นายบุญเที่ยง ศรีนวล
หัวหน้าฝ่ายพิมพ์	นายวิรัช ทิพย์เจริญ
หัวหน้างานบริการจัดสำเนา	นางสาวบุญเสริม ทวีสุข

### กองการประชาสัมพันธ์

ผู้อำนวยการ	นางสุภารัตน์ วสะภาคย์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	นายโสภณ ขจรศิลป์
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ	นายประโยชน์ นักรบ
หัวหน้าฝ่ายสารนิเทศ	นางสาวอัจฉราฉวี นิ่มศิริ
หัวหน้าฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์	นางบุษราคัม เขาวนศิริ
หัวหน้าฝ่ายผลิตเอกสารรัฐสภา	นางนุศรี ชัยสุวรรณ
หัวหน้าฝ่ายโสตทัศน	นางปรีชาวดี พระทอง

### สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา

ผู้อำนวยการ	นายถาวร จุลตามระ
หัวหน้างานธุรการทั่วไป	นางนงนุช ทิพย์ชล
หัวหน้าฝ่ายรายการ	นางนวพร เทพพิสดิน ณ อรุณยา
หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	นายสุเทพ บินชาเว็น

#### กององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

ผู้อำนวยการ	นายสมพล วัฒนพันธ์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทร
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-
หัวหน้าฝ่ายสหภาพรัฐสภา	-
หัวหน้าฝ่ายองค์การรัฐสภาอาเซียน	-
หัวหน้าฝ่ายสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก	-
หัวหน้าฝ่ายกิจการพิเศษ	-

#### กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ผู้อำนวยการ	นายณรงค์ รัตนะพร
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	นางเจนจิตรต์ วิจารณ์วิเศษฐ์
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นางสิวลี รัตนะพร
หัวหน้าฝ่ายพิธีการทูต	-
หัวหน้าฝ่ายสมาคมและกลุ่มมิตรภาพ สมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศ	-
หัวหน้าฝ่ายข้อมูลข่าวสาร	นางสายทิพย์ เช่าวลีตถวิล

#### กองการประชุม

ผู้อำนวยการ	นายวีชรินทร์ จอมพลาพล
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	นายวิจักขณ์ นาคีระ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นายปรีชา รวีวัฒนวงศ์
หัวหน้าฝ่ายผู้ติดต่อ	นายธงชัย คุลยสุข
หัวหน้าฝ่ายกระชู่ถาม	นางวีชรวีรณ ฝายทอง

หัวหน้าฝ่ายระเบียบวาระ  
หัวหน้าฝ่ายรายงานการประชุม

นายประยุทธ์ อักษรมัต  
นางสาวนุภา ศิริประภาพร

#### กองกรรมวิธีการ 1

ผู้อำนวยการ  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
หัวหน้าฝ่ายประชุมที่ 1  
หัวหน้าฝ่ายประชุมที่ 2  
หัวหน้าฝ่ายประชุมที่ 3  
หัวหน้าฝ่ายประชุมที่ 4  
หัวหน้าฝ่ายประชุมที่ 5

นายสิทธิชัย ทิมเสน  
นางพรณิภา เสริมศรี  
นางเสงี่ยม กำเนิดมณี  
นางสาวพุลศรี อบอุ่นแพทย์  
นางวิไลลักษณ์ มณีโรจน์  
นายวิชัย ชาญอาวูธ  
นางนารีนารถ เหตุานุรักษ์  
นางสาวจุฑามาศ สมากิจวิไลกุล

#### กองกรรมวิธีการ 2

ผู้อำนวยการ  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
หัวหน้าฝ่ายประชุมที่ 1  
หัวหน้าฝ่ายประชุมที่ 2  
หัวหน้าฝ่ายประชุมที่ 3  
หัวหน้าฝ่ายประชุมที่ 4  
หัวหน้าฝ่ายประชุมที่ 5

นายทวี พวงทะวาย  
นายอนุกุล สัญญัติเสรี  
นายโสภณ แสงทอง  
นางสาวสายสุณี ศรีสุวรรณรัตน์  
นางอารีย์ อารีย์  
นายสามารถ คัมภีรานนท์  
นายสานิตย์ โลหะชਾਲะ  
นางสาววัลภา บันทัดภักดิ์

### ศูนย์ฯ เลขและพิมพ์ดีด

ผู้อำนวยการ	นายสินธุ์ชัย ช่อสัตย์ดี
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	นายภูษชงค์ เอกบุตร
หัวหน้างานธุรการทั่วไป	นางรัตนาภรณ์ หล่อสุวรรณ
หัวหน้าฝ่ายจกรายงานการประชุมที่ 1	นางพรรณธนาบุปผา วิไลวงษ์
หัวหน้าฝ่ายจกรายงานการประชุมที่ 2	นางสมศรี ใจอ่อนน้อม
หัวหน้าฝ่ายจกรายงานการประชุมที่ 3	นางเปรมจิต บุญหล่อ
หัวหน้าฝ่ายจกรายงานการประชุมที่ 4	นายสมชาย คาวอุดม
หัวหน้าฝ่ายจกรายงานการประชุมที่ 5	นางสาวพัชนี คล้ายสุวรรณ

### หอสมุดรัฐสภา

ผู้อำนวยการ	นางบุญรักษา ชมชื่น
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	นางเพียงฤทัย โชติพิศัตต์
หัวหน้างานธุรการทั่วไป	นางกาญจนา ทวีทรัพย์อนันต์
หัวหน้าฝ่ายห้องสมุด	นางวิจิตรา วัชรภรณ์
หัวหน้าฝ่ายบริการค้นคว้า	นางสาวเขาวนิจ สุนนานนท์
หัวหน้าพิพิธภัณฑ์รัฐสภา	นางจिरาวรรณ ชัยพานิช

### ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย

ผู้อำนวยการ	นางสาวทัศนาวงษ์ วนานุกิตน์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	นางนุชกร วรรณะภูติ
หัวหน้างานธุรการทั่วไป	นางกัญญา จีนฟูง
หัวหน้าฝ่ายบริการทางกฎหมาย	นางวรรณพร ธนากลาง
หัวหน้าฝ่ายบริการทางวิชาการ	นางวิษริ์ สหุติพิพันธ์

หัวหน้าฝ่ายประสานงานการวิจัย

นางบิ่งอร มาลาศรี

ศูนย์คอมพิวเตอร์

ผู้อำนวยการ

ร.อ.(หญิง)สุวัฒนา เหลืองไตรรัตน์

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

-

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

-

หัวหน้าฝ่ายดำเนินการ

-

หัวหน้าฝ่ายโปรแกรมระบบ

-

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบงาน

-

หัวหน้าฝ่ายวิทยาการ

นางสาววรรณภรณ์ บุรณะศิริ

สำนักงานเลขานุการ ก.ร.

ผู้อำนวยการ

นางวนิดา มาคะวิสุทธิ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

นางสาวสุธีรา พลสนะ

สถาบันพระปกเกล้า

ผู้อำนวยการ

นายคัมภีร์ ดิษฐากรณ์

## บรรณานุกรม

1. คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ 1108/2537 เรื่องการมอบหมายการบริหารราชการ (20 กุมภาพันธ์ 2537)
2. คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ 1372/2537 เรื่องการมอบหมายการบริการราชการ ฉบับที่ 2 (6 ธันวาคม 2537)
3. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2538.  
(8 มิถุนายน 2538)
4. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. กองกลาง. ประวัติและสถิติข้าราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ฉบับที่ 3 : สํารวจเมื่อ 6 มิถุนายน 2538. 2538

