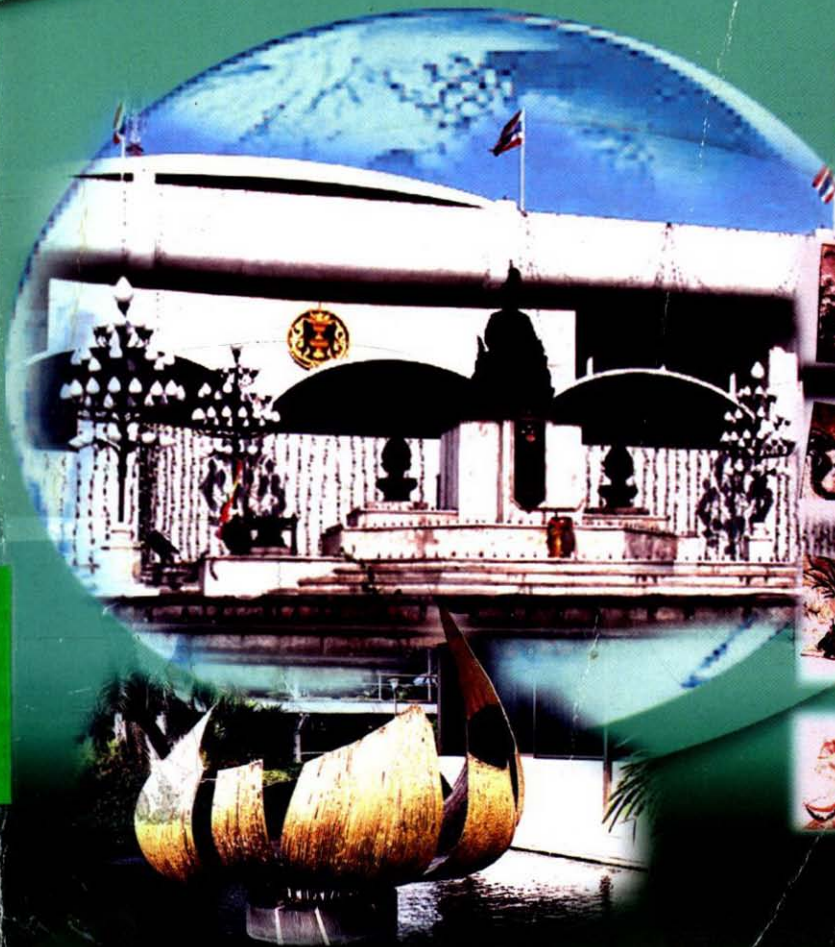




# សំណុំរូបភាពសេចក្តីការស្តាយដ៏ក្រៃបេយ្យ



THAI NATIONAL ASSEMBLY LIBRARY



3961160299

## สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร





**เรื่อง** สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
**ปีที่พิมพ์** มีนาคม ๒๕๔๙  
**จำนวนหน้า** ๒๒๐ หน้า  
**พิมพ์ครั้งที่ ๑** จำนวนพิมพ์ ๒,๐๐๐ เล่ม



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

**ข้อมูล** นางพรรณพร สินสวัสดิ์  
**พิมพ์** นางเสาวลักษณ์ สวนเศรษฐ์  
**ศิลปกรรม** นายนิริทัสน์ องค์กรกิจชัย



**พิมพ์ที่** สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
โทร. ๐ ๒๖๔๔ ๕๓๐๙

# คำนำ

**นับ**

จากการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญของการเมืองการปกครองไทย

เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๓๕ จากระบบสมบูรณาญาสิทธิราชย์มาเป็นระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภา โดยมีผู้แทนราษฎรชั่วคราวชุดแรก จำนวน ๗๐ คน มาประชุมกันเป็นครั้งแรก ณ ห้องโถงชั้นบนของพระที่นั่งอนันตสมาคม อันถือได้ว่าสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้เริ่มมีขึ้นนับแต่นั้น

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

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้จัดทำหนังสือเล่มนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ประวัติความเป็นมา โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานฯ ประติมากรรมต่าง ๆ ในบริเวณรัฐสภา รายชื่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรายชื่อเลขาธิการตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน รวมทั้งแผนผังการบังคับบัญชาของสำนักงานฯด้วย จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือเล่มนี้จะเป็นเอกสารที่ช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประวัติและการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้บ้างตามสมควร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



**ต้นฉบับเป็นหน้าว่าง**



# สารบัญ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



หน้า

ประวัติความเป็นมา ๗

โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ๓๓

อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการของ  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๔๔

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้าง  
ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ๑๗๗

ประติมากรรมต่าง ๆ ในบริเวณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๑๘๓

ทำเนียบประธาน รัฐสภา ทฤดมสภา สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ๑๙๓

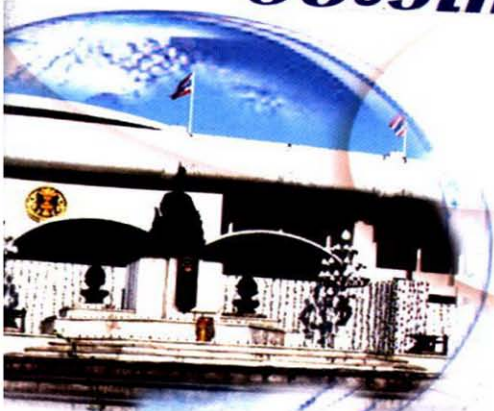
ทำเนียบเลขาธิการ รัฐสภา ทฤดมสภา สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ๒๐๙

แผนผังการบังคับบัญชาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๒๑๙

**ต้นฉบับเป็นหน้าว่าง**



# ประวัติความเป็นมา



ต้นฉบับเป็นหน้าว่าง



## ประวัติความเป็นมา

**นับ**จากการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญของการเมืองการปกครองของประเทศไทยเมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๔๗๕ จากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์มาเป็นระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภา มีผู้แทนราษฎรชั่วคราวชุดแรกจำนวน ๗๐ คน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจาก “คณะราษฎร” ได้ทำการประชุมกันเป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๔๗๕ ณ ห้องโถงชั้นบนของพระที่นั่งอนันตสมาคม เป็นที่ประชุมชั่วคราว ในการประชุมครั้งนี้มีมหาอำมาตย์เอก เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี เป็นประธานสภาผู้แทนราษฎร และนายพลตรี พระยาอินทรวชิต เป็นรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้ขออนุมัติต่อที่ประชุมให้หลวงประดิษฐมนูธรรม ดำรงตำแหน่งเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อปฏิบัติงานราชการประจำของสภาผู้แทนราษฎร จึงถือว่าสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สถาปนาขึ้นในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๔๗๕



สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระยะเริ่มแรกนั้นยังไม่มีกฎหมายจัดตั้งมารองรับ ไม่มีงบประมาณและสถานที่ทำการเป็นของตนเอง เจ้าหน้าที่ของสำนักงานในขณะนั้นมีอยู่ทั้งหมด ๗ คนด้วยกันคือ หลวงคหกรรมบดี นายปพาฬ บุญ-หลง นายสนิท ผิวนวล นายฉ่ำ จำรัสเนตร นายสุรียา กุณฑลจินดา นายน้อย สอนกล้าหาญ และนายประเสริฐ ปัทมะสุคนธ์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ทั้ง ๗ คนนี้ ได้อาศัยวังปารุสกวันใช้เป็นสถานที่ทำงาน โดยไม่ได้รับเงินเดือน เพราะสำนักงาน ไม่มีงบประมาณ นอกจากทางการได้จัดเลี้ยงอาหารแก่เจ้าหน้าที่ทุกมื้อเท่านั้น

ต่อมาเมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๔๗๖ รัฐบาลได้เสนอร่างพระราชบัญญัติจัดตั้งกระทรวงและกรมแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อให้กิจการฝ่ายธุรการของสภาผู้แทนราษฎรดำเนินไปโดยสมบูรณ์ โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำชั้นหน่วยหนึ่ง มีฐานะเป็นกรมขึ้นต่อสภาผู้แทนราษฎร เรียกว่า “กรมเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” ซึ่งที่ประชุมเห็นชอบและให้ประกาศใช้เป็นกฎหมายได้ เป็นอันว่า กรมเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้จัดตั้งโดยกฎหมายตั้งแต่บัดนั้น (๑๓ พฤศจิกายน ๒๔๗๖) และในปีเดียวกันนี้ สภาผู้แทนราษฎรได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบราชการบริหารและพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรมใหม่ ซึ่งในพระราชบัญญัติดังกล่าวได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อของ “กรมเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” เป็น “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร”

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้จัดวางระเบียบราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขึ้นตามกฎหมายฉบับใหม่นี้ โดยประกาศเป็นพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ กอง คือ สำนักงานเลขานุการ กองปฏิคม และกองบรรณารักษ์และกรรมาธิการ

เมื่อใกล้กำหนดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรชุดแรก พระยาพหลพลพยุหเสนา นายกรัฐมนตรี ได้พิจารณาเห็นว่าสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ควรจะได้มีที่ทำการถาวรขึ้นเพื่อเป็นที่ติดต่อกับ





สมาชิกสภา จึงได้กราบบังคมทูลขอพระราชทานพระตำหนักราชฤทธิรุ่งโรจน์ ให้เป็นที่ทำการ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานตามที่กราบบังคมทูลแต่ในขณะที่เตรียมจะย้ายที่ทำการนั้น เจ้าพระยาวรวงศ์พัฒนน์ ผู้สำเร็จราชการพระราชวัง ได้ทำความตกลงกับ เจ้าพระยาพิชัยญาติ ประธานสภาผู้แทนราษฎรให้ใช้อาคารสำนักงาน ราชเลขาณุกการในพระองค์ เป็นสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแทน พระตำหนักราชฤทธิรุ่งโรจน์ที่ได้ตกลงไว้แต่เดิม เจ้าหน้าที่สำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงได้ย้ายที่ทำการจากวังปารุสกวันมา ประจำอยู่ที่อาคารสำนักงานราชเลขาณุกการในพระองค์ตั้งแต่นั้นมา

ครั้งเมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๔๘๑ ได้จัดตั้งกรรมการ พิจารณาจัดสร้างสถานที่ทำการของสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งคณะรัฐมนตรีใน ขณะนั้นได้ประชุมปรึกษาเห็นว่าสภาผู้แทนราษฎรซึ่งได้อาศัยใช้พระที่นั่ง อนันตสมาคม เป็นสถานที่ประชุมอยู่นั้น ยังไม่เป็นการเหมาะสม สมควรที่ จะจัดสร้างที่ประชุมขึ้นใหม่ให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นบทเฉพาะกาลในรัฐธรรมนูญจึงได้ ลงมติให้ตั้งกรรมการชุดดังกล่าวขึ้น แต่กรรมการคณะนี้ยังมีได้ดำเนินการ คณะรัฐมนตรีชุดที่แต่งตั้งกรรมการได้พ้นจากตำแหน่งไปกรรมการสร้าง สถานที่สภาผู้แทนราษฎร จึงระงับไปด้วย

ในปี พ.ศ. ๒๔๘๔ ได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรมขึ้นใหม่ โดยได้ยกฐานะสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขึ้นเป็น ทบวงการเมือง และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับกิจการฝ่ายธุรการของสภา ผู้แทนราษฎร นอกจากนี้ได้มีประกาศพระราชกฤษฎีกาจัดระเบียบราชการใน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้เหมาะสมกับกาลสมัยและเพื่อ ให้การปฏิบัติราชการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยแบ่ง ส่วนราชการออกเป็น ๒ กอง คือสำนักงานเลขานุการและกองกรรมาธิการ

ต่อมาเมื่อได้มีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๔๘๕ ขึ้นใช้ด้วยเหตุผลที่ว่ารัฐธรรมนูญฯ พ.ศ. ๒๔๗๕ นั้น ประกาศใช้

มาเป็นเวลานานถึง ๑๔ ปีแล้ว และเหตุการณ์บ้านเมือง ก็ได้เปลี่ยนแปลงไป เป็นอันมาก ประกอบกับประชาชนทั่วไปมีความเข้าใจระบอบการปกครองนี้ดีขึ้น จึงควรที่จะยกเลิกบทเฉพาะกาล และปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๗๕ ดังนั้น รัฐสภาไทยตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๘๙ ฉบับนี้ได้นำเอาระบบสภาคู่มาใช้เป็นครั้งแรก กล่าวคือ รัฐสภาประกอบด้วยวุฒิสภา (สภาสูง) และสภาผู้แทน ซึ่งวุฒิสภานั้นประกอบด้วยสมาชิกที่มาจากการเลือกตั้งทางอ้อม ขณะที่สภาผู้แทนราษฎรประกอบด้วยสมาชิกที่มาจากการเลือกตั้งของประชาชนโดยตรง จึงทำให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเดิมแยกออกเป็น ๒ สำนักงาน คือ “สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” และ “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน” การดำเนินงานฝ่ายธุรการของสำนักงานทั้งสองแยกออกต่างหากจากกันตามแบบอย่างเดียวกับรัฐสภาของต่างประเทศที่ใช้ระบบสองสภา

สำหรับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภานั้นมีเลขาธิการวุฒิสภา (นายไพโรจน์ ชัยนาม) เป็นผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติราชการประจำ และขึ้นตรงต่อประธานวุฒิสภา สถานที่ทำการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ใช้ตึกราชเลขาการในพระองค์เป็นที่ทำการ ส่วนสถานที่ทำการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนนั้นได้ย้ายไปอยู่ชั้นล่างของพระที่นั่งอนันตสมาคม การประชุมของวุฒิสภาได้ใช้พระที่นั่งอภิเศกดุสิต เป็นที่ประชุม ส่วนการประชุมสภาผู้แทนและการประชุมร่วมกันของทั้งสองสภา (วุฒิสภาและสภาผู้แทน) นั้นคงใช้พระที่นั่งอนันตสมาคม เป็นที่ประชุม ในกรณีที่มีการประชุมร่วมกันระหว่างวุฒิสภาและสภาผู้แทนหรือที่เรียกว่า ประชุมรัฐสภานั้น งานฝ่ายธุรการที่เกี่ยวกับการประชุมรัฐสภา เช่น การจัดระเบียบวาระ การแจกระเบียบวาระ การจดรายงานการประชุม ตลอดจนการยื่นยันมติ และกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประชุมรัฐสภาเป็นหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนทั้งสิ้น และการทำหน้าที่ในที่ประชุมรัฐสภาเลขาธิการสภาของทั้งสองสภาต้องทำหน้าที่ในที่ประชุมร่วมกัน



ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๔๙๐ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๐) แก้ไขเพิ่มเติม จัดตั้งสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาขึ้นให้มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับกิจการฝ่ายธุรการของวุฒิสภาและสภาผู้แทน โดยให้อธิบดีราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนไปเป็นของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เพื่อจะทำให้งานธุรการของทั้งสองสภาดำเนินไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีเอกภาพยิ่งขึ้น พร้อมกันนี้มีการตราพระราชกฤษฎีกาจัดระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาขึ้นใหม่ โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ กอง คือ กองกลาง กองการประชุม และกองกรรมมาธิการ ซึ่งในแต่ละกองได้แบ่งเป็นแผนก กองกลางมี ๕ แผนก กองการประชุมแบ่งเป็น ๓ แผนก และกองกรรมมาธิการแบ่งเป็น ๒ แผนก

ภายหลังรัฐประหารและยกเลิกรัฐธรรมนูญ ๒๔๘๙ เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๔๙๐ ได้มีประกาศใช้พระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๔๙๑ ซึ่งพระราชบัญญัติฉบับนี้บัญญัติให้สำนักงานเลขาธิการรัฐสภามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับกิจการฝ่ายธุรการของวุฒิสภาและสภาผู้แทน ขึ้นต่อวุฒิสภาและสภาผู้แทน อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของประธานวุฒิสภาและประธานสภาผู้แทนโดยตรงพร้อมกันนี้ก็ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๙๑ ซึ่งสาระสำคัญของพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ได้เปลี่ยนชื่อแผนกตำรวจสภาเป็นแผนกตำรวจรัฐสภาเท่านั้น

ต่อมาในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๔๙๓ ได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสร้างที่ทำการของรัฐสภาขึ้นคณะหนึ่ง กรรมการคณะนี้ได้ประชุมพิจารณาเรื่องนี้หลายครั้ง ในที่สุดตกลงจะใช้สถานที่บริเวณท่าวาสุกรีทั้งหมดผนวกกับที่ดินแปลงที่ติดต่อกับเขตท่าวาสุกรีไปทางวัดราชาธิวาส ซึ่งได้ขอซื้อจากเอกชนทั้งได้ติดต่อดำเนินงานจนได้โอนที่ดินแปลงดังกล่าวมาเป็นที่ดินของรัฐ เพื่อเป็นสถานที่สร้างรัฐสภา คณะรัฐมนตรีได้ลงมติให้ความเห็นชอบแล้ว คณะ

กรรมการกำลังดำเนินการออกแบบสภาและอาคารต่าง ๆ คณะรัฐมนตรีก็พ้นจากตำแหน่งไปเพราะนายกรัฐมนตรีได้ลาออกจากตำแหน่ง คณะกรรมการสร้างสถานที่สภาก็ต้องระงับลงด้วย

ในปี ๒๔๙๔ ได้มีการปรับปรุงหน่วยงานภายในของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาอีกครั้ง โดยพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๙๔ มีประธานวุฒิสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้ โดยแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภามีการเพิ่มหน่วยงานขึ้นใหม่หลายหน่วยงานคือ กองกลางแบ่งเป็น ๖ แผนก กองการประชุม ๔ แผนก และกองกรรมาธิการแบ่งออกเป็น ๓ แผนก

เมื่อเกิดการรัฐประหารขึ้นอีกครั้ง เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๔๙๔ คณะรัฐประหารได้นำรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๔๗๕ กลับมาใช้ใหม่ รัฐสภาตามรัฐธรรมนูญฉบับนี้เป็นระบบสภาเดี่ยวคือ สภาผู้แทนราษฎร ดังนั้น ชื่อของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาจึงเปลี่ยนมาเป็น “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” อีกครั้งหนึ่ง โดยบทบัญญัติของพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๔๙๔ และมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับกิจการฝ่ายธุรการของสภาผู้แทนราษฎรขึ้นต่อสภาผู้แทนราษฎร โดยมีประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และมีการปรับปรุงส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอีกครั้ง โดยพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๔๙๖ ซึ่งสาระสำคัญของพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ก็คือ เพียงเปลี่ยนชื่อแผนกตำรวจรัฐสภามาเป็นแผนกตำรวจสภาผู้แทนราษฎรเท่านั้น

ครั้นพอถึง พ.ศ. ๒๕๐๑ เกิดเหตุการณ์รัฐประหารขึ้นโดยมีจอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุดเป็นหัวหน้า ได้ทำการยึดอำนาจการปกครองประเทศเมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๐๑ ได้ยกเลิก





รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๔๕ และประกาศใช้ธรรมนูญการปกครองราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๐๑ ตามธรรมนูญฉบับนี้รัฐสภา คือ สภาร่างรัฐธรรมนูญ ซึ่งนอกจากจะทำหน้าที่ร่างรัฐธรรมนูญแล้ว ยังทำหน้าที่ด้านนิติบัญญัติอีกด้วย ฉะนั้น เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงทำหน้าที่เป็นฝ่ายธุรการให้กับสภาร่างรัฐธรรมนูญและรัฐสภาที่ทำหน้าที่นิติบัญญัติด้วย ทำให้ปริมาณงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพิ่มขึ้น และเกิดความไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนั้นจึงมีการปรับปรุงส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอีกครั้ง โดยมีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๐๓ ให้มีกองกลางแบ่งเป็น ๕ แผนก กองการประชุมแบ่งเป็น ๔ แผนก กองกรรมาธิการแบ่งเป็น ๒ แผนก และกองปฏิคมและสถานที่แบ่งเป็น ๔ แผนก

ในปี พ.ศ. ๒๕๐๕ ประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญได้เสนอเหตุผลและความจำเป็นที่ควรจะต้องสร้างอาคารรัฐสภา เพื่อให้ทันการประกาศใช้รัฐธรรมนูญฉบับใหม่ ซึ่งกำหนดให้มีรัฐสภาเป็น ๒ สภา คือ วุฒิสภา และสภาผู้แทน นายกรัฐมนตรีเห็นชอบด้วยจึงได้ตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อดำเนินการสร้างอาคารของรัฐสภา มีพลเอกหลวงสุทธิสารณกร ประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญเป็นประธานกรรมการ นายประเสริฐ ปัทมะสุคนธ์ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็น เลขานุการกรรมการ กรรมการได้ตั้งอนุกรรมการเลือกหาสถานที่ที่เหมาะสมในการสร้างสภา มีหม่อมทิววงศ์ ถวัลยศักดิ์ เป็นประธานอนุกรรมการ กรรมการเห็นชอบว่าควรใช้ที่ดินบริเวณเชิงสะพานกรุงธนบุรี ซึ่งมีด้านหน้าติดกับถนนจรัญสนิทวงศ์ เป็นรูปสี่เหลี่ยมจตุรัส กว้างยาวด้านละ ๑ ก.ม. เป็นที่สร้างรัฐสภาจะมีบริเวณกว้างขวางจัดสถานที่ได้อย่างสมบูรณ์ ซึ่งคณะรัฐมนตรีลงมติเห็นชอบด้วยอยู่

ในระหว่างดำเนินการตราพระราชกฤษฎีกาเวนคืนที่ดินตำบลดังกล่าวให้แก่  
รัฐสภา กรรมการคณะนี้ต้องระงับลงอีกเพราะจอมพล สฤษดิ์ ธนะรัชต์  
นายกรัฐมนตรีได้ถึงแก่สัญกรรม ต่อมาประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญได้เสนอ  
เรื่องต่อจอมพล ถนอม กิตติขจร นายกรัฐมนตรี เพื่อขอให้ดำเนินการ  
ก่อสร้างรัฐสภาต่อไป ณ สถานที่ที่ได้เสนอไว้ คณะรัฐมนตรีได้พิจารณา  
เรื่องนี้อีกครั้งหนึ่ง และได้มีมติให้ระงับการก่อสร้างไว้ก่อน เพราะมีกระแส  
รับสั่งของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวว่า พระองค์ไม่ทรงติดพระทัยที่จะใช้  
พระที่นั่งอนันตสมาคมเพื่อการอื่น และมีพระบรมราชานุญาตให้ใช้เป็น  
ที่ประชุมรัฐสภาต่อไปได้ ประกอบกับการสร้างตึกรัฐสภาใหม่จะต้องใช้เงิน  
เป็นจำนวนมาก ดังนั้น การตั้งกรรมการสร้างสภาครั้งที่ ๓ จึงระงับลงอีก

ต่อมาในปี ๒๕๐๙ เมื่อมีการร่างรัฐธรรมนูญของสภาร่างรัฐธรรมนูญ  
ใกล้จะเสร็จสิ้นลง ประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญเห็นว่า สภาที่เป็นอยู่ขณะนี้  
ไม่เพียงพอแก่การใช้เป็นที่ประชุม จึงได้เสนอไปยังคณะรัฐมนตรีเพื่อให้  
ดำเนินการก่อสร้างสภาใหม่ คณะรัฐมนตรีเห็นความจำเป็นจึงได้ตั้งกรรมการ  
ขึ้นเพื่อดำเนินการอีก มีประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญเป็นประธานกรรมการ  
คณะรัฐมนตรีได้แนะนำด้วยว่าให้พิจารณาให้ใช้ที่ดินบริเวณกรมการสัตว์ทหารบก  
ตำบลพลญาโทเป็นที่ก่อสร้าง คณะกรรมการสร้างรัฐสภาได้พิจารณาสถานที่  
บริเวณกรมการสัตว์ทหารบก ตามที่รัฐบาลแนะนำไป แต่ได้เห็นว่าไม่เหมาะสม  
เพราะจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและค่าชดเชยที่ดินแปลงนี้เป็นจำนวนมาก จึง  
ได้ชี้แจงไปยังคณะรัฐมนตรีอีก แต่ก็ยังไม่เป็นที่ตกลงในเรื่องสถานที่สร้างสภา  
ประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญเห็นว่าเพื่อมิให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายจนเกินไป  
เพื่อจะให้เป็นที่ไปตามที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ซึ่งทรงมีพระราชประสงค์  
ให้ใช้พระที่นั่งอนันตสมาคมเป็นที่ประชุมรัฐสภา ฉะนั้น จึงได้เสนอเหตุผลใน  
เรื่องนี้ไปยังคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง เหตุผลที่เสนอไปมีว่า

ประการแรก รัฐสภาควรยึดถือพระราชประสงค์ของพระบาท  
สมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวที่โปรดเกล้าฯ ให้ใช้พระที่นั่งอนันตสมาคม



เป็นที่ประชุมสภา ฉะนั้น จะคงถือเอาพระที่นั่งอนันตสมาคมเป็นรัฐสภาต่อไป โดยจะขอสร้างอาคารบางหลังขึ้นใหม่เพื่อให้สะดวกแก่การปฏิบัติงานธุรการของสภา สำหรับพระที่นั่งอนันตสมาคมนั้นจะคงใช้เพียงประกอบพิธีเปิดประชุมสภา ใช้สำหรับรัฐพิธีต่าง ๆ ของสภา เช่น รัฐพิธีฉลองรัฐธรรมนูญ ซึ่งเคยกระทำมาในกาลก่อน เป็นต้น

ประการที่สอง จะสร้างอาคารสำนักงานเลขาธิการของสภาขึ้นให้มีห้องประชุมสภาและห้องประชุมคณะกรรมการของสภา โดยมีเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยครบถ้วน

ประการที่สาม จะสร้างอาคารสำหรับเป็นที่ทำการของสมาชิกสภา และมีห้องสมุดเพื่อให้สมาชิกสภาได้ศึกษาหาความรู้ พร้อมเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์เครื่องใช้บริการให้แก่สมาชิกด้วย

ประการที่สี่ สร้างอาคารสโมสรรัฐสภา เพื่อเป็นสถานที่บริการให้แก่สมาชิกสภาโดยทั่วถึง



ประการที่ห้า จัดทำบริเวณให้สวยงาม รวมทั้งที่จอดรถ ให้สะดวกแก่การมาประชุมของสมาชิกสภา

บริเวณที่จะสร้างขึ้นนั้น จะใช้ที่ดินทางทิศเหนือของพระที่นั่งอนันตสมาคมซึ่งว่างเปล่าอยู่ประมาณเกือบ ๒๐ ไร่ ซึ่งเคยใช้เป็นที่ตั้งของหน่วยรถถัง กรมตำรวจ และได้เลิกไปแล้ว

คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาข้อเสนอนี้ และลงมติเห็นชอบด้วย จึงได้ตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง มีประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญเป็นประธาน เพื่อดำเนินการตามที่เสนอนั้น ประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ ได้นำความกราบบังคมทูลขอพระราชทานที่ดินบริเวณทิศเหนือของพระที่นั่งอนันตสมาคมตามที่กล่าวแล้ว เพื่อเป็นที่จัดสร้างอาคารของสภา ซึ่งได้รับพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าฯ พระราชทานให้แก่รัฐสภาตามที่ขอพระราชทาน ต่อจากนั้น คณะกรรมการสร้างอาคารรัฐสภาจึงได้ประชุมตกลงตั้งอนุกรรมการเขียนแบบขึ้นคณะหนึ่ง โดยประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญได้อนุมัติให้ประธานอนุกรรมการเขียนแบบ และเลขานุการสภาฯ ไปดูแบบอย่างของรัฐสภา ตลอดจนแบบของห้องประชุมสภาและเครื่องมืออุปกรณ์การใช้สอยในการประชุมสภาในนานาประเทศ อาทิเช่น ในประเทศอังกฤษ ประเทศต่าง ๆ ในทวีปยุโรป สหรัฐอเมริกา และในประเทศญี่ปุ่น

คณะอนุกรรมการเขียนแบบได้ดำเนินการเขียนแบบจนสำเร็จเรียบร้อย ซึ่งเมื่อดำเนินการก่อสร้างแล้ว จะมีอาคารและที่ทำงานของสมาชิกและข้าราชการของสภาโดยครบถ้วน คณะกรรมการสร้างอาคารรัฐสภาได้ประชุมพิจารณาแบบและรายละเอียดตกลงเห็นชอบแล้ว จึงได้เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการก่อสร้างต่อไป แต่คณะรัฐมนตรียังไม่ได้พิจารณาตกลงประการใดเรื่องจึงระงับอยู่

ครั้นถึง พ.ศ. ๒๕๑๑ สภาร่างรัฐธรรมนูญได้ร่างรัฐธรรมนูญเสร็จและประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๑๑ รัฐสภาตามที่รัฐธรรมนูญกำหนดประกอบด้วยวุฒิสภาและสภาผู้แทน และสำนักงานเลขานุการ



สภาผู้แทนราษฎรจึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา นอกจากนี้ ได้ปรับปรุงกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกันคือ พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๕) พระราชบัญญัติโอนกิจการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ไปเป็นของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๘) เพื่อให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ และในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๑๒ ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภาให้แบ่งส่วนราชการดังนี้ กองกลางแบ่งเป็น ๕ แผนก กองการประชุมแบ่งเป็น ๔ แผนก กองกรรมาธิการและกองปฏิคมและสถานที่แบ่งเป็น ๔ แผนก

ต่อมาในปี ๒๕๑๒ เลขาธิการรัฐสภา ได้เสนอความเห็นต่อ ประธานวุฒิสภาและประธานสภาผู้แทน ถึงความจำเป็นที่ต้องมีที่ประชุมสภา ที่ประชุมกรรมาธิการและสำนักงานของเจ้าหน้าที่ของสภา เพราะสถานที่ที่ใช้สอยแยกกันอยู่ ไม่พอแก่การปฏิบัติงาน ซึ่งท่านประธานสภาคนก่อน ก็ได้พิจารณาเห็นชอบด้วยแล้ว จนได้ตั้งกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ขึ้น และ คณะกรรมการก่อสร้างรัฐสภาได้เห็นชอบตามข้อเสนอของคณะกรรมการ



นั้นแล้ว และเสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติ แต่เรื่องดังกล่าว  
ยังค้างอยู่ที่คณะรัฐมนตรีเมื่อประธานสภาทั้งสองได้พิจารณาทบทวนรายละเอียด  
ต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวแล้ว ได้เห็นชอบด้วยจึงได้อนุมัติให้เร่งรัดไป  
ทางคณะรัฐมนตรีขอให้พิจารณาอนุมัติให้จัดสร้างสถานที่ที่ขออนุมัติไปโดยด่วน  
ต่อมาเมื่อคณะรัฐมนตรีได้พิจารณารายละเอียดต่าง ๆ ตลอดทั้งพิจารณาสรุป  
ของอาคาร ซึ่งนายช่างผู้ออกแบบได้เตรียมทำหุ่นจำลองไปเสนอด้วย รวมทั้ง  
พิจารณาขอดเงินค่าใช้จ่ายและรายละเอียดการก่อสร้าง คณะรัฐมนตรีอันมี  
จอมพล ถนอม กิตติขจร เป็นนายกรัฐมนตรีได้ลงมติเมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน  
๒๕๑๒ อนุมัติให้ดำเนินการก่อสร้างได้ตามเสนอ ภายในวงเงิน ๗๘,๑๑๒,๖๒๘ บาท  
กำหนดแล้วเสร็จประมาณ ๓ ปี โดยอนุมัติให้สร้างอาคาร ๓ หลัง คือ

อาคารหลังที่ ๑ เป็นสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา แบ่งออกเป็น  
๓ ชั้น

อาคารหลังที่ ๒ เป็นอาคาร ๗ ชั้น

อาคารหลังที่ ๓ เป็นสโมสรรัฐสภาสูง ๒ ชั้น

ในการก่อสร้างอาคารที่กล่าวนี้ มีกรรมการคณะหนึ่งประกอบด้วย  
ด้วยผู้ทรงคุณวุฒิทั้งทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมเป็นคณะกรรมการเขียน  
แบบ เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสภา เมื่อดำเนินการ  
ประกวดราคาก่อสร้างอาคาร ๓ หลังแล้ว ปรากฏว่าบริษัทพระนคร  
ก่อสร้าง จำกัด เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดจึงเป็นผู้รับเหมาก่อสร้าง ส่วนในชั้น  
ดำเนินการก่อสร้างนั้น คณะรัฐมนตรีได้ลงมติให้อธิบดีกรมโยธาเทศบาลเป็น  
ผู้ควบคุมการก่อสร้าง และตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างขึ้นอีกคณะหนึ่ง ซึ่ง  
มีอธิบดีกรมทางหลวงเป็นประธาน ประกอบด้วยผู้มีความรู้ความชำนาญ ทั้ง  
ทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมอีกหลายท่านร่วมเป็นกรรมการและได้  
ทำการวางศิลาฤกษ์ตึกอาคารของรัฐสภาเมื่อวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๔  
รวม ๓ ค่า เดือน ๑๐ ปี กุณ เวลา ๑๒.๕๙ น. นอกจากสร้างอาคารทั้ง  
๓ หลังแล้ว ยังได้ก่อสร้างอาคารอื่น ๆ อีก ๓ หลัง คืออาคารหลังที่ ๔ ซึ่ง





เป็นที่รับรองแขกของสมาชิกรัฐสภาเป็นครั้งคราว อาคารหลังที่ ๕ เป็นที่เก็บยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และอาคารหลังที่ ๖ เป็นกองรักษาการณ์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ดิกรัฐสภาใหม่เริ่มดำเนินการก่อสร้างเมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๑๓ ได้แล้วเสร็จใช้เป็นที่ประชุมได้เมื่อ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๑๗ ราคาก่อสร้างอาคารทั้งหมดและครุภัณฑ์ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการตกแต่งบริเวณโดยรอบอาคารคิดเป็นเงินประมาณ ๑๐๐ ล้านบาท





## อำนาจหน้าที่

แต่เดิมนั้นตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของรัฐสภา และรักษาความสงบเรียบร้อยในบริเวณของรัฐสภา โดยมีเลขาธิการรัฐสภาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานรัฐสภา ซึ่งอำนาจหน้าที่ได้กำหนดไว้ดังกล่าวนั้น จะเห็นได้ว่าสำนักงานเลขาธิการรัฐสภามีขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กว้างขวางมาก และมีลักษณะที่แตกต่างกันออกไปหลายด้านตามลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกรัฐสภา เช่น งานธุรการของสมาชิกรัฐสภา งานของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ งานของประธานและรองประธาน งานเกี่ยวกับการจัดการให้เป็นไปตามระเบียบวิธีการของรัฐสภา อันได้แก่ การจัดการประชุมสภา การจัดทำรายงานการประชุมสภา การบริการให้ประชาชนในการเข้าฟังการประชุมสภา นอกจากนี้ ยังรวมไปถึงการให้บริการด้านวิชาการ เช่นการบริการห้องสมุด



การบริการค้นคว้าข้อมูล ข้อเท็จจริง สถิติ การวิเคราะห์ วิจัย การบริการ  
ร่างพระราชบัญญัติ ร่างกระทู้ถาม ร่างญัตติ เป็นต้น ตลอดถึงงานของ  
ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง งานเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ  
และงานประสานงานทางการเมืองกับฝ่ายบริหาร

เมื่อได้ทราบถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน  
เลขาธิการรัฐสภาดังกล่าวข้างต้นแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่าง  
สอดคล้องกับกฎหมายที่ให้อำนาจไว้ จึงได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วน  
ราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ ขึ้นรองรับ เพื่อให้การ  
ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา  
พ.ศ. ๒๕๑๗ ได้กำหนดส่วนราชการของ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภาขึ้นดังนี้

กองกลาง

กองคลังและพัสดุ

กองการประชุม

กองกรรมธิการ

กองวิเทศสัมพันธ์

กองการประชาสัมพันธ์

กองสถานที่

กองการพิมพ์

ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า

ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย

ต่อมา คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ได้พิจารณาปรับปรุง  
หน่วยงานย่อยของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และกำหนด  
สายงานตามความเกี่ยวพันในการปฏิบัติงานขึ้นใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่  
ของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้โดย  
ถือตามโครงสร้างของส่วนราชการที่กำหนดไว้เดิม ในพระราชกฤษฎีกาแบ่ง

ส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗

ดังนั้น เพื่อให้การเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๗ และให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามเจตนารมณ์ในการปรับปรุงของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จึงมีคำสั่งรัฐสภาที่ ๕/๒๕๒๗ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ซึ่งคำสั่งดังกล่าวได้แบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติราชการออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา มีหน่วยงานในสังกัดคือ กองกลาง กองคลังและพัสดุ กองการประชาสัมพันธ์ กองการพิมพ์ และกองสถานที่

๒. ฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการ และเลขานุการของการประชุมสภา การประชุมคณะกรรมการจัดการจัดทำรายงานการประชุม เป็นต้น ฝ่ายนี้มีหน่วยงานในสังกัด คือ กองการประชุม กองกรรมธิการ กองวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์ขวเลขและพิมพ์ติด

๓. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภาในการค้นคว้า รวบรวมข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริงทางด้านการเมืองการบริหาร เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา ฯลฯ และช่วยเหลือสมาชิกรัฐสภาในการจัดทำร่างพระราชบัญญัติ ร่างญัตติ ร่างกระทู้ถาม เป็นต้น ฝ่ายวิชาการนี้ประกอบด้วยสองหน่วยงาน คือ ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า และศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย



## การปรับปรุงส่วนราชการในสังกัดรัฐสภา

ต่อมาในปี ๒๕๓๕ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ได้พิจารณาปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และข้าราชการฝ่ายรัฐสภาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับข้าราชการประเภทอื่น ๆ และได้นำเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา โดยคณะรัฐมนตรีได้เสนอร่างพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ..) พ.ศ. .... และร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ..) พ.ศ. .... เข้าสู่การพิจารณาของสภานิติบัญญัติแห่งชาติในคราวประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ทำหน้าที่รัฐสภา ครั้งที่ ๑๕/๒๕๓๕ ที่ประชุมได้ลงมติรับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติทั้งสองฉบับ โดยยังคงให้มีสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาไว้เช่นเดิมไม่เปลี่ยนแปลง แต่ในการพิจารณาปรับปรุงร่างพระราชบัญญัตินี้ได้มีสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติเสนอให้มีการพิจารณาปรับปรุงส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยกำหนดให้มีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแทนสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ข้อเสนอได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการบริหารและการยุติธรรม และได้เสนอรายงานผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติทั้งสองฉบับเข้าสู่การพิจารณาของสภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๓๕ ที่ประชุมได้ลงมติในวาระที่ ๓ เห็นชอบให้ประกาศใช้เป็นกฎหมายได้

สาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ได้มีการปรับปรุงใหม่นั้นมีข้อสรุปในหลักสาระสำคัญบางประการ ดังนี้

### ส่วนราชการในสังกัดรัฐสภา

ให้มีส่วนราชการสังกัดรัฐสภา คือ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ส่วนราชการเหล่านี้มีฐานะเทียบเท่ากรม และเป็นนิติบุคคล สำหรับส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น หากจะจัดตั้งขึ้นก็ต้องทำเป็นพระราชบัญญัติ

### การโอนบรรดาอำนาจหน้าที่และกิจการ ฯ

ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และบรรดาอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ มาเป็นของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ตามที่ ก.ร. กำหนดแล้วแต่กรณี

ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ ข้าราชการ ลูกจ้างและเงินงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ มาเป็นของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามที่ ก.ร. กำหนด แล้วแต่กรณี

เพื่อให้การโอนบรรดาอำนาจหน้าที่ และกิจการเป็นไปโดยเรียบร้อยได้กำหนดให้เลขาธิการรัฐสภา และรองเลขาธิการรัฐสภา ร่วมกันดำเนินการดังนี้

(๑) แบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดสถานที่ทำงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) จัดอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) จัดแบ่งบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ให้แก่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร





ให้เสนอผลการดำเนินการตาม (๑) (๒) และ (๓) ต่อ ก.ร. ภายใน  
หนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่าย  
รัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

### การแบ่งส่วนราชการภายใน

การแบ่งส่วนราชการภายในเป็นกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ  
อย่างอื่น ซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากองในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และ  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ทำเป็นประกาศรัฐสภาด้วยความ  
เห็นชอบของ ก.ร. และให้ประธานรัฐสภาเป็นผู้ลงนามและประกาศใน  
ราชกิจจานุเบกษา

ต่อมาในคราวประชุมคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ครั้งที่  
๕/๒๕๓๕ วันศุกร์ที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๓๕ ครั้งที่ ๖/๒๕๓๕ วันพุธที่ ๙  
กันยายน ๒๕๓๕ และครั้งที่ ๗/๒๕๓๕ วันศุกร์ที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๓๕ ที่  
ประชุมได้มีมติเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและ  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พร้อมทั้งแบ่งงานภายในและกำหนด  
หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในแต่ละสังกัด เพื่อความเหมาะสม  
และสอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างที่กำหนด และมีผล  
บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๓๕ เป็นต้นไป โดยการแบ่งส่วนราชการ  
ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
มีดังนี้

### สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

งานที่ปรึกษากฎหมาย งานตรวจสอบภายใน สำนักงานประธาน  
วุฒิสภา กองกลาง กองคลังและพัสดุ กองสถานที่ กองการพิมพ์ กองการ  
ประชาสัมพันธ์ กองวิเทศสัมพันธ์ กองการประชุม กองกรรมาธิการ ศูนย์  
บริการข้อมูลและกฎหมาย



## สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

งานที่ปรึกษากฎหมาย งานตรวจสอบภายใน สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร กองกลาง กองคลังและพัสดุ กองสถานที่ กองการพิมพ์ กองการประชาสัมพันธ์ กองวิเทศสัมพันธ์ กองการประชุม กองกรรมาธิการ ศูนย์ชวเลขและพิมพ์ดีด ศูนย์บริการข้อมูลและกฎหมาย ซึ่งประกอบด้วย หอสมุดรัฐสภา ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย และ ศูนย์คอมพิวเตอร์

ต่อมา ได้มีคำสั่งยุบศูนย์บริการข้อมูลและกฎหมายโดยที่ หอสมุดรัฐสภา ศูนย์บริการทางวิชาการและศูนย์กฎหมาย และศูนย์คอมพิวเตอร์ ยังคงไว้ตามเดิม



ในวันจันทร์ที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๗ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาได้มีการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๓๗ ซึ่งที่ประชุมได้เห็นชอบให้มีการปรับปรุงส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเสียใหม่เพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการคือ

๑. ยกเลิกกองวิเทศสัมพันธ์โดยกำหนดใหม่เป็นกององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และกองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

๒. ยกเลิกกองกรรมาธิการโดยกำหนดใหม่เป็นกองกรรมาธิการ ๑ และกองกรรมาธิการ ๒

๓. แยกส่วนสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาซึ่งเดิมขึ้นอยู่กับกองการประชาสัมพันธ์ออกเป็นหน่วยงานระดับกอง

๔. เพิ่มหน่วยงานระดับฝ่ายในสังกัดศูนย์ขวเลขและพิมพ์ดีด คือ เพิ่มฝ่ายจดยางงานการประชุมที่ ๔ และฝ่ายจดยางงานการประชุมที่ ๕

๕. เปลี่ยนชื่อฝ่ายสารสนเทศในสังกัดกองการประชาสัมพันธ์เป็นฝ่ายสารนิเทศ และแก้ไขเพิ่มเติมหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานระดับฝ่ายในสังกัดศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย

ในปี ๒๕๓๘ ได้มีแนวคิดในการจัดตั้งสถาบันพระปกเกล้าขึ้นเนื่องในโอกาสครบรอบ ๑๐๐ ปี วันพระบรมราชสมภพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาประชาธิปก พระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาอบรมข้าราชการและบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายนิติบัญญัติตลอดจนประชาชนทั่วไปให้มีความรู้ความเข้าใจในระบอบประชาธิปไตยและกระบวนการปฏิบัติต่าง ๆ ของฝ่ายนิติบัญญัติ ประธานรัฐสภาจึงแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดตั้งสถาบันพระปกเกล้าขึ้นในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และได้ขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวในการอัญเชิญพระนามของล้นเกล้ารัชกาลที่ ๗ เป็นชื่อสถาบัน

สถาบันพระปกเกล้า ได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๓๘ โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจากรัฐบาล จำนวน ๓๒ ล้านบาท ในการจัดฝึกอบรมและสัมมนาตลอดจนเผยแพร่ความรู้ด้านการเมืองการปกครองแก่ประชาชนทุกคนด้วย

เมื่อได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันพระปกเกล้า พ.ศ. ๒๕๔๑ จึงมีผลให้สถาบันพระปกเกล้าเป็นหน่วยงานอิสระ มีฐานะเป็นนิติบุคคลอยู่ในกำกับดูแลของประธานรัฐสภาและบริหารงานโดยคณะกรรมการ ๓ คณะ ได้แก่ ประธานสภาสถาบันพระปกเกล้า คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถาบัน และคณะกรรมการบริหารสถาบันพระปกเกล้า

ในปี ๒๕๔๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีการปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร และแก้ไขเพิ่มเติมการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหอสมุดรัฐสภาใหม่ นอกจากนี้ยังได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังและพัสดุ ในปี ๒๕๔๒ ด้วย

ต่อมา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีการปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ และอัตรากำลังของสำนักงานใหม่อีกครั้ง โดยมีประกาศรัฐสภา เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และสอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน



**ต้นฉบับเป็นหน้าว่าง**



# **โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน**

- **ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา**
- **คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา**
- **อำนาจหน้าที่ของสำนักงาน**



ต้นฉบับเป็นหน้าว่าง



# โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

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

## ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา



**ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา** คือ บุคคลซึ่งรับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ข้าราชการฝ่ายรัฐสภามี ๒ ประเภท คือ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ และ ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

**๑. ข้าราชการรัฐสภาสามัญ** ได้แก่ ผู้ซึ่งรับราชการใน

ตำแหน่งประจำโดยได้รับเงินเดือนในอัตราสามัญ และได้รับแต่งตั้งตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕

เดิมนั้นข้าราชการในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เป็นข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ต่อมารัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๑๗ มีบทบัญญัติเกี่ยวกับข้าราชการฝ่าย

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

**คุณสมบัติทั่วไปของผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ**  
ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป

ดังนี้

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



(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาหรือตามกฎหมายอื่น

**การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญ** สามารถกระทำได้ด้วยดังนี้

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

๒. การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ให้ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาผู้แทนราษฎรแล้วแต่กรณีเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๓. การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

**๒. ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง** ได้แก่ผู้ซึ่งรับราชการในตำแหน่งการเมืองของรัฐสภา โดยได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง โดยมีตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

๑. ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา
๒. ที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา
๓. ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา
๔. ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร
๕. ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา
๖. ที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร
๗. เลขานุการประธานรัฐสภา
๘. เลขานุการรองประธานรัฐสภา



๙. เลขานุการประธานวุฒิสภา
๑๐. เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร
๑๑. เลขานุการรองประธานวุฒิสภา
๑๒. เลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
๑๓. เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

**คุณสมบัติทั่วไปของข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองมีดังนี้**

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

๕. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา หรือตามกฎหมายอื่น

๖. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๗. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

๘. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาหรือตามกฎหมายอื่น

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา หรือตามกฎหมายอื่น



๑๒. ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ

### การแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาผู้แทนราษฎร แล้วแต่กรณี จะเป็นผู้แต่งตั้งบุคคลตามที่เห็นสมควรและมีคุณสมบัติทั่วไปของข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองเป็นข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

### การพ้นจากตำแหน่ง

ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองจะพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้

๑. ตาย

๒. ลาออก

๓. ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ตำแหน่งที่ปรึกษาประธานรัฐสภา ที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา ที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้แต่งตั้งสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหรือผู้แต่งตั้งพ้นจากตำแหน่ง หรือเมื่อรัฐสภาสิ้นอายุหรือถูกยุบ

๔. ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองตำแหน่งเลขานุการประธานรัฐสภา เลขานุการรองประธานรัฐสภา เลขานุการประธานวุฒิสภา เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการรองประธานวุฒิสภา เลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ผู้แต่งตั้งสั่งให้พ้นจากตำแหน่งจะโดยมีความผิดหรือไม่มี ความผิดก็ตาม หรือประธานหรือรองประธานแห่งสภาที่ผู้นั้นสังกัด หรือผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรพ้นจากตำแหน่งแล้วแต่กรณี





## คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.)

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

ให้ประธานรัฐสภาแต่งตั้งเลขานุการวุฒิสภา หรือเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรคนใดคนหนึ่งเป็นเลขานุการ ก.ร.

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจะมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๓ ปี  
**คุณสมบัติของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ**

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. เคยรับราชการในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่ามาแล้วหรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการข้าราชการประเภทใดประเภทหนึ่งมาแล้ว



๒. ไม่เป็นราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง สมาชิกรัฐสภา กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง



### การพ้นจากตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

๑. ตาย
๒. ลาออก
๓. เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนด

### อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

ก.ร. มีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ดังนี้

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

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

๑. อ.ก.ร. ระบบงานและอัตรากำลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดโครงสร้าง การจัดระบบงาน การกำหนดตำแหน่ง การ กำหนดสายงาน การกำหนดคุณสมบัติของ ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ และงาน อื่นที่ได้รับมอบหมาย

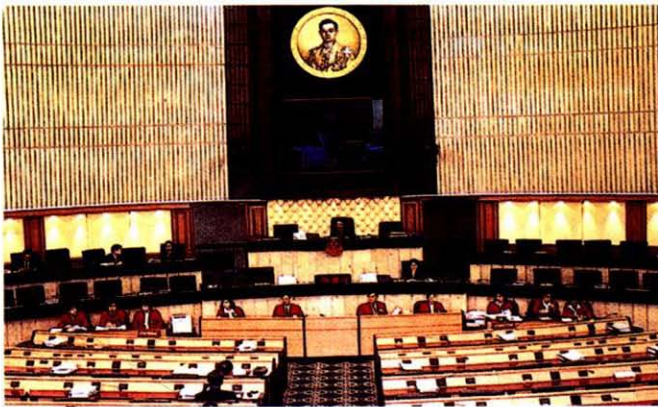
๒. อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกำเนิน การทางวินัย การร้องทุกข์ การออกจาก ราชการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. อ.ก.ร. สรรหา พัฒนา และ ส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ มีหน้าที่ ความสำเร็จเกี่ยวกับกระบวนการในการ สรรหาบุคคล การบรรจุและแต่งตั้ง การ พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา

การมีองค์กรบริหารงานบุคคลแยกจากการควบคุมของฝ่ายบริหารจะ เป็นการประกันความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานเพื่อบริการสมาชิกรัฐสภา ไม่เปิด โอกาสให้ฝ่ายบริหารก้าวก่ายข้าราชการที่ปฏิบัติงานให้กับรัฐสภา หลักความเป็น อิสระในการบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่รัฐสภานั้นเป็นหลักการที่นิยมปฏิบัติอยู่ หลาย ๆ ประเทศ





# อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร มีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรและจะให้มีรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือมีทั้งตำแหน่งรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการรองจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติราชการก็ได้

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่ตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนดหรือมอบหมาย

*อำนาจหน้าที่ของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔*

- (๑) นัดประชุมสภาและคณะกรรมการครั้งแรก
- (๒) เชิญผู้เป็นประธานชั่วคราวของที่ประชุมสภา และที่ประชุมคณะกรรมการเข้าปฏิบัติหน้าที่
- (๓) ช่วยประธานในการควบคุมการนับคะแนนเสียง
- (๔) จัดทำรายงานการประชุมสภาและบันทึกการออกเสียงลงคะแนน
- (๕) ยินยอมมติของสภาไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) รักษาสรรพเอกสารและโสตทัศนวัสดุของสภา
- (๗) ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่ประธานสภากำหนด
- (๘) หน้าที่อื่นตามที่มิกฎหมายบัญญัติไว้หรือที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้
- (๙) ปฏิบัติการอื่นตามที่ประธานสภามอบหมาย



สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีการแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**ข้อ ๑ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร** มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมืองและคณะกรรมการประสานงานของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎร และประธานกรรมาธิการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร

(๓) วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ในการกำหนดนโยบาย การประสานนโยบายและการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย

(๔) วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) ประสานงานกับคณะรัฐมนตรี วุฒิสภา หน่วยงาน องค์กร และสถาบันต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ราชการของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎรดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

(๖) ค้นคว้าทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภาในการเสนอเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาและวินิจฉัย

(๘) ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็นก่อนนำเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๙) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน

(๑๐) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปและเผยแพร่ผลงานของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๑๒) ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีการของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

**๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และ

งบประมาณของสำนัก





- (๓) ดำเนินการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารสำคัญของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และของสำนัก
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (๖) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กลุ่มงานประธานสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๓) ดำเนินการประสานงานและศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๔) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ

(๕) ดำเนินการจัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติงานประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ

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

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานด้านบริการและธุรการทั่วไปให้แก่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. **กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง**

๔. **กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง**

**กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรแต่ละกลุ่ม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอรองประธานสภาผู้แทนราษฎร





(๓) ดำเนินการประสานงานและศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ

(๕) ดำเนินการจัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติงานประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร เกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร มอบหมาย

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

(๙) ปฏิบัติงานด้านบริการและธุรการทั่วไปให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. **กลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) เสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการประสานนโยบาย ติดตาม รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดรัฐสภาตามที่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการพิเศษตามนโยบายของ  
ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๔) เร่งรัด ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของ  
หน่วยงานและกิจการพิเศษอื่น ๆ ที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทน  
ราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

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

(๖) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อ  
สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รอง  
ประธานสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการที่แต่งตั้ง โดยประธานรัฐสภา  
และประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(๗) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับการปฏิบัติ  
หน้าที่ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภา  
ผู้แทนราษฎร

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการ  
พิจารณาของประธานรัฐสภา ในการเสนอเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณา  
และวินิจฉัย

(๙) ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอ  
ความเป็นธรรมต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธาน  
สภาผู้แทนราษฎร

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





(๑๑) ดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ เพื่อเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และ แจ้งผู้ร้องทุกข์



(๑๒) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตามที่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการจริยธรรม สภาผู้แทนราษฎร

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



๖. กลุ่มงานการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานกรรมการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานกรรมการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงและข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัยกรณีเป็นที่

สงสัยว่าร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญใด เป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินที่จะต้องมีการรับรองของนายกรัฐมนตรี

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการวินิจฉัยกรณีเป็นที่สงสัยว่าการ พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการสามัญหลายคณะ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบระเบียบที่ ประธานสภาผู้แทนราษฎรกำหนดเกี่ยวกับการตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ

(๕) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์เกี่ยวกับเรื่อง ที่ นำเข้าระเบียบวาระการประชุมเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

(๖) ดำเนินการจัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติ ที่ประชุมไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## **ข้อ ๒ สำนักงานเลขานุการ ก.ร. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของ ก.ร. และดำเนินการ ตามที่ ก.ร. มอบหมาย

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัย และดำเนินการ เกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลังของส่วนราชการใน สังกัดรัฐสภา

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับแนวทาง กลยุทธ์ และมาตรการในการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา การปรับปรุง ระบบและวิธีปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับนโยบาย ระบบและมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนด

มาตรฐาน กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การรักษาระบบคุณธรรมในราชการฝ่ายรัฐสภา

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

(๘) ส่งเสริม ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ดำเนินการและติดตามประเมินผลการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภาและระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

**๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่าย



งบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

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

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดแนวทางกลยุทธ์และมาตรการในการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล การกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา และนโยบายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๔) ดำเนินการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา



(๕) ดำเนินการส่งเสริม ประสานงาน กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนแม่บทการพัฒนาาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา ตลอดจนศึกษาปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กลุ่มงานพัฒนาโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**

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

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การวางแผนการใช้ตำแหน่ง และการสร้างทางก้าวหน้าของตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง ระบบงาน และการกำหนดตำแหน่งในราชการฝ่ายรัฐสภา

(๕) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงสร้าง ระบบงาน ระบบการกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน กำกับดูแลและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง ระบบงาน และการกำหนดตำแหน่งในราชการฝ่ายรัฐสภา

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานการบริหารงานบุคคลและการวางแผนกำลังคนของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติในการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินบุคคลในสายงานต่าง ๆ รวมถึงการปรับปรุงเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

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

(๔) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลด้านบริหารงานบุคคลและด้านกำลังคนรวมถึงการจัดทำแผนกำลังคนของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาทะเบียนประวัติ และควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

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

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๕. กลุ่มงานพัฒนากฎ ระเบียบ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ



(๑) ศึกษาวิเคราะห์หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านระเบียบและกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาและการบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา

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

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะ ให้คำปรึกษา หรือรายงานต่อ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ รวมถึงการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๕) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาตีความและวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา

(๖) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลด้านระเบียบและกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

(๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการในการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัยและมาตรฐานการลงโทษ รวมทั้งการดำเนินการเรื่องการอุทธรณ์และร้องทุกข์ และการรักษาระบบคุณธรรมในราชการฝ่ายรัฐสภา

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๓ สำนักบริหารงานกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

(๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมาธิการ ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศ และเผยแพร่วิทยาการเกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง และรายงานการลงโทษทางวินัยของข้าราชการไปยังคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรายงานตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้ง

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

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธาน



และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร  
ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมการ  
ข้าราชการ ลูกจ้าง คณะทำงานของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร  
และสื่อมวลชนประจำรัฐสภา

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราช  
อิสริยาภรณ์ ให้กับประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้าน  
ในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส ประธานกรรมการ  
คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษา  
ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ ข้าราชการ  
คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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

(๑๐) ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองการดำรง  
ตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลใน  
วงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๑) ดำเนินการตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อของสมาชิก  
สภาผู้แทนราษฎร

(๑๒) ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพการเป็นสมาชิกสภา  
ผู้แทนราษฎร

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนลำดับผู้มีชื่อในบัญชีรายชื่อ  
ของพรรคการเมืองเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง

(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๖) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาการสืบค้นเอกสารสำคัญของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี

(๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสงเคราะห์อดีตรัฐสภา

(๑๙) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการสโมสรรัฐสภา

(๒๐) ปฏิบัติงานในกิจการซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นภารกิจของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

(๒๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. **กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารลับและเอกสารสำคัญ การค้นหาและการทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก





(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่าย งบประมาณและสถิติของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและ ผลงานของสำนัก

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูล สารบรรณเพื่อสนับสนุนงานการประชุมสภาและคณะกรรมการธิการ

(๘) ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเรียก ประชุมสภาสมัยสามัญครั้งแรก เปิดและปิดสมัยประชุมสามัญประจำปี

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานพระราชวโรกาส เข้าเฝ้าฯ ถวายพระพรชัยมงคล งานตามหมายกำหนดการฯ การลงนาม ถวายพระพรและพระราชพิธีต่าง ๆ

(๑๐) ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ กรณีปกติและ กรณีพิเศษ ให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และข้าราชการบำนาญ



(๑๑) นำจ่ายเอกสาร ข้อมูลข่าวสาร สิ่งตีพิมพ์ จดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง

(๑๒) อำนวยความสะดวกและบริการทั่วไปให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในด้านการขอตติดตั้งโทรศัพท์ ใบเบิกทางโดยสารรถยนต์ประจำทาง รถไฟ และเครื่องบิน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมาธิการ ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

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

(๔) ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมการลา การลาไปต่างประเทศ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาป่วย การลากิจ



และการลาพักผ่อนของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ ความประพฤติของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ดำเนินการจัดทำรายงานการทดลองปฏิบัติราชการของ ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและ ค่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ (กบข.) และ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้าง



ประจำ (กสจ.) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. **กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ



(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้าง และคณะทำงานของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร และสื่อมวลชนประจำรัฐสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส ประธานกรรมการ



คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษา  
ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการธิการ ข้าราชการ  
คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพการเป็นสมาชิกสภา

ผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรายงานตัวสมาชิกสภา

ผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้ง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวและ

บัตรแสดงตนของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ  
คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธาน  
รัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านใน  
สภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและ  
ล่ามประจำคณะกรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้าง คณะทำงานของ  
คณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร สื่อมวลชนประจำรัฐสภา และ  
ผู้มาติดต่อราชการ

(๖) ดำเนินการควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการและ

ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของสมาชิกสภา

ผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน  
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองการดำรง

ตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลใน  
วงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๙) ดำเนินการตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อของสมาชิก

สภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ดำเนินการในเรื่องการลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม

การลาและขาดการประชุมของสมาชิกรัฐสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๑๑) ให้บริการข้อมูลประวัติสถิติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ผู้มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองในลำดับถัดไปเลื่อนขึ้นมาเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง

(๑๓) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรสอดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ประธานกรรมการ คณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการและอดีตข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ ข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. **กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ประเภทข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดเก็บ ปรับปรุง และพัฒนาข้อมูลข่าวสารของราชการ



(๔) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลข่าวสารของราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก

(๖) ดำเนินการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานสภาและประชาชนที่มายื่นเรื่องขอรับข้อมูลข่าวสาร ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กลุ่มงานกิจการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร



(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสงเคราะห์อดีตสมาชิกรัฐสภา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการสโมสรรัฐสภา

(๖) อำนวยความสะดวกในการแสดงรายการบัญชีทรัพย์สิน และหนี้สินให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือ เสริมสร้างขวัญกำลังใจ สุขภาพพลานามัย แก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ปฏิบัติงานในกิจการซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นภารกิจของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### **ข้อ ๔ สำนักพัฒนาบุคลากร** มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับนโยบาย ระบบ แนวทางการพัฒนาบุคลากร สร้างมาตรฐานหลักสูตร สร้างหลักสูตร และพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมและสัมมนา รวมทั้งติดตามประเมินผลการฝึกอบรมและสัมมนาของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ส่งเสริม ประสานงานและวางแผนพัฒนาฝึกอบรมและสัมมนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงานสภา รวมทั้งจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมการจัดสัมมนาและพัฒนาบุคลากร ตลอดจนผลิตและให้บริการสื่อเทคโนโลยีการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานแผนพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงานสภา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการคัดเลือกข้าราชการไปศึกษาดูงานและศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ





(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงานสภาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการฝึกอบรม ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิต บริการ เผยแพร่สื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับการผลิต บริการ เผยแพร่สื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนและติดตามประเมินผลการฝึกอบรมและการใช้สื่อเทคโนโลยีการฝึกอบรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตเอกสารวิชาการและเอกสารประกอบการฝึกอบรม

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

**๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของการฝึกอบรม การสัมมนา การจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม การจัดเตรียมสื่อและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับงานฝึกอบรมและสัมมนา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่าย งบประมาณและสถิติของสำนัก

(๖) ดำเนินการออกแบบ ผลิตสื่อ และงานด้านโสตทัศน เพื่อสนับสนุนการฝึกอบรมและสัมมนา

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและ ผลงานของสำนัก

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา** มีหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนด นโยบาย ระบบ หรือแผนการพัฒนากุศลกรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลด้าน การพัฒนากุศลกรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎรและองค์กรต่าง ๆ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและ พัฒนากุศลกรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตร การพัฒนากุศลกรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร

(๕) จัดทำคู่มือการฝึกอบรม คู่มือหลักสูตร เอกสารวิชา การและสื่อเทคโนโลยีประกอบการฝึกอบรมและสัมมนา และจัดทำสรุป เอกสารบรรยายในแต่ละโครงการ



- (๖) ผลิตเอกสารเพื่อใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
- (๗) จัดทำเอกสารวิชาการ จุลสาร และจัดเก็บรวบรวมเอกสารทางวิชาการ
- (๘) ติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร รวบรวมและจัดทำรายงานผลการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๙) จัดทำแผนงบประมาณการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณรวมถึงการประสานงานด้านแผนการจัดหาทุนและตั้งทุน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปศึกษาดูงานและศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดรูปแบบแนวทางและพัฒนาการฝึกอบรม
- (๒) ดำเนินการจัดการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านต่าง ๆ
- (๓) ส่งเสริม ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงานสภา
- (๔) ติดต่อประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรภายนอก หรือเอกชน เพื่อพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๕) จัดทำและรวบรวมสถิติผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และจัดทำสรุปการดำเนินการในแต่ละโครงการ

- (๖) จัดทำทำเนียบวิทยากรฝึกอบรมตามความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลด้านการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาและการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของบุคลากรในสังกัดรัฐสภาและองค์กรต่าง ๆ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม และประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนาและรักษาระบบคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการและลูกจ้าง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่และรณรงค์ให้ข้าราชการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ

(๔) ส่งเสริมสนับสนุนและรณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้าง มีจิตสำนึกในอุดมการณ์ประชาธิปไตย วัฒนธรรม ประเพณี และเอกลักษณ์ไทย

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนและรณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้าง มีความเข้าใจและสามารถปรับตัวให้เข้ากับวิถีการทำงานแนวใหม่ และสามารถทำงานในสิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมองค์กรใหม่ ๆ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๕ สำนักการคลังและงบประมาณ** มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการบริหารงานคลังและพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน





การบัญชี และสวัสดิการ ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินกองทุนต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการประสานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้

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

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ กำกับ ดูแลการใช้ประโยชน์ ซ่อมแซม และบำรุงรักษายานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ดำเนินการบริหารจัดการด้านสวัสดิการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ กลุ่มงาน ดังนี้

**๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการบริหารงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์

การเงินและงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคล

ของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ

รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ การควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กลุ่มงานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณแผ่นดิน

(๒) ดำเนินการประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเสนอขออนุมัติเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พร้อมทั้งติดตาม วิเคราะห์ และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(๔) กำกับการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานโครงการและรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารงบประมาณ



(๖) ขออนุมัติเงินประจำงวดตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด

(๗) ติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ประมาณการการใช้จ่ายเงินงบประมาณจนถึงสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งประมาณการเงินเหลือจ่ายในปีงบประมาณ

(๘) ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายการขอโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด หรือขอใช้เงินเหลือจ่าย

(๙) ขออนุมัติเงินงบกลางสำหรับการดำเนินงานโครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

(๑๐) วิเคราะห์ ตรวจสอบและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมทั้งการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ

(๑๑) ขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีที่ไม่มีเงินประจำงวดของปีที่ค้างเบิกในหมวดรายจ่ายของแผนงานหรือโครงการคงเหลือเพียงพอ

(๑๒) ขออนุมัติก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินงาน โครงการ รายการ ที่มีระยะเวลาการดำเนินการและการจัดสรรงบประมาณเกินหนึ่งปีงบประมาณ

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๔) จัดทำรายงานแผนและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มงานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เสนอแนะ และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกเว้นข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการบัญชี

(๒) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับด้านบัญชีและด้านวิชาการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร วิเคราะห์เงินรายรับ - รายจ่าย งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน ควบคุมงบประมาณรายจ่ายเงินประจำงวด รวมทั้งเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปี การลงบัญชีเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกรายการบัญชีในสมุดธนาคาร สมุดเงินสด สมุดแยกประเภท และใบโอนตามระบบบัญชีส่วนราชการของกระทรวงการคลัง

(๕) จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๖) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย และจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามแผนงานและโครงการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) จัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเก็บหางบเดือนรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

(๙) จัดทำสมุดค้ำประกันซอง - สัญญา

(๑๐) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บหน้างบเดือน เพื่อส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

(๑๒) เก็บฎีกาคงเหลือประจำเดือน เพื่อยืนยันความถูกต้องของการบันทึกบัญชี

(๑๓) จัดทำบัญชีเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินหมุนเวียนเพื่อปลูกสร้างบ้านผ่อนส่ง และเงินหมุนเวียนเพื่อชำระราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกู้ยืมเพื่อชำระหนี้สิน พร้อมรายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือนต่อกรมบัญชีกลาง และรายงานฐานะทางการเงินประจำปีต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีสโมสรรัฐสภา และรายงานฐานะทางการเงินประจำปี

(๑๕) จัดทำรายงานการเงินงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานและโครงการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้ช่วยดำเนินงานและผู้เชี่ยวชาญประจำตัวของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการ คณะทำงานทางการเมือง คณะกรรมการ ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ข้าราชการบำนาญ พร้อมยื่นแบบแสดงรายการภาษี แก่กรมสรรพากร และออกไปรับรองเงินได้ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

(๑๗) เก็บรักษาสรรพเอกสารหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(๑๘) ตรวจสอบเงินทศรองราชการ เช่น ตรวจนับเงินสด ตรวจใบสำคัญและสัญญาพิมพ์ต้นข้าวเข็ค เงินทศรองราชการประจำวัน ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบทุกสิ้นเดือน นำดอกเบีย เงินทศรองราชการส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

(๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กลุ่มงานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

(๒) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบการเงินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เงินเดือนข้าราชการฝ่ายรัฐสภาและค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

(๕) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ เช่น คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ และล่ามประจำคณะกรรมการ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เบี้ยประชุมคณะกรรมการสมาชิกรัฐสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน และคณะกรรมการอื่น ๆ

(๗) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่พึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง



(๙) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนภารกิจของประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการธิการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ ค่าจัดเลี้ยงอาหารรับรองสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๙) ควบคุมและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และเก็บรักษาเงินสดค้างจ่าย

(๑๐) ดำเนินการบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

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

(๑๒) ดำเนินการขออนุมัติกัณเงินและขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ

(๑๓) ดำเนินการหารือดกลางกระทรวงการคลังรายการที่นอกเหนือจากระเบียบการเบิกจ่าย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กลุ่มงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เสนอแนะและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกช่างข้อบังคับ ประเภท คำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบงานพัสดุ

(๒) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการตรวจสอบ เสนอความเห็น และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ดำเนินการควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ดำเนินการให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรโดยสารเครื่องบินให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ และข้าราชการที่เดินทางไปราชการหรือศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. กลุ่มงานสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสุขภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และการตรวจสุขภาพประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการทูลเกล้าถวายฯ ในวโรกาสวันสำคัญต่าง ๆ โดยเสด็จพระราชกุศล

(๔) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้ในของข้าราชการ ลูกจ้างและข้าราชการบำนาญ



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

(๖) ดำเนินการด้านการบริหารเงินทุนหมุนเวียน เพื่อให้ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากู้ยืมเพื่อจัดสร้างบ้านผ่อนส่ง เงินทุนหมุนเวียนเพื่อให้ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกู้ยืมเพื่อชำระหนี้สิน

(๗) ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงานกับธนาคาร อาคารสงเคราะห์เกี่ยวกับการขอใช้สิทธิสินเชื่อโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารอาคารเคหะสงเคราะห์ สวัสดิการสำหรับข้าราชการและคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๙) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา

(๑๐) ดำเนินการด้านการเงินของสโมสรรัฐสภา

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. **กลุ่มงานยานพาหนะ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการให้บริการยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนรถยนต์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการจัดระบบ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ บำรุง

รักษาและซ่อมแซมยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการควบคุม ดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน ข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนผู้รับเหมา ตามสัญญาจ้าง

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### **ข้อ ๖ สำนักงานพิมพ์** มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์อักษรและจัดพิมพ์ รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภาและการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ตามข้อบังคับการประชุมสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์อักษรและจัดพิมพ์ เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ เอกสาร ข่าวรัฐสภา

(๓) จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมสภาหลังการตรวจรับรองของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ให้คำปรึกษาและให้บริการออกแบบการพิมพ์ การถ่ายภาพ ทางการพิมพ์ จัดทำรูปเล่ม สารบัญ ออกแบบปกหนังสือแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอใช้บริการ

(๕) ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาและ เครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในการประชุมและการบริหารงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ผลิตหนังสือรายปักษ์ รายเดือน รายปี หนังสือรายงาน การประชุม และผลิตหนังสือตามที่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎรขอความอนุเคราะห์ให้จัดพิมพ์





(๗) ดำเนินการรวบรวมและแสดงผลงานพิมพ์ของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบหน้า เช่น การประกอบฟิล์มด้วยมือทั้งสีและขาวดำ การตกแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์สี และขาวดำ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอขออนุมัติจัดซื้อเก็บรักษาวัสดุสิ่งพิมพ์ ควบคุมพัสดุคงคลัง จัดทำบัญชี ควบคุมเอกสาร การเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการคลังหนังสือรอการส่งมอบรับหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้ว ส่งมอบงานพิมพ์ และควบคุมดูแลการขนย้ายจากโรงพิมพ์

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคงคลัง

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องพิมพ์

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่าย งบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ การควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและ ผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์** มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและ เสนอแนะการเผยแพร่ข้อมูลและจัดพิมพ์รายงานการประชุมตามข้อบังคับการ ประชุมรัฐสภาและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เอกสารวิชาการ วารสาร และเอกสารเผยแพร่

(๒) จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการ ประชุมสภาหลังการตรวจรับรองของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการจัดทำรูปเล่มเอกสารวิชาการ เอกสารเผย แพร่ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ตรวจพิสูจน์อักษร จัดหาข้อมูลและ เอกสารประกอบรายงานการประชุม

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านศิลป์และออกแบบโสต ทัศนูปกรณ์

(๕) ให้คำปรึกษาให้บริการออกแบบและจัดทำรูปเล่ม สารบัญ ออกแบบปกหนังสือแก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน ราษฎร

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



๓. **กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบการพิมพ์และการถ่ายภาพทางการพิมพ์

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบหน้า เช่น การประกอบฟิล์มด้วยมือทั้งสีและขาวดำ การตักแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์สีและขาวดำ

(๓) ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาและเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในการประชุมและการบริหารงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) จัดพิมพ์รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ คณะอนุกรรมาธิการ และคณะกรรมการต่าง ๆ และจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาเป็นรูปเล่มเพื่อโฆษณาเผยแพร่ตามข้อบังคับการประชุมสภา

(๕) จัดพิมพ์หนังสือใช้ประกอบการประชุม เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และพิมพ์หนังสือตามที่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขอความอนุเคราะห์ให้จัดพิมพ์

(๖) ดำเนินการรวบรวมและแสดงผลงานพิมพ์ของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. **กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน จัดหาและการใช้พัสดุ

สิ่งพิมพ์ การเก็บรักษาพัสดุสิ่งพิมพ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องพิมพ์

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอขออนุมัติจัดซื้อ ควบคุมพัสดุดังกล่าว จัดทำบัญชี ควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดเก็บหนังสือรอการส่งมอบ รับหนังสือ ที่พิมพ์เสร็จแล้ว ส่งมอบงานพิมพ์ และควบคุมดูแลการขนย้ายจากโรงพิมพ์

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวม หนังสือคงคลัง

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๗ สำนักรักษาความปลอดภัย** มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในที่ประชุมรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ตามข้อบังคับการประชุมสภา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจค้น สืบสวนสอบสวน และป้องกันการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๕) ประสานการรักษาความปลอดภัยกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะการกำหนดนโยบายมาตรการ ระเบียบ แบบแผน แผนปฏิบัติการ





การชักชวนกรรมการปฏิบัติ การฝึกอบรม และการข่าวเกี่ยวกับการศึกษาความ  
การชักชวนกรรมการปฏิบัติ การฝึกอบรม และการข่าวเกี่ยวกับการศึกษาความ  
สงบเรียบร้อยและความปลอดภัย

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วางระบบและพัฒนาระบบการศึกษา  
(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วางระบบและพัฒนาระบบการศึกษา  
ความปลอดภัย ระบบการสื่อสารด้านการศึกษาความปลอดภัย และวางแผน  
ความปลอดภัย ระบบการสื่อสารด้านการศึกษาความปลอดภัย และวางแผน  
นำเทคโนโลยีมาใช้ในการรักษาความปลอดภัย

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

(๙) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดระบบการจราจรในบริเวณรัฐสภา  
(๙) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดระบบการจราจรในบริเวณรัฐสภา  
(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ พิจารณาแบบและ  
อนุมัติออกบัตรอนุญาตสำหรัยยานพาหนะที่เข้ามาในบริเวณรัฐสภา

(๑๑) ให้คำแนะนำและกำกับ ดูแลการติดบัตรและการแต่งกาย  
(๑๑) ให้คำแนะนำและกำกับ ดูแลการติดบัตรและการแต่งกาย  
แก่บุคคลในบริเวณรัฐสภา

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

(๑๓) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิก  
รัฐสภาและบุคคลสำคัญในบริเวณรัฐสภา  
(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย  
(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ  
(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

ของสำนัก  
ของสำนัก

- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และ

งบประมาณของสำนัก

- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของสำนัก
- (๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กลุ่มงานอำนวยการรักษาความปลอดภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะการกำหนดนโยบาย มาตรการ ระเบียบแบบแผน แผนปฏิบัติการ การซักซ้อม การปฏิบัติ การฝึกอบรมและการข่าว เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ ควบคุมและดูแลระบบการรักษาความปลอดภัย
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและประเมินสถานการณ์ อันเป็นภัยและเหตุการณ์อันจะเกิดขึ้นกับบุคคล อาคารสถานที่ ทรัพย์สิน และเอกสาร
- (๔) ประสานการรักษาความปลอดภัยกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ ระเบียบแบบแผนและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย



(๖) ประสานให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ ผู้เข้าฟังการประชุม และผู้ขอพบสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี บุคคลในวงงานสภา และข้าราชการในบริเวณรัฐสภา

(๗) ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหาข่าวประกอบการวางแผนและการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในบริเวณรัฐสภา

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ พิจารณาแบบและอนุมัติออกแบบตราอนุญาตสำหรับยานพาหนะที่เข้ามาในบริเวณรัฐสภา

(๙) ให้คำแนะนำ และกำกับดูแลการติดบัตรและการแต่งกายแก่บุคคลในบริเวณรัฐสภา

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. **กลุ่มงานเทคโนโลยีรักษาความปลอดภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัย และวางแผนการนำเครื่องมือเทคโนโลยีมาใช้ในการรักษาความปลอดภัย

(๒) ดำเนินการควบคุมระบบเทคโนโลยีเกี่ยวกับการดูแลฝ้าระวัง แจ็งเหตุ และประสานเพื่อระงับเหตุอันอาจเกิดความไม่สงบเรียบร้อยและไม่ปลอดภัยในบริเวณรัฐสภา

(๓) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเชื่อมโยงระบบการสื่อสารของหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย กฎ ข้อบังคับและระเบียบการรักษาความปลอดภัย

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องมือรักษาความปลอดภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้สำหรับการรักษาความปลอดภัย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในที่ประชุมรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ตามข้อบังคับการประชุมสภา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจค้น สืบสวนสอบสวน และป้องกันการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดระบบการจราจรในบริเวณรัฐสภา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กลุ่มงานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการวางแผน กำกับ ดูแลการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบำรุงรักษา ซ่อมแซม และรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ ในบริเวณสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาและบุคคลสำคัญในบริเวณรัฐสภา



- (๕) ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



**ข้อ ๔ สำนักประชาสัมพันธ์** มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

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

(๖) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อจัดทำ แผนงาน โครงการ การสัมมนา การเสวนา การอภิปราย การจัดทำเอกสาร และการจัดนิทรรศการเพื่อการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับด้านการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม และผลงาน ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชนตาม รัฐธรรมนูญให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษา ส่วนราชการ ภาคเอกชนและ ประชาชนในภูมิภาคต่าง ๆ ตลอดจนการจัดกิจกรรมให้ประชาชนในพื้นที่ได้ มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองร่วมกับสมาชิกสภาผู้แทน ราษฎร

(๗) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประมวลผล เสนอแนะ และชี้แจงข้อเท็จจริง ข่าวสารที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับรัฐสภา สภา ผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งติดต่อ ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการเผยแพร่ข่าว การ ให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าวของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำ ฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน จัดหา ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และ ซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ระบบการลงคะแนน ระบบ โทรทัศน์วงจรปิด ระบบเสียง ระบบภาพเพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้อง ในวงงานของสภา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. **กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ



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



## ๒. กลุ่มงานสารนิเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) เป็นศูนย์ประสานงานในการติดต่อสอบถามข้อมูล กิจกรรม ผลงาน ภารกิจของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การอำนวยความสะดวกและบริการทั่วไปในด้านต่าง ๆ ให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภา

ผู้แทนราษฎร ประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ ข้อมูล ในรูปแบบ การบรรยาย การจัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับการเมืองการปกครองใน ระบบอบประชาธิปไตย สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชน บทบาทอำนาจ หน้าที่ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา และประชาชนที่มาศึกษาดูงาน

(๓) ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมประจำวันของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรผ่านทางอินเทอร์เน็ต และเสียงตามสาย

(๔) ดำเนินการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นใน การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมและผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทน ราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภา ผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการหรือเข้าฟัง การประชุมสภา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. **กลุ่มงานสื่อมวลชน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ สื่อมวลชนในการเผยแพร่ข่าว รวมทั้งการให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าวของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้าน ในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร





(๒) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประมวลผล ตรวจข่าว ทำกฤตภาค แดลงและชี้แจงข่าวของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการบันทึกภาพกิจกรรมของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อประกอบการจัดทำกิจกรรมและเอกสารเผยแพร่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการเผยแพร่ข่าวและภาพเกี่ยวกับบุคคลสำคัญ และคณะบุคคลที่เข้าเยี่ยมคารวะหรือเข้าพบของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. **กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และ

เสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผนและจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในด้านการประชุมและสัมมนาของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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

(๓) ดำเนินการบริการบันทึกเสียงและภาพวีดิทัศน์ การอภิปรายแก่สมาชิกรัฐสภา เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของสภา เพื่อเป็นหลักฐานและประกอบการจัดทำรายงานการประชุมสภา

(๔) ดำเนินการศึกษาและประสานงานในการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการประชุม การสัมมนา การเสวนา การอภิปรายต่าง ๆ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กลุ่มงานผลิตเอกสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชน และการมีส่วนร่วมในการปกครองของประชาชนตามรัฐธรรมนูญ

(๒) ดำเนินการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรมผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิก

สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน



(๓) ดำเนินการผลิต ออกแบบโสตทัศนูปกรณ์เพื่อประกอบคำบรรยายเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม ผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการด้านงานศิลปกรรมในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ รวมทั้งจัดทำอาร์ตเวิร์คด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม ผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๖. กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร**  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ การสัมมนา การเสวนา การอภิปราย การจัดทำเอกสาร และการจัดนิทรรศการเพื่อการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับด้านการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม และผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชนตามรัฐธรรมนูญ

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

(๓) จัดกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎรพบประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

(๔) จัดกิจกรรมตามโครงการเผยแพร่ประชาธิปไตยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(๕) ดำเนินการผลิตสื่อเพื่อใช้ในโครงการเผยแพร่ประชาธิปไตย

(๖) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๙ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**





(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการบริหาร และคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องกับสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

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

(๓) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของรัฐสภา เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐสภากับประชาชน

(๔) ดำเนินการถ่ายทอดการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และการสัมมนาของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ทั้งในและนอกสถานที่ทั่วประเทศ



(๕) วิเคราะห์และประเมินผลการรับฟังรับชม รายการวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา และรายการโทรทัศน์ เพื่อนำมาปรับปรุงรายการให้มีประสิทธิภาพ

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อสร้างสรรค์

รูปแบบของรายการวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและรายการโทรทัศน์ และ รายงานผลวิเคราะห์ข้อมูลและประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ

(๗) เป็นศูนย์ข่าวรัฐสภาและศูนย์ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ในการเผยแพร่ข่าวสารของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นสื่อกลางในการแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับการเมืองการปกครองของประชาชน

(๘) จัดเตรียมข้อมูล และผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง และรายการโทรทัศน์ทั้งรายการสด การถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่ และ บันทึกเทป

(๙) จัดทำรูปแบบรายการ จัดทำผังรายการ สคริปต์รายการ สปอตและประสานงานตรวจสอบความพร้อมในการผลิตรายการ

(๑๐) ตรวจสอบรายการและดำเนินรายการวิทยุกระจายเสียงและรายการโทรทัศน์และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) พัฒนาสถานีและเครือข่ายสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา

(๑๒) จัดหาข่าว ประกาศข่าวและประกาศรายการ

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงทางเทคนิค อุปกรณ์ เครื่องส่งกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ ห้องส่งกระจายเสียงและ ห้องบันทึกรายการโทรทัศน์ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(๑๔) กำกับ ควบคุมและดูแลห้องส่งกระจายเสียง ห้อง บันทึกรายการ และควบคุมเวลาการออกอากาศ

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของ

สำนัก





- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กลุ่มงานข่าวและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) จัดทำและจัดหาข่าวเพื่อออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและสถานีวิทยุโทรทัศน์
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อสร้างสรรค์รูปแบบการเสนอข่าว และการรายงานข่าวทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและทางสถานีวิทยุโทรทัศน์ และรายงานผลวิเคราะห์ข้อมูลและประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานและการประกาศข่าวสารเกี่ยวกับหน่วยงานรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และข่าวสารความเคลื่อนไหวทางการเมือง เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐสภากับประชาชน
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม ประมวลผล และจัดเก็บข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ออกอากาศ
- (๕) วิเคราะห์และประเมินผลการรับฟังรับชมรายการวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและรายการโทรทัศน์เพื่อนำมาปรับปรุงรายการให้มีประสิทธิภาพ

(จ) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. **กลุ่มงานผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการบริหารสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สาระความรู้และข่าวสารเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย กระบวนการทางด้านนิติบัญญัติ และกิจกรรมของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านต่าง ๆ ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตย และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างสมาชิกรัฐสภากับประชาชน

(๓) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของรัฐสภา เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐสภากับประชาชน

(๔) ดำเนินการถ่ายทอดเสียงการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และการสัมมนาทั้งในและนอกสถานที่ทั่วประเทศ

(๕) ศึกษา วิเคราะห์และจัดให้มีการวิจัยเพื่อสร้างสรรค์รูปแบบของรายการวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา

(๖) เป็นศูนย์ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิทยุกระจายเสียงให้กับรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นสื่อกลางในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองการปกครองของประชาชน

(๗) จัดเตรียมข้อมูล และผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงทั้งรายการสด การถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่และบันทึกเทป

(๘) จัดทำรูปแบบรายการ จัดทำผังรายการ สคริปต์รายการ สปอตและประสานงานตรวจสอบความพร้อมในการผลิตรายการ



- (๙) ตรวจสอบรายการและดำเนินรายการวิทยุกระจายเสียงและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการผลิตรายการโทรทัศน์รัฐสภาและคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สาระความรู้และข่าวสารเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย กระบวนการทางด้านนิติบัญญัติ และกิจกรรมของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านต่าง ๆ ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างสมาชิกรัฐสภา กับประชาชน
- (๓) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของรัฐสภา เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐสภากับประชาชน
- (๔) ดำเนินการเพื่อให้มีการถ่ายทอดการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และการสัมมนา ทั้งในและนอกสถานที่ทั่วประเทศ
- (๕) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อสร้างสรรค์รูปแบบของรายการโทรทัศน์
- (๖) เป็นสื่อกลางในการรับส่งเรื่องและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองการปกครองของประชาชน
- (๗) จัดเตรียมข้อมูลและผลิตรายการโทรทัศน์ ทั้งรายการสดและบันทึกเทป
- (๘) จัดทำรูปแบบรายการ จัดทำผังรายการ สคริปต์รายการ สปอตและประสานงานตรวจสอบความพร้อมในการผลิตรายการ

(๙) ตรวจสอบรายการและดำเนินรายการโทรทัศน์และ  
ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๕. กลุ่มงานเทคนิค** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงทางเทคนิค อุปกรณ์  
เครื่องส่งกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ห้องส่งกระจายเสียงและห้องบันทึก  
รายการโทรทัศน์ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(๒) กำกับ ควบคุมและดูแลห้องส่งกระจายเสียงและ  
ห้องบันทึกรายการโทรทัศน์และควบคุมเวลาการออกอากาศ

(๓) กำกับ ดูแลและควบคุมการเปิดปิดสถานีวิทยุกระจายเสียง  
รัฐสภา

(๔) ให้บริการบันทึกเสียง บันทึกภาพและบันทึกเทปรายการ

(๕) ประสานและอำนวยความสะดวกการดำเนินรายการ  
และการออกอากาศของสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและการผลิตรายการ  
โทรทัศน์ ทั้งรายการสดและบันทึกเทป

(๖) พัฒนาสถานีและเครือข่ายสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๑๐ สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ** มีอำนาจ  
หน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและ  
หน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา องค์การรัฐสภาอาเซียน สหภาพ  
สมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก งานสมาคมรัฐสภา งานสมาคมเลขาธิการ  
รัฐสภา งานประชุมสมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก งานประชุม  
สมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิกว่าด้วยสิ่งแวดล้อมและการพัฒนา





การประชุมสมัชชาสมาชิกรัฐสภาเอเชียเพื่อสันติภาพ การประชุมยุวมัชชิกรัฐสภาเอเชีย-ยุโรป การประชุมเชิงปฏิบัติการว่าด้วยความสัมพันธ์เหนือ-ใต้ ในยุคโลกาภิวัตน์ การประชุมสมาชิกรัฐสภาโลกว่าด้วยถิ่นที่อยู่อาศัย และงานกิจการพิเศษอื่น

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

(๓) ดำเนินการด้านรัฐสภา ศึกษา วิเคราะห์ลักษณะงานของรัฐสภาไทยกับงานของรัฐสภาต่างประเทศ และหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาต่างประเทศ

(๔) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยและประธานรัฐสภา

(๕) ดำเนินการประสานข้อมูล ศึกษางานองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและหน่วยงาน ตลอดจนความร่วมมือ จัดทำภูมิหลัง และกรณีศึกษาในหัวข้อเรื่องที่เป็นประโยชน์ในวงงานรัฐสภา

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ

(๗) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง รายงานผลการประชุม ตลอดจนจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการประชุมพิเศษ

(๙) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย

## (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

### ๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๔) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๖) ดำเนินการจัดเตรียมและสนับสนุนการประชุมกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทย การประชุมใหญ่สามัญประจำปี สหภาพรัฐสภา องค์การรัฐสภาอาเซียน สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก งานการประชุมรัฐสภาภูมิภาค งานสมาคมเลขาธิการรัฐสภา และงานกิจการพิเศษ

(๗) สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกให้รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. กลุ่มงานสหภาพรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและงานของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา

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

(๓) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน

(๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ

(๕) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปลเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพรัฐสภาโดยประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ

(๗) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กลุ่มงานองค์การรัฐสภาอาเซียน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและงานของหน่วยประจำชาติไทยในองค์การรัฐสภาอาเซียน

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

(๓) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน

(๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการ

เดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ

(๕) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แพลนเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน โดยประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ

(๗) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและงานของหน่วยประจำชาติไทย ในสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก

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

(๓) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน

(๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ

(๕) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แพลนเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม





สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก โดยประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ

- (๗) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. **กลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านรัฐสภาศึกษา งานการประชุมสมาคมรัฐสภา งานสมาคมเลขาธิการรัฐสภา งานสัมมนาระหว่างประเทศ ว่าด้วยรัฐสภาและอื่น ๆ

(๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ลักษณะงานของรัฐสภาไทยกับงานของรัฐสภาต่างประเทศที่เป็นสมาชิกสมาคมเลขาธิการรัฐสภา ติดตาม ศึกษาการเมืองระหว่างประเทศ และหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาต่างประเทศ

(๓) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา เอกสารทางวิชาการในการพัฒนาสถาบันนิติบัญญัตินำเสนอต่อประธานรัฐสภากรณีที่เหมาะสม

(๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศและการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา

(๕) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปลเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร หรือเผยแพร่ข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานศึกษา วิจัย งานด้านรัฐสภาศึกษาของประเทศสมาชิกสมาคมเลขาธิการรัฐสภา

(๗) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภา

ไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. **กลุ่มงานกิจการพิเศษ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

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

(๓) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารความร่วมมือ ประสานข้อมูลในสำนัก ตลอดจนส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๔) จัดทำภูมิหลังและกรณีศึกษาในหัวข้อเรื่องที่เป็นประโยชน์ในวงงานรัฐสภา

(๕) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ

(๖) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปลเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่

(๗) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย





(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



**ข้อ ๑๑ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ** มีอำนาจหน้าที่  
ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและ  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านพิธีการทูต งานรับรองและ  
อำนวยความสะดวก งานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคีและงานข้อมูลระหว่าง  
ประเทศ

(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ  
ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและอื่น ๆ เพื่อใช้ในด้านวิชาการประกอบ  
การรับรองบุคคล คณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบหารือ  
ข้อราชการกับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภา  
ผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทน  
ราษฎร

(๓) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำ  
กำหนดการรับรองและขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคล  
สำคัญชาวต่างประเทศมาเยือนประเทศไทยโดยเป็นแขกของรัฐสภา สภา  
ผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำ  
กำหนดการเยือนและขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีประธานรัฐสภา ประธานสภา

ผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศ หรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ

(๕) อำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดทำหนังสือเดินทาง หนังสือนำตรวจ ลงตราหนังสือเดินทางให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรสในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๖) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูต และบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในรัฐพิธีของรัฐสภา

(๗) ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมกลุ่มมิตรภาพตามข้อบังคับของรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ

(๘) จัดทำบันทึกการสนทนา ข้อราชการระหว่างผู้นำของรัฐสภาไทยกับบุคคล หรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ

(๙) ดำเนินการแปลเอกสารและประมวลข่าวต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่ต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่าย



งบประมาณและสถิติของสำนัก

- (๔) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (๖) สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศในไทย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กลุ่มงานพิธีการทูต มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านพิธีการทูต
- (๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและอื่น ๆ
- (๓) ดำเนินการด้านพิธีการทูต กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศเข้าพบหารือหรือราชการกับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๔) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการรับรองและขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศมาเยือนประเทศไทย โดยเป็นแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๕) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการเยือน และขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศหรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ

(๖) จัดทำรายงานการรับรอง รายงานการเยือนรัฐสภาต่างประเทศ หรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ การจัดงานเลี้ยงรับรอง การจัดทำสารในโอกาสสำคัญ และอื่น ๆ

(๗) อำนวยความสะดวกและประสานงานการจัดทำหนังสือเดินทางของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรส และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๘) อำนวยความสะดวกและประสานงานกระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุล ในการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรส และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่รับรองและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เป็นแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรหรือสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเดินทางเข้า - ออกราชอาณาจักรในพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและพิธีการศุลกากร ณ ท่าอากาศยาน

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่รับรองและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรส และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางไปและกลับจากราชการต่างประเทศในพิธีการตรวจคนเข้าเมือง และพิธีการศุลกากร ณ ท่าอากาศยาน

(๑๑) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูตและบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในรัฐพิธีของรัฐสภา

(๑๒) ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือของรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศ บุคคล หรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



๓. กลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาวิภาคี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) รับผิดชอบงานของสภาผู้แทนราษฎร และงานด้านสมาคมและกลุ่มมิตรภาพของรัฐสภาไทย และงานส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างรัฐสภา

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

(๓) ดำเนินการแปลเอกสาร จัดทำข้อมูลความสัมพันธ์และความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมกลุ่มมิตรภาพ ตามข้อบังคับของรัฐสภา ว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทย ในการประชุมและการเดินทางไปเยือนหรือศึกษาดูงานรัฐสภาต่างประเทศ

(๕) ประสานงานและร่วมในการรับรองการมาเยือนประเทศไทยของคณะผู้แทนสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภา

(๖) จัดทำรายงานการประชุม รายงานการเยือน รายงานการศึกษาดูงาน การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับรัฐสภาต่างประเทศ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิกรัฐสภา ซึ่งเป็นสมาชิกสมาคมและสมาชิกของกลุ่มมิตรภาพ

(๗) จัดการบรรยาย ปาฐกถา นิทรรศการและอื่น ๆ ในโอกาสวันสำคัญของประเทศคู่กลุ่มมิตรภาพ โดยเชิญเอกอัครราชทูต หรือวิทยากร ตลอดจนสมาชิกรัฐสภาเข้าร่วมในกิจกรรมตามมติที่ประชุมกลุ่มมิตรภาพโดยได้รับความเห็นชอบจากประธานรัฐสภา

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. **กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) รับผิดชอบงานของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในด้านข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ และของรัฐสภา

(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามข่าวสาร และเหตุการณ์สำคัญระหว่างประเทศ ที่มีผลกระทบหรือมีประโยชน์ต่อการพัฒนาความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศและรัฐสภา

(๓) ดำเนินการแปลเอกสารและประมวลข่าวต่างประเทศ เพื่อเสนอต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) จัดทำข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ด้านรัฐสภา ประมวลเหตุการณ์ วิเคราะห์ประเด็นบทสนทนา ประกอบการหารือข้อราชการของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กับบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญต่างประเทศ

(๕) จัดทำบันทึกการสนทนา ข้อราชการระหว่างผู้นำของรัฐสภาไทยกับบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนไทยในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย





## ข้อ ๑๒ สำนักวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ
- (๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการ ตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงาน ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลในวงงานสภา
- (๓) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการ ชำราชกร และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานและการให้บริการ ตามหลักบรรณารักษศาสตร์
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศ
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดย นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติและญัตติ
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางวิชาการและ เอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครอง
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา ตลอดจน ดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติ
- (๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือ ระหว่างประเทศกับหอสมุดรัฐสภานานาชาติ
- (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแสดงพิพิธภัณฑ์การเมือง การปกครองตามหลักวิชาการ พิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการ
- (๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ กลุ่มงาน ดังนี้

**๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ ควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กลุ่มงานห้องสมุด** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ตลอดจนประสานงานเพื่อขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศ
- (๒) วิเคราะห์หมวดหมู่และจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักมาตรฐานสากล จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการสารสนเทศ งานบริการ



อ้างอิงและสาระสังเขป งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกลและระบบเครือข่าย และแนะนำการใช้บริการ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือกับหอสมุดรัฐสภานานาชาติ

(๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับใหม่

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. **กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ฐานข้อมูลของห้องสมุด และอุปกรณ์เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินงานและพัฒนาข้อมูลดัชนีกฤตภาคข่าวและราชกิจจานุเบกษาด้วยระบบการจัดเก็บและสืบค้นภาพและข้อมูล

(๓) ดำเนินการพัฒนาและประมวลผลฐานข้อมูล เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้วยเทคโนโลยีระบบสื่อสารทางไกล

(๔) ประสานงานเพื่อการจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลงานบริการวิชาการกับห้องสมุดและหน่วยงานวิชาการ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อพัฒนาฐานข้อมูลทางวิชาการ

(๕) จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักวิชาการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. **กลุ่มงานบริการวิชาการ** ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านการเมืองการปกครอง ความมั่นคง การทหาร

การยุติธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การเมืองการปกครองของ  
ต่างประเทศ การอนุญาโตตุลาการ และทรัพย์สินทางปัญญา

(๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการ  
ตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการ  
ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลในวงงานสภา

(๓) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ  
เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภา  
ผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ ข้าราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดย  
ติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา  
ร่างพระราชบัญญัติและญัตติ

(๖) จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสาร  
วงงานสภาและวิเทศปริทัศน์

(๗) บรรยายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและ  
ญัตติให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการประสาน  
งานพรรคร่วมรัฐบาลและคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน

(๘) แปลเอกสารวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กลุ่มงานบริการวิชาการ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

(๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการ ตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลที่เกี่ยวข้องใน วงงานสภา

(๓) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภา ผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ ข้าราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดย ติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติและญัตติ

(๖) จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสาร วงงานรัฐสภา และวิเทศปริทัศน์

(๗) บรรยายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและ ญัตติให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการประสานงาน พรรคร่วมรัฐบาลและคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน

(๘) แปลเอกสารวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. กลุ่มงานบริการวิชาการ ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

(๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการ ตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานสภา

(๓) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทน ราษฎร คณะกรรมาธิการ ข้าราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดย ติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติและญัตติ

(๖) จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสาร หน่วยงานรัฐสภา และวิเทศปริทัศน์

(๗) บรรยายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและ ญัตติให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการประสานงาน พรรคร่วมรัฐบาลและคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน

(๘) แปลเอกสารวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประเด็นปัญหา ด้าน เศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครองที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้น และจะมีผลกระทบต่อประชาชน

(๒) ดำเนินการจัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับงานวิจัย

(๓) ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย และ สนับสนุนนักวิจัยเพื่อพัฒนางานวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง การปกครอง ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ใน ทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม



(๕) ดำเนินการประสานงานวิจัยกับสถาบันการวิจัยภายนอก ที่เป็นองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน

(๕) ดำเนินการรวบรวมผลงานวิจัยเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ดำเนินการศึกษาค้นคว้าเอกสาร รวบรวมข้อมูลทางวิชาการและการวิจัยทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองการปกครองตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) บริการข้อมูลและเผยแพร่ผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงของรัฐสภาและจัดทำผลงานวิจัยเป็นรูปเล่มและพิมพ์เผยแพร่

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการวิจัย

(๙) ประสานงานและติดตามโครงการวิจัยต่าง ๆ

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. **กลุ่มงานพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

(๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิพิธภัณฑสถานการเมืองการปกครองของรัฐสภา

(๔) รวบรวม จัดเก็บ จัดทำทะเบียน สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูล และสงวนรักษาเอกสาร โสตทัศนวัสดุสิ่งของที่เป็นประวัติศาสตร์การเมือง การปกครองตามระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภาตามหลักวิชาการ พิพิธภัณฑ์

(๕) บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการและจัดทำเอกสาร เผยแพร่ด้านการเมืองการปกครอง

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### **ข้อ ๑๓ สำนักสารสนเทศ** มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย กำกับ ดูแล ส่งเสริมสนับสนุน วางแผนและติดตามประเมินผล นำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้พัฒนาระบบงานและกระบวนการพิจารณาทางด้านนิติบัญญัติของรัฐสภา ผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานและปฏิบัติตาม แผนนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบหรือพัฒนาระบบงาน คอมพิวเตอร์ และการเขียนชุดคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ การให้บริการข้อมูล และสารสนเทศ การพัฒนาสื่อผสม ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เครื่องจักร ประมวลผลและชุดคำสั่งประมวลผล

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ รูปแบบ และ มาตรฐานการสำรวจ การจัดการประมวลผล และการใช้ประโยชน์ข้อมูล

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





(๗) ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนากาไรใช้เครื่องจักร  
ประมวผลให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา  
และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

**๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของ  
สำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและ  
งบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคล  
ของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ  
รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่าย  
งบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและ  
ผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ  
เกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า เปรียบเทียบ วิเคราะห์ เสนอ  
ความเห็นในการกำหนดนโยบายและแผนเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศของ  
รัฐสภา

(๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะในการจัดวางระเบียบเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูล ลักษณะและประเภทของข้อมูลสารสนเทศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูล

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ศึกษา และรายงานความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์ กฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานและติดตามการดำเนินงานตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรายงานและเสนอแนะแนวทางการร่วมมือแก่ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงและผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและจัดทำเอกสารคู่มือการฝึกอบรมด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำแนะนำและตอบปัญหาด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์แก่ผู้ใช้บริการและหน่วยงาน

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและงบประมาณ ตลอดจนติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระบบข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ศึกษาความเป็นไปได้ของระบบงานที่จะนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ กำหนดปัญหา และวิธีแก้ปัญหาของระบบ วิเคราะห์ และพัฒนาระบบสารสนเทศ





ให้กับรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การเขียนแผนภาพการทำงานของระบบ เขียนสรุปรายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำระบบและพัฒนาระบบงาน รวมทั้งพิจารณาข้อกำหนดมาตรฐาน การพัฒนาระบบงาน

(๒) ดำเนินการออกแบบระบบงาน จัดทำเอกสารการ ออกแบบระบบ ตามระเบียบวิธีของการพัฒนาระบบงาน จัดทำพจนานุกรม ข้อมูล แผนภาพกระแสข้อมูล ข้อมูลเฉพาะ การประมวลผลรูปแบบ ข้อมูล รูปแบบระบบ จัดทำผังงาน แบบฟอร์มข้อมูลนำเข้าและรายงาน ต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการเขียนโปรแกรมตามข้อกำหนดของโปรแกรม จากเอกสารการออกแบบระบบ

(๔) ดำเนินการทดสอบโปรแกรมที่ทำการเขียน จัดทำ เอกสารคู่มือการใช้งาน

(๕) ดำเนินการจัดการ แก้ไข ปรับปรุงและบำรุงรักษาฐาน ข้อมูล

(๖) ดำเนินการประสานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ภาครัฐในการดำเนินการตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐด้านฐานข้อมูล

(๗) ดำเนินการติดตามและศึกษาความก้าวหน้าของ วิทยาการคอมพิวเตอร์

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. **กลุ่มงานบริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์** มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทาง ในการนำระบบปฏิบัติการ ระบบจัดการฐานข้อมูล และระบบเครือข่ายมาใช้ กับระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการบริหาร ดูแล บำรุงรักษาระบบปฏิบัติการ และเครือข่ายให้แก่รัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการให้คำปรึกษา เสนอแนะในการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของรัฐสภากับหน่วยงานภายนอก

(๔) ดำเนินการพัฒนาระบบอินเทอร์เน็ต การออกแบบโฮมเพจของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปรับปรุงให้ทันสมัย รวมทั้งประสานการดำเนินการและการนำเข้าข้อมูลกับหน่วยงาน

(๕) ดำเนินการประสานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐในการดำเนินการตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐด้านเครือข่าย

(๖) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและเสนอแนะในการผลิตสื่อนำเสนอด้วยคอมพิวเตอร์

(๗) ดำเนินการให้บริการระบบอินเทอร์เน็ตให้แก่สมาชิก รัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ดำเนินการติดตามและศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๕. กลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางในการให้บริการการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครือข่าย การสื่อสาร เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก ให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคล





ในวงงานสภาและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- (๒) ดำเนินการติดตั้งระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ สำหรับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
- (๓) ดำเนินการตรวจสอบแก้ไขปัญหาของเครื่องจักรประมวลผลและชุดคำสั่งประมวลผล และให้บริการตอบปัญหาแก่ผู้ใช้และหน่วยงาน
- (๔) ดำเนินการจัดระบบและบริหารงานบันทึกข้อมูล ประสานการดำเนินการและการนำเข้าข้อมูล
- (๕) ดำเนินการกำหนดมาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- (๖) ดำเนินการให้บริการและการนำเสนอข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล
- (๗) ดำเนินการติดตามและศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### **ข้อ ๑๔ สำนักการประชุม** มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา



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

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชน

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกนายกรัฐมนตรีในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือเพื่อรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกรัฐสภา

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับญัตติที่เสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไปที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตั้งถามรัฐมนตรี

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาตามที่รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา หรือข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรกำหนด

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ





(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้แทนองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้องกับเด็ก สตรี และคนชราหรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(๑๓) ดำเนินการจัดทำขั้นตอน แนวทางและวิธีการดำเนินการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา การจัดทำและแสดงผลการออกเสียงลงคะแนนของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(๑๕) ดำเนินการยืนยันมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลนิติบัญญัติและสารบบพระราชบัญญัติ

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

**๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินงานเลขานุการของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(๖) วางแผนเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกในการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(๗) กำหนดสัดส่วนของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้แทนองค์การเอกชนที่เกี่ยวข้องกับเด็ก สตรี และคนชราหรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ

(๙) ประสานให้ความช่วยเหลือและแนะนำแก่ผู้มาติดต่อและผู้ขอพบสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี บุคคลในวงงานสภาและข้าราชการในท้องประชุมสภาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับผังที่นั่งและบัญชีรายชื่อสมาชิกรัฐสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๑๑) ออกแบบ จัดทำ เก็บรักษา และควบคุมการใช้บัตรลงคะแนนเสียงด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำบัตรลงคะแนนทดแทนกรณีบัตรลงคะแนนของสมาชิกชำรุดหรือสูญหาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ ๑

## ๓. กลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ ๒

**กลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญ แก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวด้วยการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ

รายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา

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

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

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

(๕) แจ้งผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ

ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชน

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

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับนิติ

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกนายกรัฐมนตรีในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี หรือเพื่อรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกรัฐสภา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับนิติติที่เสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา



(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง แต่งตั้ง ให้คำแนะนำ หรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาตามที่รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือข้อบังคับการประชุมรัฐสภากำหนด

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบในเรื่องต่าง ๆ ตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด

(๑๔) ดำเนินการยืนยันมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๑๕) ติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการ หรือปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสภา

(๑๖) จัดทำฐานข้อมูลสถิติและสารบบสถิติ รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป

(๑๗) ศึกษา วิเคราะห์ และให้ความเห็นในการเสนอเรื่อง เพื่อให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือรับทราบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น

(๑๘) ตรวจสอบและให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อขอให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณากรณีการให้เอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันแก่สมาชิกรัฐสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในระหว่างสมัยประชุมตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ

(๑๙) ปฏิบัติงานอื่นใดที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาในกรณีที่มีได้กำหนดว่าเป็นความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด

(๒๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กลุ่มงานเข้าชื่อเสนอกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสาร และหลักฐานรายชื่อผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา

(๒) จัดให้มีการปิดประกาศรายชื่อผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมายไว้ในที่ต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดค้านเพื่อให้ขีดฆ่ารายชื่อผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมายออกจากบัญชีรายชื่อผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมาย

(๔) ดำเนินการกรณีการเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชนไม่ครบจำนวนห้าหมื่นคน

(๕) เสนอความเห็นเพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ และกฎหมายเพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณากฎหมายของประชาชน

(๗) จัดวางและพัฒนาระบบตรวจสอบข้อมูลรายชื่อประชาชนที่เสนอกฎหมายต่อประธานรัฐสภา

(๘) แจ้งผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่ประชาชนเข้าชื่อเสนอไปยังประชาชนผู้เสนอ

(๙) จัดทำสารบบประกอบการเสนอพระราชบัญญัติที่ประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งเข้าชื่อเสนอประธานสภาผู้แทนราษฎร ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กลุ่มงานกระทู้ถาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไป



ที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตั้งถามนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

(๒) วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับกระทู้ถามสด และกระทู้ถามทั่วไป

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับกระทู้ถามสดและจัดกระทู้ถามสดเข้าระเบียบวาระการประชุมตามข้อบังคับการประชุมสภาและระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการจัดกระทู้ถามสด

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับกระทู้ถามทั่วไปและจัดกระทู้ถามทั่วไปเข้าระเบียบวาระการประชุมตามข้อบังคับการประชุมสภาเพื่อให้ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีตอบในที่ประชุมสภา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับกระทู้ถามทั่วไปและแจ้ง นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องตอบในราชกิจจานุเบกษา

(๖) แจ้งผลการวินิจฉัย จัดส่งสำเนากระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไปไปยังผู้ตั้งกระทู้ถามและนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

(๗) ติดตามผลการดำเนินการของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่ ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการตอบกระทู้ถาม

(๘) แจ้งเหตุขัดข้อง การจัดส่งสำเนาคำตอบไปยังผู้ตั้ง กระทู้ถาม

(๙) จัดทำฐานข้อมูลและสารบบกระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไปรวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการและ ประชาชนทั่วไป

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. กลุ่มงานระเบียบวาระ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์ เพื่อวางแผน การดำเนินการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(๒) ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณา เพื่อจัดทำหนังสือนัดประชุม และระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(๓) จัดทำสำเนาเอกสารการประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) ดำเนินการจัดส่งหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่บรรจุอยู่ในระเบียบวาระการประชุม เพื่อจัดทำขั้นตอนการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(๖) ดำเนินการประสานงานและวางแผนการปฏิบัติงานกับส่วนราชการ หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### **ข้อ ๑๕ สำนักกฎหมาย** มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดทำร่างกฎหมายด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี ตามความต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ ส่วนราชการและประชาชน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับกฎหมายเพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอแก้ไขปรับปรุงหรือยกเลิกกฎหมาย

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ติดตามและประสานการจัดทำร่างกฎหมายในชั้นพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา





และที่ประชุมคณะกรรมการ

(๕) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายที่ใช้บังคับ เพื่อเสนอปรับปรุง หรือให้มีกฎหมายใหม่เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม หรือ การบริหารประเทศ

(๖) วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำ ตอบ ขอรื้อเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ เกี่ยวกับ อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและส่วนราชการในสังกัด

(๗) ตรวจสอบพิจารณาความถูกต้องของนิติกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และ คดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร

(๙) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของ เจ้าหน้าที่ การสอบหาข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น

(๑๐) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายในบริบทของสภาพสังคมที่ เป็นอยู่ และวิเคราะห์แนวทางที่เหมาะสมในการมีกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหา ของสังคม

(๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลอันเป็นประโยชน์ ในการตรวจสอบและพัฒนากฎหมาย

(๑๒) จัดทำคำแปรญัติร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภา ผู้แทนราษฎร

(๑๓) ดำเนินการร่างญัติติ กระทั่งถาม คำอภิปราย และ หนังสือติดต่อส่วนราชการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๑๔) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะ กรรมการตามที่ถูกร้องขอ

## (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

### ๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของ  
สำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และ  
งบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคล  
ของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ  
รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่าย  
งบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) อำนวยความสะดวกและประสานงานการให้บริการแก่  
สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๖) ดำเนินการร่างหนังสือราชการให้กับสมาชิกสภาผู้แทน  
ราษฎร

(๗) ดำเนินการวางระบบการจัดเก็บและจัดทำฐานข้อมูล  
เกี่ยวกับการร่างกฎหมาย ญัตติ กระทู้ถามที่ได้ดำเนินการให้กับสมาชิกสภา  
ผู้แทนราษฎรเพื่อสืบค้นและอ้างอิง

(๘) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและ  
ผลงานของสำนัก

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. กลุ่มงานกฎหมาย ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดทำร่างกฎหมายด้านเศรษฐกิจ ตามความต้องการ





ให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการธิการ ส่วนราชการและประชาชน  
(๒) ศึกษา วิเคราะห์ ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทน  
ราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ติดตามประสานงานการยกร่างกฎหมายในชั้นพิจารณา  
ของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และ  
ที่ประชุมคณะกรรมการ

(๔) ดำเนินการยกร่างญัตติ กระตุ้นถาม และคำแปรญัตติ  
ร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๕) วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำ ตอบ  
ข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับ  
งานในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและส่วน  
ราชการในสังกัด

(๖) ตรวจสอบพิจารณาร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา  
รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการ  
สภาผู้แทนราษฎร

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และ  
คดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ  
และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการสภา  
ผู้แทนราษฎร

(๘) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของ  
เจ้าหน้าที่ การสอบหาข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น

(๙) เสนอความเห็นทางกฎหมายในเรื่องข้อกฎหมายเกี่ยวกับ  
การปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงาน  
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะ  
กรรมการตามที่ได้รับร้องขอ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. **กลุ่มงานกฎหมาย ๒** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดทำร่างกฎหมายด้านสังคม ตามความต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการธิการ ส่วนราชการและประชาชน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ติดตามและประสานงานการยกร่างกฎหมายในชั้นพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมการ

(๔) ดำเนินการยกร่างญัตติ กระตุ้นถาม และคำแปรญัตติ ร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

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

(๖) ตรวจสอบพิจารณากร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น

(๙) เสนอความเห็นทางกฎหมายในเรื่องข้อกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



(๑๐) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะกรรมการธิการ ตามที่ถูกร้องขอ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กลุ่มงานกฎหมาย ๓** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดทำร่างกฎหมายด้านการเมือง การบริหาร วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมตามความต้องการให้กับสมาชิก สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการธิการ ส่วนราชการและประชาชน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทน ราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ติดตามและประสานงานการยกร่างกฎหมายในชั้น พิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมการธิการ

(๔) ดำเนินการยกร่างญัตติ กระทุ้งถาม และคำแปรญัตติ ร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๕) วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำ ตอบ ข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับ งานในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและส่วน ราชการในสังกัด

(๖) ตรวจสอบพิจารณากร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และ คดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร

(๘) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของ

เจ้าหน้าที่ การสอบหาข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น

(๙) เสนอความเห็นทางกฎหมายในเรื่องข้อกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะกรรมการตามที่ถูกร้องขอ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. **กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

(๒) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายที่ใช้บังคับ เพื่อเสนอปรับปรุงหรือให้มีกฎหมายใหม่ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม หรือการบริหารประเทศ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายในบริบทของสภาพสังคมที่เป็นอยู่ และวิเคราะห์แนวทางที่เหมาะสมในการมีกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหาของสังคม

(๔) ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบและพัฒนากฎหมาย

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเชิงวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม เพื่อประกอบเป็นข้อมูลในการร่างกฎหมาย

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ในลักษณะที่เป็นสหวิทยาการในประเด็นที่มีผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบเป็นข้อมูลในการร่างกฎหมาย



- (๗) ดำเนินการยกร่างกฎหมายแม่แบบ เพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้ใช้ในการเสนอกฎหมายต่อสภาผู้แทนราษฎร
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๑๖ สำนักรายงานการประชุมและขวเลข** มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการประชุมสภา

(๒) จัดทำบันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเสนอให้สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภาตรวจรับรองตามข้อบังคับการประชุมสภา รวมถึงการวิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า และให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้น และให้บริการ

(๕) ติดตามมติและการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกรัฐสภาและในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา บันทึกการออกเสียงลงคะแนนเพื่อปิดประกาศและเผยแพร่

(๖) จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมสภา

ผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อวิเคราะห์และประมวล  
สำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติของสภาผู้แทนราษฎร  
และรัฐสภา

(๗) จัดทำฐานข้อมูลและสารบบรายงานการประชุมสภา  
ผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(๘) จัดและจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร  
การประชุมร่วมกันของรัฐสภา สมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ และ  
สมัยวิสามัญ

(๙) จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญ  
คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน คณะอนุกรรมการ และ  
คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ

(๑๐) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมร่วมกัน  
ของรัฐสภา เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามรับรองความถูกต้อง  
เพื่อวางให้สมาชิกรัฐสภาตรวจก่อนเสนอให้ที่ประชุมรัฐสภารับรอง

(๑๑) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมสภาผู้แทน  
ราษฎรส่งไปยังคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม

(๑๒) จัดและจัดทำรายงานการประชุม การสัมมนา และ  
การเสวนา

(๑๓) จัดและจัดทำรายงานการประชุมหน่วยประจำชาติไทย  
ในสหภาพรัฐสภา การประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก  
การประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน

(๑๔) จัดรวบรวมรายงานการประชุมส่งไปยังส่วนราชการ  
เจ้าของเรื่อง

(๑๕) จัดเก็บข้อมูลของรายงานการประชุมเข้าไว้ในฐานข้อมูล

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย





แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ กลุ่มงาน ดังนี้

**๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กลุ่มงานรายงานการประชุม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) จัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เสนอให้สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภาตรวจรับรองตามข้อบังคับการประชุม รวมถึงการวิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า และการให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำบันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้น และการให้บริการ

(๔) ติดตามมติและการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกรัฐสภาและในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา บันทึกการออกเสียงลงคะแนนเพื่อปิดประกาศ และเผยแพร่

(๕) จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาเพื่อวิเคราะห์และประมวลสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา

(๖) จัดทำฐานข้อมูลและสารบบรายงานการประชุมของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานขวเลข ๑

๔. กลุ่มงานขวเลข ๒

๕. กลุ่มงานขวเลข ๓

๖. กลุ่มงานขวเลข ๔

๗. กลุ่มงานขวเลข ๕

**กลุ่มงานขวเลขแต่ละกลุ่ม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดและจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมร่วมกันของรัฐสภา สมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ และ สมัยวิสามัญ

(๒) จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการธิการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน คณะอนุกรรมการ และ



คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ

(๓) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามรับรองความถูกต้องเพื่อวางให้สมาชิกรัฐสภาตรวจก่อนเสนอให้ที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภารับรอง

(๔) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ส่งไปยังคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม

(๕) จัดและจัดทำรายงานการประชุม การสัมมนา และการเสวนา

(๖) จัดและจัดทำรายงานการประชุมหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา การประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก และการประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน

(๗) จัดรวบรวมรายงานการประชุม ส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

(๘) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมเข้าไว้ในระบบฐานข้อมูล

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



**ข้อ ๑๗ สำนักกรรมการ ๑** มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภา

ผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการร่วมกัน และคณะกรรมาธิการร่วมกันของ รัฐสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษา เรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมาธิการเพื่อจัดทำรายงานและยืนยันมติ ของคณะกรรมาธิการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคล ที่เกี่ยวข้อง ด้านการเกษตรและสหกรณ์ การคมนาคม การเงิน การคลัง การธนาคาร และสถาบันการเงิน ติดตามการบริหารงบประมาณ ติดตาม การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภา ผู้แทนราษฎร การพัฒนาเศรษฐกิจ การพาณิชย์ การสวัสดิการสังคม การสื่อสารและโทรคมนาคม และพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตลอดจนการจัดสัมมนา การประชาพิจารณ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และ ข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณา ของคณะกรรมาธิการหรือคณะอนุกรรมาธิการ

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับ กระบวนการของสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะ กรรมาธิการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะกรรมาธิการและคณะอนุ กรรมาธิการ

(๔) ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบ กฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมาธิการ

(๕) จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน





- (๖) จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๓ กลุ่มงาน ดังนี้

**๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (๕) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ
- (๖) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ และการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กลุ่มงานคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์**

**๓. กลุ่มงานคณะกรรมการการคมนาคม**

**๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคาร**

## และสถาบันการเงิน

๕. กลุ่มงานคณะกรรมการติดตามการบริหารงบประมาณ
๖. กลุ่มงานคณะกรรมการติดตามการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
๗. กลุ่มงานคณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาผู้แทนราษฎร
๘. กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาเศรษฐกิจ
๙. กลุ่มงานคณะกรรมการการพาณิชย์
๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการการสวัสดิการสังคม
๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการการสื่อสารและโทรคมนาคม

กลุ่มงานคณะกรรมการแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๓) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร

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





(๕) จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูลข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา

(๖) จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมการธิการและคณะอนุกรรมการไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

(๘) ดำเนินการร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติและร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

(๙) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา

(๑๐) ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร

(๑๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยเพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการจัดสรุปผลการสัมมนา ผลการจัดนิทรรศการ และการจัดทำรายงานการศึกษาดูงาน

(๑๒) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อ

จัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการธิการ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



๑๒. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการธิการและคณะอนุกรรมการธิการ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการธิการและคณะอนุกรรมการธิการ

(๓) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณหรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการธิการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและ



ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการมาธิการ และคณะอนุกรรมการมาธิการ

(๕) จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสารข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา

(๖) จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมการมาธิการและคณะอนุกรรมการมาธิการไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษาผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจงกับคณะกรรมการมาธิการ และคณะอนุกรรมการมาธิการ

(๘) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนเพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา

(๙) ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการมาธิการ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการมาธิการ

(๑๑) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการมาธิการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการมาธิการ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติและร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### **ข้อ ๑๔ สำนักกรรมการ ๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกัน และคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานและยืนยันมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้านกิจการสภาผู้แทนราษฎร การกิจการเด็ก เยาวชน สตรี และผู้สูงอายุ การกีฬา การตรวจรายงานการประชุม การต่างประเทศ การตำรวจ การทหาร การปกครอง การยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน การศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม และการศึกษา ตลอดจนการจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ





ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๔) ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ

(๕) จัดทำ รวบรวมคำแปรญัติร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน

(๖) จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๓ กลุ่มงาน ดังนี้

**๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ

(๖) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะ

กรรมวิธีการและคณะอนุกรรมวิธีการ และการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร

๓. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการเด็ก เยาวชน สตรี และ

ผู้สูงอายุ

๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการกีฬา

๕. กลุ่มงานคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม

๖. กลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ

๗. กลุ่มงานคณะกรรมการการตำรวจ

๘. กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร

๙. กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง

๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการการยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน

๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑๒. กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา

กลุ่มงานคณะกรรมการแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมวิธีการ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมวิธีการ

(๓) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร



เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร

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

(๕) จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูลข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา

(๖) จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

(๘) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

(๙) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา

(๑๐) ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร

(๑๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการจัดสรุปผลการสัมมนา ผลการจัดนิทรรศการ และการจัดทำรายงานการศึกษาดูงาน

(๑๒) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) รับคำแปรญัติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัติและกฎหมาย

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๑๔ สำนักกรรมการ ๓** มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกันและคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานและยืนยันมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค การทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การท่องเที่ยว การป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ การพลังงาน การพัฒนาการเมือง การแรงงาน การวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การสาธารณสุข และการอุตสาหกรรม ตลอดจนการจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๔) ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ

(๕) จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน

(๖) จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ

(๖) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ และการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานคณะกรรมการการคุ้มครองผู้บริโภค

๓. กลุ่มงานคณะกรรมการการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว

๕. กลุ่มงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ

๖. กลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน

๗. กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาการเมือง

๘. กลุ่มงานคณะกรรมการการแรงงาน

๙. กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการการสาธารณสุข

๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการการอุตสาหกรรม



**กลุ่มงานคณะกรรมการแต่ละกลุ่ม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๓) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร

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

(๕) จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา

(๖) จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

(๘) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติและร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการการแก้ไข หรือมอบหมาย

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

(๑๐) ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติ คณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร

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

(๑๒) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อ จัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการ พิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

(๒) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำ แปรญัตติและกฎหมาย

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๒๐ สำนักภาษาต่างประเทศ** มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

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

(๒) จัดการแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์

(๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น

(๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการธิการ และอื่น ๆ เป็นภาษาต่างประเทศ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการธิการ สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

(๘) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา

(๙) ให้คำปรึกษา เสนอแนะคุณสมบัติและคำตอบแทนของบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักภาษาต่างประเทศโดยเน้นความรู้ ความเชี่ยวชาญภาษาต่างประเทศเป็นหลัก นอกจากนี้ควรจะเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนักและกลุ่มงาน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนักและกลุ่มงาน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนักและกลุ่มงาน

(๔) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนักและกลุ่มงาน



- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนักและกลุ่มงาน
- (๖) สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกการกรณีสภานิติบัญญัติไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กลุ่มงานภาษาอังกฤษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาอังกฤษของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เอกสารรัฐสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการ สภาชิกรัฐสภา และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๒) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์
- (๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น
- (๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ และอื่น ๆ เป็นภาษาอังกฤษ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการ สภาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเขียนหรือศึกษาดูงาน

ต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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

(๘) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กลุ่มงานภาษาญี่ปุ่นและเกาหลี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

(๒) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องราวของรัฐของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์

(๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเอกสาร





เผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือ เลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น

(๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการ และอื่น ๆ เป็นภาษาญี่ปุ่นและเกาหลี

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็น ในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการ สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศ ของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

(๘) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอด ประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กลุ่มงานภาษาสเปน เยอรมันและอาหรับ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**

(๑) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาสเปน เยอรมัน และอาหรับ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เอกสารรัฐสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์  
ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้  
แปลจากประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร  
ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำ  
ฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการธิการ สมาชิกรัฐสภา  
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสาร เพื่อเผยแพร่  
กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจาก  
ภาระด้านลิขสิทธิ์

(๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงาน  
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเอกสาร  
เผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือ  
เลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น

(๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกรัฐสภา  
คณะกรรมการธิการ และอื่น ๆ เป็นภาษาสเปน เยอรมันและอาหรับ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็น  
ในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ หรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา  
รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รอง  
ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทน  
ราษฎร ประธานคณะกรรมการธิการ สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทน  
ราษฎรและเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภา  
ผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศ  
ของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน  
ราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา





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

(๘) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการจัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติงานประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ในงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ

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

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**กลุ่มงานนโยบายและแผน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะและพัฒนานโยบายของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนจัดทำแผนของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการเมือง 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 ติดตามประเมินผลการ





ปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามนโยบายและแผนของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผน แผนงาน งาน โครงการของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเสนอแนะ และรายงานผลต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานกรรมาธิการและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ควบคุมและตรวจสอบการขออนุมัติเงินงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามแผน ปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ในระดับกระทรวงและระดับองค์กร แผน แผนงาน งาน โครงการของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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

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

ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดเตรียม ข้อมูล จัดทำคู่มือระเบียบปฏิบัติและเผยแพร่วิทยาการเกี่ยวกับการวางนโยบาย การวางแผนงานโครงการ การจัดทำงบประมาณและการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการตามนโยบาย แผน แผนงาน งาน โครงการให้แก่ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**กลุ่มงานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารการเงิน การบัญชีและสวัสดิการ

(๒) เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เสนอแนะวิธีการป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ตรวจสอบขั้นตอนและความถูกต้องของการปฏิบัติงานของ หน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านเงิน งบประมาณ การรับ-จ่ายรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ เงินทุนต่าง ๆ การก่องหนผู้กักกัน การบัญชี พัสดุ-ครุภัณฑ์และยานพาหนะให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๔) วิเคราะห์ วางระบบการควบคุมภายในเพื่อให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ข้อตกลงของ กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และประสานงานกับสำนักงานการ ตรวจสอบเงินแผ่นดิน

(๕) ประสานและสนับสนุนการทำงานร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย





**กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และสรุปผลการดำเนินการทางวิชาการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กับเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ช่วยกลั่นกรองงานด้านวิชาการ ให้กับเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

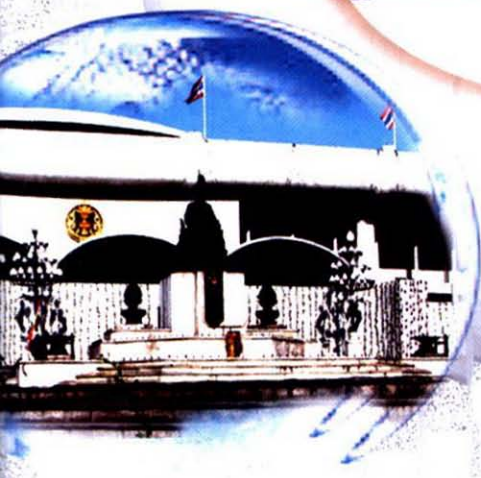
(๓) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



**ต้นฉบับเป็นหน้าว่าง**



**มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม  
ของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ  
สังกัดรัฐสภา**



ต้นฉบับเป็นหน้าว่าง



# มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา

ในการประชุม ก.ร. ครั้งที่ 4/2544 เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2544 ที่ประชุมได้มีมติอนุมัติประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ต่อมาประธานคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาได้ลงนามในประกาศ ก.ร.ดังกล่าว เมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2544 โดยมีหลักการเหตุผลและเนื้อหาสาระ ดังนี้

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มาตรา 77 บัญญัติว่า "รัฐต้องจัดให้มีแผนพัฒนาการเมือง จัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการและพนักงานหรือลูกจ้างอื่นของรัฐ เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่"

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญและเพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อารมณ์ไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิ มุ่งมั่น สร้างความเลื่อมใส ศรัทธา ให้ได้รับความเชื่อถือยกย่องจากบุคคลทั่วไป จึงกำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาขึ้นไว้ ดังนี้

1. จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ โดย มุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนองคุณของแผ่นดิน รักษาประโยชน์ของประเทศชาติ ปฏิบัติตนตามหลักของศาสนาและเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

2. รับผิดชอบต่อองค์กร โดยเชิดชูองค์กร ปฏิบัติงานโดยยึดมั่น เป้าหมายขององค์กรเป็นหลัก รักษาความลับของทางราชการ อนุรักษ์ วัฒนธรรมและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร รวมทั้งเคารพสถานที่และ ช่วยกันรักษาความสงบเรียบร้อยในองค์กร

3. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมุ่งมั่นที่จะทำงานให้เกิดผลดี แก่องค์กรและประโยชน์ส่วนรวม มีแบบแผน เป็นมืออาชีพ มีการทำงาน ร่วมกันอย่างเป็นทีมโดยยึดผลลัพธ์ขององค์กรเป็นหลัก และให้แล้วเสร็จ ตามกำหนดอย่างมีคุณภาพ ตลอดจนมีการติดตาม ตรวจสอบ วัดผลลัพธ์ และค่าใช้จ่ายอย่างเป็นรูปธรรม

4. โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยเน้นการปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส มีกลไกให้ประชาชนตรวจสอบความ ถูกต้องได้ และจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใต้กรอบของกฎหมาย

5. ซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดมั่นปฏิบัติตนให้อยู่ในหลักคุณธรรม มีความซื่อตรง ไม่คดโกง ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา กระทำแต่ความ ดีละเว้นความชั่ว ไม่ประพฤติดนเป็นทีที่เสื่อมเสีย และไม่คิด ไม่พูด ไม่ทำ ในสิ่งที่ไม่ดี

6. กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง โดยยึดมั่นในหลักการและ ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด ยึดหลักวิชาการและจรรยาวิชาชีพ ในการปฏิบัติงาน กล้าคิด กล้าทำ และกล้ารับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย มุ่งที่จะกระทำในสิ่งที่ถูกต้องดีงามโดยปราศจากอคติ และ ไม่ยอมโอนอ่อนผ่อนตามอิทธิพลใด ๆ



7. มีจิตให้บริการ โดยมีใจรักที่จะให้บริการด้วยความจริงใจ สุภาพ อ่อนโยน ยิ้มแย้มแจ่มใสด้วยมิตรไมตรี มีความเอื้ออาทรต่อกัน ไม่นิ่งดูดาย และพร้อมให้บริการอยู่เสมอด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน โดยไม่หลบหลีกหรือเลี่ยงการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ

8. ไม่เลือกปฏิบัติ โดยการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลางทางการเมือง มุ่งที่จะปฏิบัติต่อผู้มาขอรับบริการด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม โดยไม่เลือกที่รักมักที่ชัง ไม่ยึดระบบอุปถัมภ์และความใกล้ชิดส่วนตัวในการให้บริการ

9. เคารพซึ่งกันและกัน โดยการรู้จักสามัคคี ให้เกียรติกับสมาชิกรัฐสภา ประชาชน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานด้วยความจริงใจ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และไม่ก้าวก่ายสิทธิส่วนบุคคลหรือเรื่องส่วนตัวของผู้อื่น

10. เสียสละ โดยการทุ่มเทกายใจและอุทิศเวลาให้งานอย่างเต็มที่ เห็นประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและผู้อื่นด้วยใจบริสุทธิ์ และมุ่งที่จะทำงานโดยไม่หวังอามิสสินจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด

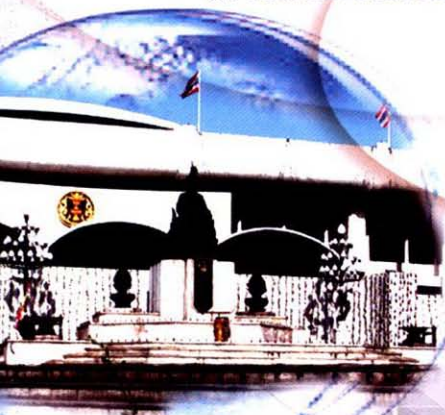
11. พัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ทั้งทางด้านวิชาการ ประสบการณ์และวิทยาการใหม่ ๆ ให้ทันโลก ทันการณ์อยู่เสมอ มุ่งที่จะพัฒนา ฝึกฝนตนให้เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ มีทักษะและเชี่ยวชาญในงาน สร้างสรรค์ผลงานให้เป็นที่ยอมรับ รวมทั้งพร้อมที่จะรับการเปลี่ยนแปลงในสิ่งใหม่ ๆ

12. ประหยัด โดยการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เหมาะสม ถูกวิธี คุ่มค่า ไม่สิ้นเปลือง สูญเปล่า รวมทั้งจัดการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินทางราชการเสมือนเป็นของตน และดำรงชีวิตอยู่อย่างพอเพียง สมฐานะ รู้จักประมาณตน ไม่ฟุ่มเฟือย

**ต้นฉบับเป็นหน้าว่าง**



**ประติมากรรมต่างๆ ในบริเวณ  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**



**ต้นฉบับเป็นหน้าว่าง**

# ประติมากรรมต่าง ๆ ในบริเวณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รูปหญิงยืนแบกท่อนไม้



รูปหญิงยืนแบกหม้อน้ำ



รูปนก



ดอกไม้ทอง

**รูป** ประติมากรรมหินอัดรอบๆ อาคารเอมี 4 รูปคือ รูปหญิงยืนแบกหม้อน้ำ ซึ่งอยู่ทางขวาด้านหน้าของอาคารรัฐสภา ๑ หมายถึง น้ำ รูปหญิงแบกท่อนไม้ อยู่ทางซ้ายด้านหน้าของอาคารรัฐสภา ๑ หมายถึง ดิน รูปไฟ อยู่ทางขวาด้านหลังของอาคารรัฐสภา ๑ เป็นสัญลักษณ์ของพลังงานอุตสาหกรรม รูปนก อยู่ทางซ้ายด้านหลังของอาคารรัฐสภา ๑ หมายถึง ความสะดวก และสันติ

**ประติมากรรมรูปดอกไม้ทอง** เป็นประติมากรรมลอยตัว (Free Standing sculpture) ที่ทำขึ้นด้วยเหล็กจากโรงงานอุตสาหกรรมในประเทศ เป็นเสมือนสัญลักษณ์ของสังคมไทยในปัจจุบัน ซึ่งพัฒนาขึ้นโดยอาศัยผลผลิตจากอุตสาหกรรมมาเป็น

ส่วนสำคัญในการสร้างสังคมของเรา ดอกไม้ทองนั้นเป็นสัญลักษณ์ของความเจริญเติบโตของระบอบการปกครองอันคาดว่าจะบรรลุเป้าหมายอันสูงสุด โดยการแสดงออกของกลีบสุดท้ายที่สมบูรณ์และชูยอดสูงเด่น กลีบอื่น ๆ นั้น เตี้ยกว่าและไม่สมบูรณ์เท่า หมายถึงอุปสรรคของการพัฒนาระบบการปกครองของเราในปัจจุบันและอดีต

รูปประติมากรรมประดับกำแพงห้องสโมรภายนอกอาคาร เป็นรูปแสดงถึงความสนุกสนานรื่นเริง หลังจากประสบความสำเร็จในการทำงานตามจุดประสงค์



ภาพประติมากรรมประดับกำแพงอาคารสโมสรรัฐสภา





ภาพจิตรกรรมที่เขียนบนกระเบื้องดินเผา  
ภายในตัวอาคารสโมสรรัฐสภา

รูปจิตรกรรมที่เขียนบนกระเบื้องดินเผาภายในตัวอาคารสโมสรรัฐสภาเป็นภาพแสดงถึงความสามัคคีอันจะเป็นพลังและเกราะป้องกันภัยจากการรุกรานของศัตรู

รูปมัดรวมของมวลพืชพันธุ์ต่าง ๆ หมายถึง ความสามัคคีของเหล่าสมาชิก ศัตรู คือ ปู (สัญลักษณ์ของ cancer) ซึ่งคอยทำลายรออยู่ทางด้านขวามือ ทางซ้ายมือคือรูปของการแบ่งแยกอันเกิดจากการยุยงต่าง ๆ ซึ่งรอจังหวะที่จะทำการถ้าความสามัคคีของสมาชิกสิ้นสภาพลง



ภาพใบไม้อกจากกถ



ภาพวงล้อธรรมจักรและสัญลักษณ์ของศาสนาอื่นแสดงด้วยรูปกางเขนและครีเอตา



ภาพบ้านเมือง



ภาพยารักษาโรค



ภาพสัญลักษณ์  
ของการค้าและ  
เศรษฐกิจ

**รูปติดผนังทางเข้าห้องฟังการประชุมใหญ่ของประชาชน** มีด้วยกันหลายภาพ ภาพบ้านเมือง มีพื้นสีแดงเรื่อ หมายถึง ความรุนแรงที่เกิดขึ้นก่อนที่จะใช้ตึกหลังนี้เป็นที่ประชุม ต่อมาเป็น**รูปยารักษาโรค** มีเฉลวปักบนหม้อยาตามคติไทยแต่โบราณ หมายถึง ความสงบ และการระงับภรณ์พิพาท **ใบไม้งอกจากกิ่ง** หมายถึงการเริ่มต้นใหม่ของความเจริญของประเทศ รูปต่อมา เป็น**รูปวงล้อธรรมจักรและสัญลักษณ์ของศาสนาอื่นแสดงด้วยรูปกางเขน และเรือเตา** ทั้งหมดนี้หมายถึงธรรมประจำใจของประชาชนในชาติ รูปต่อมาเป็น**สัญลักษณ์ของการค้าและเศรษฐกิจ** ทั้งหมดอยู่ในความเสมอภาค ความเสรี และความเป็นธรรม แสดงออกด้วยรูปซึ่งวางไว้บนแกนสมดุลงแบบตาชั่งตุลาการ รูปถัดไป คือ กฎหมายสูงสุดของประเทศ **รูปรัฐธรรมนูญวางบนมัตของธัญพืช** เป็นสัญลักษณ์ของสังคมและการกลีกรรมของเรา **รูปพระอาทิตย์ส่องแสงเต็มดวง** แสดงถึงความสามัคคีอันจะนำมาสู่ความเจริญรุ่งเรือง

\* หมายถึง เครื่องทำด้วยดอก หักขัดกันเป็นมุมๆ ตั้งแต่ 5 มุมขึ้นไป สำหรับปักหม้อยา ปักเป็นเครื่องหมายที่สิ่งของซึ่งจะขาย หรือปักบอกเขต



ภาพพระอาทิตย์  
ส่องแสงเต็มดวง



ภาพรัฐธรรมนูญ  
วางบนมัดของ  
ธัญพืช

ภาพอักษรจาก  
ศิลาจารึกของ  
พ่อขุนรามคำแหง

**รูปอักษรจากศิลาจารึกของพ่อขุนรามคำแหง** ตัดตอนมาจาก  
บรรทัดที่กล่าวว่า พ่อขุนฯ ชับช้างเข้ากระทำการยุทธหัตถีกับขุนสามชนเป็น  
สัญลักษณ์แสดงถึงอธิปไตย ความเป็นไทย ความมั่นคง และการเตรียม  
ป้องกันประเทศของชาวไทย



ภาพติดผนัง  
ทางขานบันได  
ทางขึ้นของ  
ประชาชน

**รูปติดผนังทางขานบันไดทางขึ้นของประชาชน** รูปนี้แสดง ความหวังของอนาคตของประเทศ รูปเด็กในไข่ทอง หมายถึง ประชาชน รุ่นใหม่ของประเทศบริเวณที่สร้างล้อมรอบรูปเด็กใช้สีที่รุ่งเรือง แสดงภาพพืช พันธุ์ไม้ที่แตกผลออกรับแสงตะวันสีทองที่โปรยลงมา มีรูปรังผึ้ง อันแสดงถึงความสมบูรณ์ทางทรัพยากรธรรมชาติ ซึ่งถ้าใช้ไม่เป็นก็จะสูญสิ้น ภาพปลาใหญ่ทางขวามือซึ่งกำลังอ้าปากจะกินรูปอัญมณี แสดงถึงสมบัติ ทางวัฒนธรรมของชาติ ซึ่งกำลังถูกคุกคามจากภัยภายนอก หรือจากภัยอัน เกิดจากการหลงผิดของเราที่เห็นว่าวัฒนธรรมของเราไร้ค่า

**รูปสลักไม้สองรูป** หน้าห้องรับรองของคณะรัฐมนตรี เป็น รูปแบบนามธรรมแสดงภาพวันและคืน แสดงให้เห็นว่าภาระของรัฐบาล ที่ต้องดูแลประชาชนตลอดเวลา

**ภาพจิตรกรรมพระราชกรณียกิจ** ภาพจิตรกรรมจำนวน 50 ภาพ ที่เรียงรายรอบห้องประชุมรัฐสภา ตึกอาคารรัฐสภาหลังใหม่ ชั้น 2 และ ชั้น 3 เป็นภาพที่แสดงให้เห็นถึงพระราชกรณียกิจที่สำคัญของพระมหากษัตริย์ใน





พระบรมราชจักรีวงศ์ นับตั้งแต่รัชกาลที่ 1 จนถึงรัชกาลที่ 9 แต่ละภาพแสดงให้เห็นถึงพระราชภารกิจที่สำคัญในทุกรัฐสมัย และมีความงดงามในด้านศิลปกรรมเป็นอย่างยิ่ง กล่าวคือ ภาพวาดด้วยสีน้ำมัน จากจิตรกรที่มีชื่อเสียงหลายท่าน ภาพจิตรกรรมเหล่านี้ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภาได้รับความร่วมมือจากคณะอนุกรรมการด้านพระมหากษัตริย์ ในคราวสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ 200 ปี เมื่อปี พ.ศ. 2525 ได้มอบให้เพื่อเผยแพร่พระเกียรติคุณและเพื่อให้ประชาชนทั่วไปได้น้อมรำลึกถึงพระมหากษัตริย์องค์พระมหากษัตริย์ในพระบรมราชจักรีวงศ์ ที่ทรงมีต่ออาณาประชาราษฎร์ ได้ทรงนำประเทศไทยให้มีความร่มเย็นเป็นสุข มีความเจริญก้าวหน้าตราบเท่าทุกวันนี้

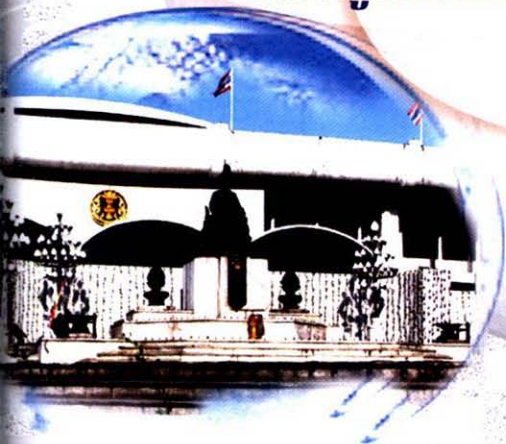


**ต้นฉบับเป็นหน้าว่าง**



# **ทำเนียบ**


**เลขาธิการ รัฐสภา พุทธสภา  
สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา**



**ต้นฉบับเป็นหน้าว่าง**




**๑. เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี  
(สนั่น เทพหัสดิน ณ อยุธยา)**

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



**๒. เจ้าพระยาพิชัยญาติ**

ประธานรัฐสภา  ประธานสภาผู้แทนราษฎร  
๒ กันยายน ๒๔๗๕ - ๑๐ ธันวาคม ๒๔๗๖




**๓. พลเรือตรี พระยาศรยุทธเสนี  
(พลเรือตรี กระแส ประวาหะนาวิน)**

ประธานรัฐสภา  ประธานสภาผู้แทนราษฎร  
๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๔๗๖ - ๒๒ กันยายน ๒๔๗๗  
๖ กรกฎาคม ๒๔๗๖ - ๒๔ มิถุนายน ๒๔๗๗  
ประธานรัฐสภา  ประธานพฤษสภา  
๓๑ สิงหาคม ๒๔๗๗ - ๙ พฤษภาคม ๒๔๘๐  
๑๕ พฤษภาคม ๒๔๘๐ - ๘ พฤศจิกายน ๒๔๘๐




**๔. เจ้าพระยาศรีธรรมมาธิเบศ  
(จิตร ณ สงขลา)**

ประธานรัฐสภา  ประธานสภาผู้แทนราษฎร  
๒๒ กันยายน ๒๔๗๗ - ๑๕ ธันวาคม ๒๔๗๗  
๑๗ ธันวาคม ๒๔๗๗ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๔๗๘  
๒ สิงหาคม ๒๔๗๘ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๔๗๙  
ประธานวุฒิสภาและประธานรัฐสภา  
๒๖ พฤศจิกายน ๒๔๙๐ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๔๙๑  
๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๔๙๑ - ๑๕ มิถุนายน ๒๔๙๒  
๑๕ มิถุนายน ๒๔๙๒ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๔๙๓  
๒๒ พฤศจิกายน ๒๔๙๓ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๔๙๔



**๕. พระยามานวราชเสวี  
(ปลอด วิเชียร ณ สงขลา)**

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





## ๖. พันตรี วิชาศ โอสถานนท์

ประธานรัฐสภา  ประธานวุฒิสภา  
๔ มิถุนายน ๒๕๘๙ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๘๙



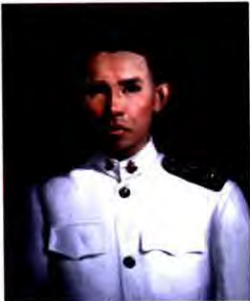
## ๗. นายเกษม บุญศรี

ประธานสภาผู้แทนราษฎร  
๔ มิถุนายน ๒๕๘๙ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๙๐  
๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๙๑ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๙๒



## ๘. นายฟิ่ง ศรีจันทร์

ประธานสภาผู้แทนราษฎร  
๑๓ พฤษภาคม ๒๕๙๐ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๙๐






**๙. พระราชาธิบดี  
(เพียร ราชมณีเทศ)**

ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๑๕ มิถุนายน ๒๕๙๒ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๙๔



**๑๐. พลเอก พระประจักษ์  
(พุก มหาธิล)**

ประธานรัฐสภา  ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๑ ธันวาคม ๒๕๙๔ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๙๕

๒๒ มีนาคม ๒๕๙๕ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๙๕

๒๘ มิถุนายน ๒๕๙๕ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๙๖

๒ กรกฎาคม ๒๕๙๖ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๙๗

๒๙ มิถุนายน ๒๕๙๗ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๙๘

๒ กรกฎาคม ๒๕๙๘ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๙๙

๓๐ มิถุนายน ๒๕๙๙ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๐๐ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๐๐

๒๘ มิถุนายน ๒๕๐๐ - ๑๖ กันยายน ๒๕๐๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๐๐ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๐๑

๒๕ มิถุนายน ๒๕๐๑ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๐๑





๑๑. พลเอก หลวงสุทธิสารณกร  
(สุทธิ สุทธิสารณกร)

ประธานรัฐสภา 🇹🇹 ประธานสภาผู้แทนราษฎร  
๒๐ กันยายน ๒๕๐๐ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๐๐  
ประธานรัฐสภา 🇹🇹 ประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ  
๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๒ - ๑๗ เมษายน ๒๕๑๑



๑๒. นายทวี บุญยเกษตร

ประธานรัฐสภา 🇹🇹 ประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ  
๘ พฤษภาคม ๒๕๑๑ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๑๑



๑๓. พันเอก นายวรการบัญชา  
(บุญเกิด สุตันตานนท์)

ประธานรัฐสภา 🇹🇹 ประธานวุฒิสภา  
๒๒ กรกฎาคม ๒๕๑๑ - ๖ กรกฎาคม ๒๕๑๔  
๗ กรกฎาคม ๒๕๑๔ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๔




#### ๑๔. พลตรี ทิธี สิริโยธิน

ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๗ มีนาคม ๒๕๑๒ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๔  
ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ  ประธานรัฐสภา  
๑๘ ธันวาคม ๒๕๑๕ - ๑๑ ธันวาคม ๒๕๑๖




#### ๑๕. พลตรี หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช

ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ  ประธานรัฐสภา  
๒๙ ธันวาคม ๒๕๑๖ - ๗ ตุลาคม ๒๕๑๗



#### ๑๖. นายประภาศน์ อวยชัย

ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ  ประธานรัฐสภา  
๑๗ ตุลาคม ๒๕๑๗ - ๒๕ มกราคม ๒๕๑๘





### ๑๗. นายประสิทธิ์ กาญจนวัฒน์



ประธานรัฐสภา 🇹🇹 ประธานสภาผู้แทนราษฎร  
๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘ - ๑๒ มกราคม ๒๕๑๙

### ๑๘. นายจิตติ ติงศภัทย์



ประธานวุฒิสภา  
๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘ - ๖ ตุลาคม ๒๕๑๙

### ๑๙. นายอุทัย พิมพ์ใจชน



ประธานรัฐสภา 🇹🇹 ประธานสภาผู้แทนราษฎร  
๑๙ เมษายน ๒๕๑๙ - ๖ ตุลาคม ๒๕๑๙  
๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔ - ๕ มกราคม ๒๕๔๘  
ประธานสภาผู้แทนราษฎร  
๒๗ เมษายน ๒๕๒๖ - ๑ พฤษภาคม ๒๕๒๙



**๒๐. พลอากาศเอก กมล เดชประสงค์**

ประธานที่ปรึกษาของนายกรัฐมนตรี  
ทำหน้าที่  
ประธานสภาปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน  
☉ ประธานรัฐสภา

๒๒ ตุลาคม ๒๕๑๔ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๑๔



**๒๑. พลอากาศเอก หาริน หงสกุล**

ประธานสภาปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ☉  
ประธานรัฐสภา  
๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๔ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๒๐  
ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ☉ ประธานรัฐสภา  
๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๒๐ - ๒๒ เมษายน ๒๕๒๒  
ประธานรัฐสภา ☉ ประธานวุฒิสภา  
๔ พฤษภาคม ๒๕๒๒ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๒๖



**๒๒. นายบุญเที่ยง ทองสวัสดิ์**

ประธานสภาผู้แทนราษฎร  
๔ พฤษภาคม ๒๕๒๒ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๒๖





### ๒๓. นายจรรุบุตร เรืองสุวรรณ

ประธานรัฐสภา  ประธานวุฒิสภา

๒๖ เมษายน ๒๕๒๖ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๒๗



### ๒๔. ศาสตราจารย์อุกฤษ มงคลนาวิน


ประธานรัฐสภา  ประธานวุฒิสภา

๓๐ เมษายน ๒๕๒๗ - ๓๐ เมษายน ๒๕๒๘

๑ พฤษภาคม ๒๕๒๘ - ๒๓ เมษายน ๒๕๓๐

๒๔ เมษายน ๒๕๓๐ - ๒๑ เมษายน ๒๕๓๒

๓ เมษายน ๒๕๓๕ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๓๕

ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ  ประธานรัฐสภา

๒ เมษายน ๒๕๓๔ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๓๕



### ๒๕. นายชวน หลีกภัย

ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๔ สิงหาคม ๒๕๒๙ - ๒๙ เมษายน ๒๕๓๑





**๒๖. นายปิยจະ เกสรทอง**

ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๓ สิงหาคม ๒๕๓๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔



**๒๗. ร้อยตำรวจตรี วรรณ บันชื้อ**

ประธานรัฐสภา  ประธานวุฒิสภา

๔ พฤษภาคม ๒๕๓๒ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔



**๒๘. นายอาทิตย์ อุไรรัตน์**

ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๓ เมษายน ๒๕๓๕ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๓๕






### ๒๙. นายมีชัย ฤชุพันธุ์

ประธานรัฐสภา  ประธานวุฒิสภา  
 ๒๘ มิถุนายน ๒๕๓๕ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๓๕  
 ประธานวุฒิสภา  
 ๒๘ มิถุนายน ๒๕๓๕ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๓๙  
 ๖ เมษายน ๒๕๓๙ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๔๓




### ๓๐. ศาสตราจารย์มารุต บุณนาค

ประธานรัฐสภา  ประธานสภาผู้แทนราษฎร  
 ๒๒ กันยายน ๒๕๓๕ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๓๘




### ๓๑. นายบุญเอื้อ ประเสริฐสุวรรณ

ประธานรัฐสภา  ประธานสภาผู้แทนราษฎร  
 ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๓๘ - ๒๗ กันยายน ๒๕๓๙




๓๒. นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา

ประธานรัฐสภา  ประธานสภาผู้แทนราษฎร  
๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๓



๓๓. นายพิชัย รัตกุล

ประธานรัฐสภา  ประธานสภาผู้แทนราษฎร  
๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๓ - ๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๓



๓๔. นายสนธิ วรปัญญา

ประธานวุฒิสภา  
๔ สิงหาคม ๒๕๔๓ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๔





### ๓๕. พลตรี มนูญกฤต รูปบจร

ประธานวุฒิสภา

๘ เมษายน ๒๕๔๔ - ๔ มกราคม ๒๕๔๗




### ๓๖. นายสุชน ขาลีเครือ

ประธานวุฒิสภา

๕ มีนาคม ๒๕๔๗ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๔๙



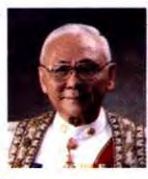
### ๓๗. นายโกติน พลกุล

ประธานรัฐสภา  ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๘ มีนาคม ๒๕๔๘ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓



ภาพประธาน  
รัฐสภา พุทธสภา สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

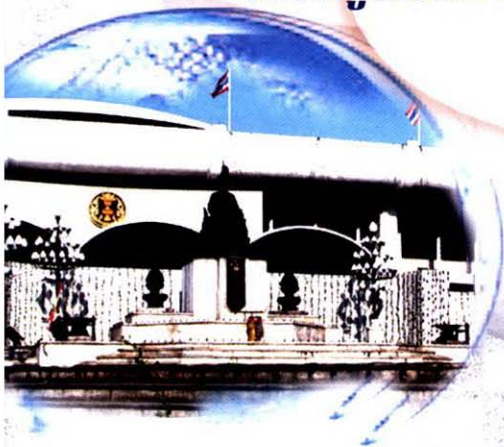




**ทำเนียบ**

**เลขาธิการ รัฐสภา พุทธสภา**

**สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา**



**ต้นฉบับเป็นหน้าว่าง**



**๑. หลวงประดิษฐ์มนูธรรม  
(ปรีดี พนมยงค์)**

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
๒๘ มิถุนายน ๒๔๗๕ - ๑๑ เมษายน ๒๔๗๖



**๒. หลวงคหกรรมบดี**

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
๑๐ ธันวาคม ๒๔๗๖ - ๑๐ สิงหาคม ๒๔๘๔



**๓. นายทองเปลว ชลภูมิ**

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
๘ พฤศจิกายน ๒๔๘๔ - ๓๐ มิถุนายน ๒๔๘๖



## ๔. นายจิตตะเสน ปัญจะ

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓๐ มิถุนายน ๒๔๘๖ - ๑๖ สิงหาคม ๒๔๘๖



## ๕. นายเจริญ ปันทโร

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๖ สิงหาคม ๒๔๘๖ - ๑๗ ตุลาคม ๒๕๐๓



## ๖. ศาสตราจารย์ไพโรจน์ ชัยนาม

เลขาธิการพัฒนาสภา\*

๒๔ พฤษภาคม ๒๔๘๙ - ๘ พฤศจิกายน ๒๔๘๙

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





## ๗. นายประเสริฐ ปัทมะสุคนธ์

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒๐ ธันวาคม ๒๕๐๓ - ๑๗ กันยายน ๒๕๑๑

เลขาธิการรัฐสภา\*

๑๘ กันยายน ๒๕๑๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๑๔



## ๘. นายประสิทธิ์ ศรีสุชาติ

เลขาธิการรัฐสภา

๑ ตุลาคม ๒๕๑๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๑๘



## ๙. พันเอก สงวน คำวงษา

เลขาธิการรัฐสภา

๑ ตุลาคม ๒๕๑๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๒๔

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



## ๑๐. พลตรี กระวี สุกข์สัน ฅ อยุธยา

เลขาธิการรัฐสภา

๑ ตุลาคม ๒๕๒๔ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๒๖



## ๑๑. ร้อยตรี ปณิธาน เลิศฤทธิ

เลขาธิการรัฐสภา

๒๕ มกราคม ๒๕๒๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๒๗



## ๑๒. นางสาวบังอร อิมโสภา

เลขาธิการรัฐสภา

๑ ตุลาคม ๒๕๒๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๒๘





### ๑๓. นายประเสริฐ ทวงวิชัย

เลขาธิการรัฐสภา

๑ ตุลาคม ๒๕๒๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๓๓



### ๑๔. ศาสตราจารย์ไพฑิษฐ์ พัทฒนกุล

เลขาธิการรัฐสภา

๑ ตุลาคม ๒๕๓๓ - ๑๑ กันยายน ๒๕๓๕

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร\*

๑๒ กันยายน ๒๕๓๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๔๑



### ๑๕. นางศิริลักษณ์ ปิ่นบำรุงกิจ

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑ ตุลาคม ๒๕๔๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๔๖

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



## ๑๖. นายพิทूर พุ่มหิรัญ

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ - ปัจจุบัน



## ๑๗. นายพินิต อารยะศิริ

เลขาธิการวุฒิสภา  
๑๒ กันยายน ๒๕๓๕ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๔๔



## ๑๘. นายจำนงค์ สวมประคำ

เลขาธิการวุฒิสภา  
๒๖ กันยายน ๒๕๔๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๔๕





## ๑๙. นายมนตรี รุปสุวรรณ

เลขาธิการวุฒิสภา

๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘



## ๒๐. นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช

เลขาธิการวุฒิสภา

๑ มีนาคม ๒๕๔๘ - ปัจจุบัน

# ภาพเลขาธิการ

รัฐสภา พุฒสภา สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา





ต้นฉบับเป็นหน้าว่าง

ต 02973 ฉ.1

ศพ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน  
08 ราษฎร. สำนักประชาสัมพันธ์.  
3.5 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน  
328.32 ราษฎร.  
2549

**สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

