สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เรื่อง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ปีที่พิมพ์ พฤษภาคม 2546

จำนวนหน้า 198 หน้า

พิมพ์ครั้งที่ 1 จำนวนพิมพ์ 3,000 เล่ม

จัดทำโดย กลุ่มงานผลิตเอกสาร สำนักประชาสัมพันธ์
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
อาคารธนาคารทหารไทย ถนนพญาไท
แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทร. 0 2245 0063, 0 2245 0066

ศิลปกรรม นายนิธิทัศน์ องค์อศิวชัย

พิมพ์ที่ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
อาคารธนาคารทหารไทย ถนนพญาไท
แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทร. 0 2644 5309

คำนำ

นับจากการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญของการเมืองการปกครองไทย เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2475 จากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์มาเป็นระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา โดยมีผู้แทนราษฎรชั่วคราวชุดแรก จำนวน 70 คน มาประชุมกันเป็นครั้งแรก ณ ห้องโถงชั้นบนของพระที่นั่งอนันตสมาคม อันถือได้ว่าสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้เริ่มมีขึ้นนับแต่นั้น

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงชื่อสำนักงานและการดำเนินงานหลายครั้ง คือมีทั้งการแยกสำนักงานฯออกเป็นสำนักงานเลขาธิการพฤฒสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และการรวมสำนักงานทั้งสองเข้าด้วยกัน โดยใช้ชื่อว่า สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา จนในที่สุดเมื่อได้มีการประกาศใช้ พ.ร.บ. จัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2535 เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2535 และวันที่ 3 เมษายน 2535 ตามลำดับ เป็นผลให้มีการแยกสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาออกเป็นสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีหน้าที่ให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาในการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ อันจะทำให้การดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภามีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

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

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

หน้าว่าง

สารบัญ

	หน้า
ประวัติความเป็นมา	7
โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน	35
อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	44
มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้าง ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	171
ประติมากรรมต่าง ๆ ในบริเวณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	177
รายชื่อประธานรัฐสภา	192
รายชื่อประธานสภาผู้แทนราษฎร	194
รายชื่อเลขาธิการ	196
แผนผังการบังคับบัญชาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	197

หน้าว่าง

ประวัติความเป็นมา

หน้าว่าง

ประวัติความเป็นมา

นับจากการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญของการเมืองการปกครองของประเทศไทยเมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2475 จากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์มาเป็นระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา มีผู้แทนราษฎรชั่วคราวชุดแรกจำนวน 70 คน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจาก " คณะราษฎร " ได้ทำการประชุมกันเป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2475 ณ ห้องโถงชั้นบนของพระที่นั่งอนันตสมาคม เป็นที่ประชุมชั่วคราว ในการประชุมครั้งนี้มีมหาอำมาตย์เอกเจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี เป็นประธานสภาผู้แทนราษฎร และนายพลตรีพระยาอินทรวิชิต เป็นรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้ขออนุมัติต่อที่ประชุมให้หลวงประดิษฐ์มนูธรรม ดำรงตำแหน่งเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อปฏิบัติงานราชการประจำของสภาผู้แทนราษฎร จึงถือว่าสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สถาปนาขึ้นในวันที่ 28 มิถุนายน 2475

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระยะเริ่มแรกนั้นยังไม่มีกฎหมายจัดตั้งมารองรับ ไม่มีงบประมาณและสถานที่ทำการเป็นของตนเอง เจ้าหน้าที่ของสำนักงานในขณะนั้นมีอยู่ทั้งหมด 7 คนด้วยกันคือ หลวงคหกรรมบดี นายปพาฬ บุญ-หลง นายสนิท ผิวนวล นายฉ่ำ จำรัสเนตร นายสุริยา กุณฑลจินดา นายน้อย สอนกล้าหาญ และนายประเสริฐ ปัทมะสุคนธ์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ทั้ง 7 คนนี้ ได้อาศัยวังปารุสกวันใช้เป็นสถานที่ทำงาน โดยไม่ได้รับเงินเดือน เพราะสำนักงานฯ ไม่มีงบประมาณ นอกจากทางการได้จัดเลี้ยงอาหารแก่เจ้าหน้าที่ทุกมื้อเท่านั้น

ต่อมาเมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2476 รัฐบาลได้เสนอร่างพระราชบัญญัติจัดตั้งกระทรวงและกรมแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อให้กิจการฝ่ายธุรการของสภาผู้แทนราษฎรดำเนินไปโดยสมบูรณ์ โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำขึ้นหน่วยหนึ่งมีฐานะเป็นกรมขึ้นต่อสภาผู้แทนราษฎร เรียกว่า " กรมเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร " ซึ่งที่ประชุมเห็นชอบและให้ประกาศใช้เป็นกฎหมายได้ เป็นอันว่ากรมเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้จัดตั้งโดยกฎหมายตั้งแต่บัดนั้น (13 พฤศจิกายน 2476) และในปีเดียวกันนี้ สภาผู้แทนราษฎรได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบราชการบริหารและพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรมใหม่ ซึ่งในพระราชบัญญัติดังกล่าวได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อของ " กรมเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร " เป็น " สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร "

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้จัดวางระเบียบราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขึ้นตามกฎหมายฉบับใหม่นี้ โดยประกาศเป็นพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 กอง คือ สำนักงานเลขานุการ กองปฏิคม และกองบรรณารักษ์และกรรมาธิการ

เมื่อใกล้กำหนดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรชุดแรก พระยาพหลพลพยุหเสนา นายกรัฐมนตรี ได้พิจารณาเห็นว่าสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ควรจะได้มีที่ทำการถาวรขึ้นเพื่อเป็นที่ติดต่อกับสมาชิกสภา จึงได้กราบบังคมทูลขอพระราชทานพระตำหนักราชฤทธิ์รุ่งโรจน์ให้เป็นที่ทำการ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานตามที่กราบบังคมทูลแต่ในขณะที่เตรียมจะย้ายที่ทำการนั้น เจ้าพระยาวรพงศ์พิพัฒน์ ผู้สำเร็จราชการพระราชวัง ได้ทำความตกลงกับเจ้าพระยาพิชัยญาติ ประธานสภาผู้แทนราษฎรให้ใช้อาคารสำนักงานราชเลขานุการในพระองค์ เป็นสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแทนพระตำหนักราชฤทธิ์รุ่งโรจน์ที่ได้ตกลงไว้แต่เดิม เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงได้ย้ายที่ทำการจากวังปารุสกวันมาประจำอยู่ที่อาคารสำนักงานราชเลขานุการในพระองค์ตั้งแต่บัดนั้นมา

ครั้นเมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2481 ได้จัดตั้งกรรมการพิจารณาจัดสร้างสถานที่ทำการของสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งคณะรัฐมนตรีในขณะนั้นได้ประชุมปรึกษาเห็นว่าสภาผู้แทนราษฎรซึ่งได้อาศัยใช้พระที่นั่งอนันตสมาคมเป็นสถานที่ประชุมอยู่นั้น ยังไม่เป็นการเหมาะสม สมควรที่จะจัดสร้างที่ประชุมขึ้นใหม่ให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นบทเฉพาะกาลในรัฐธรรมนูญ จึงได้ลงมติให้ตั้งกรรมการชุดดังกล่าวขึ้น แต่กรรมการคณะนี้ยังมิได้ดำเนินการ คณะรัฐมนตรีชุดที่แต่งตั้งกรรมการได้พ้นจากตำแหน่งไปกรรมการสร้างสถานที่สภาผู้แทนราษฎร จึงระงับไปด้วย

ในปี พ.ศ. 2484 ได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรมขึ้นใหม่ โดยได้ยกฐานะสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขึ้นเป็นทบวงการเมือง และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับกิจการฝ่ายธุรการของสภาผู้แทนราษฎร นอกจากนี้ได้มีประกาศพระราชกฤษฎีกาจัดระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้เหมาะสมกับกาลสมัยและเพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 กอง คือสำนักงานเลขานุการและกองกรรมาธิการ

ต่อมาเมื่อได้มีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2489 ขึ้นใช้ด้วยเหตุผลที่ว่ารัฐธรรมนูญฯ พ.ศ. 2475 นั้น ประกาศใช้มาเป็นเวลานานถึง 14 ปีแล้ว และเหตุการณ์บ้านเมือง ก็ได้เปลี่ยนแปลงไปเป็นอันมาก ประกอบกับประชาชนทั่วไปมีความเข้าใจระบอบการปกครองนี้ดีขึ้นจึงควรที่จะยกเลิกบทเฉพาะกาล และปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญฯ พ.ศ. 2475 ดังนั้น รัฐสภาไทยตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2489 ฉบับนี้ได้นำเอาระบบสภาคู่มาใช้เป็นครั้งแรก กล่าวคือ รัฐสภาประกอบด้วยพฤฒสภา (สภาสูง) และสภาผู้แทน ซึ่งพฤฒสภานั้นประกอบด้วยสมาชิกที่มาจากการเลือกตั้งทางอ้อม ขณะที่สภาผู้แทนราษฎรประกอบด้วยสมาชิกที่มาจากการเลือกตั้งของประชาชนโดยตรง จึงทำให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเดิมแยกออกเป็น 2 สำนักงาน คือ

" สำนักงานเลขาธิการพฤฒสภา " และ " สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน " การดำเนินงานฝ่ายธุรการของสำนักงานทั้งสองแยกออกต่างหากจากกันตามแบบอย่างเดียวกับรัฐสภาของต่างประเทศที่ใช้ระบบสองสภา

สำหรับสำนักงานเลขาธิการพฤฒสภานั้นมีเลขาธิการพฤฒสภา (นายไพโรจน์ ชัยนาม) เป็นผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติราชการประจำ และขึ้นตรงต่อประธานพฤฒสภา สถานที่ทำการของสำนักงานเลขาธิการพฤฒสภาได้ใช้ตึกราชเลขานุการในพระองค์เป็นที่ทำการ ส่วนสถานที่ทำการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนนั้นได้ย้ายไปอยู่ชั้นล่างของพระที่นั่งอนันตสมาคม การประชุมของพฤฒสภาได้ใช้พระที่นั่งอภิเศกดุสิต เป็นที่ประชุม ส่วนการประชุมสภาผู้แทนและการประชุมร่วมกันของทั้งสองสภา (พฤฒสภาและสภาผู้แทน) นั้นคงใช้พระที่นั่งอนันตสมาคม เป็นที่ประชุม ในกรณีที่มีการประชุมร่วมกันระหว่างพฤฒสภาและสภาผู้แทนหรือที่เรียกว่า ประชุมรัฐสภานั้น งานฝ่ายธุรการที่เกี่ยวกับการประชุมรัฐสภา เช่น การจัดระเบียบวาระ การแจกระเบียบวาระ การจดรายงานการประชุม ตลอดถึงการยืนยันมติ และกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประชุมรัฐสภาเป็นหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนทั้งสิ้น และการทำหน้าที่ในที่ประชุมรัฐสภาเลขาธิการสภาของทั้งสองสภาต้องทำหน้าที่ในที่ประชุมร่วมกัน

ต่อมาในปี พ.ศ. 2490 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 10) แก้ไขเพิ่มเติม จัดตั้งสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาขึ้นให้มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับกิจการฝ่ายธุรการของพฤฒสภาและสภาผู้แทนโดยให้โอนข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการพฤฒสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนไปเป็นของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เพื่อจะทำให้งานธุรการของทั้งสองสภาดำเนินไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีเอกภาพยิ่งขึ้น พร้อมกันนี้มีการตราพระราชกฤษฎีกาจัดระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาขึ้นใหม่ โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 กอง คือ กองกลาง กองการประชุม และกองกรรมาธิการ ซึ่งในแต่ละกอง

ได้แบ่งเป็นแผนก กองกลางมี 5 แผนก กองการประชุมแบ่งเป็น 3 แผนก และกองกรรมาธิการแบ่งเป็น 2 แผนก

ภายหลังรัฐประหารและยกเลิกรัฐธรรมนูญ 2489 เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2490 ได้มีประกาศใช้พระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2491 ซึ่งพระราชบัญญัติฉบับนี้บัญญัติให้สำนักงานเลขาธิการรัฐสภามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับกิจการฝ่ายธุรการของวุฒิสภาและสภาผู้แทนขึ้นต่อวุฒิสภาและสภาผู้แทน อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของประธานวุฒิสภาและประธานสภาผู้แทนโดยตรงพร้อมกันนี้ก็ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. 2491 ซึ่งสาระสำคัญของพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ได้เปลี่ยนชื่อแผนกตำรวจสภาเป็นแผนกตำรวจรัฐสภาเท่านั้น

ต่อมาในวันที่ 10 พฤษภาคม 2493 ได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสร้างที่ทำการของรัฐสภาขึ้นคณะหนึ่ง กรรมการคณะนี้ได้ประชุมพิจารณาเรื่องนี้หลายครั้ง ในที่สุดตกลงจะใช้สถานที่บริเวณท่าวาสุกรีทั้งหมด ผนวกกับที่ดินแปลงที่ติดต่อกับเขตท่าวาสุกรีไปทางวัดราชาธิวาส ซึ่งได้ขอซื้อจากเอกชนทั้งได้ติดต่อดำเนินงานจนได้โอนที่ดินแปลงดังกล่าวมาเป็นที่ดินของรัฐ เพื่อเป็นสถานที่สร้างรัฐสภา คณะรัฐมนตรีได้ลงมติให้ความเห็นชอบแล้ว คณะกรรมการกำลังดำเนินการออกแบบสภาและอาคารต่าง ๆ คณะรัฐมนตรีก็พ้นจากตำแหน่งไปเพราะนายกรัฐมนตรีได้ลาออกจากตำแหน่ง คณะกรรมการสร้างสถานที่สภาก็ต้องระงับลงด้วย

ในปี 2494 ได้มีการปรับปรุงหน่วยงานภายในของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาอีกครั้ง โดยพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการ

สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. 2494 มีประธานวุฒิสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้ โดยแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภามีการเพิ่มหน่วยงานขึ้นใหม่หลายหน่วยงานคือ กองกลางแบ่งเป็น 6 แผนก กองการประชุม 4 แผนก และกองกรรมาธิการแบ่งออกเป็น 3 แผนก

เมื่อเกิดการรัฐประหารขึ้นอีกครั้ง เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2494 คณะรัฐประหารได้นำรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2475 กลับมาใช้ใหม่ รัฐสภาตามรัฐธรรมนูญฉบับนี้เป็นระบบสภาเดียวคือ สภาผู้แทนราษฎร ดังนั้น ชื่อของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาจึงเปลี่ยนมาเป็น " สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร " อีกครั้งหนึ่ง โดยบทบัญญัติของพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2494 และมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับกิจการฝ่ายธุรการของสภาผู้แทนราษฎรขึ้นต่อสภาผู้แทนราษฎร โดยมีประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และมีการปรับปรุงส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอีกครั้ง โดยพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2496 ซึ่งสาระสำคัญของพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ก็คือ เพียงเปลี่ยนชื่อแผนกตำรวจรัฐสภามาเป็นแผนกตำรวจสภาผู้แทนราษฎรเท่านั้น

ครั้นพอถึง พ.ศ. 2501 เกิดเหตุการณ์รัฐประหารขึ้นโดยมี จอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุดเป็นหัวหน้า ได้ทำการยึดอำนาจการปกครองประเทศเมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2501 ได้ยกเลิกรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2475 แก้ไขเพิ่มเติม 2495 และประกาศใช้ธรรมนูญการปกครองราชอาณาจักร พ.ศ. 2501 ตามธรรมนูญฉบับนี้รัฐสภา คือ สภาร่างรัฐธรรมนูญ ซึ่งนอกจากจะทำหน้าที่ร่างรัฐธรรมนูญแล้ว ยังทำหน้าที่ด้านนิติบัญญัติอีกด้วย ฉะนั้น เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงทำหน้าที่เป็นฝ่ายธุรการให้กับสภาร่างรัฐธรรมนูญและรัฐสภาที่ทำหน้าที่นิติบัญญัติด้วย ทำให้ปริมาณงานของสำนักงานเลขาธิการ

สภาผู้แทนราษฎรเพิ่มขึ้น และเกิดความไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนั้นจึงมีการปรับปรุงส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอีกครั้ง โดยมีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2503 ให้มีกองกลางแบ่งเป็น 5 แผนก กองการประชุมแบ่งเป็น 4 แผนก กองกรรมาธิการแบ่งเป็น 2 แผนก และกองปฏิคมและสถานที่แบ่งเป็น 4 แผนก

ในปี พ.ศ. 2505 ประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญได้เสนอเหตุผลและความจำเป็นที่ควรจะจัดสร้างอาคารรัฐสภา เพื่อให้ทันการประกาศใช้รัฐธรรมนูญฉบับใหม่ ซึ่งกำหนดให้มีรัฐสภาเป็น 2 สภา คือ วุฒิสภา และสภาผู้แทน นายกรัฐมนตรีเห็นชอบด้วยจึงได้ตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อดำเนินการสร้างอาคารของรัฐสภา มีพลเอกหลวงสุทธิสารรณกร ประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญเป็นประธานกรรมการ นายประเสริฐ ปัทมะสุคนธ์ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็น เลขานุการกรรมการ กรรมการได้ตั้ง

อนุกรรมการเลือกหาสถานที่ที่เหมาะสมในการสร้างสภา มีหม่อมทวีวงศ์ ถวัลยศักดิ์ เป็นประธานอนุกรรมการ กรรมการเห็นชอบว่าควรใช้ที่ดินบริเวณเชิงสะพานกรุงธนบุรี ซึ่งมีด้านหน้าติดกับถนนจรัญสนิทวงศ์ เป็นรูปสี่เหลี่ยมจตุรัส กว้างยาวด้านละ 1 ก.ม. เป็นที่สร้างรัฐสภาจะมีบริเวณกว้างขวางจัดสถานที่ได้อย่างสมบูรณ์ ซึ่งคณะรัฐมนตรีลงมติเห็นชอบด้วยอยู่ในระหว่างดำเนินการตราพระราชกฤษฎีกาเวนคืนที่ดินตำบลดังกล่าวให้แก่รัฐสภา กรรมการคณะนี้ต้องระงับลงอีกเพราะจอมพล สฤษดิ์ ธนะรัชต์ นายกรัฐมนตรีได้ถึงแก่อสัญกรรม ต่อมาประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญได้เสนอเรื่องต่อจอมพล ถนอม กิตติขจร นายกรัฐมนตรี เพื่อขอให้ดำเนินการก่อสร้างรัฐสภาต่อไป ณ สถานที่ที่ได้เสนอไว้ คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาเรื่องนี้อีกครั้งหนึ่ง และได้มีมติให้ระงับการก่อสร้างไว้ก่อน เพราะมีกระแสรับสั่งของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวว่า พระองค์ไม่ทรงติดพระทัยที่จะใช้พระที่นั่งอนันตสมาคมเพื่อการอื่น และมีพระบรมราชานุญาตให้ใช้เป็นที่ประชุมรัฐสภาต่อไปได้ ประกอบกับการสร้างตึกรัฐสภาใหม่จะต้องใช้เงินเป็นจำนวนมาก ดังนั้น การตั้งกรรมการสร้างสภาครั้งที่ 3 จึงระงับลงอีก

ต่อมาในปี 2509 เมื่อมีการร่างรัฐธรรมนูญของสภาร่างรัฐธรรมนูญใกล้จะเสร็จสิ้นลง ประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญเห็นว่า สภาที่เป็นอยู่ขณะนี้ไม่เพียงพอแก่การใช้เป็นที่ประชุม จึงได้เสนอไปยังคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ดำเนินการก่อสร้างสภาใหม่ คณะรัฐมนตรีเห็นความจำเป็นจึงได้ตั้งกรรมการขึ้นเพื่อดำเนินการอีก มีประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญเป็นประธานกรรมการ คณะรัฐมนตรีได้แนะนำด้วยว่าให้พิจารณาให้ใช้ที่ดินบริเวณกรมการสัตว์ทหารบก ตำบลพญาไทเป็นที่ก่อสร้าง คณะกรรมการสร้างรัฐสภาได้พิจารณาสถานที่บริเวณกรมการสัตว์ทหารบก ตามที่รัฐบาลแนะนำไป แต่ได้เห็นว่าไม่เหมาะสม เพราะจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและค่าชดเชยที่ดินแปลงนี้เป็นจำนวนมาก จึงได้ชี้แจงไปยังคณะรัฐมนตรีอีก แต่ก็ยังไม่เป็นที่ตกลงในเรื่องสถานที่สร้างสภา ประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญเห็นว่าเพื่อมิให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายจนเกินไปกับ

เพื่อจะให้เป็นไปตามที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ซึ่งทรงมีพระราชประสงค์ให้ใช้พระที่นั่งอนันตสมาคมเป็นที่ประชุมรัฐสภา ฉะนั้น จึงได้เสนอเหตุผลในเรื่องนี้ไปยังคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง เหตุผลที่เสนอไปมีว่า

ประการแรก รัฐสภาควรยึดถือพระราชประสงค์ของพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวที่โปรดเกล้าฯ ให้ใช้พระที่นั่งอนันตสมาคมเป็นที่ประชุมสภา ฉะนั้น จะคงถือเอาพระที่นั่งอนันตสมาคมเป็นรัฐสภาต่อไป โดยจะขอสร้างอาคารบางหลังขึ้นใหม่เพื่อให้สะดวกแก่การปฏิบัติงานธุรการของสภา สำหรับพระที่นั่งอนันตสมาคมนั้นจะคงใช้เพียงประกอบพิธีเปิดประชุมสภา ใช้สำหรับรัฐพิธีต่าง ๆ ของสภา เช่น รัฐพิธีฉลองรัฐธรรมนูญ ซึ่งเคยกระทำมาในกาลก่อน เป็นต้น

ประการที่สอง จะสร้างอาคารสำนักงานเลขาธิการของสภาขึ้นให้มีห้องประชุมสภาและห้องประชุมคณะกรรมาธิการของสภา โดยมีเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยครบถ้วน

ประการที่สาม จะสร้างอาคารสำหรับเป็นที่ทำการของสมาชิกสภาและมีห้องสมุดเพื่อให้สมาชิกสภาได้ศึกษาหาความรู้ พร้อมเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์เครื่องใช้บริการให้แก่สมาชิกด้วย

ประการที่สี่ สร้างอาคารสโมสรรัฐสภา เพื่อเป็นสถานที่บริการให้แก่สมาชิกสภาโดยทั่วถึง

ประการที่ห้า จัดทำบริเวณให้สวยงาม รวมทั้งที่จอดรถให้สะดวกแก่การมาประชุมของสมาชิกสภา

บริเวณที่จะสร้างขึ้นนั้น จะใช้ที่ดินทางทิศเหนือของพระที่นั่งอนันตสมาคมซึ่งว่างเปล่าอยู่ประมาณเกือบ 20 ไร่ ซึ่งเคยใช้เป็นที่ตั้งของหน่วยรถถัง กรมตำรวจ และได้เลิกล้มไปแล้ว

คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาข้อเสนอนี้ และลงมติเห็นชอบด้วย จึงได้ตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง มีประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญเป็นประธาน เพื่อดำเนินการตามที่เสนอนั้น ประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ ได้นำความ

กราบบังคมทูลขอพระราชทานที่ดินบริเวณทิศเหนือของพระที่นั่งอนันตสมาคม ตามที่กล่าวแล้ว เพื่อเป็นที่จัดสร้างอาคารของสภา ซึ่งได้รับพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าฯ พระราชทานให้แก่รัฐสภาตามที่ขอพระราชทาน ต่อจากนั้น คณะกรรมการสร้างอาคารรัฐสภาจึงได้ประชุมตกลงตั้งอนุกรรมการเขียนแบบขึ้นคณะหนึ่ง โดยประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญได้อนุมัติให้ประธานอนุกรรมการเขียนแบบ และเลขาธิการสภาฯ ไปดูแบบอย่างของรัฐสภา ตลอดจนแบบของห้องประชุมสภาและเครื่องมืออุปกรณ์การใช้สอยในการประชุมสภาในนานาประเทศ อาทิเช่น ในประเทศอังกฤษ ประเทศต่าง ๆ ในทวีปยุโรป สหรัฐอเมริกา และในประเทศญี่ปุ่น

คณะอนุกรรมการเขียนแบบได้ดำเนินการเขียนแบบจนสำเร็จเรียบร้อย ซึ่งเมื่อดำเนินการก่อสร้างแล้ว จะมีอาคารและที่ทำงานของสมาชิกและข้าราชการของสภาโดยครบถ้วน คณะกรรมการสร้างอาคารรัฐสภาได้ประชุมพิจารณาแบบและรายละเอียดตกลงเห็นชอบแล้ว จึงได้เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการก่อสร้างต่อไป แต่คณะรัฐมนตรียังไม่ได้พิจารณาตกลงประการใดเรื่องจึงระงับอยู่

ครั้นถึง พ.ศ. 2511 สภาร่างรัฐธรรมนูญได้ร่างรัฐธรรมนูญเสร็จและประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2511 รัฐสภาตามที่รัฐธรรมนูญกำหนดประกอบด้วยวุฒิสภาและสภาผู้แทน และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา นอกจากนี้ได้ปรับปรุงกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกันคือ พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 5) พระราชบัญญัติโอนกิจการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ไปเป็นของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 8) เพื่อให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ และในวันที่ 30 กันยายน 2512 ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ให้แบ่งส่วนราชการดังนี้ กองกลางแบ่งเป็น 5 แผนก กองการประชุมแบ่งเป็น 4 แผนก กองกรรมาธิการและกองปฏิคมและสถานที่แบ่งเป็น 4 แผนก

ต่อมาในปี 2512 เลขาธิการรัฐสภา ได้เสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาและประธานสภาผู้แทน ถึงความจำเป็นที่ต้องมีที่ประชุมสภา ที่ประชุมกรรมาธิการและสำนักงานของเจ้าหน้าที่ของสภา เพราะสถานที่ที่ใช้สอยแยกกันอยู่ ไม่พอแก่การปฏิบัติงาน ซึ่งท่านประธานสภาคนก่อนก็ได้พิจารณาเห็นชอบด้วยแล้ว จนได้ตั้งกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ขึ้น และคณะกรรมการก่อสร้างรัฐสภาได้เห็นชอบตามข้อเสนอของคณะอนุกรรมการนั้นแล้ว และเสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติ แต่เรื่องดังกล่าวยังค้างอยู่ที่คณะรัฐมนตรีเมื่อประธานสภาทั้งสองได้พิจารณาทบทวนรายละเอียด

ต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวแล้ว ได้เห็นชอบด้วยจึงได้อนุมัติให้เร่งรัดไปทางคณะรัฐมนตรีขอให้พิจารณาอนุมัติให้จัดสร้างสถานที่ที่ขออนุมัติไปโดยด่วน ต่อมาเมื่อคณะรัฐมนตรีได้พิจารณารายละเอียดต่าง ๆ ตลอดทั้งพิจารณารูปของอาคาร ซึ่งนายช่างผู้ออกแบบได้เตรียมทำหุ่นจำลองไปเสนอด้วย รวมทั้งพิจารณายอดเงินค่าใช้จ่ายและรายละเอียดการก่อสร้าง คณะรัฐมนตรีอันมีจอมพล ถนอม กิตติขจร เป็นนายกรัฐมนตรีได้ลงมติเมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2512 อนุมัติให้ดำเนินการก่อสร้างได้ตามเสนอ ภายในวงเงิน 78,112,628 บาท กำหนดแล้วเสร็จประมาณ 3 ปี โดยอนุมัติให้สร้างอาคาร 3 หลัง คือ

อาคารหลังที่ 1 เป็นสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา แบ่งออกเป็น 3 ชั้น

อาคารหลังที่ 2 เป็นอาคาร 7 ชั้น

อาคารหลังที่ 3 เป็นสโมสรรัฐสภาสูง 2 ชั้น

ในการก่อสร้างอาคารที่กล่าวนี้ มีกรรมการคณะหนึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิทั้งทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมเป็นคณะกรรมการเขียนแบบ เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสภา เมื่อดำเนินการประกวดราคาก่อสร้างอาคาร 3 หลังแล้ว ปรากฏว่าบริษัทพระนครก่อสร้าง จำกัด เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดจึงเป็นผู้รับเหมาก่อสร้าง ส่วนในขั้นดำเนินการก่อสร้างนั้น คณะรัฐมนตรีได้ลงมติให้อธิบดีกรมโยธาเทศบาลเป็นผู้ควบคุมการก่อสร้าง และตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างขึ้นอีกคณะหนึ่ง ซึ่งมีอธิบดีกรมทางหลวงเป็นประธาน ประกอบด้วยผู้มีความรู้ความชำนาญ ทั้งทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมอีกหลายท่านร่วมเป็นกรรมการและได้ทำการวางศิลาฤกษ์ตึกอาคารของรัฐสภาเมื่อวันที่ 7 กันยายน พ.ศ. 2514 แรม 3 ค่ำ เดือน 10 ปีกุน เวลา 12.59 น. นอกจากสร้างอาคารทั้ง 3 หลังแล้ว ยังได้ก่อสร้างอาคารอื่น ๆ อีก 3 หลัง คืออาคารหลังที่ 4 ซึ่งเป็นที่รับรองแขกของสมาชิกรัฐสภาเป็นครั้งคราว อาคารหลังที่ 5 เป็นที่เก็บยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และอาคารหลังที่ 6 เป็นกองรักษาการณ์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ตึกรัฐสภาใหม่เริ่มดำเนินการก่อสร้างเมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2513 ได้แล้วเสร็จใช้เป็นที่ประชุมได้เมื่อ วันที่ 19 กันยายน 2517 ราคาก่อสร้างอาคารทั้งหมดและครุภัณฑ์ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการตกแต่งบริเวณโดยรอบอาคารคิดเป็นเงินประมาณ 100 ล้านบาท

อำนาจหน้าที่

แต่เดิมนั้นตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของรัฐสภา และรักษาความสงบเรียบร้อยในบริเวณของรัฐสภา โดยมีเลขาธิการรัฐสภาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานรัฐสภา ซึ่งอำนาจหน้าที่ได้กำหนดไว้ดังกล่าวนั้น จะเห็นได้ว่าสำนักงานเลขาธิการรัฐสภามีขอบเขตอำนาจหน้าที่กว้างขวางมาก และมีลักษณะที่แตกต่างกันออกไปหลายด้านตามลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกรัฐสภา เช่น งานธุรการของสมาชิกรัฐสภา งานของคณะกรรมาธิการชุดต่าง ๆ งานของประธานและรองประธาน งานเกี่ยวกับการจัดการให้เป็นไปตามระเบียบวิธีการของรัฐสภา อันได้แก่ การจัดการประชุมสภา การจัดทำรายงานการประชุมสภา การบริการให้ประชาชนในการเข้าฟังการประชุมสภา นอกจากนี้ ยังรวมไปถึงการให้บริการด้านวิชาการ เช่นการบริการห้องสมุด

การบริการค้นคว้าข้อมูล ข้อเท็จจริง สถิติ การวิเคราะห์ วิจัย การบริการร่างพระราชบัญญัติ ร่างกระทู้ถาม ร่างญัตติ เป็นต้น ตลอดถึงงานของข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง งานเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและงานประสานงานทางการเมืองกับฝ่ายบริหาร

เมื่อได้ทราบถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาดังกล่าวข้างต้นแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างสอดคล้องกับกฎหมายที่ให้อำนาจไว้ จึงได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. 2517 ขึ้นรองรับ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. 2517 ได้กำหนดส่วนราชการของ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภาขึ้นดังนี้

กองกลาง
กองคลังและพัสดุ
กองการประชุม
กองกรรมาธิการ
กองวิเทศสัมพันธ์
กองการประชาสัมพันธ์
กองสถานที่
กองการพิมพ์
ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า
ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย

ต่อมา คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ได้พิจารณาปรับปรุงหน่วยงานย่อยของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และกำหนดสายงานตามความเกี่ยวพันในการปฏิบัติงานขึ้นใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้โดยถือตามโครงสร้างของส่วนราชการที่กำหนดไว้เดิม ในพระราชกฤษฎีกาแบ่ง

ส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. 2517

ดังนั้น เพื่อให้การเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. 2517 และให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามเจตนารมณ์ในการปรับปรุงของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จึงมีคำสั่งรัฐสภาที่ 5/2527 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ซึ่งคำสั่งดังกล่าวได้แบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติราชการออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา มีหน่วยงานในสังกัดคือ กองกลาง กองคลังและพัสดุ กองการประชาสัมพันธ์ กองการพิมพ์ และกองสถานที่

2. ฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการ และเลขานุการของการประชุมสภา การประชุมคณะกรรมาธิการ การจัดทำรายงานการประชุม เป็นต้น ฝ่ายนี้มีหน่วยงานในสังกัด คือ กองการประชุม กองกรรมาธิการ กองวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์ชวเลขและพิมพ์ดีด

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

การปรับปรุงส่วนราชการในสังกัดรัฐสภา

ต่อมาในปี 2535 คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาได้พิจารณาปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และข้าราชการฝ่ายรัฐสภาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับข้าราชการประเภทอื่น ๆ และได้นำเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา โดยคณะรัฐมนตรีได้เสนอร่างพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ..) พ.ศ. .... และร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ..) พ.ศ. .... เข้าสู่การพิจารณาของสภานิติบัญญัติแห่งชาติในคราวประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ครั้งที่ 15/2535 ที่ประชุมได้ลงมติรับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติทั้งสองฉบับ โดยยังคงให้มีสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาไว้เช่นเดิมไม่เปลี่ยนแปลง แต่ในการพิจารณาปรับปรุงร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวได้มีสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติเสนอให้มีการพิจารณาปรับปรุงส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยกำหนดให้มีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแทนสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ข้อเสนอนี้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมาธิการการบริหารและการยุติธรรม และได้เสนอรายงานผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติทั้งสองฉบับเข้าสู่การพิจารณาของสภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ในคราวประชุมครั้งที่ 17/2535 ที่ประชุมได้ลงมติในวาระที่ 3 เห็นชอบให้ประกาศใช้เป็นกฎหมายได้

สาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ได้มีการปรับปรุงใหม่นั้นมีข้อสรุปในหลักสาระสำคัญบางประการ ดังนี้

ส่วนราชการในสังกัดรัฐสภา

ให้มีส่วนราชการสังกัดรัฐสภา คือ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ส่วนราชการเหล่านี้มีฐานะเทียบเท่ากรม และเป็นนิติบุคคล สำหรับส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น หากจะจัดตั้งขึ้นก็ต้องทำเป็นพระราชบัญญัติ

การโอนบรรดาอำนาจหน้าที่และกิจการ ฯ

ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และบรรดาอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 มาเป็นของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามที่ ก.ร. กำหนดแล้วแต่กรณี

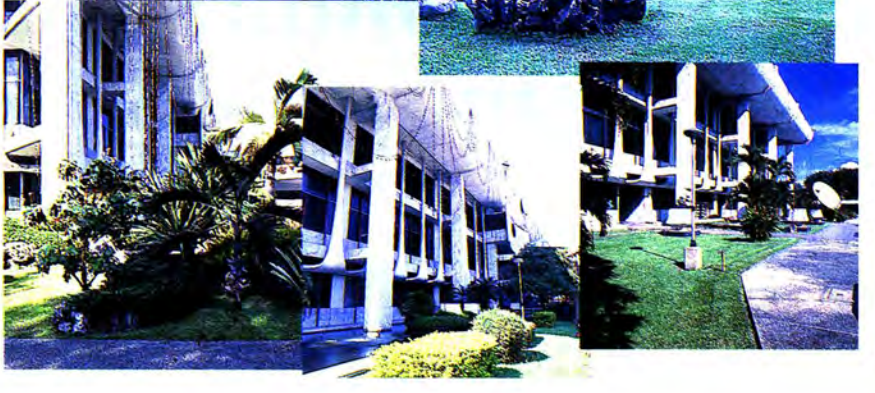
ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ ข้าราชการ ลูกจ้างและเงินงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 มาเป็นของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามที่ ก.ร. กำหนด แล้วแต่กรณี

เพื่อให้การโอนบรรดาอำนาจหน้าที่ และกิจการเป็นไปโดยเรียบร้อย ได้กำหนดให้เลขาธิการรัฐสภา และรองเลขาธิการรัฐสภาร่วมกันดำเนินการดังนี้

(1) แบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดสถานที่ทำงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(2) จัดอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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



ให้เสนอผลการดำเนินการตาม (1) (2) และ (3) ต่อ ก.ร. ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การแบ่งส่วนราชการภายใน

การแบ่งส่วนราชการภายในเป็นกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากองในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ทำเป็นประกาศรัฐสภาด้วยความเห็นชอบของ ก.ร. และให้ประธานรัฐสภาเป็นผู้ลงนามและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ต่อมาในคราวประชุมคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ครั้งที่ 5/2535 วันศุกร์ที่ 14 สิงหาคม 2535 ครั้งที่ 6/2535 วันพุธที่ 9 กันยายน 2535 และครั้งที่ 7/2535 วันศุกร์ที่ 11 กันยายน 2535 ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พร้อมทั้งแบ่งงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในแต่ละสังกัด เพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างที่กำหนด และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 12 กันยายน 2535 เป็นต้นไป โดยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีดังนี้

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

งานที่ปรึกษากฎหมาย งานตรวจสอบภายใน สำนักงานประธานวุฒิสภา กองกลาง กองคลังและพัสดุ กองสถานที่ กองการพิมพ์ กองการประชาสัมพันธ์ กองวิเทศสัมพันธ์ กองการประชุม กองกรรมาธิการ ศูนย์บริการข้อมูลและกฎหมาย

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 21 พฤศจิกายน 2537 คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาได้มีการประชุม ครั้งที่ 11/2537 ซึ่งที่ประชุมได้เห็นชอบให้มีการปรับปรุงส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเสียใหม่ เพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการคือ

1. ยกเลิกกองวิเทศสัมพันธ์โดยกำหนดใหม่เป็นกององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และกองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

2. ยกเลิกกองกรรมาธิการโดยกำหนดใหม่เป็นกองกรรมาธิการ 1 และกองกรรมาธิการ 2

3. แยกส่วนสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาซึ่งเดิมขึ้นอยู่กับกองการประชาสัมพันธ์ออกเป็นหน่วยงานระดับกอง

4. เพิ่มหน่วยงานระดับฝ่ายในสังกัดศูนย์ชวเลขและพิมพ์ดีด คือ เพิ่มฝ่ายจดรายงานการประชุมที่ 4 และฝ่ายจดรายงานการประชุมที่ 5

5. เปลี่ยนชื่อฝ่ายสารสนเทศในสังกัดกองการประชาสัมพันธ์เป็นฝ่ายสารนิเทศ และแก้ไขเพิ่มเติมหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานระดับฝ่ายในสังกัดศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย

ในปี 2538 ได้มีแนวคิดในการจัดตั้งสถาบันพระปกเกล้าขึ้น เนื่องในโอกาสครบรอบ 100 ปี วันพระบรมราชสมภพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาประชาธิปก พระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การศึกษาอบรมข้าราชการและบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายนิติบัญญัติตลอดจนประชาชนทั่วไปให้มีความรู้ความเข้าใจในระบอบประชาธิปไตยและกระบวนการปฏิบัติต่าง ๆ ของฝ่ายนิติบัญญัติ ประธานรัฐสภาจึงแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดตั้งสถาบันพระปกเกล้าขึ้นในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และได้ขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวในการอัญเชิญพระนามของล้นเกล้ารัชกาลที่ 7 เป็นชื่อสถาบัน

สถาบันพระปกเกล้า ได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ 2538 โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจากรัฐบาล จำนวน 32 ล้านบาท ในการจัดฝึกอบรมและสัมมนาตลอดจนเผยแพร่ความรู้ด้านการเมืองการปกครองแก่ประชาชนทุกคนด้วย

เมื่อได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันพระปกเกล้า พ.ศ. 2541 จึงมีผลให้สถาบันพระปกเกล้าเป็นหน่วยงานอิสระ มีฐานะเป็นนิติบุคคลอยู่ในกำกับดูแลของประธานรัฐสภา และบริหารงานโดยคณะกรรมการ 3 คณะ ได้แก่ ประธานสภาสถาบันพระปกเกล้า คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถาบัน และคณะกรรมการบริหารสถาบันพระปกเกล้า

ในปี 2541 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีการปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร และแก้ไขเพิ่มเติมการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหอสมุดรัฐสภาใหม่ นอกจากนี้ยังได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังและพัสดุ ในปี 2542 ด้วย

ต่อมา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีการปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ และอัตรากำลังของสำนักงานใหม่อีกครั้ง โดยมีประกาศรัฐสภา เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2545 ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และสอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน

หน้าว่าง

หน้าว่าง

โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานอิสระมีฐานะเทียบเท่ากรม การบริหารงานบุคคลกลางจะมีองค์กรของตนเอง คือ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานนั้นถือว่าเป็นข้าราชการประจำ เรียกว่าข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คือ บุคคลซึ่งรับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ข้าราชการฝ่ายรัฐสภามี 2 ประเภท คือ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

1. ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ได้แก่ ผู้ซึ่งรับราชการในตำแหน่งประจำโดยได้รับเงินเดือนในอัตราสามัญ และได้รับแต่งตั้งตามที่บัญญัติไว้ในหมวด 3 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2535

เดิมนั้นข้าราชการในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เป็นข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ต่อมารัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2517 มีบทบัญญัติเกี่ยวกับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ซึ่งได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 และพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 อันเป็นผลให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการรัฐสภามีฐานะเปลี่ยนไปเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ

คุณสมบัติทั่วไปของผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปดังนี้

(1) มีสัญชาติไทย

(2) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย ตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(5) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

(6) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา หรือตามกฎหมายอื่น

(7) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(8) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

(9) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(10) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจ

(11) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา หรือตามกฎหมายอื่น

(12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาหรือตามกฎหมายอื่น

การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญ สามารถกระทำได้ดังนี้

1. การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งระดับ 10 และระดับ 11 ให้ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาผู้แทนราษฎร แล้วแต่กรณี ด้วยความเห็นชอบของ ก.ร. เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

2. การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ให้ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาผู้แทนราษฎรแล้วแต่กรณีเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3. การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

2. ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ได้แก่ผู้ซึ่งรับราชการในตำแหน่งการเมืองของรัฐสภา โดยได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง โดยมีตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

1. ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา
2. ที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา
3. ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา
4. ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร
5. ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา
6. ที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร
7. เลขานุการประธานรัฐสภา
8. เลขานุการรองประธานรัฐสภา

9. เลขานุการประธานวุฒิสภา
10. เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร
11. เลขานุการรองประธานวุฒิสภา
12. เลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
13. เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

คุณสมบัติทั่วไปของข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองมีดังนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
3. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
4. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.
5. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา หรือตามกฎหมายอื่น
6. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
7. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
8. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
9. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ
10. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาหรือตามกฎหมายอื่น
11. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา หรือตามกฎหมายอื่น

12. ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ

การแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาผู้แทนราษฎร แล้วแต่กรณี จะเป็นผู้แต่งตั้งบุคคลตามที่เห็นสมควรและมีคุณสมบัติทั่วไปของข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองเป็นข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

การพ้นจากตำแหน่ง

ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองจะพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้

1. ตาย
2. ลาออก
3. ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ตำแหน่งที่ปรึกษาประธานรัฐสภา ที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา ที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้แต่งตั้งสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหรือผู้แต่งตั้งพ้นจากตำแหน่ง หรือเมื่อรัฐสภาสิ้นอายุหรือถูกยุบ
4. ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองตำแหน่งเลขานุการประธานรัฐสภา เลขานุการรองประธานรัฐสภา เลขานุการประธานวุฒิสภา เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการรองประธานวุฒิสภา เลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ผู้แต่งตั้งสั่งให้พ้นจากตำแหน่งจะโดยมีความผิดหรือไม่มีความผิดก็ตาม หรือประธานหรือรองประธานแห่งสภาที่ผู้นั้นสังกัด หรือผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรพ้นจากตำแหน่งแล้วแต่กรณี

คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.)

บทบัญญัติของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2535 ได้บัญญัติให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า " คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา " เรียกโดยย่อว่า " ก.ร. " ประกอบด้วยประธานรัฐสภาเป็นประธานกรรมการ รองประธานรัฐสภาเป็นรองประธานกรรมการ เลขาธิการ ก.พ. เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรัฐสภาเลือก มีจำนวนไม่เกินแปดคนเป็นกรรมการ ในกรณีที่มีสองสภา ให้แต่ละสภาเลือกสภาละไม่เกิน 4 คน

ให้ประธานรัฐสภาแต่งตั้งเลขาธิการวุฒิสภา หรือเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรคนใดคนหนึ่งเป็นเลขานุการ ก.ร.

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจะมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี

คุณสมบัติของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. เคยรับราชการในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่ามาแล้วหรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการข้าราชการประเภทใดประเภทหนึ่งมาแล้ว

2. ไม่เป็นราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ข้าราชการ

การเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง สมาชิกรัฐสภา กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

การพ้นจากตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

1. ตาย
2. ลาออก
3. เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนด

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

ก.ร. มีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล ให้การเป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้
2. ตีความและวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้พระราชบัญญัตินี้
3. ออกกฎ ก.ร. หรือระเบียบ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ กฎ ก.ร. เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้
4. กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้
5. รักษาทะเบียนประวัติข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
6. ควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

นอกจากนี้ ก.ร. มีอำนาจตั้งอนุกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา หรือเรียกโดยย่อว่า "อ.ก.ร." เพื่อทำการใด ๆ แทนก็ได้ ซึ่งปัจจุบันมี อ.ก.ร.

ที่ ก.ร. ตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่แทนคือ

1. อ.ก.ร. ระบบงานและอัตรากำลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดโครงสร้าง การจัดระบบงาน การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดสายงาน การกำหนดคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

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

3. อ.ก.ร. สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกระบวนการในการสรรหาบุคคล การบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. อ.ก.ร.ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา

การมีองค์กรบริหารงานบุคคลแยกจากการควบคุมของฝ่ายบริหารจะเป็นการประกันความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานเพื่อบริการสมาชิกรัฐสภาไม่เปิดโอกาสให้ฝ่ายบริหารก้าวก่ายข้าราชการที่ปฏิบัติงานให้กับรัฐสภา หลักความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่รัฐสภานั้นเป็นหลักการที่นิยมปฏิบัติอยู่หลาย ๆ ประเทศ

อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการ
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร มีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรและจะให้มีรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือมีทั้งตำแหน่งรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการรองจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติราชการก็ได้

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่ตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนดหรือมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2544

(1) นัดประชุมสภาและคณะกรรมาธิการครั้งแรก

(2) เชิญผู้เป็นประธานชั่วคราวของที่ประชุมสภา และที่ประชุมคณะกรรมาธิการเข้าปฏิบัติหน้าที่

(3) ช่วยประธานในการควบคุมการนับคะแนนเสียง

(4) จัดทำรายงานการประชุมสภาและบันทึกการออกเสียงลงคะแนน

(5) ยืนยันมติของสภาไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(6) รักษาสรรพเอกสารและโสตทัศนวัสดุของสภา

(7) ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่ประธานสภากำหนด

(8) หน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายบัญญัติไว้หรือที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

(9) ปฏิบัติการอื่นตามที่ประธานสภามอบหมาย

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีการแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ข้อ 1 สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมืองและคณะกรรมการประสานงานของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎร และประธานกรรมาธิการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร

(3) วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ในการกำหนดนโยบาย การประสานนโยบายและการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย

(4) วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(5) ประสานงานกับคณะรัฐมนตรี วุฒิสภา หน่วยงาน องค์กรและสถาบันต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ราชการของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎรดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

(6) ค้นคว้าทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ

(7) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภาในการเสนอเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาและวินิจฉัย

(8) ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็นก่อนนำเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(9) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวกับงานเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน

(10) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(11) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปและเผยแพร่ผลงานของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(12) ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีการของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(13) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(14) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(15) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 6 กลุ่มงาน ดังนี้

1. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(3) ดำเนินการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารสำคัญของ

ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และของสำนัก

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(6) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(7) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. **กลุ่มงานประธานสภาผู้แทนราษฎร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(2) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่นำเสนอประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(3) ดำเนินการประสานงานและศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(4) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ

(5) ดำเนินการจัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติงานประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผล

งานประจำสัปดาห์ของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(6) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ

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

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานด้านบริการและธุรการทั่วไปให้แก่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(10) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

4. กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง

กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(2) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นเรื่องที่นำเสนอรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(3) ดำเนินการประสานงานและศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(4) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และ

วิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ

(5) ดำเนินการจัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติงานประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(6) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร เกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ

(7) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่รองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

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

(9) ปฏิบัติงานด้านบริการและธุรการทั่วไปให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(10) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) เสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(2) ดำเนินการประสานนโยบาย ติดตาม รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดรัฐสภาตามที่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการพิเศษตามนโยบายของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(4) เร่งรัด ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานและกิจการพิเศษอื่น ๆ ที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(5) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง รวมทั้งเสนอความเห็นในเรื่องที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(6) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการที่แต่งตั้ง โดยประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(7) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ในการเสนอเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาและวินิจฉัย

(9) ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(10) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองข้อเท็จจริง และสรุปเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ

(11) ดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ เพื่อเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร

รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และ แจ้งผู้ร้องทุกข์

(12) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน

(13) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตามที่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(14) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการจริยธรรม สภาผู้แทนราษฎร

(15) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานกรรมาธิการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานกรรมาธิการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร

(2) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง

และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัยกรณีเป็นที่สงสัยว่าร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญใดเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวด้วยการเงินที่จะต้องมีคำรับรองของนายกรัฐมนตรี

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการวินิจฉัยกรณีเป็นที่สงสัยว่าการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการสามัญหลายคณะ

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบระเบียบที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรกำหนดเกี่ยวกับการตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ

(5) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์เกี่ยวกับเรื่องที่นำเข้าระเบียบวาระการประชุมเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

(6) ดำเนินการจัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 2 สำนักงานเลขานุการ ก.ร. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของ ก.ร. และดำเนินการตามที่ ก.ร. มอบหมาย

(2) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัย และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลังของส่วนราชการในสังกัดรัฐสภา

(3) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับแนวทางกลยุทธ์ และมาตรการในการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา การปรับปรุงระบบและวิธีปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา

(4) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับนโยบาย ระบบและมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(5) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

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

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

(8) ส่งเสริม ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ดำเนินการและติดตามประเมินผลการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภาและระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(9) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 5 กลุ่มงาน ดังนี้

1. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(5) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. **กลุ่มงานนโยบายและเลขานุการ ก.ร.** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดแนวทางกลยุทธ์และมาตรการในการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา

(2) ศึกษา วิเคราะห์หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล การกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา และนโยบายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(4) ดำเนินการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาระบบราชการ

ฝ่ายรัฐสภา

(5) ดำเนินการส่งเสริม ประสานงาน กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนแม่บทการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา ตลอดจนศึกษาปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ

(6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานพัฒนาโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การวางแผนการใช้ตำแหน่ง และการสร้างทางก้าวหน้าของตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ

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

(5) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงสร้าง ระบบงาน ระบบการกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(6) ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน กำกับดูแลและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง ระบบงาน และการกำหนดตำแหน่งในราชการฝ่ายรัฐสภา

(7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานการบริหารงานบุคคลและการวางแผนกำลังคนของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

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

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

(4) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลด้านบริหารงานบุคคลและด้านกำลังคน รวมถึงการจัดทำแผนกำลังคนของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาทะเบียนประวัติ และควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

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

(7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. **กลุ่มงานพัฒนากฎ ระเบียบ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ศึกษา วิเคราะห์หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านระเบียบและกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาและการบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา

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

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

(5) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาตีความและวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา

(6) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลด้านระเบียบและกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

(7) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการในการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัยและมาตรฐานการลงโทษ รวมทั้งการดำเนินการเรื่องการอุทธรณ์และร้องทุกข์และการรักษาระบบคุณธรรมในราชการฝ่ายรัฐสภา

(8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 3 สำนักบริหารงานกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมาธิการ ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศ และเผยแพร่วิทยาการเกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง และรายงานการลงโทษทางวินัยของข้าราชการไปยังคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรายงานตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้ง

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

(7) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมาธิการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธาน

และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมาธิการ ข้าราชการ ลูกจ้าง คณะทำงานของคณะกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎร และสื่อมวลชนประจำรัฐสภา

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส ประธานกรรมาธิการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ ข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(9) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส ประธานกรรมาธิการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ ข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(10) ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(11) ดำเนินการตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(12) ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพการเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(13) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนลำดับผู้มีชื่อในบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง

(14) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(15) ดำเนินการเกี่ยวกับงานข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(16) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาการสืบค้นเอกสารสำคัญของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(17) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี

(18) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสงเคราะห์อดีตสมาชิกรัฐสภา

(19) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการสโมสรรัฐสภา

(20) ปฏิบัติงานในกิจการซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นภารกิจของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

(21) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 5 กลุ่มงาน ดังนี้

1. **กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและของสำนัก

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารลับและเอกสารสำคัญ การค้นหาและการทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ

รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(7) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารบรรณเพื่อสนับสนุนงานการประชุมสภาและคณะกรรมาธิการ

(8) ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเรียกประชุมสภาสมัยสามัญครั้งแรก เปิดและปิดสมัยประชุมสามัญประจำปี

(9) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานพระราชวโรกาสเข้าเฝ้าฯ ถวายพระพรชัยมงคล งานตามหมายกำหนดการฯ การลงนามถวายพระพรและพระราชพิธีต่าง ๆ

(10) ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ กรณีปกติและกรณีพิเศษ ให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการและข้าราชการบำนาญ

(11) นำจ่ายเอกสาร ข้อมูลข่าวสาร สิ่งตีพิมพ์ จดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง

(12) อำนวยการและบริการทั่วไปให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในด้านการขอติดตั้งโทรศัพท์ ใบเบิกทางโดยสารรถยนต์ประจำทาง รถไฟ และเครื่องบิน

(13) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. **กลุ่มงานบริหารงานบุคคล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมาธิการ ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และประเมินค่างานเพื่อการกำหนดจำนวนระดับ ตำแหน่ง และการจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ รวมถึงการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อนำเสนอ ก.ร. และรวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(4) ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมการลา การลาไปต่างประเทศ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาป่วย การลากิจและการลาพักผ่อนของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ

ความประพฤติของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(6) ดำเนินการจัดทำรายงานการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(7) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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

(10) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศ และเผยแพร่วิทยาการเกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนิน

การทางวินัย และรายงานการลงโทษทางวินัยข้าราชการ และลูกจ้างไปยังคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(11) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. **กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมาธิการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมาธิการ ข้าราชการ ลูกจ้าง และคณะทำงานของคณะกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎร และสื่อมวลชนประจำรัฐสภา

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส ประธานกรรมาธิการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ ข้าราชการคู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(3) ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพการเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรายงานตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้ง

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตนของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมาธิการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธาน

รัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมาธิการ ข้าราชการ ลูกจ้าง คณะทำงานของคณะกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎร สื่อมวลชนประจำรัฐสภา และผู้มาติดต่อราชการ

(6) ดำเนินการควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(7) ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(8) ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(9) ดำเนินการตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(10) ดำเนินการในเรื่องการลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม การลาและขาดการประชุมของสมาชิกรัฐสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(11) ให้บริการข้อมูลประวัติสถิติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(12) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ผู้มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองในลำดับถัดไปเลื่อนขึ้นมาเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง

(13) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส

อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ประธานกรรมาธิการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการและอดีตข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(14) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(2) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ประเภทข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดเก็บ ปรับปรุง และพัฒนาข้อมูลข่าวสารของราชการ

(4) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(5) ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลข่าวสารของราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก

(6) ดำเนินการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานสภาและประชาชนที่มายื่นเรื่องขอรับข้อมูลข่าวสาร ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

(7) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. **กลุ่มงานกิจการทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสงเคราะห์อดีตสมาชิกรัฐสภา

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการสโมสรรัฐสภา

(6) อำนวยความสะดวกในการแสดงรายการบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(7) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือ เสริมสร้างขวัญกำลังใจ สุขภาพพลานามัย แก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(8) ปฏิบัติงานในกิจการซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นภารกิจของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

(9) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 4 สำนักพัฒนาบุคลากร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

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

(2) ส่งเสริม ประสานงานและวางแผนพัฒนาฝึกอบรมและสัมมนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมาธิการ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงานสภา รวมทั้งจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมการจัดสัมมนาและพัฒนาบุคลากร ตลอดจนผลิตและให้บริการสื่อเทคโนโลยีการฝึกอบรม

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานแผนพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมาธิการ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงานสภา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการคัดเลือกข้าราชการไปศึกษาดูงานและศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมาธิการ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงานสภาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

(5) ศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการฝึกอบรม ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิต บริการ เผยแพร่สื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับการผลิต บริการ เผยแพร่สื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม

(7) ส่งเสริม สนับสนุนและติดตามประเมินผลการฝึกอบรมและการใช้สื่อเทคโนโลยีการฝึกอบรม

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตเอกสารวิชาการและ

เอกสารประกอบการฝึกอบรม

(9) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้

1. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของการฝึกอบรม การสัมมนา การจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม การจัดเตรียมสื่อและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับงานฝึกอบรมและสัมมนา

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(6) ดำเนินการออกแบบ ผลิตสื่อ และงานด้านโสตทัศน์เพื่อสนับสนุนการฝึกอบรมและสัมมนา

(7) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. **กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ระบบ หรือแผนการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร

และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(2) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลด้านการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและองค์กรต่าง ๆ

(3) ศึกษา วิเคราะห์ หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(4) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(5) จัดทำคู่มือการฝึกอบรม คู่มือหลักสูตร เอกสารวิชาการและสื่อเทคโนโลยีประกอบการฝึกอบรมและสัมมนา และจัดทำสรุปเอกสารบรรยายในแต่ละโครงการ

(6) ผลิตเอกสารเพื่อใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร

(7) จัดทำเอกสารวิชาการ จุลสาร และจัดเก็บรวบรวมเอกสารทางวิชาการ

(8) ติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร รวบรวมและจัดทำรายงานผลการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(9) จัดทำแผนงบประมาณการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(10) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนการจัดหาทุนและตั้งทุน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปศึกษาดูงานและศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ

(11) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. **กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดรูปแบบแนวทางและพัฒนาการฝึกอบรม

(2) ดำเนินการจัดการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านต่าง ๆ

(3) ส่งเสริม ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมาธิการ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงานสภา

(4) ติดต่อประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรภายนอก หรือเอกชน เพื่อพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(5) จัดทำและรวบรวมสถิติผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และจัดทำสรุปการดำเนินการในแต่ละโครงการ

(6) จัดทำทำเนียบวิทยากรฝึกอบรมตามความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ

(7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. **กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลด้านการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาและการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของบุคลากรในสังกัดรัฐสภาและองค์กรต่าง ๆ

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนาและรักษาระบบคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการและลูกจ้าง

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่และรณรงค์ให้ข้าราชการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ

(4) ส่งเสริมสนับสนุนและรณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้าง มีจิตสำนึกในอุดมการณ์ประชาธิปไตย วัฒนธรรม ประเพณี และเอกลักษณ์ไทย

(5) ส่งเสริมสนับสนุนและรณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้าง มีความเข้าใจและสามารถปรับตัวให้เข้ากับวิถีการทำงานแนวใหม่ และสามารถทำงานในสิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมองค์กรใหม่ ๆ

(6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 5 สำนักการคลังและงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) ดำเนินการบริหารงานคลังและพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และสวัสดิการ ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินกองทุนต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(3) ดำเนินการประสานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้

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

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ กำกับ ดูแลการใช้ประโยชน์ ซ่อมแซม และบำรุงรักษายานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(7) ดำเนินการบริหารจัดการด้านสวัสดิการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 7 กลุ่มงาน ดังนี้

1. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(2) ดำเนินการบริหารงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณของสำนัก

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของสำนัก

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ การควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. **กลุ่มงานงบประมาณ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณแผ่นดิน

(2) ดำเนินการประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามแผนงาน

และโครงการที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(3) ดำเนินการประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเสนอขออนุมัติเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พร้อมทั้งติดตาม วิเคราะห์ และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(4) กำกับการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานโครงการและรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(5) ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารงบประมาณ

(6) ขออนุมัติเงินประจำงวดตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด

(7) ติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ประมาณการการใช้จ่ายเงินงบประมาณจนถึงสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งประมาณการเงินเหลือจ่ายในปีงบประมาณ

(8) ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายการขอโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด หรือขอใช้เงินเหลือจ่าย

(9) ขออนุมัติเงินงบกลางสำหรับการดำเนินงานโครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

(10) วิเคราะห์ ตรวจสอบและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมทั้งการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ

(11) ขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีที่ไม่มีเงินประจำงวดของปีที่ค้างเบิกในหมวดรายจ่ายของแผนงานหรือโครงการคงเหลือเพียงพอ

(12) ขออนุมัติก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินงาน โครงการ รายการ ที่มีระยะเวลาการดำเนินการและการจัดสรรงบประมาณเกินหนึ่งปีงบประมาณ

(13) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลงบประมาณเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(14) จัดทำรายงานแผนและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(15) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. **กลุ่มงานบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เสนอแนะและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกร่างข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบัญชี

(2) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับด้านบัญชีและด้านวิชาการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร วิเคราะห์เงินรายรับ - รายจ่าย งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน ควบคุมงบประมาณรายจ่ายเงินประจำงวด รวมทั้งเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี การลงบัญชีเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกรายการบัญชีในสมุดธนาคาร สมุดเงินสด สมุดแยกประเภท และใบโอนตามระบบบัญชีส่วนราชการของกระทรวงการคลัง

ต้นฉบับไม่มีหน้านี้

ต้นฉบับไม่มีหน้านี้

เช่น คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมาธิการ

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เบี้ยประชุมคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการวิสามัญ คณะกรรมาธิการร่วมกัน และคณะกรรมการอื่น ๆ

(7) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่พึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(8) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนภารกิจของประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมาธิการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ ค่าจัดเลี้ยงอาหารรับรองสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(9) ควบคุมและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และเก็บรักษาเงินสดค้างจ่าย

(10) ดำเนินการบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

(11) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของลูกจ้าง (กสจ.)

(12) ดำเนินการขออนุมัติกันเงินและขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ

(13) ดำเนินการหารือตกลงกระทรวงการคลังรายการที่นอกเหนือจากระเบียบการเบิกจ่าย

(14) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. **กลุ่มงานพัสดุ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เสนอแนะ และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกร่างข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบงานพัสดุ

(2) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(4) ดำเนินการตรวจสอบ เสนอความเห็น และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(5) ดำเนินการควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(6) ดำเนินการให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(7) ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรโดยสารเครื่องบินให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมาธิการ และข้าราชการที่เดินทางไปราชการหรือศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(9) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. **กลุ่มงานสวัสดิการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสุขภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และการตรวจสุขภาพประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือบุตร เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ บำเหน็จบำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ เงินบำเหน็จตกทอด เงินช่วยพิเศษ

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการทูลเกล้าถวายฯ ในวโรกาสวันสำคัญต่าง ๆ โดยเสด็จพระราชกุศล

(4) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้ในของข้าราชการ ลูกจ้างและข้าราชการบำนาญ

(5) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ เช่น เงินกองทุนสวัสดิการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เงินมูลนิธิเงินการกุศล เงินหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิกและองค์การรัฐสภาอาเซียน

(6) ดำเนินการด้านการบริหารเงินทุนหมุนเวียน เพื่อให้ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากู้ยืมเพื่อจัดสร้างบ้านผ่อนส่ง เงินทุนหมุนเวียนเพื่อให้ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกู้ยืมเพื่อชำระหนี้สิน

(7) ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงานกับธนาคารอาคารสงเคราะห์เกี่ยวกับการขอใช้สิทธิสินเชื่อโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารอาคารเคหะสงเคราะห์สวัสดิการสำหรับข้าราชการและคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานเลขาธิการ

สภาผู้แทนราษฎร

(9) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา

(10) ดำเนินการด้านการเงินของสโมสรรัฐสภา

(11) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

7. **กลุ่มงานยานพาหนะ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการให้บริการยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนคุมยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(3) ดำเนินการจัดระบบ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(4) ดำเนินการควบคุม ดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนผู้รับเหมาตามสัญญาจ้าง

(6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 6 สำนักการพิมพ์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์อักษรและจัดพิมพ์รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภาและการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตามข้อบังคับการประชุมสภา

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์อักษรและจัดพิมพ์เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ เอกสาร

ข่าวรัฐสภา

(3) จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมสภาหลังการตรวจรับรองของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร

(4) ให้คำปรึกษาและให้บริการออกแบบการพิมพ์ การถ่ายภาพทางการพิมพ์ จัดทำรูปเล่ม สารบัญ ออกแบบปกหนังสือแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอใช้บริการ

(5) ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาและเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในการประชุมและการบริหารงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(6) ผลิตหนังสือรายปักษ์ รายเดือน รายปี หนังสือรายงานการประชุม และผลิตหนังสือตามที่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอความอนุเคราะห์ให้จัดพิมพ์

(7) ดำเนินการรวบรวมและแสดงผลงานพิมพ์ของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบหน้า เช่น การประกอบฟิล์มด้วยมือทั้งสีและขาวดำ การตกแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์สี่สี และขาวดำ

(9) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอขออนุมัติจัดซื้อ เก็บรักษาพัสดุสิ่งพิมพ์ ควบคุมพัสดุคงคลัง จัดทำบัญชี ควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์

(10) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการคลังหนังสือรอการส่งมอบรับหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้ว ส่งมอบงานพิมพ์ และควบคุมดูแลการขนย้ายจากโรงพิมพ์

(11) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคงคลัง

(12) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบำรุงรักษาครุภัณฑ์และ

เครื่องพิมพ์

(13) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้

1. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ การควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. **กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะการเผยแพร่ข้อมูลและจัดพิมพ์รายงานการประชุมตามข้อบังคับการประชุมรัฐสภาและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เอกสารวิชาการ วารสาร และเอกสารเผยแพร่

(2) จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมสภาหลังการตรวจรับรองของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร

(3) ดำเนินการจัดทำรูปเล่มเอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ตรวจพิสูจน์อักษร จัดหาข้อมูลและเอกสารประกอบรายงานการประชุม

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านศิลป์และออกแบบโสตทัศนูปกรณ์

(5) ให้คำปรึกษาให้บริการออกแบบและจัดทำรูปเล่ม สารบัญ ออกแบบปกหนังสือแก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. **กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบการพิมพ์และการถ่ายภาพทางการพิมพ์

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบหน้า เช่น การประกอบฟิล์มด้วยมือทั้งสีและขาวดำ การตกแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์สี่สีและขาวดำ

(3) ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาและเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในการประชุมและการบริหารงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(4) จัดพิมพ์รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ คณะอนุกรรมาธิการ และคณะกรรมการต่าง ๆ และจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาเป็นรูปเล่มเพื่อโฆษณาเผยแพร่ตามข้อบังคับการประชุมสภา

(5) จัดพิมพ์หนังสือใช้ประกอบการประชุม เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และพิมพ์หนังสือตามที่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอความอนุเคราะห์ให้จัดพิมพ์

(6) ดำเนินการรวบรวมและแสดงผลงานพิมพ์ของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน จัดหาและการใช้พัสดุสิ่งพิมพ์ การเก็บรักษาพัสดุสิ่งพิมพ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องพิมพ์

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอขออนุมัติจัดซื้อ ควบคุมพัสดุคงคลัง จัดทำบัญชี ควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดเก็บหนังสือรอการส่งมอบ รับหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้ว ส่งมอบงานพิมพ์ และควบคุมดูแลการขนย้ายจากโรงพิมพ์

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคงคลัง

(5) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 7 สำนักรักษาความปลอดภัย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการอารักขาสมาชิกรัฐสภา สมาชิก

สภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญ บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลทั่วไปในบริเวณรัฐสภา

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในที่ประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ตามข้อบังคับการประชุมสภา

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจค้น สืบสวนสอบสวน และป้องกันการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(5) ประสานการรักษาความปลอดภัยกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะการกำหนดนโยบายมาตรการ ระเบียบ แบบแผน แผนปฏิบัติการ การซักซ้อมการปฏิบัติ การฝึกอบรม และการข่าวเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย

(7) ศึกษา วิเคราะห์ วางระบบและพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัย ระบบการสื่อสารด้านการรักษาความปลอดภัย และวางแผนนำเทคโนโลยีมาใช้ในการรักษาความปลอดภัย

(8) ประสาน ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ผู้เข้าฟังการประชุมและผู้ขอเข้าพบสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี บุคคลในวงงานสภาและข้าราชการในบริเวณรัฐสภา

(9) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดระบบการจราจรในบริเวณรัฐสภา

(10) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ พิจารณาแบบและอนุมัติออกบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะที่เข้ามาในบริเวณรัฐสภา

(11) ให้คำแนะนำและกำกับ ดูแลการติดบัตรและการแต่งกายแก่บุคคลในบริเวณรัฐสภา

(12) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดวางระบบ กำกับ ดูแลการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ ตลอดจนบำรุงรักษา ซ่อมแซม และรักษา

ความสะอาดอาคารสถานที่ในบริเวณสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(13) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาและบุคคลสำคัญในบริเวณรัฐสภา

(14) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 5 กลุ่มงาน ดังนี้

1. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของสำนัก

(5) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. **กลุ่มงานอำนวยการรักษาความปลอดภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะการกำหนดนโยบาย มาตรการ ระเบียบแบบแผน แผนปฏิบัติการ

การซักซ้อม การปฏิบัติ การฝึกอบรมและการข่าว เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ ควบคุมและดูแลระบบการรักษาความปลอดภัย

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและประเมินสถานการณ์อันเป็นภัยและเหตุการณ์อันจะเกิดขึ้นกับบุคคล อาคารสถานที่ ทรัพย์สินและเอกสาร

(4) ประสานการรักษาความปลอดภัยกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(5) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการระเบียบแบบแผนและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย

(6) ประสาน ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ ผู้เข้าฟังการประชุมและผู้ขอพบสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี บุคคลในวงงานสภาและข้าราชการในบริเวณรัฐสภา

(7) ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหาข่าวประกอบการวางแผนและการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในบริเวณรัฐสภา

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ พิจารณาแบบและอนุมัติออกบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะที่เข้ามาในบริเวณรัฐสภา

(9) ให้คำแนะนำ และกำกับดูแลการติดบัตรและการแต่งกายแก่บุคคลในบริเวณรัฐสภา

(10) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. **กลุ่มงานเทคโนโลยีรักษาความปลอดภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัย

และวางแผนการนำเครื่องมือเทคโนโลยีมาใช้ในการรักษาความปลอดภัย

(2) ดำเนินการควบคุมระบบเทคโนโลยีเกี่ยวกับการดูแลเฝ้าระวัง แจ้งเหตุ และประสานเพื่อระงับเหตุอันอาจจะเกิดความไม่สงบเรียบร้อยและไม่ปลอดภัยในบริเวณรัฐสภา

(3) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเชื่อมโยงระบบการสื่อสารของหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย กฎ ข้อบังคับและระเบียบการรักษาความปลอดภัย

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องมือรักษาความปลอดภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้สำหรับการรักษาความปลอดภัย

(5) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. **กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในที่ประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ตามข้อบังคับการประชุมสภา

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจค้น สืบสวนสอบสวน และป้องกันการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(5) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดระบบการจราจรในบริเวณรัฐสภา

(6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. **กลุ่มงานอาคารสถานที่** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการวางแผน กำกับ ดูแลการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการบำรุงรักษา ซ่อมแซม และรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ ในบริเวณสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(4) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาและบุคคลสำคัญในบริเวณรัฐสภา

(5) ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่

(6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 8 สำนักประชาสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(2) จัดกิจกรรมและเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภาและการปกครองระบอบประชาธิปไตย

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การติดต่อสอบถาม การต้อนรับ รับรองและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานสภา ประชาชน และผู้มาติดต่อราชการ

(4) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(5) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการผลิตเอกสารและสื่อสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับความรู้ด้านการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย สิทธิเสรีภาพ และหน้าที่ของประชาชน บทบาท อำนาจหน้าที่ กิจกรรมและผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(6) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ การสัมมนา การเสวนา การอภิปราย การจัดทำเอกสารและการจัดนิทรรศการเพื่อการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับด้านการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม และผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชนตามรัฐธรรมนูญให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษา ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนในภูมิภาคต่าง ๆ ตลอดจนการจัดกิจกรรมให้ประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองร่วมกับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(7) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประมวลผล เสนอแนะ และชี้แจงข้อเท็จจริง ข่าวสารที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการเผยแพร่ข่าว การให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าวของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(8) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน จัดหา ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ระบบการลงคะแนน ระบบโทรทัศน์วงจรปิด ระบบเสียง ระบบภาพเพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของสภา

(9) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 6 กลุ่มงาน ดังนี้

1. **กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงาน วางแผนการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวกด้านงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(6) ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานการกุศลและงานอื่น ๆ ที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความร่วมมือ

(7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. **กลุ่มงานสารนิเทศ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) เป็นศูนย์ประสานงานในการติดต่อสอบถามข้อมูล กิจกรรม ผลงาน ภารกิจของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การอำนวยความสะดวกและบริการทั่วไปในด้านต่าง ๆ ให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ ข้อมูล ในรูปแบบการบรรยาย การจัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชน บทบาทอำนาจหน้าที่ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา และประชาชนที่มาศึกษาดูงาน

(3) ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมประจำวันของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรผ่านทางอินเตอร์เน็ตและเสียงตามสาย

(4) ดำเนินการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมและผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(5) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการหรือเข้าฟังการประชุมสภา

(6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. **กลุ่มงานสื่อมวลชน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

(2) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประมวลผลตรวจข่าว ทำกฤตภาค แถลงและชี้แจงข่าวของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(3) ดำเนินการบันทึกภาพกิจกรรมของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อประกอบการจัดทำกิจกรรมและเอกสารเผยแพร่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(4) ดำเนินการเผยแพร่ข่าวและภาพเกี่ยวกับบุคคลสำคัญ

และคณะบุคคลที่เข้าเยี่ยมคารวะหรือเข้าพบของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(5) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. **กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผนและจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในด้านการประชุมและสัมมนาของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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

(3) ดำเนินการบริการบันทึกเสียงและภาพวีดิทัศน์การอภิปรายแก่สมาชิกรัฐสภา เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของสภา เพื่อเป็นหลักฐานและประกอบการจัดทำรายงานการประชุมสภา

(4) ดำเนินการศึกษาและประสานงานในการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการประชุม การสัมมนา การเสวนา การอภิปรายต่าง ๆ

(5) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. **กลุ่มงานผลิตเอกสาร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

(2) ดำเนินการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรมผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน

(3) ดำเนินการผลิต ออกแบบโสตทัศนูปกรณ์เพื่อประกอบคำบรรยายเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม ผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(4) ดำเนินการด้านงานศิลปกรรมในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ รวมทั้งจัดทำอาร์ตเวิร์คด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม ผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(5) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. **กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสัมมนา การเสวนา การอภิปราย จัดนิทรรศการและเผยแพร่เอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจ หน้าที่ กิจกรรม และผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชนตามรัฐธรรมนูญให้กับนิสิต นักศึกษา สถาบันการเมือง ส่วนราชการและเอกชน รวมทั้งประชาชนในภูมิภาคต่าง ๆ

(3) จัดกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎรพบประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

(4) จัดกิจกรรมตามโครงการเผยแพร่ประชาธิปไตยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(5) ดำเนินการผลิตสื่อเพื่อใช้ในโครงการเผยแพร่ประชาธิปไตย

(6) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร

(7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 9 สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการบริหาร และคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องกับสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

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

(3) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของรัฐสภา เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐสภากับประชาชน

(4) ดำเนินการถ่ายทอดการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และการสัมมนาของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ทั้งในและนอกสถานที่ทั่วประเทศ

(5) วิเคราะห์และประเมินผลการรับฟังรับชม รายการวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา และรายการโทรทัศน์ เพื่อนำมาปรับปรุงรายการให้มี

ประสิทธิภาพ

(6) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อสร้างสรรค์รูปแบบของรายการวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและรายการโทรทัศน์ และรายงานผลวิเคราะห์ข้อมูลและประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ

(7) เป็นศูนย์ข่าวรัฐสภาและศูนย์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลในการเผยแพร่ข่าวสารของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นสื่อกลางในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองการปกครองของประชาชน

(8) จัดเตรียมข้อมูล และผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและรายการโทรทัศน์ทั้งรายการสด การถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่ และบันทึกเทป

(9) จัดทำรูปแบบรายการ จัดทำผังรายการ สคริปต์รายการสปอตและประสานงานตรวจสอบความพร้อมในการผลิตรายการ

(10) ตรวจสอบรายการและดำเนินรายการวิทยุกระจายเสียงและรายการโทรทัศน์และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(11) พัฒนาสถานีและเครือข่ายสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา

(12) จัดหาข่าว ประกาศข่าวและประกาศรายการ

(13) ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงทางเทคนิค อุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ ห้องส่งกระจายเสียงและห้องบันทึกรายการโทรทัศน์ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(14) กำกับ ควบคุมและดูแลห้องส่งกระจายเสียง ห้องบันทึกรายการ และควบคุมเวลาการออกอากาศ

(15) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 5 กลุ่มงาน ดังนี้

1. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(5) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. **กลุ่มงานข่าวและประเมินผล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) จัดทำและจัดหาข่าวเพื่อออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและสถานีวิทยุโทรทัศน์

(2) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อสร้างสรรค์รูปแบบการเสนอข่าวและการรายงานข่าวทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและทางสถานีวิทยุโทรทัศน์ และรายงานผลวิเคราะห์ข้อมูลและประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานและการประกาศข่าวสารเกี่ยวกับวงงานรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และข่าวสารความเคลื่อนไหวทางการเมือง เพื่อส่งเสริมความเข้าใจ

อันดีระหว่างรัฐสภากับประชาชน

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม ประมวลผล และจัดเก็บข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ออกอากาศ

(5) วิเคราะห์และประเมินผลการรับฟังรับชมรายการวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและรายการโทรทัศน์เพื่อนำมาปรับปรุงรายการให้มีประสิทธิภาพ

(6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. **กลุ่มงานผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการบริหารสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

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

(3) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของรัฐสภา เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐสภากับประชาชน

(4) ดำเนินการถ่ายทอดเสียงการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และการสัมมนาทั้งในและนอกสถานที่ทั่วประเทศ

(5) ศึกษา วิเคราะห์และจัดให้มีการวิจัยเพื่อสร้างสรรค์รูปแบบของรายการวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา

(6) เป็นศูนย์ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

ทางวิทยุกระจายเสียงให้กับรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นสื่อกลางในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองการปกครองของประชาชน

(7) จัดเตรียมข้อมูล และผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงทั้งรายการสด การถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่และบันทึกเทป

(8) จัดทำรูปแบบรายการ จัดทำผังรายการ สคริปต์รายการสปอตและประสานงานตรวจสอบความพร้อมในการผลิตรายการ

(9) ตรวจสอบรายการและดำเนินรายการวิทยุกระจายเสียงและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(10) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. **กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการผลิตรายการโทรทัศน์รัฐสภาและคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สาระความรู้และข่าวสารเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย กระบวนการทางด้านนิติบัญญัติ และกิจกรรมของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านต่าง ๆ ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างสมาชิกรัฐสภากับประชาชน

(3) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของรัฐสภา เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐสภากับประชาชน

(4) ดำเนินการเพื่อให้มีการถ่ายทอดการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และการสัมมนา ทั้งในและนอกสถานที่ทั่วประเทศ

(5) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อสร้างสรรค์รูปแบบของรายการโทรทัศน์

(6) เป็นสื่อกลางในการรับส่งเรื่องและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองการปกครองของประชาชน

(7) จัดเตรียมข้อมูลและผลิตรายการโทรทัศน์ ทั้งรายการสดและบันทึกเทป

(8) จัดทำรูปแบบรายการ จัดทำผังรายการ สคริปต์รายการสปอตและประสานงานตรวจสอบความพร้อมในการผลิตรายการ

(9) ตรวจสอบรายการและดำเนินรายการโทรทัศน์และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(10) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. **กลุ่มงานเทคนิค** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงทางเทคนิค อุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ห้องส่งกระจายเสียงและห้องบันทึกรายการโทรทัศน์ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(2) กำกับ ควบคุมและดูแลห้องส่งกระจายเสียงและห้องบันทึกรายการโทรทัศน์และควบคุมเวลาการออกอากาศ

(3) กำกับ ดูแลและควบคุมการเปิดปิดสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา

(4) ให้บริการบันทึกเสียง บันทึกภาพและบันทึกเทปรายการ

(5) ประสานและอำนวยความสะดวกการดำเนินรายการและการออกอากาศของสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและการผลิตรายการโทรทัศน์ ทั้งรายการสดและบันทึกเทป

(6) พัฒนาสถานีและเครือข่ายสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา

(7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 10 สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

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

(2) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมของนานาประเทศทุกภูมิภาค องค์การระหว่างประเทศ และอื่น ๆ ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมองค์กรรัฐสภาระหว่างประเทศและการประชุมพิเศษ

(3) ดำเนินการด้านรัฐสภา ศึกษา วิเคราะห์ลักษณะงานของรัฐสภาไทยกับงานของรัฐสภาต่างประเทศ และหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาต่างประเทศ

(4) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารทางวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยและประธานรัฐสภา

(5) ดำเนินการประสานข้อมูล ศึกษางานองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและหน่วยงาน ตลอดจนความร่วมมือ จัดทำภูมิหลัง และกรณีศึกษาในหัวข้อเรื่องที่เป็นประโยชน์ในวงงานรัฐสภา

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ

(7) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(8) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการประชุมพิเศษ

(9) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย

(10) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 6 กลุ่มงาน ดังนี้

1. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(4) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(6) ดำเนินการจัดเตรียมและสนับสนุนการประชุมกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทย การประชุมใหญ่สามัญประจำปี สหภาพรัฐสภา องค์การรัฐสภาอาเซียน สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก งานการประชุมรัฐสภาภูมิภาค งานสมาคมเลขาธิการรัฐสภา และงานกิจการพิเศษ

(7) สนับสนุนและช่วยอำนวยการกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ

(8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. **กลุ่มงานสหภาพรัฐสภา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและงานของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา

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

(3) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารทางวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน

(4) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ

(5) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปลเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(6) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพรัฐสภาโดยประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ

(7) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย

(8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. **กลุ่มงานองค์การรัฐสภาอาเซียน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและ

งานของหน่วยประจำชาติไทยในองค์การรัฐสภาอาเซียน

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

(3) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารทางวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน

(4) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ

(5) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปลเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(6) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน โดยประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ

(7) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย

(8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและงานของหน่วยประจำชาติไทย ในสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก

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

(3) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารทางวิชาการ

เพื่อประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน

(4) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ

(5) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปลเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(6) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก โดยประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ

(7) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย

(8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. **กลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านรัฐสภาศึกษา งานการประชุมสมาคมรัฐสภา งานสมาคมเลขาธิการรัฐสภา งานสัมมนาระหว่างประเทศว่าด้วยรัฐสภาและอื่น ๆ

(2) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ลักษณะงานของรัฐสภาไทยกับงานของรัฐสภาต่างประเทศที่เป็นสมาชิกสมาคมเลขาธิการรัฐสภาติดตาม ศึกษาการเมืองระหว่างประเทศ และหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาต่างประเทศ

(3) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา เอกสารทางวิชาการในการพัฒนาสถาบันนิติบัญญัตินำเสนอต่อประธานรัฐสภากรณีที่เห็นสมควร

(4) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไป

ประชุมระหว่างประเทศและการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา

(5) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปลเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร หรือเผยแพร่ข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานศึกษา วิจัย งานด้านรัฐสภาศึกษาของประเทศสมาชิกสมาคมเลขาธิการรัฐสภา

(7) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย

(8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. **กลุ่มงานกิจการพิเศษ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

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

(3) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารความร่วมมือ ประสานข้อมูลในสำนัก ตลอดจนส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(4) จัดทำภูมิหลังและกรณีศึกษาในหัวข้อเรื่องที่เป็นประโยชน์ในวงงานรัฐสภา

(5) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ

(6) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปลเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่

(7) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย

(8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 11 สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านพิธีการทูต งานรับรองและอำนวยความสะดวก งานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี งานข้อมูลระหว่างประเทศ งานแปลเอกสารและล่าม

(2) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและอื่น ๆ เพื่อใช้ในด้านวิชาการประกอบการรับรองบุคคล คณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ที่เข้าพบหารือ

ข้อราชการกับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(3) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการรับรองและขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศมาเยือนประเทศไทยโดยเป็นแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(4) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการเยือนและขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศหรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ

(5) อำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดทำหนังสือเดินทาง หนังสือนำตรวจลงตราหนังสือเดินทางให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรสในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(6) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูตและบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในรัฐพิธีของรัฐสภา

(7) ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมกลุ่มมิตรภาพตามข้อบังคับของรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ

(8) จัดทำบันทึกการสนทนา ข้อราชการระหว่างผู้นำของรัฐสภาไทยกับบุคคล หรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ

(9) ดำเนินการแปลเอกสารและประมวลข่าวต่างประเทศเพื่อเผยแพร่ต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(10) ดำเนินการแปล สรุป หรือเรียบเรียงเอกสารราชการ ภาษาต่างประเทศ เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แปลเอกสารประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและกรรมาธิการ

(11) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามภาษาต่างประเทศและจัดล่ามอาชีพในกรณีที่จำเป็นเมื่อได้รับการร้องขอ

(12) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 5 กลุ่มงาน ดังนี้

1. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(4) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(6) สนับสนุนและช่วยอำนวยการกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศในไทย

(7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. **กลุ่มงานพิธีการทูต** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านพิธีการทูต

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

(3) ดำเนินการด้านพิธีการทูต กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศเข้าพบหารือข้อราชการกับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(4) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการรับรองและขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศมาเยือนประเทศไทย โดยเป็นแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(5) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการเยือน และขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศหรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ

(6) จัดทำรายงานการรับรอง รายงานการเยือนรัฐสภาต่างประเทศ หรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ การจัดงานเลี้ยงรับรอง การจัดทำสารในโอกาสสำคัญและอื่น ๆ

(7) อำนวยความสะดวกและประสานงานการจัดทำหนังสือเดินทางของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรส และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(8) อำนวยความสะดวกและประสานงานกระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุล ในการตรวจลงตรา

หนังสือเดินทางราชการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรส และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(9) ปฏิบัติหน้าที่รับรองและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เป็นแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเดินทางเข้า - ออกราชอาณาจักรในพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและพิธีการศุลกากร ณ ท่าอากาศยาน

(10) ปฏิบัติหน้าที่รับรองและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรส และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางไปและกลับจากราชการต่างประเทศในพิธีการตรวจคนเข้าเมือง และพิธีการศุลกากร ณ ท่าอากาศยาน

(11) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูตและบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในรัฐพิธีของรัฐสภา

(12) ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือของรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศ หรือบุคคล คณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ

(13) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. **กลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) รับผิดชอบงานของสภาผู้แทนราษฎร และงานด้านสมาคมและกลุ่มมิตรภาพของรัฐสภาไทย และงานส่งเสริมความสัมพันธ์ และความร่วมมือระหว่างรัฐสภา

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

(3) ดำเนินการแปลเอกสาร จัดทำข้อมูลความสัมพันธ์ และ

ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมกลุ่มมิตรภาพ ตามข้อบังคับของรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ

(4) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยในการประชุมและการเดินทางไปเยือนหรือศึกษาดูงานรัฐสภาต่างประเทศ

(5) ประสานงานและร่วมในการรับรองการมาเยือนประเทศไทยของคณะผู้แทนสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภา

(6) จัดทำรายงานการประชุม รายงานการเยือน รายงานการศึกษาดูงาน การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับรัฐสภาต่างประเทศ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิกรัฐสภา ซึ่งเป็นสมาชิกสมาคมและสมาชิกของกลุ่มมิตรภาพ

(7) จัดการบรรยาย ปาฐกถา นิทรรศการและอื่น ๆ ในโอกาสวันสำคัญของประเทศคู่กลุ่มมิตรภาพ โดยเชิญเอกอัครราชทูต หรือวิทยากร ตลอดจนสมาชิกรัฐสภาเข้าร่วมในกิจกรรมตามมติที่ประชุมกลุ่มมิตรภาพโดยได้รับความเห็นชอบจากประธานรัฐสภา

(8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. **กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) รับผิดชอบงานของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในด้านข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ และของรัฐสภา

(2) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามข่าวสาร และเหตุการณ์สำคัญระหว่างประเทศ ที่มีผลกระทบหรือมีประโยชน์ต่อการพัฒนาความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศและรัฐสภา

(3) ดำเนินการแปลเอกสารและประมวลข่าวต่างประเทศเพื่อเสนอต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภา

ผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(4) จัดทำข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ด้านรัฐสภา ประมวลเหตุการณ์ วิเคราะห์ประเด็นบทสนทนา ประกอบการหารือข้อราชการของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กับบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญต่างประเทศ

(5) จัดทำบันทึกการสนทนา ข้อราชการระหว่างผู้นำของรัฐสภาไทยกับบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ

(6) ประสานงานและจัดทำเอกสารเผยแพร่ภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(7) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนไทยในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. **กลุ่มงานแปลเอกสารและล่าม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) จัดการแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(2) จัดการแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นส่วนรวม

โดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์

(3) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น

(4) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและอื่น ๆ เป็นภาษาต่างประเทศ

(5) ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 12 สำนักวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ

(2) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลในวงงานสภา

(3) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ ข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานและการให้บริการตามหลักบรรณารักษ์ศาสตร์

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ

(7) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและญัตติ

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางวิชาการและเอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครอง

(9) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติ

(10) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศกับหอสมุดรัฐสภานานาประเทศ

(11) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแสดงพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครองตามหลักวิชาการ พิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการ

(12) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา

(13) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 8 กลุ่มงาน ดังนี้

1. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่าย

งบประมาณและสถิติของสำนัก

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ ควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. **กลุ่มงานห้องสมุด** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ตลอดจนประสานงานเพื่อขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศ

(2) วิเคราะห์หมวดหมู่และจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักมาตรฐานสากล จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการสารสนเทศ งานบริการอ้างอิงและสาระสังเขป งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกลและระบบเครือข่ายและแนะนำการใช้บริการ

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือกับหอสมุดรัฐสภานานาประเทศ

(5) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับใหม่

(6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. **กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ฐานข้อมูลของห้องสมุด และอุปกรณ์เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

(2) ดำเนินงานและพัฒนาข้อมูลดัชนีกฤตภาคข่าวและราชกิจจานุเบกษาด้วยระบบการจัดเก็บและสืบค้นภาพและข้อมูล

(3) ดำเนินการพัฒนาและประมวลผลฐานข้อมูล เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้วยเทคโนโลยีระบบสื่อสารทางไกล

(4) ประสานงานเพื่อการจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลงานบริการวิชาการกับห้องสมุดและหน่วยงานวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อพัฒนาฐานข้อมูลทางวิชาการ

(5) จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักวิชาการ

(6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. **กลุ่มงานบริการวิชาการ 1** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านการเมืองการปกครอง ความมั่นคง การทหาร การยุติธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การเมืองการปกครองของต่างประเทศ การอนุญาโตตุลาการ และทรัพย์สินทางปัญญา

(2) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลในวงงานสภา

(3) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ ข้าราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา

ร่างพระราชบัญญัติและญัตติ

(6) จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวงงานสภาและวิเทศปริทัศน์

(7) บรรยายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและญัตติให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมรัฐบาลและคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน

(8) แปลเอกสารวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ

(9) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. **กลุ่มงานบริการวิชาการ 2** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวมรวมข้อมูลทางวิชาการด้านเศรษฐกิจ การพาณิชย์ การค้า การงบประมาณ การอุตสาหกรรม การเงิน การคลัง การธนาคาร การลงทุน การประกันภัย การเกษตรและสหกรณ์ การคมนาคม และการสื่อสาร

(2) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานสภา

(3) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ ข้าราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและญัตติ

(6) จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสาร

วงงานรัฐสภา และวิเทศปริทัศน์

(7) บรรยายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและญัตติให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมรัฐบาลและคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน

(8) แปลเอกสารวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ

(9) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. **กลุ่มงานบริการวิชาการ 3** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสังคม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การสาธารณสุข การกีฬา การท่องเที่ยว การแรงงานและสวัสดิการสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม และการพลังงาน

(2) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานสภา

(3) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ ข้าราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและญัตติ

(6) จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวงงานรัฐสภา และวิเทศปริทัศน์

(7) บรรยายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและญัตติให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการประสานงาน

พรรคร่วมรัฐบาลและคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน

(8) แปลเอกสารวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ

(9) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

7. **กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประเด็นปัญหาด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครองที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้นและจะมีผลกระทบต่อประชาชน

(2) ดำเนินการจัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับงานวิจัย

(3) ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย และสนับสนุนนักวิจัยเพื่อพัฒนางานวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

(4) ดำเนินการประสานงานวิจัยกับสถาบันการวิจัยภายนอกที่เป็นองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน

(5) ดำเนินการรวบรวมผลงานวิจัยเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(6) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้าเอกสาร รวบรวมข้อมูลทางวิชาการและการวิจัยทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองการปกครองตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(7) บริการข้อมูลและเผยแพร่ผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงของรัฐสภาและจัดทำผลงานวิจัยเป็นรูปเล่มและพิมพ์เผยแพร่

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการวิจัย

(9) ประสานงานและติดตามโครงการวิจัยต่าง ๆ

(10) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

8. **กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา โดยการออกกฎระเบียบ รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ ประเมินคุณค่า จัดทำทะเบียน คู่มือช่วยค้น สงวนรักษา บันทึกเหตุการณ์และจัดแสดงของที่ระลึกที่ได้รับทั้งภายในและต่างประเทศ

(2) จัดทำเอกสารเผยแพร่และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครองของรัฐสภา

(4) รวบรวม จัดเก็บ จัดทำทะเบียน สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูลและสงวนรักษาเอกสาร โสตทัศนวัสดุสิ่งของที่เป็นประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์

(5) บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการและจัดทำเอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครอง

(6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 13 สำนักสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย กำกับ ดูแล ส่งเสริมสนับสนุน วางแผนและติดตามประเมินผล นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้พัฒนาระบบงานและกระบวนการพิจารณาทางด้านนิติบัญญัติของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานและปฏิบัติตามแนวนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบหรือพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ และการเขียนชุดคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ การให้บริการข้อมูลและสารสนเทศ การพัฒนาสื่อผสม ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เครื่องจักรประมวลผลและชุดคำสั่งประมวลผล

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ รูปแบบ และมาตรฐานการสำรวจ การจัดเก็บการประมวลผล และการใช้ประโยชน์ข้อมูล

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมระบบต่าง ๆ ของรัฐสภา ตลอดจนพิจารณาข้อกำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(7) ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาการใช้เครื่องจักรประมวลผลให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภาและข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 5 กลุ่มงาน ดังนี้

1. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณของสำนัก

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณรวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่าย

งบประมาณและสถิติของสำนัก

(5) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. **กลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า เปรียบเทียบ วิเคราะห์ เสนอความเห็นในการกำหนดนโยบายและแผนเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศของรัฐสภา

(2) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะในการจัดวางระเบียบเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูล ลักษณะและประเภทของข้อมูลสารสนเทศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูล

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ศึกษา และรายงานความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์ กฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานและติดตามการดำเนินงานตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรายงานและเสนอแนะแนวทางความร่วมมือแก่ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงและผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและจัดทำเอกสารคู่มือการฝึกอบรมด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำแนะนำและตอบปัญหาด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์แก่ผู้ใช้บริการและหน่วยงาน

(7) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและงบประมาณ ตลอด

จนติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระบบข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภา

(9) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ศึกษาความเป็นไปได้ของระบบงานที่จะนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ กำหนดปัญหา และวิธีแก้ปัญหาของระบบ วิเคราะห์ และพัฒนาระบบสารสนเทศให้กับรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การเขียนแผนภาพการทำงานของระบบ เขียนสรุปรายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำระบบและพัฒนาระบบงาน รวมทั้งพิจารณาข้อกำหนดมาตรฐานการพัฒนาระบบงาน

(2) ดำเนินการออกแบบระบบงาน จัดทำเอกสารการออกแบบระบบ ตามระเบียบวิธีของการพัฒนาระบบงาน จัดทำพจนานุกรมข้อมูล แผนภาพกระแสข้อมูล ข้อมูลเฉพาะ การประมวลผล รูปแบบข้อมูล รูปแบบระบบ จัดทำผังงาน แบบฟอร์มข้อมูลนำเข้าและรายงานต่าง ๆ

(3) ดำเนินการเขียนโปรแกรมตามข้อกำหนดของโปรแกรมจากเอกสารการออกแบบระบบ

(4) ดำเนินการทดสอบโปรแกรมที่ทำการเขียน จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งาน

(5) ดำเนินการจัดการ แก้ไข ปรับปรุงและบำรุงรักษาฐานข้อมูล

(6) ดำเนินการประสานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐในการดำเนินการตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐด้านฐานข้อมูล

(7) ดำเนินการติดตามและศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์

(8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานบริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางในการนำระบบปฏิบัติการ ระบบจัดการฐานข้อมูล และระบบเครือข่ายมาใช้กับระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(2) ดำเนินการบริหาร ดูแล บำรุงรักษาระบบปฏิบัติการและเครือข่ายให้แก่รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(3) ดำเนินการให้คำปรึกษา เสนอแนะในการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของรัฐสภากับหน่วยงานภายนอก

(4) ดำเนินการพัฒนาระบบอินเตอร์เน็ต การออกแบบโฮมเพจของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปรับปรุงให้ทันสมัย รวมทั้งประสานการดำเนินการและการนำเข้าข้อมูลกับหน่วยงาน

(5) ดำเนินการประสานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐในการดำเนินการตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐด้านเครือข่าย

(6) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและเสนอแนะในการผลิตสื่อนำเสนอด้วยคอมพิวเตอร์

(7) ดำเนินการให้บริการระบบอินเตอร์เน็ตให้แก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา และข้าราชการของ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(8) ดำเนินการติดตามและศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์

(9) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. **กลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางในการให้บริการการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครือข่ายการสื่อสาร เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก ให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภาและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(2) ดำเนินการติดตั้งระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ สำหรับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

(3) ดำเนินการตรวจสอบแก้ไขปัญหาของเครื่องจักรประมวลผลและชุดคำสั่งประมวลผล และให้บริการตอบปัญหาแก่ผู้ใช้และหน่วยงาน

(4) ดำเนินการจัดระบบและบริหารงานบันทึกข้อมูล ประสานการดำเนินการและการนำเข้าข้อมูล

(5) ดำเนินการกำหนดมาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(6) ดำเนินการให้บริการและการนำเสนอข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล

(7) ดำเนินการติดตามและศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์

(8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 14 สำนักการประชุม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวด้วยการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรีและคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชน

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกนายกรัฐมนตรีในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือเพื่อรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกรัฐสภา

(7) ดำเนินการเกี่ยวกับญัตติที่เสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไปที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตั้งถามรัฐมนตรี

(9) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาตามที่รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา หรือข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรกำหนด

(10) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ

(11) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้แทนองค์กรเอกชนที่เกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชราหรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ

(12) ดำเนินการเกี่ยวกับการนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(13) ดำเนินการจัดทำขั้นตอน แนวทางและวิธีการดำเนินการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(14) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา การจัดทำและแสดงผลการออกเสียงลงคะแนนของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(15) ดำเนินการยืนยันมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(16) ดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลนิติบัญญัติและสารบบพระราชบัญญัติ

(17) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 6 กลุ่มงาน ดังนี้

1. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของสำนัก

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(5) ดำเนินงานเลขานุการของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(6) วางแผนเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกในการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(7) กำหนดสัดส่วนของคณะกรรมาธิการสามัญ คณะกรรมาธิการวิสามัญ คณะกรรมาธิการร่วมกัน และคณะกรรมาธิการที่เกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้แทนองค์กรเอกชนที่เกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชราหรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ

(9) ประสานให้ความช่วยเหลือและแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ และผู้ขอพบสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี บุคคลในวงงานสภาและข้าราชการในห้องประชุมสภาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

(10) ดำเนินการเกี่ยวกับผังที่นั่งและบัญชีรายชื่อสมาชิกรัฐสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(11) ออกแบบ จัดทำ เก็บรักษา และควบคุมการใช้บัตร

ลงคะแนนเสียงด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำบัตรลงคะแนนทดแทนกรณีบัตรลงคะแนนของสมาชิกชำรุดหรือสูญหาย

(12) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ 1

3. กลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ 2

กลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญ แก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวด้วยการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา

(2) วิเคราะห์และเปรียบเทียบสาระสำคัญของร่างรัฐธรรมนูญ แก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวด้วยการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภา

(3) ตรวจสอบ พิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวด้วยการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราช

บัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภา

(4) ติดตามผลการประชุมและมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวด้วยการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภา

(5) แจ้งผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวด้วยการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชน

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

(7) ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับญัตติ

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกนายกรัฐมนตรีในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร

(9) ดำเนินการเกี่ยวกับการแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(10) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี หรือเพื่อรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกรัฐสภา

(11) ดำเนินการเกี่ยวกับญัตติที่เสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(12) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง แต่งตั้ง ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาตามที่รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือข้อบังคับการประชุมรัฐสภากำหนด

(13) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบในเรื่องต่าง ๆ ตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด

(14) ดำเนินการยืนยันมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(15) ติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการ หรือปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสภา

(16) จัดทำฐานข้อมูลญัตติและสารบบญัตติ รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการ และ

ประชาชนทั่วไป

(17) ศึกษา วิเคราะห์ และให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือรับทราบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น

(18) ตรวจสอบและให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อขอให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณากรณีการให้เอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันแก่สมาชิกรัฐสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในระหว่างสมัยประชุมตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ

(19) ปฏิบัติงานอื่นใดที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาในกรณีที่มิได้กำหนดว่าเป็นความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด

(20) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. **กลุ่มงานเข้าชื่อเสนอกฎหมาย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสาร และหลักฐานรายชื่อผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา

(2) จัดให้มีการปิดประกาศรายชื่อผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมายไว้ในที่ต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดค้านเพื่อให้ขีดฆ่าชื่อผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมายออกจากบัญชีรายชื่อผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมาย

(4) ดำเนินการกรณีการเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชนไม่ครบจำนวนห้าหมื่นคน

(5) เสนอความเห็นเพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร

(6) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการและกฎหมายเพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณากฎหมายของประชาชน

(7) จัดวางและพัฒนาระบบตรวจสอบข้อมูลรายชื่อประชาชนที่เสนอกฎหมายต่อประธานรัฐสภา

(8) แจ้งผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่ประชาชนเข้าชื่อเสนอไปยังประชาชนผู้เสนอ

(9) จัดทำสารบบประกอบการเสนอพระราชบัญญัติที่ประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งเข้าชื่อเสนอประธานสภาผู้แทนราษฎร ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

(10) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. **กลุ่มงานกระทู้ถาม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไปที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตั้งถามนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

(2) วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับกระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไป

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับกระทู้ถามสดและจัดกระทู้ถามสดเข้าระเบียบวาระการประชุมตามข้อบังคับการประชุมสภาและระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการจัดกระทู้ถามสด

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับกระทู้ถามทั่วไปและจัดกระทู้ถามทั่วไปเข้าระเบียบวาระการประชุมตามข้อบังคับการประชุมสภาเพื่อให้นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีตอบในที่ประชุมสภา

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับกระทู้ถามทั่วไปและแจ้งนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องตอบในราชกิจจานุเบกษา

(6) แจ้งผลการวินิจฉัย จัดส่งสำเนากระทู้ถามสดและกระทู้

ถามทั่วไปไปยังผู้ตั้งกระทู้ถามและนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

(7) ติดตามผลการดำเนินการของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการตอบกระทู้ถาม

(8) แจ้งเหตุขัดข้อง การจัดส่งสำเนาคำตอบไปยังผู้ตั้งกระทู้ถาม

(9) จัดทำฐานข้อมูลและสารบบกระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไปรวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

(10) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. **กลุ่มงานระเบียบวาระ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์ เพื่อวางแผนการดำเนินการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(2) ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณา เพื่อจัดทำหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(3) จัดทำสำเนาเอกสารการประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(4) ดำเนินการจัดส่งหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(5) ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่บรรจุอยู่ในระเบียบวาระการประชุม เพื่อจัดทำขั้นตอนการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

ต้นฉบับไม่มีหน้านี้

ต้นฉบับไม่มีหน้านี้

รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(5) อำนวยความสะดวกและประสานงานการให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(6) ดำเนินการร่างหนังสือราชการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(7) ดำเนินการวางระบบการจัดเก็บและจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการร่างกฎหมาย ญัตติ กระทู้ถามที่ได้ดำเนินการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเพื่อสืบค้นและอ้างอิง

(8) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(9) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(10) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. **กลุ่มงานกฎหมาย 1** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) จัดทำร่างกฎหมายด้านเศรษฐกิจ ตามความต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ ส่วนราชการและประชาชน

(2) ศึกษา วิเคราะห์ ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(3) ติดตามประสานงานการยกร่างกฎหมายในขั้นพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมาธิการ

(4) ดำเนินการยกร่างญัตติ กระทู้ถาม และคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

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

งานในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและส่วนราชการในสังกัด

(6) ตรวจพิจารณายกร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(7) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(8) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบหาข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น

(9) เสนอความเห็นทางกฎหมายในเรื่องข้อกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(10) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะกรรมาธิการตามที่ถูกร้องขอ

(11) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. **กลุ่มงานกฎหมาย 2** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) จัดทำร่างกฎหมายด้านสังคม ตามความต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ ส่วนราชการและประชาชน

(2) ศึกษา วิเคราะห์ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(3) ติดตามและประสานงานการยกร่างกฎหมายในขั้นพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมาธิการ

(4) ดำเนินการยกร่างญัตติ กระทู้ถาม และคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

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

(6) ตรวจพิจารณายกร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(7) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(8) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น

(9) เสนอความเห็นทางกฎหมายในเรื่องข้อกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(10) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะกรรมาธิการตามที่ถูกร้องขอ

(11) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานกฎหมาย 3 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) จัดทำร่างกฎหมายด้านการเมือง การบริหาร วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมตามความต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ ส่วนราชการและประชาชน

(2) ศึกษา วิเคราะห์ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(3) ติดตามและประสานงานการยกร่างกฎหมายในขั้นพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมาธิการ

(4) ดำเนินการยกร่างญัตติ กระทู้ถาม และคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

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

(6) ตรวจพิจารณายกร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(7) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(8) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบหาข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น

(9) เสนอความเห็นทางกฎหมายในเรื่องข้อกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(10) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะกรรมาธิการตามที่ถูกร้องขอ

(11) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. **กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ศึกษา รวบรวม หลักการและเหตุผลในการเสนอแก้ไขกฎหมายในชั้นกระทรวง ทบวง กรม คณะกรรมการกฤษฎีกา สภาผู้แทนราษฎร กรรมาธิการ อนุกรรมาธิการ กรรมาธิการร่วมกันและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(2) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายที่ใช้บังคับ เพื่อเสนอปรับปรุงหรือให้มีกฎหมายใหม่ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม หรือการบริหารประเทศ

(3) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายในบริบทของสภาพสังคมที่เป็นอยู่ และวิเคราะห์แนวทางที่เหมาะสมในการมีกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหาของสังคม

(4) ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบและพัฒนากฎหมาย

(5) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเชิงวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม เพื่อประกอบเป็นข้อมูลในการร่างกฎหมาย

(6) ศึกษา วิเคราะห์ในลักษณะที่เป็นสหวิทยาการในประเด็นที่มีผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบเป็นข้อมูลในการร่างกฎหมาย

(7) ดำเนินการยกร่างกฎหมายแม่แบบ เพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้ใช้ในการเสนอกฎหมายต่อสภาผู้แทนราษฎร

(8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 16 สำนักรายงานการประชุมและชวเลข มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) จัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการ

ประชุมร่วมกันของรัฐสภาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการประชุมสภา

(2) จัดทำบันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(3) จัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเสนอให้สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา ตรวจรับรองตามข้อบังคับการประชุมสภา รวมถึงการวิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า และให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

(4) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้นและให้บริการ

(5) ติดตามมติและการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกรัฐสภาและในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา บันทึกการออกเสียงลงคะแนนเพื่อปิดประกาศและเผยแพร่

(6) จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อวิเคราะห์และประมวลสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา

(7) จัดทำฐานข้อมูลและสารบบรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(8) จดและจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

การประชุมร่วมกันของรัฐสภา สมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ และสมัยวิสามัญ

(9) จดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมาธิการสามัญ คณะกรรมาธิการวิสามัญ คณะกรรมาธิการร่วมกัน คณะอนุกรรมาธิการ และคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ

(10) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามรับรองความถูกต้องเพื่อวางให้สมาชิกรัฐสภาตรวจก่อนเสนอให้ที่ประชุมรัฐสภารับรอง

(11) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรส่งไปยังคณะกรรมาธิการตรวจรายงานการประชุม

(12) จดและจัดทำรายงานการประชุม การสัมมนา และการเสวนา

(13) จดและจัดทำรายงานการประชุมหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา การประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก การประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน

(14) จัดรวบรวมรายงานการประชุมส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

(15) จัดเก็บข้อมูลของรายงานการประชุมเข้าไว้ในฐานข้อมูล

(16) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 7 กลุ่มงาน ดังนี้

1. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(5) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. **กลุ่มงานรายงานการประชุม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) จัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เสนอให้สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภาตรวจรับรองตามข้อบังคับการประชุม รวมถึงการวิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้าและการให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

(2) จัดทำบันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้นและการให้บริการ

(4) ติดตามมติและการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกรัฐสภาและในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและ

ที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา บันทึกการออกเสียงลงคะแนนเพื่อปิดประกาศและเผยแพร่

(5) จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาเพื่อวิเคราะห์และประมวลสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา

(6) จัดทำฐานข้อมูลและสารบบรายงานการประชุมของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร

(7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. **กลุ่มงานชวเลข 1**
4. **กลุ่มงานชวเลข 2**
5. **กลุ่มงานชวเลข 3**
6. **กลุ่มงานชวเลข 4**
7. **กลุ่มงานชวเลข 5**

กลุ่มงานชวเลขแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) จดและจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมร่วมกันของรัฐสภา สมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ และสมัยวิสามัญ

(2) จดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมาธิการสามัญ คณะกรรมาธิการวิสามัญ คณะกรรมาธิการร่วมกัน คณะอนุกรรมาธิการ และคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ

(3) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามรับรองความถูกต้อง เพื่อวางให้สมาชิกรัฐสภาตรวจก่อนเสนอให้ที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภารับรอง

(4) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมสภาผู้แทน

ราษฎร ส่งไปยังคณะกรรมาธิการตรวจรายงานการประชุม

(5) จดและจัดทำรายงานการประชุม การสัมมนา และการเสวนา

(6) จดและจัดทำรายงานการประชุมหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา การประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก และการประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน

(7) จัดรวบรวมรายงานการประชุม ส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

(8) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมเข้าไว้ในระบบฐานข้อมูล

(9) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 17 สำนักกรรมาธิการ 1 มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมาธิการสามัญ คณะกรรมาธิการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการร่วมกัน และคณะกรรมาธิการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมาธิการเพื่อจัดทำรายงานและยืนยันมติของคณะกรรมาธิการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้านการเกษตรและสหกรณ์ การคมนาคม การเงิน การคลัง การธนาคาร และสถาบันการเงิน ติดตามการบริหารงบประมาณ ติดตาม

การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาผู้แทนราษฎร การพัฒนาเศรษฐกิจ การพาณิชย์ การสวัสดิการสังคม การสื่อสารและโทรคมนาคม และพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตลอดจนการจัดสัมมนา การประชาพิจารณ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ

(2) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมาธิการหรือคณะอนุกรรมาธิการ

(3) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

(4) ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมาธิการ

(5) จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน

(6) จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

(7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 13 กลุ่มงาน ดังนี้

1. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(5) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมาธิการ

(6) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ และการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

(7) ดำเนินการกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการเกษตรและสหกรณ์

3. กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการคมนาคม

4. กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน

5. กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ

6. กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

7. กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามผลการปฏิบัติตามมติ

ของสภาผู้แทนราษฎร

8. **กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการพัฒนาเศรษฐกิจ**
9. **กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการพาณิชย์**
10. **กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการสวัสดิการสังคม**
11. **กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการสื่อสารและโทรคมนาคม**

กลุ่มงานคณะกรรมาธิการแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

(2) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

(3) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(4) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

(5) จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา

(6) จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะ

กรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(7) ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจงกับคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

(8) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติและร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมาธิการแก้ไขหรือมอบหมาย

(9) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมาธิการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา

(10) ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมาธิการ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมาธิการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร

(11) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยเพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมาธิการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการจัดสรุปผลการสัมมนา ผลการจัดนิทรรศการ และการจัดทำรายงานการศึกษาดูงาน

(12) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมาธิการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมาธิการ

(13) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

12. กลุ่มงานคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

(2) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

(3) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณหรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(4) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมาธิการ และคณะอนุกรรมาธิการ

(5) จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสารข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา

(6) จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(7) ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจงกับคณะกรรมาธิการ

และคณะอนุกรรมาธิการ

(8) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณหรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนเพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา

(9) ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมาธิการ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมาธิการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร

(10) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมาธิการ

(11) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมาธิการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมาธิการ

(12) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

13. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

(2) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติและร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย

(3) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 18 สำนักกรรมาธิการ 2 มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมาธิการสามัญ คณะกรรมาธิการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการร่วมกัน และคณะกรรมาธิการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมาธิการเพื่อจัดทำรายงานและยืนยันมติของคณะกรรมาธิการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้านกิจการสภาผู้แทนราษฎร การกิจการเด็ก เยาวชน สตรี และผู้สูงอายุ การกีฬา การตรวจรายงานการประชุม การต่างประเทศ การตำรวจ การทหาร การปกครอง การยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และการศึกษา ตลอดจนการจัดการสัมมนา การประชาพิจารณ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ

(2) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมาธิการหรือคณะอนุกรรมาธิการ

(3) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมาย

และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

(4) ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมาธิการ

(5) จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน

(6) จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

(7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 13 กลุ่มงาน ดังนี้

1. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(5) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมาธิการ

(6) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะ

กรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ และการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

(7) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. **กลุ่มงานคณะกรรมาธิการกิจการสภาผู้แทนราษฎร**
3. **กลุ่มงานคณะกรรมาธิการกิจการเด็ก เยาวชน สตรี และผู้สูงอายุ**
4. **กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการกีฬา**
5. **กลุ่มงานคณะกรรมาธิการตรวจรายงานการประชุม**
6. **กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการต่างประเทศ**
7. **กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการตำรวจ**
8. **กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการทหาร**
9. **กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการปกครอง**
10. **กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน**
11. **กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม**
12. **กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการศึกษา**

กลุ่มงานคณะกรรมาธิการแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

(2) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

(3) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ

ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(4) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภา ในการร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

(5) จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา

(6) จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(7) ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจงกับคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

(8) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมาธิการแก้ไขหรือมอบหมาย

(9) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมาธิการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา

(10) ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมาธิการ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมาธิการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร

(11) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมาธิการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการจัดสรุปผลการสัมมนา ผลการจัดนิทรรศการ และการจัดทำรายงานการศึกษาดูงาน

(12) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมาธิการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมาธิการ

(13) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

13. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

(2) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย

(3) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 19 สำนักกรรมาธิการ 3 มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมาธิการสามัญ คณะกรรมาธิการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการร่วมกันและคณะกรรมาธิการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมาธิการเพื่อจัดทำรายงานและยืนยันมติ

ของคณะกรรมาธิการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค การทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การท่องเที่ยว การป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ การพลังงาน การพัฒนาการเมือง การแรงงาน การวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การสาธารณสุข และการอุตสาหกรรม ตลอดจนการจัดการสัมมนา การประชาพิจารณ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ

(2) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมาธิการหรือคณะอนุกรรมาธิการ

(3) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

(4) ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมาธิการ

(5) จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน

(6) จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

(7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 12 กลุ่มงาน ดังนี้

1. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(5) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมาธิการ

(6) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ และการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

(7) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการคุ้มครองผู้บริโภค

3. กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

4. กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการท่องเที่ยว

5. กลุ่มงานคณะกรรมาธิการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ

6. กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการพลังงาน

7. กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการพัฒนาการเมือง

8. **กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการแรงงาน**
9. **กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**
10. **กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข**
11. **กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการอุตสาหกรรม**

กลุ่มงานคณะกรรมาธิการแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

(2) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

(3) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(4) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

(5) จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา

(6) จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วย

งานที่เกี่ยวข้อง

(7) ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจงกับคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

(8) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติและร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมาธิการแก้ไขหรือมอบหมาย

(9) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมาธิการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา

(10) ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมาธิการ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมาธิการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร

(11) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยเพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมาธิการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการจัดสรุปผลการสัมมนา ผลการจัดนิทรรศการ และการจัดทำรายงานการศึกษาดูงาน

(12) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมาธิการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมาธิการ

(13) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

12. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

(2) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย

(3) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

2. ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นเรื่องที่นำเสนอผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

3. ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

4. ดำเนินการจัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติงานประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

5. ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ในงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ

6. ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สารคำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยายและบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ

7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

8. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะและพัฒนานโยบายของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนจัดทำแผนของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการเมือง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานกรรมาธิการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

2. เสนอแนะนโยบายและแผนการตั้งและการจัดสรรงบประมาณประจำปีของหน่วยงานในสังกัดให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและประสานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ

สภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามนโยบายและแผนของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

5. กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผน แผนงาน งาน โครงการของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเสนอแนะและรายงานผลต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานกรรมาธิการและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

6. ควบคุมและตรวจสอบการขออนุมัติเงินงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

7. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ในระดับกระทรวงและระดับองค์กร แผน แผนงาน งาน โครงการของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

8. ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบาย แผน แผนงาน งาน โครงการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับปรับปรุง ตัดทอน ยกเลิก หรือชะลอแผนงาน โครงการและใช้จ่ายเงินงบประมาณของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

9. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำนโยบาย แผน งบประมาณและการติดตามประเมินผลของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10. ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดเตรียมข้อมูล จัดทำคู่มือระเบียบปฏิบัติและเผยแพร่วิทยาการเกี่ยวกับการวางนโยบาย การวางแผนงานโครงการ การจัดทำงบประมาณและการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการตามนโยบาย แผน แผนงาน งาน โครงการให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

11. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารการเงิน การบัญชีและสวัสดิการ

2. เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เสนอแนะวิธีการป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3. ตรวจสอบขั้นตอนและความถูกต้องของการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านเงินงบประมาณ การรับ-จ่ายรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ เงินทุนต่าง ๆ การก่อหนี้ผูกพัน การบัญชี พัสดุ-ครุภัณฑ์และยานพาหนะ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

4. วิเคราะห์ วางระบบการควบคุมภายในเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ข้อตกลงของกระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

5. ประสานและสนับสนุนการทำงานร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ

6. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม

ของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา

หน้าว่าง

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา

ในการประชุม ก.ร. ครั้งที่ 4/2544 เมื่อวันจันทร์ที่ 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 เพื่อให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญและเพื่อเป็นการปลุกจิตสำนึกของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ธำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิ มุ่งมั่น สร้างความเลื่อมใส ศรัทธา ให้ได้รับความเชื่อถือยกย่องจากบุคคลทั่วไป จึงกำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาขึ้นไว้ ดังนี้

1. จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ โดยมุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนองคุณของแผ่นดิน รักษาประโยชน์ของประเทศชาติ ปฏิบัติตนตามหลักของศาสนาและเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

2. ภักดีต่อองค์กร โดยเชิดชูองค์กร ปฏิบัติงานโดยยึดมั่นเป้าหมายขององค์กรเป็นหลัก รักษาความลับของทางราชการ อนุรักษ์วัฒนธรรมและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร รวมทั้งเคารพสถานที่และช่วยกันรักษาความสงบเรียบร้อยในองค์กร

3. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมุ่งมั่นที่จะทำงานให้เกิดผลดีแก่องค์กรและประโยชน์ส่วนรวม มีแบบแผน เป็นมืออาชีพ มีการทำงานร่วมกันอย่างเป็นทีมโดยยึดผลลัพธ์ขององค์กรเป็นหลัก และให้แล้วเสร็จตามกำหนดอย่างมีคุณภาพ ตลอดจนมีการติดตาม ตรวจสอบ วัดผลลัพธ์และค่าใช้จ่ายอย่างเป็นรูปธรรม

4. โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยเน้นการปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส มีกลไกให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องได้ และจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใต้กรอบของกฎหมาย

5. ซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดมั่นปฏิบัติตนให้อยู่ในหลักคุณธรรม มีความซื่อตรง ไม่คดโกง ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา กระทำแต่ความดีละเว้นความชั่ว ไม่ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสีย และไม่คิด ไม่พูด ไม่ทำในสิ่งที่ไม่ดี

6. กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง โดยยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด ยึดหลักวิชาการและจรรยาวิชาชีพในการปฏิบัติงาน กล้าคิด กล้าทำ และกล้ารับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มุ่งที่จะกระทำในสิ่งที่ถูกต้องดีงามโดยปราศจากอคติ และไม่ยอมโอนอ่อนผ่อนตามอิทธิพลใด ๆ

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

8. ไม่เลือกปฏิบัติ โดยการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลางทางการเมือง มุ่งที่จะปฏิบัติต่อผู้มาขอรับบริการด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม โดยไม่เลือกที่รักมักที่ชัง ไม่ยึดระบบอุปถัมภ์และความใกล้ชิดส่วนตัวในการให้บริการ

9. เคารพซึ่งกันและกัน โดยการรู้รักสามัคคี 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 คุ้มค่า ไม่สิ้นเปลือง สูญเปล่า รวมทั้งจัดการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินทางราชการเสมือนเป็นของตน และดำรงชีวิตอยู่อย่างพอเพียง สมฐานะ รู้จักประมาณตน ไม่ฟุ่มเฟือย

ประติมากรรมต่าง ๆ ในบริเวณ

สำนักงานเลขาธิการ

สภาผู้แทนราษฎร

หน้าว่าง

ประติมากรรมต่าง ๆ ในบริเวณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รูปหญิงยืนแบกท่อนไม้

รูปหญิงยืนแบกหม้อน้ำ

รูปนก

ดอกไม้ทอง

รูปประติมากรรมหินอัดรอบๆ อาคารเอมี 4 รูปคือ รูปหญิงยืนแบกหม้อน้ำ ซึ่งอยู่ทางขวาด้านหน้าของอาคารเอ หมายถึง น้ำ รูปหญิงแบกท่อนไม้อยู่ทางซ้ายด้านหน้าของอาคารเอ หมายถึง ดิน รูปไฟอยู่ทางขวาด้านหลังของอาคารเอ เป็นสัญลักษณ์ของพลังงานอุตสาหกรรม รูปนก อยู่ทางซ้ายด้านหลังของอาคารเอ หมายถึง ลม ความเย็น ความสงบและสันติ

ประติมากรรมรูปดอกไม้ทองเป็นประติมากรรมลอยตัว (Free Standing sculpture) ที่ทำขึ้นด้วยเหล็กจากโรงงานอุตสาหกรรมในประเทศ เป็นเสมือนสัญลักษณ์ของสังคมไทยในปัจจุบันซึ่งพัฒนาขึ้นโดยอาศัยผลผลิตจากอุตสาหกรรมมาเป็น

ส่วนสำคัญในการสร้างสังคมของเรา ดอกไม้ทองนั้นเป็นสัญลักษณ์ของความเจริญเติบโตของระบอบการปกครองอันคาดว่าจะบรรลุเป้าหมายอันสูงสุด โดยการแสดงออกของกลีบสุดท้ายที่สมบูรณ์และชูยอดสูงเด่น กลีบอื่น ๆ นั้นเตี้ยกว่าและไม่สมบูรณ์เท่า หมายถึงอุปสรรคของการพัฒนาระบบการปกครองของเราในปัจจุบันและอดีต

รูปประติมากรรมประดับกำแพงห้องสโมสรภายนอกอาคาร เป็นรูปแสดงถึงความสนุกสนานรื่นเริง หลังจากประสบความสำเร็จในการทำงานตามจุดประสงค์

ภาพประติมากรรมประดับกำแพงอาคารสโมสรรัฐสภา

ภาพจิตรกรรมที่เขียนบนกระเบื้องดินเผา ภายในตัวอาคารสโมสรรัฐสภา

รูปจิตรกรรมที่เขียนบนกระเบื้องดินเผาภายในตัวอาคารสโมสรรัฐสภาเป็นภาพแสดงถึงความสามัคคีอันจะเป็นพลังและเกราะป้องกันภัยจากการรุกรานของศัตรู

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

ภาพวงล้อธรรมจักรและสัญลักษณ์ ของศาสนาอื่น แสดงด้วยรูปกางเขนและเครือเถา

ภาพใบไม้งอกจากกิ่ง

ภาพบ้านเมือง

ภาพยารักษาโรค

ภาพสัญลักษณ์ของการค้าและเศรษฐกิจ

รูปติดผนังทางเข้าห้องฟังการประชุมใหญ่ของประชาชน มีด้วยกันหลายภาพ ภาพบ้านเมืองมีพื้นสีแดงเรื่อ หมายถึง ความรุนแรงที่เกิดขึ้น ก่อนที่จะใช้ตึกหลังนี้เป็นที่ประชุม ต่อมาเป็นรูปยารักษาโรค มีเฉลว*ปักบนหม้อยาตามคติไทยแต่โบราณ หมายถึง ความสงบ และการระงับกรณีพิพาท ใบไม้งอกจากกิ่ง หมายถึงการเริ่มต้นใหม่ของความเจริญของประเทศรูปต่อมา เป็นรูปวงล้อธรรมจักรและสัญลักษณ์ของศาสนาอื่นแสดงด้วยรูปกางเขน และเครือเถา ทั้งหมดนี้หมายถึงธรรมประจำใจของประชาชนในชาติ รูปต่อมาเป็นสัญลักษณ์ของการค้าและเศรษฐกิจ ทั้งหมดอยู่ในความเสมอภาค ความเสรี และความเป็นธรรม แสดงออกด้วยรูปซึ่งวางไว้บนแกนสมดุลแบบตาชั่งตุลาการ รูปถัดไป คือ กฎหมายสูงสุดของประเทศ รูปรัฐธรรมนูญวางบนมัดของธัญพืช เป็นสัญลักษณ์ของสังคมและการกสิกรรมของเรา รูปพระอาทิตย์ส่องแสงเต็มดวงแสดงถึงความสามัคคีอันจะนำมาสู่ความเจริญรุ่งเรือง

---

* หมายถึง เครื่องทำด้วยตอก หักขัดกันเป็นมุมๆ ตั้งแต่ 5 มุมขึ้นไป สำหรับปักหม้อยา ปักเป็นเครื่องหมายที่สิ่งของซึ่งจะขาย หรือปักบอกเขต

ภาพพระอาทิตย์ส่องแสงเต็มดวง

ภาพรัฐธรรมนูญวางบนมัดของธัญพืช

ภาพอักษรจากศิลาจารึกของพ่อขุนรามคำแหง

รูปอักษรจากศิลาจารึกของพ่อขุนรามคำแหงตัดตอนมาจากบรรทัดที่กล่าวว่า พ่อขุนฯ ขับช้างเข้ากระทำการยุทธหัตถีกับขุนสามชน เป็นสัญลักษณ์แสดงถึงอธิปไตยความเป็นไทย ความมั่นคงและการเตรียมป้องกันประเทศของชาวไทย

ภาพติดผนังทางชานบันไดทางขึ้นของประชาชน

รูปติดผนังทางชานบันไดทางขึ้นของประชาชน รูปนี้แสดงความหวังของอนาคตของประเทศ รูปเด็กในไข่ทอง หมายถึง ประชาชนรุ่นใหม่ของประเทศบริเวณที่สร้างล้อมรอบรูปเด็กใช้สีที่รุ่งเรือง แสดงภาพพืชพันธุ์ไม้ที่แตกผลิออกรับแสงตะวันสีทองที่โปรยลงมา มีรูปรังผึ้งอันแสดงถึงความสมบูรณ์ทางทรัพยากรธรรมชาติ ซึ่งถ้าใช้ไม่เป็นก็จะสูญสิ้น ภาพปลาใหญ่ทางขวามือซึ่งกำลังอ้าปากจะกินรูปอัญมณี แสดงถึงสมบัติทางวัฒนธรรมของชาติ ซึ่งกำลังถูกคุกคามจากภัยภายนอก หรือจากภัยอันเกิดจากการหลงผิดของเราที่เห็นว่าวัฒนธรรมของเราไร้ค่า

รูปสลักไม้สองรูป หน้าห้องรับรองของคณะรัฐมนตรี เป็นรูปแบบนามธรรมแสดงภาพวันและคืน แสดงให้เห็นว่าภาระของรัฐบาลที่ต้องดูแลประชาชนตลอดเวลา

ภาพจิตรกรรมพระราชกรณียกิจ ภาพจิตรกรรมจำนวน 50 ภาพ ที่เรียงรายรอบห้องประชุมรัฐสภา ตึกอาคารรัฐสภาหลังใหม่ ชั้น 2 และชั้น 3 เป็นภาพที่แสดงให้เห็นถึงพระราชกรณียกิจที่สำคัญของพระมหากษัตริย์

ในพระบรมราชจักรีวงศ์ นับตั้งแต่รัชกาลที่ 1 จนถึงรัชกาลที่ 9 แต่ละภาพแสดงให้เห็นถึงพระราชภารกิจที่สำคัญในทุกรัชสมัย และมีความงดงามในด้านศิลปกรรมเป็นอย่างยิ่ง กล่าวคือ ภาพวาดด้วยสีน้ำมัน จากจิตรกรที่มีชื่อเสียงหลายท่าน ภาพจิตรกรรมเหล่านี้ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภาได้รับความร่วมมือจากคณะอนุกรรมการด้านพระมหากษัตริย์ ในคราวสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ 200 ปี เมื่อปี พ.ศ. 2525 ได้มอบให้เพื่อเผยแพร่พระเกียรติคุณและเพื่อให้ประชาชนทั่วไป ได้น้อมรำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณแห่งองค์พระมหากษัตริย์ในพระบรมราชจักรีวงศ์ที่ทรงมีต่ออาณาประชาราษฎร์ได้ทรงนำประเทศไทยให้มีความร่มเย็นเป็นสุข มีความเจริญก้าวหน้าตราบเท่าทุกวันนี้

รัชกาลที่ 1 สร้างพระนคร
และพระบรมมหาราชวัง

รัชกาลที่ 2 ทรงสร้างสรรค์
ทางด้านการปั้นและการแกะสลัก

รัชกาลที่ 3 โปรดให้ตั้งกลองวินิจฉัยเภรี
เพื่อให้ราษฎรมาตีกลองร้องฎีกา

รัชกาลที่ 3 สร้างพระปรางค์
วัดอรุณราชวราราม

รัชกาลที่ 4 ทรงตั้งโรงเรียนสอนภาษา
อังกฤษในพระบรมมหาราชวัง

รัชกาลที่ 4 ทรงจัดการทหารแบบ
อารยประเทศ

รัชกาลที่ 5 เสด็จประเทศรุสเซีย ทรง
ฉายพระบรมฉายาลักษณ์ ร่วมกับ
พระเจ้าซาร์ นิโคลาส ที่ 2

รัชกาลที่ 8 เสด็จเยี่ยมราษฎรสำเพ็ง

รัชกาลที่ 6 ทรงตั้งกองลูกเสือสำหรับนักเรียน ในมณฑลต่าง ๆ

รัชกาลที่ 9 ทรงผนวชเป็นพระภิกษุ จำพรรษาที่วัดบวรนิเวศวิหาร

รัชกาลที่ 6 ทรงสร้างธงไตรรงค์ แทนธงชาติเดิม

รัชกาลที่ 9 เสด็จต่างประเทศ ทรงเชื่อมสัมพันธไมตรีกับมิตรประเทศ

รัชกาลที่ 7 เสด็จเปิดพิพิธภัณฑ์

รัฐธรรมนูญฉบับแรกของประเทศไทย

ลายพระราชหัตถเลขาในพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว

- รายชื่อประธานรัฐสภา
- รายชื่อประธานสภาผู้แทนราษฎร
- รายชื่อเลขาธิการ
- แผนผังการบังคับบัญชาใน
  สำนักงานเลขาธิการ
  สภาผู้แทนราษฎร

รายชื่อประธานรัฐสภา

รายชื่อ	ตำแหน่ง	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี	ประธานสภาผู้แทนราษฎร*	28 มิ.ย. 2475 - 1 ก.ย. 2475
เจ้าพระยาพิชัยญาติ	ประธานสภาผู้แทนราษฎร*	2 ก.ย. 2475 - 10 ธ.ค. 2475
เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี	ประธานสภาผู้แทนราษฎร*	15 ธ.ค. 2476 - 26 ก.พ. 2476
พลเรือตรี พระยาศรยุทธเสนี	ประธานสภาผู้แทนราษฎร*	26 ก.พ. 2476 - 22 ก.ย. 2477
เจ้าพระยาศรีธรรมาธิเบศ	ประธานสภาผู้แทนราษฎร*	22 ก.ย. 2477 - 15 ธ.ค. 2477
		17 ธ.ค. 2477 - 31 ก.ค. 2478
		2 ส.ค. 2478 - 31 ก.ค. 2479
พระยามานวราชเสวี	ประธานสภาผู้แทนราษฎร*	3 ส.ค. 2479 - 10 ธ.ค. 2480
		10 ธ.ค. 2480 - 24 มิ.ย. 2481
		28 มิ.ย. 2481 - 10 ธ.ค. 2481
		12 ธ.ค. 2481 - 24 มิ.ย. 2482
		28 มิ.ย. 2482 - 24 มิ.ย. 2483
		1 ก.ค. 2483 - 24 มิ.ย. 2484
		1 ก.ค. 2484 - 24 มิ.ย. 2485
		30 มิ.ย. 2485 - 24 มิ.ย. 2486
พลเรือตรี พระยาศรยุทธเสนี	ประธานสภาผู้แทนราษฎร*	6 ก.ค. 2486 - 24 มิ.ย. 2487
พระยามานวราชเสวี	ประธานสภาผู้แทนราษฎร*	2 ก.ค. 2487 - 24 มิ.ย. 2488
		29 มิ.ย. 2488 - 15 ต.ค. 2488
		26 ม.ค. 2489 - 9 พ.ค. 2489
นายเกษม บุญศรี	ประธานสภาผู้แทนราษฎร	4 มิ.ย. 2489 - 10 พ.ค. 2490
พันตรี วิลาศ โอสถานนท์	ประธานพฤฒสภา*	4 มิ.ย. 2489 - 24 ส.ค. 2489
พลเรือตรี พระยาศรยุทธเสนี	ประธานพฤฒสภา*	31 ส.ค. 2489 - 10 พ.ค. 2490
นายพึ่ง ศรีจันทร์	ประธานสภาผู้แทนราษฎร	15 พ.ค. 2490 - 8 พ.ย. 2490
พลเรือตรี พระยาศรยุทธเสนี	ประธานพฤฒสภา*	15 พ.ค. 2490 - 8 พ.ย. 2490
เจ้าพระยาศรีธรรมาธิเบศ	ประธานวุฒิสภา*	26 พ.ย. 2490 - 18 ก.พ. 2491
นายเกษม บุญศรี	ประธานสภาผู้แทนราษฎร	20 ก.พ. 2491 - 14 มิ.ย. 2492
เจ้าพระยาศรีธรรมาธิเบศ	ประธานวุฒิสภา*	20 ก.พ. 2491 - 14 มิ.ย. 2492
พระราชธรรมนิเทศ	ประธานสภาผู้แทนราษฎร	15 มิ.ย. 2492 - 29 พ.ย. 2494
เจ้าพระยาศรีธรรมาธิเบศ	ประธานวุฒิสภา*	15 มิ.ย. 2492 - 1 ต.ค. 2493
		22 พ.ย. 2493 - 29 พ.ย. 2494
พลเอก พระประจนปัจจนึก	ประธานสภาผู้แทนราษฎร*	1 ธ.ค. 2494 - 16 ก.ย. 2500
พลเอก หลวงสุทธิสารรณกร	ประธานสภาผู้แทนราษฎร*	20 ก.ย. 2500 - 14 ธ.ค. 2500

รายชื่อ	ตำแหน่ง	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
พลเอก พระประจนปัจจนึก	ประธานสภาผู้แทนราษฎร*	27 ธ.ค. 2500 - 20 ต.ค. 2501
พลเอก หลวงสุทธิสารรณกร	ประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ*	6 ก.พ. 2502 - 17 เม.ย.2511
นายทวี บุณยเกตุ	ประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ*	2 พ.ค. 2511 - 20 มิ.ย. 2511
พันเอก นายวรการบัญชา	ประธานวุฒิสภา*	22 ก.ค. 2511 - 17 พ.ย. 2514
พลตรี ศิริ สิริโยธิน	ประธานสภาผู้แทนราษฎร	7 มี.ค. 2512 - 17 พ.ย. 2514
	ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ*	18 ธ.ค. 2515 - 11 ธ.ค. 2516
พลตรี หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช	ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ*	29 ธ.ค. 2516 - 7 ต.ค. 2517
นายประภาศน์ อวยชัย	ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ*	17 ต.ค. 2517 - 25 ม.ค. 2518
นายประสิทธิ์ กาญจนวัฒน์	ประธานสภาผู้แทนราษฎร*	7 ก.พ. 2518 - 12 ม.ค. 2519
นายจิตติ ติงศภัทิย์	ประธานวุฒิสภา	7 ก.พ. 2518 - 6 ต.ค. 2519
นายอุทัย พิมพ์ใจชน	ประธานสภาผู้แทนราษฎร*	19 เม.ย.2519 - 6 ต.ค. 2519
พลอากาศเอก กมล เดชะตุงคะ	ประธานสภาที่ปรึกษาของนายกรัฐมนตรี* ทำหน้าที่สภาปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน	27 ต.ค. 2519 - 20 พ.ย. 2519
พลอากาศเอก หะริน หงสกุล	ประธานสภาปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน*	28 พ.ย. 2519 - 20 ต.ค. 2520
	ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ*	25 พ.ย. 2520 - 22 เม.ย.2522
	ประธานวุฒิสภา*	9 พ.ค. 2522 - 19 มี.ค. 2526
นายบุญเท่ง ทองสวัสดิ์	ประธานสภาผู้แทนราษฎร	9 พ.ค. 2522 - 19 มี.ค. 2526
นายจารุบุตร เรืองสุวรรณ	ประธานวุฒิสภา*	26 เม.ย.2526 - 19 มี.ค. 2527
นายอุทัย พิมพ์ใจชน	ประธานสภาผู้แทนราษฎร	27 เม.ย.2526 - 1 พ.ค. 2529
ศาสตราจารย์อุกฤษ มงคลนาวิน	ประธานวุฒิสภา*	30 เม.ย.2527 - 21 เม.ย.2532
นายชวน หลีกภัย	ประธานสภาผู้แทนราษฎร	4 ส.ค. 2529 - 29 เม.ย.2531
นายปัญจะ เกสรทอง	ประธานสภาผู้แทนราษฎร	3 ส.ค. 2531 - 23 ก.พ. 2534
ร้อยตำรวจตรี วรรณ ชันซื่อ	ประธานวุฒิสภา*	4 พ.ค. 2532 - 23 ก.พ. 2534
ศาสตราจารย์อุกฤษ มงคลนาวิน	ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ*	2 เม.ย.2534 - 21 มี.ค. 2535
นายอาทิตย์ อุไรรัตน์	ประธานสภาผู้แทนราษฎร	3 เม.ย.2535 - 30 มิ.ย. 2535
ศาสตราจารย์อุกฤษ มงคลนาวิน	ประธานวุฒิสภา*	3 เม.ย.2535 - 26 พ.ค. 2535
นายมีชัย ฤชุพันธุ์	ประธานวุฒิสภา*	28 มิ.ย. 2535 - 21 มี.ค. 2539
ศาสตราจารย์มารุต บุนนาค	ประธานสภาผู้แทนราษฎร*	22 ก.ย. 2535 - 19 พ.ค. 2538
นายบุญเอื้อ ประเสริฐสุวรรณ	ประธานสภาผู้แทนราษฎร*	11 ก.ค. 2538 - 27 ก.ย. 2539
นายมีชัย ฤชุพันธุ์	ประธานวุฒิสภา	6 เม.ย.2539 - 21 มี.ค. 2543
นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา	ประธานสภาผู้แทนราษฎร*	24 พ.ย. 2539 - 28 มิ.ย. 2543
นายสนิท วรปัญญา	ประธานวุฒิสภา	4 ส.ค. 2543 - 13 มี.ค. 2544
นายพิชัย รัตตกุล	ประธานสภาผู้แทนราษฎร*	30 มิ.ย. 2543 - 9 พ.ย. 2543
นายอุทัย พิมพ์ใจชน	ประธานสภาผู้แทนราษฎร*	6 ก.พ. 2544 - ปัจจุบัน
พลตรี มนูญกฤต รูปขจร	ประธานวุฒิสภา	8 เม.ย.2544 - ปัจจุบัน

* หมายถึง ประธานรัฐสภา

รายชื่อประธานสภาผู้แทนราษฎร

รายชื่อ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี	28 มิ.ย. 2475 - 12 ก.ย. 2475
เจ้าพระยาพิชัยญาติ	2 ก.ย. 2475 - 10 ธ.ค. 2476
เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี	15 ธ.ค. 2476 - 26 ก.พ. 2476
พลเรือตรี พระยาศรยุทธเสนี	26 ก.พ. 2476 - 22 ก.ย. 2477
เจ้าพระยาศรีธรรมาธิเบศ	22 ก.ย. 2477 - 15 ธ.ค. 2477
	17 ธ.ค. 2477 - 31 ก.ค. 2478
	2 ส.ค. 2478 - 31 ก.ค. 2479
พระยามานวราชเสวี	3 ส.ค. 2479 - 10 ธ.ค. 2480
	10 ธ.ค. 2480 - 24 มิ.ย. 2481
	28 มิ.ย. 2481 - 10 ธ.ค. 2481
	12 ธ.ค. 2481 - 24 มิ.ย. 2482
	28 มิ.ย. 2482 - 24 มิ.ย. 2483
	1 ก.ค. 2483 - 24 มิ.ย. 2484
	1 ก.ค. 2484 - 24 มิ.ย. 2485
	30 มิ.ย. 2485 - 24 มิ.ย. 2486
พลเรือตรี พระยาศรยุทธเสนี	6 ก.ค. 2486 - 24 มิ.ย. 2487
พระยามานวราชเสวี	2 ก.ค. 2487 - 24 มิ.ย. 2488
	29 มิ.ย. 2488 - 15 ต.ค. 2488
	26 ม.ค. 2489 - 9 พ.ค. 2489
นายเกษม บุญศรี	4 มิ.ย. 2489 - 10 พ.ค. 2490
นายพึ่ง ศรีจันทร์	15 พ.ค. 2490 - 8 พ.ย. 2490
นายเกษม บุญศรี	20 ก.พ. 2491 - 14 มิ.ย. 2492
พระราชธรรมนิเทศ	15 มิ.ย. 2492 - 29 พ.ย. 2494
พลเอก พระประจนปัจจนึก	1 ธ.ค. 2494 - 17 มี.ค. 2495
	22 มี.ค. 2495 - 23 มิ.ย. 2495
	28 มิ.ย. 2495 - 23 มิ.ย. 2496
	2 ก.ค. 2496 - 23 มิ.ย. 2497
	29 มิ.ย. 2497 - 23 มิ.ย. 2498
	2 ก.ค. 2498 - 23 มิ.ย. 2499
	30 มิ.ย. 2499 - 25 ก.พ. 2500
	16 มี.ค. 2500 - 23 มิ.ย. 2500
	28 มิ.ย. 2500 - 16 ก.ย. 2500

รายชื่อประธานสภาผู้แทนราษฎร

รายชื่อ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
พลเอก หลวงสุทธิสารรณกร	20 ก.ย. 2500 - 14 ธ.ค. 2500
พลเอก พระประจนปัจจนึก	27 ธ.ค. 2500 - 23 มิ.ย. 2501
	25 มิ.ย. 2501 - 20 ต.ค. 2501
พลตรี ศิริ สิริโยธิน	7 มี.ค. 2512 - 17 พ.ย. 2514
นายประสิทธิ์ กาญจนวัฒน์	7 ก.พ. 2518 - 12 ม.ค. 2519
นายอุทัย พิมพ์ใจชน	19 เม.ย. 2519 - 6 ต.ค. 2519
นายบุญเท่ง ทองสวัสดิ์	9 พ.ค. 2522 - 19 มี.ค. 2526
นายอุทัย พิมพ์ใจชน	27 เม.ย. 2526 - 1 พ.ค. 2529
นายชวน หลีกภัย	4 ส.ค. 2529 - 29 เม.ย. 2531
นายบัญจะ เกสรทอง	3 ส.ค. 2531 - 23 ก.พ. 2534
นายอาทิตย์ อุไรรัตน์	3 เม.ย. 2535 - 30 มิ.ย. 2535
ศาสตราจารย์มารุต บุนนาค	22 ก.ย. 2535 - 19 พ.ค. 2538
นายบุญเอื้อ ประเสริฐสุวรรณ	11 ก.ค. 2538 - 27 ก.ย. 2539
นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา	24 พ.ย. 2539 - 28 มิ.ย. 2543
นายพิชัย รัตตกุล	30 มิ.ย. 2543 - 9 พ.ย. 2543
นายอุทัย พิมพ์ใจชน	6 ก.พ. 2544 - ปัจจุบัน

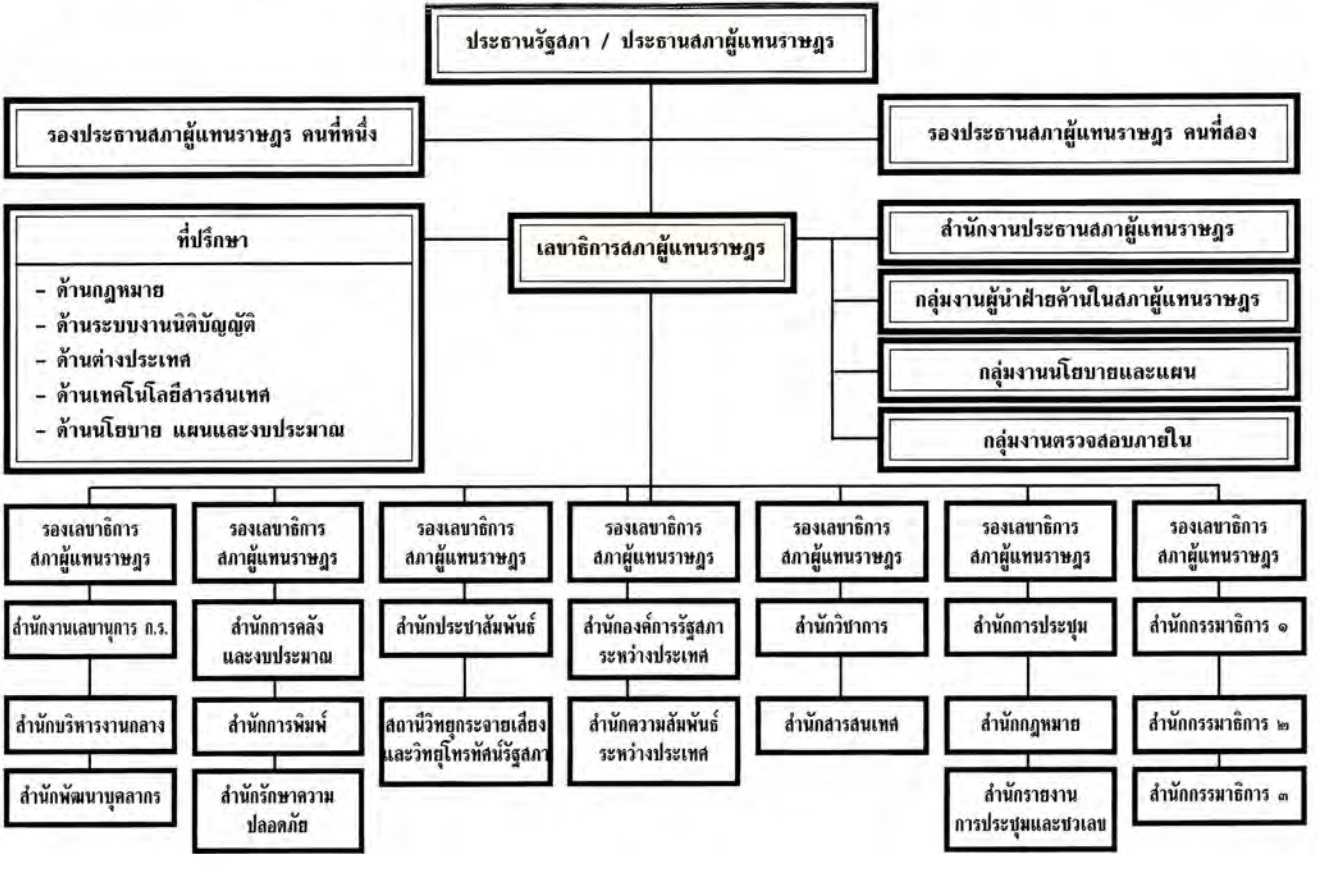
รายชื่อเลขาธิการ

รายชื่อ	ตำแหน่ง	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
1. หลวงประดิษฐ์มนูธรรม	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	28 มิ.ย. 2475 - 11 เม.ย. 2476
2. หลวงคหกรรมบดี	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	10 ธ.ค. 2476 - 10 ส.ค. 24[illegible]
3. นายทองเปลว ชลภูมิ	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	8 พ.ย. 2484 - 30 มิ.ย. [illegible]
4. นายจิตตะเสน ปัญจะ	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	30 มิ.ย. 2486 - 16 ส.ค. 2486
5. นายเจริญ ปัณฑโร	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	16 ส.ค. 2486 - 17 ต.ค. 2503
6. ศาสตราจารย์ไพโรจน์ ชัยนาม	เลขาธิการพฤฒสภา	24 พ.ค. 2489 - 8 พ.ย. 2489
7. นายประเสริฐ ปัทมะสุคนธ์	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	20 ธ.ค. 2503 - 17 ก.ย. 2511
	*เลขาธิการรัฐสภา	18 ก.ย. 2511 - 30 ก.ย. 2514
8. นายประสิทธิ์ ศรีสุชาติ	เลขาธิการรัฐสภา	1 ต.ค. 2514 - 30 ก.ย. 2518
9. พันเอก สงวน คำวงษา	เลขาธิการรัฐสภา	1 ต.ค. 2518 - 30 ก.ย. 2524
10. พลตรี กระวี สุทัศน์ ณ อยุธยา	เลขาธิการรัฐสภา	1 ต.ค. 2524 - 31 ธ.ค. 2526
11. ร้อยตรี ปณิธาน เลิศฤทธิ์	เลขาธิการรัฐสภา	25 ม.ค. 2527 - 30 ก.ย. 2527
12. นางสาวบังอร อิ่มโอชา	เลขาธิการรัฐสภา	1 ต.ค. 2527 - 30 ก.ย. 2529
13. นายประเสริฐ ดวงวิชัย	เลขาธิการรัฐสภา	1 ต.ค. 2529 - 30 ก.ย. 2533
14. ศาสตราจารย์ไพศิษฐ์ พิพัฒนกุล	เลขาธิการรัฐสภา	1 ต.ค. 2533 - 11 ก.ย. 2535
	**เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	12 ก.ย. 2535 - 30 ก.ย. 2541
15. นายพินิต อารยะศิริ	**เลขาธิการวุฒิสภา	12 ก.ย. 2535 - 27 ส.ค. 2544
16. นางศิริลักษณ์ ปิ่นบำรุงกิจ	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	1 ต.ค. 2541 - 1 ก.พ. 2546
15. นายจำนงค์ สวมประคำ	เลขาธิการวุฒิสภา	26 ก.ย. 2544 - 30 ก.ย. 2545
16. นายมนตรี รูปสุวรรณ	เลขาธิการวุฒิสภา	4 ต.ค. 2545 - ปัจจุบัน
17. นายพิทูร พุ่มหิรัญ	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	13 ก.พ. 2546 - ปัจจุบัน

หมายเหตุ *ในปี พ.ศ. 2511 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้เปลี่ยนชื่อเป็น "สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา"

** ในวันที่ 12 กันยายน 2535 ได้มีพระราชบัญญัติจัดระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 กำหนดให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประกอบด้วย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

แผนผังการบังคับบัญชาของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร