



ประกาศรัฐสภา

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศรัฐสภาเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ประธานรัฐสภาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา จึงออกประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศรัฐสภานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป^๑

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๓) ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๔) ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๕) ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๖) ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๗) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๘) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๒๙๖ ง หน้า ๑๓๖ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

- (๙) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖
- (๑๐) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๖
- (๑๑) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖
- (๑๒) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๖
- (๑๓) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๑๔) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๑๕) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒
- (๑๖) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนี้

- (๑) สำนักงานประธานวุฒิสภา
- (๒) สำนักประชาสัมพันธ์
- (๓) สำนักบริหารงานกลาง
- (๔) สำนักการคลังและงบประมาณ
- (๕) สำนักการต่างประเทศ
- (๖) สำนักวิชาการ
- (๗) สำนักการประชุม
- (๘) สำนักกำกับและตรวจสอบ
- (๙) สำนักกรรมการ ๑
- (๑๐) สำนักกรรมการ ๒
- (๑๑) สำนักกรรมการ ๓
- (๑๒) สำนักกฎหมาย
- (๑๓) สำนักภาษาต่างประเทศ
- (๑๔) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๑๕) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๑๖) สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
- (๑๗) สำนักการพิมพ์
- (๑๘) สำนักนโยบายและแผน

ข้อ ๔ นอกจากส่วนราชการภายในตามข้อ ๓ ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อเลขาธิการวุฒิสภา

ข้อ ๕ สำนักงานประธานวุฒิสภา มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

๓. เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานวุฒิสภาในการกำหนดนโยบาย การประสานนโยบาย รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

๔. ประสานงานกับคณะรัฐมนตรี สมาชิกผู้แทนราษฎร หน่วยงาน องค์กรและสถาบันต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ราชการของวุฒิสภาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๕. วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖. คำนวณทางวิชาการ และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ

๗. ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็นก่อนนำเสนอประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

๘. จัดวางและพัฒนาระบบทะเบียนข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียนของประชาชน

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี และงานพิธีการของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปและเผยแพร่ผลงานของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตามที่ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภามอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภามอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานประธานวุฒิสภาแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณประจำงวดของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานประธานวุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา
- (๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอประธานวุฒิสภา
- (๓) ดำเนินการประสานงาน และศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา
- (๔) ดำเนินการจัดทำกำหนดนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบ และตรวจการปฏิบัติงานประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของประธานวุฒิสภา
- (๕) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ประธานวุฒิสภาในงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ
- (๖) ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ และเอกสารประกอบการบรรยาย และบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ
- (๗) ปฏิบัติงานด้านบริการทั่วไปและด้านธุรการทั่วไปให้แก่ประธานวุฒิสภา
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา
- (๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอรองประธานวุฒิสภา
- (๓) ดำเนินการประสานงาน และศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา
- (๔) ดำเนินการจัดทำกำหนดนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบ และตรวจการปฏิบัติงานประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของรองประธานวุฒิสภา
- (๕) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่รองประธานวุฒิสภาในงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ
- (๖) ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ และเอกสารประกอบการบรรยาย และบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ
- (๗) ปฏิบัติงานด้านบริการทั่วไปและด้านธุรการทั่วไปให้แก่รองประธานวุฒิสภา
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา
- (๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอรองประธานวุฒิสภา
- (๓) ดำเนินการประสานงาน และศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการจัดทำกำหนดนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบ และตรวจการปฏิบัติงาน ประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของรองประธานวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่รองประธานวุฒิสภาในงาน รัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ

(๖) ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ และเอกสารประกอบการบรรยาย และบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ

(๗) ปฏิบัติงานด้านบริการทั่วไปและด้านธุรการทั่วไปให้แก่รองประธานวุฒิสภา

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานนโยบายและข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) เสนอแนะและจัดทำนโยบายของประธานวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการประสานนโยบาย ติดตาม รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในสังกัดวุฒิสภา ตามที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการพิเศษตามนโยบายของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(๔) เร่งรัด ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน การสั่งการและ กิจการพิเศษอื่น ๆ ที่ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภามอบหมาย

(๕) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่อง รวมทั้งเสนอความเห็น ในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย

(๖) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖.^๒ กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมต่อประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองข้อเท็จจริงเบื้องต้น และสรุปเรื่องราวร้องทุกข์ ต่าง ๆ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ แล้วนำเสนอประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา เพื่อพิจารณาส่งให้ประธาน คณะกรรมาธิการวิสามัญกิจการวุฒิสภา ประธานคณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภา คณะกรรมการ ที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย และส่วนราชการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานในเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ เพื่อนำเสนอ ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และผู้ร้องทุกข์

(๔) ดำเนินการจัดวางและพัฒนาระบบทะเบียนข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ของ ประชาชน

^๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการจริยธรรมวุฒิสภา

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ สำนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวก งานด้านรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมและผลงานทุกด้านของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๔. ดำเนินการให้การต้อนรับ รับรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา ประชาชน และผู้มาติดต่อราชการ

๕. ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการติดต่อสอบถามข้อมูลและบริการทั่วไปในด้านต่าง ๆ ให้กับสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป รวมทั้งการประสานงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนของประชาชนตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๖. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ เสนอแนะ แก้ไข ติดตามข่าวเกี่ยวกับวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกประเภทในการเผยแพร่ข่าว การให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าว การแก้ไขข่าวของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๗. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน จัดทำ ควบคุม ดูแลรักษา ติดตั้งเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในด้านการประชุมวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการประชุม หรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา

๘. ดำเนินการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่กิจกรรม ผลงานของวุฒิสภา คณะกรรมาธิการและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา การเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตย และสิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญ และติดตามผล

๙. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน โครงการ การสัมมนา เสวนา การจัดนิทรรศการ การอภิปราย เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตย กิจกรรมวุฒิสภา บทบาท หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และสิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญฯ ให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษา สถาบันการเมือง ส่วนราชการและเอกชน รวมทั้งประชาชนในพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมให้ประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองร่วมกับสมาชิกวุฒิสภา และติดตามผล

๑๐. ดำเนินการประสานงานความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกให้แก่วุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักประชาสัมพันธ์แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวด

ของสำนัก

- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงาน

ด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงาน วางแผนการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวกด้านงานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ และเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการรวบรวม เผยแพร่กิจกรรม และผลงานของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทุกด้าน

(๒) ดำเนินการเผยแพร่ความรู้ ข้อมูล และนำชมเกี่ยวกับวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในด้านบทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา การประชุมวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และสิทธิของประชาชน ให้แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา ประชาชน และคณะบุคคลที่ขอูดงานด้านวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจกรรม และผลงานของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่กิจกรรมประจำวันของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) และระบบเสียงตามสาย

(๕) เป็นศูนย์ประสานงานในการติดต่อสอบถามข้อมูล อำนวยความสะดวก และบริการทั่วไปในด้านต่าง ๆ ให้กับสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับความรู้ กิจกรรม ผลงาน ภารกิจของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การประสานงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนของประชาชนตลอด ๒๔ ชั่วโมง รวมทั้งการติดตามผลเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนเพื่อแจ้งให้ผู้ร้องทราบ

- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานสื่อมวลชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกประเภท ในการเผยแพร่ข่าว การให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าวของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ เสนอแนะแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบการพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการบันทึกภาพกิจกรรมทุกด้านของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อประกอบการจัดทำกิจกรรมและเอกสารเผยแพร่ของส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการเผยแพร่ข่าวและภาพเกี่ยวกับบุคคลสำคัญและคณะบุคคลเข้าเยี่ยมชม การระหว่หรือเข้าพบประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการวางแผน และประสานงานกับสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา เพื่อจัดทำตารางและกำหนดเวลาให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ออกรายการชี้แจงผลงานและความคิดเห็นต่าง ๆ ทั้งด้านเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง และสังคม

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผนและจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในด้านการประชุมวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภาทั้งหมด

(๒) ดำเนินการจัดวางระบบ การขอใช้ ติดตั้ง ควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ในด้านการประชุมวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการประชุมหรือสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และประสานงานในการผลิตสื่อโสตทัศน์ (วีดิทัศน์ สไลด์มัลติมีเดีย)

(๔) ดำเนินการศึกษา และประสานงานในการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการประชุม การสัมมนา การเสวนา การอภิปรายต่าง ๆ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และวางแผนในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่น หนังสือสรุปผลงาน สารวุฒิสภา แผ่นพับ และจุลสาร เป็นต้น

(๒) ดำเนินการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่กิจกรรม ผลงานของวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบทบาทอำนาจหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องของวุฒิสภา และของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน

(๓) ดำเนินการจัดทำอาร์ตเวิร์ค ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภทให้แก่ วุฒิสภา และส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการดำเนินงานศิลปกรรมในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภทให้แก่ วุฒิสภา และส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและโครงการ การสัมมนา เสวนา การจัดนิทรรศการ การอภิปราย เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตย และกิจกรรมของวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการจัดสัมมนา เสวนา การจัดนิทรรศการ การอภิปรายให้กับ นักเรียน นิสิต นักศึกษา สถาบันการเมือง ส่วนราชการและเอกชน รวมทั้งประชาชนในพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมวุฒิสภาพบประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

(๔) ทำหน้าที่ประสานงานความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกให้แก่ วุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค

(๕) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผล และข้อเสนอแนะในการ ดำเนินการตามแผนงานโครงการเผยแพร่ประชาธิปไตย และกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค เพื่อเสนอประธานวุฒิสภา และเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ สำนักบริหารงานกลาง มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการทั่วไปแก่สมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมการการ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่ง รวมถึงจัดทำโครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศ และเผยแพร่วิทยากร เกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา และรายงานการลงโทษทางวินัยของข้าราชการไปยังคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ และพัฒนาระบบข้อมูลทะเบียนประวัติของ สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านอาคารสถานที่

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบการรักษาความปลอดภัย ในด้านบุคคล และทรัพย์สิน รวมถึงการจัดระบบเครือข่ายสื่อสาร และเทคโนโลยีในการรักษาความปลอดภัยของวุฒิสภา และสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

๙. ดำเนินการในการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของประชาชน ตลอดจน การประสานงานเรื่องดังกล่าว

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และบุคคลเพื่อเป็นคณะทำงานทางการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักบริหารงานกลางแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารลับ และเอกสารสำคัญ การค้นหา และการทำลาย ตามระเบียบงานสารบรรณ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณประจำงวดของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานประชุมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๘) ดำเนินการประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเกี่ยวกับการยื่นแบบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกวุฒิสภา และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๙) ดำเนินการจัดทำไบเบิ้ลทางโดยสารเครื่องบิน รถไฟ และรถยนต์ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา

(๑๐) ดำเนินการในการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา และบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งการออกหนังสือรับรอง

(๑๑) ดำเนินการออกบัตรแสดงตนและบัตรอนุญาตติดยานพาหนะให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่ง รวมถึงจัดทำโครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ และการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเพื่อเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง รวมถึงการจ้างงานรูปแบบอื่นของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ จัดจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับการขอตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ ความประพฤติและคุณวุฒิการศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินข้าราชการ และการเลือกสรรข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การรับโอนและการให้โอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การลาออกจากราชการ การย้ายและเปลี่ยนสายงาน และการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๗) ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๘) ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมการลา การขออนุญาตไปต่างประเทศ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๙) ดำเนินการจัดทำรายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กองทุนประกันสังคม และ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลเพื่อเป็นคณะทำงานทางการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ผู้ชำนาญการของวุฒิสภา รวมทั้งที่ปรึกษาทิตติมศักดิ์ของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๑๒) ดำเนินการยืมตัวบุคลากรภายนอกมาช่วยราชการของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๑๓) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองให้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการวางระบบ จัดทำ ควบคุม และพัฒนาระบบข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการจัดทำ ควบคุม และแก้ไขบัญชีตำแหน่ง การบันทึกประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสถิติเกี่ยวกับตำแหน่ง รวมทั้งควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา คู่สมรส ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานของวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบัตรแสดงตนให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครรับเลือกตั้ง รับรองลายมือชื่อ และการออกหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา

(๗) ดำเนินการจัดทำบัญชีลงลายมือชื่อ และการลาประชุมวุฒิสภา รวมทั้งนำจ่ายเอกสารข้อมูล ข่าวสาร สิ่งตีพิมพ์ จดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา หน้าห้องประชุมวุฒิสภา และตู้เอกสารสมาชิกวุฒิสภา

(๘) ดำเนินการประสานงานการเลือกตั้ง และการรับรายงานตัวสมาชิกวุฒิสภา

(๙) ดำเนินการจัดทำหนังสือประวัติและสถิติ รวมทั้งการให้บริการข้อมูลประวัติสถิติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการจัดวางระบบ กำกับ ดูแล การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่และห้องประชุมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการจัดวางระบบในการควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การบำรุงรักษาเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ ระบบสาธารณูปโภค ระบบและอุปกรณ์ในการป้องกันอัคคีภัย บ่อบำบัดน้ำเสีย ของอาคารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการอำนวยความสะดวกและการให้บริการเครื่องดื่มแก่สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลการทำความสะดวกและการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง พนักงานบริการ คนสวน และผู้รับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน วางระบบและควบคุมการรักษาความปลอดภัย ในด้านบุคคล และทรัพย์สิน การจัดหาอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และระบบสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการรวบรวมสถิติ ข้อมูลและติดตามประเมินผลตามแผนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และระบบสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการส่งเสริม ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบทบาทและศักยภาพของตำรวจรัฐสภา รวมถึงข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการเฝ้าระวังและป้องกัน แก้ไขการเกิดเหตุร้ายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการสืบสวน สอบสวนและจับกุมผู้กระทำความผิดภายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ส่งให้พนักงานสอบสวนดำเนินการตามกฎหมาย

(๕) ดำเนินการอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ผู้มาติดต่อราชการ และผู้มาขอพบสมาชิกวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของตำรวจรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๗) รับรองกลุ่มประชาชนและอำนวยความสะดวกการร้องทุกข์ให้แก่ประชาชน

(๘) กลั่นกรองการยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ รวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และประสานงานสมาชิกวุฒิสภาที่เกี่ยวข้องมาพบกับกลุ่มประชาชน

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมทั้งวินิจฉัย และทำความเข้าใจเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และร้องขอความเป็นธรรมของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการสืบสวน สอบสวน รวบรวมข้อมูล รวมทั้งการวิเคราะห์ การจัดทำสำนวน พิจารณา และตรวจสอบสำนวนการสอบสวนทางวินัย จัดทำความเห็น และจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย

(๓) ดำเนินการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พักราชการ หรือออกจากราชการไว้ก่อน รวมทั้งการสั่งให้ออกจากราชการ ด้วยเหตุผลอื่น

(๔) ดำเนินการทำรายงานการลงโทษทางวินัยข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไปยังคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา พร้อมทั้งบันทึกสรุปประวัติและข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย

(๕) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนและตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยติดตาม รวบรวม และจัดทำข้อมูลสถิติทางวินัยของบุคลากร รวมทั้งจัดทำหนังสือ เอกสาร คู่มือในการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องวินัย และเรื่องร้องทุกข์ เพื่อเผยแพร่ และส่งเสริมความรู้ให้บุคลากรตระหนักยึดมั่นในระเบียบวินัย

(๖) เสริมสร้าง และป้องกันมิให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กระทำผิดวินัย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ สำนักงานคลังและงบประมาณ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. เสนอแนะนโยบายในการตั้งและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี การกำหนดกรอบวงเงิน และหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนแม่บทของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓. ดำเนินการประสานงาน ติดตาม ควบคุม วิเคราะห์ และประเมินผลการจัดทำงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การบัญชี ทางการเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการพัสดุของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร และการจัดการด้านสวัสดิการของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ยานพาหนะ
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคลังและงบประมาณแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๗ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
 - (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
 - (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้น

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงาน ด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ การควบคุม และดูแลระบบการรักษา ความปลอดภัยของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ การปรับปรุงงบประมาณ และโครงสร้างงบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับระบบ ระเบียบและกฎหมาย ว่าด้วยการงบประมาณแผ่นดิน

(๒) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ วิธีการ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน จัดทำคู่มือ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผน การจัดทำและวิเคราะห์งบประมาณ และการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการวางแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลและประสานงานหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อจัดทำคำชี้แจงงบประมาณและ เอกสารงบประมาณ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลงบประมาณ การจัดโครงสร้าง แผนงาน ประสานและเร่งรัดติดตาม การจัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการรายงาน ผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้

(๕) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณรายจ่ายของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา งบประมาณโครงการพัฒนาพิเศษตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะ และดำเนินการแก้ไขปรับปรุง การยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการเงิน ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐาน ระบบการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน รวมถึงศึกษา วิเคราะห์ และกำกับค่าใช้จ่ายงบประมาณ ของส่วนราชการ ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการหรือเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - การจ่ายเงิน การโอนเงินทุกประเภทของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา การฝาก การถอน การเก็บรักษา การนำส่ง และใบสำคัญแทนตัวเงิน

(๕) ดำเนินการตรวจสอบและเก็บรักษาหลักฐานเอกสารและใบสำคัญต่าง ๆ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญเงินช่วยเหลือ และสิทธิประโยชน์ ของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการบัญชี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบัญชี

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับด้านบัญชีและด้านวิชาการบัญชีทั้งหมดของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา วิเคราะห์เงินรายรับ - รายจ่าย งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน ควบคุมงบประมาณรายจ่ายเงินประจำงวด รวมทั้งเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือในปี การลงบัญชีอุดหนุนจากรัฐบาล

(๓) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำงบเดือน ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๔) ดำเนินการวิเคราะห์เกี่ยวกับภาษีเงินได้ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และจัดทำรายละเอียดการหักภาษีเงินได้ของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ส่งกรมสรรพากร

(๕) ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๖) ดำเนินการวิเคราะห์การเงินและตรวจสอบรายงานเงินฝากธนาคารทุกประเภท ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ

(๓) ดำเนินการตรวจสอบ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อและจัดจ้าง

(๔) ดำเนินการควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบจัดทำรายงานพัสดุประจำปี ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากทะเบียนและจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการออกตั๋วโดยสารเครื่องบินให้แก่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศ

(๗) ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ และดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการประกันสุขภาพของสมาชิกวุฒิสภา และตรวจสุขภาพประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและเสนอแนะเกี่ยวกับการประกันสุขภาพของสมาชิกวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งข้าราชการบำนาญ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลไปถึงโรงพยาบาลของรัฐ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มงานยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการวางแผน กำกับ ดูแล การใช้ประโยชน์รถยนต์ส่วนบุคคล และรถยนต์จ้างเหมาบริการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างและจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับยานพาหนะและการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการวางแผนในการควบคุม ดูแล และตรวจสอบการบำรุงรักษา และซ่อมแซมยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ สำนักงานต่างประเทศ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานการขอหนังสือเดินทาง และหนังสือนำตรวจลงตราเข้าประเทศ ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้กับสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับคณะเดินทางของวุฒิสภา และคณะกรรมาธิการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกต้อนรับคณะอาคันตุกะ และจัดงานเลี้ยงรับรองคณะแขกบุคคลสำคัญของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมาธิการซึ่งมาเยือนในฐานะแขกของวุฒิสภา หรือรัฐสภาไทย ตลอดจนคณะกรรมาธิการ

๔. ดำเนินการด้านพิธีการทูตของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๕. ดำเนินการประสานงานการเยือนต่างประเทศและหรือการประชุมระหว่างประเทศของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๖. ดำเนินการประสานงานการเยือนของสมาชิกวุฒิสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

๗. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ข้อมูลข่าวสารด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศในทวีปยุโรป อเมริกา แปซิฟิกใต้ เอเชียและแอฟริกา เพื่อบริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ตลอดจนคณะกรรมาธิการ

๘. ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการสนทนาของประเทศต่าง ๆ ให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมการ ในการรับรองคณะทูตานุทูต และบุคคลสำคัญในการเข้าเยี่ยมคารวะ

๙. ดำเนินการติดตามการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทย ในองค์กรรัฐสภาาระหว่างประเทศทั้ง ๓ หน่วย รวมทั้งประสานงานและเข้าร่วมสังเกตการณ์ในการประชุม คณะกรรมการบริหารหน่วยทั้ง ๓ หน่วย

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการไปเยือนต่างประเทศ และการไปประชุมระหว่างประเทศอื่น ๆ ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมการและข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานต่างประเทศแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณประจำงวด

ของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงาน

ด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานพิธีการทูต มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านพิธีการทูตของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในโอกาสบุคคลสำคัญต่างประเทศทั้งฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหาร รวมทั้งคณะทูตานุทูตเข้าเยี่ยมคารวะ ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมการ สมาชิกวุฒิสภา และข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมทั้งจัดทำบันทึกการสนทนาในการเข้าเยี่ยมคารวะ

(๒) ดำเนินการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกวุฒิสภาต่างประเทศ ที่มาเยือนประเทศไทย อย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมการ และข้าราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการจัดเลี้ยงรับรองเพื่อเป็นเกียรติแก่บุคคลสำคัญต่างประเทศที่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นเจ้าภาพ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานการขอหนังสือเดินทางและหนังสือ นำตรวจลงตราเข้าประเทศในการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้กับสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการ และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาติดตามการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทย ทั้ง ๓ หน่วย ได้แก่ สหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก และองค์การรัฐสภาอาเซียน รวมทั้งองค์การระหว่างประเทศอื่นๆ เช่น AFPPD, APPCED, AAPP, UN, WTO, APEC เป็นต้น โดยเข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยดังกล่าว และจัดทำสรุปผลการประชุมเพื่อบริการแก่สมาชิกรัฐสภาตลอดจนคณะกรรมการ

(๒) ดำเนินการประสานงานกับสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในกิจการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ

(๓) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ติดตามข้อมูลข่าวสารด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศในทวีปยุโรป อเมริกา แปซิฟิกใต้ เอเชียและแอฟริกา เพื่อบริการแก่สมาชิกรัฐสภาตลอดจนคณะกรรมการ

(๔) ดำเนินการศึกษาแนวคิด และการพัฒนาระบบรัฐสภาของประเทศต่าง ๆ โดยเปรียบเทียบระบบรัฐสภาของประเทศในภูมิภาคยุโรป อเมริกา แปซิฟิกใต้ เอเชียและแอฟริกากับรัฐสภาไทย

(๕) ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการสนทนาของประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคยุโรป อเมริกา แปซิฟิกใต้ เอเชียและแอฟริกา ให้แก่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมการในการรับรองคณะทูตานุทูต และบุคคลสำคัญในการเข้าเยี่ยมคารวะในโอกาสต่าง ๆ และการเดินทางศึกษาดูงานของคณะกรรมการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ สำนักวิชาการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

๒. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และความมั่นคง

๓. ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา รวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับญัตติทั่วไป

๔. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท รวมทั้งการจัดดัชนีหมวดหมู่ และจัดฐานข้อมูลต่างๆ ไว้เพื่อบริการอ้างอิงและค้นคว้าทางวิชาการให้แก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป

๕. ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บ รักษาวัตถุหรือเอกสารที่มีค่าทางประวัติศาสตร์ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา รวมทั้งของที่ระลึกที่ได้รับมาจากภายในและต่างประเทศ

๖. ติดตามและประมวลผลงานในด้านกรรณการกลั่นกรองกฎหมายตามที่ประชุมวุฒิสภาได้มีมติ ควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งประเมินผลสภาวะแวดล้อมภายในและภายนอก เพื่อนำเสนอต่อการดำเนินงานของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักวิชาการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวด

ของสำนัก

- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงาน

ด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

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

๒. กลุ่มงานวิจัยและข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการประสานงานวิจัยกับสถาบันการวิจัย
- (๒) ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย และสนับสนุนนักวิจัย

เพื่อพัฒนางานวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และความมั่นคง ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

- (๓) ดำเนินการรวบรวมผลงานวิจัยเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา

ของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- (๔) ดำเนินการศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านเศรษฐกิจ การเมือง

การปกครอง และสังคมตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- (๕) ดำเนินการศึกษาวเคราะห์ วิจัยประเด็นปัญหาด้านเศรษฐกิจ การเมือง

การปกครองและสังคมที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้นและจะมีผลกระทบต่อประชาชน รวมทั้งการจัดสัมมนาทางวิชาการและจัดบรรยายพิเศษให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการศึกษาวเคราะห์ จัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท

ของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- (๒) ดำเนินการวางระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำดัชนี หมวดหมู่ และ

จัดฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการบริการค้นคว้าอ้างอิงให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป

- (๓) ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บวัตถุ หรือเอกสารที่มีค่าทางประวัติศาสตร์

เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา รวมทั้งของที่ระลึกที่ได้รับมาจากภายในและต่างประเทศ

- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการติดตามและประมวลผลงานในด้านการกลั่นกรองกฎหมายตามที่

ที่ประชุมวุฒิสภาได้มีมติ

- (๒) ดำเนินการติดตามและประมวลผลงานในด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน เช่น การพิจารณาญัตติ การตั้งกระทู้ถาม และการปฏิบัติตามข้อสั่งเกตของคณะกรรมการ
- (๓) ดำเนินการติดตามและประเมินผลสภาวะแวดล้อมภายในและภายนอก เพื่อนำเสนอต่อการดำเนินงานของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๔) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานของวุฒิสภา เพื่อให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานทางด้านข้อมูลและสถิติต่าง ๆ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ สำนักงานการประชุม มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับด้านงานเลขานุการของที่ประชุมวุฒิสภา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินสถานการณ์และเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุม
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับร่างญัตติ และคำแปรญัตติให้แก่สมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งวิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับร่างกระทู้ถาม ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือก แต่งตั้ง ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่ง ตลอดจนการถอดถอนที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภา ตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา
๘. ดำเนินการจัดทำขั้นตอน แนวทาง และวิธีการดำเนินการประชุมวุฒิสภา
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงมติของที่ประชุมวุฒิสภา และยืนยันมติของที่ประชุมวุฒิสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานประชุมแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
 - (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
 - (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
 - (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
 - (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของที่ประชุมวุฒิสภา
 - (๖) ดำเนินการจัดทำบัตรออกเสียงลงคะแนน จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุมวุฒิสภา

(๗) ดำเนินการวางแผน การพัฒนาอำนวยการความสะดวกให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ในการประชุมวุฒิสภา

(๘) ดำเนินการประสานกับผู้แทนของส่วนราชการ หน่วยงานหรือองค์กรอิสระ ที่มาชี้แจงต่อที่ประชุมวุฒิสภา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานญัตติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับญัตติ

(๒) ดำเนินการจัดทำร่างญัตติและร่างคำแปรญัตติให้แก่สมาชิกวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการติดตามมติและยืนยันมติของที่ประชุมไปยังหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามมติของที่ประชุม

(๔) ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องดำเนินการหรือปฏิบัติตามมติของที่ประชุม

(๕) ดำเนินการจัดทำข้อมูลสถิติในการดำเนินการเกี่ยวกับญัตติ รวมทั้ง การให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือก แต่งตั้ง ให้คำแนะนำ หรือให้ความเห็นชอบ ให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ ที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภา

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญที่ ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภา

(๘) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือรับทราบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น

(๙) ดำเนินการตรวจสอบและให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อขอให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณา กรณีการให้เอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันแก่สมาชิกวุฒิสภาในระหว่างสมัยประชุมตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นใดที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภาในกรณีที่มีได้กำหนดว่าเป็นความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานกระทู้ถาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับกระทู้ถาม

(๒) ดำเนินการจัดทำร่างกระทู้ถามให้แก่สมาชิกวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการแจ้งผลการวินิจฉัย จัดส่งสำเนากระทู้ถามไปยังผู้ตั้งกระทู้ถาม และรัฐมนตรี

(๔) ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการตอบกระทู้ถาม

(๕) ดำเนินการแจ้งเหตุขัดข้อง การจัดส่งสำเนาคำตอบไปยังผู้ตั้งกระทู้ถาม

(๖) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติในการดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถามรวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานพระราชบัญญัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการวิเคราะห์ ติดตาม และประเมินสถานการณ์เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ

(๒) ดำเนินการวิเคราะห์และเปรียบเทียบสาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ เพื่อประกอบการพิจารณาของวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุม

(๔) ดำเนินการติดตามผลการประชุมและมติของที่ประชุมวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนด

(๕) ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติในการดำเนินการเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาได้รับไว้พิจารณา รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินสถานการณ์ เพื่อวางแผนการดำเนินการประชุมวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณาเพื่อจัดทำหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสารการประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) ดำเนินการจัดส่งหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่บรรจุอยู่ในระเบียบวาระการประชุมเพื่อจัดทำขั้นตอนการประชุมวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการประสานงานและวางแผนการปฏิบัติงานกับส่วนราชการ หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ สำนักกำกับและตรวจสอบ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการจัดให้มี คณะกรรมการสรรหากรรมการการเลือกตั้ง คณะกรรมการสรรหาตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ คณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และคณะกรรมการสรรหากรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตลอดจนดำเนินการด้านเลขานุการให้กับคณะกรรมการสรรหา ดังกล่าว

๓. ดำเนินการด้านเลขานุการให้กับ

๓.๑) คณะกรรมการพิจารณาเสนอรายชื่อกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการตุลาการศาลปกครองผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการอัยการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเสนอรายชื่อบุคคล ผู้สมควรดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อวุฒิสภาพิจารณา

๓.๒) คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติและความประพฤติของบุคคล ผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญ หรือกฎหมายอื่น รวมทั้งรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานอันจำเป็น แล้วรายงานต่อวุฒิสภาเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

๔. ดำเนินการรับและตรวจสอบคำร้องขอให้ถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง คำร้องขอให้บุคคลพ้นจากตำแหน่งหรือออกจากตำแหน่ง ตามที่รัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่นกำหนด

๕. ดำเนินการรับและตรวจสอบคำร้องขอให้ศาลฎีกา ดำเนินคดีอาญากับกรรมการ ป.ป.ช. พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องดังกล่าวด้วย เพื่อดำเนินการต่อไปตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด

๖. ดำเนินการรับบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช. พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้นเกี่ยวกับสำเนาเอกสารประกอบที่ยื่นพร้อมบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช. ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องและความมีอยู่จริงของทรัพย์สินและหนี้สินของผู้ยื่นแบบแสดงบัญชี แล้วจัดเก็บบัญชีดังกล่าว

๗. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และติดตามรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการการเลือกตั้ง ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครอง คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อจัดทำเอกสารเผยแพร่

๘. เสนอแนะระบบ รูปแบบการสรรหา เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ สรรหาและคณะกรรมการตรวจสอบประวัติของบุคคลในองค์กรอิสระ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักกำกับและตรวจสอบแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก และสนับสนุน การประชุมของคณะกรรมการสรรหา คณะกรรมการอัยการ และคณะอนุกรรมการ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวด ของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ ประสานงานด้านแผน
รายงานผลการปฏิบัติงานรวมถึงการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานสรรหาและแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดให้มีการประชุมผู้แทนพรรคการเมือง อธิการบดี คณะบดีคณะนิติศาสตร์
หรือเทียบเท่า และคณะบดีคณะรัฐศาสตร์หรือเทียบเท่า เพื่อเลือกกันเองให้เหลือเท่าจำนวนที่พึงมีเพื่อเป็น
กรรมการสรรหาตามที่กฎหมายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๒) ดำเนินการด้านเลขานุการให้กับคณะกรรมการสรรหา และคณะกรรมการ
พิจารณาเสนอรายชื่อ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและผู้ได้รับ
การเสนอรายชื่อ แล้วจัดทำเป็นรายงานของคณะกรรมการสรรหา และคณะกรรมการพิจารณาเสนอรายชื่อ
เพื่อเสนอต่อวุฒิสภาพิจารณา

(๓) ดำเนินการด้านเลขานุการให้กับคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ
ประวัติและความประพฤติของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๓๕ และมาตรา ๑๘๙
รวมทั้งรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานอันจำเป็น แล้วจัดทำเป็นรายงานของคณะกรรมการ
เพื่อเสนอต่อวุฒิสภาเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

(๔) ดำเนินการแจ้งให้ผู้ได้รับเลือกจากวุฒิสภาแสดงหลักฐานการปลอดจาก
ลักษณะต้องห้าม ตามที่กฎหมายกำหนด

(๕) ดำเนินการจัดทำคำกราบบังคมทูล และประกาศพระบรมราชโองการ
โปรดเกล้าฯ แต่งตั้งผู้ได้รับเลือกจากวุฒิสภา เสนอต่อประธานวุฒิสภาเพื่อดำเนินการต่อไป

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานถอดถอนและตรวจสอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการรับเรื่องคำร้องขอให้วุฒิสภามีมติให้กรรมการป้องกันและ
ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติพ้นจากตำแหน่ง ตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๕๙ กรณีขอให้ศาลฎีกาดำเนิน
คดีอาญากับกรรมการ ป.ป.ช. ตามมาตรา ๓๐๐ และกรณีขอให้ถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามมาตรา ๓๐๓
รวมทั้งคำร้องขอให้กรรมการตรวจเงินแผ่นดินพ้นจากตำแหน่ง และผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินออกจากตำแหน่ง
กับคำร้องขอให้ถอดถอนกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติออกจากตำแหน่งตามที่กฎหมายบัญญัติ พร้อมทั้ง
ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องดังกล่าวด้วย เพื่อดำเนินการต่อไป

(๒) ดำเนินการรับรายงานการไต่สวนของคณะกรรมการ ป.ป.ช. กรณีคำร้อง
ขอให้ถอดถอนและจัดทำสรุปวิเคราะห์เพื่อเสนอประธานวุฒิสภา เพื่อให้วุฒิสภาพิจารณาต่อไป

(๓) ดำเนินการรับบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช.
พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้นเกี่ยวกับสำเนาเอกสารประกอบที่ยื่นพร้อมบัญชีแสดง
รายการทรัพย์สิน และหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช. ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องและความมีอยู่จริง
ของทรัพย์สินและหนี้สินของผู้ยื่นแบบแสดงบัญชี แล้วจัดเก็บบัญชีดังกล่าว

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานติดตามผลการดำเนินงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามรวบรวมผลการดำเนินงานของคณะกรรมการการเลือกตั้ง ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครอง คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อจัดทำเอกสารเผยแพร่

(๒) ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการการเลือกตั้ง ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครอง คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) ดำเนินการด้านเอกสารงานวิชาการ สนับสนุนการปฏิบัติภารกิจหน้าที่ของกลุ่มงานสรรหาและแต่งตั้ง และกลุ่มงานถอดถอนและตรวจสอบ

(๔) รวบรวมแนวทางและปัญหาการดำเนินการของคณะกรรมการสรรหากรรมการการเลือกตั้ง คณะกรรมการสรรหาตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ คณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และคณะกรรมการสรรหากรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ผ่านมาเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหาฯ ชุดต่อไป

(๕) เสนอแนะระบบ รูปแบบการสรรหา เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหาและคณะกรรมการตรวจสอบประวัติของบุคคลในองค์กรอิสระ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ สำนักกรรมการ ๑ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การสื่อสาร การโทรคมนาคม ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

๓. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการ และกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

๔. ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา และกฎหมายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๕. ดำเนินการค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๖. ดำเนินการจัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ของสมาชิกวุฒิสภา

๗. ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการที่พิจารณาเสร็จแล้ว เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภา

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักกรรมการ ๑ แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๑๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (๕) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ
- (๖) ดำเนินการจัดพิมพ์งานทุกประเภทของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และของสำนัก
- (๗) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และวิจัยข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (๒) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์

๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการคมนาคม

๕. กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน

๖. กลุ่มงานคณะกรรมการพลังงาน

๗. กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การสื่อสารและโทรคมนาคม

๘. กลุ่มงานคณะกรรมการเศรษฐกิจ การพาณิชย์ และอุตสาหกรรม

๙. กลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๑

๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๒

กลุ่มงานคณะกรรมการแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๓) ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ

(๔) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๕) ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณา ตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๖) ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๗) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

(๘) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมและรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา

(๙) ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการเพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา

(๑๐) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๑๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการ เพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔ สำนักกรรมการ ๒ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการด้านความมั่นคง การเมืองและการปกครอง และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

๓. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๔. ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๕. ดำเนินการค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๖. ดำเนินการจัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ของสมาชิกวุฒิสภา

๗. ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการที่พิจารณาเสร็จแล้ว เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภา

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักกรรมการ ๒ แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๑๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณประจำงวดของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ

(๖) ดำเนินการจัดพิมพ์งานทุกประเภทของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และของสำนัก

(๗) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ
๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร
๕. กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง
๖. กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา ตรวจสอบเรื่องทุจริตและเสริมสร้างธรรมาภิบาล
๗. กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาการเมืองและการมีส่วนร่วมของประชาชน
๘. กลุ่มงานคณะกรรมการการยุติธรรมและการตำรวจ
๙. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการองค์กรตามรัฐธรรมนูญและติดตามการบริหาร

งบประมาณ

๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๓

๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๔

กลุ่มงานคณะกรรมการแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๓) ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ

(๔) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๕) ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจง และมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา ตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๖) ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๗) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

(๘) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา

(๙) ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการเพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา

(๑๐) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๑๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการ เพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๕ สำนักกรรมการ ๓ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการด้านสังคม และกิจการวุฒิสภา

๓. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๔. ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๕. ดำเนินการค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๖. ดำเนินการจัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ของสมาชิกวุฒิสภา

๗. ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการที่พิจารณาเสร็จแล้ว เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภา

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักกรรมการ ๓ แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๑๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณประจำงวดของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ

(๖) ดำเนินการจัดพิมพ์งานทุกประเภทของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และของสำนัก

(๗) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และวิจัยข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานคณะกรรมการการกีฬา

๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว

๕. กลุ่มงานคณะกรรมการแรงงานและสวัสดิการสังคม

๖. กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา

๗. กลุ่มงานคณะกรรมการการสาธารณสุข

๘. กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาสังคมและกิจการเด็ก เยาวชน สตรี

ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

๙. กลุ่มงานคณะกรรมการการศาสนา คุณธรรม จริยธรรม ศิลปะและวัฒนธรรม

๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน สิทธิเสรีภาพและการคุ้มครองผู้บริโภค

๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา

๑๒. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๕

๑๓. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๖

กลุ่มงานคณะกรรมการแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๓) ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ

(๔) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๕) ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติ มาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา ตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๖) ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๗) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

(๘) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำ รายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน เพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา

(๙) ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา

(๑๐) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการ ในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

(๑๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการ เพื่อจัดทำ และเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ สำนักกฎหมาย มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

๒. ดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมาย ตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา

๓. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เปรียบเทียบและข้อเสนอเกี่ยวกับกฎหมาย ด้านความมั่นคง การเมือง การบริหาร สังคม เศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม เพื่อจัดทำ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และพระราชกำหนด ที่จะเข้าสู่การพิจารณาให้แก่สมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการของวุฒิสภา ได้แก่ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญของวุฒิสภาในวาระที่หนึ่ง เอกสารประกอบการพิจารณาพระราชกำหนดเพื่อสมาชิกวุฒิสภาใช้ศึกษาประกอบในการพิจารณาลงมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ พระราชกำหนด เอกสารตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ที่วุฒิสภาลงมติในวาระที่หนึ่งรับไว้พิจารณากับร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ที่คณะกรรมการของวุฒิสภาพิจารณาเสร็จแล้ว เพื่อสมาชิกวุฒิสภาใช้ประกอบในการพิจารณาเพื่อลงมติ ในวาระที่สองและวาระที่สาม พร้อมทั้งดำเนินการจัดบรรยายพิเศษเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และพระราชกำหนดฉบับที่มีความสำคัญและเป็นที่น่าสนใจของสังคม ที่จะเข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ในด้านนิติบัญญัติของสมาชิกวุฒิสภา

๔. ดำเนินการวินิจฉัย ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎหมายลำดับรองต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานวุฒิสภา

๕. ดำเนินการตรวจพิจารณา ยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนนิติกรรมและสัญญาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง และประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น

๗. ดำเนินการศึกษา ติดตาม รวบรวม และประมวลเหตุผลและเจตนารมณ์ในการนำเสนอและการพิจารณากฎหมายที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ ในชั้นกระทรวง ทบวง กรม คณะกรรมการกฤษฎีกา คณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

๘. ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน และเชื่อมโยงข้อมูลกับส่วนราชการและองค์กรอิสระที่เกี่ยวข้องในการรับทราบข้อมูล ความเคลื่อนไหว และประเมินสถานการณ์อันเนื่องเกี่ยวกับการพิจารณากฎหมายที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ

๙. ดำเนินการติดตามผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญในขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่ขั้นตอนการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรจนมีผลใช้บังคับเป็นกฎหมาย

๑๐. ดำเนินการศึกษ วิจัย และติดตามผลการบังคับใช้ของกฎหมายที่ได้รับความเห็นชอบของรัฐสภาและประกาศใช้บังคับ และรวบรวมเป็นข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุง แก้ไข หรือให้มีกฎหมายใหม่ต่อไป

๑๑. ดำเนินการจัดทำข้อมูล ข้อเสนอแนะ และให้บริการทางกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการการเลือกตั้ง ข้าราชการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา

๑๒. ดำเนินการจัดวางระบบสารบัญญกฎหมาย และกฎหมายลำดับรองต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน

๑๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการกฎหมายเพื่อเผยแพร่ อาทิ หนังสือนิติบัญญัติ บทความทางวิชาการที่เกี่ยวกับกฎหมาย รัฐธรรมนูญ รวมกฎหมายประจำปี ข้อบังคับการประชุมของสภา จุลสารปริทัศน์กฎหมาย และอื่น ๆ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักกฎหมายแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวด

ของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานกฎหมาย ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมาย ด้านความมั่นคง การเมือง การบริหาร และสังคม ตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เปรียบเทียบและข้อเสนอเกี่ยวกับกฎหมายด้านความมั่นคง การเมือง การบริหาร และสังคม เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และพระราชกำหนดที่จะเข้าสู่การพิจารณาให้แก่สมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการการของวุฒิสภา ได้แก่ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญของวุฒิสภาในวาระที่หนึ่ง เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชกำหนดเพื่อสมาชิกวุฒิสภาใช้ศึกษาประกอบในการพิจารณาลงมติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนด เอกสารตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่วุฒิสภาลงมติในวาระที่หนึ่งรับไว้พิจารณากับร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่คณะกรรมการการของวุฒิสภาพิจารณาเสร็จแล้ว เพื่อสมาชิกวุฒิสภาใช้ประกอบในการพิจารณาลงมติในวาระที่สองและวาระที่สาม พร้อมทั้งดำเนินการจัดบรรยายพิเศษเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และพระราชกำหนดฉบับที่มีความสำคัญและเป็นที่น่าสนใจของสังคมที่จะเข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ในด้านนิติบัญญัติของสมาชิกวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการวินิจฉัย ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมายด้านความมั่นคง การเมือง การบริหาร และสังคม และกฎหมายลำดับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่สมาชิกวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการตรวจพิจารณา ยกร่างระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบเพื่อเผยแพร่ อาทิ หนังสือนิติบัญญัติ บทความทางวิชาการที่เกี่ยวกับกฎหมาย และอื่น ๆ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานกฎหมาย ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมาย ด้านเศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เปรียบเทียบและข้อเสนอเกี่ยวกับกฎหมาย ด้านเศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และพระราชกำหนดที่จะเข้าสู่การพิจารณาให้แก่สมาชิกวุฒิสภา

และคณะกรรมการธิการของวุฒิสภา ได้แก่ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญของวุฒิสภาในวาระที่หนึ่ง เอกสารประกอบการพิจารณาพระราชกำหนดเพื่อสมาชิกวุฒิสภาใช้ศึกษาประกอบในการพิจารณาลงมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนด เอกสารตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่วุฒิสภาลงมติในวาระที่หนึ่งรับไว้พิจารณากับร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่คณะกรรมการธิการของวุฒิสภาพิจารณาเสร็จแล้ว เพื่อสมาชิกวุฒิสภาใช้ประกอบในการพิจารณาเพื่อลงมติ ในวาระที่สองและวาระที่สาม พร้อมทั้งดำเนินการจัดบรรยายพิเศษเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และพระราชกำหนดฉบับที่มีความสำคัญและเป็นที่สนใจของสังคมที่จะเข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ในด้านนิติบัญญัติของสมาชิกวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการวินิจฉัย ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมายด้านเศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม และกฎหมายลำดับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่สมาชิกวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการตรวจพิจารณา ยกร่าง และแก้ไขนิติกรรมและสัญญาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น

(๖) ดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการกฎหมายในสาขาที่รับผิดชอบเพื่อเผยแพร่อาทิ หนังสือนิติบัญญัติ บทความทางวิชาการที่เกี่ยวกับกฎหมาย และอื่น ๆ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา ติดตาม รวบรวมและประมวลเหตุผล และเจตนารมณ์ในการนำเสนอ และการพิจารณากฎหมายที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ ในชั้นกระทรวง ทบวง กรม คณะกรรมการกฤษฎีกา คณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการติดต่อประสานงาน และเชื่อมโยงข้อมูลกับส่วนราชการและองค์กรอิสระที่เกี่ยวข้องในการรับทราบข้อมูล ความเคลื่อนไหว และประเมินสถานการณ์อันเกี่ยวเนื่องกับการพิจารณากฎหมายที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ

(๓) ดำเนินการศึกษา วิจัย และติดตามผลการบังคับใช้ของกฎหมายที่ผ่านการพิจารณาของรัฐสภาและประกาศใช้บังคับ และรวบรวมเป็นข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุง แก้ไข หรือให้มีกฎหมายใหม่ต่อไป

(๔) ดำเนินการจัดทำข้อมูล ข้อเสนอแนะ และให้บริการทางกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการธิการของวุฒิสภา ข้าราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการจัดวางระบบสารบัญญัตินิติบัญญัติ และกฎหมายลำดับรองต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน

(๖) ดำเนินการติดตามผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญในชั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่ขั้นตอนการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรจนมีผลใช้บังคับเป็นกฎหมาย

(๗) ดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการกฎหมายเพื่อเผยแพร่ อาทิ บทความทางวิชาการที่เกี่ยวกับกฎหมาย รัฐธรรมนูญ รวมกฎหมายประจำปี ข้อบังคับการประชุมของสภา จุลสารปริทัศน์กฎหมาย และอื่น ๆ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๗ สำนักภาษาต่างประเทศ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. จัดแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เอกสารรัฐสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศหรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการธิการ สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา

๒. จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์

๓. จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น

๔. จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการธิการและอื่น ๆ เป็นภาษาต่างประเทศ

๕. ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการธิการ สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๖. ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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

๘. ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา

๙. ให้คำปรึกษา เสนอแนะคุณสมบัติและค่าตอบแทนของบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักภาษาต่างประเทศโดยเน้นในด้านความรู้ ความเชี่ยวชาญภาษาต่างประเทศเป็นหลัก นอกจากนี้ควรจะเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักภาษาต่างประเทศแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณของสำนักและกลุ่มงาน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนักและกลุ่มงาน
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนักและกลุ่มงาน
- (๔) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนักและกลุ่มงาน
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนักและกลุ่มงาน
- (๖) สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกแก่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานภาษาอังกฤษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาอังกฤษของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เอกสารรัฐสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนและเลขาธิการวุฒิสภา
- (๒) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์
- (๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น
- (๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน และอื่น ๆ เป็นภาษาอังกฤษ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน เลขาธิการวุฒิสภา และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๗) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ จารีตประเพณีและอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ในวงงานรัฐสภา
- (๘) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซียและอิตาลี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาฝรั่งเศส รัสเซียและอิตาลี ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เอกสารรัฐสภาเอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการธิการ สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์

(๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น

(๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการธิการ และอื่น ๆ เป็นภาษาฝรั่งเศส รัสเซียและอิตาลี

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการธิการ สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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

(๘) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาจีนและภาษาอื่น เช่น ภาษาลาว พม่า เวียดนาม เขมร ตากาล็อก มาเลย์ ยาวี อินดี ฯลฯ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เอกสารรัฐสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการธิการ สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์

(๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น

(๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ และอื่น ๆ เป็นภาษาจีนและภาษาอื่น

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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

(๘) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๘ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

๒. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดนโยบาย แผนและแนวทางการพัฒนาบุคลากรสร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมและสัมมนา รวมทั้งติดตามประเมินผลการฝึกอบรมสัมมนาของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓. ศึกษา วิเคราะห์กำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๔. ดำเนินการส่งเสริม ประสานงานและวางแผนพัฒนาฝึกอบรมและสัมมนา สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา

๕. จัดทำเอกสารวิชาการ จุลสาร คู่มือและสื่อเทคโนโลยีในการฝึกอบรมและสัมมนา เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๖. จัดฝึกอบรม สัมมนาหรือบรรยายพิเศษให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานของวุฒิสภา ตามนโยบายหรือแผนงานที่กำหนด

๗. จัดทำแผนงบประมาณรวมทั้งการประสานงานจัดหาทุนและจัดตั้งทุนเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไปศึกษาดูงาน และศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๘. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณให้แก่ ข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัยข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักทรัพยากรบุคคลแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวด

ของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของโครงการฝึกอบรม สัมมนา จัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม สื่อและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับงานฝึกอบรม สัมมนา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณรวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเผยแพร่และงานประชาสัมพันธ์ผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบาย และแผนงานในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ศึกษา ค้นคว้าระบบ รวบรวมข้อมูลสถิติ และจัดระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ในด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการฝึกอบรมสัมมนาและพัฒนาบุคคลของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) สร้างและพัฒนาหลักสูตร รวมทั้งจัดหาหลักสูตรจากแหล่งพัฒนาบุคลากรอื่นมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) จัดทำเอกสารวิชาการ จุลสาร คู่มือ หลักสูตรการฝึกอบรมและสื่อเทคโนโลยีประกอบการฝึกอบรม สัมมนา

(๖) ติดต่อประสานความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกหรือเอกชนเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร

(๗) ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมสัมมนา รวบรวมและจัดทำรายงานผลในการพัฒนาบุคลากรของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๘) จัดทำแผนงบประมาณการพัฒนาบุคลากรของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๙) จัดหาทุนและจัดตั้งทุน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไปศึกษาดูงานและศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทางและวิธีการจัดฝึกอบรมสัมมนา
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับรูปแบบการฝึกอบรมสัมมนา ตามแผนงานโครงการที่กำหนดอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- (๓) จัดฝึกอบรม สัมมนา หรือบรรยายพิเศษให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานวุฒิสภา ตามนโยบายหรือแผนงานที่กำหนด
- (๔) ติดตามประสานงานหาความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกหรือเอกชน เพื่อให้การจัดฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๕) ศึกษา วิเคราะห์ งบประมาณหรือค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมให้เป็นไปตามแผนงาน หรือโครงการที่กำหนด
- (๖) ดำเนินการออกแบบผลิตสื่อและงานด้านโสตทัศน เพื่อสนับสนุนการฝึกอบรมและสัมมนา
- (๗) จัดเตรียมเอกสารหรือสื่อเทคโนโลยีที่ใช้ในการฝึกอบรม สัมมนา และเผยแพร่เอกสารให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา
- (๘) จัดหาและรวบรวมรายชื่อวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่เผยแพร่ความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพในการบรรยายการฝึกอบรม สัมมนา เพื่อเป็นแหล่งองค์ความรู้ในการจัดฝึกอบรมสัมมนา
- (๙) จัดทำและรวบรวมสถิติผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และจัดทำสรุปเอกสารบรรยายในแต่ละโครงการ

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแผนงานโครงการด้านคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการสร้างหลักสูตรพัฒนาหลักสูตรหรือกิจกรรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) จัดกิจกรรมหรือโครงการด้านคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนาและรักษาระบบคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
- (๕) ศึกษา หาแนวทาง เผยแพร่ และรณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม
- (๖) ส่งเสริม สนับสนุนและรณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้างมีจิตสำนึกในอุดมการณ์ ประชาธิปไตย วัฒนธรรม ประเพณี และเอกลักษณ์ไทยและสามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมในองค์การ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๙ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย การกำกับ ดูแล การสนับสนุน ส่งเสริมวางแผนและติดตามผล การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้พัฒนาระบบงานและกระบวนการพิจารณาทางด้านนิติบัญญัติของวุฒิสภา และของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานและปฏิบัติตามแนวนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนหรือพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และการเขียนชุดคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ การให้บริการข้อมูลและสารสนเทศการพัฒนาสื่อผสม ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เครื่องจักรประมวลผลและชุดคำสั่งประมวลผล
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ รูปแบบ และมาตรฐานการสำรวจการจัดเก็บการประมวลผล และการใช้ประโยชน์ข้อมูล
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมต่าง ๆ ของวุฒิสภา ตลอดจนพิจารณาข้อกำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาการใช้เครื่องจักรประมวลผลให้กับสมาชิกวุฒิสภา และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
 - (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณประจำงวดของสำนัก
 - (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
 - (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
 - (๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
 - (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
 - (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๒. กลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า เปรียบเทียบ วิเคราะห์ เสนอความเห็นในการกำหนดนโยบายและแผนเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 - (๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ความเป็นไปได้ของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ตามความต้องการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความเป็นไปได้ของข้อมูลที่จะนำมาพัฒนาเป็นระบบงานต่าง ๆ เพื่อพัฒนาเป็นระบบสารสนเทศให้กับวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการติดตาม และรายงานความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานและติดตามการดำเนินงานตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานและเสนอแนวทางการร่วมมือแก่ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับสูงและผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและจัดทำเอกสารคู่มือการฝึกอบรม

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและงบประมาณ ตลอดจนติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระบบข้อมูลสารสนเทศของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ เขียนแผนภาพการทำงานของระบบงานทั้งเก่าและใหม่ ออกแบบระบบงาน จัดทำเอกสารการออกแบบระบบตามระเบียบวิธีของการพัฒนาระบบงาน จัดทำพจนานุกรมข้อมูล แผนภาพกระแสข้อมูลการประมวลผลรูปแบบข้อมูล รูปแบบระบบ จัดทำผังงาน แบบฟอร์มข้อมูลนำเข้า และรายงานต่าง ๆ รวมทั้งข้อจำกัดเฉพาะของหน่วยงาน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเขียนโปรแกรมตามข้อกำหนดของโปรแกรมจากเอกสารการออกแบบระบบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบโปรแกรมที่ทำการเขียน จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบและบริหารงานบันทึกข้อมูล ประสานงานการดำเนินการและการนำเข้าข้อมูล

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการ แก้ไข ปรับปรุงและบำรุงรักษาฐานข้อมูลของระบบงาน

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐในการดำเนินการตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐด้านฐานข้อมูล

(๗) ดำเนินการพัฒนาระบบอินเทอร์เน็ต ระบบอินทราเน็ต ออกแบบโฮมเพจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และปรับปรุงให้ทันสมัย รวมทั้งประสานการดำเนินการและการนำเข้าข้อมูลกับหน่วยงาน

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์เพื่อการพัฒนาฐานข้อมูล

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการดำเนินงานไปใช้ในการนำระบบปฏิบัติการ ระบบการจัดการฐานข้อมูลบนเครือข่าย และรูปแบบของระบบเครือข่ายมาใช้กับระบบงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร ดูแล บำรุงรักษาระบบปฏิบัติการเครือข่ายให้แก่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา เสนอแนะในการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของวุฒิสภากับหน่วยงานภายนอกและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการศึกษาและวางแนวทางเพื่อดำเนินการสื่อสารข้อมูลทางภาพและเสียง โดยระบบอินเทอร์เน็ต

(๕) ดำเนินการจัดการเรื่องเว็บไซต์โดยทำหน้าที่เป็นเว็บมาสเตอร์

(๖) ดำเนินการศึกษาและวางแนวทางการรักษาความปลอดภัยของระบบงานข้อมูลต่าง ๆ บนเครือข่าย

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ในการดำเนินการตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐด้านเครือข่าย

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการและการขอใช้ระบบอินเทอร์เน็ตของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์เพื่อการพัฒนางานเครือข่าย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางในการให้บริการการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กที่ใช้งานให้กับสมาชิกวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา บุคคลในวงงานวุฒิสภาและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตั้งระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ สำหรับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบแก้ไขปัญหาของเครื่องจักรประมวลผลและชุดคำสั่งประมวลผลและให้บริการตอบปัญหาแก่ผู้ใช้และหน่วยงาน

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการและการนำเสนอข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อพัฒนางานบริการระบบคอมพิวเตอร์

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๐ สำนักrayงานการประชุมและชวเลข มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. จัดและจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา สมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ และสมัยวิสามัญให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการประชุมสภา
๓. จัดทำบันทึกการประชุมวุฒิสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. วิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า และให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมวุฒิสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมวุฒิสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้น และการให้บริการ
๖. ติดตามมติและการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภาในที่ประชุมวุฒิสภา และสรุปผลบันทึกการออกเสียงลงคะแนนเพื่อปิดประกาศและเผยแพร่
๗. จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมวุฒิสภา เพื่อวิเคราะห์และประมวล สำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติของวุฒิสภา
๘. จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ คณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน
๙. จัดและจัดทำรายงานการประชุม การสัมมนาและการเสวนา
๑๐. จัดรวบรวมรายงานการประชุมต่าง ๆ ส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
๑๑. จัดเก็บข้อมูลของรายงานการประชุมเข้าไว้ในฐานข้อมูล
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักrayงานการประชุมและชวเลขแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
 - (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
 - (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
 - (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงาน ด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
 - (๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
 - (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
 - (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๒. กลุ่มงานรายงานการประชุม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) จัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภาเสนอให้วุฒิสภารับรองตามข้อบังคับ การประชุม รวมถึงการวิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า และการให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมวุฒิสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมวุฒิสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้นและการให้บริการ

(๓) จัดทำบันทึกการประชุมวุฒิสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ติดตามมติและผลการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภา ที่ประชุมวุฒิสภาและสรุปผลบันทึกการออกเสียง

(๕) จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมวุฒิสภา เพื่อวิเคราะห์และประมวลผลสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติของวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานชวเลข ๑

๔. กลุ่มงานชวเลข ๒

๕. กลุ่มงานชวเลข ๓

๖. กลุ่มงานชวเลข ๔

กลุ่มงานชวเลขแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดและจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา สมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ และสมัยวิสามัญ

(๒) จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ

(๓) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมวุฒิสภา ส่งไปยังคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมและติดตามมติของวุฒิสภา

(๔) จัดและจัดทำรายงานการประชุม การสัมมนาและการเสวนา

(๕) จัดรวบรวมรายงานการประชุม ส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

(๖) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมเข้าไว้ในระบบฐานข้อมูล

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๑ สำนักการพิมพ์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำรายงานการประชุมวุฒิสภาตามข้อบังคับการประชุม

๓. ผลิตต้นฉบับเอกสารการประชุมของวุฒิสภา เอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ เอกสารประกอบการพิจารณาพระราชบัญญัติ วารสาร รวมถึงพิสูจน์อักษรทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

๔. ให้คำปรึกษาและให้บริการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภทแก่หน่วยงานต่าง ๆ

๕. จัดพิมพ์เอกสารประกอบการประชุม เอกสารประกอบการพิจารณา เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ รายงานการประชุม สรุปผลงานของวุฒิสภา รายงานคณะกรรมการคณะต่าง ๆ รวมถึงคณะกรรมการวิสามัญ และรายงานของคณะอนุกรรมการ

๖. ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล และเครื่องถ่ายเอกสาร

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บสิ่งพิมพ์เพื่อรอกการส่งมอบงานพิมพ์ให้ผู้ขอใช้บริการ สิ่งพิมพ์และควบคุมดูแลการขนย้าย

๘. บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และครุภัณฑ์การพิมพ์

๙. จัดทำสถิติและประเมินผลการพิมพ์

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานพิมพ์แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนัก
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเพื่อจัดทำเป็นสถิติเบื้องต้น
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำแผน ประสานงานด้านรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการควบคุมดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนักงานพิมพ์
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารคำสั่งและผลงานของสำนักงานพิมพ์
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะการพิมพ์
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการผลิต
- (๓) ผลิตต้นฉบับเอกสารการประชุมของวุฒิสภา เอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ วารสาร รวมถึงพิสูจน์อักษรทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- (๔) ให้คำปรึกษาและดำเนินงานด้านศิลป์ ออกแบบสิ่งพิมพ์ทุกประเภท
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานการพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการพิมพ์และการใช้อุปกรณ์การพิมพ์
- (๒) ดำเนินการถ่ายภาพทางการพิมพ์และประกอบหน้า ประกอบฟิล์มด้วยมือ ทั้งสีและขาวดำ การตกแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์สีและขาวดำ
- (๓) จัดพิมพ์เอกสารการประชุมของวุฒิสภา เอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ วารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- (๔) ให้บริการอัดสำเนาสิ่งพิมพ์ระบบดิจิทัลและเครื่องถ่ายเอกสาร
- (๕) บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และครุภัณฑ์ทางการพิมพ์
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนจัดหาและการใช้พัสดุสิ่งพิมพ์ การเก็บรักษาพัสดุสิ่งพิมพ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องจักร
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอ ขออนุมัติจัดซื้อ ควบคุมพัสดุดังกล่าว จัดทำบัญชีควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์
- (๓) ดำเนินการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รอการส่งมอบงานพิมพ์ให้ผู้มาขอใช้บริการและควบคุมดูแลการขนย้าย

- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคงคลัง
- (๕) รวบรวมสถิติและประเมินผลการพิมพ์
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๒ สำนักนโยบายและแผน มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการเสนอแนะและจัดทำนโยบายของวุฒิสภาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนพัฒนาการเมือง นโยบายของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานกรรมาธิการของวุฒิสภาและคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา รวมทั้งกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ของวุฒิสภา แผนแม่บทของวุฒิสภา แผนปฏิบัติการทั้งระยะสั้นและระยะยาว และแผนอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกันในเชิงบูรณาการ
๓. ดำเนินการเสนอแนะการพัฒนาและปรับปรุงแผนแม่บท แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
๔. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกำหนดดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของแผนงาน โครงการพัฒนาเทคนิค วิธีการ และองค์ความรู้ในกระบวนการจัดทำนโยบายบริหารราชการ การจัดทำแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ การแปลงนโยบายและแผนสู่การปฏิบัติ
๕. ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำคู่มือ ระเบียบปฏิบัติ และเอกสารทางวิชาการ เกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ เพื่อเผยแพร่แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๖. ดำเนินการประสาน กำกับ เร่งรัด ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นไปตามนโยบายวุฒิสภา แผนแม่บท แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลแผนงาน โครงการ ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเสนอผู้บริหารประกอบการวินิจฉัยสั่งการ
๘. ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ ระบบการประเมินผลแผนงาน โครงการ ที่เหมาะสมกับระบบงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งปรับปรุงและประเมินตัวชี้วัดผลสำเร็จของแผนงาน โครงการ

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักนโยบายและแผนแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้น
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (๕) ดำเนินงานด้านเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ เผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (๗) ดำเนินการด้านงานศิลปกรรมและการออกแบบสื่อทุกประเภทให้กับกลุ่มงาน

ในสำนัก

- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิจัย วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะและจัดทำนโยบายของวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนพัฒนาการเมือง นโยบายของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานกรรมาธิการของวุฒิสภาและคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เพื่อกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ของวุฒิสภา แผนแม่บทของวุฒิสภา แผนปฏิบัติการทั้งระยะสั้น และระยะยาว และแผนอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกันในเชิงบูรณาการ

(๒) ดำเนินการเสนอแนะการพัฒนาและปรับปรุงแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(๓) ดำเนินการพัฒนาเทคนิค วิธีการ และองค์ความรู้ในกระบวนการจัดทำนโยบายบริหารราชการ การจัดทำแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ การแปลงนโยบายและแผนแม่บทสู่การปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำคู่มือระเบียบปฏิบัติและเอกสารทางวิชาการ เกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อเผยแพร่แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ พัฒนาและประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการอย่างบูรณาการทั้งระยะสั้นและระยะยาว ให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ นโยบายและแผนของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ในระดับองค์กร แผนงานและโครงการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะการพัฒนาและปรับปรุงโครงการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลเพื่อการกำหนดโครงการ และการแปลงแผนสู่การปฏิบัติของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดเตรียมข้อมูลจัดทำคู่มือ ระเบียบปฏิบัติและเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวกับการกำหนดโครงการ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติการเขียนแผนงานและโครงการเพื่อเผยแพร่แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการประสาน กำกับ เร่งรัด ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นไปตามนโยบายวุฒิสภา แผนแม่บท แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลแผนงาน โครงการ ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเสนอผู้บริหารประกอบการวินิจฉัยสั่งการ

(๓) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ ระบบการประเมินผลแผนงาน โครงการ ที่เหมาะสมกับระบบงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งปรับปรุงและประเมินตัวชี้วัดผลสำเร็จของแผนงานโครงการ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรคและเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค รายงานผลความก้าวหน้าตามนโยบาย แผนงาน โครงการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของวุฒิสภาและของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดเตรียมข้อมูล จัดทำคู่มือ ระเบียบปฏิบัติงานและเอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล เพื่อเผยแพร่แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๓ ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีกลุ่มตรวจสอบภายในรับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการวุฒิสภา มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจ ขอบเขต และแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ภารกิจ และนโยบายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ตรวจสอบส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในด้านการดำเนินงานการเงินและบัญชี เทคโนโลยีสารสนเทศ การปฏิบัติตามระบบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) รายงานผลการตรวจสอบตามข้อเท็จจริง ซึ่งรวมถึงประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงที่สามารถนำไปปฏิบัติให้แก่เลขาธิการวุฒิสภาทราบหรือพิจารณาสั่งการ

(๔) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามการสั่งการของเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานอื่น หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

นายชวน หลีกภัย

ประธานรัฐสภา

**ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓^๓**

หมายเหตุ : เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๒ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า การแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้ทำเป็นประกาศรัฐสภา โดยความเห็นชอบของ ก.ร. และให้ระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้ในประกาศรัฐสภาด้วย และมาตรา ๑๒ วรรคห้า กำหนดว่า ให้ ก.ร. เป็นผู้พิจารณาแบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในตามมาตรา^๓ นี้ ดังนั้น เพื่อปรับปรุงประกาศรัฐสภาเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้

**ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖^๔**

^๓ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๒๙๖ ง หน้า ๑๓๖ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

^๔ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๔๐ ตอนที่ ๖๐ ก หน้า ๒๖ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖