



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
พ.ศ. ๒๕๔๔

ตามที่ได้มีการปรับปรุงประกาศรัฐสภาเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และมีประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ สำนักงานประธานวุฒิสภา มีอำนาจหน้าที่ 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 และความมั่นคง ทั้งในและต่างประเทศ

๙. ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็น
ก่อนนำเสนอประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

๑๐. จัดวางและพัฒนาระบบทะเบียนข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียน
ของประชาชน

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี และงานพิธีการของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปและเผยแพร่ผลงานของประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
ตามที่ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภามอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภามอบหมาย

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณประจำงวดของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงาน
ด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานประธานวุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าสนใจ
ประธานวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการประสานงาน และศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการ
ปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการจัดทำกำหนดคณิศรหมาย ขั้นตอนการเข้าพบ และตรวจการปฏิบัติงาน
ประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของประธานวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ประธานวุฒิสภาในงานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ

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

(๗) ปฏิบัติงานด้านบริการทั่วไปและด้านธุรการทั่วไปให้แก่ประธานวุฒิสภา

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอรองประธานวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการประสานงาน และศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการจัดทำกำหนดนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบ และตรวจการปฏิบัติงานประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของรองประธานวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่รองประธานวุฒิสภาในงานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ

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

(๗) ปฏิบัติงานด้านบริการทั่วไปและด้านธุรการทั่วไปให้แก่รองประธานวุฒิสภา

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอรองประธานวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการประสานงาน และศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการจัดทำกำหนดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบ และตรวจการปฏิบัติงาน ประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของรองประธานวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่รองประธานวุฒิสภาในงานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ

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

(๗) ปฏิบัติงานด้านบริการทั่วไปและด้านธุรการทั่วไปให้แก่รองประธานวุฒิสภา

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานนโยบายและข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) เสนอแนะและจัดทำนโยบายของประธานวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการประสานนโยบาย ติดตาม รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงานในสังกัดวุฒิสภา ตามที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการพิเศษตามนโยบายของประธานวุฒิสภา และ รองประธานวุฒิสภา

(๔) เร่งรัด ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน การสั่งการและกิจการ พิเศษอื่น ๆ ที่ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภามอบหมาย

(๕) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่อง รวมทั้งเสนอความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย

(๖) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธาน วุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมต่อประธาน วุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองข้อเท็จจริงเบื้องต้น และสรุปเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ แล้วนำเสนอประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา เพื่อพิจารณาส่งให้ประธานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา ประธานคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา คณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย และส่วนราชการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานในเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ เพื่อนำเสนอประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และผู้ร้องทุกข์

(๔) ดำเนินการจัดวางและพัฒนาระบบทะเบียนข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒ สำนักประชาสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

๒. ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวก งานด้านรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมและผลงานทุกด้านของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

๕. ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการติดต่อสอบถามข้อมูล และบริการทั่วไปในด้านต่าง ๆ ให้กับสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป รวมทั้งการประสานงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนของประชาชนตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๖. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ เสนอแนะ แก้ไข ติดต่อบริษัทเกี่ยวกับวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกประเภทในการเผยแพร่ข่าว การให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าว การแก้ไขข่าวของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมการ สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๗. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน จัดหา ควบคุม ดูแลรักษา ติดตั้งเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในด้านการประชุมวุฒิสภา คณะกรรมการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการประชุม หรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา

๘. ดำเนินการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่กิจกรรม ผลงานของวุฒิสภา คณะกรรมการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา การเมืองการปกครองในระบอบ ประชาธิปไตย และสิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญ และติดตามผล

๙. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน โครงการ การสัมมนา เสวนา การจัดนิทรรศการ การอภิปราย เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตย กิจกรรมวุฒิสภา บทบาท อำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และสิทธิของประชาชน ตามรัฐธรรมนูญฯ ให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษา สถาบันการเมือง ส่วนราชการและเอกชน รวมทั้งประชาชน ในพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมให้ประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ทางการเมืองร่วมกับสมาชิกวุฒิสภา และติดตามผล

๑๐. ดำเนินการประสานงานความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกให้แก่วุฒิสภา สมาชิก วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของ สำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงาน ด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงาน วางแผนการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวก ด้านงานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ และเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการรวบรวม เผยแพร่กิจกรรม และผลงานของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทุกด้าน

(๒) ดำเนินการเผยแพร่ความรู้ ข้อมูล และนำชมเกี่ยวกับวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในด้านบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา การประชุมวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และสิทธิของประชาชน ให้แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา ประชาชนและคณะบุคคลที่ขอข้อมูลด้านวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม และผลงานของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่กิจกรรมประจำวันของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) และระบบเสียงตามสาย

(๕) เป็นศูนย์ประสานงานในการติดต่อสอบถามข้อมูล อำนวยความสะดวก และบริการทั่วไปในด้านต่าง ๆ ให้กับสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับความรู้ กิจกรรม ผลงาน การกิจของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การประสานงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนของประชาชนตลอด ๒๔ ชั่วโมง รวมทั้งการติดตามผลเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนเพื่อแจ้งให้ผู้ร้องทราบ

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานสื่อมวลชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกประเภทในการเผยแพร่ข่าว การให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าวของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ เสนอแนะแก้ไขข่าวเกี่ยวกับวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบการพิจารณาแก้ไขข่าวต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการบันทึกภาพกิจกรรมทุกด้านของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อประกอบการจัดทำกิจกรรมและเอกสารเผยแพร่ของส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการเผยแพร่ข่าวและภาพเกี่ยวกับบุคคลสำคัญและคณะบุคคลเข้าเยี่ยมชมการะหรือเข้าพบประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน และจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในด้านการประชุมวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภาทั้งหมด

(๒) ดำเนินการจัดวางระบบ การขอใช้ คิดตั้ง ควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ในด้านการประชุมวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการประชุมหรือสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และประสานงานในการผลิตสื่อโสตทัศน์ (วีดิทัศน์ สไลด์มัลติมีเดีย)

(๔) ดำเนินการศึกษา และประสานงานในการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการประชุม การสัมมนา การเสวนา การอภิปรายต่าง ๆ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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) ดำเนินการด้านงานศิลปกรรมในการออกแบบสิ่งพิมพ์ทุกประเภทให้แก่วุฒิสภา และส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและโครงการ การสัมมนา เสวนา การจัดนิทรรศการ การอภิปราย เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยและ กิจกรรมของวุฒิสภา

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

(๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมวุฒิสภาพบประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วม ในการแสดงความคิดเห็น

(๔) ทำหน้าที่ประสานงานความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกให้แก่ วุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค

(๕) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผล และข้อเสนอแนะในการ ดำเนินการตามแผนงานโครงการเผยแพร่ประชาธิปไตย และกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค เพื่อเสนอประธาน วุฒิสภาและเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

* ข้อ ๓ สำนักบริหารงานกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการทั่วไปแก่สมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมการ รวมทั้ง บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การประเมินค่างานเพื่อกำหนดจำนวน ระดับ ตำแหน่ง และการจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่รวมถึงการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอ ก.ร. และรวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

* แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๖

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศ และเผยแพร่วิชาการ เกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง และรายงานการลงโทษทางวินัย ของข้าราชการไปยังคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ และพัฒนาระบบข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิก วุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบการรักษาความปลอดภัย ในด้านบุคคล สถานที่ เอกสาร และการจัดระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งเทคโนโลยีในการรักษาความปลอดภัยของวุฒิสภา และสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

๙. ดำเนินการในการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของประชาชนตลอดจน การประสานงานเรื่องดังกล่าว

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำ คณะกรรมาธิการสามัญ แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติงานให้สมาชิกวุฒิสภา

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา และของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารลับ และเอกสารสำคัญ การค้นหาและการ ทำลาย ตามระเบียบงานสารบรรณ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณประจำงวดของ สำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงาน ด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานประชุมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๘) ดำเนินการประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเกี่ยวกับการยื่นแบบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกวุฒิสภา และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๙) ดำเนินการจัดทำใบเบิกทางโดยสารเครื่องบิน รถไฟ รถยนต์ และการขอติดตั้งโทรศัพท์ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา

(๑๐) ดำเนินการในการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน ผู้เชี่ยวชาญให้สมาชิกวุฒิสภา และผู้ช่วยงานของคณะกรรมการการ รวมทั้งการออกหนังสือรับรอง

(๑๑) ดำเนินการออกบัตรแสดงตนและบัตรอนุญาตติดรถ ยานพาหนะให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การประเมินค่างานเพื่อกำหนดจำนวนระดับตำแหน่ง และการจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ รวมถึงการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอ ก.ร. และรวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก และการประเมินสมรรถภาพ เพื่อเลื่อนระดับ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการรับโอนและการให้โอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การโยกย้ายแต่งตั้ง การสับเปลี่ยน การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การลาออกจากราชการ การย้ายและเปลี่ยนสายงาน และการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๗) ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๘) ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมการลา การขออนุญาตลาไปต่างประเทศ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน ของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ ความประพฤติ จัดทำรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร กบข. และ กสจ.

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ และให้คำแนะนำ นิเทศเผยแพร่วิชาการเกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง และรายงานการลงโทษทางวินัยของข้าราชการไปยังคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางวินัย การสั่งให้ออกจากราชการ และการอุทธรณ์ การลงโทษของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภาและผู้อำนวยการประจำวุฒิสภา

(๑๔) ดำเนินการยืมตัวบุคลากรภายนอกช่วยราชการของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๑๕) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองให้แก่ ผู้อำนวยการประจำวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา

(๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการวางระบบ จัดทำ ควบคุม และแก้ไขทะเบียนประวัติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการจัดทำ ควบคุม และแก้ไขบัญชีตำแหน่ง การบันทึกประวัติข้าราชการและสถิติเกี่ยวกับตำแหน่ง รวมทั้งควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา คู่สมรส ข้าราชการและลูกจ้างตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการขอบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตนให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครรับเลือกตั้ง รับรองลายมือชื่อ และการออกหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการจัดทำบัญชีลงลายมือชื่อ และการลาประชุมวุฒิสภา รวมทั้งนำจ่ายเอกสารข้อมูล ข่าวสาร สิ่งตีพิมพ์ จดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา หน้าห้องประชุมวุฒิสภา และตู้เอกสารห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการประสานงานการเลือกตั้ง และการรับรายงานตัวสมาชิกวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการจัดทำหนังสือประวัติและสถิติ รวมทั้งการให้บริการข้อมูลประวัติสถิติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการจัดวางระบบ กำกับ ดูแล การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ห้องประชุมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและพระที่นั่งอนันตสมาคม

(๒) ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

(๔) ดำเนินการอำนวยความสะดวกและการให้บริการเครื่องดื่มแก่สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลการทำความสะอาดและการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง พนักงานบริการ คนสวน และผู้รับเหมาทำความสะอาดของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน วางระบบและควบคุมการรักษาความปลอดภัย ในด้านบุคคล สถานที่ เอกสาร การจัดหาอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และระบบสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและพระที่นั่งอนันตสมาคม

(๒) ดำเนินการรวบรวมสถิติ ข้อมูลและติดตามประเมินผลงานตามแผนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และระบบสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการส่งเสริม ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบทบาทและศักยภาพของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการเฝ้าระวังและป้องกัน แก้ไขการเกิดเหตุร้ายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและพระที่นั่งอนันตสมาคม

(๔) ดำเนินการสืบสวน สอบสวนและจับกุมผู้กระทำความผิดภายในบริเวณสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา และพระที่นั่งอนันตสมาคม ส่งให้พนักงานสอบสวนดำเนินการตามกฎหมาย

(๕) ดำเนินการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกวุฒิสภา ผู้มาติดต่อราชการ และผู้มาขอพบสมาชิกวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๗) รับรองกลุ่มประชาชนและอำนวยความสะดวกการร้องทุกข์ให้แก่ประชาชน

(๘) กลั่นกรองการยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ รวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และประสานงานสมาชิกวุฒิสภาที่เกี่ยวข้องมาพบกับกลุ่มประชาชน

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

*** ข้อ ๔ สำนักการคลังและงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

๒. เสนอแนะนโยบายในการตั้งและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี การกำหนดกรอบวงเงิน และหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนแม่บทของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓. ดำเนินการประสานงาน ติดตาม ควบคุม วิเคราะห์ และประเมินผลการจัดทำงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การบัญชี ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการพัสดุของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร และการจัดการด้านสวัสดิการของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ยานพาหนะ

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

* แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้น
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ การควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ การปรับปรุงงบประมาณ และโครงสร้างงบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับระบบ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณแผ่นดิน
- (๒) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ วิธีการ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน จัดทำคู่มือและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผน การจัดทำและวิเคราะห์งบประมาณ และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๓) ดำเนินการวางแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และประสานงานหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อจัดทำคำชี้แจงงบประมาณและเอกสารงบประมาณ
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลงบประมาณ การจัดโครงสร้างแผนงาน ประสานและเร่งรัดติดตาม การจัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้
- (๕) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา งบประมาณโครงการพัฒนาพิเศษตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะ และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกวางข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการเงิน ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน รวมถึงศึกษา วิเคราะห์ และกำกับการใช้จ่ายงบประมาณ ของส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการหรือเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - การจ่ายเงิน การโอนเงินทุกประเภทของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การฝาก การถอน การเก็บรักษา การนำส่ง และใบสำคัญแทนตัวเงิน

(๕) ดำเนินการตรวจสอบและเก็บรักษาหลักฐานเอกสารและใบสำคัญต่าง ๆ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญเงินช่วยเหลือ และสิทธิประโยชน์ของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

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

(๓) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำงบเดือน ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

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

(๕) ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๖) ดำเนินการวิเคราะห์การเงินและตรวจสอบรายงานเงินฝากธนาคารทุกประเภทของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการประกันสุขภาพของสมาชิกวุฒิสภา และตรวจสอบสุขภาพประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและเสนอแนะเกี่ยวกับการประกันสุขภาพของสมาชิกวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งข้าราชการบำนาญ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลไปถึงโรงพยาบาลของรัฐ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการวางแผน กำกับ ดูแล การใช้ประโยชน์รถยนต์ส่วนบุคคล และรถยนต์จ้างเหมาบริการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างและจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับยานพาหนะและการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการวางแผนในการควบคุม ดูแล และตรวจสอบการบำรุงรักษา และซ่อมแซมยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

* ข้อ ๕ สำนักการต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานการขอหนังสือเดินทาง และหนังสือนำตรวจลงตราเข้าประเทศ ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้กับสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับคณะเดินทางของวุฒิสภา และคณะกรรมาธิการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกต้อนรับคณะอาคันตุกะ และจัดงานเลี้ยงรับรอง คณะแขกบุคคลสำคัญของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมาธิการ ซึ่งมาเยือนในฐานะแขกของวุฒิสภา หรือรัฐสภาไทย ตลอดจนคณะกรรมาธิการ

๔. ดำเนินการด้านพิธีการทูตของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๕. ดำเนินการประสานงานการเยือนต่างประเทศและหรือการประชุมระหว่างประเทศของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

* แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ดำเนินการประสานงานการเยือนของสมาชิกรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

๗. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ข้อมูลข่าวสารด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศในทวีปยุโรป อเมริกา แอฟริกาใต้ เอเชียและแอฟริกาเพื่อบริการแก่สมาชิกรัฐสภา ตลอดจนคณะกรรมการ

๘. ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการสนทนาของประเทศต่าง ๆ ให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมการ ในการรับรองคณะทูตานุทูต และบุคคลสำคัญในการเข้าเยี่ยมชมการระ

๙. ดำเนินการติดตามการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทย ในองค์กรรัฐสภาระหว่างประเทศทั้ง ๓ หน่วย รวมทั้งประสานงานและเข้าร่วมสังเกตการณ์ในการประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยทั้ง ๓ หน่วย

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการไปเยือนต่างประเทศ และการไปประชุมระหว่างประเทศอื่น ๆ ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมการและข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณประจำงวดของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานพิธีการทูต มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านพิธีการทูตของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในโอกาสบุคคลสำคัญต่างประเทศทั้งฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหาร รวมทั้งคณะทูตานุทูตเข้าเยี่ยมชมการระ

ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมทั้งจัดทำบันทึกการสนทนาในการเข้าเยี่ยมชมการะ

(๒) ดำเนินการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกวุฒิสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย อย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการจัดเลี้ยงรับรองเพื่อเป็นเกียรติแก่บุคคลสำคัญต่างประเทศที่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นเจ้าภาพ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานการขอหนังสือเดินทางและหนังสือนำตรวจลงตราเข้าประเทศในการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้กับสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

(๒) ดำเนินการประสานงานกับสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในกิจการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ

(๓) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ติดตามข้อมูลข่าวสารด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศในทวีปยุโรป อเมริกา แปซิฟิกใต้ เอเชียและแอฟริกา เพื่อบริการแก่สมาชิกวุฒิสภาตลอดจนคณะกรรมาธิการ

(๔) ดำเนินการศึกษาแนวคิด และการพัฒนาระบบรัฐสภาของประเทศต่างๆ โดยเปรียบเทียบระบบรัฐสภาของประเทศในภูมิภาคยุโรป อเมริกา แปซิฟิกใต้ เอเชียและแอฟริกากับรัฐสภาไทย

(๕) ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการสนทนาของประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคยุโรป อเมริกา แปซิฟิกใต้ เอเชียและแอฟริกา ให้แก่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ

ในการรับรองคณะทูตานุทูต และบุคคลสำคัญในการเข้าเยี่ยมชมการระในโอกาสต่าง ๆ และการเดินทางศึกษาดูงานของคณะกรรมการ

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

*** ข้อ ๖ สำนักวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

๒. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และความมั่นคง

๓. ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา รวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับญัตติทั่วไป

๔. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท รวมทั้งการจัดดัชนีหมวดหมู่ และจัดฐานข้อมูลต่างๆ ไว้เพื่อบริการอ้างอิงและค้นคว้าทางวิชาการให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป

๕. ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บ รักษาวัตถุหรือเอกสารที่มีค่าทางประวัติศาสตร์เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา รวมทั้งของที่ระลึกที่ได้รับมาจากภายในและต่างประเทศ

๖. ติดตามและประมวลผลงานในด้านการกลั่นกรองกฎหมายตามที่ที่ประชุมวุฒิสภาได้มีมติควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งประเมินผลสถานะแวดล้อมภายในและภายนอก เพื่อนำเสนอต่อการดำเนินงานของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

* แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖

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

๒. กลุ่มงานวิจัยและข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการประสานงานวิจัยกับสถาบันการวิจัย
- (๒) ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย และสนับสนุนนักวิจัยเพื่อพัฒนางานวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และความมั่นคง ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

(๓) ดำเนินการรวบรวมผลงานวิจัยเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง และสังคมตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประเด็นปัญหาด้านเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง และสังคมที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้นและจะมีผลกระทบต่อประชาชน รวมทั้งการจัดสัมมนาทางวิชาการ และจัดบรรยายพิเศษให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการวางระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำดัชนี หมวดหมู่ และจัดฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการบริการค้นคว้าอ้างอิงให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป

(๓) ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บวัตถุ หรือเอกสารที่มีค่าทางประวัติศาสตร์ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา รวมทั้งของที่ระลึกที่ได้รับมาจากภายในและต่างประเทศ

- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการติดตามและประมวลผลงานในด้านการกลั่นกรองกฎหมายตามที่ที่ประชุมวุฒิสภาได้มีมติ
- (๒) ดำเนินการติดตามและประมวลผลงานในด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน เช่น การพิจารณาญัตติ การตั้งกระทู้ถาม และการปฏิบัติตามข้อสังเกตของคณะกรรมการการ
- (๓) ดำเนินการติดตามและประเมินผลสภาวะแวดล้อมภายในและภายนอก เพื่อนำเสนอต่อการดำเนินงานของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๔) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานของวุฒิสภา เพื่อให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานทางด้านข้อมูลและสถิติต่างๆ
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

* ข้อ ๗ สำนักการประชุม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

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

* แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของที่ประชุมวุฒิสภา
- (๖) ดำเนินการจัดทำบัตรออกเสียงลงคะแนน จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุมวุฒิสภา
- (๗) ดำเนินการวางแผน การพัฒนาอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกวุฒิสภาในการประชุมวุฒิสภา
- (๘) ดำเนินการประสานกับผู้แทนของส่วนราชการ หน่วยงานหรือองค์กรอิสระที่มาชี้แจงต่อที่ประชุมวุฒิสภา
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานยุติติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับญัตติ
- (๒) ดำเนินการจัดทำร่างญัตติและร่างคำแปรญัตติให้แก่สมาชิกวุฒิสภา
- (๓) ดำเนินการติดตามมติและยืนยันทัดของที่ประชุมไปยังหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามมติของที่ประชุม
- (๔) ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการหรือปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
- (๕) ดำเนินการจัดทำข้อมูลสถิติในการดำเนินการเกี่ยวกับญัตติ รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือก แต่งตั้ง ให้คำแนะนำ หรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ ที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภา
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ ที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภา

(๘) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือรับทราบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น

(๙) ดำเนินการตรวจสอบและให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อขอให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณา กรณีการให้เอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันแก่สมาชิกวุฒิสภาในระหว่างสมัยประชุมตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นใดที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภาในกรณีที่มิได้กำหนดว่าเป็นความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด

(๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานกระทู้ถาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับกระทู้ถาม

(๒) ดำเนินการจัดทำร่างกระทู้ถามให้แก่สมาชิกวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการแจ้งผลการวินิจฉัย จัดส่งสำเนากระทู้ถามไปยังผู้ตั้งกระทู้ถามและรัฐมนตรี

(๔) ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการตอบกระทู้ถาม

(๕) ดำเนินการแจ้งเหตุขัดข้อง การจัดส่งสำเนาคำตอบไปยังผู้ตั้งกระทู้ถาม

(๖) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติในการดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถามรวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานพระราชบัญญัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการวิเคราะห์ ติดตาม และประเมินสถานการณ์เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ

(๒) ดำเนินการวิเคราะห์และเปรียบเทียบสาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญเพื่อประกอบการพิจารณาของวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุม

(๔) ดำเนินการติดตามผลการประชุมและมติของที่ประชุมวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติในการดำเนินการเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาได้รับไว้พิจารณา รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินสถานการณ์ เพื่อวางแผนการดำเนินการประชุมวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณาเพื่อจัดทำหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสารการประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) ดำเนินการจัดส่งหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่บรรจุอยู่ในระเบียบวาระการประชุมเพื่อจัดทำขั้นตอนการประชุมวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการประสานงานและวางแผนการปฏิบัติงานกับส่วนราชการ หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

* ข้อ ๘ สำนักกำกับและตรวจสอบ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการจัดให้มีคณะกรรมการสรรหากรรมการการเลือกตั้ง คณะกรรมการสรรหาตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ คณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และคณะกรรมการสรรหากรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตลอดจนดำเนินการด้านเลขานุการให้กับคณะกรรมการสรรหาฯ ดังกล่าว
 ๓. ดำเนินการด้านเลขานุการให้กับ
 - ๓.๑) คณะกรรมาธิการพิจารณาเสนอรายชื่อกรรมการตุลาการศาลยุติธรรมผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการตุลาการศาลปกครองผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการอัยการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเสนอรายชื่อบุคคลผู้สมควรดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อวุฒิสภาพิจารณา
 - ๓.๒) คณะกรรมาธิการที่ทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติและความประพฤติของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญฯ หรือกฎหมายอื่น รวมทั้งรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานอันจำเป็น แล้วรายงานต่อวุฒิสภาเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป
 ๔. ดำเนินการรับและตรวจสอบคำร้องขอให้ถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง คำร้องขอให้บุคคลพ้นจากตำแหน่งหรือออกจากตำแหน่ง ตามที่รัฐธรรมนูญฯ หรือกฎหมายอื่นกำหนด
 ๕. ดำเนินการรับและตรวจสอบคำร้องขอให้ศาลฎีกาฯ ดำเนินคดีอาญากับกรรมการ ป.ป.ช. พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องดังกล่าวด้วย เพื่อดำเนินการต่อไปตามที่รัฐธรรมนูญฯ กำหนด
 ๖. ดำเนินการรับบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช. พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้นเกี่ยวกับสำเนาเอกสารประกอบที่ยื่นพร้อมบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช. ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องและความมีอยู่จริงของทรัพย์สินและหนี้สินของผู้ยื่นแบบแสดงบัญชี แล้วจัดเก็บบัญชีดังกล่าว
 ๗. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และติดตามรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของคณะกรรมการการเลือกตั้ง ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครอง คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อจัดทำเอกสารเผยแพร่
 ๘. เสนอแนะระบบ รูปแบบการสรรหา เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหา และคณะกรรมาธิการตรวจสอบประวัติของบุคคลในองค์กรอิสระ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ
 ๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

* แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๖

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก และสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการสรรหา คณะกรรมาธิการ และคณะอนุกรรมาธิการ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ ประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงานรวมถึงการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานสรรหาและแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) จัดให้มีการประชุมผู้แทนพรรคการเมือง อธิการบดี คณะบดีคณะนิติศาสตร์หรือเทียบเท่า และคณะบดีคณะรัฐศาสตร์หรือเทียบเท่า เพื่อเลือกกันเองให้เหลือเท่าจำนวนที่พึงมีเพื่อเป็นกรรมการสรรหาตามที่กฎหมายกำหนด แล้วแต่กรณี
- (๒) ดำเนินการด้านเลขานุการให้กับคณะกรรมการสรรหา และคณะกรรมาธิการพิจารณาเสนอรายชื่อ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและผู้ที่ได้รับการเสนอรายชื่อ แล้วจัดทำเป็นรายงานของคณะกรรมการสรรหา และคณะกรรมาธิการพิจารณาเสนอรายชื่อ เพื่อเสนอต่อวุฒิสภาพิจารณา
- (๓) ดำเนินการด้านเลขานุการให้กับคณะกรรมาธิการที่ทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติและความประพฤติของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามรัฐธรรมนูญฯ มาตรา ๑๓๕ และมาตรา ๑๘๕ รวมทั้งรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานอันจำเป็น แล้วจัดทำเป็นรายงานของคณะกรรมาธิการ เพื่อเสนอต่อวุฒิสภาเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป
- (๔) ดำเนินการแจ้งให้ผู้ได้รับเลือกจากวุฒิสภาแสดงหลักฐานการปลอดจากลักษณะต้องห้าม ตามที่กฎหมายกำหนด
- (๕) ดำเนินการจัดทำคำกราบบังคมทูล และประกาศพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งผู้ได้รับเลือกจากวุฒิสภา เสนอต่อประธานวุฒิสภาเพื่อดำเนินการต่อไป
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานถอดถอนและตรวจสอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการรับเรื่องคำร้องขอให้วุฒิสภามีมติให้กรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติพ้นจากตำแหน่ง ตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๕๕ กรณีขอให้ศาลฎีกาฯ ดำเนินคดีอาญากับกรรมการ ป.ป.ช. ตามมาตรา ๓๐๐ และกรณีขอให้ถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ตามมาตรา ๓๐๓ รวมทั้งคำร้องขอให้กรรมการตรวจเงินแผ่นดินพ้นจากตำแหน่ง และผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินออกจากตำแหน่งกับคำร้องขอให้ถอดถอนกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติออกจากตำแหน่งตามที่กฎหมายบัญญัติ พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องดังกล่าวด้วย เพื่อดำเนินการต่อไป

(๒) ดำเนินการรับรายงานการไต่สวนของคณะกรรมการ ป.ป.ช. กรณีคำร้องขอให้ถอดถอนและจัดทำสรุปวิเคราะห์เพื่อเสนอประธานวุฒิสภา เพื่อให้วุฒิสภาพิจารณาต่อไป

(๓) ดำเนินการรับบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช. พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้นเกี่ยวกับสำเนาเอกสารประกอบที่ยื่นพร้อมบัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน และหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช. ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องและความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน และหนี้สินของผู้ยื่นแบบแสดงบัญชี แล้วจัดเก็บบัญชีดังกล่าว

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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 ที่ผ่านมา เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหาฯ ชุดต่อไป

(๕) เสนอแนะระบบ รูปแบบการสรรหา เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหาและคณะกรรมการตรวจสอบประวัติของบุคคลในองค์กรอิสระ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

*** ข้อ ๕ สำนักกรรมการ ๑ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการด้านเศรษฐกิจ การคลัง วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

๓. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการ และกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

๔. ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา และกฎหมายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๕. ดำเนินการค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๖. ดำเนินการจัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ของสมาชิกวุฒิสภา

๗. ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการที่พิจารณาเสร็จแล้วเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภา

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก

* แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖

- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (๕) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ
- (๖) ดำเนินการจัดพิมพ์งานทุกประเภทของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและของสำนัก
- (๗) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๒. กลุ่มงานคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์
- ๓. กลุ่มงานคณะกรรมการการคมนาคม
- ๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน
- ๕. กลุ่มงานคณะกรรมการการงบประมาณ
- ๖. กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน
- ๗. กลุ่มงานคณะกรรมการการเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม
- ๘. กลุ่มงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม
- ๙. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๑
- ๑๐. 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

ยุติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๕) ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

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

(๗) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

(๘) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมและรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน เพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา

(๙) ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการเพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา

(๑๐) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๑๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการ เพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และวิจัยข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

* ข้อ ๑๐ สำนักกรรมการ ๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ด้านความมั่นคง การเมืองและการปกครอง และองค์การอิสระ
๓. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๔. ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ยุติคดี หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๕. ดำเนินการค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๖. ดำเนินการจัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม และยุติคดี หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ของสมาชิกวุฒิสภา
๗. ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการที่พิจารณาเสร็จแล้วเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภา
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
 - (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
 - (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
 - (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
 - (๕) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ

* แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖

(๖) ดำเนินการจัดพิมพ์งานทุกประเภทของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและของสำนัก

(๗) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานคณะกรรมการต่างประเทศ

๓. กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร

๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง

๕. กลุ่มงานคณะกรรมการการแปรรูปรัฐวิสาหกิจ

๖. กลุ่มงานคณะกรรมการการมีส่วนร่วมของประชาชน

๗. กลุ่มงานคณะกรรมการการยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน

๘. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการองค์กรอิสระ

๙. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๓

๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๔

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 เพื่อประกอบการพิจารณาตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

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

(๗) ดำเนินการร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

(๘) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมและรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา

(๙) ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการเพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา

(๑๐) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๑๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการ เพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

* ข้อ ๑๑ สำนักกฎหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมายตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา
๓. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เปรียบเทียบและขอเสนอเกี่ยวกับกฎหมาย ด้านความมั่นคง การเมือง การบริหาร สังคม เศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และพระราชกำหนดที่จะเข้าสู่การพิจารณาให้แก่สมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการการของวุฒิสภา ได้แก่ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญของวุฒิสภาในวาระที่หนึ่ง เอกสารประกอบการพิจารณาพระราชกำหนดเพื่อสมาชิกวุฒิสภาใช้ศึกษาประกอบในการพิจารณาลงมติ อนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนด เอกสารตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่วุฒิสภาลงมติในวาระที่หนึ่งรับไว้พิจารณากับร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่คณะกรรมการการของวุฒิสภาพิจารณาเสร็จแล้ว เพื่อสมาชิกวุฒิสภาใช้ประกอบในการพิจารณาเพื่อลงมติในวาระที่สองและวาระที่สาม พร้อมทั้งดำเนินการจัดบรรยายพิเศษเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และพระราชกำหนดฉบับที่มีความสำคัญและเป็นที่สนใจของสังคมที่จะเข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ในด้านนิติบัญญัติของสมาชิกวุฒิสภา
๔. ดำเนินการวินิจฉัย ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎหมายลำดับรองต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานวุฒิสภา
๕. ดำเนินการตรวจพิจารณา ยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนนิติกรรมและสัญญาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง และประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น
๗. ดำเนินการศึกษาคิดตาม รวบรวม และประมวลเหตุผลและเจตนารมณ์ในการนำเสนอ และการพิจารณากฎหมายที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ ในชั้นกระทรวง ทบวง กรม คณะกรรมการกฤษฎีกา คณะรัฐมนตรี สมาชิกผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

* เพิ่มโดยประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖

๘. ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน และเชื่อมโยงข้อมูลกับส่วนราชการและองค์กรอิสระที่เกี่ยวข้องในการรับทราบข้อมูล ความเคลื่อนไหว และประเมินสถานการณ์อันเกี่ยวเนื่องกับการพิจารณากฎหมายที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ

๙. ดำเนินการติดตามผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญในขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่ขั้นตอนการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรจนมีผลใช้บังคับเป็นกฎหมาย

๑๐. ดำเนินการศึกษา วิจัย และติดตามผลการบังคับใช้ของกฎหมายที่ได้รับความเห็นชอบของรัฐสภาและประกาศใช้บังคับ และรวบรวมเป็นข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุง แก้ไข หรือให้มีกฎหมายใหม่ต่อไป

๑๑. ดำเนินการจัดทำข้อมูล ข้อเสนอแนะ และให้บริการทางกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการของวุฒิสภา ข้าราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา

๑๒. ดำเนินการจัดวางระบบสารบัญกฎหมาย และกฎหมายลำดับรองต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน

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

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักกฎหมายแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานกฎหมาย ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมาย ด้านความมั่นคง การเมือง การบริหาร และสังคม ตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เปรียบเทียบและข้อเสนอเกี่ยวกับกฎหมายด้านความมั่นคง การเมือง การบริหาร และสังคม เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และพระราชกำหนดที่จะเข้าสู่การพิจารณา ให้แก่สมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการการของวุฒิสภา ได้แก่ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญของวุฒิสภาในวาระที่หนึ่ง เอกสารประกอบการพิจารณา พระราชกำหนดเพื่อสมาชิกวุฒิสภาใช้ศึกษาประกอบในการพิจารณาลงมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนด เอกสารตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่วุฒิสภา ลงมติในวาระที่หนึ่งรับไว้พิจารณากับร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ที่คณะกรรมการการของวุฒิสภาพิจารณาเสร็จแล้ว เพื่อสมาชิกวุฒิสภาใช้ประกอบในการพิจารณาเพื่อลงมติ ในวาระที่สองและวาระที่สาม พร้อมทั้งดำเนินการจัดบรรยายพิเศษเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และพระราชกำหนดฉบับที่มีความสำคัญและเป็นที่สนใจของสังคม ที่จะเข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ในด้านนิติบัญญัติของสมาชิกวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการวินิจฉัย ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือ เกี่ยวกับกฎหมายด้านความมั่นคง การเมือง การบริหาร และสังคม และกฎหมายลำดับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการตรวจพิจารณา ขอร่างระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจน ประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบเพื่อเผยแพร่ อาทิ หนังสือ นิติบัญญัติ บทความทางวิชาการที่เกี่ยวกับกฎหมาย และอื่น ๆ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานกฎหมาย ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมาย ด้านเศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เปรียบเทียบและข้อเสนอเกี่ยวกับกฎหมายด้านเศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และพระราชกำหนดที่จะเข้าสู่การพิจารณา ให้แก่สมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการการของวุฒิสภา ได้แก่ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญของวุฒิสภาในวาระที่หนึ่ง เอกสารประกอบการพิจารณาพระราชกำหนดเพื่อสมาชิกวุฒิสภาใช้ศึกษาประกอบในการพิจารณาลงมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนด เอกสารตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่วุฒิสภาลงมติในวาระที่หนึ่ง รับไว้พิจารณากับร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่คณะกรรมการการของวุฒิสภาพิจารณาเสร็จแล้ว เพื่อสมาชิกวุฒิสภาใช้ประกอบในการพิจารณาเพื่อลงมติ ในวาระที่สองและวาระที่สาม พร้อมทั้งดำเนินการจัดบรรยายพิเศษเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และพระราชกำหนดฉบับที่มีความสำคัญและเป็นที่สนใจของสังคมที่จะเข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ในด้านนิติบัญญัติของสมาชิกวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการวินิจฉัย ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมายด้านเศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม และกฎหมายลำดับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่มembersวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการตรวจพิจารณา ยกร่าง และแก้ไขนิติกรรมและสัญญาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น

(๖) ดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการกฎหมายในสาขาที่รับผิดชอบเพื่อเผยแพร่ อาทิ หนังสือนิติบัญญัติ บทความทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย และอื่น ๆ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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 คณะกรรมาธิการของวุฒิสภา ข้าราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการจัดวางระบบสารบัญกฎหมาย และกฎหมายลำดับรองต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน

(๖) ดำเนินการติดตามผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญในขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่ขั้นตอนการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรมีผลใช้บังคับเป็นกฎหมาย

(๗) ดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการกฎหมายเพื่อเผยแพร่ อาทิ บทความทางวิชาการที่เกี่ยวกับกฎหมาย รัฐธรรมนูญ รวมกฎหมายประจำปี ข้อบังคับการประชุมของสภา จุลสาร ปริทัศน์กฎหมาย และอื่น ๆ

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

*** ข้อ ๑๒ สำนักภาษาต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

๑. จัดแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เอกสารรัฐสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมาธิการ สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา

๒. จัดการแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลตลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์

๓. จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น

๔. จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ และอื่น ๆ เป็นภาษาต่างประเทศ

* เพิ่มโดยประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖

๕. ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สมาชิกวุฒิสภา เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และเลขานุการวุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา

๖. ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาและสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

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

๘. ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา

๙. ให้คำปรึกษา เสนอแนะคุณสมบัติและคำตอบแทนของบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักภาษาต่างประเทศโดยเน้นในด้านความรู้ ความเชี่ยวชาญภาษาต่างประเทศเป็นหลัก นอกจากนี้ควรจะเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักภาษาต่างประเทศ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณของสำนักและกลุ่มงาน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนักและกลุ่มงาน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนักและกลุ่มงาน

(๔) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนักและกลุ่มงาน

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนักและกลุ่มงาน

(๖) สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกการณรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานภาษาอังกฤษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดการแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาอังกฤษของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เอกสารรัฐสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานคณะกรรมการ สมาชิกวุฒิสภาและเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) จัดการแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์

(๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น

(๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการ และอื่น ๆ เป็นภาษาอังกฤษ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานคณะกรรมการ สมาชิกวุฒิสภา 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 สรุปหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาฝรั่งเศส รัสเซียและอิตาลีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เอกสารรัฐสภาเอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการ สมาชิกวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) จัดการแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปล ปลอดภัยจากประเด็นลิขสิทธิ์

(๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น

(๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการ และอื่น ๆ เป็นภาษาฝรั่งเศส รัสเซียและอิตาลี

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญ ชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการ สมาชิกวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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

(๘) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศ ให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดการแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาจีนและภาษาอื่น เช่น ภาษาลาว พม่า เวียดนาม เขมร ตากาล็อก มาเลย์ ยาวี ฮินดี ฯลฯ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เอกสารรัฐสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการ สมาชิกวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) จัดการแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปล ปลอดภัยจากกระดานลึกลับ

(๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลึกลับของการแปลนั้น

(๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการ และอื่น ๆ เป็นภาษาจีนและภาษาอื่น

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการ สมาชิกวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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

(๘) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

* ข้อ ๑๓ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

๒. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดนโยบาย แผนและแนวทางการพัฒนาบุคลากรสร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมและสัมมนา รวมทั้งติดตามประเมินผลการฝึกอบรมสัมมนาของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓. ศึกษา วิเคราะห์กำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๔. ดำเนินการส่งเสริม ประสานงานและวางแผนพัฒนาฝึกอบรมและสัมมนาสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา

* เพิ่มโดยประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖

๕. จัดทำเอกสารวิชาการ จุลสาร คู่มือและสื่อเทคโนโลยีในการฝึกอบรมและสัมมนา เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๖. จัดฝึกอบรม สัมมนาหรือบรรยายพิเศษให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานของวุฒิสภา ตามนโยบายหรือแผนงาน ที่กำหนด

๗. จัดทำแผนงบประมาณรวมทั้งการประสานงานจัดหาทุนและจัดตั้งทุนเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไปศึกษาดูงาน และศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและ ต่างประเทศ

๘. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณให้แก่ ข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อป้องกัน การกระทำผิดวินัยข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของ สำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของโครงการฝึกอบรม สัมมนา จัดเตรียมสถานที่ ฝึกอบรม สื่อและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับงานฝึกอบรม สัมมนา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณรวมถึงการประสานงาน ด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเผยแพร่และงานประชาสัมพันธ์ผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบาย และแผนงานในการพัฒนาบุคลากรของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ศึกษา ค้นคว้าระบบ รวบรวมข้อมูลสถิติ และจัดระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ในด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการฝึกอบรมสัมมนาและพัฒนามูลของ วุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) สร้างและพัฒนาหลักสูตร รวมทั้งจัดหาหลักสูตรจากแหล่งพัฒนาบุคลากรอื่นมาใช้ ในการพัฒนาบุคลากรของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) จัดทำเอกสารวิชาการ จุลสาร คู่มือ หลักสูตรการฝึกอบรมและสื่อเทคโนโลยี ประกอบการฝึกอบรม สัมมนา

(๖) ติดต่อประสานความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกหรือเอกชนเพื่อสนับสนุน การพัฒนาบุคลากร

(๗) ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมสัมมนา รวบรวมและจัดทำรายงานผลในการ พัฒนามูลของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๘) จัดทำแผนงบประมาณการพัฒนาบุคลากรของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา

(๙) จัดหาทุนและจัดตั้งทุน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาไปศึกษาดูงานและศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทางและวิธีการจัดฝึกอบรมสัมมนา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับรูปแบบการฝึกอบรม สัมมนา ตามแผนงานโครงการที่กำหนดอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

(๓) จัดฝึกอบรม สัมมนา หรือบรรยายพิเศษให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและ ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานของวุฒิสภา ตามนโยบายหรือ แผนงานที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานหาความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกหรือเอกชนเพื่อให้การ จัดฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ งบประมาณหรือค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมให้เป็นไปตามแผนงาน หรือโครงการที่กำหนด

(๖) ดำเนินการออกแบบผลิตสื่อและงานด้านโสตทัศน เพื่อสนับสนุนการฝึกอบรม และสัมมนา

(๓) จัดเตรียมเอกสารหรือสื่อเทคโนโลยีที่ใช้ในการฝึกอบรม สัมมนา และเผยแพร่เอกสารให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา

(๔) จัดหาและรวบรวมรายชื่อวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่เผยแพร่ความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพในการบรรยายการฝึกอบรม สัมมนา เพื่อเป็นแหล่งองค์ความรู้ในการจัดฝึกอบรมสัมมนา

(๕) จัดทำและรวบรวมสถิติผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และจัดทำสรุปเอกสารบรรยายในแต่ละโครงการ

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแผนงาน โครงการด้านคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการสร้างหลักสูตรพัฒนาหลักสูตรหรือกิจกรรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๓) จัดกิจกรรมหรือโครงการด้านคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนาและรักษาระบบคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

(๕) ศึกษา หาแนวทาง เผยแพร่ และรณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนและรณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้างมีจิตสำนึกในอุดมการณ์ประชาธิปไตย วัฒนธรรม ประเพณี และเอกลักษณ์ไทยและสามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมในองค์การ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

* ข้อ ๑๔ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย การกำกับ ดูแล การสนับสนุน ส่งเสริมวางแผนและติดตามผล การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้พัฒนาระบบงานและกระบวนการพิจารณาทางด้านนิติบัญญัติของวุฒิสภา และของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

* เพิ่มโดยประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานและปฏิบัติตามแนวนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนหรือพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และการเขียนชุดคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ การให้บริการข้อมูลและสารสนเทศการพัฒนาสื่อผสมให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เครื่องจักรประมวลผลและชุดคำสั่งประมวลผล
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ รูปแบบ และมาตรฐานการสำรวจการจัดเก็บการประมวลผล และการใช้ประโยชน์ข้อมูล
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมต่าง ๆ ของวุฒิสภา ตลอดจนพิจารณาข้อกำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนการใช้เครื่องจักรประมวลผลให้กับสมาชิกวุฒิสภาและข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

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

(๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ความเป็นไปได้ของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ตามความต้องการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความเป็นไปได้ของข้อมูลที่จะนำมาพัฒนาเป็นระบบงานต่าง ๆ เพื่อพัฒนาเป็นระบบสารสนเทศให้กับวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการติดตาม และรายงานความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานและติดตามการดำเนินงานตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานและเสนอแนวทางความร่วมมือแก่ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงและผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและจัดทำเอกสารคู่มือการฝึกอบรม

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและงบประมาณ ตลอดจนติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระบบข้อมูลสารสนเทศของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อการพัฒนางานฐานข้อมูล

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางความเป็นไปได้ในการนำระบบปฏิบัติการ ระบบการจัดการฐานข้อมูลบนเครือข่าย และรูปแบบของระบบเครือข่ายมาใช้กับระบบงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร ดูแล บำรุงรักษาระบบปฏิบัติการเครือข่ายให้แก่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา เสนอแนะในการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของวุฒิสภากับหน่วยงานภายนอกและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการศึกษาและวางแนวทางเพื่อดำเนินการสื่อสารข้อมูลทางภาพและเสียงโดยระบบอินเทอร์เน็ต

(๕) ดำเนินการจัดการเรื่องเว็บไซต์โดยทำหน้าที่เป็นเว็บมาสเตอร์

(๖) ดำเนินการศึกษาและวางแนวทางการรักษาความปลอดภัยของระบบงานข้อมูลต่าง ๆ บนเครือข่าย

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐในการดำเนินการตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐด้านเครือข่าย

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการและการขอใช้ระบบอินเทอร์เน็ตของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อการพัฒนางานเครือข่าย

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางในการให้บริการการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กที่ใช้งานให้กับสมาชิกวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา บุคคลในวงงานวุฒิสภาและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตั้งระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ สำหรับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบแก้ไขปัญหาของเครื่องจักรประมวลผลและชุดคำสั่งประมวลผลและให้บริการตอบปัญหาแก่ผู้ใช้และหน่วยงาน

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการและการนำเสนอข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนางานการบริการระบบคอมพิวเตอร์

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

*

ข้อ ๑๕ สำนักกรรมการประชุมและชวเลข มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

๒. จัดและจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา สมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติและสมัยวิสามัญให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการประชุมสภา

๓. จัดทำบันทึกการประชุมวุฒิสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. วิเคราะห์ ศึกษา คั่นคว้า และให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมวุฒิสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมวุฒิสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้น และการให้บริการ

๖. ติดตามมติและการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภาในที่ประชุมวุฒิสภาและสรุปผลบันทึกการออกเสียงลงคะแนนเพื่อปิดประกาศและเผยแพร่

* เพิ่มโดยประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖

๙. จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมวุฒิสภา เพื่อวิเคราะห์และประมวล สำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติของวุฒิสภา

๑๐. จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ คณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน

๑๑. จัดและจัดทำรายงานการประชุม การสัมมนาและการเสวนา

๑๒. จัดรวบรวมรายงานการประชุมต่าง ๆ ส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๑๓. จัดเก็บข้อมูลของรายงานการประชุมเข้าไว้ในฐานข้อมูล

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 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) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานรายงานการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภาเสนอให้วุฒิสภารับรองตามข้อบังคับการประชุม รวมถึงการวิเคราะห์ ศึกษา คั่นคว้า และการให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมวุฒิสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมวุฒิสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บการสืบค้น และการให้บริการ

(๓) จัดทำบันทึกการประชุมวุฒิสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ติดตามมติและผลการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภา ที่ประชุมวุฒิสภา และสรุปผลบันทึกการออกเสียง

(๕) จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมวุฒิสภา เพื่อวิเคราะห์และประมวล
สำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติของวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานชวเลข ๑

๔. กลุ่มงานชวเลข ๒

๕. กลุ่มงานชวเลข ๓

๖. กลุ่มงานชวเลข ๔

กลุ่มงานชวเลขแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดและจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา สมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ
และสมัยวิสามัญ

(๒) จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ
คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ

(๓) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมวุฒิสภา ส่งไปยังคณะกรรมการตรวจ
รายงานการประชุมและติดตามมติของวุฒิสภา

(๔) จัดและจัดทำรายงานการประชุม การสัมมนาและการเสวนา

(๕) จัดรวบรวมรายงานการประชุม ส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

(๖) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมเข้าไว้ในระบบฐานข้อมูล

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

* ข้อ ๑๖ สำนักการพิมพ์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำรายงานการประชุมวุฒิสภาตามข้อบังคับการประชุม

๓. ผลิตต้นฉบับเอกสารการประชุมของวุฒิสภา เอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ เอกสาร
ประกอบการพิจารณาพระราชบัญญัติ วารสาร รวมถึงพิสูจน์อักษรทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

๔. ให้คำปรึกษาและให้บริการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภทแก่หน่วยงานต่าง ๆ

๕. จัดพิมพ์เอกสารประกอบการประชุม เอกสารประกอบการพิจารณาเอกสารวิชาการ
วารสาร เอกสารเผยแพร่ รายงานการประชุม สรุปผลงานของวุฒิสภา รายงานคณะกรรมการคณะต่าง ๆ
รวมถึงคณะกรรมการวิสามัญ และรายงานของคณะอนุกรรมการ

* เพิ่มโดยประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล และเครื่องถ่ายเอกสาร
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บสิ่งพิมพ์เพื่อรอการส่งมอบงานพิมพ์ให้ผู้ขอใช้บริการสิ่งพิมพ์และควบคุมดูแลการขนย้าย
๘. บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และครุภัณฑ์การพิมพ์
๙. จัดทำสถิติและประเมินผลการพิมพ์
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
 - (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนัก
 - (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเพื่อจัดทำเป็นสถิติเบื้องต้น
 - (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำแผน ประสานงานด้านรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
 - (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการควบคุมดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนักการพิมพ์
 - (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารคำสั่งและผลงานของสำนักการพิมพ์
 - (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะการพิมพ์
 - (๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการผลิต
 - (๓) ผลิตต้นฉบับเอกสารการประชุมของวุฒิสภา เอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ วารสาร รวมถึงพิสูจน์อักษรทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
 - (๔) ให้คำปรึกษาและดำเนินงานด้านศิลป์ ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภท
 - (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานการพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการพิมพ์และการใช้อุปกรณ์การพิมพ์
- (๒) ดำเนินการถ่ายภาพทางการพิมพ์และประกอบหน้า ประกอบฟิล์มด้วยมือ ทั้งสีและขาวดำ การตกแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์สีและขาวดำ
- (๓) จัดพิมพ์เอกสารการประชุมของวุฒิสภา เอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่เอกสาร ประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ วารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- (๔) ให้บริการอัดสำเนาสิ่งพิมพ์ระบบดิจิทัลและเครื่องถ่ายเอกสาร
- (๕) บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และครุภัณฑ์ทางการพิมพ์
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนจัดหาและการใช้พัสดุสิ่งพิมพ์ การเก็บรักษาพัสดุ สิ่งพิมพ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องจักร
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอ ขออนุมัติจัดซื้อ ควบคุมพัสดุคงเหลือจัดทำ บัญชีควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์
- (๓) ดำเนินการจัดเก็บสิ่งพิมพ์หรือการส่งมอบงานพิมพ์ให้ผู้มาขอใช้บริการและควบคุม ดูแลการขนย้าย
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคลัง
- (๕) รวบรวมสถิติและประเมินผลการพิมพ์
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

* ข้อ ๑๓ สำนักกรรมการ ๓ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ด้านสังคม และกิจการวุฒิสภา
๓. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและ กฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๔. ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ยุติติ หรือ

* เพิ่มโดยประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๗

เรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภาและกฎหมายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๕. ดำเนินการค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๖. ดำเนินการจัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ของสมาชิกวุฒิสภา

๗. ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการที่พิจารณาเสร็จแล้วเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภา

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๓ กลุ่ม 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 เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา

๑. กลุ่มงานคณะกรรมการการทอ่งเทียว

๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการแรงงานและสวัสดิการสังคม
๕. กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
๖. กลุ่มงานคณะกรรมการการสาธารณสุข
๗. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการสตรี เยาวชนและผู้สูงอายุ
๘. กลุ่มงานคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมและติดตามมติของวุฒิสภา
๙. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา
๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๕
๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๖
๑๒. กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

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 ญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๕) ดำเนินการจัดทำหนังสือแนบประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

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

(๗) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

(๘) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม

และรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญาติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน เพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา

(๕) ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการเพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา

(๑๐) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๑๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการ เพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมคณะกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และวิจัยข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

* ข้อ ๑๘ สำนักนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

๒. ดำเนินการเสนอแนะและจัดทำนโยบายของวุฒิสภาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนพัฒนาการเมือง นโยบายของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานกรรมการของวุฒิสภาและคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา รวมทั้งกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ของวุฒิสภา แผนแม่บทของวุฒิสภา แผนปฏิบัติการทั้งระยะสั้นและระยะยาว และแผนอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกันในเชิงบูรณาการ

๓. ดำเนินการเสนอแนะการพัฒนาและปรับปรุงแผนแม่บท แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

* เพิ่มโดยประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกำหนดดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของแผนงาน โครงการพัฒนา เทคนิค วิธีการ และองค์ความรู้ในกระบวนการจัดทำนโยบายบริหารราชการ การจัดทำแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ การแปลงนโยบายและแผนสู่การปฏิบัติ

๕. ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำคู่มือ ระเบียบปฏิบัติ และเอกสารทางวิชาการ เกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ เพื่อเผยแพร่แก่ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๖. ดำเนินการประสาน กำกับ เร่งรัด ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นไปตามนโยบายวุฒิสภา แผนแม่บท แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลแผนงาน โครงการ ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเสนอผู้บริหารประกอบการวินิจฉัยสั่งการ

๘. ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน โครงการ ระบบการประเมินผลแผนงาน โครงการ ที่เหมาะสมกับระบบงานของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งปรับปรุงและประเมินตัวชี้วัดผลสำเร็จของแผนงานโครงการ

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของ สำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้น

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงาน ด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินงานด้านเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ เผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๗) ดำเนินการด้านงานศิลปกรรมและการออกแบบสื่อทุกประเภทให้กับกลุ่มงาน ในสำนัก

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิจัย วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะและจัดทำนโยบายของวุฒิสภาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนพัฒนาการเมือง นโยบายของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานกรรมการบริหารของวุฒิสภาและคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เพื่อกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ของวุฒิสภา แผนแม่บทของวุฒิสภา แผนปฏิบัติการทั้งระยะสั้นและระยะยาว และแผนอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกันในเชิงบูรณาการ

(๒) ดำเนินการเสนอแนะการพัฒนาและปรับปรุงแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(๓) ดำเนินการพัฒนาเทคนิค วิธีการ และองค์ความรู้ในกระบวนการจัดทำนโยบาย บริหารราชการ การจัดทำแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ การแปลงนโยบายและแผนแม่บทสู่การปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำคู่มือระเบียบปฏิบัติและเอกสารทางวิชาการ เกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อเผยแพร่แก่ส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ พัฒนาและประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการอย่างบูรณาการทั้งระยะสั้นและระยะยาว ให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ นโยบายและแผนของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาดชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ในระดับองค์กร แผนงานและโครงการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะการพัฒนาและปรับปรุงโครงการ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลเพื่อกำหนดโครงการ และการแปลงแผนสู่การปฏิบัติของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดเตรียมข้อมูล จัดทำคู่มือ ระเบียบปฏิบัติและเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวกับการกำหนดโครงการ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติการเขียนแผนงานและโครงการเพื่อเผยแพร่แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการประสาน กำกับ เร่งรัด ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นไปตามนโยบายวุฒิสภา แผนแม่บทแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลแผนงาน โครงการ ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเสนอผู้บริหารประกอบการวินิจฉัยสั่งการ

(๓) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ ระบบการประเมินผลแผนงาน โครงการ ที่เหมาะสมกับระบบงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งปรับปรุงและประเมินตัวชี้วัดผลสำเร็จของแผนงาน โครงการ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรคและเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลดอุปสรรค รายงานผลความก้าวหน้าตามนโยบาย แผนงาน โครงการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของวุฒิสภาและของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดเตรียมข้อมูลจัดทำคู่มือ ระเบียบปฏิบัติงานและเอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล เพื่อเผยแพร่แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

นายอุทัย พิมพ์ใจชน

ประธาน ก.ร.