

ประกาศรัฐสภา

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศรัฐสภาเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่
ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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

ข้อ ๑ ประกาศรัฐสภานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
พ.ศ. ๒๕๕๕

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

(๓) ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๔) ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๕) ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๖) ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๗) ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๘) ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
(ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๙) ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
(ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

- (๑) สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๒) สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
- (๓) สำนักบริหารงานกลาง
- (๔) สำนักพัฒนาบุคลากร
- (๕) สำนักการคลังและงบประมาณ
- (๖) สำนักการพิมพ์
- (๗) สำนักรักษาความปลอดภัย
- (๘) สำนักประชาสัมพันธ์
- (๙) สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
- (๑๐) สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
- (๑๑) สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- (๑๒) สำนักวิชาการ
- (๑๓) สำนักสารสนเทศ
- (๑๔) สำนักการประชุม
- (๑๕) สำนักกฎหมาย
- (๑๖) สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
- (๑๗) สำนักกรรมการ ๑
- (๑๘) สำนักกรรมการ ๒
- (๑๙) สำนักกรรมการ ๓
- (๒๐) สำนักภาษาต่างประเทศ
- (๒๑) สำนักนโยบายและแผน
- (๒๒) สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา
- (๒๓) สำนักงบประมาณของรัฐสภา

ข้อ ๔ นอกจากส่วนราชการภายในตามข้อ ๓ ให้มีส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกลุ่มงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

- (๑) กลุ่มตรวจสอบภายใน
- (๒) กลุ่มงานประธานรัฐสภา
- (๓) กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (๔) กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ข้อ ๕ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมืองและคณะกรรมการประสานงานของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานคณะกรรมการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร

๓. วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ในการกำหนดนโยบาย การประสานนโยบาย และการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย

๔. วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงและข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัยกรณีเป็นที่สงสัยว่า ร่างพระราชบัญญัติ หรือร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญใดเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินที่จะต้องมีการรับรองของนายกรัฐมนตรี

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการวินิจฉัยกรณีเป็นที่สงสัยว่าการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสามัญหลายคณะ

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบระเบียบที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรกำหนด เกี่ยวกับการตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ

๘. ประสานงานกับคณะรัฐมนตรี วุฒิสภา หน่วยงาน องค์กรและสถาบันต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้ราชการของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎรดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๙. คำนคว้าทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ในการเสนอเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาและวินิจฉัย

๑๑. ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์ สรุปความเห็นก่อนนำเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

๑๒. ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวกับงานเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียน ของประชาชน

๑๓. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปและเผยแพร่ผลงานของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

๑๕. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธีและงานพิธีการของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารสำคัญของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๖) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานประธานสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงและข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัยกรณีเป็นที่สงสัยว่า ร่างพระราชบัญญัติ หรือร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญใดเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินที่จะต้องมีการรับรองของนายกรัฐมนตรี

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการวินิจฉัยกรณีเป็นที่สงสัยว่าการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนหรือศาลรัฐธรรมนูญ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบระเบียบที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรกำหนด เกี่ยวกับการตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน

(๕) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอ ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ดำเนินการประสานงานและศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ในการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ

(๘) ดำเนินการจัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติงานประจำวัน และประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๙) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ

(๑๐) ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยายและบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ของที่ประชุมร่วมกันของประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานคณะกรรมการธิการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร ทุกคณะ คณะกรรมการที่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานด้านบริการและธุรการทั่วไปให้แก่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

๔. กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง

กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการประสานงานและศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ

(๕) ดำเนินการจัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติงาน ประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร เกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ของคณะกรรมการที่รองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(๘) ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยายและบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ

- (๙) ปฏิบัติงานด้านบริการและธุรการทั่วไปให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๕. กลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) เสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๒) ดำเนินการประสานนโยบาย ติดตาม รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดรัฐสภาตามที่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการพิเศษตามนโยบายของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๔) เร่งรัด ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานและกิจการพิเศษอื่น ๆ ที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
- (๕) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง รวมทั้งเสนอความเห็นในเรื่องที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยประธานรัฐสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
- (๖) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
- (๗) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ในการเสนอเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาและวินิจฉัย
- (๙) ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๑๐) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองข้อเท็จจริง และสรุปเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ
- (๑๑) ดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ เพื่อเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และแจ้งผู้ร้องทุกข์
- (๑๒) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน
- (๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตามที่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการจริยธรรมสภาผู้แทนราษฎร

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ สำนักงานเลขานุการ ก.ร. มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของ ก.ร. และดำเนินการตามที่ ก.ร. มอบหมาย

๒. ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัย และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างระบบงาน และอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๓. ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับแนวทาง กลยุทธ์และมาตรการในการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา การปรับปรุงระบบและวิธีปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา การกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๔. ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับนโยบาย ระบบและมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการรัฐสภา

๕. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการรัฐสภา

๖. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการรัฐสภา การดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การรักษาระบบคุณธรรมในราชการรัฐสภา

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา การพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา การเสริมสร้างวินัย คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการ การดำเนินการทางวินัยและการรักษาระบบคุณธรรม การกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการรัฐสภา

๘. ส่งเสริม ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ดำเนินการและติดตามประเมินผล การพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการรัฐสภา ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเลขานุการ ก.ร. แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานนโยบาย และเลขานุการ ก.ร. มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดแนวทาง กลยุทธ์ และมาตรการ ในการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการรัฐสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา และนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการรัฐสภา

(๔) ดำเนินการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา

(๕) ดำเนินการส่งเสริม ประสานงาน กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการปฏิบัติ ตามแผนแม่บทการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา ตลอดจนศึกษาปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา ในการดำเนินการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดทำยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลและคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. เกี่ยวกับ ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๔) กำกับ และติดตามประเมินผล เพื่อรวบรวม และประมวลผลภาพรวม ในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๕) ดำเนินการส่งเสริม ประสานงาน เผยแพร่และให้คำปรึกษาแนะนำส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานพัฒนาโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติในการจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง ระบบงาน รวมถึงการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งในราชการฝ่ายรัฐสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลังของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การวางแผนการใช้ตำแหน่ง และการสร้างทางก้าวหน้าของตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ในเรื่อง เกี่ยวกับการจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง ระบบงาน และการกำหนดตำแหน่ง ในราชการฝ่ายรัฐสภา

(๕) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงสร้างระบบงาน ระบบการกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน กำกับดูแลและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการจัด และพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง ระบบงาน และกำหนดตำแหน่งในราชการฝ่ายรัฐสภา

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อการพัฒนา ระบบ หรือมาตรฐานการบริหาร ทรัพยากรบุคคลและการวางแผนกำลังคนของข้าราชการรัฐสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎ ระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ ในการสรรหา การบรรจุและการแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินบุคคลในสายงานต่าง ๆ รวมถึงการปรับปรุงเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการรัฐสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับ ระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การปรับปรุงเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการรัฐสภา

(๔) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลด้านบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านกำลังคน รวมถึงการจัดทำแผนกำลังคนของข้าราชการรัฐสภา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาทะเบียนประวัติ และควบคุมเกษียณอายุ ของข้าราชการรัฐสภา

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการในการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินบุคคล การกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการรัฐสภา

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานพัฒนา กฎ ระเบียบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อการพัฒนา ระบบ หรือมาตรฐานในการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการรัฐสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านระเบียบและกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา และการบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎ ระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติในการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการรัฐสภา การดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษ รวมถึงการอุทธรณ์และร้องทุกข์

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

(๕) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาตีความและวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา

(๖) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลด้านระเบียบและกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารของราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

(๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการในการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการรัฐสภา การดำเนินการทางวินัยและมาตรฐานการลงโทษ รวมทั้งการดำเนินการเรื่องการอุทธรณ์และร้องทุกข์ และการรักษาระบบคุณธรรมในราชการฝ่ายรัฐสภา

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ สำนักบริหารงานกลาง มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร บุคคล

เพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสิทธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศและเผยแพร่วิทยาการเกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง และรายงานการลงโทษทางวินัยของข้าราชการไปยังคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรายงานตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้ง

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรแสดงตนของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกรัฐสภา กรรมการ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสิทธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง คณะทำงานของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร สื่อมวลชนประจำรัฐสภา และผู้มาติดต่อราชการ

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสิทธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง คณะทำงานของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร และสื่อมวลชนประจำรัฐสภา

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรส ประธานกรรมการ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสิทธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๐. ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส ประธานกรรมการ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสิทธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ คู่สมรส ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๑. ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๒. ดำเนินการตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๑๓. ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพการเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนลำดับผู้มีชื่อในบัญชีรายชื่อของพรรคการเมือง เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง

๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๗. ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาการสืบค้นเอกสารสำคัญของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี

๑๙. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา

๒๐. ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการสโมสรรัฐสภา

๒๑. ปฏิบัติงานในกิจการซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นภารกิจของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

๒๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักบริหารงานกลางแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารลับและเอกสารสำคัญ การค้นหาและการทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารบรรณเพื่อสนับสนุนงานการประชุมสภาและคณะกรรมการ

(๘) ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเรียกประชุมสภาสมัยสามัญครั้งแรก เปิดและปิดสมัยประชุมสามัญประจำปี

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานพระราชวโรกาสเข้าเฝ้าฯ ถวายพระพรชัยมงคล งานตามหมายกำหนดการฯ การลงนามถวายพระพรและพระราชพิธีต่าง ๆ

(๑๐) ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ กรณีปกติและกรณีพิเศษให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการและข้าราชการบำนาญ

(๑๑) นำจ่ายเอกสาร ข้อมูลข่าวสาร สิ่งตีพิมพ์ จดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

(๑๒) อำนวยความสะดวกและบริการทั่วไปให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในด้านการขอติดตั้งโทรศัพท์ ใบเบิกทางโดยสารรถยนต์ประจำทาง รถไฟ และเครื่องบิน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง โดยการสอบแข่งขัน การสอบ การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง การประเมินสมรรถภาพเพื่อเลื่อนระดับ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การย้ายและเปลี่ยนสายงาน การโอน และการออกจากราชการ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรและผู้ंनाฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และประเมินค่างานเพื่อกำหนดจำนวนระดับตำแหน่ง และการจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ รวมถึงการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา และรวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมการลา การขออนุญาตไปต่างประเทศ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อนของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ ความประพฤติของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ดำเนินการจัดทำรายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กองทุนประกันสังคม และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และคณะทำงานของคณะกรรมการธิการของสภาผู้แทนราษฎร และสื่อมวลชนประจำรัฐสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรส ประธานกรรมการธิการ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพการเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรายงานตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้ง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรแสดงตนของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง คณะทำงานของคณะกรรมการธิการของสภาผู้แทนราษฎร สื่อมวลชนประจำรัฐสภา และผู้มาติดต่อราชการ

(๗) ดำเนินการควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๙) ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ดำเนินการตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๑๑) ดำเนินการในเรื่องการลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม การลาและขาดการประชุมของสมาชิกรัฐสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๑๒) ให้บริการข้อมูลประวัติสถิติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ผู้มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองในลำดับถัดไปเลื่อนขึ้นมาเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง

(๑๔) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ประธานกรรมการ ข้าราชการ รัฐสภา ข้าราชการและอดีตข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ประเภทข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดเก็บ ปรับปรุง และพัฒนาข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๔) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลข่าวสารของราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก

(๖) ดำเนินการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภาและประชาชนที่มายื่นเรื่องขอรับข้อมูลข่าวสาร ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานกิจการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการสโมสรรัฐสภา

(๖) อำนวยความสะดวกในการแสดงรายการบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการรัฐสภา

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือ เสริมสร้างขวัญกำลังใจ สุขภาพพลานามัย แก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ปฏิบัติงานในกิจการซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นภารกิจของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

(๒) ดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการสืบสวน สอบสวน รวบรวมข้อมูล รวมทั้งการวิเคราะห์ การจัดทำสำนวนพิจารณาและตรวจสอบสำนวนการสอบสวนทางวินัย จัดทำความเห็น และจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย

(๓) ดำเนินการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พักราชการ หรือออกจากราชการไว้ก่อน รวมทั้งการสั่งให้ออกจากราชการด้วยเหตุผลอื่น

(๔) ดำเนินการทำรายงานการลงโทษทางวินัยข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ไปยังคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา พร้อมทั้งบันทึกสรุปประวัติและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย

(๕) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนและตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยติดตาม รวบรวมและจัดทำข้อมูลสถิติทางวินัยของบุคลากร รวมทั้งจัดทำหนังสือ เอกสาร คู่มือในการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องวินัยและเรื่องร้องทุกข์ เพื่อเผยแพร่ และส่งเสริมความรู้ให้บุคลากรตระหนักยึดมั่นในระเบียบวินัย

(๖) เสริมสร้าง และป้องกันมิให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กระทำผิดวินัย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ สำนักพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับนโยบาย ระบบ แนวทางการพัฒนาบุคลากร สร้างมาตรฐานหลักสูตร สร้างหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตร การฝึกอบรมและสัมมนา รวมทั้งติดตามประเมินผลการฝึกอบรมและสัมมนาของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. ส่งเสริม ประสานงานและวางแผนพัฒนาฝึกอบรมและสัมมนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงานรัฐสภา รวมทั้งจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรม การจัดสัมมนาและพัฒนาบุคลากร ตลอดจนผลิตและให้บริการสื่อเทคโนโลยีการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานแผนพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงานรัฐสภา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการคัดเลือกข้าราชการไปศึกษาดูงานและศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงานรัฐสภา อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๕. ศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการฝึกอบรม ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิต บริการ เผยแพร่สื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับการผลิต บริการ เผยแพร่สื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม

๗. ส่งเสริม สนับสนุนและติดตามประเมินผลการฝึกอบรมและการใช้สื่อเทคโนโลยีการฝึกอบรม

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตเอกสารวิชาการและเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักพัฒนาบุคลากรแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
 - (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
 - (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของการฝึกอบรม การสัมมนา การจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม การจัดเตรียมสื่อและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับงานฝึกอบรมและสัมมนา
 - (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
 - (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
 - (๖) ดำเนินการออกแบบ ผลิตสื่อ และงานด้านโสตทัศนเพื่อสนับสนุนการฝึกอบรมและสัมมนา
 - (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
 - (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๒. กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ระบบ หรือแผนการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 - (๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลด้านการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและองค์กรต่าง ๆ
 - (๓) ศึกษา วิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 - (๔) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 - (๕) จัดทำคู่มือการฝึกอบรม คู่มือหลักสูตร เอกสารวิชาการและสื่อเทคโนโลยีประกอบการฝึกอบรมและสัมมนา และจัดทำสรุปเอกสารบรรยายในแต่ละโครงการ
 - (๖) ผลิตเอกสารเพื่อใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
 - (๗) จัดทำเอกสารวิชาการ จุลสาร และจัดเก็บรวบรวมเอกสารทางวิชาการ
 - (๘) ติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร รวบรวมและจัดทำรายงานผลการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 - (๙) จัดทำแผนงบประมาณการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน การจัดหาทุนและตั้งทุน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ไปศึกษาดูงานและศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์และจัดให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทางและพัฒนาการฝึกอบรม

(๒) ดำเนินการจัดฝึกอบรมและสัมมนาในด้านต่าง ๆ

(๓) ส่งเสริม ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงานรัฐสภา

(๔) ติดต่อประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรภายนอกหรือเอกชน เพื่อพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการและลูกจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) จัดทำและรวบรวมสถิติผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และจัดทำสรุปการดำเนินการ ในแต่ละโครงการ

(๖) จัดทำทำเนียบวิทยากรฝึกอบรมตามความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลด้านการเสริมสร้างวินัย การพัฒนา และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของบุคลากรในสังกัดรัฐสภาและองค์กรต่าง ๆ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนา และรักษาระบบคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการและลูกจ้าง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่และรณรงค์ให้ข้าราชการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ

(๔) ส่งเสริมสนับสนุนและรณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้าง มีจิตสำนึกในอุดมการณ์ ประชาธิปไตย วัฒนธรรม ประเพณี และเอกลักษณ์ไทย

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนและรณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้าง มีความเข้าใจและสามารถ ปรับตัวให้เข้ากับวิถีการทำงานแนวใหม่ และสามารถทำงานในสิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมองค์กรใหม่ ๆ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ สำนักการคลังและงบประมาณ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการบริหารงานคลังและพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และสวัสดิการทั้งเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินกองทุนต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. ดำเนินการประสานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ติดตามและควบคุมการใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้

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

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ กำกับ ดูแลการใช้ประโยชน์ ซ่อมแซม และบำรุงรักษายานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๗. ดำเนินการบริหารจัดการด้านสวัสดิการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคลังและงบประมาณแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๗ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการบริหารงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ การควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณแผ่นดิน

(๒) ดำเนินการประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเสนอขออนุมัติเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พร้อมทั้งติดตามวิเคราะห์ และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(๔) กำกับการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการและรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารงบประมาณ

(๖) ขออนุมัติเงินประจำงวดตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด

(๗) ติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ประมาณการการใช้จ่ายเงินงบประมาณจนถึงสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งประมาณการเงินเหลือจ่ายในปีงบประมาณ

(๘) ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายการขอโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด หรือขอใช้เงินเหลือจ่าย

(๙) ขออนุมัติเงินงบกลางสำหรับการดำเนินงานโครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

(๑๐) วิเคราะห์ ตรวจสอบและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมทั้งการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ

(๑๑) ขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีที่ไม่มีเงินประจำงวดของปีที่ค้างเบิกในหมวดรายจ่ายของแผนงานหรือโครงการคงเหลือเพียงพอ

(๑๒) ขออนุมัติก่อนนี้ผู้กักขังข้ามปีงบประมาณ เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ โครงการ รายการ ที่มีระยะเวลาดำเนินการและการจัดสรรงบประมาณเกินหนึ่งปีงบประมาณ

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลงบประมาณเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๔) จัดทำรายงานแผนและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เสนอแนะและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกร่างข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบัญชี

(๒) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกการบัญชีในสมุดธนาคาร สมุดเงินสด สมุดแยกประเภท และไปโอนตามระบบบัญชีส่วนราชการของกระทรวงการคลัง

(๕) จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๖) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย และจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามแผนงานและโครงการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) จัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเก็บหน้างบเดือน รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

(๙) จัดทำสมุดค้ำประกันของ - สัญญา

(๑๐) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บหน้างบเดือน เพื่อส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบ

(๑๒) เก็บฎีกาคงเหลือประจำเดือน เพื่อยืนยันความถูกต้องของการบันทึกบัญชี

(๑๓) จัดทำบัญชีเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินทุนหมุนเวียนเพื่อปลูกสร้างบ้าน ผ่อนส่ง และเงินทุนหมุนเวียนเพื่อให้ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกู้ยืมเพื่อชำระหนี้สิน พร้อมรายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือนต่อกรมบัญชีกลาง และรายงานฐานะทางการเงินประจำปีต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีสโมสรรัฐสภา และรายงานฐานะทางการเงินประจำปี

(๑๕) จัดทำรายงานการเงินงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานและโครงการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้ช่วยดำเนินงานและผู้เชี่ยวชาญประจำตัวของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้ชำนาญการประจำ คณะกรรมาธิการ คณะทำงานทางการเมือง คณะกรรมาธิการ ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ข้าราชการบำนาญ พร้อมยื่นแบบแสดงรายการภาษีแก่กรมสรรพากร และออกใบรับรองเงินได้ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

(๑๗) เก็บรักษาสรรพเอกสารหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(๑๘) ตรวจสอบเงินตราของราชการ เช่น ตรวจนับเงินสด ตรวจใบสำคัญ และสัญญาพิมพ์ต้นขั้วเช็ค เงินตราของราชการประจำวัน ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบทุกสิ้นเดือน นำดอกเบีย เงินตราของราชการส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

(๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เสนอแนะและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกร่างข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการเงินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบทางการเงิน

(๒) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบการเงินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เงินเดือนข้าราชการรัฐสภาและค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

(๕) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ เช่น คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมการ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เบี้ยประชุมคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน และคณะกรรมการอื่น ๆ

(๗) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่พึงได้รับตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๘) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนภารกิจของประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ ค่าจัดเลี้ยงอาหารรับรองสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๙) ควบคุมและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และเก็บรักษาเงินสดค้างจ่าย

(๑๐) ดำเนินการบันทึกทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

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

(๑๒) ดำเนินการขออนุมัติกันเงินและขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ

(๑๓) ดำเนินการหรือตกลงกระทรวงการคลังรายการที่นอกเหนือจากระเบียบการเบิกจ่าย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เสนอแนะและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกร่างข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบงานพัสดุ

(๒) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการตรวจสอบ เสนอความเห็น และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ดำเนินการควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ดำเนินการให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรโดยสารเครื่องบินให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ และข้าราชการที่เดินทางไปราชการ หรือศึกษาดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสุขภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และการตรวจสุขภาพประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือบุตร เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ บำเหน็จบำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ เงินบำเหน็จตกทอด เงินช่วยพิเศษ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพในวโรกาสวันสำคัญต่าง ๆ โดยเสด็จพระราชกุศล

(๔) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้ในของข้าราชการ ลูกจ้างและข้าราชการบำนาญ

(๕) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ เช่น เงินกองทุนสวัสดิการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เงินมูลนิธิ เงินการกุศล เงินหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิกและองค์การรัฐสภาอาเซียน

(๖) ดำเนินการด้านการบริหารเงินทุนหมุนเวียน เพื่อให้ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากู้ยืมเพื่อจัดสร้างบ้านผ่อนส่ง เงินทุนหมุนเวียน เพื่อให้ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกู้ยืมเพื่อชำระหนี้สิน

(๗) ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงานกับธนาคารอาคารสงเคราะห์เกี่ยวกับการขอใช้สิทธิสินเชื่อโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารอาคารเคหะสงเคราะห์ สวัสดิการสำหรับข้าราชการและคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๙) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา

(๑๐) ดำเนินการด้านการเงินของสโมสรรัฐสภา

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มงานยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการให้บริการยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนคุมยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการจัดระบบ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการควบคุม ดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนผู้รับเหมาตามสัญญาจ้าง

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ สำนักการพิมพ์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์อักษรและจัดพิมพ์รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา และการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตามข้อบังคับการประชุมสภา

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์อักษรและจัดพิมพ์เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ เอกสารข่าวรัฐสภา

๓. จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมสภาหลังการตรวจรับรองของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร

๔. ให้คำปรึกษาและให้บริการออกแบบการพิมพ์ การถ่ายภาพทางการพิมพ์ จัดทำรูปเล่มสารบัญ ออกแบบปกหนังสือแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอใช้บริการ

๕. ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาและเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการประชุมและการบริหารงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๖. ผลิตหนังสือรายปักษ์ รายเดือน รายปี หนังสือรายงานการประชุม และผลิตหนังสือตามที่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอความอนุเคราะห์ให้จัดพิมพ์

๗. ดำเนินการรวบรวมและแสดงผลงานพิมพ์ของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบหน้า เช่น การประกอบฟิล์มด้วยมือทั้งสีและขาวดำ การตกแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์สีและขาวดำ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอขออนุมัติจัดซื้อ เก็บรักษาพัสดุ สิ่งพิมพ์ ควบคุมพัสดुकงคลัง จัดทำบัญชี ควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการคลังหนังสือรอการส่งมอบ รับหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้วส่งมอบงานพิมพ์ และควบคุมดูแลการขนย้ายจากโรงพิมพ์

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคลัง

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องพิมพ์

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานพิมพ์แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ การควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะ การเผยแพร่ข้อมูล และจัดพิมพ์รายงานการประชุมตามข้อบังคับการประชุมรัฐสภาและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เอกสารวิชาการ วารสาร และเอกสารเผยแพร่

(๒) จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมสภา หลังการตรวจรับรองของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการจัดทำรูปเล่มเอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ตรวจพิสูจน์อักษร จัดหาข้อมูลและเอกสารประกอบรายงานการประชุม

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านศิลป์และออกแบบโสตทัศนอุปกรณ์

(๕) ให้คำปรึกษา ให้บริการออกแบบและจัดทำรูปเล่ม สารบัญ ออกแบบปกหนังสือ แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบการพิมพ์และการถ่ายภาพทางการพิมพ์

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบหน้า เช่น การประกอบฟิล์มด้วยมือทั้งสีและขาวดำ การตกแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์สีและขาวดำ

(๓) ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาและเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการประชุม และการบริหารงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) จัดพิมพ์รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ คณะอนุกรรมาธิการ และคณะกรรมการต่าง ๆ และจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาเป็นรูปเล่ม เพื่อโฆษณาเผยแพร่ตามข้อบังคับการประชุมสภา

(๕) จัดพิมพ์หนังสือใช้ประกอบการประชุม เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และพิมพ์หนังสือตามที่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอความอนุเคราะห์ให้จัดพิมพ์

(๖) ดำเนินการรวบรวมและแสดงผลงานพิมพ์ของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน จัดหาและการใช้พัสดุสิ่งพิมพ์ การเก็บรักษาพัสดุสิ่งพิมพ์ และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องพิมพ์

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอขออนุมัติจัดซื้อ ควบคุมพัสดुकงคลัง จัดทำบัญชี ควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดเก็บหนังสือรอการส่งมอบ รับหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้ว ส่งมอบงานพิมพ์ และควบคุมดูแลการขนย้ายจากโรงพิมพ์

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคงคลัง

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ สำนักรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการอารักขาสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญ บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลทั่วไปในบริเวณรัฐสภา

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในที่ประชุมรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ตามข้อบังคับการประชุมสภา

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจค้น สืบสวนสอบสวน และป้องกันการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. ประสานการรักษาความปลอดภัยกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะการกำหนดนโยบาย มาตรการ ระเบียบ แบบแผน แผนปฏิบัติการ การซักซ้อมการปฏิบัติ การฝึกอบรม และการข่าวเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วางระบบและพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัย ระบบการสื่อสาร ด้านการรักษาความปลอดภัย และวางแผนนำเทคโนโลยีมาใช้ในการรักษาความปลอดภัย

๘. ประสาน ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ผู้เข้าฟังการประชุม และผู้ขอเข้าพบสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี บุคคลในวงงานรัฐสภา และข้าราชการในบริเวณรัฐสภา

๙. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดระบบการจราจรในบริเวณรัฐสภา

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ พิจารณาแบบและอนุมัติออกบัตรอนุญาต สำหรับยานพาหนะที่เข้ามาในบริเวณรัฐสภา

๑๑. ให้คำแนะนำและกำกับ ดูแลการติดบัตรและการแต่งกายแก่บุคคลในบริเวณรัฐสภา

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดวางระบบ กำกับ ดูแล การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ ตลอดจนบำรุงรักษา ซ่อมแซม และรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ในบริเวณสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๓. ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาและบุคคลสำคัญ
ในบริเวณรัฐสภา

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักรักษาความปลอดภัยแบ่งส่วนราชการงานภายในเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน
รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของสำนัก

(๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานอำนวยการรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะ การกำหนดนโยบาย
มาตรการ ระเบียบแบบแผน แผนปฏิบัติการ การซักซ้อม การปฏิบัติ การฝึกอบรมและการข่าว
เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ ควบคุมและดูแลระบบการรักษาความปลอดภัย

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและประเมินสถานการณ์อันเป็นภัยและเหตุการณ์
อันจะเกิดขึ้นกับบุคคล อาคารสถานที่ ทรัพย์สินและเอกสาร

(๔) ประสานการรักษาความปลอดภัยกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ ระเบียบแบบแผน
และแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย

(๖) ประสาน ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ ผู้เข้าฟังการประชุม และผู้ขอพบ
สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี บุคคลในวงงานรัฐสภาและข้าราชการในบริเวณรัฐสภา

(๗) ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหาข่าวประกอบกรวางแผนและการรักษา
ความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในบริเวณรัฐสภา

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ พิจารณาแบบและอนุมัติออกแบบัตรอนุญาต
สำหรับยานพาหนะที่เข้ามาในบริเวณรัฐสภา

(๙) ให้คำแนะนำและกำกับ ดูแลการติดบัตรและการแต่งกายแก่บุคคลในบริเวณรัฐสภา

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานเทคโนโลยีรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัย และวางแผนการนำเครื่องมือเทคโนโลยีมาใช้ในการรักษาความปลอดภัย

(๒) ดำเนินการควบคุมระบบเทคโนโลยีเกี่ยวกับการดูแล ฝ้าระวังแจ้งเหตุ และประสานเพื่อระงับเหตุอันอาจเกิดความไม่สงบเรียบร้อยและไม่ปลอดภัยในบริเวณรัฐสภา

(๓) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเชื่อมโยงระบบการสื่อสารของหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ และระเบียบการรักษาความปลอดภัย

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องมือรักษาความปลอดภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้สำหรับการรักษาความปลอดภัย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในที่ประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ตามข้อบังคับการประชุมสภา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจค้น สืบสวนสอบสวน และป้องกันการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดระบบการจราจรในบริเวณรัฐสภา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการวางแผน กำกับ ดูแลการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการจัดระบบ ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ ระบบสาธารณูปโภค บ่อบำบัดน้ำเสีย และระบบอุปกรณ์การป้องกันอัคคีภัย และอื่น ๆ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบำรุงรักษา ซ่อมแซม และรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ในบริเวณสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาและบุคคลสำคัญ
ในบริเวณรัฐสภา

(๕) ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ สำนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. จัดกิจกรรมและเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภาและการปกครองระบอบประชาธิปไตย

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การติดต่อสอบถาม การต้อนรับ รับรอง และ
อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา ประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ

๔. ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ
ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๕. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วางแผนและดำเนินการผลิตเอกสารและ
สื่อสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับความรู้ด้านการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย สิทธิเสรีภาพ และหน้าที่
ของประชาชน บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรมและผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร
คณะกรรมการธิการและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๖. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ การสัมมนา
การเสวนา การอภิปราย การจัดทำเอกสาร และการจัดนิทรรศการ เพื่อการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ
ด้านการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม และผลงาน
ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชนตามรัฐธรรมนูญให้กับนักเรียน
นิสิต นักศึกษาส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนในภูมิภาคต่าง ๆ ตลอดจนการจัดกิจกรรม
ให้ประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองร่วมกับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๗. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประมวลผล เสนอแนะ และชี้แจงข้อเท็จจริง
ข่าวสารที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
รวมทั้งติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการเผยแพร่ข่าว การให้สัมภาษณ์
การแถลงข่าวของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๘. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน
จัดหา ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือ โสตทัศนอุปกรณ์ ระบบการลงคะแนน
ระบบโทรศัพท์วงจรปิด ระบบเสียง ระบบภาพ เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร
คณะกรรมการธิการ และการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักประชาสัมพันธ์แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงาน วางแผนการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวก ด้านงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร

(๖) ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานการกุศลและงานอื่น ๆ ที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความร่วมมือ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานสารนิเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) เป็นศูนย์ประสานงานในการติดต่อสอบถามข้อมูล กิจกรรม ผลงาน ภารกิจของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การอำนวยความสะดวกและบริการทั่วไป ในด้านต่าง ๆ ให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร ประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ ข้อมูล ในรูปแบบการบรรยาย การจัดทำ เอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย สิทธิ เสรีภาพและหน้าที่ ของประชาชน บทบาทอำนาจหน้าที่ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร ให้แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา และประชาชน ที่มาศึกษาดูงาน

(๓) ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมประจำวันของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรผ่านทางอินเทอร์เน็ตและเสียงตามสาย

(๔) ดำเนินการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ กิจกรรมและผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประชานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร

(๕) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการหรือเข้าฟังการประชุมสภา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานสื่อมวลชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

(๒) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประมวลผล ตรวจสอบ ทำกฤตภาค แถลงและชี้แจงข่าวของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการบันทึกภาพกิจกรรมของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อประกอบการจัดทำกิจกรรมและเอกสารเผยแพร่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการเผยแพร่ข่าวและภาพเกี่ยวกับบุคคลสำคัญและคณะบุคคลที่เข้าเยี่ยมชมการะหรือเข้าพบของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน และจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในด้านการประชุมและสัมมนาของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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

(๓) ดำเนินการบริการบันทึกเสียงและภาพวีดิทัศน์การอภิปรายแก่สมาชิกรัฐสภา เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา เพื่อเป็นหลักฐานและประกอบการจัดทำรายงานการประชุมสภา

(๔) ดำเนินการศึกษาและประสานงานในการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการประชุม การสัมมนา การเสวนา การอภิปรายต่าง ๆ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานผลิตเอกสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วางแผนและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบ

ประชาธิปไตย สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชน และการมีส่วนร่วมในการปกครองของประชาชน ตามรัฐธรรมนูญ

(๒) ดำเนินการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม ผลงานของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน

(๓) ดำเนินการผลิต ออกแบบโสตทัศนูปกรณ์เพื่อประกอบคำบรรยาย เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม ผลงานของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ดำเนินการดำเนินงานศิลปกรรมในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ รวมทั้งจัดทำอาร์ตเวิร์ค ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม ผลงานของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ การสัมมนา การเสวนา การอภิปราย การจัดทำเอกสาร และการจัดนิทรรศการเพื่อการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ ด้านการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม และผลงานของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชนตามรัฐธรรมนูญ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสัมมนา การเสวนา การอภิปราย จัดนิทรรศการและ เผยแพร่เอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม และผลงานของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชน ตามรัฐธรรมนูญให้กับนิสิต นักศึกษา สถาบันการเมือง ส่วนราชการและเอกชน รวมทั้งประชาชน ในภูมิภาคต่าง ๆ

(๓) จัดกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎรพบประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วม ในการแสดงความคิดเห็น

(๔) จัดกิจกรรมตามโครงการเผยแพร่ประชาธิปไตยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(๕) ดำเนินการผลิตสื่อเพื่อใช้ในโครงการเผยแพร่ประชาธิปไตย

(๖) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการบริหาร และคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องกับสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สาระความรู้และข่าวสารเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย กระบวนการทางด้านนิติบัญญัติและกิจกรรมของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านต่าง ๆ ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและสถานีวิทยุโทรทัศน์ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างสมาชิกรัฐสภากับประชาชน

๓. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของรัฐสภา เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐสภา กับประชาชน

๔. ดำเนินการถ่ายทอดการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และการสัมมนาของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ทั้งในและนอกสถานที่ทั่วประเทศ

๕. วิเคราะห์และประเมินผลการรับฟังรับชม รายงานวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและรายการโทรทัศน์ เพื่อนำมาปรับปรุงรายการให้มีประสิทธิภาพ

๖. ศึกษา วิเคราะห์หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อสร้างสรรค์รูปแบบของรายการวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและรายการโทรทัศน์ และรายงานผลวิเคราะห์ข้อมูลและประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ

๗. เป็นศูนย์ข่าวรัฐสภาและศูนย์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลในการเผยแพร่ข่าวสารของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นสื่อกลางในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองการปกครองของประชาชน

๘. จัดเตรียมข้อมูล และผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและรายการโทรทัศน์ทั้งรายการสด การถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่ และบันทึกเทป

๙. จัดทำรูปแบบรายการ จัดทำผังรายการ สคริปต์รายการ สปอตและประสานงาน ตรวจสอบความพร้อมในการผลิตรายการ

๑๐. ตรวจสอบรายการและดำเนินรายการวิทยุกระจายเสียงและรายการโทรทัศน์และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑. พัฒนาสถานีและเครือข่ายสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา

๑๒. จัดหาข่าว ประกาศข่าวและประกาศรายการ

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงทางเทคนิค อุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ห้องส่งกระจายเสียงและห้องบันทึกรายการโทรทัศน์ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๔. กำกับ ควบคุมและดูแลห้องส่งกระจายเสียง ห้องบันทึกรายการ และควบคุมเวลาการออกอากาศ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภาแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๒. กลุ่มงานข่าวและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) จัดทำและจัดหาข่าวเพื่อออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและ
สถานีวิทยุโทรทัศน์
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อสร้างสรรค์รูปแบบการเสนอข่าวและการรายงานข่าวทางสถานี
วิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและทางสถานีวิทยุโทรทัศน์ และรายงานผลวิเคราะห์ข้อมูลและประเมินผล
กิจกรรมต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานและการประกาศข่าวสารเกี่ยวกับวงงานรัฐสภา
สภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และข่าวสารความเคลื่อนไหวทางการเมือง
เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐสภากับประชาชน
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม ประมวลผล และจัดเก็บข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่
ออกอากาศ

(๕) วิเคราะห์และประเมินผลการรับฟังรับชมรายการวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและรายการ
โทรทัศน์เพื่อนำมาปรับปรุงรายการให้มีประสิทธิภาพ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการบริหารสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา
และวิทยุโทรทัศน์และคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สาระความรู้และข่าวสารเกี่ยวกับ
การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย กระบวนการทางด้านนิติบัญญัติ และกิจกรรมของรัฐสภา
สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านต่าง ๆ ทางสถานี

วิทุกระจ่ายเสียงรัฐสภา เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตย และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างสมาชิกรัฐสภากับประชาชน

(๓) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของรัฐสภา เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐสภา กับประชาชน

(๔) ดำเนินการถ่ายทอดเสียงการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และการสัมมนาทั้งในและนอกสถานที่ทั่วประเทศ

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดให้มีการวิจัยเพื่อสร้างสรรค์รูปแบบของรายการ วิทุกระจ่ายเสียงรัฐสภา

(๖) เป็นศูนย์ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิทุกระจ่ายเสียงให้กับรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นสื่อกลางในการแสดง ความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองการปกครองของประชาชน

(๗) จัดเตรียมข้อมูล และผลิตรายการวิทุกระจ่ายเสียงทั้งรายการสด การถ่ายทอดเสียง นอกสถานที่และบันทึกเทป

(๘) จัดทำรูปแบบรายการ จัดทำผังรายการ สคริปต์รายการ สปอตและประสานงาน ตรวจสอบความพร้อมในการผลิตรายการ

(๙) ตรวจสอบรายการและดำเนินรายการวิทุกระจ่ายเสียงและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการผลิตรายการโทรทัศน์รัฐสภา และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สาระความรู้และข่าวสารเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย กระบวนการทางด้านนิติบัญญัติ และกิจกรรมของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านต่าง ๆ ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ระหว่างสมาชิกรัฐสภากับประชาชน

(๓) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของรัฐสภา เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐสภา กับประชาชน

(๔) ดำเนินการเพื่อให้มีการถ่ายทอดการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และการสัมมนา ทั้งในและนอกสถานที่ทั่วประเทศ

(๕) ศึกษา วิเคราะห์หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อสร้างสรรค์รูปแบบของรายการโทรทัศน์

(๖) เป็นสื่อกลางในการรับส่งเรื่องและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองการปกครองของประชาชน

- (๗) จัดเตรียมข้อมูลและผลิตรายการโทรทัศน์ ทั้งรายการสดและบันทึกเทป
- (๘) จัดทำรูปแบบรายการ จัดทำผังรายการ สคริปต์รายการ สปอตและประสานงาน ตรวจสอบความพร้อมในการผลิตรายการ
- (๙) ตรวจสอบรายการและดำเนินรายการโทรทัศน์และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๕. กลุ่มงานเทคนิค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงทางเทคนิค อุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ห้องส่งกระจายเสียงและห้องบันทึกรายการโทรทัศน์ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- (๒) กำกับ ควบคุมและดูแลห้องส่งกระจายเสียงและห้องบันทึกรายการโทรทัศน์และควบคุมเวลาการออกอากาศ
- (๓) กำกับ ดูแลและควบคุมการเปิดปิดสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา
- (๔) ให้บริการบันทึกเสียง บันทึกภาพและบันทึกเทปรายการ
- (๕) ประสานและอำนวยความสะดวกการดำเนินรายการและการออกอากาศของสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและการผลิตรายการโทรทัศน์ ทั้งรายการสดและบันทึกเทป
- (๖) พัฒนาสถานีและเครือข่ายสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ ๑๔ สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา องค์การรัฐสภาอาเซียน สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก งานสมาคมรัฐสภา งานสมาคมเลขาธิการรัฐสภา งานประชุมสมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก งานประชุมสมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิกว่าด้วยสิ่งแวดล้อมและการพัฒนา การประชุมสมาคมรัฐสภาเอเชียเพื่อสันติภาพ การประชุมยุวมหาชิกรัฐสภาเอเชีย - ยุโรป การประชุมเชิงปฏิบัติการว่าด้วยความสัมพันธ์เหนือ - ใต้ ในยุคโลกาภิวัตน์ การประชุมสมาชิกรัฐสภาโลกว่าด้วยถิ่นที่อยู่อาศัย และงานกิจการพิเศษอื่น
๒. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมของนานาประเทศทุกภูมิภาค องค์การระหว่างประเทศ และอื่น ๆ ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการประชุมพิเศษ
๓. ดำเนินการด้านรัฐสภาศึกษา วิเคราะห์ลักษณะงานของรัฐสภาไทยกับงานของรัฐสภาต่างประเทศ และหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาต่างประเทศ
๔. ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยและประธานรัฐสภา

๕. ดำเนินการประสานข้อมูล ศึกษางานองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและหน่วยงาน ตลอดจนความร่วมมือ จัดทำภูมิหลัง และกรณีศึกษาในหัวข้อเรื่องที่เป็นประโยชน์ในวงงานรัฐสภา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ

๗. ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และการประชุมพิเศษ

๙. ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๔) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๖) ดำเนินการจัดเตรียมและสนับสนุนการประชุมกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทย การประชุมใหญ่สามัญประจำปี สหภาพรัฐสภา องค์การรัฐสภาอาเซียน สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชีย และแปซิฟิก งานการประชุมรัฐสภาภูมิภาค งานสมาคมเลขาธิการรัฐสภา และงานกิจการพิเศษ

(๗) สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานสหภาพรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและงานของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา

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

(๓) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณา และศึกษาของคณะผู้แทน

- (๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ
- (๕) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แพลนเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพรัฐสภา โดยประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ
- (๗) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๓. กลุ่มงานสมัชชารัฐสภาอาเซียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและงานของหน่วยประจำชาติไทย ในองค์การรัฐสภาอาเซียน
- (๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและอื่น ๆ ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน
- (๓) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณา และศึกษาของคณะผู้แทน
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ
- (๕) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แพลนเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน โดยประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ
- (๗) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๔. กลุ่มงานสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและงานของหน่วยประจำชาติไทย ในสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก
- (๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและอื่น ๆ ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก
- (๓) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณา และศึกษาของคณะผู้แทน
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ

(๕) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แพลนเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชีย และแปซิฟิก โดยประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ

(๗) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านรัฐสภาศึกษา งานการประชุมสมาคมรัฐสภา งานสมาคมเลขาธิการรัฐสภา งานสัมมนาระหว่างประเทศว่าด้วยรัฐสภาและอื่น ๆ

(๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ลักษณะงานของรัฐสภาไทยกับงานของรัฐสภาต่างประเทศที่เป็นสมาชิกสมาคมเลขาธิการรัฐสภา ติดตาม ศึกษาการเมืองระหว่างประเทศ และหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาต่างประเทศ

(๓) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา เอกสารทางวิชาการ ในการพัฒนาสถาบันนิติบัญญัตินำเสนอต่อประธานรัฐสภากรณีที่เหมาะสม

(๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศและการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา

(๕) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แพลนเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร หรือเผยแพร่ข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานศึกษา วิจัย งานด้านรัฐสภาศึกษาของประเทศสมาชิกสมาคมเลขาธิการรัฐสภา

(๗) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานกิจการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎร ในกิจกรรมซึ่งจัดโดยรัฐสภาต่างประเทศ และองค์การระหว่างประเทศ ในหัวข้อการประชุมที่เป็นลักษณะเฉพาะกิจหรือต่อเนื่องกับงานประชุมสมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก งานประชุมสมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิกว่าด้วยสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาการประชุมยุวสมาชิกรัฐสภาเอเชีย - ยุโรป การประชุมเชิงปฏิบัติการว่าด้วยความสัมพันธ์เหนือ - ใต้ในยุคโลกาภิวัตน์ การประชุมรัฐสภาโลกว่าด้วยถิ่นที่อยู่อาศัย การประชุมสมาชิกรัฐสภาสตรีแห่งเอเชียและแปซิฟิกว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงในการเป็นผู้นำสำหรับธรรมรัฐ และอื่น ๆ

(๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม องค์การสหประชาชาติและหน่วยงาน องค์การระหว่างประเทศและความร่วมมือของฝ่ายบริหารอื่น ๆ

(๓) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารความร่วมมือ ประสานข้อมูลในสำนัก ตลอดจนส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๔) จัดทำภูมิหลังและกรณีศึกษาในหัวข้อเรื่องที่เป็นประโยชน์ในวงงานรัฐสภา

(๕) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ

(๖) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปลเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่

(๗) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๕ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในด้านพิธีการทูต งานรับรองและอำนวยความสะดวก งานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคีและงานข้อมูลระหว่างประเทศ งานแปลเอกสารและล่าม

๒. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและอื่น ๆ เพื่อใช้ในด้านวิชาการประกอบการรับรองบุคคล คณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ที่เข้าพบหารือข้อราชการกับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการรับรองและขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศมาเยือนประเทศไทยโดยเป็นแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔. ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการเยือนและขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศ หรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ

๕. อำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดทำหนังสือเดินทาง หนังสือนำตรวจลงตรา หนังสือเดินทางให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรสในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูตและบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ในรัฐพิธีของรัฐสภา

๗. ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมกลุ่มมิตรภาพตามข้อบังคับของรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ

๘. จัดทำบันทึกการสนทนา ข้อราชการระหว่างผู้นำของรัฐสภาไทยกับบุคคล หรือ คณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ

๙. ดำเนินการแปลเอกสารและประมวลข่าวต่างประเทศเพื่อเผยแพร่ต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๔) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๖) สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกให้รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศในประเทศไทย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานพิธีการทูต มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในด้านพิธีการทูต

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

(๓) ดำเนินการด้านพิธีการทูต กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ เข้าพบหารือข้อราชการกับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการรับรองและขั้นตอน ด้านพิธีการ กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศมาเยือนประเทศไทยโดยเป็นแขก ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการเยือน และขั้นตอน ด้านพิธีการ กรณีประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้าน ในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศ หรือศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ

(๖) จัดทำรายงานการรับรอง รายงานการเยือนรัฐสภาต่างประเทศ หรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ การจัดงานเลี้ยงรับรอง การจัดทำสารในโอกาสสำคัญ และอื่น ๆ

(๗) อำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดทำหนังสือเดินทางของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๘) อำนวยความสะดวกและประสานงานกระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุล ในการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรส และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่รับรองและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญ ชาวต่างประเทศที่เป็นแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางเข้า ออกราชอาณาจักรในพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและพิธีการศุลกากร ณ ท่าอากาศยาน

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่รับรองและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรส และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเดินทางไปและกลับจากราชการต่างประเทศในพิธีการตรวจคนเข้าเมือง และพิธีการศุลกากร ณ ท่าอากาศยาน

(๑๑) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูต และบุคคลสำคัญ ชาวต่างประเทศในรัฐพิธีของรัฐสภา

(๑๒) ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือของรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศ บุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) รับผิดชอบงานของสภาผู้แทนราษฎร และงานด้านสมาคมและกลุ่มมิตรภาพของรัฐสภาไทย และงานส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างรัฐสภา

(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมของบรรดาประเทศกลุ่มมิตรภาพ และอื่น ๆ

(๓) ดำเนินการแปลเอกสาร จัดทำข้อมูลความสัมพันธ์ และความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมกลุ่มมิตรภาพ ตามข้อบังคับของรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยในการประชุมและการเดินทางไปเยือนหรือศึกษาดูงานรัฐสภาต่างประเทศ

(๕) ประสานงานและร่วมในการรับรองการมาเยือนประเทศไทยของคณะผู้แทนสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภา

(๖) จัดทำรายงานการประชุม รายงานการเยือน รายงานการศึกษาดูงาน การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับรัฐสภาต่างประเทศ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิกรัฐสภา ซึ่งเป็นสมาชิกสมาคมและสมาชิกของกลุ่มมิตรภาพ

(๗) จัดการบรรยาย ปาฐกถา นิทรรศการและอื่น ๆ ในโอกาสวันสำคัญของประเทศ คู่กลุ่มมิตรภาพ โดยเชิญเอกอัครราชทูต หรือวิทยากร ตลอดจนสมาชิกรัฐสภาเข้าร่วมในกิจกรรม ตามมติที่ประชุมกลุ่มมิตรภาพโดยได้รับความเห็นชอบจากประธานรัฐสภา

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) รับผิดชอบงานของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในด้านข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ และของรัฐสภา

(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามข่าวสาร และเหตุการณ์สำคัญระหว่างประเทศ ที่มีผลกระทบหรือมีประโยชน์ต่อการพัฒนาความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศและรัฐสภา

(๓) ดำเนินการแปลเอกสารและประมวลข่าวต่างประเทศเพื่อเสนอต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) จัดทำข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ด้านรัฐสภา ประมวลเหตุการณ์ วิเคราะห์ประเด็นบทสนทนา ประกอบการหารือข้อราชการของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กับบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญต่างประเทศ

(๕) จัดทำบันทึกการสนทนา ข้อราชการระหว่างผู้นำของรัฐสภาไทยกับบุคคลหรือ คณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนไทยในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศ ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ สำนักวิชาการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ

๒. ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลในวงงาน รัฐสภา

๓. วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ ข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานและการให้บริการตามหลักบรรณารักษศาสตร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและญัติติ
 ๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางวิชาการและเอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครอง
 ๙. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัย
 มาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติ

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศกับหอสมุด
 รัฐศึกษานานาชาติ

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแสดงพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครองตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์
 บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการ

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักวิชาการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๘ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน

รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ ควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานห้องสมุด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ตลอดจน
 ประสานงานเพื่อขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศ

(๒) วิเคราะห์หมวดหมู่และจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักมาตรฐานสากล
 จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการสารสนเทศ งานบริการอ้างอิงและสาระสังเขป
 งานบริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกล
 และระบบเครือข่าย และแนะนำการใช้บริการ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือกับหอสมุดรัฐศึกษานานาชาติ

(๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับใหม่

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ฐานข้อมูลของห้องสมุดและอุปกรณ์เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการและพัฒนาข้อมูลดัชนีกฤตภาคข่าวและราชกิจจานุเบกษาดำเนินการจัดเก็บและสืบค้นภาพและข้อมูล

(๓) ดำเนินการพัฒนาและประมวลผลฐานข้อมูล เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้วยเทคโนโลยีระบบสื่อสารทางไกล

(๔) ประสานงานเพื่อการจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลงานบริการวิชาการกับห้องสมุดและหน่วยงานวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อพัฒนาฐานข้อมูลทางวิชาการ

(๕) จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักวิชาการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริการวิชาการ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

(๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลในวงงานรัฐสภา

(๓) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ ข้าราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและญัตติ

(๖) จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวงงานรัฐสภาและวิเทศปริทัศน์

(๗) บรรยายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและญัตติให้กับสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมรัฐบาลและคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน

(๘) แปลเอกสารวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานบริการวิชาการ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านเศรษฐกิจ การพาณิชย์ การค้า การงบประมาณ การอุตสาหกรรม การเงิน การคลัง การธนาคาร การลงทุน การประกันภัย การเกษตรและสหกรณ์ การคมนาคม และการสื่อสาร

(๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา

(๓) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ ข้าราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริงโดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูล ทั้งภายในและภายนอก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและญัตติ

(๖) จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวงงานรัฐสภาและวิเทศปริทัศน์

(๗) บรรยายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและญัตติให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมรัฐบาลและคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน

(๘) แปลเอกสารวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานบริการวิชาการ ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ด้านสังคม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การสาธารณสุข การกีฬา การท่องเที่ยว การแรงงาน และสวัสดิการสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม และการพลังงาน

(๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิก รัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา

(๓) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ ข้าราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูล ทั้งภายในและภายนอก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและญัตติ

(๖) จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวงงานรัฐสภาและวิเทศปริทัศน์

(๗) บรรยายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและญัตติให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมรัฐบาลและคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน

- (๘) แปลเอกสารวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๗. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประเด็นปัญหาด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง การปกครองที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้นและจะมีผลกระทบต่อประชาชน
- (๒) ดำเนินการจัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับงานวิจัย
- (๓) ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย และสนับสนุนนักวิจัย เพื่อพัฒนางานวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
- (๔) ดำเนินการประสานงานวิจัยกับสถาบันการวิจัยภายนอกที่เป็นองค์กรภาครัฐ และภาคเอกชน
- (๕) ดำเนินการรวบรวมผลงานวิจัยเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการและการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๖) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้าเอกสาร รวบรวมข้อมูลทางวิชาการและการวิจัย ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองการปกครอง ตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ และหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๗) บริการข้อมูลและเผยแพร่ผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงของรัฐสภาและจัดทำผลงานวิจัยเป็นรูปเล่มและพิมพ์เผยแพร่
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการวิจัย
- (๙) ประสานงานและติดตามโครงการวิจัยต่าง ๆ
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๘. กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา โดยการออกกฎ ระเบียบ รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ ประเมินคุณค่า จัดทำทะเบียน คู่มือช่วยค้นสงวนรักษา บันทึกเหตุการณ์ และจัดแสดงของที่ระลึกที่ได้รับทั้งภายในและต่างประเทศ
- (๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครองของรัฐสภา
- (๔) รวบรวม จัดเก็บ จัดทำทะเบียน สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูล และสงวนรักษาเอกสาร โสตทัศนวัสดุสิ่งของที่เป็นประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา ตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์
- (๕) บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการและจัดทำเอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครอง
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๗ สำนักสารสนเทศ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย กำกับ ดูแล ส่งเสริมสนับสนุน วางแผน และติดตามประเมินผล นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้พัฒนาระบบงานและกระบวนการพิจารณาทางด้านนิติบัญญัติของรัฐสภา สมาชิกผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานและปฏิบัติตามแนวนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบหรือพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และการเขียนชุดคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ การให้บริการข้อมูลและสารสนเทศ การพัฒนาสื่อผสม ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เครื่องจักรประมวลผลและชุดคำสั่งประมวลผล

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ รูปแบบ และมาตรฐานการสำรวจ การจัดเก็บ การประมวลผล และการใช้ประโยชน์ข้อมูล

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมระบบต่าง ๆ ของรัฐสภา ตลอดจนพิจารณาข้อกำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๗. ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาการใช้เครื่องจักรประมวลผลให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานรัฐสภา และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักสารสนเทศแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า เปรียบเทียบ วิเคราะห์ เสนอความเห็นในการกำหนดนโยบาย และแผนเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศของรัฐสภา

(๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะในการจัดวางระเบียบเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ และระบบข้อมูล ลักษณะและประเภทของข้อมูลสารสนเทศและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ และระบบข้อมูล

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ศึกษาและรายงานความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์ กฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานและติดตามการดำเนินงานตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรายงานและเสนอแนะแนวทางการร่วมมือแก่ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและจัดทำเอกสารคู่มือการฝึกอบรมด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำแนะนำและตอบปัญหาด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ แก่ผู้ใช้บริการและหน่วยงาน

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและงบประมาณ ตลอดจนติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระบบข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ศึกษาความเป็นไปได้ ของระบบงานที่จะนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ กำหนดปัญหาและวิธีแก้ปัญหาของระบบ วิเคราะห์ และพัฒนาระบบสารสนเทศให้กับรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การเขียนแผนภาพการทำงานของระบบ เขียนสรุปรายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำระบบ และพัฒนาระบบงาน รวมทั้งพิจารณาข้อกำหนดมาตรฐานการพัฒนาระบบงาน

(๒) ดำเนินการออกแบบระบบงาน จัดทำเอกสารการออกแบบระบบตามระเบียบวิธี ของการพัฒนาระบบงาน จัดทำพจนานุกรมข้อมูล แผนภาพกระแสข้อมูล ข้อมูลเฉพาะ การประมวลผล รูปแบบข้อมูล รูปแบบระบบ จัดทำผังงาน แบบฟอร์มข้อมูลนำเข้าและรายงานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการเขียนโปรแกรมตามข้อกำหนดของโปรแกรมจากเอกสารการออกแบบระบบ

(๔) ดำเนินการทดสอบโปรแกรมที่ทำการเขียน จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งาน

(๕) ดำเนินการจัดการ แก้ไข ปรับปรุงและบำรุงรักษาฐานข้อมูล

(๖) ดำเนินการประสานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐในการดำเนินการ ตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐด้านฐานข้อมูล

(๗) ดำเนินการติดตามและศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางในการนำระบบปฏิบัติการ ระบบจัดการฐานข้อมูล และระบบเครือข่ายมาใช้กับระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการบริหาร ดูแล บำรุงรักษาระบบปฏิบัติการและเครือข่ายให้แก่รัฐสภาสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการให้คำปรึกษา เสนอแนะในการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของรัฐสภา กับหน่วยงานภายนอก

(๔) ดำเนินการพัฒนาระบบอินเทอร์เน็ต การออกแบบโฮมเพจของรัฐสภาสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปรับปรุงให้ทันสมัย รวมทั้งประสานการดำเนินการและการนำเข้าสู่ข้อมูลกับหน่วยงาน

(๕) ดำเนินการประสานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐในการดำเนินการตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐด้านเครือข่าย

(๖) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและเสนอแนะในการผลิตสื่อนำเสนอด้วยคอมพิวเตอร์

(๗) ดำเนินการให้บริการระบบอินเทอร์เน็ตให้แก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานรัฐสภา และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ดำเนินการติดตามและศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางในการให้บริการการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครือข่ายการสื่อสาร เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก ให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานรัฐสภาและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการติดตั้งระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ สำหรับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

(๓) ดำเนินการตรวจสอบแก้ไขปัญหาของเครื่องจักรประมวลผลและชุดคำสั่งประมวลผล และให้บริการตอบปัญหาแก่ผู้ใช้และหน่วยงาน

(๔) ดำเนินการจัดระบบและบริหารงานบันทึกข้อมูล ประสานการดำเนินการและการนำเข้าสู่ข้อมูล

(๕) ดำเนินการกำหนดมาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(๖) ดำเนินการให้บริการและการนำเสนอข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล

(๗) ดำเนินการติดตามและศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๘ สำนักการประชุม มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกนายกรัฐมนตรีนในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือเพื่อรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกรัฐสภา

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับญัตติที่เสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไป ที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตั้งถามรัฐมนตรี

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาตามที่รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติข้อบังคับการประชุมรัฐสภา หรือข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรกำหนด

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้แทนองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้องกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๑๓. ดำเนินการจัดทำขั้นตอน แนวทางและวิธีการดำเนินการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา การจัดทำและแสดงผลการออกเสียงลงคะแนนของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๑๕. ดำเนินการยืนยันมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา ไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลนิติบัญญัติและสารบบพระราชบัญญัติ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานประชุมแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินงานเลขานุการของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(๖) วางแผนเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(๗) กำหนดสัดส่วนของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้แทนองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้องกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ

(๙) ประสานให้ความช่วยเหลือและแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ และผู้ขอพบสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี บุคคลในวงงานรัฐสภาและข้าราชการในห้องประชุมสภา ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับฝั่งที่นั่งและบัญชีรายชื่อสมาชิกรัฐสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๑๑) ออกแบบ จัดทำ เก็บรักษา และควบคุมการใช้บัตรลงคะแนนเสียงด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำบัตรลงคะแนนทดแทนกรณีบัตรลงคะแนนของสมาชิกชำรุดหรือสูญหาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานพระราชบัญญัติและสถิติ ๑

๓. กลุ่มงานพระราชบัญญัติและสถิติ ๒

กลุ่มงานพระราชบัญญัติและสถิติแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา

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

(๓) ตรวจสอบ พิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติ เกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา ต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภา

(๔) ติดตามผลการประชุมและมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกัน ของรัฐสภาเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการ หรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนด ที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับ การประชุมสภา

(๕) แจ้งผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุม ร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชน

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลนิติบัญญัติและสารบบพระราชบัญญัติเกี่ยวกับ ร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการ หรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนด ที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับ การประชุมสภา ที่สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภาได้รับไว้พิจารณา รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

- (๓) ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับญัตติ
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกนายกรัชมন্ত্রীในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- (๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัชมন্ত্রীหรือรัฐมนตรี หรือเพื่อรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกรัฐสภา
- (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับญัตติที่เสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- (๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง แต่งตั้ง ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาตามรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือข้อบังคับการประชุมรัฐสภากำหนด
- (๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบในเรื่องต่าง ๆ ตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด
- (๑๔) ดำเนินการยืนยันมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) ติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการหรือปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสภา
- (๑๖) จัดทำฐานข้อมูลญัตติและสารบบญัตติ รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป
- (๑๗) ศึกษา วิเคราะห์ และให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือรับทราบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น
- (๑๘) ตรวจสอบและให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อขอให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณากรณีการให้เอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันแก่สมาชิกรัฐสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในระหว่างสมัยประชุมตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ
- (๑๙) ปฏิบัติงานอื่นใดที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาในกรณีที่มีได้กำหนดว่าเป็นความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด
- (๒๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๔. กลุ่มงานเข้าชื่อเสนอกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) ตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสาร และหลักฐานรายชื่อผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา

(๒) จัดให้มีการปิดประกาศรายชื่อผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมายไว้ในที่ต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดค้านเพื่อให้ชี้ตงรายชื่อผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมายออกจากบัญชีรายชื่อผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมาย

(๔) ดำเนินการกรณีการเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชนไม่ครบจำนวนห้าหมื่นคน

(๕) เสนอความเห็นเพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย เพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณากฎหมายของประชาชน

(๗) จัดวางและพัฒนาระบบตรวจสอบข้อมูลรายชื่อประชาชนที่เสนอกฎหมายต่อประธานรัฐสภา

(๘) แจ้งผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่ประชาชนเข้าชื่อเสนอไปยังประชาชนผู้เสนอ

(๙) จัดทำสารบบประกอบการเสนอพระราชบัญญัติที่ประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งเข้าชื่อเสนอประธานสภาผู้แทนราษฎร ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานกระทู้ถาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไป ที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตั้งถามนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

(๒) วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับกระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไป

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับกระทู้ถามสดและจัดกระทู้ถามสดเข้าระเบียบวาระการประชุมตามข้อบังคับการประชุมสภาและระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการจัดกระทู้ถามสด

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับกระทู้ถามทั่วไปและจัดกระทู้ถามทั่วไปเข้าระเบียบวาระการประชุมตามข้อบังคับการประชุมสภาเพื่อให้นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีตอบในที่ประชุมสภา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับกระทู้ถามทั่วไปและแจ้งนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องตอบในราชกิจจานุเบกษา

(๖) แจ้งผลการวินิจฉัย จัดส่งสำเนากระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไป ไปยังผู้ตั้งกระทู้ถามและนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

(๗) ติดตามผลการดำเนินการของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการตอบกระทู้ถาม

(๘) แจ้งเหตุขัดข้อง การจัดส่งสำเนาคำตอบไปยังผู้ตั้งกระทู้ถาม

(๙) จัดทำฐานข้อมูลและสารบบกระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไป รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานระเบียบวาระ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์ เพื่อวางแผนการดำเนินการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(๒) ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณา เพื่อจัดทำหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(๓) จัดทำสำเนาเอกสารการประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) ดำเนินการจัดส่งหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่บรรจุอยู่ในระเบียบวาระการประชุมเพื่อจัดทำขั้นตอนการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(๖) ดำเนินการประสานงานและวางแผนการปฏิบัติงานกับส่วนราชการ หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๙ สำนักกฎหมาย มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. จัดทำร่างกฎหมายด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยีตามความต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ ส่วนราชการและประชาชน

๒. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับกฎหมายเพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอ แก้ไขปรับปรุง หรือยกเลิกกฎหมาย

๓. ศึกษา วิเคราะห์ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๔. ติดตามและประสานการจัดทำร่างกฎหมายในชั้นพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมการ

๕. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายที่ใช้บังคับ เพื่อเสนอปรับปรุงหรือให้มีกฎหมายใหม่ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม หรือการบริหารประเทศ

๖. วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ เกี่ยวกับมีหน้าที่และอำนาจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และส่วนราชการในสังกัด

๗. ตรวจสอบ พิจารณาร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๙. ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบหาข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายในบริบทของสภาพสังคมที่เป็นอยู่ และวิเคราะห์แนวทางที่เหมาะสมในการมีกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหาของสังคม

๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบและพัฒนากฎหมาย

๑๒. จัดทำคำแปรญัติร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๑๓. ดำเนินการร่างญัตติ กระทู้ถาม คำอภิปราย และหนังสือติดต่อบุคคลส่วนราชการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๑๔. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะกรรมการตามที่ถูกร้องขอ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักกฎหมายแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) อำนวยความสะดวกและประสานงานการให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๖) ดำเนินการร่างหนังสือราชการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ดำเนินการวางระบบการจัดเก็บและจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการร่างกฎหมาย ญัตติ กระทู้ถามที่ได้ดำเนินการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเพื่อสืบค้นและอ้างอิง

(๘) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานกฎหมาย ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดทำร่างกฎหมายด้านเศรษฐกิจ ตามความต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ ส่วนราชการและประชาชน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ติดตามและประสานงานการยกร่างกฎหมายในชั้นพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมการ

(๔) ดำเนินการยกร่างญัตติ กระทั่งถาม และคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

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

(๖) ตรวจสอบพิจารณาร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบหาข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น

(๙) เสนอความเห็นทางกฎหมายในเรื่องข้อกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะกรรมการตามที่ถูกร้องขอ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานกฎหมาย ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดทำร่างกฎหมายด้านสังคม ตามความต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ ส่วนราชการและประชาชน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ติดตามและประสานงานการยกร่างกฎหมายในชั้นพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมการ

(๔) ดำเนินการยกร่างญัตติ กระทั่งถาม และคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๕) วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และส่วนราชการในสังกัด

(๖) ตรวจสอบพิจารณาร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น

(๙) เสนอความเห็นทางกฎหมายในเรื่องข้อกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะกรรมการตามที่ถูกร้องขอ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานกฎหมาย ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดทำร่างกฎหมายด้านการเมือง การบริหาร วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ตามความต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการธิการ ส่วนราชการและประชาชน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ติดตามและประสานงานการยกร่างกฎหมายในชั้นพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมการ

(๔) ดำเนินการยกร่างญัตติ กระทู้ถาม และคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๕) วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และส่วนราชการในสังกัด

(๖) ตรวจสอบพิจารณาร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น

(๙) เสนอความเห็นทางกฎหมายในเรื่องข้อกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะกรรมการธิการตามที่ถูกร้องขอ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

(๒) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายที่ใช้บังคับ เพื่อเสนอปรับปรุงหรือให้มีกฎหมายใหม่ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม หรือการบริหารประเทศ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายในบริบทของสภาพสังคมที่เป็นอยู่ และวิเคราะห์แนวทางที่เหมาะสมในการมีกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหาของสังคม

(๔) ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบและพัฒนากฎหมาย

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเชิงวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม เพื่อประกอบเป็นข้อมูลในการร่างกฎหมาย

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ในลักษณะที่เป็นสหวิทยาการในประเด็นที่มีผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบเป็นข้อมูลในการร่างกฎหมาย

(๗) ดำเนินการร่างกฎหมายแม่แบบ เพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้ใช้ในการเสนอกฎหมายต่อสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๐ สำนักการงานการประชุมและชวเลข มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการประชุมสภา

๒. จัดทำบันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเสนอให้สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา ตรวจสอบรับรองตามข้อบังคับการประชุมสภา รวมถึงการวิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า และให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้นและการให้บริการ

๕. ติดตามมติและการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา และในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา บันทึกการออกเสียงลงคะแนน เพื่อปิดประกาศและเผยแพร่

๖. จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อวิเคราะห์และประมวลผลสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติของสภาผู้แทนราษฎร

๗. จัดทำฐานข้อมูลและสารบบรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๘. จัดและจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมร่วมกันของรัฐสภา สมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ และสมัยวิสามัญ

๙. จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน คณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ

๑๐. จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามรับรองความถูกต้องเพื่อวางให้สมาชิกวุฒิสภาตรวจก่อนเสนอให้ที่ประชุมรัฐสภารับรอง

๑๑. จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ส่งไปยังคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม

๑๒. จัดและจัดทำรายงานการประชุม การสัมมนา และการเสวนา

๑๓. จัดและจัดทำรายงานการประชุมหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภาการประชุมสหภาพสมาชิกวุฒิสภาเอเชียและแปซิฟิก การประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน

๑๔. จัดรวบรวมรายงานการประชุมส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๑๕. จัดเก็บข้อมูลของรายงานการประชุมเข้าไว้ในฐานข้อมูล

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักรายงานการประชุมและชวเลขแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๗ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน

รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานรายงานการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เสนอให้สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา ตรวจสอบรองตามข้อบังคับการประชุม รวมถึงการวิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า และการให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำบันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้นและการให้บริการ

(๔) ติดตามมติและการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา และในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา บันทึกการออกเสียงลงคะแนนเพื่อปิดประกาศ และเผยแพร่

(๕) จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาเพื่อวิเคราะห์และประมวลผลสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา

(๖) จัดทำฐานข้อมูลและสารบบรายงานการประชุมของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานขวเลข ๑

๔. กลุ่มงานขวเลข ๒

๕. กลุ่มงานขวเลข ๓

๖. กลุ่มงานขวเลข ๔

๗. กลุ่มงานขวเลข ๕

กลุ่มงานขวเลขแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดและจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมร่วมกันของรัฐสภา สมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ และสมัยวิสามัญ

(๒) จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน คณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ

(๓) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามรับรองความถูกต้องเพื่อวางให้สมาชิกวุฒิสภาตรวจก่อนเสนอให้ที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภารับรอง

(๔) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ส่งไปยัง คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม

(๕) จัดและจัดทำรายงานการประชุม การสัมมนา และการเสวนา

(๖) จัดและจัดทำรายงานการประชุมหน่วยประจำชาติไทยสหภาพรัฐสภา การประชุม สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก และการประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน

(๗) จัดรวบรวมรายงานการประชุม ส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

(๘) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมไว้ในระบบฐานข้อมูล

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๑ สำนักกรรมการ ๑ รับผิดชอบงานของคณะกรรมการด้านเศรษฐกิจ มีหน้าที่ และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการ วิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ คณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกันของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา และคณะกรรมการของรัฐสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาขอโทษเท็จจริงและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติ ของคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานและยืนยันมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ ด้านแก้ไขปัญหาหนี้สินแห่งชาติ การเกษตรและสหกรณ์ การคมนาคม การเงิน การคลัง สถาบันการเงินและตลาดการเงิน ศึกษา การจัดทำและติดตามการบริหารงบประมาณ การพลังงาน การพัฒนาเศรษฐกิจ การพาณิชย์ และทรัพย์สินทางปัญญา แก้ไขปัญหาการค้าผลิตภัณฑ์เกษตรกรรม การสื่อสาร โทรคมนาคม และดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม และการอุตสาหกรรม ตลอดจนการจัดสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาผู้แทนราษฎร ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบถามข้อเท็จจริงในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๔. ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ

๕. จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการดำเนินการศึกษาหรือสอบหาข้อเท็จจริง
๖. จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- สำนักกรรมการ ๑ แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๑๔ กลุ่มงาน ดังนี้
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก และงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
 - (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
 - (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
 - (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
 - (๕) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ
 - (๖) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ และการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
 - (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
 - (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 ๒. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
 - (๒) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย
 - (๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 ๓. กลุ่มงานคณะกรรมการแก้ไขปัญหานี้สินแห่งชาติ
 ๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์
 ๕. กลุ่มงานคณะกรรมการการคมนาคม
 ๖. กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง สถาบันการเงินและตลาดการเงิน
 ๗. กลุ่มงานคณะกรรมการศึกษาการจัดทำและติดตามการบริหารงบประมาณ
 ๘. กลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน
 ๙. กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาเศรษฐกิจ

๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา
๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการแก้ไขปัญหาราคาผลิตผลเกษตรกรรม
๑๒. กลุ่มงานคณะกรรมการการสื่อสาร โทรคมนาคม และดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
๑๓. กลุ่มงานคณะกรรมการการอุตสาหกรรม

กลุ่มงานคณะกรรมการแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๓) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาผู้แทนราษฎร ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบหาข้อเท็จจริงในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๕) จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณา

(๖) จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๘) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

(๙) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา

(๑๐) ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อให้เป็นข้อมูลให้คณะกรรมการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร

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

(๑๒) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๓) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาผู้แทนราษฎรในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบหาข้อเท็จจริงในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๕) จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณา

(๖) จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๘) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา

(๙) ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อให้เป็นข้อมูล ให้คณะกรรมการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการ ในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ

(๑๑) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงาน ของคณะกรรมการ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๒ สำนักกรรมการ ๒ รับผิดชอบงานของคณะกรรมการด้านการเมืองการปกครอง มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการ สามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกันของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา และคณะกรรมการของรัฐสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาขอเท็จจริงและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติ ของคณะกรรมการ เพื่อจัดทำรายงานและยืนยันมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ ด้านการกฎหมาย การยุติธรรมและ สิทธิมนุษยชน กิจการสภาผู้แทนราษฎร กิจการศาล องค์กรอิสระ องค์กรอัยการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนและกองทุน การกีฬา ความมั่นคงแห่งรัฐ กิจการชายแดนไทย ยุทธศาสตร์ชาติ และการปฏิรูปประเทศ การต่างประเทศ การตำรวจ การทหาร การปกครอง การกระจายอำนาจ การปกครองส่วนท้องถิ่น และการบริหารราชการรูปแบบพิเศษ การป้องกันปราบปรามการฟอกเงิน และยาเสพติด และการพัฒนาการเมือง การสื่อสารมวลชน และการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนการจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาผู้แทนราษฎร ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบหาข้อเท็จจริงในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๔. ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ

๕. จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบหาข้อเท็จจริง

๖. จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานกรรมการ ๒ แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๑๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก และงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ

(๖) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ และการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานคณะกรรมการการกฎหมาย การยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน

๔. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร

๕. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการศาล องค์กรอิสระ องค์กรอัยการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนและกองทุน

๖. กลุ่มงานคณะกรรมการกีฬา

๗. กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ กิจการชายแดนไทย ยุทธศาสตร์ชาติ และการปฏิรูปประเทศ

๘. กลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ
๙. กลุ่มงานคณะกรรมการการตำรวจ
๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร
๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง
๑๒. กลุ่มงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจ การปกครองส่วนท้องถิ่น และการบริหารราชการรูปแบบพิเศษ
๑๓. กลุ่มงานคณะกรรมการการป้องกันปราบปรามการฟอกเงินและยาเสพติด
๑๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาการเมือง การสื่อสารมวลชน และการมีส่วนร่วมของประชาชน

กลุ่มงานคณะกรรมการแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๓) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาผู้แทนราษฎร ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบหาข้อเท็จจริงในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๕) จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณา

(๖) จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๘) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

(๙) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงาน ของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบหา ข้อเท็จจริง เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา

(๑๐) ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการเพื่อเป็นข้อมูล ให้คณะกรรมการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร

(๑๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการ ในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการจัดสรุปผลการสัมมนา ผลการจัดนิทรรศการ และการจัดทำรายงานการศึกษาดูงาน

(๑๒) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงาน ของคณะกรรมการ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๓ สำนักกรรมการ ๓ รับผิดชอบงานของคณะกรรมการด้านสังคม มีหน้าที่ และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการ สามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกันของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา และคณะกรรมการของรัฐสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาขอเท็จจริงและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติ ของคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานและยืนยันมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ ด้านกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ กลุ่มชาติพันธุ์ และผู้มีความหลากหลายทางเพศ การคุ้มครองผู้บริโภค การท่องเที่ยว การที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การป้องกันและบรรเทาผลกระทบจากภัยธรรมชาติ และสาธารณสุข การป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ การแรงงาน การวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม การศึกษา การสวัสดิการสังคม และการสาธารณสุข ตลอดจนการจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาผู้แทนราษฎร ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบหาข้อเท็จจริงในเรื่องต่าง ๆ

ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๔. ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ

๕. จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบหาข้อเท็จจริง

๖. จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักกรรมการ ๓ แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๑๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก และงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ

(๖) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ และการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ กลุ่มชาติพันธุ์ และผู้มีความหลากหลายทางเพศ

๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการคุ้มครองผู้บริโภค

๕. กลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว

๖. กลุ่มงานคณะกรรมการที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗. กลุ่มงานคณะกรรมการการป้องกันและบรรเทาผลกระทบจากภัยธรรมชาติและสาธารณภัย
๘. กลุ่มงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ
๙. กลุ่มงานคณะกรรมการการแรงงาน
๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม
๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๑๒. กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา
๑๓. กลุ่มงานคณะกรรมการสวัสดิการสังคม
๑๔. กลุ่มงานคณะกรรมการสาธารณสุข

กลุ่มงานคณะกรรมการแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๓) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาผู้แทนราษฎร ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบหาข้อเท็จจริงในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๕) จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณา

(๖) จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๘) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

(๙) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงาน

ของคณะกรรมการในการพิจารณาญาติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา

(๑๐) ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการเพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร

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

(๑๒) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๔ สำนักภาษาต่างประเทศ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

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

๒. จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์

๓. จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น

๔. จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการ และอื่น ๆ เป็นภาษาต่างประเทศ

๕. ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการ สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๖. ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

๘. ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา

๙. ให้คำปรึกษา เสนอแนะคุณสมบัติและคำตอบแทนของบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักภาษาต่างประเทศโดยเน้นความรู้ ความเชี่ยวชาญภาษาต่างประเทศเป็นหลัก นอกจากนี้ควรจะเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักภาษาต่างประเทศแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนักและกลุ่มงาน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนักและกลุ่มงาน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนักและกลุ่มงาน

(๔) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนักและกลุ่มงาน

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนักและกลุ่มงาน

(๖) สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกให้รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานภาษาอังกฤษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาอังกฤษของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เอกสารรัฐสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการสมาชิกรัฐสภาและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์

(๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น

(๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และอื่น ๆ เป็นภาษาอังกฤษ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญ ชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมาธิการ สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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

(๘) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศ ให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานภาษาญี่ปุ่นและเกาหลี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

(๒) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องราวของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์

(๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น

(๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ และอื่น ๆ เป็นภาษาญี่ปุ่นและเกาหลี

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญ ชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

ประธานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

(๘) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานภาษาสเปน เยอรมันและอาหรับ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาสเปน เยอรมันและอาหรับของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เอกสารรัฐสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องราวของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์

(๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น

(๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการ และอื่น ๆ เป็นภาษาสเปน เยอรมันและอาหรับ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ หรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

(๘) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๕ สำนักนโยบายและแผน มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และวิเคราะห์นโยบายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อำนาจการประสานงานและกำกับการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนที่กำหนด

๒. ติดตาม ศึกษา และวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของข้อมูลอันอาจจะมีผลกระทบต่อนโยบายหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคในการบริหารแผนยุทธศาสตร์

๓. อำนาจการหรือกำกับหรือประสานการทำแผนปฏิบัติงานและโครงการแบบการมีส่วนร่วมของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีความเป็นไปได้อย่างสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ตลอดจนกำกับการปฏิบัติตามนโยบายและประเมินผลงานตามที่กำหนดเป็นเป้าหมาย

๔. จัดทำกรอบงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และกำกับให้เป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณ โดยคำนึงถึงนโยบายประธานสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรประกอบด้วย

๕. ประสาน ติดตาม วิจัย และวิเคราะห์กระบวนการบริหารงานทั้งด้านงานประจำและพัฒนาองค์กร ทั้งของในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภาของต่างประเทศ โดยคำนึงถึงความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาองค์กร

๖. ประมวลและวิเคราะห์เรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนที่อาจเสนอผ่านมาจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาประชาธิปไตยและการกำหนดแผนยุทธศาสตร์

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักนโยบายและแผนแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๔) ดำเนินการด้านสถิติของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานการประชุมของสำนัก

(๖) ดำเนินการในการรวบรวมเอกสารและข้อมูลให้ทันสมัย พร้อมทั้งจัดระบบเก็บเอกสาร เพื่อสะดวกต่อการศึกษาค้นคว้าอ้างอิงในการปฏิบัติงานของสำนัก

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการรวบรวมและจัดเก็บเอกสาร และผลงานของสำนัก โดยคำนึงถึงความก้าวหน้าของเทคโนโลยี

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานนโยบายและพัฒนาระบบการบริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และกำกับกระบวนการบริหารงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามแนวนโยบายภาครัฐ นโยบายของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัย และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารราชการ ตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐต่อคณะผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจนำมาใช้ในการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

(๓) ประสานและเสนอแนะการดำเนินการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ในการปฏิบัติ ตามแผนงาน โครงการ ให้แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ตลอดจนส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ และสนับสนุนการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการพัฒนาระบบการบริหารราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ติดตามประเมินประสิทธิผลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อจัดทำ รายงานผลการพัฒนาระบบราชการ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาและปรับปรุง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำ ประสานงานและร่วมกับหน่วยงานในการจัดทำ คำรับรอง หรือการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) พัฒนาองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการ และจัดทำคู่มือในการบริหารราชการ เพื่อการพัฒนาระบบราชการ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ประเมินข้อมูลและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการเมือง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเพื่อสนับสนุนการกำหนด ยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาดัชนีชี้วัดสัมฤทธิ์ผลตอบสนองเป้าหมาย ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยพิจารณาประสิทธิภาพและผลงานของแต่ละองค์กร ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นองค์ประกอบ

(๕) ติดตามและวิเคราะห์ หรือวิจัยวิวัฒนาการของแผนยุทธศาสตร์จากสัมฤทธิ์ผล ที่ประมวลได้ตามขั้นตอนเพื่อปรับแผนหรือปรับนโยบายให้สอดคล้องกับสถานการณ์โดยดำรงเป้าหมาย เอาไว้

(๖) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดเตรียมข้อมูล จัดทำคู่มือปฏิบัติ และเผยแพร่วิทยากรเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและจัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงาน งาน โครงการของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และกำกับการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร

(๒) วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาดัชนีชี้วัดสัมฤทธิ์ผลของแผนปฏิบัติราชการ แผนงาน งาน โครงการของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเพื่อสนับสนุนการกำหนด แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน งาน โครงการของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินการตามนโยบาย แผน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุง ตัดทอน ยกเลิก หรือชะลอ แผนงาน งาน โครงการของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร เพื่อประกอบเป็นข้อมูลในการตัดสินใจในบริบทของแผนยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการ จัดทำแผนหรือการกำกับการปฏิบัติราชการ แผนงาน งาน โครงการของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดเตรียมข้อมูล จัดทำคู่มือปฏิบัติและเผยแพร่วิทยากรเกี่ยวกับการวางแผนและการกำกับการปฏิบัติราชการ แผนงาน งาน และโครงการให้แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ประสานงานและดำเนินการจัดทำนโยบายและแผนการตั้งและกรอบการจัดสรรงบประมาณประจำปีของหน่วยงานในสังกัดให้สอดคล้องกับนโยบายของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และแผนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและประสานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามการตั้งและกรอบการจัดสรรงบประมาณของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ และเสนอความเห็นในการขออนุมัติ และการโอน เปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้มีความเหมาะสมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานและการบริหารงานด้านงบประมาณของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรภายในกรอบของกฎหมาย

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจัดทำการวางแผนงบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำงบประมาณของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดเตรียมข้อมูล จัดทำคู่มือระเบียบปฏิบัติและเผยแพร่วิทยากรเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณให้แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการประสานงาน กำกับ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน

งาน โครงการของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ประเมินสัมฤทธิ์ผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน งาน โครงการและงบประมาณของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อรายงานผลต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานกรรมาธิการ และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลผลการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลในมิติต่าง ๆ ประมวลเป็นผล ในภาพรวมของการบริหารจัดการองค์การอจรระบุประเด็นที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ ฝ่ายนิติบัญญัติประกอบด้วยก็ได้

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นประกอบการปรับปรุง เร่งรัด ติดตาม ชะลอ ยกเลิก แผนงาน งาน โครงการของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน งาน โครงการของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้คำปรึกษา แนะนำ และจัดเตรียมข้อมูล พร้อมจัดทำคู่มือการปฏิบัติ เกี่ยวกับการติดตามประเมินผลและเอกสารทางวิชาการเพื่อเผยแพร่ให้แก่หน่วยงานภายในสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) พัฒนาความรู้ เทคนิคและวิธีการในการพัฒนาระบบและสร้างมาตรฐานในการติดตาม ประเมินผลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมาธิการ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๖ สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. กำหนดหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และพัฒนาแนวทางปฏิบัติ สนับสนุนและติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขประจำรัฐสภา การตรวจรักษาโรค กรณีเจ็บป่วยขั้นพื้นฐานหรือกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินเพื่อช่วยชีวิตผู้ป่วยก่อนส่งต่อไปยังโรงพยาบาล สำหรับสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และบุคลากรในวงงานรัฐสภา และประชาชนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของรัฐสภา

๒. การตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และบุคลากรในวงงานรัฐสภา

๓. บริหารจัดการระบบฐานข้อมูลด้านสุขภาพ จัดทำเวชระเบียนผู้ป่วยสำหรับสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และบุคลากรในวงงานรัฐสภา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. บริหารจัดการสถานที่บริการทางการแพทย์ รพพยาบาลฉุกเฉิน ยาและเวชภัณฑ์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และครุภัณฑ์ทางการแพทย์ พร้อมการดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการรักษาพยาบาลให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๕. ส่งเสริมและพัฒนาาระบบสุขภาพสำหรับสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภาแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก รวมทั้งงานพัสดุ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงาน ด้านแผน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนัก

(๕) ดำเนินการจัดระบบข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ยา เวชภัณฑ์ พัสตูล ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ และข้อมูล สถิติด้านสุขภาพของสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และบุคลากรในวงงานรัฐสภา

(๖) ดำเนินการจัดทำเวชระเบียนผู้ป่วย

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริการทางการแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้นและปฏิบัติการทางการแพทย์ฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการรพพยาบาลฉุกเฉินให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาบุคลากรพยาบาล ควบคุมมาตรฐาน งานพยาบาลให้มีประสิทธิภาพ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายยาและเวชภัณฑ์แก่ผู้ป่วยตามใบสั่งแพทย์ จัดทำบัญชียา และเวชภัณฑ์ เก็บรักษายาและเวชภัณฑ์และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสุขภาพประจำปีแก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๖) ดำเนินการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ ให้คำแนะนำ จัดนิทรรศการ เกี่ยวกับความรู้
สาธารณสุข

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๗ สำนักงบประมาณของรัฐสภา มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำรายงานด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลัง การงบประมาณ
รวมทั้งจัดทำประมาณการภาวะเศรษฐกิจและการเงินการคลัง ทั้งระยะสั้นและระยะยาว และด้านอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวมทั้งจัดทำประมาณการรายได้ ค่าใช้จ่ายที่เป็นผลกระทบ
จากร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลังเพื่อจัดทำข้อเสนอต่อรัฐสภาประกอบการพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลังและงบประมาณ

๓. ศึกษา วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณของรัฐบาลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า
และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกฎหมาย และจัดทำรายงานเสนอต่อรัฐสภา

๔. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งที่มาและประมาณการรายได้ ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะ
ได้รับจากการจ่ายเงินและความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์
ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่าย

๕. ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณ หรือเรื่องอื่น
คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาดำเนินการศึกษา
ด้านการงบประมาณหรือที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลัง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร
วุฒิสภา คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

๗. จัดทำฐานข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลัง และการงบประมาณแผ่นดินที่เกี่ยวข้อง
การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลัง
และเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๘. ให้บริการ และเผยแพร่ผลงานวิชาการด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลังและการงบประมาณ
ให้แก่รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา คณะกรรมการ และสาธารณชน

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงบประมาณของรัฐสภาแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ รวมทั้งประสานงานด้านแผน และนโยบาย รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และด้านสถิติของสำนัก

(๔) ดำเนินการด้านงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคลากรของสำนัก

(๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานการประชุมของสำนัก

(๖) ดำเนินการในการรวบรวมเอกสารและข้อมูลให้ทันสมัย พร้อมทั้งจัดระบบเก็บเอกสาร เพื่อสะดวกต่อการศึกษาค้นคว้าอ้างอิงในการปฏิบัติงานของสำนัก

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการรวบรวมและจัดเก็บเอกสาร และผลงาน ของสำนัก โดยคำนึงถึงความก้าวหน้าของเทคโนโลยี

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำรายงานด้านเศรษฐกิจมหภาค การคาดการณ์ งบประมาณพื้นฐาน การคาดการณ์งบประมาณระยะยาว การวิเคราะห์เศรษฐกิจการคลัง การคาดการณ์ด้านเศรษฐกิจ การวิเคราะห์โครงสร้างรายได้ การกระจายผลประโยชน์ ด้านภาษีและ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำข้อเสนอต่อรัฐสภาประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลัง และการงบประมาณด้านเศรษฐกิจมหภาค

(๓) วิเคราะห์และประเมินผลกระทบของนโยบายการเงินการคลังของรัฐบาลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกฎหมายและจัดทำรายงานเสนอต่อรัฐสภา

(๔) ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณ หรือเรื่องที่ คณะกรรมาธิการ หรือคณะอนุกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาดำเนินการศึกษา ด้านเศรษฐกิจการคลัง โครงสร้างรายได้ ด้านภาษี หรือที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลัง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมาธิการ หรือคณะอนุกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

(๖) จัดทำฐานข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลัง และการงบประมาณที่เกี่ยวข้อง การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลัง และเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอก

(๗) ให้บริการ และเผยแพร่ผลงานวิชาการด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลัง และการงบประมาณให้แก่รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสาธารณชน

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำรายงานด้านเศรษฐกิจ และที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำข้อเสนอต่อรัฐสภาประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลัง และการงบประมาณด้านเศรษฐกิจ

(๓) วิเคราะห์และประเมินผลกระทบของนโยบายการเงินการคลังของรัฐบาลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกฎหมายและจัดทำรายงานเสนอต่อรัฐสภา

(๔) ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณ หรือเรื่องที่คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาดำเนินการศึกษา ด้านการงบประมาณหรือที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลัง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

(๖) จัดทำฐานข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลัง และการงบประมาณที่เกี่ยวข้อง การพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลัง และเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอก

(๗) ให้บริการ และเผยแพร่ผลงานวิชาการด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลัง และการงบประมาณให้แก่รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา คณะกรรมการ และสาธารณชน

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำรายงานด้านสังคม และที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำข้อเสนอต่อรัฐสภาประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลัง และการงบประมาณด้านสังคม

(๓) วิเคราะห์และประเมินผลกระทบของนโยบายการเงินการคลังของรัฐบาลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกฎหมายและจัดทำรายงานเสนอต่อรัฐสภา

(๔) ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณหรือเรื่องที่คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาดำเนินการศึกษา ด้านการงบประมาณหรือที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลัง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

(๖) จัดทำฐานข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลัง และการงบประมาณที่เกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลัง และเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอก

(๗) ให้บริการ และเผยแพร่ผลงานวิชาการด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลัง และการงบประมาณให้แก่รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา คณะกรรมการ และสาธารณชน

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำรายงานด้านความมั่นคงและงบประมาณในมิติพื้นที่ และที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำข้อเสนอต่อรัฐสภาประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลัง และการงบประมาณด้านความมั่นคงและงบประมาณในมิติพื้นที่

(๓) วิเคราะห์และประเมินผลกระทบของนโยบายการเงินการคลังของรัฐบาลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกฎหมายและจัดทำรายงานเสนอต่อรัฐสภา

(๔) ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณ หรือเรื่องที่คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาดำเนินการศึกษา ด้านการงบประมาณหรือที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลัง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

(๖) จัดทำฐานข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลัง และการงบประมาณที่เกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลัง และเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอก

(๗) ให้บริการ และเผยแพร่ผลงานวิชาการด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลัง และการงบประมาณให้แก่รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา คณะกรรมการ และสาธารณชน

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำรายงานของสำนักนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการ ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง หรือหน่วยงานภายใต้การควบคุมดูแลของนายกรัฐมนตรี หน่วยงานศาล หน่วยงานรัฐสภา และหน่วยงานขององค์กรอิสระ และองค์กรอัยการ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำข้อเสนอต่อรัฐสภาประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลัง และการงบประมาณด้านการบริหารและหน่วยงานรูปแบบพิเศษ

(๓) วิเคราะห์และประเมินผลกระทบของนโยบายการเงินการคลังของรัฐบาลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกฎหมายและจัดทำรายงานเสนอต่อรัฐสภา

(๔) ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณ หรือเรื่องที่คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาดำเนินการศึกษา ด้านการงบประมาณหรือที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลัง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

(๖) จัดทำฐานข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลัง และการงบประมาณที่เกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลัง และเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอก

(๗) ให้บริการ และเผยแพร่ผลงานวิชาการด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลัง และการงบประมาณให้แก่รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา คณะกรรมการ และสาธารณชน

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๘ ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีกลุ่มงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจ ขอบเขต และแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ภารกิจ และนโยบายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ตรวจสอบส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านการดำเนินงาน การเงินและบัญชี เทคโนโลยีสารสนเทศ การปฏิบัติตามระบบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) รายงานผลการตรวจสอบตามข้อเท็จจริง ซึ่งรวมถึงประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงที่สามารถนำไปปฏิบัติให้แก่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ หรือพิจารณาสั่งการ

(๔) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามการสั่งการของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานอื่น หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๒. กลุ่มงานประธานรัฐสภา มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้
- (๑) ดำเนินงานด้านนโยบายตามที่ประธานรัฐสภามอบหมาย
- (๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านการประชุมและการประสานงานคณะกรรมการที่ประธานรัฐสภาแต่งตั้ง
- (๓) ดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของประธานรัฐสภา
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๓. กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้
- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (๓) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (๔) ดำเนินการจัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติงานประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (๕) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ
- (๖) ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยายและบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๔. กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้
- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๒) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย รวมทั้งตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๓) ประสานงานข้อมูลการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

(๔) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานในการดำเนินการตามนโยบายพิเศษของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการ ที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ชวน หลีกภัย

ประธานรัฐสภา