



บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

- คดีณ บุษสุวรรณ. การเมืองและการปกครองของอังกฤษ. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2523.
- ชัยอนันต์ สมุทวณิช. การพัฒนาสมรรถนะขององค์กรฝ่ายนิติบัญญัติ. กรุงเทพมหานคร: สมาคมนักวิจัยมหาวิทยาลัยไทย, 2529.
- ..... ปัญหาการพัฒนาทางการเมืองไทย. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517.
- บุรียรักษ์ นามวัฒน์. เอกสารการสอนชุดวิชากฎหมายมหาชน หน่วยที่ 1-7. กรุงเทพมหานคร: สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราช, 2527.
- ประเสริฐ บัทมสุคนธ์. รัฐสภาไทยในรอบสี่สิบสองปี. กรุงเทพมหานคร ห้างหุ้นส่วนจำกัด ช. ชุมชุมช่าง, 2517.
- ปรีชา หงษ์ไกรเลิศ. ผู้แทนฉบับสุดท้ายของผู้แทนไทย. กรุงเทพมหานคร : ศิลปสนองการพิมพ์, 2530.
- ไพโรจน์ ชัยนาม. สถาบันการเมืองและกฎหมายรัฐธรรมนูญ ภาค 1 ความนำทั่วไป. กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2524.
- โกศล พลกุล, เอกสารเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญไทย. กรุงเทพมหานคร : ประชาชนจำกัด, 2526.
- มนตรี รุบสุวรรณ. กฎหมายรัฐสภา. กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2529.
- วารวิทย์ กนิษฐะเสน. กฎหมายมหาชนเบื้องต้น ภาคทฤษฎีพื้นฐานทางรัฐธรรมนูญ. กรุงเทพมหานคร: เจริญวิทยาการพิมพ์, 2521.
- สุขุม นวลสกุล. ทฤษฎีการเมืองแห่งนามสมัย. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2519.

- สุจิต บุญบงการ. บทบาทของสภานิติบัญญัติ. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาการปกครอง คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- อมร จันทรสมบุรณ์. กฎหมายปกครอง. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2526.

### วิทยานิพนธ์, งานวิจัย

- เกียรติชัย พงษ์พาณิชย์. "การปฏิวัติ พ.ศ. 2475 กับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางการเมืองการปกครองของไทย" วิทยานิพนธ์ปริญฎามหาบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2512.
- ชาลินี นิธินันท์. "การควบคุมประมาณแผ่นดินของไทยในทางกฎหมาย" วิทยานิพนธ์ปริญฎามหาบัณฑิต แผนกวิชานิติศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517.
- มนตรี เต่งตระกูล. "รัฐสภาไทย ศึกษาเฉพาะกรณีปัญหาความอ่อนแอ" วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต แผนกวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517.
- มนตรี รุบสุวรรณ. "รายงานการวิจัย เรื่องปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาสภาผู้แทนราษฎรไทย ศึกษาเฉพาะกรณีสภาผู้แทนราษฎรชุด พ.ศ. 2522 - 2526, ชุด พ.ศ. 2526 - 2529 และชุดปัจจุบัน" กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2530.

### บทความ วารสาร

- เจน แอนน์ ลินด์เลย์. "การบริการของรัฐสภาไทยในทัศนะของผู้เชี่ยวชาญด้านปฎิคม." สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ 33 (มกราคม 2530).
- ชัยวัฒน์ วงวัฒนศานต์. "ความเป็นจริงกับหลักการแบ่งแยกอำนาจ" วารสารกฎหมายปกครอง 2 (สิงหาคม 2526).
- นงลักษณ์ สุทธิพัฒน์พันธ์. "การงบประมาณ" รัฐสภาสาร 37 (มกราคม 2532).

- บุรีรักษ์ นามวัฒน์. "การปรับปรุงระบบรัฐสภา" รัฐสภาสาร 28 (พฤศจิกายน 2533).
- ประเสริฐ บัณฑิต. "สำนักงานเลขาธิการรัฐสภานานาชาติ" รัฐสภาสาร 18 (กุมภาพันธ์ 2513).
- พงศ์เพ็ญ ศกุนตาทย์. "ทฤษฎีการแบ่งแยกอำนาจกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตย" วารสารกฎหมาย ฉบับพิเศษรวมบทความทางวิชาการ อนุสรณ์ศาสตราจารย์ หยุต แสงอุทัย. 2523.
- สุพัตรา เกษรศุภร์. "สัมภาษณ์ประธานคณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร." สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ 33 (มกราคม 2530).

### เอกสารอื่น ๆ

- ชาญชัย แสวงศักดิ์. "ความเป็นมาและปรัชญาของกฎหมายมหาชน" เอกสารประกอบการสัมมนาเรื่องหลักกฎหมายปกครอง คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2528.
- บวรศักดิ์ อุวรรณโณ. เอกสารคำบรรยายวิชากฎหมายปกครองฝรั่งเศส หลักสูตร ปริญญาโท คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 3 กุมภาพันธ์ 2530.
- เสริมสุข โภภิตาณิช. "เอกสารคำบรรยายวิชากฎหมายเกี่ยวกับโครงสร้างทางปกครอง หลักสูตรปริญญาโท คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 27 ธันวาคม 2529.
- สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา. "งบประมาณ" เอกสารเผยแพร่สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา, ไม้ระบूपพิมพ์.
- \_\_\_\_\_. "ประวัติและสถิติข้าราชการรัฐสภาสามัญ เอกสารฉบับที่ 3.", 2519.
- \_\_\_\_\_. "ประวัติและสถิติข้าราชการรัฐสภาสามัญ ฉบับที่ 24.", 2533.
- \_\_\_\_\_. เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่) พ.ศ..... การประชุมสมัยสามัญ สมัยแรก พ.ศ. 2531.
- \_\_\_\_\_. เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2525, 2534.



อัครเมศวร์ ทองนวล, "ประธานสภาของรัฐสภาต่างประเทศ" ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุดรัฐสภา  
สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา, พ.ศ. 2534.

กฎหมาย

- ธรรมนูญการปกครองราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2534.  
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2521.  
พระราชบัญญัติธรรมนูญการปกครองแผ่นดินสยามชั่วคราว พ.ศ. 2475.  
พระราชบัญญัติจัดตั้งกระทรวงและกรมแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2476.  
พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวงทบวงกรม พ.ศ. 2476.  
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2476.  
พระราชบัญญัติว่าด้วยธรรมนูญราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. 2476.  
พระราชบัญญัติจัดตั้งกระทรวงและกรม พ.ศ. 2476.  
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2479.  
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2482.  
พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2484.  
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2485.  
พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2490.  
พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2495.  
พระราชบัญญัติจัดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2502.  
พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502.  
พระราชบัญญัติจัดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2508.  
พระราชบัญญัติจัดระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2511.  
พระราชบัญญัติจัดระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2516.  
พระราชบัญญัติจัดระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518.  
พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518.  
พระราชบัญญัติจัดระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518.  
พระราชบัญญัติจัดระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2521.



พระราชบัญญัติจัดระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2531.

ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216.

ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218.

ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 219.

พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2476.

พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2485.

พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. 2490.

พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. 2491.

พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. 2494.

พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2495.

พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2496.

พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการในกรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2501.

พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2503.

พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. 2512.

พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. 2514.

พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. 2517.

ประชุมกฎหมายประจำศก ปี 2476.

ประชุมกฎหมายประจำศก ปี 2485.

ประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ฉบับที่ 3.

ประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ฉบับที่ 47.

พระราชบัญญัติให้ใช้พระธรรมนูญศาลยุติธรรม พ.ศ. 2478.

#### กฎ ข้อบังคับ

กฎ ก.ร. ฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2518) ลง 28 สิงหาคม 2518.

กฎ ก.ร. ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2518) ลง 10 พฤศจิกายน 2518.

กฎ ก.ร. ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2518) ลง 25 ธันวาคม 2518.

กฎ ก.ร. ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2519) ลง 29 มกราคม 2519.

กฎ ก.ร. ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2519) ลง 29 มกราคม 2519.

กฎ ก.พ. ฉบับที่ 64 ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2482.

### คำสั่ง ประกาศ

คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติ ที่ 11/2517 ลง 12 พฤศจิกายน 2517

คำสั่งรัฐสภา ที่ 5/2525 ลง 6 ตุลาคม 2525.

คำสั่งรัฐสภา ที่ 5/2527 ลง 21 กุมภาพันธ์ 2527.

### รายงานการประชุม

รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ปี 2476, สมัยที่ 1 ครั้งที่ 24.

รายงานการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ชุดที่ 2 ครั้งที่ 6/2517.

รายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาศึกษาเรื่อง การเพิ่มพูน  
สมรรถนะของสภาผู้แทนราษฎร เสนอต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร,  
ลง 21 ตุลาคม 2531.

### สัมภาษณ์

บวรศักดิ์ อารरणโณ, รองศาสตราจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,  
สัมภาษณ์, วันที่ 25 เมษายน 2534.

เสริมสุข โกวิทวานิช, รองเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, สัมภาษณ์,  
วันที่ 7 ธันวาคม 2532.

BOOKS

C. HERMAN PRITCHETT, THE AMERICAN CONSTITUTION. 2 ND, ED., NEW YORK :

MC GRAW - HILL BOOK CO, 1968.

FRANK, P. SHERWOOD, THE MANAGEMENT APPROCH TO BUDGETING, BRUSSELS :

INTERNATIONAL INSTITUTE OF ADMINISTRATIVE SCIENCE CO; 1954.

INTER - PARLIAMENTARY UNION, PARLIAMENTS, LONDON : UNWIN BROTERS

LIMITED, 1962.

J.F. GARNER, ADMINISTRATIVE LAW, LONDON: BUTTERWORT; 1974.

VALENTINE HERMAN, PALIAMENTS OF THE WORLD, GREAT BRITAIN : LITHO

LTD; 1976.



ภาคผนวก

ครุฑ  
คำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ  
ที่ 11/2517

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา  
ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. 2517

-----  
โดยที่ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. 2517  
กำหนดส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาขึ้นใหม่ ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองคลังและพัสดุ
3. กองการประชุม
4. กองกรรมาธิการ
5. กองวิเทศสัมพันธ์
6. กองการประชาสัมพันธ์
7. กองสถานที่
8. กองการพิมพ์
9. ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า
10. ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา และให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วย  
ความเรียบร้อยตามเจตนารมณ์ในการปรับปรุงสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา จึงเห็นสมควรกำ  
หนดสายงานตามความเกี่ยวพันในการปฏิบัติงาน หน้าที่และความรับผิดชอบและหน่วยงานย่อย  
ของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ขึ้นไว้เป็นแนวทางปฏิบัติตามท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป.

สั่ง ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2517

นายประภาศน์ อวยชัย

(นายประภาศน์ อวยชัย)

ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

## 1. ฝ่ายบริหาร

1.1 กองกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการส่วนกลางของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา จัดทำแผนในการประสานงานบริหารราชการภายในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา รับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บเอกสารสำคัญของรัฐสภา การบริหารงานบุคคล การจัดทำทะเบียนประวัติ และสถิติเกี่ยวกับสมาชิกรัฐสภาและข้าราชการ และปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นงานในหน้าที่ของกองใดโดยเฉพาะ เพื่อเป็นการบริการและช่วยเหลือด้านการบริหารโดยทั่วไปของสำนักงาน เลขาธิการรัฐสภา มีหน่วยงานย่อยดังนี้ คือ

1.1.1 งานสารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานฯ เช่น งานรับส่ง โต้ตอบ งานธุรการทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้ระบุไว้โดยเฉพาะว่าเป็นงานของส่วนงานใดในกองกลาง

1.1.2 งานเก็บเอกสารสำคัญ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารที่มีความสำคัญต่าง ๆ เช่น เอกสารที่มีความสำคัญในการปฏิบัติราชการ เรื่อง ลับ บกปิด เอกสาร ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการด้วยระบบการเก็บที่ทันสมัย และสะดวกในการค้นหา

1.1.3 งานวางแผนการบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเป็นเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการประสานงานบริหารสำนักงานในการรวบรวมแผนและโครงการของส่วนราชการและหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาและติดตามผลการปฏิบัติงานของทางราชการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการ และงานอื่น ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

1.1.4 งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง การฝึกอบรม วินัย สิทธิตามกฎหมายที่ข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาพึงได้รับตามกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ เป็นต้น

1.1.5 งานทะเบียนประวัติและสถิติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดระบบและทำทะเบียนประวัติ และสถิติของสมาชิกรัฐสภาและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ด้วยระบบที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ การเผยแพร่และการค้นคว้าอ้างอิง



1.2 กองคลังและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดระบบและจัดทำงบประมาณ บัญชี การเบิกจ่ายเงิน และการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการบริการและช่วยเหลือการบริหารงานในด้านการเงิน และพัสดุของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชามีหน่วยงาน ย่อยดังนี้ คือ

1.2.1 งานงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดวางระบบ และจัดทำงบประมาณของรัฐสภา และสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา โดยรับผิดชอบตั้งแต่การดำเนิน การรวบรวมความต้องการของโครงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาตลอดถึง ติดตามผลจนกระทั่งได้รับเงินงบประมาณตามที่เสนอขอ

1.2.2 งานการบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดวางระบบบัญชี จัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณบางอย่างที่มีอยู่ จัดทำงบเดือน ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

1.2.3 งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ เบิก จ่าย เงินทุน ประเภท เพื่อใช้ในการบริหารงานและปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ควบคุม เงินคงเหลือประจำวัน รักษาเงินที่ค้างจ่าย

1.2.4 งานบริหารงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงาน พักของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ตามหลักการบริหารงานพัสดุแบบสากลนิยม ควบคุมเกี่ยวกับการใช้และซ่อมแซมยานพาหนะของทางราชการให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อย่างดี

1.3 กองสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่ติดกับตัวอาคารของรัฐสภา รักษาความสะอาดตัวอาคารทั้งภายในและ ภายนอก บำรุงตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ของรัฐสภาให้มีความสะอาดเรียบร้อยสวยงามรักษา ความปลอดภัยสถานที่ราชการ โดยการตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณสถานที่ ของรัฐสภา และวางแผนการใช้สถานที่เพื่อการปฏิบัติงานของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และงานพิธีต่าง ๆ ของรัฐสภา มีหน่วยงานย่อยดังนี้ คือ

1.3.1 งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของกอง เช่น การรับ ส่ง เก็บเอกสาร การบัญชี สถิติ พัสดุครุภัณฑ์ และการ เบิกจ่ายทั่ว ๆ ไป

1.3.2 งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดของตัวอาคาร ทั้งภายในและภายนอก ดูแลบริเวณสนามหญ้า ส่วนหย่อม ฯลฯ ให้มีความสะอาด เรียบร้อย และสวยงาม เสนอให้มีการซ่อมบำรุง เมื่อมีสิ่งชำรุดทรุดโทรม

1.3.3 งานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ และความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณรัฐสภาโดยตรง จัดให้มีเวรรักษาการณ์ ควบคุมการเข้าออกบริเวณรัฐสภา ตลอดจนตามจุดต่าง ๆ ของสถานที่ทั้งในวันที่มีการประชุมสภาและวันธรรมดาตลอดเวลากลางวันและกลางคืน และการรักษาความปลอดภัยด้านอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3.4 งานจัดและวางแผนการใช้สถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดสถานที่ ตกแต่ง และวางแผนเกี่ยวกับการใช้สถานที่ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน งานต้อนรับและพิธีการต่าง ๆ ของรัฐสภา

1.4 กองการพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของรัฐสภา เป็นต้นว่า ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบ รายงานการประชุม เพื่อเผยแพร่ เอกสาร หนังสือคู่มือ ระเบียบข้อบังคับ และนิตยสารเผยแพร่ของรัฐสภา รายงานของคณะกรรมการและ เอกสารอื่นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา มีหน่วยงานย่อยดังนี้ คือ

1.4.1 งานจัดการและธุรการทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับการติดต่อการพิมพ์ สารบรรณ และธุรการทั่วไปของกอง เช่น การรับ ส่ง เก็บ เอกสาร บัญชี สถิติ พัสดุครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายทั่วไป ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการตรวจสอบความถูกต้อง การพิสูจน์อักษรก่อนพิมพ์

1.4.2 งานพัสดุ สิ่งพิมพ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการด้าน วัสดุต่าง ๆ สำหรับการพิมพ์ที่ได้ทำการเบิกมาจากกองกลาง ก่อนที่จะพิมพ์และ เก็บรักษางานที่พิมพ์เสร็จแล้ว จัดการเกี่ยวกับการ พับยก เรียงหน้า เย็บเล่ม ทำปก ตัดเล่ม และเก็บรักษา และงานอื่น ๆ เพื่อให้การจัดพิมพ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

1.4.3 งานพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียงพิมพ์ ทำต้นฉบับ จัดพิมพ์ให้ถูกต้องตามความมุ่งหมาย รวมถึงการบำรุงรักษาแท่นพิมพ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างดี มีประสิทธิภาพ

1.5 กองการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเป็นเจ้าหน้าที่ทางด้าน การประชาสัมพันธ์ทุกด้านของรัฐสภา การต้อนรับ การติดต่อสอบถาม เป็นเจ้าของเรื่องในการจัดการในพิธีการต่าง ๆ ของรัฐสภา มีหน่วยงานย่อยดังนี้ คือ

1.5.1 งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของกอง เช่น รับ ส่ง เก็บเอกสาร การบัญชี สถิติ พัสดุครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายทั่ว ๆ ไปของกอง

1.5.2 งานติดต่อสอบถาม มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการเป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการหรือติดต่อสมาชิก รัฐสภา ออกบัตรอนุญาตเข้าฟังการประชุมสภา ให้แก่ประชาชนรวมทั้งหน่วยราชการและหนังสือพิมพ์ ตามระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนการนำชมอาคารสถานที่ และการประชุมรัฐสภา จัดหาวิทยากรมาบรรยายเกี่ยวกับระเบียบงานของรัฐสภา และอำนาจหน้าที่ของสภา

1.5.3 งานพิธีการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพิธีการต่าง ๆ ของรัฐสภา และประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ด้านพิธีการบรรลุเป้าหมาย

1.5.4 งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อกับผู้แทนสื่อมวลชนต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เพื่อแจกข่าวของรัฐสภา ติดต่อกับผู้แทนสื่อมวลชนมาทำข่าว อำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ การเข้าฟัง การให้สัมภาษณ์ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอข่าวหรือชี้แจงข้อเท็จจริงและปฏิบัติงานอื่นด้านความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. ฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา

2.1 กองการประชุม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านธุรการและ เลขานุการของการประชุมรัฐสภา โดยปฏิบัติตามตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนข้อบังคับการประชุมฯ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมรัฐสภา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายพิเศษ มีหน่วยงานย่อย ดังนี้ คือ

2.1.1 งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของกอง เช่นรับ ส่ง เก็บเอกสาร การบัญชี สถิติ พัสดุครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายเงินของกอง ตลอดจนรวบรวมทำสารบัญญัตินิติหมายและงานเลขานุการของที่ประชุมสภา



2.1.2 งานบัญญัติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับผู้คดีและร่างพระราชบัญญัติตามกระบวนการก่อนบรรจุเข้าระเบียบวาระ และยื่นยินยอมของที่ประชุมสภา

2.1.3 งานกระทู้ถาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ กระทู้ถามทุกประเภทตามกระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและธรรมเนียมปฏิบัติ

2.1.4 งานระเบียบวาระ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาให้เป็นไปกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและธรรมเนียมปฏิบัติ

2.1.5 งานรายงานการประชุม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมของสภา ตามที่กฎหมายระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้

2.1.6 งานขยายเสียงและบันทึกเสียง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดระบบเสียงการประชุมของรัฐสภา การประชุมทั้งหลายภายในอาคารรัฐสภาและทำการบันทึกเสียงไว้เพื่อเป็นหลักฐานและประกอบการทำรายงานการประชุม

2.1.7 งานตุลาการรัฐธรรมนูญ เป็นหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ด้านธุรการและการประชุมของคณะกรรมการตุลาการรัฐธรรมนูญ

2.2 กองกรรมธิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการธิการของสภา ทั้งด้านธุรการ เลขานุการและเจ้าหน้าที่ค้นคว้าเอกสารข้อมูลประกอบการประชุมของคณะกรรมการธิการ มีหน่วยงานย่อยดังนี้ คือ

2.2.1 งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของกอง เช่น รับ ส่ง เก็บเอกสาร การบัญชี สถิติ พัสดุครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายทั่ว ๆ ไป

2.2.2 งานการประชุมคณะกรรมการธิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการธิการ ทั้งด้านธุรการและเลขานุการ ตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ

2.2.3 งานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมธิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการ ข้อมูล เอกสารอ้างอิง ค้นคว้ากฎหมาย รายงานการประชุมข้อเท็จจริง ประกอบการพิจารณาของที่ประชุมกรรมธิการ หรืองานค้นคว้าอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการธิการ

2.3 ศูนย์รวมพนักงานชาวเลขและพิมพ์ดีด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบันทึกรายงานการประชุมสภา การประชุมคณะกรรมการและการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยการจดและแปลตัวเลขเป็นตัวพิมพ์ดีดที่เรียบร้อย และทำหน้าที่ในการฝึกอบรมวิชาชาวเลขพิมพ์ดีด เพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน และเพื่อสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ

2.4 กองวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของรัฐสภา เช่น สหภาพรัฐสภาและสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียงานด้านพิธีการทูต รวมทั้งการเป็นเจ้าที่ในการจัดประชุมสหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชีย ในกรณีที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ การส่งผู้แทนหน่วยประจำชาติไทย และผู้แทนหน่วยรัฐสภาไทยไปประชุม ณ ต่างประเทศ มีหน่วยงานย่อยดังนี้ คือ

2.4.1 งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของกอง การติดต่อกับต่างประเทศในด้านหนังสือและด้านอื่น ๆ ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

2.4.2 งานพิธีทางการทูต มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับพิธีการทางการทูต เช่น การรับรองแขกชาวต่างประเทศ ทั้งที่เป็นแขกของประธานสภา รองประธานสภา สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการรัฐสภา ฯลฯ อำนวยความสะดวกให้กับสมาชิกของหน่วยรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยี่ยมเยียนประเทศไทย และอำนวยความสะดวกให้กับสมาชิกรัฐสภาที่จะเดินทางไปต่างประเทศ เช่น การจัดทำหนังสือเดินทาง จัดสำรองที่พักโรงแรมในต่างประเทศ และงานพิธีการทางการทูตอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.4.3 งานการประชุมและกิจการระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศของรัฐสภา โดยเป็นทั้งเจ้าหน้าที่ทางธุรการและวิชาการของรัฐสภาในการจัดทำ ย่อ แปล และทำเอกสารเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศ เตรียมสุนทรพจน์คำปราศรัย คำแปรญัตติของคณะผู้แทนไทยที่จะไปประชุม รวบรวมข้อมูลและค้นคว้าข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกับเรื่องราวที่จะประชุม รับผิดชอบในการประสานงานกับรัฐบาลหรือองค์กร มูลนิธิต่างประเทศ ในการจัดส่งข้าราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาไปดูงานฝึกอบรม หรือไปศึกษา ณ ต่างประเทศ โดยร่วมมือกับกองกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง

### 3. ฝ่ายวิชาการ

3.1 ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า มีหน้าที่ในการบริการค้นเอกสาร หนังสืออ้างอิงต่าง ๆ ตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา ตลอดจนผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับงานของสภาฯ บริการค้นคว้ารวบรวมข้อมูลหรือตามหัวข้อที่สมาชิกรัฐสภาแสดงความจำนงเก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เพื่อบริการแก่สมาชิกรัฐสภา ติดต่อกับแหล่งเอกสารอื่น ๆ เพื่อความกว้างขวางในการบริการ เช่น ห้องสมุด และสถาบันวิจัยของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ จัดรวบรวมวัตถุเอกสารที่มีค่าในประวัติศาสตร์การปกครองและระบอบรัฐสภา เพื่อจัดทำเป็นพิพิธภัณฑ์ของรัฐสภา มีหน่วยงานดังนี้ คือ

3.1.1 งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของศูนย์ เช่น การรับ ส่ง เก็บเอกสาร บัญชี สถิติ พัสดุครุภัณฑ์และการเบิกจ่ายทั่วไปของศูนย์

3.1.2 ห้องสมุดรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดห้องสมุดตามระบบที่ทันสมัย มีหน้าที่ในการสรรหา เก็บรักษาและบริการ หนังสือ ตำรา เอกสาร และนิตยสารทางวิชาการทุก ๆ ด้าน โดยมีการบริหารภายในตามระบบสากลที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

3.1.3 งานบริการค้นคว้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริการสมาชิกรัฐสภา ในด้านการค้นคว้าเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการของสมาชิกรวบรวมสถิติ ข้อเท็จจริง ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริการค้นคว้า จัดทำสารบบกฎหมายทุกชนิด เตรียมการในการศึกษาปัญหาทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคม การศึกษา ฯลฯ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ รับผิดชอบในการบริการแปลเอกสารภาษาต่างประเทศ

3.1.4 งานผลิตเอกสารรัฐสภา มีหน้าที่รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ ของรัฐสภา เช่น เอกสารความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ เอกสารข่าวการประชุมของรัฐสภา รัฐสภาสาร และ เอกสารเผยแพร่ทุกชนิดของรัฐสภา

3.1.5 พิพิธภัณฑ์รัฐสภา มีหน้าที่รวบรวมและเก็บรักษาเอกสาร ๆ ที่เป็นประวัติศาสตร์ทางการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา จัดเป็นพิพิธภัณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาถึงวิวัฒนาการการปกครองของไทย ในอนุชนรุ่นหลังได้ทราบและเผยแพร่วิทยูกับประชาชนทั่วไป



3.2 ศูนย์บริการวิชาการและกฎหมาย มีหน้าที่บริการสมาชิกรัฐสภาในด้านการช่วยร่างกฎหมาย เขียนกระทู้ และร่างญัตติ ช่วยรวบรวมเหตุผลประกอบร่างกฎหมาย ญัตติและกระทู้ถาม ทำเปรียบเทียบกฎหมายที่แก้ไขและกฎหมายเดิม บริการประสานงานกับสถาบันวิจัยต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อสรุป ผลการวิเคราะห์และประสานงานกับหน่วยวิจัย แบ่งหน่วยงานดังนี้ คือ

3.2.1 งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของศูนย์ เช่น การรับ ส่ง เก็บเอกสาร การบัญชี สถิติ พัสดุครุภัณฑ์และการเบิกจ่ายทั่วไปของศูนย์

3.2.2 งานบริการสมาชิกรัฐสภา มีหน้าที่ให้คำปรึกษากับสมาชิกในการร่างพระราชบัญญัติ ร่างญัตติ และกระทู้ถาม ช่วยทำเหตุผลประกอบร่างกฎหมายญัตติ และรวบรวมข้อเท็จจริง เกี่ยวกับปัญหาที่ตั้งกระทู้ถาม ทำเปรียบเทียบกฎหมายและผลที่จะเกิดขึ้นเกี่ยวกับกฎหมายที่เสนอหรือถ้าจะประกาศใช้ วิเคราะห์ถึงผลได้ผลเสียในด้านต่าง ๆ ให้ชัดเจน รวบรวมเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริการสมาชิกรัฐสภาในด้านนี้

3.2.3 หน่วยประสานงานการวิจัย ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสานงานการวิจัยติดต่อขอความร่วมมือและช่วยเหลือจากมหาวิทยาลัย สถาบันวิจัยภายนอกต่าง ๆ เพื่อทำการศึกษาและวิจัยปัญหาที่มีความสลับซับซ้อนและต้องใช้เวลานาน

ครุฑ  
คำสั่งรัฐสภา  
ที่ 5/2525

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ  
ในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

-----

โดยที่พิจารณาเห็นสมควรกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานวางแผนการบริหาร  
กองกลาง เสียใหม่เพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงให้แก้ไขเพิ่มเติมหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน  
วางแผนการบริหาร ตามคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ที่ 11/2517 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน  
2517 เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา  
ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการ พ.ศ. 2517 เป็นต้น

งานวางแผนการบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเป็นเจ้าหน้าที่ของคณะ  
กรรมการวางแผนการบริหารราชการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ในการรวบรวมแผนและ  
โครงการของส่วนราชการและหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และติดตามผลการปฏิบัติ  
งานของทางราชการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย  
จากคณะกรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2525  
พลอากาศเอก ทะริน หงสกุล  
(ทะริน หงสกุล)  
ประธานรัฐสภา

ครุฑ  
คำสั่งรัฐสภา  
ที่ 5/2527

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ  
ในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

-----

ด้วยคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ได้พิจารณาปรับปรุงหน่วยงานย่อยของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และกำหนดสายงานตามความเกี่ยวพันในการปฏิบัติงานขึ้นใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้ โดยถือตามโครงสร้างของส่วนราชการที่กำหนดไว้เดิม ในพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. 2517

ดังนั้น เพื่อให้การเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. 2517 และให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามเจตนารมณ์ในการปรับปรุงของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จึงให้ยกเลิกคำสั่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ที่ 11/2517 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2517 และคำสั่งรัฐสภา ที่ 5/2525 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2525 และให้ส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภามีหน้าที่รับผิดชอบตามรายละเอียดท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2527  
นายจรรุบุตร เรืองสุวรรณ  
(นายจรรุบุตร เรืองสุวรรณ)  
ประธานรัฐสภา



หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ  
สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

-----

งานที่ปรึกษากฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นที่ปรึกษางานด้านกฎหมายประจำสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยปัญหาที่สำคัญทางกฎหมายในวงงานของรัฐสภา พิจารณาปัญหาที่เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ผู้ดัดที่สมาชิกเสนอ กระตุกถาม การแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่คณะกรรมการธิการ ให้คำปรึกษาในการร่างสัญญาต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานตรวจสอบขั้นตอนและการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาในด้านเงินงบประมาณ การรับ-จ่ายเงิน รายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ การก่อหนี้ผูกพัน การบัญชีพัสดุ-ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ รับผิดชอบงานวิเคราะห์ งานวางระบบการควบคุมภายใน ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ข้อตกลงของกระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหาร

1. กองกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานธุรการทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา งานเก็บเอกสารสำคัญ รวบรวมแผนและโครงการในการประสานงานการบริการภายในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการและลูกจ้าง บริการทั่ว ๆ ไป แก่สมาชิกรัฐสภา และปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นงานในหน้าที่ของกองใดโดยเฉพาะ โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 4 งาน คือ

1.1 งานสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา จัดเก็บเอกสารสำคัญ เช่น เอกสารที่มีความสำคัญในการปฏิบัติราชการ เอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ของทางราชการ งานบริการและอำนวยความสะดวก แก่สมาชิกรัฐสภาในด้านการขอติดตั้งโทรศัพท์ใบเบิกทางโดยสารรถยนต์ประจำทาง รถไฟ และเครื่องบิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นซึ่งไม่เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

1.2 งานวางแผนและประสานงานการบริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการวางแผนการบริการราชการของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาในการศึกษาวิเคราะห์รวบรวมแผนและโครงการประสานงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานของทางราชการ เพื่อเป็นข้อมูล ในการพิจารณาของคณะกรรมการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

1.3 งานบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และคณะอนุกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา งานบริการงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการวินัย สิทธิตามกฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ และปฏิบัติงานด้านสวัสดิการของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

1.4 งานทะเบียนประวัติและสถิติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดระบบ และจัดทำทะเบียนประวัติและสถิติของสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ การเผยแพร่และการค้นคว้าอ้างอิง การจัดทำบัตรประจำตัว และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกรัฐสภา และข้าราชการ

2. กองคลังและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดระบบและจัดทำงบประมาณ บัญชีการเบิกจ่ายเงิน การเงินสวัสดิ การรักษาเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ และการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการบริการและช่วยเหลือ การบริหารงานในด้านการเงินและพัสดุของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในเป็น 6 งาน คือ

2.1 งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของกองจัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกอง

2.2 งานงบประมาณ ที่ความรับผิดชอบงานในการจัดวางระบบ และจัดทำงบประมาณของรัฐบาล และสำนักงานเลขาธิการรัฐบาล โดยรับผิดชอบตั้งแต่การดำเนินการรวบรวมความต้องการของโครงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการรัฐบาล ตลอดจนติดตามผลจนกระทั่งได้รับเงินงบประมาณตามที่เสนอขอ

2.3 งานการบัญชี ที่ความรับผิดชอบงานในการจัดวางระบบบัญชี จัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จัดทำงบเดือนของสำนักงานเลขาธิการรัฐบาล

2.4 งานการเงิน ที่ความรับผิดชอบงานในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท เพื่อใช้ในการบริหารงาน และปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการรัฐบาล ควบคุมเงินคงเหลือประจำวัน รักษาเงินที่ค้างจ่าย

2.5 งานบริหารงานพัสดุ ที่ความรับผิดชอบงานในการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการรัฐบาล วางแผนการจัดซื้อ จัดหา ทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้างและควบคุมเกี่ยวกับการใช้ ดูแลรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะและทรัพย์สินอื่นของราชการ

2.6 งานการเงินสวัสดิการ ที่ความรับผิดชอบงานในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของสำนักงานเลขาธิการรัฐบาล เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ เงินสวัสดิการ เงินการกุศล และเงินงบประมาณ

3. กองสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลรักษาอาคารสถานที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่ติดกับตัวอาคาร รักษาความสะอาดตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก บำรุงตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ โดยตรวจสอบส่งดูแลความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณสถานที่ของรัฐบาล วางแผนการใช้สถานที่เพื่อการปฏิบัติงานของรัฐบาล สำนักงานเลขาธิการรัฐบาล และงานพิธีต่าง ๆ โดยแบ่งงานภายนอกเป็น 4 งาน คือ

3.1 งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของกองจัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาครุภัณฑ์ของกอง งานจัดสถานที่ ตกแต่ง วางแผนเกี่ยวกับการใช้สถานที่ เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน งานต้อนรับ และพิธีการต่าง ๆ



3.2 งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรักษาความสะอาดของตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก คูแลบริเวณสนามหญ้า สวนหย่อม ให้มีความสะอาดเรียบร้อยและสวยงาม

3.3 งานช่างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสร้าง การออกแบบควบคุมดูแล ซ่อมและบำรุง รักษาอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ

3.4 งานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ และรักษาความสงบเรียบร้อยในบริเวณรัฐสภา และการรักษาความปลอดภัยด้านอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานของรัฐสภา และสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กองการพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของรัฐสภา เช่น ระเบียบวาระประชุมและเอกสารประกอบการประชุม เอกสารเผยแพร่ของรัฐสภา รายงานของคณะกรรมการและ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 4 งาน คือ

4.1 งานธุรการและพัสดุสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของกอง จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง บริการด้านวัสดุต่าง ๆ สำหรับงานพิมพ์เก็บรักษางานพิมพ์ที่เสร็จแล้ว ช่วยจัดการเกี่ยวกับการพัชยก เรียงหน้า เย็บเล่ม ฯลฯ งานอื่น ๆ เพื่อให้การจัดพิมพ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4.2 งานจัดการการพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับผิดชอบงานพิมพ์ตรวจสอบความถูกต้อง พิสูจน์อักษรก่อน

4.3 งานพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเรียงพิมพ์ ทำต้นฉบับ จัดพิมพ์ตลอดจน การพัชยก เรียงหน้า เย็บเล่ม ทำปก ตัดเล่ม รวมถึงการบำรุงรักษาแท่นพิมพ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี

4.4 งานบริการอัดสำเนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานโรเนียว อัดสำเนา ปรุกระดาษไขและถ่ายเอกสาร

5. กองการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเป็นเจ้าหน้าที่ทางด้าน การประชาสัมพันธ์ทุกด้านของรัฐบาล การเผยแพร่ความรู้ที่ด้านรัฐสภา การต้อนรับ การติดต่อสอบถาม และดำเนินการจัดงานพิธีต่าง ๆ ของรัฐบาล โดยแบ่งงานภายนอกเป็น 4 งาน คือ

5.1 งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการทั่วไป ของกองจัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง

5.2 งานสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการ เผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภาและการปกครองระบอบประชาธิปไตย เช่น สรุปรายการประชุมสภา และการประชุมกรรมการ การจัดนิทรรศการ จัดทำเอกสารเผยแพร่ การบรรยาย และจัดทำ บทความเผยแพร่ทางวิทยุกระจายเสียง ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือ เข้าฟังการประชุมสภา

5.3 งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดต่อกับผู้แทนสื่อมวลชน ต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เพื่อแจกข่าวของรัฐบาลติดต่อให้ผู้แทนสื่อมวลชนมาทำข่าว อำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ การเข้าฟัง การให้สัมภาษณ์ รวบรวมและวิเคราะห์ข่าวสาร ที่เกี่ยวกับรัฐสภา เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอข่าว หรือชี้แจงข้อเท็จจริงและปฏิบัติงาน อื่นด้านความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 งานพิธีการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานพิธีการต่าง ๆ ของรัฐบาลและ ประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ด้านพิธีการบรรลุเป้าหมาย

### ฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา

1. กองการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านธุรการและ เลขานุการของการ ประชุมสภาโดยปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ข้อบังคับการประชุมของสภา ตลอดจน ธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมสภาและงานด้านธุรการและ เลขานุการของคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ โดยแบ่งงานภายนอกเป็น 7 งาน คือ

1.1 งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการทั่วไป ของกองจัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง จัดทำสารบาญกฎหมาย และงาน เลขานุการของที่ประชุมสภา

1.2 งานผู้คดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับผู้คดีต่าง ๆ ร่างพระราชบัญญัติ และเรื่องอื่นใดที่เสนอให้สภาพิจารณา ตามกระบวนการทางกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ข้อบังคับ การประชุมของสภา ธรรมเนียมปฏิบัติและยืนยันมติของที่ประชุมสภาไปยังส่วนราชการหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

1.3 งานกระทู้ถาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกระทู้ถามทุกประเภทตาม กระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและธรรมเนียมปฏิบัติ รวบรวมคำตอบกระทู้ถาม เป็นเล่ม เพื่อสะดวกในการค้นคว้าอ้างอิง

1.4 งานระเบียบวาระ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำระเบียบวาระ ประชุมของสภาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ

1.5 งานรายงานการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำบันทึกย่อการประชุมสภา และรายงานการประชุมของสภาตามที่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับกำหนดไว้

1.6 งานขยายเสียงและบันทึกเสียง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดระบบเสียง การประชุมสภา การประชุมทั้งหลายภายในอาคารรัฐสภาและทำการบันทึกเสียงไว้เพื่อเป็นหลักฐาน และประกอบการทำรายงานการประชุม บริการบันทึกเสียงการอภิปรายแก่สมาชิกรัฐสภา และส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง

1.7 งานตุลาการรัฐธรรมนูญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุม คณะตุลาการรัฐธรรมนูญ ทั้งด้านธุรการและเลขานุการตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน และธรรมเนียมปฏิบัติ และเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นในการดำเนินการตามกระบวนการวินิจฉัย ของตุลาการรัฐธรรมนูญ

2. กองกรรมาธิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมและกิจการต่าง ๆ ของคณะกรรมาธิการของสภาทั้งด้านธุรการ เลขานุการ งานค้นคว้าและจัดทำเอกสารทาง วิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการ โดยแบ่งงานภายนอกเป็น 5 งาน คือ

2.1 งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของ กองจัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง และจัดเตรียมห้องประชุมคณะกรรมาธิการ



2.2 งานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการข้อมูล เอกสารอ้างอิง คั่นคว่า กฎหมาย รายงานการประชุมข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาของที่ประชุมคณะกรรมการหรืองานคั่นคว่าอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

2.3 งานประชุมด้านเศรษฐกิจและการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านธุรการ และ เลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านเศรษฐกิจและการคลัง ตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ ประสานงานบริการคั่นคว่าเพื่อหาข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

2.4 งานประชุมด้านความมั่นคงและการต่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านธุรการและ เลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านความมั่นคงและการต่างประเทศ ตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ ประสานงาน บริการ คั่นคว่า เพื่อหาข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

2.5 งานประชุมด้านการสังคมและงานตรวจรายงานการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านธุรการ และ เลขานุการของการประชุมคณะกรรมการด้านการพัฒนาสวัสดิการสังคม และคณะกรรมการพิจารณารายงานการประชุม ตามกระบวนการของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ ประสานงาน บริการคั่นคว่า เพื่อหาข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

3. ศูนย์เลขและพิมพ์ดีด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบันทึกรายงานการประชุมสภา การประชุมคณะกรรมการและการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยการจดและแปลขวเลข เป็นตัวพิมพ์ดีด และทำหน้าที่ในการฝึกอบรมวิชาขวเลขพิมพ์ดีด เพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน และเพื่อพิจารณาบุคคลเข้ารับราชการ โดยแบ่งงานภายนอกเป็นงานธุรการทั่วไป และสายจดขวเลข 6 สาย คือ

3.1 งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบสารบรรณและธุรการทั่วไปของ ศูนย์จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ และครุภัณฑ์ของศูนย์

3.2 งานจดรายงานการประชุม แบ่งงานจดรายงานการประชุมออกเป็น 6 สาย คือ  
สายที่ 1 และสายที่ 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจดรายงาน การประชุมของสภา

สายที่ 3 และสายที่ 4 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจดรายงาน การประชุมคณะกรรมการธิการของสภา

สายที่ 5 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจดรายงานทั่วไปของสำนักงาน เลขานุการรัฐสภา

สายที่ 6 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจดรายงานการประชุมของหน่วยงาน และกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทยในองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และการประชุมคณะ ผู้แทนหน่วยรัฐสภาไทย

4. กองวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ของรัฐสภา งานการประชุมระหว่างประเทศของรัฐสภา เช่น สหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกเอเชีย และแปซิฟิก องค์การรัฐสภาอาเซียน งานด้านพิธีการทูต รวมทั้งการเป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดประชุม ระหว่างประเทศในกรณีที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 4 งาน คือ

4.1 งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบสารบรรณและธุรการทั่วไปของ ศูนย์จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ และครุภัณฑ์ของกอง ร่างโต้ตอบหนังสือต่างประเทศ และ งานด้านธุรการทั่วไป ในการจัดประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งการเป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดประชุม ระหว่างประเทศใน รวมทั้งงานอื่นใดที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของงานอื่นภายในกอง

4.2 งานพิธีการทูต มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับพิธีการทูตของรัฐสภา และสำนักงานเลขานุการรัฐสภา เช่น การรับรอง อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของรัฐสภา หรือองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศที่มาเยือนไทย และอำนวยความสะดวก แก่สมาชิกรัฐสภาไทย และข้าราชการที่จะ เดินทางไปราชการต่างประเทศ และงานพิธีการ ทูตอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประชุมระหว่างประเทศของรัฐสภา โดยเป็นเจ้าหน้าที่ทางธุรการและวิชาการของรัฐสภา ในการย่อแปล จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศ เตรียมสุนทรพจน์ คำปราศรัย คำแปรผู้ตติของคณะผู้แทนไทยที่จะไปประชุม รวบรวมข้อมูล และค้นคว้าข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวที่จะไปประชุม

4.4 งานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการของรัฐสภาในการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหว ด้านการเมืองระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และนโยบายต่างประเทศของรัฐบาลไทย เพื่อสนับสนุนสมาชิกรัฐสภาที่ไปเยือน หรือไปประชุมต่างประเทศ งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา ซึ่งจัดตั้งเป็นสมาคมมิตรภาพต่าง ๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายวิชาการ

1. ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการค้นเอกสาร หนังสืออ้างอิงต่าง ๆ ตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา และผู้ทำงานเกี่ยวข้องในการดำเนินงานของสภาบริการค้นคว้า รวบรวมข้อมูล หรือตามหัวข้อที่สมาชิกรัฐสภาแสดงความจำนง เก็บรวบรวมเอกสารเพื่อบริการแก่สมาชิกรัฐสภา ติดต่อกับแหล่งเอกสารเพื่อความกว้างขวางในการบริการ และจัดทำพินิตภัณฑ์ของรัฐสภา โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 5 งาน

1.1 งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการทั่วไป ของศูนย์จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์

1.2 ห้องสมุดรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสรรหา จัดซื้อ จัดหมวดหมู่ เก็บรักษา บำรุงหนังสือ ตำรา เอกสาร วารสาร โสตทัศนูปกรณ์ ตามหลักบรรณารักษศาสตร์ ให้บริการยืมค้นคว้า แก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ บุคคลที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบไมโครฟิล์มและหนังสือกฎหมาย



1.3 งานบริการคั่นคว่ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการสมาชิกรัฐสภา ในด้านการศึกษาคั่นคว่ำ แบลเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา ให้แก่บุคคลภายนอกในด้านเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตย และระบบ รัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ รวบรวมสถิติ ข้อเท็จจริง ข้อมูล ต่าง ๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานผลิตเอกสารรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการผลิตเอกสาร วารสารต่าง ๆ ของรัฐสภา เช่น เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภา ทั้งภาษาไทยและภาษา ต่างประเทศ รัฐสภาสาร เอกสารข่าวรัฐสภา ผลิตออกแบบโบสถ์ทัศนูปกรณ์ เพื่อประกอบคำบรรยาย เผยแพร่ความรู้

1.5 พิพิธภัณฑ์รัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวม เก็บรักษาเอกสาร และวัสดุต่าง ๆ ที่เป็นประวัติศาสตร์ทางการปกครองระบอบประชาธิปไตย ในระบบรัฐสภาตามหลัก วิชา พิพิธภัณฑ์ จัดแสดงและนำชม เพื่อประโยชน์ในการศึกษาและเผยแพร่ความรู้กับประชาชนทั่วไป

2. ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการสมาชิก รัฐสภาในด้านการช่วยร่างกฎหมาย เขียนกระทู้ถาม ร่างญัตติ และคำแปรญัตติ ร่างหนังสือ ติดต่อ ส่วนราชการ วิเคราะห์กฎหมาย รวบรวมเหตุผลประกอบร่างกฎหมาย กระทู้ถาม ญัตติ ประสาน งานวิจัยกับสถาบันวิจัยต่าง ๆ เพื่อทำการศึกษาและวิจัยปัญหาที่สลับซับซ้อน โดยแบ่งงานภายใน ออกเป็น 4 งาน คือ

2.1 งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบสารบรรณและธุรการทั่วไปของ ศูนย์จัดทำสถิติ คอบคุมดูแลรักษาพัสดุ และครุภัณฑ์ของศูนย์

2.2 งานบริการทางกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบให้คำปรึกษาแก่สมาชิก รัฐสภาในการร่างกฎหมาย ร่างคำแปรญัตติ เปรียบเทียบกฎหมาย และผลที่จะเกิดขึ้นเกี่ยวกับ กฎหมายที่เสนอหรือถ้าจะประกาศใช้ วิเคราะห์ถึงผลได้ผลเสียในด้านต่าง ๆ รวบรวมกฎหมาย เอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริการสมาชิกรัฐสภาในด้านนี้

2.3 งานบริการทางวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบให้คำปรึกษาแก่สมาชิก  
รัฐสภาในการร่างกระทู้ถาม ร่างผู้ตติ ร่างหนังสือติดต่อส่วราชการ รวบรวมเอกสารและค้นคว้า  
หาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริการสมาชิกรัฐสภาในด้านนี้

2.4 งานประสานงานการวิจัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประสานงานวิจัย  
ติดต่อขอความร่วมมือและช่วยเหลือจากสถาบันวิจัยภายนอก หรือมหาวิทยาลัย เพื่อทำการศึกษาและ  
วิจัยปัญหาที่ซับซ้อน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ

ฉบับที่ 47

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216

ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2515

-----

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระบบการบริหารงานยุติธรรม ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของ อัยการให้มีความเป็นอิสระ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ยิ่งขึ้นและ เพื่อมิให้อิทธิพล ทางการเมืองก้าวก่ายการดำเนินคดี ซึ่งจะทำให้เกิดความเป็นธรรมแก่การประชาชนโดยส่วนรวม ยิ่งขึ้นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2515 หัวหน้าคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ จึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกความในข้อ 19 และข้อ 20 แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2515 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของ คณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2515 (ฉบับที่ 33) พ.ศ. 2533 และให้ใช้ ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 19 กระทรวงมหาดไทยมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับบำบัดทุกข์บำรุงสุข รวมถึงการ บกครองท้องที่ การส่งเสริมและพัฒนาการเมืองการปกครอง การส่งเสริมการศึกษาและการประกอบ อาชีพการพัฒนาชนบท การพัฒนาชุมชน การรักษาความมั่นคงภายใน การป้องกันสาธารณภัย การผังเมือง การโยธา การรักษาความสงบของประชาชน การราชทัณฑ์ การที่ดิน การประชา สงเคราะห์ การแรงงาน การประกันสังคม และการสาธารณสุขโรคและการสาธารณสุขการ

ข้อ 20 กระทรวงมหาดไทยมีส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

- (1) สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมการปกครอง



- (4) กรมการพัฒนาชุมชน
- (5) กรมตำรวจ
- (6) กรมที่ดิน
- (7) กรมประชาสัมพันธ์
- (8) กรมโยธาธิการ
- (9) กรมราชทัณฑ์
- (10) กรมแรงงาน
- (11) สำนักงานนโยบายและแผนมหาดไทย
- (12) สำนักงานผังเมือง
- (13) สำนักงานประกันสังคม
- (14) สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท"

ข้อ 2 ให้ยกเลิกความในข้อ 29 ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2515 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2515 (ฉบับที่ 21) พ.ศ. 2522 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 29 ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง มีดังต่อไปนี้

- (1) ราชบัณฑิตยสถาน
- (2) สำนักพระราชวัง
- (3) สำนักราชเลขาธิการ
- (4) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- (5) สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
- (6) สำนักงานอัยการสูงสุด

ส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง มีฐานะเป็นกรม"

ข้อ 3 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ 34 ทวิ ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2515

ข้อ 34 ทวี สำนักงานอัยการสูงสุดมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของนายกรัฐมนตรี

ข้อ 4 ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกรมอัยการ กระทรวงมหาดไทย และบรรดาอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ ซึ่งกรมอัยการ กระทรวงมหาดไทยเป็นเจ้าหน้าที่ และบรรดาอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของกรมอัยการ กระทรวงมหาดไทย ไปเป็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือของนายกรัฐมนตรี หรือของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานอัยการสูงสุด แล้วแต่กรณี

ข้อ 5 ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ ข้าราชการลูกจ้างและเงินงบประมาณของกรมอัยการ กระทรวงมหาดไทย ไปเป็นของสำนักงานอัยการสูงสุด

ข้อ 6 บทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งใดอ้างถึงกรมอัยการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ ซึ่งกรมอัยการ กระทรวงมหาดไทยเป็นเจ้าหน้าที่ อธิบดีกรมอัยการ รองอธิบดีกรมอัยการ ให้ถือว่าบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งนั้นอ้างถึงสำนักงานอัยการสูงสุด นายกรัฐมนตรี อัยการสูงสุด และรองอัยการสูงสุด

ข้อ 7 ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ฉบับนี้

ข้อ 8 ประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ฉบับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2534

พลเอก สุนทร คงสมพงษ์

หัวหน้าคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ

## ประวัติผู้เขียน

ร้อยตำรวจตรี ฉัตรชัย หนูทวี เกิดวันที่ 14 กันยายน 2506 ที่ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช สำเร็จการศึกษานิติศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับสอง) จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2528 และสำเร็จการศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2534 ปัจจุบันรับราชการตำรวจ ตำแหน่งรองสารวัตร แผนก 5 (หน่วยคอมมานโด) กองกำกับการ 2 กองบังคับการกองปราบปราม กรมตำรวจ ระหว่างศึกษาหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับทุนจาก ศาสตราจารย์ ดร.บุญชนะ คุณหญิงแส อัดถากร

