



ที่ ๓๖ /๒๕๖๓

คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
ถนนประดิพัทธ์ พญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดตั้งกลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๓  
๒. บัญชีแสดงรายละเอียดการตัดโอนกรอบอัตรากำลัง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ด้วยในคราวประชุม ก.ร. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ วันจันทร์ที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ที่ประชุม  
ได้พิจารณา เรื่อง การจัดตั้งกลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง ของส่วนราชการ  
สังกัดรัฐสภา แล้ว เห็นว่าภารกิจงานด้านวินัยเป็นภารกิจที่มีความสำคัญของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ควรมีหน่วยงาน  
ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับภารกิจงานด้านวินัยโดยตรง และมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะงานด้านวินัย  
เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับภารกิจงานด้านวินัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับเพื่อเป็นการเสริมสร้าง  
บุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จึงมีมติเห็นชอบตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ร. ระบบงาน  
และอัตรากำลัง ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจัดตั้งกลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง  
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง  
ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๓. กำหนดกรอบอัตรากำลังของกลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง  
ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา การตัดโอนกรอบอัตรากำลัง และการกำหนดเงื่อนไข

๔. ร่างประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ..) พ.ศ. .... และร่างประกาศ  
คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน  
เลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ....

ทั้งนี้ ประธาน ก.ร. ได้ลงนามในประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง การกำหนด  
หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้ว  
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสรศักดิ์ เพียรเวช)  
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
เลขานุการ ก.ร.

สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

กลุ่มงานพัฒนาโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลัง

โทร. ๐๘ ๗๕๐๒ ๙๗๗๔



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา  
เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ  
ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๑๐)  
พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบให้จัดตั้งกลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สังกัดสำนักบริหารงานกลาง เพื่อเป็นกลุ่มงานหลักในการดำเนินการปฏิบัติงานด้านวินัยและเสริมสร้างวินัยให้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทำให้การกำหนดหน้าที่และอำนาจของสำนักบริหารงานกลางต่างไปจากเดิม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาจึงออกประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓ สำนักบริหารงานกลาง มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการทั่วไปแก่สมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมการธิการ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่ง รวมถึงจัดทำโครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ และการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศ และเผยแพร่วิทยากรเกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และรายงานการลงโทษทางวินัยของข้าราชการไปยังคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ และพัฒนาระบบข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกวุฒิสภา  
ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านอาคารสถานที่

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบการรักษาความปลอดภัย ในด้านบุคคล และทรัพย์สิน  
รวมถึงการจัดระบบเครือข่ายสื่อสาร และเทคโนโลยีในการรักษาความปลอดภัยของวุฒิสภา และสำนักงาน  
เลขาธิการวุฒิสภา

๙. ดำเนินการในการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของประชาชน ตลอดจน  
การประสานงานเรื่องดังกล่าว

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการการสามัญ  
ประจำวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และบุคคลเพื่อเป็นคณะทำงานทางการเมืองและข้าราชการรัฐสภา  
ฝ่ายการเมือง

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ  
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน  
เลขาธิการวุฒิสภา และของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารลับ และเอกสารสำคัญ การค้นหา  
และการทำลาย ตามระเบียบงานสารบรรณ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณประจำงวด  
ของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงาน  
ด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานประชุมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๘) ดำเนินการประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม  
การทุจริตแห่งชาติเกี่ยวกับการยื่นแบบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกวุฒิสภา  
และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๙) ดำเนินการจัดทำใบเบิกทางโดยสารเครื่องบิน รถไฟ และรถยนต์ให้แก่สมาชิก  
วุฒิสภา

(๑๐) ดำเนินการในการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการการสามัญ  
ประจำวุฒิสภา และบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งการออกหนังสือรับรอง

(๑๑) ดำเนินการออกบัตรแสดงตนและบัตรอนุญาตติดยานพาหนะให้แก่บุคคล  
ที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่ง รวมถึงจัดทำโครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ และการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเพื่อเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง รวมถึงการจ้างงานรูปแบบอื่นของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ จัดจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับการขอตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ ความประพฤติและคุณวุฒิการศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินข้าราชการ และการเลือกสรรข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การรับโอนและการให้โอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การลาออกจากราชการ การย้ายและเปลี่ยนสายงาน และการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๗) ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๘) ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมการลา การขออนุญาตไปต่างประเทศ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๙) ดำเนินการจัดทำรายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การประเมินผล การปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร กบข. กองทุนประกันสังคม และ กสจ.

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลเพื่อเป็นคณะทำงานทางการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ผู้ชำนาญการของวุฒิสภา รวมทั้งที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(๑๒) ดำเนินการยืมตัวบุคลากรภายนอกมาช่วยราชการของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๑๓) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองให้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา

(๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- (๑) ดำเนินการวางระบบ จัดทำ ควบคุม และพัฒนาระบบข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๒) ดำเนินการจัดทำ ควบคุม และแก้ไขบัญชีตำแหน่ง การบันทึกประวัติ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสถิติเกี่ยวกับตำแหน่ง รวมทั้งควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๓) ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา คู่สมรส ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานของวุฒิสภา
- (๔) ดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๕) ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบัตรแสดงตนให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๖) ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครรับเลือกตั้ง รับรองลายมือชื่อ และการออกหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา
- (๗) ดำเนินการจัดทำบัญชีลงลายมือชื่อ และการลาประชุมวุฒิสภา รวมทั้งนำจ่ายเอกสารข้อมูล ข่าวสาร สิ่งตีพิมพ์ จดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา หน้าห้องประชุมวุฒิสภา และตู้เอกสารสมาชิกวุฒิสภา
- (๘) ดำเนินการประสานงานการเลือกตั้ง และการรับรายงานตัวสมาชิกวุฒิสภา
- (๙) ดำเนินการจัดทำหนังสือประวัติและสถิติ รวมทั้งการให้บริการข้อมูลประวัติสถิติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กลุ่มงานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- (๑) ดำเนินการจัดวางระบบ กำกับ ดูแล การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่และห้องประชุมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๒) ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๓) ดำเนินการจัดวางระบบในการควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การบำรุงรักษาเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ ระบบสาธารณูปโภค ระบบและอุปกรณ์ในการป้องกันอัคคีภัย บ่อบำบัดน้ำเสีย ของอาคารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๔) ดำเนินการอำนวยความสะดวกและการให้บริการเรื่องดื่มแก่สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา
- (๕) ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลการทำมาสะอาดและการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง พนักงานบริการ คนสวน และผู้รับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน วางระบบและควบคุมการรักษาความปลอดภัย ในด้านบุคคล และทรัพย์สิน การจัดหาอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และระบบสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการรวบรวมสถิติ ข้อมูลและติดตามประเมินผลตามแผนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และระบบสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการส่งเสริม ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบทบาทและศักยภาพของตำรวจรัฐสภา รวมถึงข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการเฝ้าระวังและป้องกัน แก่ไขการเกิดเหตุร้ายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการสืบสวน สอบสวนและจับกุมผู้กระทำความผิดภายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ส่งให้พนักงานสอบสวนดำเนินการตามกฎหมาย

(๕) ดำเนินการอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ผู้มาติดต่อราชการ และผู้มาขอพบสมาชิกวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของตำรวจรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๗) รับรองกลุ่มประชาชนและอำนวยความสะดวกการร้องทุกข์ให้แก่ประชาชน

(๘) กลั่นกรองการยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ รวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และประสานงานสมาชิกวุฒิสภาที่เกี่ยวข้องมาพบกับกลุ่มประชาชน

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมทั้งวินิจฉัยและทำความเข้าใจเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และร้องขอความเป็นธรรมของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

(๓) ดำเนินการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พักราชการ หรือออกจากราชการไว้ก่อน รวมทั้งการสั่งให้ออกจากราชการด้วยเหตุผลอื่น

(๔) ดำเนินการทำรายงานการลงโทษทางวินัยข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไปยังคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา พร้อมทั้งบันทึกสรุปประวัติและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย

(๕) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนและตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยติดตาม รวบรวม

และจัดทำข้อมูลสถิติทางวินัยของบุคลากร รวมทั้งจัดทำหนังสือ เอกสาร คู่มือในการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องวินัย และเรื่องร้องทุกข์ เพื่อเผยแพร่ และส่งเสริมความรู้ให้บุคลากรตระหนักยึดมั่นในระเบียบวินัย

(๖) เสริมสร้าง และป้องกันมิให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กระทำผิดวินัย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชวน หลีกภัย)

ประธาน ก.ร.

มติ ก.ร. อนุมัติ  
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓  
วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓  
.....  
เลขานุการ ก.ร.

บัญชีแสดงรายละเอียดการตัดโอนกรอบอัตรากำลัง  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่ ก.ร. กำหนดไว้เดิม				ส่วนราชการและตำแหน่งที่ ก.ร. กำหนดใหม่				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง ในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง ในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	
๑๒๙	สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน หรือ ชำนาญงาน	สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้าง งานวินัย ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	นิติกร	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	
๗๖๓	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ หรือ ชำนาญการพิเศษ หรือ เชี่ยวชาญ	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ หรือ ชำนาญการพิเศษ หรือ เชี่ยวชาญ	
๗๘๑	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ หรือ ชำนาญการพิเศษ หรือ เชี่ยวชาญ	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ หรือ ชำนาญการพิเศษ หรือ เชี่ยวชาญ	
๘๐๐	กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน หรือ ชำนาญงาน	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน หรือ ชำนาญงาน	



ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่ ก.ร. กำหนดไว้เดิม				ส่วนราชการและตำแหน่งที่ ก.ร. กำหนดใหม่				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง ในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง ในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	
๖๖๐	<u>สำนักภาษาต่างประเทศ</u> กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี นักวิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	วิชาการ	ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ หรือ ชำนาญการพิเศษ หรือ เชี่ยวชาญ	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ หรือ ชำนาญการพิเศษ หรือ เชี่ยวชาญ	
๖๖๑	<u>กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก</u> วิทยากร	วิทยากร	วิชาการ	ชำนาญการ หรือ ชำนาญการพิเศษ หรือ เชี่ยวชาญ	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ หรือ ชำนาญการพิเศษ หรือ เชี่ยวชาญ	ให้มีผลบังคับใช้ต่อเมื่อ ผู้ดำรงตำแหน่งวิทยากรในปัจจุบัน ได้พ้นจากตำแหน่งดังกล่าวแล้ว ทั้งนี้ ให้สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาดำเนินการให้พ้นจาก ตำแหน่งดังกล่าวภายใน ต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๖๖๒	วิทยากร	วิทยากร	วิชาการ	ชำนาญการ หรือ ชำนาญการพิเศษ หรือ เชี่ยวชาญ	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ หรือ ชำนาญการพิเศษ หรือ เชี่ยวชาญ	
๖๖๓	วิทยากร	วิทยากร	วิชาการ	ชำนาญการ หรือ ชำนาญการพิเศษ หรือ เชี่ยวชาญ	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ หรือ ชำนาญการพิเศษ หรือ เชี่ยวชาญ	