

สำนักงานประธานวุฒิสภา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา
๓. เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานวุฒิสภาในการกำหนดนโยบาย การประสานนโยบาย รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
๔. ประสานงานกับคณะรัฐมนตรี สมาชิกผู้แทนราษฎร หน่วยงาน องค์กรและสถาบันต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ราชการของวุฒิสภาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๕. วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. คำนคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคง ทั้งในและต่างประเทศ
๗. ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็นก่อนนำเสนอประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
๘. จัดวางและพัฒนาระบบทะเบียนข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียนของประชาชน
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี และงานพิธีการของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปและเผยแพร่ผลงานของประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตามที่ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภามอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภามอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
 - (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณประจำงวดของสำนัก
 - (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
 - (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานประธานวุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอประธานวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการประสานงาน และศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการจัดทำกำหนดนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบ และตรวจการปฏิบัติงานประจำวัน และประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของประธานวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ประธานวุฒิสภาในงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ

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

(๗) ปฏิบัติงานด้านบริการทั่วไปและด้านธุรการทั่วไปให้แก่ประธานวุฒิสภา

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอรองประธานวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการประสานงาน และศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการจัดทำกำหนดนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบ และตรวจการปฏิบัติงานประจำวัน และประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของรองประธานวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่รองประธานวุฒิสภาในงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ

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

(๗) ปฏิบัติงานด้านบริการทั่วไปและด้านธุรการทั่วไปให้แก่รองประธานวุฒิสภา

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา
- (๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอรองประธานวุฒิสภา
- (๓) ดำเนินการประสานงาน และศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา
- (๔) ดำเนินการจัดทำกำหนดนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบ และตรวจการปฏิบัติงานประจำวัน และประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของรองประธานวุฒิสภา
- (๕) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่รองประธานวุฒิสภาในงานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ
- (๖) ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ และเอกสารประกอบการบรรยาย และบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ
- (๗) ปฏิบัติงานด้านบริการทั่วไปและด้านธุรการทั่วไปให้แก่รองประธานวุฒิสภา
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานนโยบายและข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) เสนอแนะและจัดทำนโยบายของประธานวุฒิสภา
- (๒) ดำเนินการประสานนโยบาย ติดตาม รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดวุฒิสภา ตามที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการพิเศษตามนโยบายของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๔) เร่งรัด ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน การสั่งการและกิจการพิเศษอื่น ๆ ที่ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภามอบหมาย
- (๕) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่อง รวมทั้งเสนอความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย
- (๖) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมต่อประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

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

(๓) ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานในเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ เพื่อนำเสนอประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และผู้ร้องทุกข์

(๔) ดำเนินการจัดวางและพัฒนาระบบทะเบียนข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย