

สำนักงานพิมพ์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำรายงานการประชุมวุฒิสภาตามข้อบังคับการประชุม
๓. ผลิตต้นฉบับเอกสารการประชุมของวุฒิสภา เอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ เอกสารประกอบการพิจารณาพระราชบัญญัติ วารสาร รวมถึงพิสูจน์อักษรทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
๔. ให้คำปรึกษาและให้บริการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภทแก่หน่วยงานต่าง ๆ
๕. จัดพิมพ์เอกสารประกอบการประชุม เอกสารประกอบการพิจารณาเอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ รายงานการประชุม สรุปผลงานของวุฒิสภา รายงานคณะกรรมการกฤษฎีกาต่าง ๆ รวมถึงคณะกรรมการวิสามัญ และรายงานของคณะอนุกรรมการ
๖. ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล และเครื่องถ่ายเอกสาร
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บสิ่งพิมพ์เพื่อรอกการส่งมอบงานพิมพ์ให้ผู้ขอใช้บริการสิ่งพิมพ์และควบคุมดูแลการขนย้าย
๘. บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และครุภัณฑ์การพิมพ์
๙. จัดทำสถิติและประเมินผลการพิมพ์
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
 - (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนัก
 - (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเพื่อจัดทำเป็นสถิติเบื้องต้น
 - (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำแผน ประสานงานด้านรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
 - (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการควบคุมดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนักงานพิมพ์
 - (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารคำสั่งและผลงานของสำนักงานพิมพ์
 - (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะการพิมพ์
 - (๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการผลิต

(๓) ผลิตต้นฉบับเอกสารการประชุมของวุฒิสภา เอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ วารสาร รวมถึงพินิจอักษรทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

(๔) ให้คำปรึกษาและดำเนินงานด้านศิลป์ ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภท

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานการพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการพิมพ์และการใช้อุปกรณ์การพิมพ์

(๒) ดำเนินการถ่ายภาพทางการพิมพ์และประกอบหน้า ประกอบฟิล์มด้วยมือทั้งสีและขาวดำ การตกแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์สีสี่และขาวดำ

(๓) จัดพิมพ์เอกสารการประชุมของวุฒิสภา เอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ วารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

(๔) ให้บริการอัดสำเนาสิ่งพิมพ์ระบบดิจิทัลและเครื่องถ่ายเอกสาร

(๕) บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และครุภัณฑ์ทางการพิมพ์

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนจัดหาและการใช้พัสดุสิ่งพิมพ์ การเก็บรักษาพัสดุสิ่งพิมพ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องจักร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอ ขออนุมัติจัดซื้อ ควบคุมพัสดุคงเหลือจัดทำบัญชีควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์

(๓) ดำเนินการจัดเก็บสิ่งพิมพ์หรือการส่งมอบงานพิมพ์ให้ผู้มาขอใช้บริการและควบคุมดูแลการขนย้าย

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคงคลัง

(๕) รวบรวมสถิติและประเมินผลการพิมพ์

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย