

# Le Secrétariat du Sénat

## I. Présentation

Le Secrétariat du Sénat, nommé autrefois «le Secrétariat du Prudhi Sapha », fut fondé le 24 mai en 1946. Il s'asseyait au Palais Abhisek Dusit situé au nord de la Salle du Trône Ananda Samakhom. M. Pairoj Chainam devenait son premier Secrétaire général. Cette fondation fut la suite de la promulgation de la Constitution du Royaume de Thaïlande en date de 1946. En vertu de ladite Constitution, le Parlement comprenait le Prudhi Sapha et l'Assemblée nationale avec lesquels le régime parlementaire débutait donc sous forme de bicamérisme.

En 1947, le Secrétariat du Prudhi Sapha s'unit au Secrétariat de l'Assemblée nationale et dénomma différemment le Secrétariat du Parlement. Dès lors, il n'y avait qu'un seul organisme chargé des affaires générales du Parlement. Malgré l'absence de l'Assemblée nationale ou celle du Parlement dans certaine époque,

ou la présence d'une assemblée unique prévue par la Constitution sur le moment, le Secrétariat du Parlement continuait de rendre service à une assemblée existante.

En 1970, le gouvernement permit de construire sur le terrain d'environ 8 acres le nouveau siège parlementaire encore installé au nord de la Salle du Trône Ananda Samakhom. Inauguré le 19 septembre 1974, il pourvoit au bureau d'administration et à la salle des séances du Sénat et de l'Assemblée nationale jusqu'à nos jours.

En 1975, l'Assemblée nationale législative assumée en tant que Parlement promulgua la loi tendant à organiser les services des assemblées parlementaires. Cette loi entraîna de détermination de deux organismes internes du Parlement dont il s'agissait l'un le Secrétariat du Parlement et l'autre l'organisme public appelé autrement. Le premier s'occupait des affaires parlementaires et du maintien de la sécurité autour du Parlement. Sous l'autorité du Président du Parlement, le Secrétaire général du Parlement exerçait sa tutelle sur

tous les fonctionnaires et était responsable de toute opération. Le Vice-Secrétaire général du Parlement et l'adjoint au Secrétaire général du Parlement pourraient être désignés dans le dessein d'assister le Secrétaire général.

En 1991, l'Assemblée nationale législative, sous la présidence de M. Ukrit Mongkolnavin, modifia la loi relative aux organismes internes parlementaires. Cette révision avait pour but de faire conformer ladite loi au principe d'administration publique et de rendre des services plus efficaces. Le Secrétariat du Sénat et le Secrétariat de l'Assemblée nationale remplacèrent ainsi le Secrétariat du Parlement et l'organisme public appelé autrement. Hérité de ladite loi entrant en vigueur le 12 septembre 1992, le Secrétariat du Sénat fut instauré. M. Pinit Arayasiri figurait premièrement sur la liste des noms du Secrétaire général du Sénat.

## **II. Stratégie du Secrétariat du Sénat : de 2008 à 2012**

### **Vision**

Le Secrétariat du Sénat est un organisme avec le professionnalisme visant à assurer les travaux législatifs de l'État.

### **Mission**

1. Fournir des services et soutenir le fonctionnement relatif aux travaux législatifs au bénéfice des intérêts publics ;

2. Faire connaître mieux le public sur les pouvoirs, les attributions et le fonctionnement relatif aux travaux législatifs.

### **Objectif suprême**

Le Secrétariat du Sénat peut effectuer ses activités suivant l'esprit de la Constitution sous la forme démocratique du gouvernement dans laquelle le Roi est le Chef de l'État afin d'accorder les intérêts suprêmes au public et d'être un des institutions principales qui peut

renforcer le développement des travaux législatifs de l'État.

### **Valeur fondamentale**

1. S'en tenir à la légitimité ;
2. S'orienter vers le succès ;
3. Avoir la serviabilité ;
4. Travailler en équipe ;
5. Travailler sans discrimination.

### **Stratégie**

Le Secrétariat du Sénat détermine les cinq plans stratégiques ci-dessous :

Premièrement : Développement du service de la séance vers le professionnalisme ;

Deuxièmement : Professionnalisme dans l'appui au Sénat concernant les affaires académiques, l'édifice du savoir, les informations et le système informatique ;

Troisièmement : Développement du système de travail, Offre des services standardisés et Organisme de bonne gouvernance ;

Quatrièmement : Propagation des connaissances, Communication, Relations publiques et Création d'images concernant l'organisme législatif national ;

Cinquièmement : Amélioration des performances du personnel sous forme de « Fast Team ».

### **III. Structure**

Le Secrétariat du Sénat, l'organisme de personnalité morale équivalent au département, confie l'administration centrale du personnel au Conseil des fonctionnaires parlementaires. Celui-ci surveille le personnel du Secrétariat du Sénat appelé les fonctionnaires parlementaires qui comprennent les fonctionnaires parlementaires permanents et les fonctionnaires parlementaires de fonctions politiques.

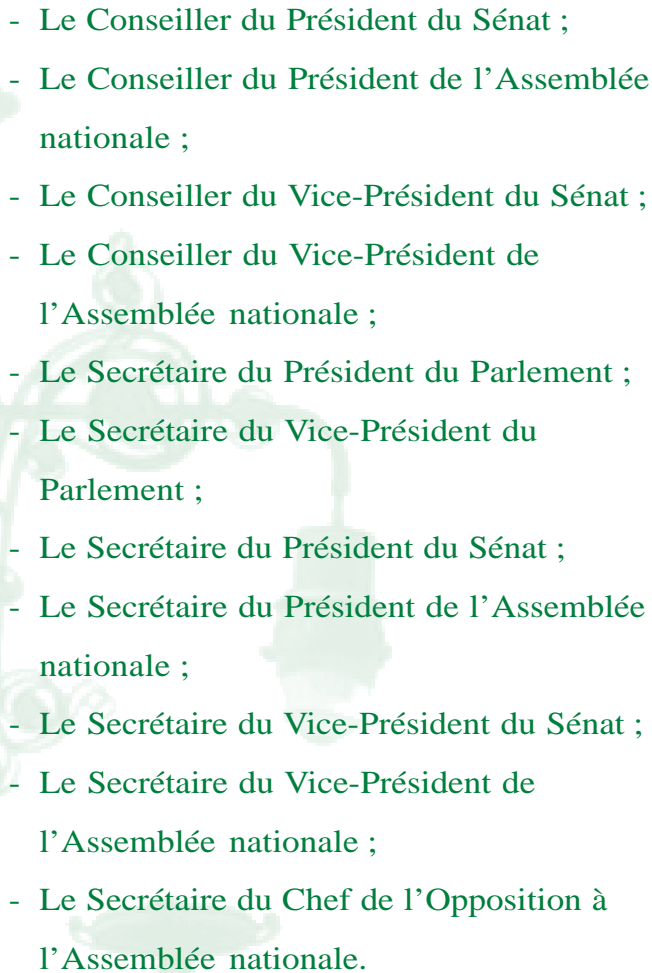
Quant aux fonctionnaires parlementaires permanents, il s'agit d'un titulaire nommé au poste permanent qui gagne un traitement suivant la liste du taux de salaire et la nomination de celui-ci définie

par l'article 3 de la loi relative au statut des fonctionnaires parlementaires en date de 1975.

Relativement aux fonctionnaires parlementaires de fonctions politiques, il s'agit d'un titulaire nommé aux fonctions politiques du Parlement qui gagne une rémunération du budget sous la section du salaire et de l'additif au salaire pour les fonctionnaires parlementaires de fonctions politiques conformément à la liste attachée à la loi relative au statut des fonctionnaires parlementaires en date de 1975 modifiée par la loi relative au statut des fonctionnaires parlementaires (n°4) en date de 1992. Ils sont dépendants, selon le cas, du Président du Parlement, du Président du Sénat ou du Président de l'Assemblée nationale.

Les postes pour les fonctionnaires parlementaires de fonctions politiques comprennent :

- Le Conseiller du Président du Parlement ;
- Le Conseiller du Vice-Président du Parlement ;

- 
- Le Conseiller du Président du Sénat ;
  - Le Conseiller du Président de l'Assemblée nationale ;
  - Le Conseiller du Vice-Président du Sénat ;
  - Le Conseiller du Vice-Président de l'Assemblée nationale ;
  - Le Secrétaire du Président du Parlement ;
  - Le Secrétaire du Vice-Président du Parlement ;
  - Le Secrétaire du Président du Sénat ;
  - Le Secrétaire du Président de l'Assemblée nationale ;
  - Le Secrétaire du Vice-Président du Sénat ;
  - Le Secrétaire du Vice-Président de l'Assemblée nationale ;
  - Le Secrétaire du Chef de l'Opposition à l'Assemblée nationale.

## **IV. Conseil des fonctionnaires parlementaires**

Le Conseil des fonctionnaires parlementaires comporte le Président du Parlement chargé du Président du Conseil et le Vice-Président du Parlement chargé du Vice-Président du Conseil. Le Secrétaire général du Conseil des fonctionnaires civiles, le Secrétaire général du Sénat, le Secrétaire général de l'Assemblée nationale et 8 autres personnes qualifiées au maximum sélectionnées par le Parlement font fonction en tant que membres. Au cas où il y a deux assemblées, le Sénat et l'Assemblée nationale, chacun choisit 4 membres au maximum.

### **Pouvoirs et Attributions**

Le Conseil des fonctionnaires parlementaires est chargé de contrôler, de surveiller, de réglementer, de juger et d'interpréter les dispositions de la loi relatives au statut des fonctionnaires parlementaires au cas où il y a des problèmes provoqués lors de l'application. Il est responsable du maintien des informations individuelles des fonctionnaires parlementaires, même

de la surveillance de la retraite des fonctionnaires parlementaires selon la loi relative à la pension des fonctionnaires retraités.

## **V. Rôles, Pouvoirs et Attributions du Secrétariat du Sénat**

Le Secrétariat du Sénat s'occupe des administrations générales du Sénat. Le Secrétaire général, sous la sauvegarde du Président du Sénat, est au sommet de la hiérarchie et responsable de toute opération. Le Vice-Secrétaire général pourrait être désigné dans le dessein d'assister le Secrétaire général.

Le Secrétaire général est nommé par le Roi. Et le Président du Sénat contresigne l'Ordonnance portant nomination de ce titre.

### **Pouvoirs et Attributions du Secrétariat du Sénat**

Les pouvoirs et attributions du Secrétariat du Sénat sont ci-dessous :

1. Il se charge des affaires académiques et de l'administration générale du Sénat lors de la réunion sénatoriale et de la réunion des commissions ;

2. Il soutient, promeut autant qu'il divulgue la forme démocratique du gouvernement dans laquelle le Roi est le Chef de l'État, en particulier les pouvoirs du Sénat relatifs aux travaux législatifs prévus par la Constitution ;

3. Il fait des études, recherches et analyses à propos de divers sujets aidés à achever les travaux des sénateurs suivant les pouvoirs et attributions ;

4. Il fait des études, recherches et analyses sur les informations des autres pays, puis fait la comparaison pour favoriser les travaux parlementaires dans le domaine des missions étrangères du Sénat ;

5. Il coopère avec les organismes publics, les entreprises publiques comme avec autres secteurs tout publics et privés de manière à assurer le fonctionnement suivant les missions du Sénat et de ses membres ;

6. Il fait fonction comme prévue par la loi ;
7. Il assume autres responsabilités préposées par le Sénat.

### **Pouvoirs et Attributions du Secrétaire général du Sénat**

Les pouvoirs et attributions du Secrétaire général du Sénat sont ci-dessous :

1. Faire part aux membres du Sénat de la date de la première séance du Sénat et des commissions ;
2. Inviter le président provisoire de la réunion du Sénat et des commissions à exercer les fonctions ;
3. Aider le Président dans le comptage des voix ;
4. Contrôler la formation des procès-verbaux ;
5. Notifier des personnes concernées des résolutions du Sénat ;
6. Maintenir tous les documents et informations du Sénat ;
7. Contrôler les opérations correspondant aux règles établies par le Président ;

8. Surveiller les opérations des fonctionnaires et des agents correspondant à la loi et au Règlement intérieur avec l'efficiance ;

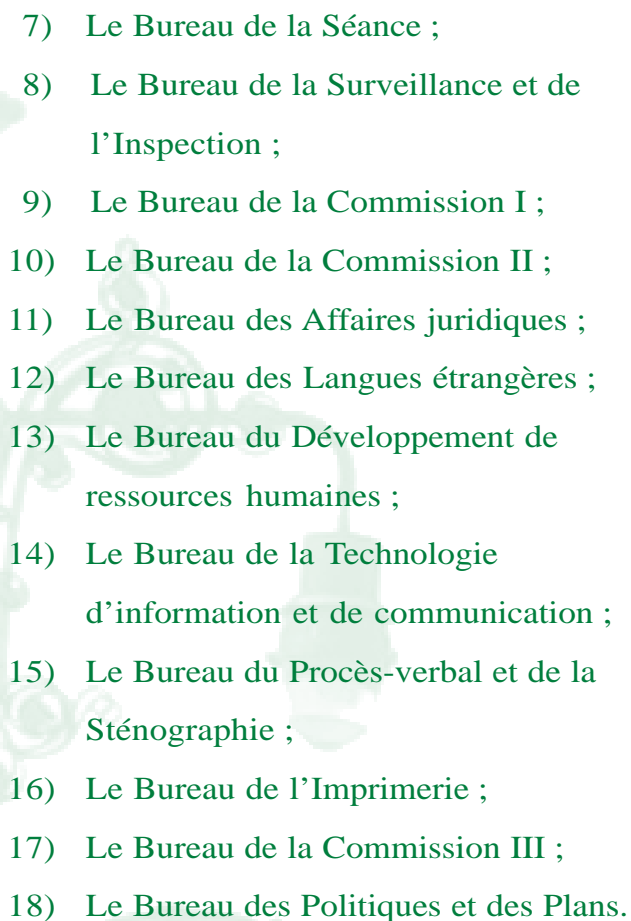
9. Exercer les fonctions prescrites dans le Règlement intérieur ;

10. Prendre les autres mesures proposées par le Président du Sénat.

### **Composition**

Le Secrétariat du Sénat se divise en 3 groupes et en 18 bureaux. Ils sont les suivants :

- Le Groupe des Conseillers ;
  - Le Groupe du Contrôleur interne ;
  - Le Groupe des Assistants des administrateurs ;
- 1) Le Bureau de la Présidence ;
  - 2) Le Bureau de la Communication ;
  - 3) Le Bureau de l'Administration centrale ;
  - 4) Le Bureau de la Finance et du Budget ;
  - 5) Le Bureau des Affaires étrangères ;
  - 6) Le Bureau des Affaires académiques ;

- 
- 7) Le Bureau de la Séance ;
  - 8) Le Bureau de la Surveillance et de l'Inspection ;
  - 9) Le Bureau de la Commission I ;
  - 10) Le Bureau de la Commission II ;
  - 11) Le Bureau des Affaires juridiques ;
  - 12) Le Bureau des Langues étrangères ;
  - 13) Le Bureau du Développement de ressources humaines ;
  - 14) Le Bureau de la Technologie d'information et de communication ;
  - 15) Le Bureau du Procès-verbal et de la Sténographie ;
  - 16) Le Bureau de l'Imprimerie ;
  - 17) Le Bureau de la Commission III ;
  - 18) Le Bureau des Politiques et des Plans.

## **Pouvoirs et attributions des organes internes du Secrétariat du Sénat**

### ***1. Trois groupes***

#### ***1.1 Le Groupe des Conseillers***

Ce groupe se répartit en quatre domaines ci-après :

##### **1.1.1 Le Conseiller juridique**

Il est chargé d'étudier, de faire une analyse, de proposer les conseils et de donner les avis sur les pouvoirs et attributions du Sénat conformément à la Constitution. Il s'agit de l'examen des projets de loi, de celui des motions, des questions et du jugement des difficultés juridiques relatives à la nomination et à la révocation des titulaires conformément à la Constitution et à la loi. Il est responsable des débats d'un tribunal pour le Président ainsi que le Vice-Président du Sénat, les sénateurs et le Secrétariat du Sénat.

##### **1.1.2 Le Conseiller de la Politique, de l'Administration et du Management**

Il est chargé d'étudier, de faire une analyse,

de proposer les conseils et de donner les avis sur le fonctionnement du Sénat suivant la Constitution de manière qu'il ait de grandes compétences. En outre, l'élaboration du plan d'administration favorable au Président, au Vice-Président et au Secrétaire général du Sénat, la recherche ainsi que la résolution de problèmes majeurs convenable aux situations sur les tâches du Sénat et de son Secrétariat rattachent, tout, à ses missions. Il développe également les travaux en matière académique du Sénat en vue de faire des progrès.

### 1.1.3 Le Conseiller des Affaires étrangères

Il est chargé d'étudier, de faire une analyse, de proposer les conseils et de donner les avis sur les affaires étrangères suivant la Constitution de manière qu'elles aient de grandes compétences. Ses missions s'étendent à l'étude comparée entre le Sénat thaï et les Sénats des autres pays, au développement des affaires étrangères vers le niveau standardisé jusqu'à la participation à la réunion relative aux organisations internationales en tant que représentant du Président du

Sénat et celui du Secrétaire général du Sénat.

#### 1.1.4 Le Conseiller de la Procédure législative

Il est chargé d'étudier, de faire une analyse, de proposer les conseils et de donner les avis sur les affaires académiques relatives aux procédures législatives du Sénat. Également, il s'occupe de la résolution des problèmes majeurs convenable aux situations sur les tâches du Sénat et du Secrétariat du Sénat, de l'examen et du développement des travaux législatifs du Sénat de façon que ceux-ci soient avancés et plus efficaces.

#### *1.2 Le Groupe du Contrôleur interne*

Il est chargé d'examiner le fonctionnement relatif à l'administration du budget, à celle des provisions et du trésor, de la finance, de la comptabilité et d'autres domaines. Il examine de même la conformité et la crédibilité du rapport financier, propose le moyen ou la méthode apportés à l'amélioration du travail. Le Bureau assure aussi la coopération et la collaboration avec

le Conseil de l'Inspection du secteur public et avec les autres organismes publics.

### *1.3 Le Groupe des Assistants des administrateurs*

Il est chargé d'examiner, de faire une analyse et une étude comparée, même de récapituler les travaux de caractère académique appliqués à la considération du Secrétaire général, du Vice-Secrétaire général et des conseillers du Secrétariat du Sénat.

## *2. Les 18 bureaux*

### *2.1 Le Bureau de la Présidence*

Il est chargé des tâches de secrétariat pour assurer le fonctionnement du Président et des Vice-Présidents. Il s'agit de rendre contact avec le Conseil des ministres, l'Assemblée nationale, les organismes publics et les autres secteurs tout publics et privés. Les missions couvrent aussi l'examen des textes, la proposition des avis, la recherche en matière académique, l'analyse de la situation politique, économique, sociale et de la sécurité nationale et la

réception de la pétition et des plaintes du public. En outre, il établit les dossiers résumant les travaux du Présidents et les diffuse au public.

### *2.2 Le Bureau de la Communication*

Il est chargé des cérémonies étatiques, des cérémonies du Sénat et celles du Secrétariat du Sénat ainsi que des accueils et des réceptions. Outre la facilité aux visiteurs en procurant un service de coopération de vingt-quatre heures sur vingt-quatre, il arrange, quant à la presse, les appareils audiovisuels. Il produit de même les documents publicitaires et divulgue les informations concernant la forme démocratique du gouvernement, les pouvoirs et attributions du Sénat jusqu'aux activités sénatoriales en provinces.

### *2.3 Le Bureau de l'Administration centrale*

Il est chargé des tâches de registre, même de l'administration générale du Secrétariat. Il rend service aux sénateurs, aux commissions ainsi qu'aux personnels concernés et est responsable des nominations des assistants de sénateurs. Occupé également de

l'administration du personnel relative aux fonctionnaires et aux employés du Secrétariat, il veille à l'étude et à l'analyse sur l'évaluation de travail déterminant le nombre de grades de tous les postes et les effectifs du Secrétariat afin de les proposer à la Commission des fonctionnaires parlementaires. Les autres missions rattachent à l'élaboration de structure administrative, à celle de pouvoirs et attributions du Secrétariat, à l'exécution des sanctions disciplinaires des fonctionnaires et des employés, à l'adaptation des informations individuelles et de la statistique des sénateurs, des fonctionnaires et des employés, au mérite de la décoration, à la gestion de l'établissement et de ses locaux jusqu'à l'assurance de la sécurité.

#### *2.4 Le Bureau de la Finance et du Budget*

Il est chargé de dresser et d'allouer les crédits budgétaires annuels aux organisations intérieures du Secrétariat conformément à la politique et au schéma directeur du Sénat. D'ailleurs, il coopère, suit, contrôle et apprécie les dépenses de tous les organes afin que

chacun se rapporte à son projet déterminé. La mission comprend en outre l'administration des affaires financières, celle de la comptabilité, des provisions, du fonds, de la sécurité sociale jusqu'à la gestion des transports.

### *2.5 Le Bureau des Affaires étrangères*

Il est chargé de formuler une demande du passeport officiel, même du visa et de procurer la facilité aux sénateurs, aux membres de commissions et aux fonctionnaires du Secrétariat lors de leur déplacement à l'étranger. Au cas où les personnages remarquables rendent visite aux grandes autorités du Sénat, il procède à l'accueil, au protocole et à l'organisation des réceptions officielles. Par ailleurs, ce bureau coopère aux services extérieurs pour les conférences interparlementaires et l'entrevue des parlementaires venant de pays étrangers. En vue de rendre service aux sénateurs ainsi qu'aux commissions, il étudie, examine et assure la poursuite des renseignements attentifs aux événements internationaux.

## *2.6 Le Bureau des Affaires académiques*

Il est chargé d'étudier, d'analyser, de faire une recherche et de rassembler les renseignements au sujet de l'économie, de la société, de la politique, de l'administration et de la sécurité. Le traitement des informations et la proposition des conseils en matière académique sous la demande des sénateurs et des personnels concernés, lui, d'autre part, sont rattachés. Il recueille les matériels informatiques de divers genres, organise le système propre à la bibliothèque électronique, établit l'index et la base de données et conserve les objets, ainsi que les archives historiques précieuses comme conserve les souvenirs acquis. Outre cela, il a pour fonction de suivre et d'évaluer les travaux du Sénat.

## *2.7 Le Bureau de la Séance*

Il est chargé des tâches de secrétariat lors de la réunion sénatoriale, par exemple, la fixation de la date de séance, la détermination de l'ordre du jour et l'exécution des étapes et des procédures de la séance.

Outre qu'il s'attache à l'élaboration d'une motion, celle d'une modification de motion, d'une question, et d'un projet de loi, il s'occupe du vote, du choix, de la nomination, de la recommandation ou de l'approbation d'une personne en vue d'exercer des fonctions ainsi qu'à la révocation du personnel pour le cas où il devrait effectuer en cours de séance.

### *2.8 Le Bureau de la Surveillance et de l'Inspection*

Il est chargé des tâches de secrétariat pour servir à la commission, au comité de sélection et à la commission chargée de vérifier les antécédents du candidat proposé à exercer des fonctions. Il est responsable de recevoir une demande de révocation de laquelle il examine la conformité. La vérification des documents ainsi que la garde de l'état détaillé des avoirs et dettes des membres de la Commission nationale contre la corruption demeurent aussi dans le cadre de ses missions. En définitive, il procède à l'étude, à l'analyse et à la poursuite des affaires d'organes indépendants.

### *2.9 Le Bureau de la Commission I*

Il est chargé des tâches de secrétariat et des affaires générales consacrées aux commissions et aux sous-commissions de l'économie, des finances, de la science, de la technologie, des ressources et de l'environnement. Entre chacun de ses domaines, le Bureau étudie, analyse et rassemble les informations autant qu'il donne, aux commissions, les conseils en ce qui concerne le processus d'examiner le projet de loi, le projet de loi organique jusqu'au règlement intérieur du Sénat sur lesquels il établit à la fin un rapport après le rassemblement des renseignements pour proposer au Sénat.

### *2.10 Le Bureau de la Commission II*

Il est chargé des tâches de secrétariat et des affaires générales consacrées aux commissions et aux sous-commissions de la sécurité, de la politique, de l'administration intérieure et des organes indépendants. Entre chacun de ses domaines, le Bureau étudie, analyse et rassemble les informations autant qu'il donne, aux

commissions, les conseils en ce qui concerne le processus d'examiner le projet de loi, le projet de loi organique jusqu'au règlement intérieur du Sénat sur lesquels il établit à la fin un rapport après le rassemblement des renseignements pour proposer au Sénat.

### *2.11 Le Bureau des Affaires juridiques*

Il est chargé de considérer et de proposer les avis au sujet de l'amendement d'un projet de loi. Par ailleurs, il étudie, analyse et fait une recherche et une comparaison des lois dans tous les domaines pour en faire un dossier d'examen. Il organise une conférence spéciale visant au soutien des travaux législatifs du Sénat. Sur leur demande, le Bureau exprime aux sénateurs et aux personnels concernés un jugement, émet également une consultation ainsi qu'un avis et met en discussion sur certains points contestables de lois. Outre qu'il procède à l'examen des travaux préparatoires des règlements, celui des actes et des contrats du Secrétariat, il s'occupe pareillement des affaires. Ce bureau coopère aux autres services concernés et établit les documents

dans le but de diffuser l'esprit des lois. Il cherche à atteindre l'actualité des informations concernant les lois en la reliant avec celle de divers organismes publics. L'étude et la poursuite des effets de l'application des lois, l'actualisation de la classification thématique en matière juridique, même l'élargissement de la diffusion des œuvres juridiques sont considérés comme ses activités.

### *2.12 Le Bureau des Langues étrangères*

Il est chargé de la traduction, du résumé ou de l'élaboration des textes officiels du Secrétariat en langues étrangères. Il traduit la biographie ainsi que les noms des sénateurs et ceux des membres de commissions. Au moment de la réception d'une grande personnalité étrangère, de la conférence, des missions à l'étranger et de la visite d'étude à l'étranger, il assume la responsabilité en tant qu'interprète ou, outre cela, procure l'interprète professionnel. La promotion de l'étude et de la formation de deuxième langue, la proposition des conseils et la présentation de la

qualification ainsi que de la rémunération du personnel exerçant ses activités pour le Bureau s'attachent tout à ses missions.

### *2.13 Le Bureau du Développement de ressources humaines*

Il est chargé des études, des analyses, de la détermination des politiques, de celle des plans et des moyens amenés au développement du personnel, de l'élaboration et de l'amélioration des programmes d'entraînement et de séminaires. Il fixe la nécessité d'enrichir la capacité du personnel, coopère aux autres et puis forme un plan du développement d'entraînements et de séminaires. Le Bureau arrange les documents en matière académique, le bulletin, le manuel, même les ressources informatiques de manière à les diffuser et organise les entraînements et séminaires pour les personnels concernés au Sénat. Du reste, il fait le budget, pourvoit d'une bourse et établit le fonds de sorte à encourager les fonctionnaires du Secrétariat à faire la visite d'étude et à poursuivre leur étude soit à l'intérieur,

soit à l'extérieur du pays. En outre, il cherche à fortifier leur moralité, éthique et déontologie.

#### *2.14 Le Bureau de la Technologie d'information et de communication*

Il est chargé de proposer des suggestions concernant la politique, de surveiller, d'encourager, de promouvoir et de projeter le développement des méthodes de travail et de la procédure législative du Sénat avec l'application de la technologie. Il coopère aux autres, exerce ses activités en correspondant aux principes directeurs relatifs à la technologie d'information de l'État, planifie le développement des systèmes informatiques ainsi que la programmation du traitement de diffusion et offre le service d'information sur l'informatique. Les autres missions concernent le développement du média mixte, la proposition des conseils, le développement des systèmes de forme et de standard de l'étude, celui du stockage et du traitement. Il s'occupe, par ailleurs, de la gestion, du contrôle et de la maintenance du système informatique comme de

ceux du réseau, de la base des données et des programmes du Sénat. Il juge les spécifications de standard des technologies d'informatique autant qu'il entraîne les sénateurs et les fonctionnaires à la pratique d'informatique et qu'il essaie d'améliorer en même temps leur capacité.

### *2.15 Le Bureau du Procès-verbal et de la Sténographie*

Il est chargé de sténographier et de dresser le procès-verbal issu du Sénat, des commissions permanentes, des commissions spéciales, des sous-commissions, des comités, des sous-comités, des corps du travail ainsi que celui des séminaires ou des colloques. Il établit un compte rendu de la séance autant qu'il fait non seulement une analyse, mais aussi une étude et une recherche. Par lui, le procès-verbal est disposé pour se rendre service aux sénateurs, pour propager, même pour être amassé sur la base de données. Les missions s'étendent à la poursuite de résolution et de vote des sénateurs au moment de la séance, à la

conclusion, à l’affichage et à la diffusion des résultats de vote. De plus, ce Bureau consigne les mouvements de séance à dessein de le faire une analyse et un traitement avec lesquels il pourrait améliorer les moyens de travail. En définitive, il assemble les procès-verbaux, puis les envoie aux organes de souche.

### *2.16 Le Bureau de l’Imprimerie*

Il est chargé d’achever, selon le Règlement intérieur, les textes originaux du procès-verbal, et puis de les imprimer. Il s’occupe même de rédiger les textes originaux des documents. La proposition des conseils, la décoration des imprimés, l’impression des documents d’étude et des autres textes tels que les documents en matière académique, les périodiques, les documents publicitaires et les documents sur les travaux du Sénat, des commissions permanentes et des commissions spéciales se rattachent à ses missions. D’autre part, il procure la photocopie, conserve les imprimés et contrôle leur déplacement. L’accomplissement de la statistique et l’appréciation des qualités d’impression ainsi que la

maintenance des matériels d'impression sont perçus, eux aussi, comme ses responsabilités.

### *2.17 Le Bureau de la Commission III*

Il est chargé des tâches de secrétariat et des affaires générales consacrées aux commissions et aux sous-commissions des affaires sociales et des affaires sénatoriales. Entre chacun de ses domaines, il étudie, analyse et rassemble les informations autant qu'il donne, aux commissions, les conseils en ce qui concerne le processus d'examiner le projet de loi, le projet de loi organique jusqu'au règlement intérieur du Sénat sur lesquels il établit à la fin un rapport après le rassemblement des renseignements pour proposer au Sénat.

### *2.18 Le Bureau des Politiques et des Plans*

Il est chargé de proposer et de former la politique du Sénat en la rapportant à celle du pays. Les missions s'étendent à la fixation de la stratégie, à celle du schéma directeur, du plan d'action tout à court et à long terme et des autres plans du Sénat. De plus, il suggère de développer, d'améliorer et de moderniser

les plans sénatoriaux. Le Bureau est responsable de recueillir les informations, même de déterminer les indicateurs du succès des projets, d'améliorer les techniques et méthodes relatives à l'établissement de la politique administrative et de convertir les politiques et les plans en action. Il promeut, explique, donne les conseils et dresse un manuel, pour le divulguer, concernant la politique stratégique. Ses missions sont également la coopération, la surveillance, le processus du suivi et l'établissement du rapport sur le résultat des opérations de Secrétariat pour que celui-ci soit conformes aux plans concernés. Il examine, analyse et apprécie, en outre, les projets déterminés et le succès des organes internes autant qu'il développe les méthodes nécessaires à poursuivre les opérations suivant les projets et à évaluer l'accomplissement des projets.

## **VI. Normes morales et éthiques applicables aux fonctionnaires et officiers parlementaires**

1. Être fidèle à la nation, à la religion et au roi ;
2. Être loyal à l'organisme en y présentant l'hommage et en travaillant avec le maintien de l'objectif de l'organisme ;
3. S'orienter vers le succès en travaillant avec persévérance en perspective de la réussite de l'organisme et de l'intérêt public ;
4. Travailler d'une manière transparente et vérifiable en améliorant le mécanisme du travail en vue de la transparence ;
5. Être honnête en se tenant à la moralité, en ayant la probité et en restant loyal ;
6. Avoir de l'audace d'agir avec la justesse en maintenant le principe et en suivant les règles ;
7. Avoir la serviabilité en travaillant avec sincérité ;
8. Travailler sans discrimination en exerçant les fonctions avec la neutralité et l'égalité ;

9. Respecter les autres en enrichissant l'amitié et la solidarité et en rendant honneur aux parlementaires, au peuple, au personnel d'après l'ordre hiérarchique et aux collègues ;

10. Travailler avec le dévouement en consacrant tout entier au travail et en tenant compte de l'intérêt public ;

11. Développer soi-même en perspective de l'érudition en affaires académiques et en expériences autant qu'en nouvelles sciences visées à l'actualité ;

12. Être économe en se servant des propriétés de l'État adéquatement, correctement et économiquement ainsi qu'en les maintenant.

.....



The background of the page is a faded, light green image of a classical building on the left and a tall, ornate street lamp on the right. The lamp has a decorative, curved arm holding a lantern. The overall aesthetic is formal and historical.

# Annexe



# **Le Secrétariat du Sénat de la Thaïlande**

## **Annuaire des téléphones**

### **La Secrétaire générale du Sénat**

Mme. Suvimol Phumisingharaj

Téléphone : 0 2244 1518, 0 2244 1512,  
0 2831 9113

Télécopie : 0 2244 1596, 0 2244 1513,  
0 2831 9111

### **Le Groupe des Conseillers**

#### **1. Le Conseiller juridique**

M. Surapong Masavisuthi

Téléphone : 0 2831 9191, 0 2831 9193

Télécopie : 0 2831 9192

#### **2. Le Conseiller de la Politique, de l'Administration et du Management**

M. Montree Rupsuwan

Téléphone : 0 2831 9302, 0 2244 1773

Télécopie : 0 2831 9300

### **3. La Conseillère de la Procédure législative**

Mlle. Wannee Ketunuti

Téléphone : 0 2244 1532, 0 2831 9234,  
0 2831 9235

Télécopie : 0 2831 9236

### **4. Le Conseiller des Affaires étrangères**

M. Phicheth Kitisin

Téléphone : 0 2244 1522, 0 2831 9299

Télécopie : 0 2831 9297

### **5. La Conseillère juridique**

Mme. Mullika Lubpiree

Téléphone : 0 2244 1521, 0 2831 9335,  
0 2831 9333

Télécopie : 0 2831 9334

### **6. La Conseillère de la Procédure législative**

Mme. Chattong Tipayakalin

Téléphone : 0 2244 1526, 0 2831 9223,  
0 2831 9224

Télécopie : 0 2831 9222

### **Le Groupe du Contrôleur interne**

Mme. Kobkaew Saengthong

Téléphone : 0 2831 9320-1,

0 2831 9317-8

Télécopie : 0 2831 9319

### **Le Groupe des Assistants des administrateurs**

Téléphone : 0 2244 1512

Télécopie : 0 2244 1513

### **Les Vice-Secrétaires généraux du Sénat**

1. M. Somsak Manunpichu

Téléphone : 0 2244 1557, 0 2831 9200,

0 2831 9201

Télécopie : 0 2244 1737, 0 2831 9202

2. M. Sitthiporn Satartraipope

Téléphone : 0 2244 1689, 0 2831 9434

Télécopie : 0 2831 9435

3. Mme. Wararat Atibaedya

Téléphone : 0 2244 1535, 0 2831 9424

Télécopie : 0 2244 1519, 0 2831 9425

#### **4. M. Suchata Youyod**

Téléphone : 0 2244 1758, 0 2831 9421,  
0 2831 9422

Télécopie : 0 2831 9420 , 0 2244 1759

#### **5. M. Wutthichai Wachareerat**

Téléphone : 0 2244 1595, 0 2831 9393,  
0 2831 9394

Télécopie : 0 2831 9394

#### **6. Mme. Norarat Pimsen**

Téléphone : 0 2244 1685, 0 2831 9293

Télécopie : 0 2244 1523, 0 2831 9294

.....

### **1. Le Bureau de la Présidence**

Directrice: Mlle. Napaporn Jaisujja

Téléphone : 0 2244 1782, 0 2244 1509

Télécopie : 0 2244 1625, 0 2244 1508

### **2. Le Bureau de la Communication**

Directrice: Mlle. Jititayvee Tatiyaratana

Téléphone : 0 2244 1723, 0 2831 9340

Télécopie : 0 2831 9343

### **3. Le Bureau de l'Administration centrale**

Directrice: Mme. Nipaporn Srisuwan

Téléphone : 0 2244 1850, 0 2831 9355-6

Télécopie : 0 2831 9355

### **4. Le Bureau de la Finance et du Budget**

Directrice: Mme. Ratana Srisiyavun

Téléphone : 0 2244 1523, 0 2831 9244

Télécopie : 0 2831 9245, 0 2244 1523

### **5. Le Bureau des Affaires étrangères**

Directrice: Mme. La-or Dulyaphitak

Téléphone : 0 2831 9265, 0 2831 9380

Télécopie : 0 2831 9378

### **6. Le Bureau des Affaires académiques**

Directeur: M. Pairoje Potisai

Téléphone : 0 2831 9305

Télécopie : 0 2831 9306

## **7. Le Bureau de la Séance**

Directrice: Mlle. Siripong Asanasen

Téléphone : 0 2831 9440, 0 2831 9442

Télécopie : 0 2831 9441

## **8. Le Bureau de la Surveillance et de l'Inspection**

Directrice: Mme. Jirapa Sapayasarn

Téléphone : 0 2831 9322

Télécopie : 0 2831 9326

## **9. Le Bureau de la Commission I**

Directeur: M. Chatrachai Rodprasert

Téléphone : 0 2831 9141

Télécopie : 0 2831 9140

## **10. Le Bureau de la Commission II**

Directrice: Mme. Panomporn Chankrachang

Téléphone : 0 2831 9169

Télécopie : 0 2831 9168

## **11. Le Bureau des Affaires juridiques**

Directeur: M. Nut Phasuk

Téléphone : 0 2831 9281-2

Télécopie : 0 2831 9284

## **12. Le Bureau des Langues étrangères**

Directrice: Mlle. Utara Amornchatr

Téléphone : 0 2831 9401

Télécopie : 0 2831 9400

## **13. Le Bureau du Développement de ressources humaines**

Directrice: Mme. Vi-on Savatkaew

Téléphone : 0 2831 9103-4

Télécopie : 0 2831 9106

## **14. Le Bureau de la Technologie d'information et de communication**

Directeur: M. Pongkit Aroonpukdeesakul

Téléphone : 0 2831 9379

Télécopie : 0 2831 9266

## **15. Le Bureau du Procès-verbal et de la Sténographie**

Directrice: Mme. Chuleeporn Na Lamphun

Téléphone : 0 2831 9120

Télécopie : 0 2831 9123

## **16. Le Bureau de l'Imprimerie**

Directrice: Mlle. Sasithorn Srisujarit

Téléphone : 0 244 1520, 0 2244 1530,

0 2244 1722

Télécopie : 0 2244 1561

## **17. Le Bureau de la Commission III**

Directrice: Mlle. Varaporn Meeprempree

Téléphone : 0 2831 9204

Télécopie : 0 2831 9203

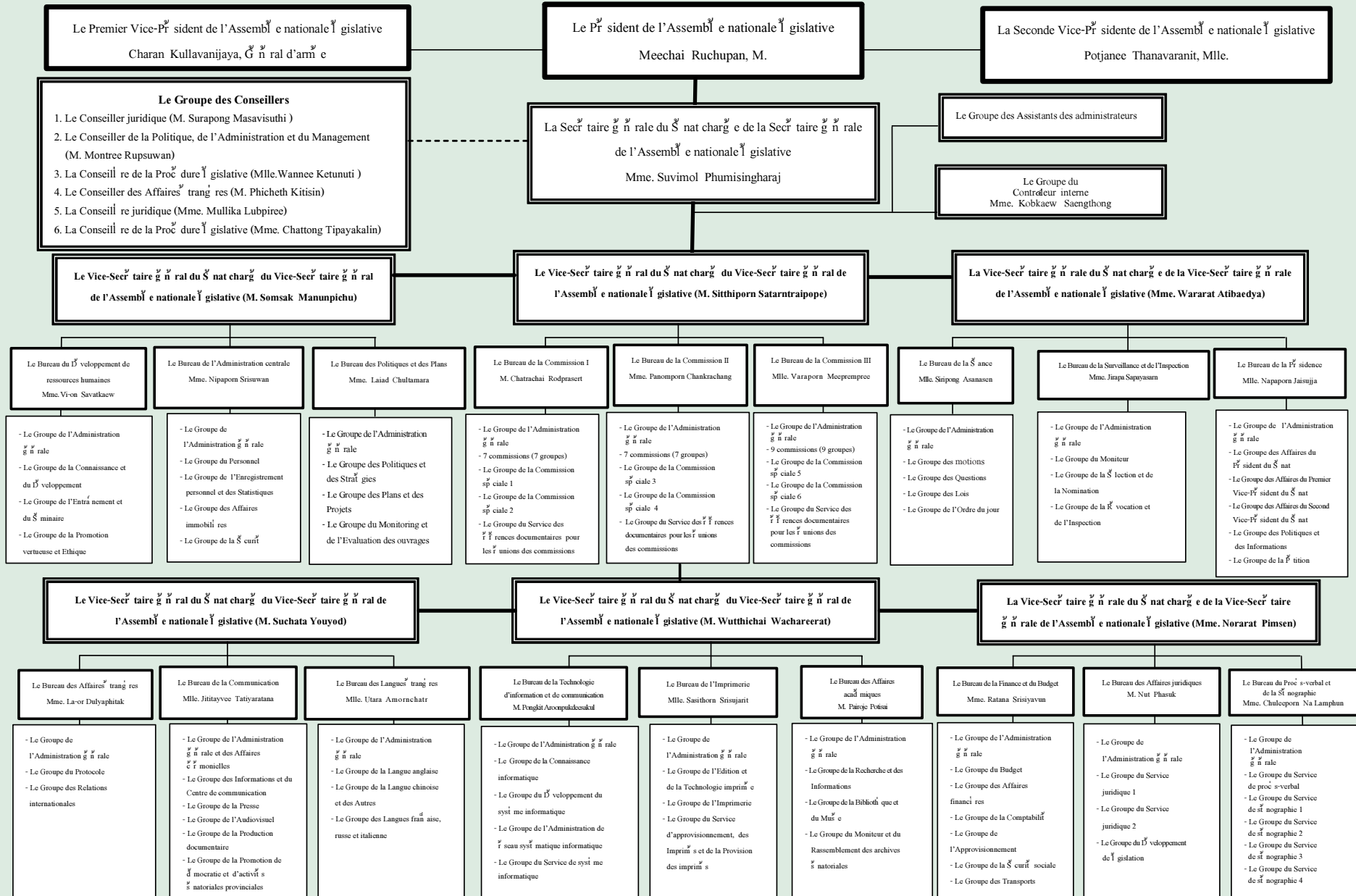
## **18. Le Bureau des Politiques et des Plans**

Directrice: Mme. Laiad Chultamara

Téléphone : 0 2831 9367

Télécopie : 0 2831 9368

# ORGANIGRAMME DU SECRETARIAT DU SENAT CHARGE DU SECRETARIAT DE L'ASSEMBLEE NATIONALE LEGISLATIVE



### Les Groupes des Commissions

Le Bureau de la Commission I	Le Bureau de la Commission II	Le Bureau de la Commission III
<p>1. Le Groupe de la Commission de l'agriculture et des coopératives</p> <p>2. Le Groupe de la Commission des communications</p> <p>3. Le Groupe de la Commission des finances, des affaires bancaires et des institutions financières</p> <p>4. Le Groupe de la Commission du budget</p> <p>5. Le Groupe de la Commission de la science, de la technologie et de l'énergie</p> <p>6. Le Groupe de la Commission de l'économie, du commerce et de l'industrie</p> <p>7. Le Groupe de la Commission de l'environnement</p>	<p>1. Le Groupe de la Commission des affaires étrangères</p> <p>2. Le Groupe de la Commission de la défense</p> <p>3. Le Groupe de la Commission de l'administration intérieure</p> <p>4. Le Groupe de la Commission de la privatisation des entreprises publiques</p> <p>5. Le Groupe de la Commission de la participation publique</p> <p>6. Le Groupe de la Commission de la justice et des droits de l'homme</p> <p>7. Le Groupe de la Commission des affaires d'organes indépendants</p>	<p>1. Le Groupe de la Commission du sport</p> <p>2. Le Groupe de la Commission du tourisme</p> <p>3. Le Groupe de la Commission des travailleurs et de la sécurité sociale</p> <p>4. Le Groupe de la Commission de l'éducation, de la religion, des arts et de la culture</p> <p>5. Le Groupe de la Commission de la santé publique</p> <p>6. Le Groupe de la Commission des affaires de femmes, de jeunes et de personnes âgées</p> <p>7. Le Groupe de la Commission de la vérification de procès-verbal, et de la poursuite de résolutions du Sénat</p> <p>8. Le Groupe de la Commission spéciale sur des affaires sénatoriales</p> <p>9. Le Groupe de la Commission du développement social et de la sécurité humaine</p>



**Titre :** **Le Secrétariat du Sénat**

**Année d'impression :** juillet 2007 (500 exemplaires)

**Conseiller :** M.Montree RUPSUWAN  
Le Conseiller de la Politique,  
de l'Administration et du Management  
Le Secrétariat du Sénat

**Édition :** Le Groupe des Langues  
française, russe et italienne  
Le Bureau des Langues étrangères  
Le Secrétariat du Sénat  
499 le bâtiment Sukprapruet,  
14<sup>ème</sup> étage, Rue Prachachuen, Bangsue,  
Bangkok 10800 Thaïlande  
Téléphone : (+66 2) 831 9407-8  
Télécopie : (+66 2) 831 9408  
Site internet : [www.senate.go.th](http://www.senate.go.th)

**Impression :** Le Bureau de l'Imprimerie  
Le Secrétariat du Sénat  
4 U-Thong Nai, Dusit,  
Bangkok 10300 Thaïlande  
Téléphone : (+66 2) 244 1561

