

ສຳນັກງານເລຂາທິການວຸດທິສະພາ
(THE SECRETARIAT OF THE SENATE)

ຄວາມເປັນມາຂອງສຳນັກງານເລຂາທິການວຸດທິສະພາ

ໃນປີ ພ.ສ.2518 (1975) ສະພານິຕິບັນຍັດແຫ່ງຊາດ (the National Legislative Assembly) ຜູ້ຕາງໜ້າ ລັດສະພາ ໄດ້ອອກ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດລະບຽບລາດຊະການຝ່າຍລັດສະພາ (the Parliamentary Administration Act) ເຊິ່ງໄດ້ກຳນົດໃຫ້ສຳນັກງານເລຂາທິການລັດສະພາ (the Secretariat of the National Assembly) ມີອຳນາດໜ້າທີ່ກ່ຽວກັບງານປະຈຳທົ່ວໄປຂອງລັດສະພາແລະຮັກສາ ຄວາມສະຫງົບຮຽບຮ້ອຍໃນບໍລະເວນລັດສະພາ ມີເລຂາທິການລັດທິສະພາ (Secretary-General of the National Assembly) ເປັນຜູ້ບັງຄັບບັນຊາ ແລະຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດລາດຊະການ ຂຶ້ນກົງຕໍ່ປະທານລັດສະພາ ແລະຈະໃຫ້ມີຮອງເລຂາທິການລັດສະພາເປັນຜູ້ບັງຄັບບັນຊາຂ້າລາດຊະການແລະຊ່ວຍເລຂາທິການລັດສະພາປະຕິບັດລາດຊະການດ້ວຍກໍ່ໄດ້

ຕໍ່ມາປີ ພ.ສ.2534 (1991) ສະພານິຕິບັນຍັດແຫ່ງຊາດ ຜູ້ຕາງໜ້າ ລັດສະພາ ໄດ້ມີການປັບປຸງກົດໝາຍຂອງສ່ວນລາດຊະການໃນສັງກັດລັດສະພາ ໂດຍໃຫ້ຄະນະກຳມະການຂ້າລາດຊະການຝ່າຍລັດສະພາ (the Parliamentary Official Commission) ພິຈາລະນາປັບປຸງກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສຳນັກງານເລຂາທິການລັດສະພາແລະຂ້າລາດຊະການຝ່າຍລັດສະພາໃຫ້ເໝາະສົມແລະສອດຄ້ອງກັບຂ້າລາດຊະການຝ່າຍອື່ນ ໆ ແລະໄດ້ນຳສະເໜີໃຫ້ຄະນະລັດຖະມົນຕີ (the Council of Ministers) ພິຈາລະນາ ໂດຍຄະນະລັດຖະມົນຕີໄດ້ສະເໜີຮ່າງພະລາດຊະບັນຍັດຈັດລະບຽບປະຕິບັດລາດຊະການຝ່າຍລັດສະພາ (the Parliamentary Administration Bill) (ສະບັບທີ່...) ພ.ສ.... ແລະຮ່າງພະລາດຊະບັນຍັດລະບຽບຂ້າລາດຊະການ ຝ່າຍລັດສະພາ (the Parliamentary Official Regulations) (ສະບັບທີ່...) ພ.ສ.... ເຂົ້າສູ່ການພິຈາລະນາຂອງສະພານິຕິບັນຍັດແຫ່ງຊາດ ເຊິ່ງໄດ້ລົງມະຕິເຫັນຊອບໃຫ້ປະກາດນຳໃຊ້ເປັນກົດໝາຍໄດ້

ພະລາດຊະບັນຍັດຈັດລະບຽບປະຕິບັດລາດຊະການຝ່າຍລັດສະພາ (ສະບັບທີ່ 2) ພ.ສ.2535 (1992) ແລະພະລາດຊະບັນຍັດລະບຽບຂ້າລາດຊະການຝ່າຍລັດສະພາ (ສະບັບທີ່ 4) ພ.ສ.2535 (1992) ແມ່ນມີສາລະສຳຄັນ ດັ່ງນີ້

1. ກຳນົດໃຫ້ມີສ່ວນລາດຊະການສັງກັດລັດສະພາ ຄື ສຳນັກງານເລຂາທິການວຸດທິສະພາ ສຳນັກງານເລຂາທິການສະພາຜູ້ແທນລາດສະດອນ ແລະສ່ວນລາດຊະການທີ່ມີຊື່ຮ່ອງຢ່າງອື່ນ ສ່ວນລາດຊະການເຫຼົ່ານີ້ມີຖານະທຽບເທົ່າກົມ (department) ແລະເປັນນິຕິບຸກຄົນ (a juristic person) ສຳຫຼັບສ່ວນ

ລາດຊະການທີ່ຮຽກຊື່ຢ່າງອື່ນ ຫາກຈະຈັດຕັ້ງຂຶ້ນກໍ່ຕ້ອງອອກເປັນພະລາດ
ຊະບັນຍັດ

2. ໃຫ້ໂອນອຳນາດໜ້າທີ່ (powers and duties) ກ່ຽວກັບລາດຊະການຂອງ
ສຳນັກງານເລຂາທິການລັດສະພາ ແລະອຳນາດໜ້າທີ່ (authorities)
ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສຳນັກງານເລຂາທິການລັດສະພາ ຮວມທັງ ກິດຈະການ
(enterprises) ຊັບສິນ (assets) ສິດ (rights) ໜີ້ (liabilities) ຂ້າລາດຊະການ
(officials) ລູກຈ້າງ (employees) ແລະເງິນງົບປະມານ (budgets) ຂອງ
ສຳນັກງານເລຂາທິການລັດສະພາເປັນຂອງສຳນັກງານເລຂາທິການວຸດທິສະພາ
ແລະສຳນັກງານເລຂາທິການສະພາຜູ້ແທນລາດສະດອນ ໂດຍໃຫ້ເລຂາທິການ
ລັດສະພາແລະຮອງເລຂາທິການລັດສະພາ ຮ່ວມກັນດຳເນີນການຈັດແບ່ງແລະ
ກຳໜົດສະຖານທີ່ທຳການ
3. ດ້ວຍປະກາດລັດສະພາແບ່ງສ່ວນລາດຊະການສຳນັກງານເລຂາທິການວຸດທິສະພາ
(the National Assembly notification of the division of the Secretariat of
the Senate) ກຳໜົດໃຫ້ປະກາດລັດສະພາມີຜົນນຳໃຊ້ຕັ້ງແຕ່ວັນຖັດຈາກວັນ
ປະກາດ ໃນລາດຊະກິດຈານຸເບກສາ (the Government Gazette) ເປັນຕົ້ນໄປ
(ປະກາດລາດຊະກິດຈານຸເບກສາ (Published in the Government Gazette)
ເລີ່ມທີ່ 109 ຕອນທີ່ 93 ລງວັນທີ 11 ກັນຍາ ພ.ສ.2535 (1992)) ຈຶງຖືໄດ້ວ່າ
ສຳນັກງານເລຂາທິການວຸດທິສະພາ ແມ່ນໄດ້ຕັ້ງຂຶ້ນໃນວັນທີ 12 ກັນຍາ ພ.ສ.2535 (1992)

ສຳນັກງານເລຂາທິການວຸດທິສະພາ

ເປັນໜ່ວຍງານທີ່ມີຖານະທຽບເທົ່າກົມແລະເປັນນິຕິບຸກຄົນ ໂດຍມີສຳນັກງານ
ເລຂາທິການວຸດທິສະພາແລະສຳນັກງານເລຂາທິການສະພາຜູ້ແທນລາດສະດອນເປັນ
ໜ່ວຍງານລາດຊະການສັງກັດລັດສະພາ ມີອົງກອນບໍລິຫານງານບຸກຄົນກາງ (Central
Personnel Administration) ຂອງເຈົ້າຕີນ ຄື ຄະນະກຳມະການຂ້າລາດຊະການຝ່າຍ
ລັດສະພາ ທຳໜ້າທີ່ຄວບຄຸມ ດູແລ ບຸກຄະລາກອນໃນສັງກັດສຳນັກງານ ເຊິ່ງຮຽກວ່າ
ຂ້າລາດຊະການຝ່າຍລັດສະພາ (parliamentary officials) ປະກອບສ່ວນຈາກ
ຂ້າລາດຊະການລັດສະພາສາມັນ (ordinary parliamentary officials) ແລະຂ້າລາດຊະການ
ລັດສະພາຝ່າຍການເມືອງ (political parliamentary officials)

ຂ້າລາດຊະການລັດສະພາສາມັນ ຄື ບຸກຄົນຜູ້ຮັບລາດຊະການໃນຕຳແໜ່ງປະຈຳ
ໃນສ່ວນສຳນັກງານເລຂາທິການວຸດທິສະພາ ມີເລຂາທິການວຸດທິສະພາເປັນຜູ້ບັງຄັບບັນຊາ
ແລະຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດລາດຊະການ ຂຶ້ນກົງຕໍ່ປະທານວຸດທິສະພາ ໂດຍມີທີ່ປຶກສາ
ດ້ານຕ່າງໆ 6 ທ່ານ ແລະຮອງເລຂາທິການ 6 ທ່ານ ຊ່ວຍບໍລິຫານກຳກັບດູແລການປະຕິບັດ
ລາດຊະການ ທັງມີ ກຸ່ມງານອິດສະຫຼະ 3 ກຸ່ມງານ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃຫ້ໂດຍກົງຕໍ່ເລຂາທິການ

ວຸດທິສະພາ ຄື ກຸ່ມງານທີ່ປຶກສາ (Advisory Group) ກຸ່ມງານກວດກາພາຍໃນ (Internal Audit Group) ແລະກຸ່ມຊ່ວຍອຳນວຍການ ນັກບໍລິຫານ (Administrative Staff Group) ໂດຍມີການແບ່ງສ່ວນລາດຊະການພາຍໃນອອກເປັນ 18 ສຳນັກ ມີໜ້າທີ່ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຄອບຄຸມພາລະກິດແລະກິດຈະກຳ (tasks and activities) ດ້ານຕ່າງໆ ຂອງວຸດທິສະພາ

ສ່ວນຂ້າລາດຊະການລັດສະພາຝ່າຍການເມືອງ ແມ່ນບຸກຄົນຜູ້ຮັບລາດຊະການໃນ ຕຳແໜ່ງການເມືອງ (political position) ຂອງລັດສະພາ ມີຖານະຄ້າຍຄືຂ້າລາດຊະການ ການເມືອງ (political official) ຕາມພະລາດຊະບັນຍັດລະບຽບຂ້າລາດຊະການການເມືອງ (the Political Officials Regulation Act) ພ.ສ.2518 (1975) ໂດຍຢູ່ໃນບັງຄັບບັນຊາຂອງ ປະທານລັດສະພາ ປະທານວຸດທິສະພາຫຼືປະທານສະພາຜູ້ແທນລາດສະດອນ ແລ້ວແຕ່ກໍລະນີ ດັ່ງນີ້

1. ທີ່ປຶກສາປະທານລັດສະພາ (Advisor to the President of the National Assembly)
2. ທີ່ປຶກສາຮອງປະທານລັດສະພາ (Advisor to the VicePresident of the National Assembly)
3. ທີ່ປຶກສາປະທານວຸດທິສະພາ (Advisor to the President of the Senate)
4. ທີ່ປຶກສາປະທານສະພາຜູ້ແທນລາດສະດອນ (Advisor to the Speaker of the House of Representatives)
5. ທີ່ປຶກສາຮອງປະທານວຸດທິສະພາ (Advisor to the VicePresident of the Senate)
6. ທີ່ປຶກສາຮອງປະທານສະພາຜູ້ແທນລາດສະດອນ (Advisor to the Deputy Speaker of the House of Representatives)
7. ເລຂານຸການປະທານລັດສະພາ (Secretary to the President of the National Assembly)
8. ເລຂານຸການຮອງປະທານລັດສະພາ (Secretary to the VicePresident of the National Assembly)
9. ເລຂານຸການປະທານວຸດທິສະພາ (Secretary to the President of the Senate)
10. ເລຂານຸການປະທານສະພາຜູ້ແທນລາດສະດອນ (Secretary to the Speaker of the House of Representatives)
11. ເລຂານຸການຮອງປະທານວຸດທິສະພາ (Secretary to the VicePresident of the Senate)

12. ເລຂານຸການຮອງປະທານສະພາຜູ້ແທນລາດສະດອນ (Secretary to the Deputy Speaker of the House of Representatives)

13. ເລຂານຸການຜູ້ນຳຝ່າຍຄ້ານໃນສະພາຜູ້ແທນລາດສະດອນ (Secretary to the Leader of the Opposition in the House of Representatives)

ການແຕ່ງຕັ້ງຂ້າລາດຊະການຝ່າຍການເມືອງດັ່ງກ່າວຂ້າງຕົ້ນ ປະທານລັດສະພາ ປະທານວຸດທິສະພາ ຫຼືປະທານສະພາຜູ້ແທນລາດສະດອນ ແລ້ວແຕ່ກໍລະນີ ແຕ່ງຕັ້ງບຸກຄົນ ຊຶ່ງເຫັນສົມຄວນຕາມເຫດຜົນໃນທາງການເມືອງ ແລະຕ້ອງເປັນຜູ້ມີຄຸນສົມບັດທົ່ວໄປ (qualifications) ທີ່ຂະເປັນ ຂ້າລາດຊະການລັດສະພາສາມັນໄດ້ຕາມມາດຕາ 24 ຍົກເວັ້ນ (4) ແລະບໍ່ເປັນຂ້າລາດຊະການ ເຊິ່ງມີເງິນເດືອນປະຈຳ

ຂ້າລາດຊະການລັດສະພາຝ່າຍການເມືອງ ອອກຈາກຕຳແໜ່ງເມື່ອ ຕາຍ ລາອອກ ສຳຫຼັບຂ້າລາດຊະການລັດສະພາຝ່າຍການເມືອງຕາມ 1 - 6 ຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງສິ່ງໃຫ້ພື້ນຈາກຕຳແໜ່ງ ຫຼືຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງພື້ນຈາກຕຳແໜ່ງ ຫຼືເມື່ອລັດສະພາສິ້ນສຸດ ຫຼືຖູກຍຸບ ສ່ວນຂ້າລາດຊະການ ລັດສະພາຝ່າຍການເມືອງຕາມ 7 - 13 ຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງສິ່ງໃຫ້ພື້ນຈາກຕຳແໜ່ງຈະໂດຍມີຄວາມຜິດ ຫຼືບໍ່ມີຄວາມຜິດກໍຕາມ ຫຼືປະທານຫຼືຮອງປະທານແຫ່ງສະພາທີ່ຜູ້ນັ້ນສັງກັດ ຫຼືຜູ້ນຳຝ່າຍຄ້ານໃນ ສະພາຜູ້ແທນລາດສະດອນ ພື້ນຈາກຕຳແໜ່ງ ແລ້ວແຕ່ກໍລະນີ

ອຳນາດໜ້າທີ່ (Powers and Duties)

- 1. ຮັບຜິດຊອບງານດ້ານວິຊາການແລະເອກະສານ (academic and secretarial work) ຂອງວຸດທິສະພາ
 - 1.1 ງານດ້ານວິຊາການແລະເອກະສານໃນການປະຊຸມວຸດທິສະພາ (the sitting of the Senate)
 - 1.2 ງານດ້ານວິຊາການແລະເອກະສານໃນການປະຊຸມຄະນະກຳມາທິການ (the meetings of the committees)
- 2. ສະໜັບສະໜູນ ສິ່ງເສີມ ແລະເຜີຍແຜ່ການປົກຄອງໃນລະບອບປະຊາທິປະໄຕອັນມີ ເຈົ້າຊີວິດເປັນປະມຸກ (a democratic regime of government with the King as Head of the State) ໂດຍສະເພາະບັດບາດການດຳເນີນງານທາງດ້ານນິຕິບັນຍັດ ຕາມຂໍ້ບັນຍັດລັດຖະທຳມະນູນຂອງວຸດທິສະພາ
- 3. ສຶກສາ ຄົ້ນຄວ້າ ວິເຄາະ ແລະວິໄຈໃນເລື່ອງຕ່າງໆ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນສຳຫຼັບປະກອບ ການພິຈາລະນາດຳເນີນການງານຂອງສະມາຊິກວຸດທິສະພາຕາມບົດບາດແລະ ອຳນາດໜ້າທີ່ຂອງວຸດທິສະພາ
- 4. ສຶກສາ ຄົ້ນຄວ້າ ວິເຄາະ ແລະວິໄຈ ຮວມທັງ ການປຽບທຽບຂໍ້ມູນຂອງນານາອາລະຍະ ປະເທດ ທັງນີ້ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນສຳຫຼັບສະໜັບສະໜູນການດຳເນີນງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ວົງງານລັດສະພາຕ່າງປະເທດຂອງວຸດທິສະພາ

5. ປະສານງານກັບສ່ວນລາດຊະການ ລັດວິສາຫະກິດ ໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາກລັດ ແລະເອກະຊົນ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນການປະຕິບັດງານຕາມພາລະກິດຂອງວຸດທິສະພາ ແລະສະມາຊິກວຸດທິສະພາ
6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມທີ່ກົດໝາຍ (laws) ລະບຽບຂໍ້ບັງຄັບ (regulations) ປະກາດ (provisions) ແລະຄໍາສັ່ງ (orders) ໄດ້ກຳໜົດໃຫ້ເປັນໜ້າທີ່ຂອງສໍານັກງານ ເລຂາທິການວຸດທິສະພາໃນການສະໜັບສະໜູນແລະສົ່ງເສີມການປະຕິບັດງານຕາມ ພາລະກິດຂອງວຸດທິສະພາ ເຊັ່ນ ດ້ານງົບປະມານ (budget) ບຸກຄະລາກອນ (personnel) ແລະວັດສະດຸອຸປະກອນ (materials and equipment)
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມທີ່ວຸດທິສະພາມອບໝາຍ

ການແບ່ງສ່ວນລາດຊະການຂອງສໍານັກງານເລຂາທິການວຸດທິສະພາ

ອີງຕາມຄວາມໃນມາດຕາ 7 ແຫ່ງພະລາດຊະບັນຍັດຈັດລະບຽບປະຕິບັດລາດຊະການ ຝ່າຍລັດສະພາ ພ.ສ.2518 ເຊິ່ງແກ້ໄຂເພີ່ມເຕີມໂດຍພະລາດຊະບັນຍັດຈັດລະບຽບປະຕິບັດ ລາດຊະການຝ່າຍລັດສະພາ (ສະບັບທີ່ 2) ພ.ສ.2535 ປະທານລັດສະພາອີງຕາມມະຕິ ເຫັນຊອບຂອງຄະນະກຳມະການຂ້າລາດຊະການຝ່າຍລັດສະພາ ຈຶ່ງອອກປະກາດ ລັດສະພາ ເລື່ອງ ການແບ່ງສ່ວນລາດຊະການພາຍໃນສໍານັກງານເລຂາທິການວຸດທິສະພາ ພ.ສ.2544 (2001) ແລະປະກາດລັດສະພາ ເລື່ອງ ການແບ່ງສ່ວນລາດຊະການພາຍໃນສໍານັກງານ ເລຂາທິການວຸດທິສະພາ (ສະບັບທີ່ 2 ຫາ ສະບັບທີ່ 5) ພ.ສ.2546 (2003) ໂດຍແບ່ງສ່ວນ ລາດຊະການອອກເປັນ 3 ກຸ່ມງານ 18 ສໍານັກ ດັ່ງນີ້

ກຸ່ມງານທີ່ປຶກສາ (Advisor Group)

ແບ່ງໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບອອກເປັນ 4 ດ້ານ ຄື ທີ່ປຶກສາດ້ານກົດໝາຍ ທີ່ປຶກສາ ດ້ານການເມືອງ ການປົກຄອງ ແລະການບໍລິຫານຈັດການ ທີ່ປຶກສາດ້ານຕ່າງປະເທດ ແລະທີ່ປຶກສາດ້ານລະບົບງານນິຕິບັນຍັດ

ທີ່ປຶກສາດ້ານກົດໝາຍ (Advisor on Legal Affairs)

ດຳເນີນການໃຫ້ຄຳປຶກສາສະເໜີແນະ ໃຫ້ຄວາມເຫັນລັດຖະທຳມະນູນຕາມອຳນາດ ໜ້າທີ່ຂອງວຸດທິສະພາທີ່ບັນຍັດໄວ້ໃນລັດຖະທຳມະນູນ ພິຈາລະນາຮ່າງກົດໝາຍທີ່ຈະຜ່ານ ວຸດທິສະພາແລະຄະນະກຳມະການ ຮວມທັງ ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແນະນຳ ວິນິດສັຍບັນຫາ ຂໍ້ກົດໝາຍ (questions of law involving consideration) ທີ່ກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາຢັດຕິ (motions) ກະຫຼ້ຖາມ (interpellations) ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການ ການແຕ່ງຕັ້ງ (appointing) ແລະພິຈາລະນາຖອດຖອນ (removal) ຜູ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງຕາມທີ່ ລັດຖະທຳມະນູນແລະກົດໝາຍກຳໜົດ ກັນກອງແລະກຳໜົດຂໍ້ຕໍ່ສູ້ (scrutinizing and

stipulating the defence) ໃນຄະດີແພ່ງ (civil cases) ຄະດີອາຢາ (criminal cases) ແລະຄະດີປົກຄອງ (administration cases) ທີ່ປະທານວຸດທິສະພາ ຮອງປະທານວຸດທິສະພາ ສະມາຊິກວຸດທິສະພາ ແລະເລຂາທິການວຸດທິສະພາ ຫຼືສຳນັກງານເລຂາທິການວຸດທິສະພາ ເປັນຈຳເລີຍ (defendant) ວິເຄາະ ປຽບທຽບ ໃຫ້ຄວາມເຫັນດ້ານກົດໝາຍຕ່າງປະເທດແລະກົດໝາຍໄທ ຊື້ແຈງ ຕອບຂໍ້ຊຶກຖາມ (questions) ກ່ຽວກັບລັດຖະທຳມະນູນແລະກົດໝາຍອື່ນໜຶ່ງຂອງ ສິກສາ ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ສະເໜີແນະ ການພັດທະນາອົງກອນຂອງວຸດທິສະພາ ແລະສຳນັກງານເລຂາທິການວຸດທິສະພາ

ທີ່ປຶກສາດ້ານການເມືອງ ການປົກຄອງ ແລະການບໍລິຫານຈັດການ (Advisor on Politics, Administration and Management)

ດຳເນີນການໃຫ້ຄຳປຶກສາ ສະເໜີແນະແນວທາງການປະຕິບັດງານຂອງວຸດທິສະພາໃຫ້ເປັນໄປຕາມລັດຖະທຳມະນູນກຳໜົດຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ສິກສາ ວິເຄາະ ແລະວາງແຜນແນວທາງການບໍລິຫານງານຂອງປະທານວຸດທິສະພາ ຮອງປະທານວຸດທິສະພາ ແລະເລຂາທິການວຸດທິສະພາ ສາມາດວິເຄາະ ວິໄຈບັນຫາ ແລະແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ສຳຄັນໃນງານຂອງວຸດທິສະພາແລະສຳນັກງານເລຂາທິການວຸດທິສະພາໄດ້ຢ່າງເໝາະສົມກັບສະພາບການ ສິກສາ ຄົ້ນຄວ້າຄວາມກ້າວໜ້າທາງດ້ານວິຊາການທີ່ສຳຄັນ ຮວມທັງ ປະເມີນແລະວິເຄາະສະຖານການເພື່ອພັດທະນາງານຂອງວຸດທິສະພາແລະສຳນັກງານເລຂາທິການວຸດທິສະພາໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ (efficiently) ມາກຂຶ້ນ ຕອບບັນຫາແລະຊື້ແຈງເລື່ອງຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວກັບງານຂອງວຸດທິສະພາ ສິກສາ ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ສະເໜີແນະການພັດທະນາອົງກອນຂອງວຸດທິສະພາ ແລະສຳນັກງານ ເລຂາທິການວຸດທິສະພາ

ທີ່ປຶກສາດ້ານຕ່າງປະເທດ (Advisor on Foreign Affairs)

ດຳເນີນການໃຫ້ຄຳປຶກສາ ສະເໜີແນະງານດ້ານຕ່າງປະເທດໃຫ້ເປັນໄປຕາມທີ່ລັດຖະທຳມະນູນກຳໜົດຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ສິກສາ ວິເຄາະ ປຽບທຽບ ສະຖານການການເມືອງໃນລະບົບວຸດທິສະພາໄທແລະວຸດທິສະພານານາຊາດ ເພື່ອກຳໜົດແນວທາງການພັດທະນາການເມືອງລະບົບປະຊາທິປະໄຕແລະລະບົບວຸດທິສະພາໄທຕໍ່ປະທານວຸດທິສະພາ ຮອງປະທານວຸດທິສະພາ ແລະເລຂາທິການວຸດທິສະພາ ຕິດຕາມສະພາບການ ພັດທະນາປັບປຸງການດຳເນີນງານດ້ານຕ່າງປະເທດຂອງວຸດທິສະພາໃຫ້ມີມາດຕະຖານທຽບເທົ່າກັບຕ່າງປະເທດ ຮວມທັງ ສິກສາ ຄົ້ນຄວ້າຄວາມກ້າວໜ້າແລະປະສານຄວາມຮ່ວມມືກັບວຸດທິສະພາຕ່າງປະເທດໃນການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນໃນວົງງານລັດສະພາ (the officials and employees) ແລະລະບົບງານ ວຸດທິສະພາ (working procedure of the Senate) ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບຢ່າງຂຶ້ນ ທຳໜ້າທີ່ເປັນຜູ້ແທນວຸດທິສະພາແລະເລຂາທິການ ວຸດທິສະພາເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມເຈລະຈາ (negotiate) ບັນຫາຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການປະຊຸມອົງກອນລະຫວ່າງ

ປະເທດ (the international organization conferences) ຕອບປັນຫາແລະຊື້ແຈງເລື່ອງ ຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວກັບງານດ້ານຕ່າງປະເທດຂອງວຸດທິສະພາ ສະເໜີແນະການພັດທະນາອົງກອນໃນ ດ້ານການຈັດກິດຈະກຳ (organizing activities) ເສີມສ້າງຄວາມຮູ້ດ້ານຕ່າງປະເທດ ພາສາ ຕ່າງປະເທດແກ່ວຸດທິສະພາ ຂ້າລາດຊະການສຳນັກງານເລຂາທິການ ວຸດທິສະພາ ແລະ ບຸກຄະລາກອນໃນວົງງານວຸດທິສະພາ

ທີ່ປຶກສາດ້ານລະບົບງານນິຕິບັນຍັດ (Advisor on Legislative Procedure)

ດຳເນີນການໃຫ້ຄຳປຶກສາ ສະເໜີແນະແນວທາງການປະຕິບັດງານວິຊາການດ້ານ ລະບົບງານນິຕິບັນຍັດ (legislative procedure) ຂອງວຸດທິສະພາໃຫ້ເປັນໄປຕາມ ລັດຖະທຳມະນູນກຳໜົດຢ່າງມີ ປະສິດທິພາບ (efficiently) ສາມາດວິເຄາະປັນຫາແລະແກ້ໄຂ ປັນຫາທີ່ສຳຄັນ ໃນງານຂອງວຸດທິສະພາແລະສຳນັກງານເລຂາທິການວຸດທິສະພາໄດ້ຢ່າງເໝາະ ສົມກັບສະພາບການ ກວດກາ ກັນກອງ ວິເຄາະ ສະເໜີຄວາມເຫັນງານວິຊາການດ້ານລະບົບ ງານນິຕິບັນຍັດ ໃນເລື່ອງທີ່ປະທານ ວຸດທິສະພາ ຮອງປະທານວຸດທິສະພາ ສະມາຊິກວຸດສະພາ ຄະນະກຳມາທິການ ແລະ ເລຂາທິການວຸດທິສະພາມອບໝາຍ ສຶກສາ ຄົ້ນຄວ້າຄວາມກ້າວໜ້າ ທາງວິຊາການດ້ານລະບົບ ງານນິຕິບັນຍັດທີ່ສຳຄັນ ຮວມທັງ ປະເມີນແລະວິເຄາະສະຖານການ ເພື່ອພັດທະນາງານຂອງວຸດທິສະພາແລະສຳນັກງານເລຂາທິການວຸດທິສະພາໃຫ້ມີ ປະສິດທິພາບຫຼາຍຂຶ້ນ ຕອບປັນຫາ ແລະຊື້ແຈງເລື່ອງຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວກັບງານຂອງວຸດທິສະພາ

ກຸ່ມງານກວດກາພາຍໃນ (Internal Audit Group)

ດຳເນີນການກວດກາການປະຕິບັດງານກ່ຽວກັບການບໍລິຫານງົບປະມານ (budget) ວັດສະດຸແລະຊັບສິນ (procurement and property) ການເງິນ (financial) ການບັນຊີ (accounting) ແລະດ້ານອື່ນໆ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງແລະເຊື່ອຖືໄດ້ຂອງ ລາຍງານທາງ ການເງິນ (financial report) ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານແລະສະເໜີແນະວິທີການຫຼື ມາດຕະການໃນການປັບປຸງແກ້ໄຂ ກວດກາການດູແລຮັກສາຊັບສິນແລະການໃຊ້ ຊັບພະຍາກອນທຸກປະເພດ ວ່າເປັນໄປຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ (effective) ປະສິດທິພາບ (efficient) ແລະປະຫຍັດ (economical) ຕະຫຼອດຈົນການສອບທານແລະປະເມີນ (re examining and evaluating) ປະສິດທິພາບຂອງລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ ຮວມທັງ ການປະສານງານແລະ ສະໜັບສະໜູນການທຳງານຮ່ວມກັບຄະນະກຳມະການກວດກາພາກ ລາດຊະການແລະສ່ວນ ລາດຊະການອື່ນໆ

ກຸ່ມຊ່ວຍອຳນວຍການນັກບໍລິຫານ (Administrative Staff Group)

ດຳເນີນການສຶກສາ ຄົ້ນຄວ້າ ວິເຄາະ ປຽບທຽບ ແລະສະຫຼຸບຜົນການດຳເນີນການທາງ ວິຊາການ ຮວມທັງ ຊ່ວຍກັນກອງງານດ້ານວິຊາການ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນປະກອບການພິຈາລະນາ

ໃຫ້ກັບເລຂາທິການວຸດທິສະພາ ຮອງເລຂາທິການວຸດທິສະພາ ແລະທີ່ປຶກສາຂອງສຳນັກງານ
ເລຂາທິການວຸດທິສະພາ

1. ສຳນັກງານປະທານວຸດທິສະພາ (Bureau of President of the Senate)

ດຳເນີນການກ່ຽວກັບງານດ້ານເລຂານຸການ (the work of the Secretariat) ເພື່ອ
ສະໜັບສະໜູນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງປະທານວຸດທິສະພາແລະຮອງປະທານວຸດທິສະພາ
ອາທິ ການປະສານງານກັບຄະນະ ລັດຖະມົນຕີ ສະພາຜູ້ແທນລາດສະດອນ ແລະໜ່ວຍງານ
ລາດຊະການ ສະຖາບັນຕ່າງໆ ທັງພາກລັດແລະເອກະຊົນ ຕະຫຼອດຈົນວິເຄາະແລະສະເໜີ
ຄວາມເຫັນ ຄົ້ນຄວ້າທາງວິຊາການ ວິເຄາະສະຖານການທາງການເມືອງ ເສດຖະກິດ ສັງຄົມ
ແລະຄວາມມັ່ນຄົງ ຮັບເຮືອງຮາວ ຮ້ອງທຸກຫຼືຮ້ອງຮຽນຂອງປະຊາຊົນ ສະຫຼຸບແລະເຜີຍແຜ່
ຜົນງານຂອງປະທານວຸດທິສະພາແລະ ຮອງປະທານວຸດທິສະພາ

2. ສຳນັກປະຊາສຳພັນ (Bureau of Public Relations)

ດຳເນີນການກ່ຽວກັບງານດ້ານລັດພິທີແລະພິທີການ (the State ceremonies and
the ceremonial affairs) ຕ່າງໆ ຂອງວຸດທິສະພາແລະ ສຳນັກງານເລຂາທິການວຸດທິສະພາ
ການຕ້ອນຮັບ ຮັບຮອງ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການໃຊ້ ເຄື່ອງມືແລະອຸປະກອນໂສດ
ທັດສະນູປະກອນ (video equipment and materials) ດຳເນີນການຜະຫຼິດເອກະສານ
ເຜີຍແຜ່ (publishing of documents for distribution) ດຳເນີນການເຜີຍແຜ່ຄວາມຮູ້
ກ່ຽວກັບລະບອບປະຊາທິປະໄຕ ຮວມຖິງ ອຳນາດໜ້າທີ່ ບົດບາດ ແລະກິດຈະກຳຂອງ
ວຸດທິສະພາສູ່ທ້ອງຖິ່ນ (the region)

3. ສຳນັກບໍລິຫານງານກາງ (Bureau of Central Administration)

ດຳເນີນການກ່ຽວກັບງານສາລະບັນແລະງານບໍລິຫານທົ່ວໄປ (the correspondence
and general administrative work) ຂອງສຳນັກງານ ໃຫ້ ບໍລິການທົ່ວໄປແກ່ສະມາຊິກ
ວຸດທິສະພາ ຄະນະກຳມາທິການ ແລະບຸກຄົນໃນວົງງານລັດສະພາ ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ປະຕິບັດງານໃຫ້
ສະມາຊິກວຸດທິສະພາ ທຳໜ້າທີ່ການບໍລິຫານງານບຸກຄົນ ຂ້າລາດຊະການ ແລະລູກຈ້າງຂອງ
ສຳນັກງານ ສຶກສາ ວິເຄາະ ການປະເມີນຄ່າງານ (analyzing work assessments)
ເພື່ອກຳໜົດ ຈຳນວນ ລະດັບຕຳແໜ່ງ ແລະອັດຕາກຳລັງຂອງສຳນັກງານ ເພື່ອນຳສະເໜີ ກ.ລ.
ຕະຫຼອດຈົນ ຈັດທຳໂຄງສ້າງແລະອຳນາດໜ້າທີ່ຂອງສຳນັກງານ ດູແລການດຳເນີນການທາງ
ວິນັຍ (disciplinary) ຂອງຂ້າລາດຊະການແລະລູກຈ້າງ ພັດທະນາຂໍ້ມູນທະບຽນປະຫວັດແລະ
ສະຖິຕິ () ຂອງສະມາຊິກ ວຸດທິສະພາ ຂ້າລາດຊະການ ແລະລູກຈ້າງ ຂໍພະລາດຊະທານເຄິ່ງ
ລາດອິດສະລິຍາພອນ (graciously confer orders) ຮັບຜິດຊອບອາຄານສະຖານທີ່ (office
buildings) ຈັດລະບົບຮັກສາຄວາມປອດໄພ (security systems)

4. ສຳນັກງານຄັງແລະງົບປະມານ (*Bureau of Finance and Budget*)

ດຳເນີນການຕັ້ງແລະຈັດສັນງົບປະມານຮາຍຈ່າຍປະຈຳປີ (the annual expenditure estimates) ຂອງສ່ວນລາດຊະການ ພາຍໃນສຳນັກງານໃຫ້ສອດຄ້ອງກັບນະໂຍບາຍແລະ ແຜນແມ່ບົດ (the policies and master plans) ຂອງວຸດທິສະພາ ປະສານງານ ຕິດຕາມ ຄວບຄຸມ ແລະປະເມີນຜົນການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງໜ່ວຍງານໃຫ້ ເປັນໄປຕາມແຜນງານ ໂຄງການທີ່ກຳໜົດ ຕະຫຼອດຈົນ ບໍລິຫານການເງິນ (finance) ບັນຊີ (accounting) ພັດສະດຸ (inventories) ເງິນກອງທຸນ (funds) ແລະສະຫວັດດີການ (any security services) ຕ່າງໆ ຮວມທັງ ການກຳກັບດູແລຍານພາຫະນະ (the vehicles) ຂອງ ສຳນັກງານ

5. ສຳນັກງານຕ່າງປະເທດ (*Bureau of Foreign Affairs*)

ດຳເນີນການຂໍໜັງສືເດີນທາງລາດຊະການ (official passports) ໜັງສືນຳກວດລຽກ ເຂົ້າປະເທດ (letters for entry registration) ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການເດີນທາງ ໄປຍັງຕ່າງປະເທດໃຫ້ກັບສະມາຊິກວຸດທິສະພາ ຄະນະກຳມາທິການ ແລະຂ້າລາດຊະການ ຂອງສຳນັກງານເລຂາທິການວຸດທິສະພາ ໃຫ້ການຮັບຮອງ ຕ້ອນຮັບ ແລະປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນ ທາງພິທີການທູດ (State ceremonies) ກໍລະນີມີບຸກຄົນສຳຄັນເຂົ້າຢູ່ມາລະວະບຸກຄົນ ສຳຄັນຂອງວຸດທິສະພາ ຮວມທັງ ການຈັດງານລ້ຽງຮັບຮອງຢ່າງເປັນ ທາງການແລະ ປະຕິບັດງານດ້ານພິທີການທູດຂອງວຸດທິສະພາ ປະສານກັບໜ່ວຍງານພາຍນອກໃນພາລະກິດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະຊຸມລັດສະພາລະຫວ່າງປະເທດ (international parliamentary conferences) ແລະການ ມາເຍື່ອນຂອງສະມາຊິກລັດສະພາຕ່າງປະເທດ ສຶກສາ ວິເຄາະ ຕິດຕາມຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານ ຕ່າງປະເທດເພື່ອບໍລິການສະມາຊິກວຸດທິສະພາແລະ ກຳມາທິການຄະນະຕ່າງໆ

6. ສຳນັກວິຊາການ (*Bureau of Parliamentary Studies*)

ດຳເນີນການສຶກສາ ຄົ້ນຄວ້າ ວິເຄາະ ວິໄຈ ແລະຮວບຮວມຂໍ້ມູນທາງວິຊາການດ້ານ ເສດຖະກິດ ສັງຄົມ ການເມືອງ ການປົກຄອງ ແລະຄວາມມັ່ນຄົງ ຈັດທຳຂໍ້ມູນ ຂໍ້ສະເໜີແນະ ທາງວິຊາການຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງສະມາຊິກແລະບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນວົງງານ ວຸດທິສະພາ ຮວບຮວມຊັບພະຍາກອນສາລະສິນເທດທຸກປະເພດ ວາງລະບົບຫ້ອງສະໝຸດ ອີເລັກທອນິກ (electronic library) ຈັດທຳດັດຊະນີໝວດໝູ່ (classification index) ແລະຈັດທຳຖານຂໍ້ມູນ (data base) ຮວບຮວມ ຈັດເກັບ ວັດຖຸ ຫຼືເອກະສານທີ່ມີຄ່າທາງ ປະຫວັດສາດ (valuable historical materials or documents) ຕະຫຼອດຈົນ ຂອງທີ່ລະລຶກ ທີ່ໄດ້ຮັບມາ ຮວມທັງ ຕິດຕາມແລະປະເມີນຜົນການດຳເນີນງານຂອງວຸດທິສະພາ

7. ສໍານັກການປະຊຸມ (Bureau of Parliamentary Proceedings)

ດໍາເນີນການດ້ານງານເລຂານຸການຂອງທີ່ປະຊຸມວຸດທິສະພາ ອາທິ ການນັດປະຊຸມ (convening the sitting) ການຈັດລະບຽບວາລະ (setting the agenda of the sitting) ການຈັດທໍາຂັ້ນຕອນແລະວິທີດໍາເນີນການປະຊຸມ (preparing proceedings and procedures for the conducting of a sitting) ດໍາເນີນການຮ່າງຢັດຕິ (draft motions) ຮ່າງຄໍາແປຢັດຕິ (draft amendments to motions) ຮ່າງກະທູ້ຖາມ (draft interpellations) ແລະຮ່າງພະລາດຊະບັນຍັດ (draft bills) ດໍາເນີນການກ່ຽວກັບການລົງມະຕິ (votes) ເລືອກແຕ່ງຕັ້ງ ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ຫຼືໃຫ້ຄວາມເຫັນຊອບໃຫ້ບຸກຄົນດໍາລົງຕໍາແໜ່ງ ຕະຫຼອດຈົນ ການຖອດຖອນບຸກຄົນອອກຈາກຕໍາແໜ່ງທີ່ຕ້ອງດໍາເນີນການໃນທີ່ປະຊຸມ ວຸດທິສະພາ

8. ສໍານັກກຳກັບແລະກວດກາ (Bureau of Supervision and Inspection)

ດໍາເນີນການກ່ຽວກັບງານເລຂານຸການໃຫ້ກັບຄະນະກຳມາທິການ ຄະນະກຳມະການ ສັນຫາ ແລະຄະນະກຳມາທິການກວດສອບປະຫວັດແລະຄວາມປະພຶດຂອງບຸກຄົນ (past records and the behavior) ຜູ້ໄດ້ຮັບການສະເໜີຊື່ໃຫ້ດໍາລົງຕໍາແໜ່ງ ແລະດໍາເນີນການຮັບ ແລະກວດສອບຄໍາຮ້ອງຂໍ (examination of complaints) ໃຫ້ ຖອດຖອນບຸກຄົນອອກຈາກ ຕໍາແໜ່ງຕາມທີ່ກົດໝາຍກຳໜົດໄວ້ໃນພະລາດຊະບັນຍັດປະກອບລັດຖະທຳມະນູນວ່າດ້ວຍ ການປ້ອງກັນແລະປາບປາມການທຸດຈະຫຼົດ (Organic Act on Counter Corruption) ພ.ສ.2542 (1999) ຮວມທັງ ກວດເອກະສານແລະຈັດເກັບບັນຊີສະແດງຮາຍການຊັບສິນແລະ ໜີ້ສິນ (the assets and liabilities) ຂອງກຳມະການ ປປຊ. (the National Counter Corruption Commission) ດໍາເນີນການສຶກສາ ວິເຄາະ ແລະຕິດຕາມຮວບຮວມຜົນການ ດໍາເນີນງານຂອງອົງກອນອິດສະຫຼະ (independent bodies)

9. ສໍານັກກຳມາທິການ 1 (Bureau of Committee 1)

ດໍາເນີນການກ່ຽວກັບງານເລຂານຸການແລະເອກະສານທົ່ວໄປຂອງຄະນະກຳມາທິການ ແລະຄະນະອະນຸກຳມາທິການໃນດ້ານເສດຖະກິດ ການຄັງ ວິດທະຍາສາດ ເທກໂນໂລຊີ ຊັບພະຍາກອນ ແລະສິ່ງແວດລ້ອມ ດໍາເນີນການສຶກສາ ວິເຄາະ ຮວບຮວມຂໍ້ມູນ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ແລະຂໍ້ສະເໜີແນະນຳວິຊາການແລະກົດໝາຍ ຮວມທັງ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາກ່ຽວກັບກະບວນການ ພິຈາລະນາຮ່າງພະລາດຊະບັນຍັດ ຮ່າງພະລາດຊະບັນຍັດປະກອບລັດຖະທຳມະນູນ ຕະຫຼອດຈົນ ຂໍ້ບັງຄັບການປະຊຸມ (rules of procedure) ຮວບຮວມແລະຈັດທໍາລາຍງານ ສະເໜີຕໍ່ວຸດທິສະພາ

10. ສໍານັກກຳມາທິການ 2 (Bureau of Committee 2)

ດຳເນີນການກ່ຽວກັບງານເລຂານຸການແລະເອກະສານທົ່ວໄປຂອງຄະນະກຳມາທິການ ແລະຄະນະອະນຸກຳມາທິການໃນດ້ານຄວາມມັ້ນຄົງ ການເມືອງ ການປົກຄອງ ແລະອົງກອນ ອິດສະຫຼະ ດຳເນີນການສຶກສາ ວິເຄາະ ຮວບຮວມຂໍ້ມູນ ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະຂໍ້ສະເໜີແນະນຳ ວິຊາການແລະກົດໝາຍ ຮວມທັງ ໃຫ້ຄຳປຶກສາກ່ຽວກັບກະບວນການ ພິຈາລະນາຮ່າງ ພະລາດຊະບັນຍັດ ຮ່າງພະລາດຊະບັນຍັດປະກອບລັດຖະທຳມະນູນ ຕະຫຼອດຈົນ ຂໍ້ບັງຄັບ ການປະຊຸມ ຮວບຮວມແລະຈັດທຳລາຍງານສະເໜີຕໍ່ວຸດທິສະພາ

11. ສໍານັກກົດໝາຍ (Bureau of Legal Affairs)

ດຳເນີນການກ່ຽວກັບງານສາລະບັນ (the correspondence) ແລະງານບໍລິຫານທົ່ວໄປ ຂອງສໍານັກ ດຳເນີນການ ພິຈາລະນາໃຫ້ຄວາມເຫັນກ່ຽວກັບການປັບປຸງແກ້ໄຂຮ່າງກົດໝາຍ ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ວິເຄາະ ວິໄຈ ປຽບທຽບ ກ່ຽວກັບກົດໝາຍໃນດ້ານຕ່າງໆ ເພື່ອຈັດທຳເອກະສານ ປະກອບການ ພິຈາລະນາ ດຳເນີນການຈັດບັນຍາຍພິເສດ (special lectures) ກ່ຽວກັບ ກົດໝາຍເພື່ອສະໜັບສະໜູນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນດ້ານນິຕິບັນຍັດ ວິນິດໄສ () ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແນະນຳ ສະເໜີຄວາມເຫັນ ແລະຕອບຂໍ້ຫາລື (the answering of questions) ໃນດ້ານ ກົດໝາຍໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກວຸດທິສະພາແລະບຸກຄະລາກອນໃນວົງງານວຸດທິສະພາ ດຳເນີນການ ກວດພິຈາລະນາກຮ່າງລະບຽບຂໍ້ບັງຄັບ (rules and regulations) ນິຕິກຳ (juristic acts) ແລະສັນຍາ (contracts) ຂອງສໍານັກງານ ດຳເນີນການກ່ຽວກັບຄະດີຄວາມ (litigation) ແລະປະສານກັບຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະຈັດທຳເອກະສານທາງ ກົດໝາຍ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ການຈັດທຳ ເຈດຕະນາລິມົດໝາຍ (the preambles of laws) ການເຊື່ອມໂຍງຂໍ້ມູນ (communicating data with) ກັບສ່ວນ ລາດຊະການໃນການຮັບຊາບຂໍ້ມູນ ຄວາມເຄື່ອນໄຫວໃນກົດໝາຍຂອງສ່ວນນັ້ນໆ ຕະຫຼອດຈົນ ສຶກສາຕິດຕາມຜົນການບັງຄັບໃຊ້ ກົດໝາຍ ການຈັດທຳລະບົບສາລະບານ (legal index system) ກົດໝາຍໃຫ້ ທັນສະໄໝ ແລະການເຜີຍແຜ່ຜົນງານທາງວິຊາການກົດໝາຍ (the legal academic achievements)

12. ສໍານັກພາສາຕ່າງປະເທດ (Bureau of Foreign Languages)

ດຳເນີນການກ່ຽວກັບການຈັດແປ (translation) ສະຫຼຸບຫຼືຮຽບຮຽງ (summary and compilation) ເອກະສານລາດຊະການພາສາ ຕ່າງປະເທດຂອງສໍານັກງານ ຈັດແປເອກະສານ ສ່ວນລາດຊະການຂອງສໍານັກງານ ເອກະສານປະຫວັດແລະລາຍຊື່ຂອງສະມາຊິກວຸດທິສະພາ ຄະນະກຳມາທິການແລະອື່ນໆ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ລ່າມ (interpretation) ຫຼືຈັດຫາລ່າມອາຊີບ (professional interpreters) ໃນການຮັບຮອງບຸກຄົນສຳຄັນຊາວຕ່າງປະເທດຫຼື ໃນການປະຊຸມ ການເຍື່ອນແລະສຶກສາດູງານຕ່າງປະເທດ ສົ່ງເສີມການສຶກສາແລະຝຶກອົບຮົມ

ດ້ານພາສາຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ສະເໜີແນະ ຄຸນສົມບັດແລະຄ່າຕອບແທນ (the qualifications and remuneration) ຂອງຜູ້ທີ່ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນສຳນັກພາສາຕ່າງປະເທດ

13. ສຳນັກພັດທະນາຊັບພະຍາກອນບຸກຄົນ (Bureau of Human Resources Development)

ດຳເນີນການສຶກສາ ວິເຄາະ ກຳໜົດນະໂຍບາຍ ແຜນແລະແນວທາງການພັດທະນາ ບຸກຄະລາກອນ ສ້າງແລະພັດທະນາຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ ສຳມະນາ (seminars) ແລະ ກຳໜົດຄວາມຈຳເປັນ (specifying the need) ໃນການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ດຳເນີນ ການສົ່ງເສີມ ປະສານງານ ແລະວາງແຜນ ພັດທະນາ ຝຶກອົບຮົມ ສັມມະນາ ຈັດທຳເອກະສານ ວິຊາການ (academic documents) ຈຸນລະສານ (leaflets) ຄູ່ມື (manuals) ແລະ ສື່ເທກໂນໂລຊີ (communication technology) ໃນການຝຶກອົບຮົມສຳມະນາເພື່ອເຜີຍແຜ່ ຈັດຝຶກອົບຮົມສຳມະນາໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວົງການຂອງວຸດທິສະພາ ຈັດທຳ ງົບປະມານ ຮວມທັງ ປະສານງານຈັດຫາທຸນແລະຈັດຕັ້ງທຸນເພື່ອສົ່ງເສີມສະໜັບສະໜູນ ບຸກຄະລາກອນຂອງສຳນັກງານເລຂາທິການ ວຸດທິສະພາໄປສຶກສາດູງງານແລະສຶກສາຕໍ່ທັງ ພາຍໃນປະເທດແລະຕ່າງປະເທດ ເສີມສ້າງ ຄຸນນະທຳ (moral) ຈະລິຍະທຳ (ethical) ແລະຈັນຍາບັນ (etiquette) ໃຫ້ແກ່ບຸກຄະລາກອນຂອງສຳນັກງານ

14. ສຳນັກເທກໂນໂລຊີສາລະສິນເທດແລະການສື່ສານ (Bureau of Information and Communication Technology)

ດຳເນີນການກ່ຽວກັບການສະເໜີແນະນະໂຍບາຍ ກຳກັບ ດູແລ ສະໜັບສະໜູນ ສົ່ງເສີມ ວາງແຜນການນຳເທກໂນໂລຊີສາລະສິນເທດມາໃຊ້ພັດທະນາລະບົບງານແລະ ກະບວນການພິຈາລະນາທາງດ້ານນິຕິບັນຍັດຂອງວຸດທິສະພາ ປະສານງານແລະປະຕິບັດຕາມ ແນວນະໂຍບາຍເທກໂນໂລຊີສາລະສິນເທດພາກລັດ (public information technology policy) ດຳເນີນການວາງແຜນພັດທະນາລະບົບງານຄອມພິວເຕີ (computer operating systems) ແລະການຂຽນຊຸດຄຳສັ່ງໃຫ້ເຄື່ອງຈັກປະມວນຜົນ (installation software on computers) ການເຜີຍແຜ່ແລະໃຫ້ ບໍລິການດ້ານຂໍ້ມູນສາລະສິນເທດ (information technology) ການພັດທະນາສື່ປະສານ (multiple media) ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແນະນຳ ຮວມທັງ ພັດທະນາລະບົບ ຮູບແບບ ແລະມາດຕະຖານການສຳຫຼວດ ຈັດເກັບການປະມວນຜົນ ບໍລິຫານ ຄວບຄຸມ ດູແລ ບຳຮຸງຮັກສາລະບົບຄອມພິວເຕີ (computer systems) ລະບົບເຄືອຂ່າຍ (network systems) ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ (data base systems) ແລະໂປແກມ (programs) ຕ່າງໆ ຂອງວຸດທິສະພາ ແລະພິຈາລະນາຂໍ້ກຳໜົດມາດຕະຖານເທກໂນໂລຊີສາລະສິນເທດ (information technology standards) ຕະຫຼອດຈົນ ຝຶກອົບຮົມແລະພັດທະນາການໃຊ້ ເຄື່ອງຈັກປະມວນຜົນ (computers) ໃຫ້ກັບສະມາຊິກວຸດທິສະພາແລະຂ້າລາດຊະການຂອງ ສຳນັກງານ

15. ສໍານັກລາຍງານການປະຊຸມແລະຊະວະເລກ (Bureau of Minutes and Stenography)

ດໍາເນີນການກ່ຽວກັບການຈັດແລະຈັດທໍາຮາຍງານການປະຊຸມ (recording and preparing the minutes) ວຸດທິສະພາ ຄະນະກຳມາທິການສາມັນ ຄະນະກຳມາທິການວິສາມັນ ຄະນະອະນຸກຳມາທິການ ຄະນະກຳມະການ ຄະນະອະນຸກຳມະການ ແລະຄະນະທຳງານການສຳມະນາແລະການເສວະນາ ຈັດທໍາບັນທຶກການປະຊຸມ (records) ວຸດທິສະພາ ວິເຄາະ ສຶກສາ ຄົ້ນຄວ້າ ໃຫ້ບໍລິການ ແລະເຜີຍແຜ່ຮາຍງານການປະຊຸມວຸດທິສະພາ ຈັດເກັບຂໍ້ມູນຮາຍງານການປະຊຸມວຸດທິສະພາ ແລະຈັດເກັບຂໍ້ມູນຂອງຮາຍງານການປະຊຸມເຂົ້າໄວ້ໃນຖານຂໍ້ມູນ ຕິດຕາມມະຕິແລະການອອກສຽງລົງຄະແນນ (the resolutions and voting) ຂອງສະມາຊິກວຸດທິສະພາໃນທີ່ປະຊຸມວຸດທິສະພາແລະສະຫຼຸບຜົນ ບັນທຶກການອອກສຽງລົງຄະແນນເພື່ອປິດປະກາດແລະເຜີຍແຜ່ ຈັດທໍາບັນທຶກສະຫຼຸບເຫດການ ສຳຄັນໃນທີ່ປະຊຸມວຸດທິສະພາເພື່ອວິເຄາະແລະປະມວນສຳຫຼັບເປັນແນວທາງໃນການ ປະຕິບັດງານ ແລະດໍາເນີນງານຈັດຮວບຮວມຮາຍງານການປະຊຸມຕ່າງໆ ສົ່ງໄປຍັງສ່ວນ ລາດຊະການເຈົ້າຂອງເລື່ອງ

16. ສໍານັກການພິມ (Bureau of Publishing)

ດໍາເນີນການຈັດທໍາຕົ້ນສະບັບ (the originals) ແລະຈັດພິມຮາຍງານການປະຊຸມວຸດທິສະພາຕາມຂໍ້ບັງຄັບ ຈັດທໍາຕົ້ນສະບັບເອກະສານ (original documents) ໃຫ້ຄຳປຶກສາບໍລິການອອກແບບສິ່ງພິມ (printing design) ຈັດພິມເອກະສານປະກອບການພິຈາລະນາ (documents supplementary to consideration) ເອກະສານວິຊາການ (academic documents) ວາລະສານ (journals) ເອກະສານເຜີຍແຜ່ (leaflets) ສະຫຼຸບຜົນງານຂອງວຸດທິສະພາ ຄະນະກຳມາທິການສາມັນ ແລະຄະນະກຳມາທິການວິສາມັນ ໃຫ້ບໍລິການສຳເນົາສິ່ງພິມ ຈັດເກັບສິ່ງພິມແລະຄວບຄຸມດູແລການຂົນຍ້າຍ ຈັດທໍາສະຖິຕິ ປະເມີນຜົນການພິມ ບຳຮຸງຮັກສາເຄື່ອງພິມແລະຄະລຸພັນການພິມ (printers and printing equipment)

17. ສໍານັກກຳມາທິການ 3 (Bureau of Committee 3)

ດໍາເນີນການກ່ຽວກັບງານເລຂານຸການແລະເອກະສານທີ່ໄປຂອງຄະນະກຳມາທິການ ແລະຄະນະອະນຸກຳມາທິການໃນດ້ານສັງຄົມແລະກິດຈະການວຸດທິສະພາ ດໍາເນີນການສຶກສາວິເຄາະ ຮວບຮວມຂໍ້ມູນ ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະຂໍ້ສະເໜີແນະນຳ ວິຊາການແລະກິດໝາຍຮວມທັງ ໃຫ້ຄຳປຶກສາກ່ຽວກັບກະບວນການ ພິຈາລະນາຮ່າງ ພະລາດຊະບັນຍັດ ຮ່າງພະລາດຊະບັນຍັດປະກອບລັດຖະທຳມະນູນ ຕະຫຼອດຈົນ ຂໍ້ບັງຄັບ ການປະຊຸມ ຮວບຮວບແລະຈັດທໍາລາຍງານສະເໜີຕໍ່ວຸດທິສະພາ

18. ສໍານັກນະໂຍບາຍແລະແຜນ (Bureau of Policy and Planning)

ດໍາເນີນການສະເໜີແນະແລະຈັດທໍານະໂຍບາຍຂອງວຸດທິສະພາໃຫ້ສອດຄ້ອງກັບ ແຜນລະດັບປະເທດ (the national level plan) ຮວມທັງ ກໍາໜົດເປັນຍຸດທະສາດ (the strategy) ຂອງວຸດທິສະພາ ແຜນແມ່ບົດ (master plans) ແຜນປະຕິບັດການ (action plans) ໄລຍະສັ້ນແລະໄລຍະຍາວ ແລະແຜນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດໍາເນີນການ ສະເໜີແນະ ການພັດທະນາແລະປັບປຸງແຜນຕ່າງໆ ຂອງວຸດທິສະພາແລະສໍານັກງານໃຫ້ ສອດຄ້ອງກັບ ສະພາບການ ຮວມທັງ ຮວບຮວມຂໍ້ມູນແລະກໍາໜົດດັດຊະນີຊີ້ວັດຜົນສໍາເລັດ (assessment criteria on the achievement) ຂອງແຜນງານໂຄງການ ພັດທະນາເທກນິກ ວິທີການ ໃນການຈັດທໍານະໂຍບາຍບໍລິຫານລາດຊະການ ການຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍແລະແຜນສູ່ ການນໍາປະຕິບັດ ດໍາເນີນການສົ່ງເສີມ ນິເທດ (demonstration) ແນະນໍາ ຈັດທໍາຄູ່ມືກ່ຽວກັບ ນະໂຍບາຍຍຸດທະສາດ (policy strategy) ເພື່ອເຜີຍແຜ່ ປະສານ ກໍາກັບ ຕິດຕາມ ຈັດທໍາ ຮາຍງານຜົນການປະຕິບັດງານຂອງສໍານັກງານໃຫ້ເປັນໄປຕາມແຜນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດໍາເນີນການ ສຶກສາ ວິເຄາະ ປະເມີນຜົນແຜນງານໂຄງການ ຕະຫຼອດຈົນ ຜົນສໍາເລັດຂອງ ໜ່ວຍງານ ໃນສັງກັດແລະພັດທະນາລະບົບວິທີການໃນການຕິດຕາມຜົນການປະຕິບັດງານຕາມແຜນງານ ໂຄງການແລະປະເມີນຜົນສໍາເລັດຂອງແຜນງານໂຄງການ

ແຜນຍຸດທະສາດສໍານັກງານເລຂາທິການວຸດທິສະພາ

(Strategy Plan of the Secretariat of the Senate)

ສະບັບທີ 2 (ພ.ສ.2551 - 2555) (2008 - 2012)

ວິໄສທັດ (Vision)

ສໍານັກງານເລຂາທິການວຸດທິສະພາເປັນອົງກອນທີ່ມີຄວາມເປັນມືອາຊີບໃນການ ສະໜັບສະໜູນການດໍາເນີນງານດ້ານນິຕິບັນຍັດຂອງຊາດ

ພັນທະກິດ (Mission)

1. ໃຫ້ບໍລິການແລະສະໜັບສະໜູນການປະຕິບັດງານດ້ານນິຕິບັນຍັດເພື່ອປະໂຫຍດ ສາທາລະນະຂອງຊາດ
2. ເສີມສ້າງຄວາມຮູ້ ຄວາມເຂົ້າໃຈໃນບົດບາດໜ້າທີ່ການດໍາເນີນງານດ້ານນິຕິບັນຍັດ ແກ່ສາທາລະນະຊົນ

ເປົ້າໝາຍສູງສຸດ (Ultimate Outcome)

ສຳນັກງານເລຂາທິການວຸດທິສະພາສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃຫ້ເປັນໄປຕາມ
ເຈດຕະນາລົມຂອງລັດຖະທຳມະນູນໃນການປົກຄອງລະບອບປະຊາທິປະໄຕອັນມີເຈົ້າຊີວິດ
ເປັນປະມຸກໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດແກ່ສາທາລະນະ ແລະເປັນໜຶ່ງໃນສະຖາບັນຫຼັກໃນການ
ພັດທະນາງານດ້ານນິຕິບັນຍັດແຫ່ງຊາດ

ຄ່ານິຍົມຫຼັກ (Core Values)

- 1) ຍືນຫຍັດໃນສິ່ງທີ່ຖືກຕ້ອງ
- 2) ມຸ່ງຜົນສຳເລັດ
- 3) ຈິດບໍລິການ
- 4) ໂປ່ງໃສ ສຸດຈະຫຼົດ
- 5) ການທຳງານເປັນທີມ
- 6) ບໍ່ເລືອກປະຕິບັດ

ສະມັດຖະນະຫຼັກຂອງບຸກຄະລາກອນ (Core Competencies)

- 1) ທຳງານເຊິ່ງລຸກ (Forward - looking)
- 2) ພ້ອມຮັບການກວດກາ ມີທັດສະນະທາງບວກໃນການທຳງານ (Accountability / Attitude)
- 3) ຈິດບໍລິການ ຄົ້ນຫາໃຜຮູ້ຕະຫຼອດເວລາ (Service Mind / Seek)
- 4) ການທຳງານເປັນທີມ (Teamwork)
- 5) ຄວາມເປັນຜູ້ໄວ້ວາງໃຈໄດ້ ຄວາມໂປ່ງໃສ (Trustworthy / Transparency)
- 6) ປະສິດທິພາບ ຄວາມອົດທົນອົດກັ້ນ (Efficiency / Endurance)
- 7) ຄວາມເອື້ອອາທອນ ໃຜສຳລິດ (Amity / Achievement motive)
- 8) ຄວາມມີຄຸນນະທຳ ກຽດຢູ່ທີ່ຜົນງານແລະຄວາມສາມາດ (Morality / Meritocracy)