

การเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความปลอดภัยในการปฏิบัติราชการ
การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนัก

“คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการประชุม :
คำอธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมวุฒิสภา”

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใส ของสำนักการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. รายละเอียดของกิจกรรม

สำนักการประชุมได้พบทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖) พบว่า การปฏิบัติงานโดยรวมเป็นไปตามรายการตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมวุฒิสภา (Checklist) คงมีเพียงประเด็นปัญหาเล็กน้อยด้านความเข้าใจในรายการตรวจสอบมาตรฐานบางข้อที่ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนระหว่างผู้ปฏิบัติงาน จึงเห็นชอบให้มีการจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการประชุม : คำอธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมวุฒิสภา” ขึ้นให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

(๑) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมวุฒิสภา (WI-PP-01) ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาโดยคณะทำงานระบบบริหารคุณภาพมาตรฐานไอเอสโอ (ISO) สำนักการประชุม ได้จัดทำขึ้นและมีการนำไปปฏิบัติแล้ว

(๒) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมวุฒิสภา และตรวจสอบการทำหน้าที่ดังกล่าวให้เป็นไปอย่างมีระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน และ

(๓) เพื่อใช้เป็นคู่มือในการอธิบายเกณฑ์ประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมให้เกิดความสำเร็จอย่างมีอรรถภาพ

ทั้งนี้ การจัดทำคู่มือมาตรฐานดังกล่าวเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความปลอดภัยในการปฏิบัติราชการของสำนักการประชุม โดยสำนักการประชุมได้มีการตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมทุกสัปดาห์ ตามแบบรายการตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมวุฒิสภา (Checklist) โดยมีคู่มือมาตรฐานฉบับนี้เป็นเครื่องมือในการอธิบายความ กระบวนการ หรือขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ ตามรายการ Checklist รวมถึงมีการทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจแต่ละครั้งด้วย

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมวุฒิสภาที่จัดทำขึ้นนี้ มีระยะเวลาในการดำเนินงาน ๕ เดือน เริ่มตั้งแต่เดือนมีนาคมจนถึงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

แผนการดำเนินงานกิจกรรม

กิจกรรม	กำหนดเวลา/ปี ๒๕๖๗				
	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.
๑. ประชุมคณะทำงาน (คณะที่ ๖) เพื่อมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่คณะทำงานในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ลำดับที่ ๓๔ การเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความปลอดภัยในการปฏิบัติราชการ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนัก โดยมอบหมายให้นางบุษป็น ปัญจบุรี เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักดังกล่าว โดยมีกำหนดเวลา ๓ เดือน (ครบกำหนดวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๗) *โครงการ/กิจกรรม ลำดับที่ ๓๔ (ผลลัพธ์คือคู่มือการปฏิบัติงานของสำนัก ๑ เล่ม) และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน พร้อมจัดทำรายงานสรุปกิจกรรม)					
๒. คณะทำงานผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำ/ติดตามการจัดทำรายงานสรุปกิจกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนัก เรื่อง “คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการประชุม : คำอธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมวุฒิสภา”					
๓. ประชุมคณะทำงาน (คณะที่ ๖) เพื่อพิจารณาและเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานของสำนัก เรื่อง “คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการประชุม : คำอธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมวุฒิสภา”					
๔. ที่ประชุมสำนักการประชุมพิจารณาเห็นชอบ “คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการประชุม : คำอธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมวุฒิสภา”					
๕. เผยแพร่ “คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการประชุม : คำอธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมวุฒิสภา” เพื่อทราบโดยทั่วกัน					
๖. จัดทำรายงานสรุปกิจกรรม					

■ แผนการดำเนินงาน

■ ดำเนินการแล้ว

๒. สิ่งที่ได้จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนัก

การปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมซึ่งปรากฏในคู่มือฉบับนี้มีจำนวนทั้งสิ้น ๓๓ กิจกรรม/ขั้นตอน มีหัวข้อหลัก ๓ หัวข้อ ได้แก่ การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม การดำเนินการระหว่างการประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม จำนวน ๑๖ กิจกรรม/ขั้นตอน ได้แก่

๑.๑ งานธุรการทั่วไป จำนวน ๙ กิจกรรม/ขั้นตอน ดังนี้

๑.๑.๑ บุคลากร (กิจกรรมที่ ๑ - ๔ จำนวน ๔ กิจกรรม/ขั้นตอน) ประกอบด้วย

- ๑) ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในที่ประชุม
- ๒) ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและแจกจ่ายเอกสารลับ (กรณีมีเอกสารลับที่ต้องดำเนินการในที่ประชุม)
- ๓) ประชุมซักซ้อมและทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประเมินสถานการณ์ และวางแผนการประชุม

๔) เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุมวุฒิสภา

๑.๑.๒ สถานที่ประชุม (กิจกรรมที่ ๕ - ๖ จำนวน ๒ กิจกรรม/ขั้นตอน) ประกอบด้วย

- ๕) ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในบริเวณห้องประชุมสภา (เช่น อุปกรณ์จับเวลานาฬิกาดิจิตอล ระบบปรับอากาศ ระบบไฟส่องสว่าง ระบบออกเสียงลงคะแนน ระบบโสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น)
- ๖) เตรียมความพร้อมของกระดานตรวจนับคะแนน/หีบหย่อนบัตรออกเสียงลงคะแนน/คูหาลงคะแนนลับ/ตะแกรงรับบัตรออกเสียงลงคะแนน/เครื่องคิดเลข/เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องทำลายเอกสาร

๑.๑.๓ เอกสารและอุปกรณ์ (กิจกรรมที่ ๗ - ๙ จำนวน ๓ กิจกรรม/ขั้นตอน) ประกอบด้วย

- ๗) ตรวจสอบความพร้อมของเอกสารและอุปกรณ์ (เช่น รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องใช้สำนักงาน)
- ๘) จัดทำแฟ้มขั้นตอนการประชุม
- ๙) จัดวางเอกสารระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบวาระการประชุม

๑.๒ งานนิติการ จำนวน ๗ กิจกรรม/ขั้นตอน ดังนี้

๑.๑.๑ บุคลากร (กิจกรรมที่ ๑ - ๖ จำนวน ๖ กิจกรรม/ขั้นตอน) ประกอบด้วย

- ๑) จัดทำหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุม
- ๒) จัดทำขั้นตอนการประชุม
- ๓) ออกหนังสือเชิญผู้ชี้แจง/กรรมการ/บุคคลภายนอก

๔) ประชุมซักซ้อมและทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประเมินสถานการณ์ และวางแผนการประชุม

๕) เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุมวุฒิสภา

๖) แจงรายชื่อผู้ชี้แจงซึ่งเป็นบุคคลภายนอกต่อประธานของที่ประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒ เอกสาร (กิจกรรมที่ ๗ จำนวน ๑ กิจกรรม/ขั้นตอน) ประกอบด้วย

๗) จัดเตรียมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่อยู่ในระเบียบวาระการประชุมสำหรับประธานของที่ประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. การดำเนินการระหว่างการประชุม จำนวน ๑๒ กิจกรรม/ขั้นตอน ได้แก่

๒.๑ งานธุรการทั่วไป จำนวน ๖ กิจกรรม/ขั้นตอน ดังนี้

๑.๑.๑ บุคลากร (กิจกรรมที่ ๑ - ๒ จำนวน ๒ กิจกรรม/ขั้นตอน) ประกอบด้วย

๑) ตรวจสอบองค์ประชุม

๒) จัดทำบัตรออกเสียงลงคะแนน (กรณีการลงมติเลือกกรรมการหรือการออกเสียงลงคะแนนลับ)

๑.๑.๒ เอกสาร (กิจกรรมที่ ๓ - ๖ จำนวน ๔ กิจกรรม/ขั้นตอน) ประกอบด้วย

๓) แจกจ่ายเอกสารประกอบการประชุม (เพิ่มเติม)

๔) แจกจ่ายเอกสารลับ (กรณีมีเอกสารลับ)

๕) รวบรวมเอกสารลับเพื่อส่งคืนเรื่อง

๖) เดินเอกสารและอำนวยความสะดวกอย่างอื่นแก่สมาชิกในห้องประชุม

๒.๒ งานนิติการ จำนวน ๖ กิจกรรม/ขั้นตอน ดังนี้

๒.๒.๑ บุคลากร (กิจกรรมที่ ๑ - ๖ จำนวน ๖ กิจกรรม/ขั้นตอน) ประกอบด้วย

๑) ให้บริการกฎหมายและเอกสารวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประชุมหรือตามที่ได้รับการร้องขอ

๒) ให้คำปรึกษาแก่สมาชิกเกี่ยวกับระเบียบวิธีการประชุม

๓) ให้การรับรองและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ชี้แจง

๔) ประสานงานและเตรียมความพร้อมของผู้ชี้แจง

๕) ให้บริการข้อมูลข่าวสารการประชุมแก่สาธารณะ (เช่น ส่วนราชการ สื่อมวลชน หรือประชาชนทั่วไป)

๖) นับคะแนนเสียง (กรณีการออกเสียงลงคะแนนด้วยการยกมือ)

๓. การดำเนินการหลังการประชุม จำนวน ๕ กิจกรรม/ขั้นตอน ได้แก่

๓.๑ งานธุรการทั่วไป จำนวน ๒ กิจกรรม/ขั้นตอน ดังนี้

๓.๑.๑ เอกสาร (กิจกรรมที่ ๑ - ๒ จำนวน ๒ กิจกรรม/ขั้นตอน) ประกอบด้วย

- ๑) ส่งมอบเอกสารลับคืน
- ๒) คัดแยกเอกสารประกอบวาระการประชุม เพื่อนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานนิติการ จำนวน ๓ กิจกรรม/ขั้นตอน ดังนี้

๑.๑.๑ บุคลากร (กิจกรรมที่ ๑ - ๒ จำนวน ๒ กิจกรรม/ขั้นตอน) ประกอบด้วย

- ๑) ให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับมติของที่ประชุม
- ๒) ออกหนังสือยืนยันมติของที่ประชุม

๑.๑.๒ เอกสาร (กิจกรรมที่ ๓ จำนวน ๑ กิจกรรม/ขั้นตอน) ประกอบด้วย

- ๓) เก็บและรวบรวมเรื่องที่เสร็จการพิจารณาจากที่ประชุม

๓. การนำองค์ความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในสำนักงานการประชุม

ในการประชุมสำนักงานการประชุม ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๗ วันศุกร์ที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา “คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการประชุม : คำอธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมวุฒิสภา” แล้วมีมติเห็นชอบคู่มือดังกล่าว เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมวุฒิสภาต่อไป โดยมีบุคลากรสำนักงานประชุมเข้าร่วมพิจารณา จำนวน ๔๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๐๒ ของจำนวนบุคลากรสำนักงานประชุม (บุคลากรทั้งสิ้น ๔๓ คน) ทั้งนี้ การดำเนินการให้เกิดคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานประชุมดังกล่าว เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการของสำนักงานประชุม นำมาซึ่งการปฏิบัติหน้าที่ที่บรรลุตามเป้าหมาย ทั้งการมีแนวทางในการปฏิบัติตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมวุฒิสภา (WI-PP-01) ที่คณะทำงานระบบบริหารคุณภาพมาตรฐานไอเอสโอ (ISO) สำนักงานประชุม ได้จัดทำขึ้นและมีการนำไปปฏิบัติก่อนหน้า มีเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายเลขานุการในการประชุมวุฒิสภาและตรวจสอบการทำหน้าที่ดังกล่าวให้เป็นไปอย่างมีระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีคู่มือในการอธิบายเกณฑ์ประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมให้เกิดความสำเร็จอย่างมีอาชีพ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการประชุม :
คำอธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ด้านการประชุมวุฒิสภา



สำนักงานประชุม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการประชุม :
คำอธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมวุฒิสภา

<https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=PSYPM>

ประจำปี
2567

คู่มือ

การปฏิบัติงานของสำนักการประชุม :
คำอธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ด้านการประชุมวุฒิสภา

คำอธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมวุฒิสภา

สำนักการประชุม
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงด้านทุจริต
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของสำนักการประชุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
มิถุนายน ๒๕๖๗

เอกสารแนบ

รายนามผู้เข้าร่วมพิจารณา
 คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการประชุม :
 คำอธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมวุฒิสภา

ลำดับ	ชื่อ/นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
ผู้อำนวยการสำนัก			
๑	นายบรรหาร กำลา	ผู้อำนวยการสำนักการประชุม	อมร
กลุ่มงานบริหารทั่วไป			
๒	นางสาวอนอมจิตร เอี่ยมไพโรจน์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	อน
๓	นางสาวกคดี เกษตระกูล	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กค
๔	นางชัชชนก เกตุจรัส	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	ชชจ.
๕	นายณัทกฤษ เปล่งรัศมี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ณท
๖	นายวิวัฒน์ ดวงประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	วิ
๗	นางสาวสุมาลีรัตน์ เกลิมพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	สมล
๘	นางสาวนิภาพร ทมธา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	นท
กลุ่มงานนิติ			
๙	นางสาวพัชรี ธรรมปรีชา	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	พช
๑๐	นางสาวอริติ คงสงค์	นิติกรชำนาญการ	อริ
๑๑	นางสาววันวิสาข์ ศิวะกุล	นิติกรปฏิบัติการ	ววิ
๑๒	นางบุษปัน ปัญจบุรี	นิติกรปฏิบัติการ	บุษ
๑๓	นางสาวสมพิศ เสนาพล	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	สม
๑๔	นางอัจฉรา เทศทอง	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	อจ
๑๕	นางสาวอรจิรา ปู่เณร	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	อร
๑๖	นางสาวฐิติมา เฉิดโฉม	นิติกรปฏิบัติการ	ฐ
๑๗	นางสาววิมลมาศ คงสุข	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	วิ
กลุ่มงานกระตุ้ถาม			
๑๘	นางสาวฐิติมา ประเสริฐ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	ฐ
๑๙	นายวรารุศ ศุภลักษณ์	นิติกรชำนาญการ	วร
๒๐	นายทรงวุฒิ ศรีธรรม	นิติกรชำนาญการพิเศษ	ทร
๒๑	นางสาววีรอร อีรพงศ์นภาลัย	นิติกรปฏิบัติการ	วี

ลำดับ	ชื่อ/นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๒๒	นางสาววรรณวิภา ศรีวัฒนพงศ์	นิติกรชำนาญการ	
๒๓	นางสาวจันทนา ฉิมพสุทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๒๔	นางธัญญา พลเสน	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๒๕	นางสาวสาวิตรี แก้วบริสุทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
กลุ่มงานพระราชบัญญัติ			
๒๖	นายรพีพงศ์ ภูชฎาภิรมย์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	
๒๗	นายเอกสิทธิ์ อ่ำพรผล	นิติกรชำนาญการ	
๒๘	นางสาวเทวินทร์ เกษตระกูล	นิติกรเชี่ยวชาญ	
๒๙	นางสาวหทัยรัตน์ เนาว์พิริยวัฒน์	นิติกรปฏิบัติการ	
๓๐	นางสาวรุจิรา ยานุทัย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๓๑	นางสุกัญญา แซ่เตีย	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๓๒	นางสาวกฤษณา สุภาวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๓๓	นางสาวพัชรี สุชาติพงศ์	นิติกรชำนาญการ	
๓๔	นางสาวอารีญา หมั่นฤทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา			
๓๕	นางสาวนงเยาว์ ชัยวงศ์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	
๓๖	นางสาวทิพพา จันทศรี	นิติกรปฏิบัติการ	
๓๗	นายปิยชน ธรรมชาติ	นิติกรชำนาญการ	
๓๘	นายสมศักดิ์ วิเชียรกุล	นิติกรชำนาญการ	
๓๙	นางนیرชา ลียะวนิช	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๔๐	นางสาวพวงเพชร กลั่นพจน์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๔๑	นางสาวณัฐณา ไชยน้อย	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๔๒	นางนราวดี คละโฮ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๔๓	นางสาวเบญจมาศ เอี่ยมประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	

เอกสารแนบ

รายนามผู้เข้าร่วมพิจารณา

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการประชุม :

คำอธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมวุฒิสภา

ลำดับ	ชื่อ/นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
ผู้อำนวยการสำนัก			
๑	นายบรรหาร กำลา	ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป			
๒	นางสาวถนอมจิตร เอี่ยมไพโรจน์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	
๓	นางสาวภควดี เกษตระกูล	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๔	นางซัชชนก เกตุจรัส	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๕	นายณัทกฤษ เปล่งรัศมี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๖	นายวิวัฒน์ ดวงประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๗	นางสาวสุมาลีรัตน์ เกลิมพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๘	นางสาวนิภาพร ทมถา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
กลุ่มงานยุติ			
๙	นางสาวพัชรี ธรรมปรีชา	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	
๑๐	นางสาวอติติ คงสงค์	นิติกรชำนาญการ	
๑๑	นางสาววันวิสาข์ ศิวะกุล	นิติกรปฏิบัติการ	
๑๒	นางบุษปิ่น ปัญจบุรี	นิติกรปฏิบัติการ	
๑๓	นางสาวสมพิศ เสนาพล	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๑๔	นางอัจฉรา เทศทอง	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๑๕	นางสาวอรจิรา ปูเณร	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๑๖	นางสาวฐิติมา เฉ็ดโฉม	นิติกรปฏิบัติการ	
๑๗	นางสาววิมลมาศ คงสุข	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
กลุ่มงานกระทู้ถาม			
๑๘	นางสาวฐิติมา ประเสริฐ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	
๑๙	นายวรารุช ศุภลักษณ์	นิติกรชำนาญการ	
๒๐	นายทรงวุฒิ ศรีธรรม	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๒๑	นางสาววีรอร อีรพงค์นภาลัย	นิติกรปฏิบัติการ	

ลำดับ	ชื่อ/นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๒๒	นางสาววรรณวิภา ศรีวัฒนพงศ์	นิติกรชำนาญการ	
๒๓	นางสาวจันทนา นิมพสุทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๒๔	นางธัญญา พลเสน	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๒๕	นางสาวสาวิตรี แก้วบริสุทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
กลุ่มงานพระราชบัญญัติ			
๒๖	นายรพีพงศ์ ภูชฎาภิรมย์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	
๒๗	นายเอกสิทธิ์ อ่ำพรผล	นิติกรชำนาญการ	
๒๘	นางสาวเทวินทร์ เกษตระกุล	นิติกรเชี่ยวชาญ	
๒๙	นางสาวหทัยรัตน์ เนาว์พิริยวัฒน์	นิติกรปฏิบัติการ	
๓๐	นางสาวรุจิรา ยานุกัย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๓๑	นางสุกัญญา แซ่เตี้ย	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๓๒	นางสาวกฤษณา สุภาวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๓๓	นางสาวพัชรี สุชาติพงศ์	นิติกรชำนาญการ	
๓๔	นางสาวอารีญา หมั่นฤทธิ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา			
๓๕	นางสาวนงเยาว์ ชัยวงศ์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	
๓๖	นางสาวทิพพา จันทศรี	นิติกรปฏิบัติการ	
๓๗	นายปิยชน ธรรมชาติ	นิติกรชำนาญการ	
๓๘	นายสมศักดิ์ วิเชียรกุล	นิติกรชำนาญการ	
๓๙	นางนیرชา ลีชะวนิช	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๔๐	นางสาวพวงเพชร กลั่นพจน์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๔๑	นางสาวณัฐณา ไชยน้อย	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๔๒	นางนราวดี คละไฮ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๔๓	นางสาวเบ็ญจมาศ เอี่ยมประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	