

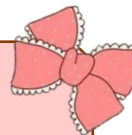


## รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ การให้บริการของสำนักงานการประชม



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม  
และความโปร่งใส ของสำนักงานการประชม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

## รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ การให้บริการของสำนักงานการประชุม



### ข้อมูลทั่วไป

#### โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานการประชุม

สำนักงานประชุม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

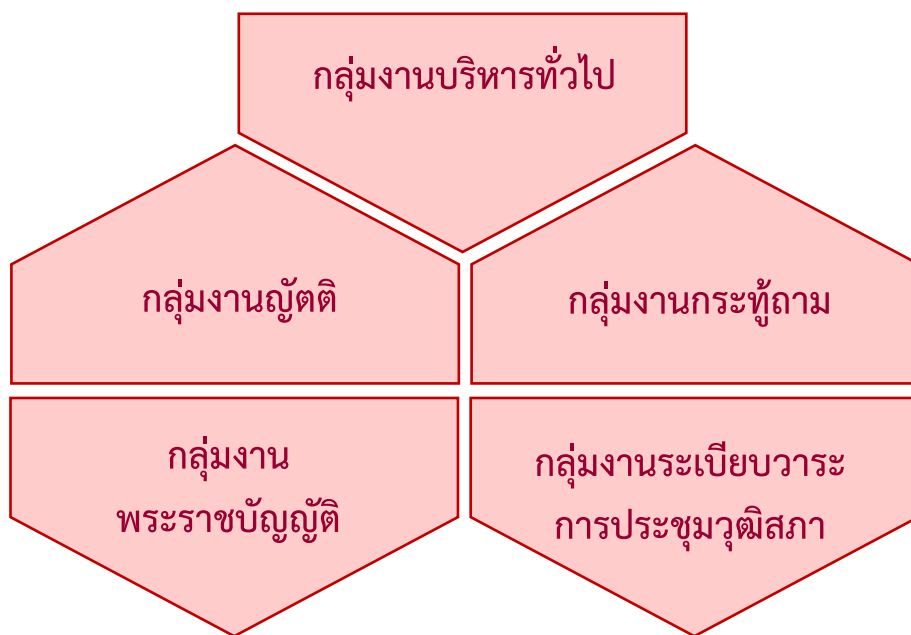
- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับดำเนินงานเลขานุการของที่ประชุมวุฒิสภา
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินสถานการณ์ และเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุม
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับร่างญัตติ และคำแปรญัตติให้แก่สมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งวิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับร่างกระทู้ถาม ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภา
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือก แต่งตั้ง ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่ง ตลอดจนการถอดถอนที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภา ตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

(๘) ดำเนินการจัดทำขั้นตอน แนวทาง และวิธีการดำเนินการประชุมวุฒิสภา

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงมติของที่ประชุมวุฒิสภา และยืนยันมติของที่ประชุมวุฒิสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักการประชุม ประกอบด้วย ๕ กลุ่มงาน ได้แก่



## กลุ่มงานบริหารทั่วไป

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของที่ประชุมวุฒิสภา
- (๖) ดำเนินการจัดทำบัตรออกเสียงลงคะแนน จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุมวุฒิสภา
- (๗) ดำเนินการวางแผน การพัฒนาอำนวยการความสะดวกให้แก่สมาชิกวุฒิสภาในการประชุมวุฒิสภา
- (๘) ดำเนินการประสานกับผู้แทนของส่วนราชการ หน่วยงานหรือองค์กรอิสระที่มาชี้แจง ต่อที่ประชุมวุฒิสภา
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มงานยุติ

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับญัตติ
- (๒) ดำเนินการจัดทำร่างญัตติและร่างคำแปรญัตติให้แก่สมาชิกวุฒิสภา
- (๓) ดำเนินการติดตามมติและยืนยันมติของที่ประชุมไปยังหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามมติของที่ประชุม
- (๔) ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการ หรือปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
- (๕) ดำเนินการจัดทำข้อมูลสถิติในการดำเนินการเกี่ยวกับญัตติ รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิก วุฒิสภา ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือก แต่งตั้ง ให้คำแนะนำ หรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรง ตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ ที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภา
- (๗) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมวุฒิสภา พิจารณาให้ความเห็นชอบหรือรับทราบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น

(๘) ดำเนินการตรวจสอบและให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อขอให้ประชุมวุฒิสภาพิจารณากรณีการให้เอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันแก่สมาชิกวุฒิสภาในระหว่างสมัยประชุมตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นใดที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภาในกรณีที่มีได้กำหนดว่าเป็นความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานกระทู้ถาม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับกระทู้ถาม

(๒) ดำเนินการจัดทำร่างกระทู้ถามให้แก่สมาชิกวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการแจ้งผลการวินิจฉัย จัดส่งสำเนากระทู้ถามไปยังผู้ตั้งกระทู้ถามและรัฐมนตรี

(๔) ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการตอบกระทู้ถาม

(๕) ดำเนินการแจ้งเหตุขัดข้อง การจัดส่งสำเนาคำตอบไปยังผู้ตั้งกระทู้ถาม

(๖) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติในการดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถามรวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานพระราชบัญญัติ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการวิเคราะห์ ติดตาม และประเมินสถานการณ์เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ

(๒) ดำเนินการวิเคราะห์และเปรียบเทียบสาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ เพื่อประกอบการพิจารณาของวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุม

(๔) ดำเนินการติดตามผลการประชุมและมติของที่ประชุมวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนด

(๕) ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติในการดำเนินการเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาได้รับไว้พิจารณา รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินสถานการณ์เพื่อวางแผนการดำเนินการประชุมวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณาเพื่อจัดทำหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสารการประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) ดำเนินการจัดส่งหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่บรรจุอยู่ในระเบียบวาระการประชุมเพื่อจัดทำขั้นตอนการประชุมวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการประสานงานและวางแผนการปฏิบัติงานกับส่วนราชการ หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

จะเห็นได้ว่า ตามโครงสร้างสำนักงานการประชุมมีหน้าที่และภารกิจที่หลากหลายดังกล่าวข้างต้น สำหรับภารกิจที่สำคัญของสำนักงานการประชุม ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการของที่ประชุมวุฒิสภาเป็นหลักซึ่งต้องปฏิบัติงานทั้งในด้านวิชาการและด้านธุรการของที่ประชุมวุฒิสภา เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกวุฒิสภาหรือบุคคลในวงงานรัฐสภาและเมื่อมีการให้บริการแก่ผู้มาขอใช้บริการแล้ว

**แบบบริการสำนักงานการประชุม** ลำดับที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

กลุ่มงานบริหารทั่วไป       กลุ่มงานนิติ       กลุ่มงานกระซู่ตาม

กลุ่มงานพระราชบัญญัติ       กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม (ผ่านผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน)

เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ ได้มี \_\_\_\_\_

สมาชิกวุฒิสภา       กรรมการของวุฒิสภา

เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน \_\_\_\_\_ สำนัก \_\_\_\_\_

อื่น ๆ \_\_\_\_\_

มาขอรับบริการในเรื่อง

ร่างนิติ เรื่อง \_\_\_\_\_

ร่างกระซู่ตาม เรื่อง \_\_\_\_\_

ร่างคำแปรญัติ เรื่อง \_\_\_\_\_

อื่น ๆ \_\_\_\_\_

โดยมีรายละเอียด ดังนี้ \_\_\_\_\_

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีระยะเวลาดำเนินการ \_\_\_\_\_ วัน จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

<p style="text-align: center;">สำหรับผู้รับบริการ</p> <p>สถานที่ติดต่อ _____</p> <p>โทร. _____ โทรสาร _____</p> <p>ข้าพเจ้าได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว มีความพึงพอใจ</p> <p><input type="checkbox"/> มาก    <input type="checkbox"/> ปานกลาง    <input type="checkbox"/> น้อย</p> <p>ความคิดเห็นข้อเสนอแนะ _____</p> <p>ลงชื่อ _____ ( _____ )</p> <p>วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____</p>	<p><b>ทราบ</b></p> <p>_____</p> <p>(นายบรรพ พักลา)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม</p>
---	--

สำนักงานประชุมยังได้มีการสำรวจความพึงพอใจในแต่ละครั้งว่าผู้มาขอใช้บริการมีความพึงพอใจในการให้บริการอย่างไร รวมถึงข้อเสนอแนะและการเสนอความคิดเห็นอื่น ๆ จากการให้บริการเพื่อให้ผู้ขอใช้บริการสามารถเสนอแนะการให้บริการหรือแสดงความคิดเห็นด้านการให้บริการโดยที่สำนักงานประชุมสามารถนำข้อเสนอดังกล่าวไปใช้เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาการให้บริการต่อไปโดยปรากฏตามแบบบริการสำนักงานประชุม

สำหรับแบบฟอร์มตามแบบบริการของสำนักการประชมนั้น ประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ ๒ ส่วน ดังนี้

### ส่วนที่ ๑

เป็นข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการภายหลังจากได้รับคำร้องขอจากผู้มาขอรับบริการไม่ว่าจะเป็นสมาชิกวุฒิสภา กรรมการของวุฒิสภา เจ้าหน้าที่กลุ่มงานต่าง ๆ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐสภาได้มาขอรับบริการข้อมูลประเภทใด อาทิเช่น การร่างญัตติ การร่างกระทู้ถามหรือการร่างคำแปรญัตติ เป็นต้น รวมถึงการให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานเมื่อได้ดำเนินการตามคำร้องขอของผู้มาขอรับบริการแล้ว

### ส่วนที่ ๒

เป็นการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ โดยให้ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูล การให้ระดับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่ว่าอยู่ในระดับใด ได้แก่ มาก ปานกลางและน้อย ซึ่งระดับมาก (เทียบเท่าร้อยละ ๑๐๐) ระดับปานกลาง (เทียบเท่าร้อยละ ๕๐) และระดับน้อย (เทียบเท่าร้อยละ ๒๕) รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นอื่น ๆ จากการให้บริการ เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการสามารถเสนอแนะการให้บริการหรือแสดงความคิดเห็นด้านการให้บริการ โดยสำนักการประชุมสามารถนำข้อเสนอแนะและความคิดเห็นดังกล่าวไปใช้เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาการให้บริการต่อไปและในข้อมูลส่วนสุดท้ายจะเป็นการลงลายมือชื่อของผู้ขอรับบริการ



สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของสำนักงานการประชุม  
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ จนถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ จนถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ มีผู้มาขอรับบริการจากสำนักงานประชุมรวมจำนวน ๒๐ คน ซึ่งจากการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจากสำนักงานประชุมปรากฏผลความพึงพอใจในระดับมาก เทียบเท่าร้อยละ ๑๐๐ โดยมีรายละเอียดของผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นกลุ่มงานที่มีหน้าที่และภารกิจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านธุรการในที่ประชุมวุฒิสภา รวมทั้งดำเนินการจัดทำบัตรออกเสียงลงคะแนน จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุมวุฒิสภา ดังนั้น กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการคืนบัตรออกเสียงลงคะแนนให้แก่สมาชิกวุฒิสภาที่ลืมบัตรออกเสียงลงคะแนนไว้ในห้องประชุมวุฒิสภา ในช่วงระยะเวลาดังกล่าวมีสมาชิกวุฒิสภามาขอรับบัตรออกเสียงลงคะแนคืน จำนวน ๒ ท่าน โดยมีการประเมินระดับความพึงพอใจในระดับมากและมีข้อเสนอแนะการให้บริการหรือแสดงความคิดเห็นในด้านการให้บริการว่าเจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเอาใจใส่ดีมาก

๒. กลุ่มงานยุติ ในทางปฏิบัติเป็นกลุ่มงานที่มีหน้าที่และภารกิจเกี่ยวกับการดำเนินการวิเคราะห์ ติดตาม และประเมินสถานการณ์เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติเช่นเดียวกับกลุ่มงานพระราชบัญญัติด้วย ทั้งนี้แม้อำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างของกลุ่มงานยุติจะไม่ได้กำหนดหน้าที่ดังกล่าวไว้ก็ตาม ดังนั้น กลุ่มงานยุติ จึงมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดเตรียมข้อมูลหรือเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ในช่วงระยะเวลาดังกล่าวมีข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวมาขอรับบริการเกี่ยวกับเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติจำนวน ๕ ท่าน โดยมีการประเมินระดับความพึงพอใจในระดับมากและไม่มีข้อเสนอแนะการให้บริการหรือแสดงความคิดเห็นในด้านการให้บริการแต่อย่างใด นอกจากนี้ยังมีสมาชิกวุฒิสภามาขอรับบริการที่เกี่ยวข้องกับการแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติจำนวน ๑ ท่าน โดยมีการประเมินระดับความพึงพอใจในระดับมากและไม่มีข้อเสนอแนะการให้บริการหรือแสดงความคิดเห็นในด้านการให้บริการแต่อย่างใด

๓. กลุ่มงานกระทู้ถาม เป็นกลุ่มงานที่มีหน้าที่และภารกิจเกี่ยวกับการดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับกระทู้ถาม ตลอดจนดำเนินการจัดทำร่างกระทู้ถามให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ในช่วงระยะเวลาดังกล่าวมีสมาชิกวุฒิสภา จำนวน ๕ ท่าน ได้มาขอใช้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการร่างกระทู้ถามโดยมีการประเมินระดับความพึงพอใจในระดับมากและไม่มีข้อเสนอแนะการให้บริการหรือแสดงความคิดเห็นในด้านการให้บริการแต่อย่างใดนอกจากนั้นยังมีข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภาได้มาขอใช้บริการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารราชการที่อยู่ในความครอบครองของกลุ่มงานกระทู้ถาม โดยมีการประเมินระดับความพึงพอใจในระดับมากและมีข้อเสนอแนะการให้บริการว่าเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการได้ให้ข้อมูลชัดเจนดี กระชับ กระตือรือร้นและให้ความช่วยเหลือดีมาก

๔. กลุ่มงานพระราชบัญญัติ เป็นกลุ่มงานที่มีหน้าที่และภารกิจเกี่ยวกับการดำเนินการวิเคราะห์ ติดตาม และประเมินสถานการณ์เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา รวมทั้งการดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติในการดำเนินการเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานพระราชบัญญัติ ดังนั้น กลุ่มงานพระราชบัญญัติ จึงมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดเตรียมข้อมูลหรือเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและร่างข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ในช่วงระยะเวลาดังกล่าวมีข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและร่างข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาดังกล่าวมาขอรับบริการเกี่ยวกับเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและร่างข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา จำนวน ๕ ท่าน โดยมีการประเมินระดับความพึงพอใจในระดับมากและไม่มีข้อเสนอแนะการให้บริการหรือแสดงความคิดเห็นในด้านการให้บริการแต่อย่างใด

๕. กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา เป็นกลุ่มงานที่มีหน้าที่และภารกิจเกี่ยวกับการจัดส่งหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในช่วงระยะเวลาดังกล่าวมีข้าราชการสำนักgrayงานการประชุมและชวเลขที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประชุมวุฒิสภาได้มาขอรับเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา จำนวน ๒๘ ครั้งเพื่อนำมาใช้ในการประชุมวุฒิสภา โดยมีการประเมินระดับความพึงพอใจในระดับมากและไม่มีข้อเสนอแนะการให้บริการหรือแสดงความคิดเห็นในด้านการให้บริการแต่อย่างใด

อนึ่ง นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ จนถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ แม้จะมีผู้มาขอรับบริการจากสำนักการประชุม รวมจำนวน ๒๐ คน ซึ่งเป็นจำนวนที่ไม่มากนัก แต่ในทางปฏิบัติหน้าที่หลักของสำนักการประชุม คือ การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านฝ่ายเลขานุการของที่ประชุมวุฒิสภา ทั้งในด้านวิชาการและด้านธุรการของที่ประชุมวุฒิสภาซึ่งในการดำเนินการดังกล่าวพบว่าในการปฏิบัติงานด้านธุรการของสำนักการประชุม ได้แก่ การอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกวุฒิสภาในด้านต่าง ๆ จะมีลักษณะเป็นการปฏิบัติตามคำร้องขอของสมาชิกวุฒิสภา เช่น การขอยืมวัสดุหรืออุปกรณ์ในการทำงาน การส่งเอกสารหรือการนำแฟ้มที่เจ้าหน้าที่สำนักต่าง ๆ นำมาเสนอสมาชิกในห้องประชุม ซึ่งเป็นลักษณะงานด้านธุรการในการให้บริการเรื่องทั่วไป จึงไม่ได้มีการนำแบบบริการของสำนักการประชุมมาใช้ในทุกกรณีไป เนื่องจากการอำนวยความสะดวกหรือการปฏิบัติงานตามคำร้องขอเป็นงานทางด้านธุรการในที่ประชุมวุฒิสภาซึ่งเจ้าหน้าที่สำนักการประชุมที่อยู่ในที่ประชุมนั้นต้องดำเนินการโดยทันทีทันใด ดังนั้น โดยลักษณะความเฉพาะเรื่องของงานตามภารกิจในลักษณะดังกล่าว จึงไม่มีการนำแบบบริการของสำนักการประชุมไปให้สมาชิกวุฒิสภาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานของรัฐสภาได้ประเมินความพึงพอใจแต่อย่างใด

นอกจากนี้ ในเรื่องการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการนั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีการจัดจ้างบริษัทให้จัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวมขององค์กรขึ้นเป็นประจำทุกปี ซึ่งในแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามรายงานดังกล่าวได้มีการสำรวจผู้รับบริการ กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภา กรรมการ บุคคลในวงงานรัฐสภา และกลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ประชาชนหรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องโดยได้สำรวจความพึงพอใจในด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและด้านคุณภาพการให้บริการ ซึ่งเป็นด้านที่มีหัวข้อของคำถามความพึงพอใจของผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของสำนักการประชุมในเรื่องการนัดประชุม การเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและระเบียบวาระการประชุม การยกร่างพระราชบัญญัติ การยกร่างญัตติ การยกร่างกระทู้ถาม การสนับสนุนและการดำเนินการประชุม การติดตามและยืนยันมติการประชุม รวมทั้งการประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น ทั้งนี้ ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวมขององค์กรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่จะมีการรายงานในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ในเรื่องดังกล่าวจะเป็นส่วนหนึ่งในการสะท้อนให้เห็นถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียในกิจกรรมการสำรวจความพึงพอใจต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักการประชุมได้เป็นอย่างดี

## รายละเอียดการให้บริการของสำนักงานการประชุม

### กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอใช้บริการ	ตำแหน่ง/ หน่วยงาน	ประเภท การให้บริการ	วัน/เดือน/ปี ที่ขอใช้บริการ
๑.	พลเอก อู๊ด เบื้องบน	สมาชิกวุฒิสภา	รับคืนบัตรออกเสียง ลงคะแนน	๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๒.	นายมรรณพ เดชวิทักษ์	สมาชิกวุฒิสภา	รับคืนบัตรออกเสียง ลงคะแนน	๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

### กลุ่มงานยุติ

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอใช้บริการ	ตำแหน่ง/ หน่วยงาน	ประเภท การให้บริการ	วัน/เดือน/ปี ที่ขอใช้บริการ
๑.	นางสาวยุพิน พรพันธ์	ข้าราชการ กลุ่มงานอ้างอิงฯ สำนักกรรมการ ๑	รับเอกสารร่าง พระราชบัญญัติ กองทุนให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ....	๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
๒.	นายพัลลภ วงศ์พานิช	ข้าราชการ กลุ่มงานกฎหมาย ๒ สำนักกฎหมาย	รับเอกสารร่าง พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ ฝ่ายอัยการ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ....	๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๓.	นายสิทธิวรชัย ศรีใหม่	ข้าราชการกลุ่มงาน คณะกรรมการ วิสามัญ กิจการวุฒิสภา สำนักกรรมการ ๓	รับเอกสารร่าง พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ ฝ่ายอัยการ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ....	๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอใช้บริการ	ตำแหน่ง/ หน่วยงาน	ประเภท การใช้บริการ	วัน/เดือน/ปี ที่ขอใช้บริการ
๔.	พลอากาศตรี เฉลิมชัย เครื่องงาม	สมาชิกวุฒิสภา	ร่างคำแปรญัตติร่าง พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ ฝ่ายอัยการ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ....	๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๕.	นายอดิสรณ์ เนตรทอง	ข้าราชการกลุ่มงาน คณะกรรมการธิการ วิสามัญ กิจการวุฒิสภา สำนักกรรมการ ๓	รับเอกสารร่าง พระราชบัญญัติราช วิทยาลัยจุฬารักษ์ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ....	๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๖.	นางรัตติกานต์ นวลสุข	ข้าราชการกลุ่มงาน กฎหมาย ๒ สำนักกฎหมาย	รับเอกสาร ร่างพระราชบัญญัติ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ....	๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

#### กลุ่มงานกระทู้ถาม

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอใช้บริการ	ตำแหน่ง/ หน่วยงาน	ประเภท การใช้บริการ	วัน/เดือน/ปี ที่ขอใช้บริการ
๑.	นายพิทักษ์ ไชยเจริญ	สมาชิกวุฒิสภา	ร่างกระทู้ถาม	๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๒.	พลเรือเอก ศักดิ์สิทธิ์ เขิตบุญเมือง	สมาชิกวุฒิสภา	ร่างกระทู้ถาม	๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๓.	ว่าที่ร้อยตรี เขิตศักดิ์ จำปาเทศ	สมาชิกวุฒิสภา	ร่างกระทู้ถาม	๓ มกราคม ๒๕๖๖
๔.	นายเนาวรัตน์ พงษ์ไพบูลย์	สมาชิกวุฒิสภา	ร่างกระทู้ถาม	๑๗ มกราคม ๒๕๖๖
๕.	พลเรือเอก ศักดิ์สิทธิ์ เขิตบุญเมือง	สมาชิกวุฒิสภา	ร่างกระทู้ถาม	๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอใช้บริการ	ตำแหน่ง/ หน่วยงาน	ประเภท การใช้บริการ	วัน/เดือน/ปี ที่ขอใช้บริการ
๖.	นายโกศล เดชสีดา	ข้าราชการกลุ่มงาน คณะกรรมการ วิสามัญกิจการวุฒิสภา สำนักกรรมการ ๓	ข้อมูลข่าวสารราชการ จำนวน ๕ ฉบับ	๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖

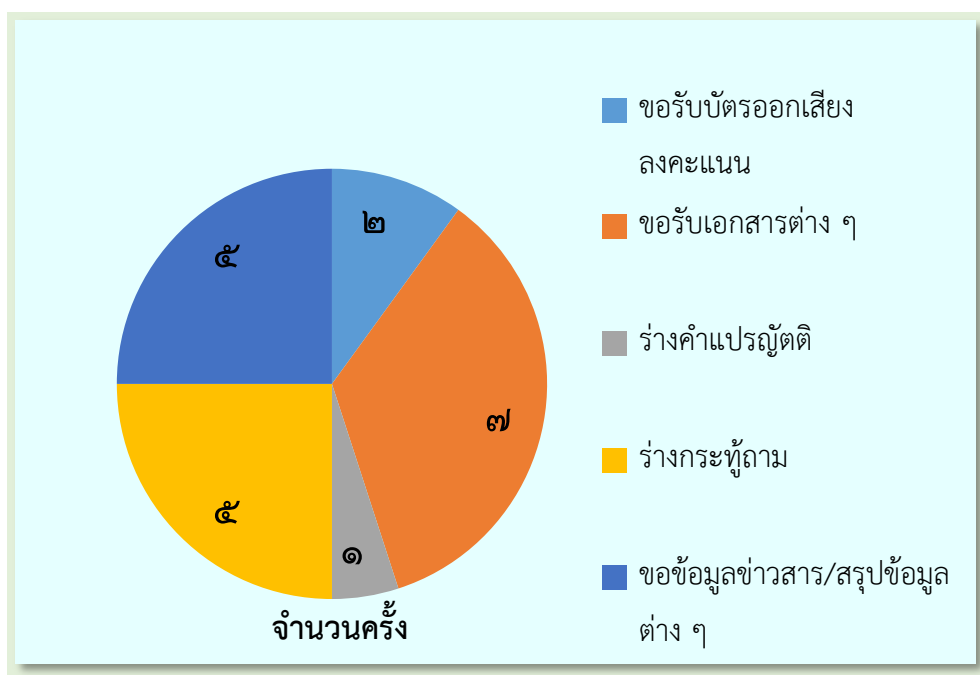
กลุ่มงานพระราชบัญญัติ

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอใช้บริการ	ตำแหน่ง/ หน่วยงาน	ประเภท การใช้บริการ	วัน/เดือน/ปี ที่ขอใช้บริการ
๑.	นางสาวจุฑาลักษณ์ จำปาทอง	ข้าราชการ กลุ่มงานติดตาม และประมวลผลงาน ของวุฒิสภา สำนักวิชาการ	สรุปผลงาน ด้านการประชุม วุฒิสภาประจำสมัย	๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๒.	นายกิตติศักดิ์ อุไรวงศ์	ข้าราชการ กลุ่มงานติดตาม และประมวลผลงาน ของวุฒิสภา สำนักวิชาการ	สรุปข้อมูล การพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติของ วุฒิสภา ปี ๒๕๖๕	๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๓.	นางพวงผกา วรศิลป์	ข้าราชการ กลุ่มงานกฎหมาย ๑ สำนักกฎหมาย	รับเอกสาร พระราชกำหนดแก้ไข เพิ่มเติม พระราชบัญญัติ ป้องกันและ ปราบปรามการทรมาน และการกระทำ บุคคลสูญหาย พ.ศ. ๒๕๖๕ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

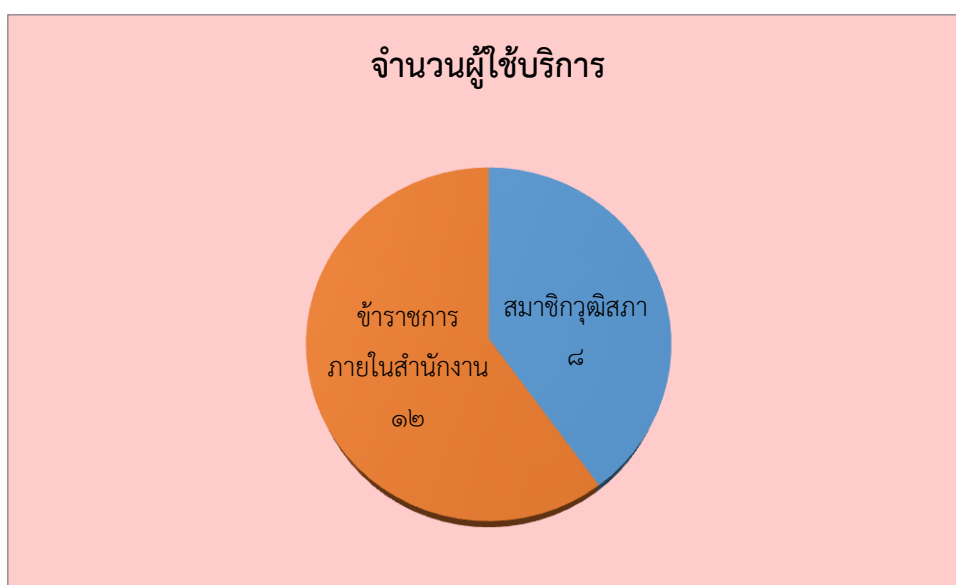
ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอใช้บริการ	ตำแหน่ง/ หน่วยงาน	ประเภท การใช้บริการ	วัน/เดือน/ปี ที่ขอใช้บริการ
๔.	นางสาวจุฑาลักษณ์ จำปาทอง	ข้าราชการ กลุ่มงานติดตาม และประมวลผลงาน ของวุฒิสภา สำนักวิชาการ	สรุปผลงาน ด้านการประชุม วุฒิสภา	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๕.	นายสิทธิวิรัช ศรีใหม่	ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานรองประธาน วุฒิสภา คนที่หนึ่ง สำนักงานประธาน วุฒิสภา	ขอข้อมูลเกี่ยวกับการ ยกร่างข้อบังคับการ ประชุมวุฒิสภา	๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอใช้บริการ	ตำแหน่ง/ หน่วยงาน	ประเภท การใช้บริการ	วัน/เดือน/ปี ที่ขอใช้บริการ
-	นางสาวนนทพร แก้วมะเร็ง	ข้าราชการ สำนักรายงาน การประชุมและ ตัวเลข	รับเอกสารเกี่ยวกับ หนังสือนัด การประชุมและ เอกสารระเบียบวาระ การประชุมวุฒิสภา จำนวน ๒๘ ครั้ง	ตั้งแต่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖



แผนภาพแสดงปริมาณและประเภทการให้บริการของสำนักการประชุม



แผนภาพแสดงจำนวนผู้ขอรับบริการจากสำนักการประชุม



ภาคผนวก

# แบบบริการสำนักการประชุม

ลำดับที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

วันที่ ๒๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป       กลุ่มงานยุติ       กลุ่มงานกระทู้ถาม  
 กลุ่มงานพระราชบัญญัติ       กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการประชุม (ผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)

เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ได้มี

- สมาชิกวุฒิสภา       กรรมการของวุฒิสภา  
 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน \_\_\_\_\_ สำนัก \_\_\_\_\_  
 อื่น ๆ \_\_\_\_\_

มาขอรับบริการในเรื่อง

- ร่างญัตติ เรื่อง \_\_\_\_\_  
 ร่างกระทู้ถาม เรื่อง \_\_\_\_\_  
 ร่างคำแปรญัตติ เรื่อง \_\_\_\_\_  
 อื่น ๆ พิมพ์มติออกสื่อ ๓๓๑ : แร

โดยมีรายละเอียด ดังนี้ หัดบเลิกพรระจุมควมท ทำนมนรอนพ เดอฉัทภร คม  
พร ๐๐๖๖ ๓๓๑ : แร ไร นอวบระจุมควมท

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีระยะเวลาดำเนินการ \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ อรอน  
(ทอระจุมควมท ๐๐๖๖ ๓๓๑ : แร)  
เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

สำหรับผู้รับบริการ	ทราบ
สถานที่ติดต่อ _____	
โทร. <u>๐๘๑-๕๐๑๐๖๕๕</u> โทรสาร. _____	
ข้าพเจ้าได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว มีความพึงพอใจ	
<input checked="" type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย	
ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ <u>ทอระจุมควมท ๑๐/๖๖</u>	
<u>หัดฉัทภร</u>	
ลงชื่อ _____	
( <u>ทอระจุมควมท ๑๐๕๖๖ ๓๓๑ : แร</u> )	
วันที่ <u>๒๓</u> เดือน <u>พ.ค.</u> พ.ศ. <u>๖๖</u>	
	(นายบรรหาร กำลา) ผู้อำนวยการสำนักการประชุม

# แบบบริการสำนักการประชุม

ลำดับที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

วันที่ ๒๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
  กลุ่มงานยุติ
  กลุ่มงานกระทู้ถาม  
 กลุ่มงานพระราชบัญญัติ
  กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการประชุม (ผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)

เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ได้มี

- สมาชิกวุฒิสภา
  กรรมการของวุฒิสภา  
 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน \_\_\_\_\_ สำนัก \_\_\_\_\_  
 อื่น ๆ \_\_\_\_\_

มาขอรับบริการในเรื่อง

- ร่างญัตติ เรื่อง \_\_\_\_\_  
 ร่างกระทู้ถาม เรื่อง \_\_\_\_\_  
 ร่างคำแปรญัตติ เรื่อง \_\_\_\_\_  
 อื่น ๆ กรณีขอหนังสือจากส.ส.เพื่อ

โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ขอแจ้งกรมการปกครองว่าขอไป ๒๐ ชุด เพื่อไปส่งมอบแก่ ส.ส.ในเขต  
ศรีสะเกษ ประจวบคีรีขันธ์

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีระยะเวลาดำเนินการ \_\_\_\_\_ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ วิมล  
(วิมล วิมล)  
เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

<p>สำหรับผู้รับบริการ</p> <p>สถานที่ติดต่อ _____</p> <p>โทร. <u>๐๘๖ ๘๐๑๐๘๘๘</u> โทรสาร. _____</p> <p>ข้าพเจ้าได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว มีความพึงพอใจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย</p> <p>ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ _____</p> <p>_____</p> <p>ลงชื่อ <u>วิมล วิมล</u> (<u>วิมล วิมล</u>)</p> <p>วันที่ <u>๒๓</u> เดือน <u>พ.ค.</u> พ.ศ. <u>๖๖</u></p>	<p>ทราบ</p> <p><u>วิมล</u></p> <p>_____</p> <p>(นายบรรหาร กำลา)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักการประชุม</p>
--	--

ลำดับที่ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### แบบบริการสำนักการประชุม

วันที่ 31 เดือน ๓ ปี พ.ศ. ๕๕

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป  กลุ่มงานนิติ  กลุ่มงานกระทู้ถาม  
 กลุ่มงานพระราชบัญญัติ  กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการประชุม (ผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)

เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ ได้มี \_\_\_\_\_

- สมาชิกวุฒิสภา  กรรมการของวุฒิสภา  
 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน อ่าวเมือง สำนัก กรมคุมประพฤติ  
 อื่น ๆ \_\_\_\_\_

มาขอรับบริการในเรื่อง

- ร่างนิติ เรื่อง \_\_\_\_\_  
 ร่างกระทู้ถาม เรื่อง \_\_\_\_\_  
 ร่างคำแปรญัติ เรื่อง \_\_\_\_\_  
 อื่น ๆ ใบบอกศาล

โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ใบบอกพระราชบัญญัติ กอวท. ให้ กู้ยืม ก่อ ก่อศาล (ฉบับที่. ) พ.ด

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีระยะเวลาดำเนินการ \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ 31 มี.ค. ๕๕  
( นายทวงดงดง )  
เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

<p>สำหรับผู้รับบริการ สถานที่ติดต่อ กลุ่มงานอ่าวเมือง สำนักการคุมประพฤติ โทร. 9143 โทรสาร. _____ ข้าพเจ้าได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว มีความพึงพอใจ <input checked="" type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย ลงชื่อ _____ ( นายทวงดงดง ) วันที่ 31 เดือน ๓ ปี พ.ศ. ๕๕</p>	<p>ทราบ _____ ( นายบรรหาร คำลา ) ผู้อำนวยการสำนักการประชุม</p>
--	--

ลำดับที่ ..... / .....

### แบบบริการสำนักการประชุม

วันที่ 7 เดือน พ.ย พ.ศ. 65

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- กลุ่มงานนิติ
- กลุ่มงานกระทู้ถาม
- กลุ่มงานพระราชบัญญัติ
- กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการประชุม (ผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)

เมื่อวันที่ 7 พ.ย 65 ได้มี

- สมาชิกวุฒิสภา
- กรรมการของวุฒิสภา
- เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน กฎหมาย 2 สำนัก กฎหมาย
- อื่น ๆ

มาขอรับบริการในเรื่อง

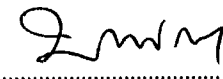
- ร่างนิติ เรื่อง
- ร่างกระทู้ถาม เรื่อง
- ร่างคำแปรญัติ เรื่อง
- อื่น ๆ วัฒนา

โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ร่าง พ.ร.บ. วัฒนา ๖ เป็นม จากกรมฯ อธิบดี (วัฒนา) พ.ศ. ๖๕

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีระยะเวลาดำเนินการ ..... วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ (วัฒนา) ..... HJ  
 (น.ส. วัฒนา) ๗ พ.ย. ๖๕  
 เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

<p style="text-align: center;">สำหรับผู้รับบริการ</p> <p>สถานที่ติดต่อ ..... ก. กฎหมาย ๕</p> <p>โทร. .... ๑๒๑๖ โทรสาร. ....</p> <p>ข้าพเจ้าได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว มีความพึงพอใจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มาก    <input type="checkbox"/> ปานกลาง    <input type="checkbox"/> น้อย</p> <p>ลงชื่อ X วัฒนา</p> <p>(นาย วัฒนา วัฒนา)</p> <p>วันที่ 7 เดือน พ.ย. พ.ศ. 65</p>	<p>ทราบ</p> <p></p> <p>(นายบรรหาร กำลา)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักการประชุม</p>
--	---

ลำดับที่ ..... / .....

### แบบบริการสำนักการประชุม

วันที่ 7 เดือน พ.ย พ.ศ. ๒5

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- กลุ่มงานนิติ
- กลุ่มงานกระทู้ถาม
- กลุ่มงานพระราชบัญญัติ
- กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการประชุม (ผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)

เมื่อวันที่ ..... ได้มี .....

- สมาชิกวุฒิสภา
- กรรมการของวุฒิสภา
- เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน แผนกฯ. วิ. กิจกรรมพิเศษ สำนัก การช่าง 3
- อื่น ๆ .....

มาขอรับบริการในเรื่อง

- ร่างนิติ เรื่อง .....
- ร่างกระทู้ถาม เรื่อง .....
- ร่างคำแปรญัติ เรื่อง .....
- อื่น ๆ รับเอกสาร

โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ส่งพยานบุคคล เป็นพยานการฟ้องคดี (คนท.) ฯลฯ

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีระยะเวลาดำเนินการ ..... / ..... วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ วิมล งาม  
 (น.ส. วิมล งาม กอช.)  
 เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

HO  
 7 พ.ย. ๒5

<p style="text-align: center;">สำหรับผู้รับบริการ</p> <p>สถานที่ติดต่อ <u>กลุ่มงานบริหาร</u></p> <p>โทร. <u>9240</u> โทรสาร. <u>-</u></p> <p>ข้าพเจ้าได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว มีความพึงพอใจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มาก   <input type="checkbox"/> ปานกลาง   <input type="checkbox"/> น้อย</p> <p>ลงชื่อ <u>SS</u> (<u>ส.อ.วิมล งาม</u>)</p> <p>วันที่ 7 เดือน พ.ย พ.ศ. ๒5</p>	<p>ทราบ</p> <p><u>วิมล งาม</u></p> <p>(นายบรรหาร กำลา)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักการประชุม</p>
--	---

ลำดับที่ ..... / .....

### แบบบริการสำนักการประชุม

วันที่ 15 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- กลุ่มงานนิติ
- กลุ่มงานกระทู้ถาม
- กลุ่มงานพระราชบัญญัติ
- กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการประชุม (ผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)

เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2565 ได้มี พลอากาศตรี เฉลิมชัย วัฒนงาม

- สมาชิกวุฒิสภา
- กรรมการของวุฒิสภา
- เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน.....สำนัก.....
- อื่น ๆ .....

มาขอรับบริการในเรื่อง

- ร่างนิติ เรื่อง .....
- ร่างกระทู้ถาม เรื่อง .....
- ร่างคำแปรญัติ เรื่อง ว่าง พรบ. ๕ เป็นขง ว่าง พรบ. ฝ่าย อ. (อ..) พ.ศ. ...
- อื่น ๆ เพิ่มความว่าง มาท 3

โดยมีรายละเอียด ดังนี้.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีระยะเวลาดำเนินการ..... 1 วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ หม่อมราชวงศ์ เฉลิมชัย วัฒนงาม  
 (หม่อมราชวงศ์ เฉลิมชัย วัฒนงาม)  
 เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

<p style="text-align: center;">สำหรับผู้รับบริการ</p> <p>สถานที่ติดต่อ.....</p> <p>โทร. .... โทรสาร. ....</p> <p>ข้าพเจ้าได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว มีความพึงพอใจ</p> <p style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> มาก    <input type="checkbox"/> ปานกลาง    <input type="checkbox"/> น้อย</p> <p>ลงชื่อ <u>พร.อน / [Signature]</u></p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....</p>	<p>ทราบ</p> <p><u>[Signature]</u></p> <p>(นายบรรหาร กำลา)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักการประชุม</p>
--	--

ลำดับที่ ..... / .....

## แบบบริการสำนักการประชุม

วันที่ 10 เดือน ก.พ พ.ศ. ๖๖

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป  กลุ่มงานนิติ  กลุ่มงานกระทู้ถาม  
 กลุ่มงานพระราชบัญญัติ  กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการประชุม (ผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)

เมื่อวันที่ 10 ก.พ ๖๖ ได้มี นายอดิศักดิ์ เนตรทอง

- สมาชิกวุฒิสภา  กรรมการของวุฒิสภา  
 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ..... สำนัก.....  
 อื่น ๆ .....

มาขอรับบริการในเรื่อง

- ร่างนิติ เรื่อง .....
- ร่างกระทู้ถาม เรื่อง .....
- ร่างคำแปรญัตติ เรื่อง .....
- อื่น ๆ .....

โดยมีรายละเอียด ดังนี้ งานราชการของสภาผู้แทนราษฎร (ขงท.) น.ศ. ....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีระยะเวลาดำเนินการ ..... 1 ..... วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ อดิศักดิ์ เนตรทอง  
( นางอรุณ เนตรทอง )

เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

<p>สำหรับผู้รับบริการ</p> <p>สถานที่ติดต่อ <u>กรมการ 3 (สำนักงานสภา)</u></p> <p>โทร. <u>๙๒๔๐</u> โทรสาร. <u>๙๒๔๐</u></p> <p>ข้าพเจ้าได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว มีความพึงพอใจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย</p> <p>ลงชื่อ <u>X</u> <u>อดิศักดิ์ เนตรทอง</u></p> <p>( <u>นางอรุณ</u> <u>เนตรทอง</u> )</p> <p>วันที่ 10 เดือน ก.พ พ.ศ. ๖๖</p>	<p>ทราบ</p> <p><u>สมชาย</u></p> <p>(นายบรรหาร กำลา)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักการประชุม</p>
---	--





แบบบริการสำนักการประชุม ลำดับที่ .....

วันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป       กลุ่มงานยุติธรรม       กลุ่มงานกระทู้ถาม  
 กลุ่มงานพระราชบัญญัติ       กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการประชุม (ผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)

เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ได้มี นายพิทักษ์ ไร่ขจร

- สมาชิกวุฒิสภา       กรรมการของวุฒิสภา  
 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน.....สำนัก.....  
 อื่น ๆ .....

มาขอรับบริการในเรื่อง

- ร่างญัตติ เรื่อง.....  
 ร่างกระทู้ถาม เรื่อง กรณีปัญหาสุขภาพของภาค และพื้นที่ของประมงชายฝั่งในระบบ  
 ร่างคำแปรญัตติ เรื่อง.....  
 อื่น ๆ .....

โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ขอหารือการอนุมัติ แนวทางพร้อม

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีระยะเวลาดำเนินการ..... ๑ ..... วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ [ลายเซ็น]  
 ( นายเอกสิทธิ์ อึ้งพร )  
 เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

<p>สำหรับผู้รับบริการ</p> <p>สถานที่ติดต่อ.....</p> <p>โทร. ๐๙๑ ๙๓๗ ๓๐๐๐ โทรสาร.....</p> <p>ข้าพเจ้าได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว มีความพึงพอใจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มาก    <input type="checkbox"/> ปานกลาง    <input type="checkbox"/> น้อย</p> <p>ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ <u>[ลายเซ็น]</u>              ( นายพิทักษ์ ไร่ขจร )              วันที่ ๓๐ เดือน ๕๑ พ.ศ. ๖๖</p>	<p>ทราบ</p> <p><u>[ลายเซ็น]</u></p> <p>.....</p> <p>( นายบรรหาร กำลา )              ผู้อำนวยการสำนักการประชุม</p>
---	---

แบบบริการสำนักการประชุม ลำดับที่ .....

วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป  กลุ่มงานยุติ  กลุ่มงานกระทู้ถาม  
 กลุ่มงานพระราชบัญญัติ  กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการประชุม (ผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)

เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ได้มี พลเรือเอก ศักดิ์สิทธิ์ เชิดบุญเมือง

- สมาชิกวุฒิสภา  กรรมการของวุฒิสภา  
 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน.....สำนัก.....  
 อื่น ๆ .....

มาขอรับบริการในเรื่อง

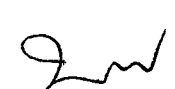
- ร่างยุติ เรื่อง .....
- ร่างกระทู้ถาม เรื่อง การเพิ่มอัตราค่าตัวของผู้ปฏิบัติงานด้านสารพัดช่าง
- ร่างคำแปรญัติ เรื่อง .....
- อื่น ๆ .....

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีระยะเวลาดำเนินการ.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....  
 (อรุณศรี ศรีงามศรี)  
 เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

<p>สำหรับผู้รับบริการ</p> <p>สถานที่ติดต่อ.....</p> <p>โทร..... โทรสาร.....</p> <p>ข้าพเจ้าได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว มีความพึงพอใจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย</p> <p>ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....              (อรุณศรี ศรีงามศรี)              วันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	<p>ทราบ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นายบรรหาร กำลา)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักการประชุม</p>
---	---

แบบบริการสำนักการประชุม ลำดับที่ .....

วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- กลุ่มงานนิติ
- กลุ่มงานกระตุ้ถาม
- กลุ่มงานพระราชบัญญัติ
- กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการประชุม (ผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)

เมื่อวันที่ ..... ได้มี วาระที่ร้อยตรี อดิศักดิ์ สิงห์ทอง

- สมาชิกวุฒิสภา
- กรรมการของวุฒิสภา
- เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน..... สำนัก.....
- อื่น ๆ .....

มาขอรับบริการในเรื่อง

- ร่างญัตติ เรื่อง .....
- ร่างกระตุ้ถาม เรื่อง ความคืบหน้าโครงการขยายวงแหวนกาญจนาภิเษก ๓๒๓
- ร่างคำแปรญัตติ เรื่อง .....
- อื่น ๆ .....

โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ตามวาระที่ร้อยตรี อดิศักดิ์ สิงห์ทอง

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีระยะเวลาดำเนินการ.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ [ลายเซ็น]  
 ( เกษมเอกสิทธิ์ อังษะกุล )  
 เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

<p style="text-align: center;">สำหรับผู้รับบริการ</p> <p>สถานที่ติดต่อ.....</p> <p>โทร. <u>๐๗๖ ๕๕๕๕๖๖</u> โทรสาร.....</p> <p>ข้าพเจ้าได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว มีความพึงพอใจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มาก   <input type="checkbox"/> ปานกลาง   <input type="checkbox"/> น้อย</p> <p>ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ <u>[ลายเซ็น]</u>        ( <u>วาระที่ร้อยตรี อดิศักดิ์ สิงห์ทอง</u> )        วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p style="text-align: center;">ทราบ</p> <p style="text-align: center;"><u>[ลายเซ็น]</u></p> <p style="text-align: center;">(นายบรรหาร กำลา)        ผู้อำนวยการสำนักการประชุม</p>
---	--



แบบบริการสำนักงานการประชุม ลำดับที่...../.....

วันที่ ๒๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป       กลุ่มงานยุติ       กลุ่มงานกระทู้ถาม
- กลุ่มงานพระราชบัญญัติ       กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม (ผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)

เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ ได้มี พลเรือเอก ศักดิ์สิทธิ์ รัตนคุณเมือง

- สมาชิกวุฒิสภา       กรรมการของวุฒิสภา
- เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน.....สำนัก.....
- อื่น ๆ .....

มาขอรับบริการในเรื่อง

- ร่างญัตติ เรื่อง .....
- ร่างกระทู้ถาม เรื่อง การเลิกยุทธนาอศุขธรรมเพื่อสหกรณ์การประมงจังหวัดสมุทรสาคร
- ร่างคำแปรญัตติ เรื่อง .....
- อื่น ๆ .....

โดยมีรายละเอียด ดังนี้.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีระยะเวลาดำเนินการ..... ๑ ..... วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....  
( นายสุวิทย์ สว่างวงศ์ )  
เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

<p>สำหรับผู้รับบริการ</p> <p>สถานที่ติดต่อ.....</p> <p>โทร..... โทรสาร.....</p> <p>ข้าพเจ้าได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว มีความพึงพอใจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มาก    <input type="checkbox"/> ปานกลาง    <input type="checkbox"/> น้อย</p> <p>ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>ทราบ</p> <p>.....</p> <p>(นายบรรหาร กำลา)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม</p>
--	--

แบบบริการสำนักการประชุม ลำดับที่ .....

วันที่ ๑๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป       กลุ่มงานยุติ       กลุ่มงานกระทู้ถาม  
 กลุ่มงานพระราชบัญญัติ       กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการประชุม (ผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)

เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ได้มี

- สมาชิกวุฒิสภา       กรรมการของวุฒิสภา  
 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน กม.ศ. วิตามัน, กิ่งตาวุฒิสภา สำนัก การประชุม ๓  
 อื่น ๆ

มาขอรับบริการในเรื่อง

- ร่างญัตติ เรื่อง .....  
 ร่างกระทู้ถาม เรื่อง .....  
 ร่างคำแปรญัตติ เรื่อง .....  
 อื่น ๆ ข้อมูลข่าวสารราชการ สำนัก ๕ คม

โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ๑) หนังสือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนัก ๕ คม 11๘  
 ๒) หนังสือสำนักงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนัก ๑ คม ๑๖๖ เรื่องขอขานเอกสารแนบ

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ .....  
 (บรรณ ๘๗๖๖๖)   
 เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

<p>สำหรับผู้รับบริการ</p> <p>สถานที่ติดต่อ ..... กลุ่มงาน กม.ศ. วิตามัน, กิ่งตาวุฒิสภา</p> <p>โทร. ๐๒ ๖๖๖ ๑๒๔๐ โทรสาร .....</p> <p>ข้าพเจ้าได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว มีความพึงพอใจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มาก    <input type="checkbox"/> ปานกลาง    <input type="checkbox"/> น้อย</p> <p>ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ .....                  (กรชัย กรวิจิตรวิธ อธิ โทษณะ ช่างเหล็ก ๒๕)</p> <p>ลงชื่อ .....                  (นายบรรณ ๘๗๖๖๖)</p> <p>วันที่ 13 เดือน มี.ค. พ.ศ. ๖๖</p>	<p>ทราบ</p> <p>.....</p> <p>(นายบรรณ กำลา)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักการประชุม</p>
--	---

แบบบริการสำนักการประชุม

ลำดับที่ ..... / .....

วันที่ 18 เดือน พ.ค. พ.ศ. 2565

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป       กลุ่มงานยุติ       กลุ่มงานกระทู้ถาม
- กลุ่มงานพระราชบัญญัติ       กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการประชุม (ผ่านผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน)

เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2565 ได้มี นายสาธิต ทาลักษณ์ จำปาทอง

- สมาชิกวุฒิสภา       กรรมการของวุฒิสภา
- เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ติดตามและประมวลผลงาน สำนัก วิชาการ  
หรือ วุฒิสภา
- อื่น ๆ .....

มาขอรับบริการในเรื่อง

- ร่างญัตติ เรื่อง .....
- ร่างกระทู้ถาม เรื่อง .....
- ร่างคำแปรญัตติ เรื่อง .....
- อื่น ๆ สรุปผลงาน ด้านการประชุมวุฒิสภา ประจำปี

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ทศพร โกมลธรรมา  
(นายสาธิต ทาลักษณ์ จำปาทอง)

เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

<p>สำหรับผู้รับบริการ</p> <p>สถานที่ติดต่อ <u>รัฐวิสาหกิจ</u></p> <p>โทร. <u>028319316</u> โทรสาร. ....</p> <p>ข้าพเจ้าได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว มีความพึงพอใจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มาก    <input type="checkbox"/> ปานกลาง    <input type="checkbox"/> น้อย</p> <p>ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ <u>(นายสาธิต ทาลักษณ์ จำปาทอง)</u></p> <p>วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....</p>	<p>ทราบ</p> <p><u>(ลายเซ็น)</u></p> <p>.....</p> <p>(นายบรรหาร กำลา)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักการประชุม</p>
---	---



แบบบริการสำนักการประชุม

ลำดับที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

วันที่ 17 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
  กลุ่มงานนิติ
  กลุ่มงานกระทู้ถาม  
 กลุ่มงานพระราชบัญญัติ
  กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการประชุม (ผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)

เมื่อวันที่ 7 ก.พ. 66 ได้มี นายคิลาศักดิ์ อีรวงศ์

- สมาชิกวุฒิสภา
  กรรมการของวุฒิสภา  
 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ติดต่อและประสาน สำนัก วิชาการ  
ผลงานของวุฒิสภา  
 อื่น ๆ \_\_\_\_\_

มาขอรับบริการในเรื่อง

- ร่างญัตติ เรื่อง \_\_\_\_\_  
 ร่างกระทู้ถาม เรื่อง \_\_\_\_\_  
 ร่างคำแปรญัตติ เรื่อง \_\_\_\_\_  
 อื่น ๆ คือปฏิบัติตามการลงประชามติของวุฒิสภา ปี 2565

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ หญิงอรุณ  
(นางสาวอรุณรัตน์ นนทรีย์วัฒน์)  
 เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

<p>สำหรับผู้รับบริการ</p> <p>สถานที่ติดต่อ <u>สำนักวิชาการ</u></p> <p>โทร. <u>9316</u> โทรสาร _____</p> <p>ข้าพเจ้าได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว มีความพึงพอใจ</p> <p><input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย</p> <p>ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ _____</p> <p>_____</p> <p>ลงชื่อ <u>คิลาศักดิ์ อีรวงศ์</u></p> <p><u>(นายคิลาศักดิ์ อีรวงศ์)</u></p> <p>วันที่ 7 เดือน ก.พ. พ.ศ. 66</p>	<p>ทราบ</p> <p><u>อรุณ</u></p> <p>_____</p> <p>(นายบรรหาร กำลา)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักการประชุม</p>
---	--

# แบบบริการสำนักการประชุม

ลำดับที่ ..... / .....

วันที่ 23 เดือน ก.พ. พ.ศ. ๖๖

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป       กลุ่มงานยุติ       กลุ่มงานกระทู้ถาม  
 กลุ่มงานพระราชบัญญัติ       กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการประชุม (ผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)

เมื่อวันที่ 23 ก.พ. ๖๖ ได้มี นางพวงผกา อรรถศิลป์

- สมาชิกวุฒิสภา       กรรมการของวุฒิสภา  
 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน กฎหมาย ๑ สำนัก กฎหมาย  
 อื่น ๆ .....

มาขอรับบริการในเรื่อง


- ร่างญัตติ เรื่อง .....  
 ร่างกระทู้ถาม เรื่อง .....  
 ร่างคำแปรญัตติ เรื่อง .....  
 อื่น ๆ พระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมพ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามฯ

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ อรุณี  
 (นางสาวอรุณี เกษมทรัพย์)  
 เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

<p>สำหรับผู้รับบริการ</p> <p>สถานที่ติดต่อ.....</p> <p>โทร. .... โทรสาร. ....</p> <p>ข้าพเจ้าได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว มีความพึงพอใจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มาก    <input type="checkbox"/> ปานกลาง    <input type="checkbox"/> น้อย</p> <p>ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ <u>อรุณี อรรถศิลป์</u>                  (นางพวงผกา อรรถศิลป์)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....</p>	<p>ทราบ</p> <p></p> <p>(นายบรรหาร กำลา)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักการประชุม</p>
--	---

# แบบบริการสำนักการประชุม

ลำดับที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

วันที่ 28 เดือน ก.พ. พ.ศ. 2566

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
  กลุ่มงานนิติ
  กลุ่มงานกระทู้ถาม  
 กลุ่มงานพระราชบัญญัติ
  กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการประชุม (ผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)

เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 ได้มี นางสาวศุภลักษณ์ คำพาทอง

- สมาชิกวุฒิสภา
  กรรมการของวุฒิสภา  
 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ติดตามและประมวล ผลงาน วุฒิสภา สำนัก วิชาการ  
 อื่น ๆ \_\_\_\_\_

มาขอรับบริการในเรื่อง

- ร่างญัตติ เรื่อง \_\_\_\_\_  
 ร่างกระทู้ถาม เรื่อง \_\_\_\_\_  
 ร่างคำแปรญัตติ เรื่อง \_\_\_\_\_  
 อื่น ๆ สรุปผลงานด้านการประชุมวุฒิสภา

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ กรวิทย์ ไกรสรกุล  
 (นางสาวเทวีจันทร์ ไกรสรกุล)  
 เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

<p>สำหรับผู้รับบริการ</p> <p>สถานที่ติดต่อ <u>สำนักงาน</u></p> <p>โทร. <u>028319316</u> โทรสาร _____</p> <p>ข้าพเจ้าได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว มีความพึงพอใจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย</p> <p>ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ _____</p> <p>_____</p> <p>ลงชื่อ _____              (นางสาวกรวิทย์ ไกรสรกุล)</p> <p>วันที่ 28 เดือน ก.พ. พ.ศ. 2566</p>	<p>ทราบ</p> <p><u>[Signature]</u></p> <p>_____</p> <p>(นายบรรหาร กำลา)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักการประชุม</p>
--	---

แบบบริการสำนักการประชุม

ลำดับที่ ..... / .....

วันที่ 25 เดือน พ.ค. พ.ศ. 2566

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- กลุ่มงานพระราชบัญญัติ
- กลุ่มงานนิติ
- กลุ่มงานกระทู้ถาม
- กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการประชุม (ผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)

เมื่อวันที่ 25 พ.ค. 66 ได้มี นายสิทธิวิทย์ ศรีไพรม

- สมาชิกวุฒิสภา
- เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน
- อื่น ๆ
- กรรมการของวุฒิสภา
- สำนัก กำจัดงานประชุมวุฒิสภา
- ผู้ช่วยโฆษกกลุ่มงานของประชุมวุฒิสภา คนที่หนึ่ง

มาขอรับบริการในเรื่อง

- ร่างญัตติ เรื่อง .....
- ร่างกระทู้ถาม เรื่อง .....
- ร่างคำแปรญัตติ เรื่อง .....
- อื่น ๆ

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ นทีธรงค์  
 (นางสาวนทีธรงค์ นาว์ศรีวิทย์พงษ์)  
 เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

<p style="text-align: center;">สำหรับผู้รับบริการ</p> <p>สถานที่ติดต่อ <u>02 831 9484</u></p> <p>โทร. .... โทรสาร. ....</p> <p>ข้าพเจ้าได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว มีความพึงพอใจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มาก    <input type="checkbox"/> ปานกลาง    <input type="checkbox"/> น้อย</p> <p>ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ <u>(มีรองโฆษก สส.ในข)</u></p> <p>วันที่ <u>25</u> เดือน <u>พ.ค.</u> พ.ศ. <u>66</u></p>	<p>ทราบ</p> <p><u>(ลายเซ็น)</u></p> <p>(นายบรรหาร กำลา)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักการประชุม</p>
---	--

# แบบบริการสำนักการประชุม

ลำดับที่ ..... / .....

วันที่ 30 เดือน พ.ค. พ.ศ. 66

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป       กลุ่มงานนิติ       กลุ่มงานกระทู้ถาม  
 กลุ่มงานพระราชบัญญัติ       กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการประชุม (ผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)

เมื่อวันที่ ..... ได้มี .....

- สมาชิกวุฒิสภา       กรรมการของวุฒิสภา  
 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ..... สำนัก .....  
 อื่น ๆ .....

มาขอรับบริการในเรื่อง

- ร่างญัตติ เรื่อง .....  
 ร่างกระทู้ถาม เรื่อง .....  
 ร่างคำแปรญัตติ เรื่อง .....

อื่น ๆ ..... หนังสือนัดประชุมและเอกสารระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา จำนวน ๒๘ ครั้ง

โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ..... หนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่สอง) ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีระยะเวลาดำเนินการ ..... ๑๒๐ ..... วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ นายพรหม ใจงาม

(นายพรหม ใจงาม)

เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

<p>สำหรับผู้รับบริการ</p> <p>สถานที่ติดต่อ <u>สำนักการประชุม โทร: ๒๑๒๒</u></p> <p>โทร. <u>๑๒๒๒</u> โทรสาร. ....</p> <p>ข้าพเจ้าได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว มีความพึงพอใจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มาก    <input type="checkbox"/> ปานกลาง    <input type="checkbox"/> น้อย</p> <p>ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ <u>นายพรหม ใจงาม</u></p> <p>(นายพรหม ใจงาม : เร็ว)</p> <p>วันที่ <u>30</u> เดือน <u>พ.ค.</u> พ.ศ. <u>๖๖</u></p>	<p>ทราบ</p> <p><u>นายพรหม ใจงาม</u></p> <p>.....</p> <p>(นายบรรหาร กำลา)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักการประชุม</p>
--	---