

# รายงาน การรับเรื่องร้องเรียน สำนักการต่างประเทศ



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG  
จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและ  
ความโปร่งใสของสำนักการต่างประเทศ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

## คำนำ

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดแผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และการป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งกำหนดจากองค์ประกอบและภารกิจในการขับเคลื่อน คุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีกรอบ การดำเนินการตามแผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วน ราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนปฏิบัติการตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระหว่างสำนักงาน ป.ป.ช. กับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และ แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เป็นแนวทางใน การดำเนินการ นั้น

สำนักการต่างประเทศได้ตระหนักถึงความสำคัญในการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริต และพร้อมที่จะขับเคลื่อนสำนัก การต่างประเทศไปสู่การรักษามาตรฐานองค์กรคุณธรรมต้นแบบในระดับโดดเด่น เพื่อให้การดำเนินการ เกี่ยวกับการส่งเสริม คุณธรรมและจริยธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความต่อเนื่องเป็นไปตามเกณฑ์ รวมทั้งมีระบบ/กลไกการจัดการเรื่องร้องเรียน สำนักการต่างประเทศ จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาเรื่องร้องเรียนของสำนักการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานผลการรับเรื่องร้องเรียนของสำนัก การต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖) เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเกิดผลเป็นรูปธรรม และเป็นไปตามมาตรฐาน ความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งเพื่อสะท้อนความมุ่งมั่นในการดำเนินจริยธรรมของ สำนักการต่างประเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สำนักการต่างประเทศ

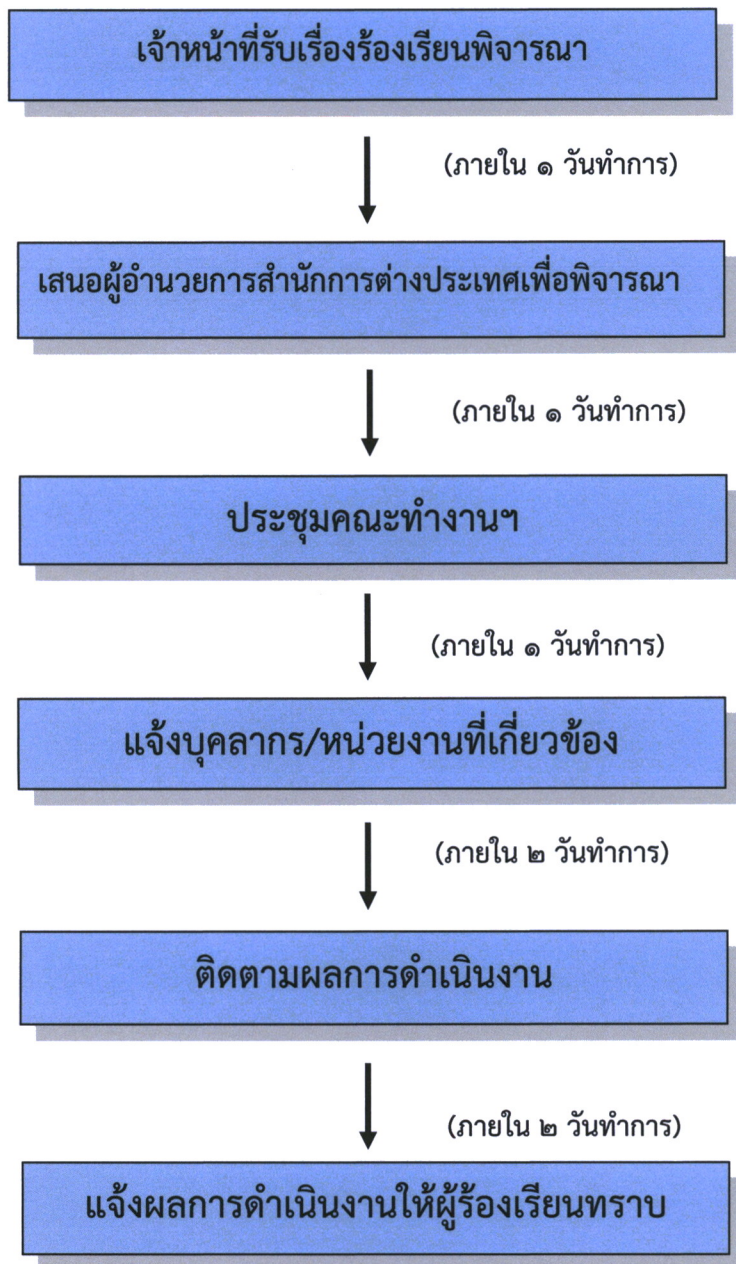
กรกฎาคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ขั้นตอนการปฏิบัติรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานการต่างประเทศ	๑
แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานการต่างประเทศ	๒
แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการจัดการเรื่องร้องเรียน	๓
สรุปผลการรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖)	๔
<b>ภาคผนวก</b>	
- ระเบียบสำนักงานการต่างประเทศว่าด้วยการรับเรื่องร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๕	๕
- คำสั่งสำนักงานการต่างประเทศ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานรับเรื่องร้องเรียน ของสำนักงานการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๗
- การรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเดือนตุลาคม ๒๕๖๕	๘
- แบบรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖)	

# ขั้นตอนการปฏิบัติ<sup>๑</sup>

## รับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานต่างประเทศ



### ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน

๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๑
๒. นางสุมาลี ทองปลุก โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๓  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รับเรื่องร้องเรียน

เลขที่รับ...../.....วัน/เดือน/ปี.....

เวลา.....นาฬิกา

## แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานต่างประเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## ๑. ข้อมูลผู้ร้องเรียน

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....สำนัก.....

## ๒. รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

## ๓. วัตถุประสงค์ในการร้องเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร้องเรียน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป



สรุปผลการรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
(ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖)

ลำดับที่	ประจำเดือน	ผลการดำเนินการ
๑	เดือนตุลาคม ๒๕๖๕	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
๒	เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
๓	เดือนธันวาคม ๒๕๖๕	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
๔	เดือนมกราคม ๒๕๖๖	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
๕	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
๖	เดือนมีนาคม ๒๕๖๖	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
๗	เดือนเมษายน ๒๕๖๖	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
๘	เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
๙	เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖	ไม่มีเรื่องร้องเรียน

สำนักงานต่างประเทศ ได้มีระเบียบการดำเนินการเกี่ยวกับการเรื่องร้องเรียนการให้บริการของสำนัก โดยได้ระบุขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน และได้รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการให้บริการทุกเรื่องให้ผู้ร้องได้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

หากมีผู้ร้องเรียนได้รายงานให้ผู้ร้องทราบทุกเรื่อง

เนื่องจากไม่มีการร้องเรียนการให้บริการของสำนักงานต่างประเทศบุคคลจึงไม่มีการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบ

มีขั้นตอนการดำเนินการกำหนดจำนวนวันในการแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ

การร้องเรียนสำนักงานต่างประเทศจะดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้กล่าวไว้แล้ว ดังนี้

- เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนพิจารณา (วันทำการ ๑ ภายใน)
- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานต่างประเทศเพื่อพิจารณา วันทำการ ๑ ภายใน)ร(
- ประชุมคณะทำงานฯ (วันทำการ ๑ ภายใน)
- แจ้งบุคลากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ ภายใน)๒ วันทำการ(
- ติดตามผลการดำเนินงาน ภายใน)๒ วันทำการ(
- แจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบ

ภาคผนวก



**ระเบียบสำนักการต่างประเทศ**  
**ว่าด้วยการรับเรื่องร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๕**

---

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักการต่างประเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเพื่อบรรเทาเยียวยาความเดือดร้อนเสียหายของผู้ร้องให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานเดียวกัน จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้จัดตั้งคณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนของสำนักการต่างประเทศ

คณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนฯ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- (๑) รับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักการต่างประเทศ
- (๒) วิเคราะห์ ติดตาม ประสาน และประเมินเรื่องร้องเรียนตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน
- (๓) รายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศให้ทราบทุกเดือน
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

ให้คณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนฯ มอบหมายให้คณะทำงานคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนเป็นผู้รับผิดชอบตรวจรับหนังสือร้องเรียนจากผู้ร้อง

ข้อ ๒ ในกรณีที่ผู้ใดเห็นว่าข้าราชการในสังกัดสำนักการต่างประเทศมีพฤติกรรมที่ไม่ชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดเป็นเหตุให้ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย ให้ผู้ร้องเสนอเรื่องร้องเรียนต่อผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ โดยยื่นที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักการต่างประเทศ

ข้อ ๓ การร้องเรียนจะต้องทำเป็นหนังสือและมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน
- (๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียน โดยอาจมีคำขอให้หน่วยงานช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์ด้วยก็ได้
- (๓) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)
- (๔) ใช้ถ้อยคำสุภาพ

ข้อ ๔ ให้คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบตรวจรับหนังสือร้องเรียนตรวจดูหนังสือร้องเรียนว่ามีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓ หรือไม่ หากเห็นว่าไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำแก่ผู้ร้องเพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือร้องเรียนให้ถูกต้อง

หากเห็นว่าหนังสือร้องเรียนมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓ แล้ว ให้เสนอ  
ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๕ เมื่อผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศพิจารณาสั่งการแล้ว ให้คณะทำงานรับเรื่อง  
ร้องเรียนฯ ประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว เมื่อได้วิเคราะห์  
รับทราบ ปัญหา และวิธีการแก้ไขเยียวยาความเดือดร้อนเสียหายแล้ว ให้แจ้งบุคลากรหรือกลุ่มงานที่  
รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขเยียวยาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๖ ให้คณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนฯ ประสาน ติดตาม ผลการดำเนินการแก้ไขเยียวยา  
เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน และแจ้งผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องทราบ พร้อมทั้งสรุปรายงาน  
ผลการดำเนินการเสนอผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศเพื่อทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พิพั

(นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ



คำสั่งสำนักการต่างประเทศ

ที่ ๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนของสำนักการต่างประเทศ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ร้อยละความสำเร็จของการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้าน คุณธรรม และความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการใน เรื่องที่เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักงานฯ มีความต่อเนื่องเป็นไป ตามเกณฑ์ รวมทั้งการมีระบบ/กลไกการจัดการรับเรื่องร้องเรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามตัวชี้วัดดังกล่าวข้างต้น เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และมี ผู้รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบเรื่อง ร้องเรียนของสำนักการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- |                                       |                        |
|---------------------------------------|------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ      | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ    |
| ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป | หัวหน้าคณะกรรมการ      |
| ๓. นายวิชัย ไชยสุกุมาร                | คณะกรรมการ             |
| ๔. นางสาวกรนิภา สุรพิพิธ              | คณะกรรมการ             |
| ๕. นางสาวมาลี ทองปลุก                 | คณะกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนฯ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. รับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักการต่างประเทศ
๒. วิเคราะห์ ติดตาม ประสานงาน และประเมินเรื่องร้องเรียนตามลำดับความสำคัญ  
เร่งด่วน
๓. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักฯ เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก  
การต่างประเทศ เพื่อทราบเป็นรายเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการต่างประเทศ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๓

ที่ ..... วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักการต่างประเทศ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนของสำนักการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยคำสั่งดังกล่าวมอบหมายให้คณะทำงานมีหน้าที่และอำนาจในการเป็นผู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักการต่างประเทศ/วิเคราะห์ ติดตาม ประสานงาน และประเมินเรื่องร้องเรียนตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ และส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ คณะทำงานฯ ขอรายงานว่าเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ไม่มีเรื่องร้องเรียนจากบุคคลภายนอกที่ต้องดำเนินการแต่ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ศุภมาลี ทองปลุก  
(นางศุภมาลี ทองปลุก)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ทราบ

ฟฟ

(นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ

แบบรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน

สำนักการต่างประเทศ

ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕

ว/ด/ป	เรื่อง/ประเด็นร้องเรียน	การดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	เอกสารแนบ	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	- ไม่มีผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนกับสำนักการต่างประเทศ
รวมจำนวนเรื่องร้องเรียน.....เรื่อง	.....เรื่อง	ดำเนินการแล้ว.....เรื่อง	ดำเนินการแล้ว.....เรื่อง	แจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียน.....เรื่อง	.....เรื่อง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการต่างประเทศ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๓

ที่ ..... วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักการต่างประเทศ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนของสำนักการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยคำสั่งดังกล่าวมอบหมายให้คณะทำงานมีหน้าที่และอำนาจในการเป็นผู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักการต่างประเทศ/วิเคราะห์ ติดตาม ประสานงาน และประเมินเรื่องร้องเรียนตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ และส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ คณะทำงานฯ ขอรายงานว่าเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ไม่มีเรื่องร้องเรียนจากบุคคลภายนอกที่ต้องดำเนินการแต่ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
(นางสุมาลี ทองปลุก)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ทราบ



(นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการต่างประเทศ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๑

ที่ ..... วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักการต่างประเทศ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนของสำนักการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยคำสั่งดังกล่าวมอบหมายให้คณะทำงานมีหน้าที่และอำนาจในการเป็นผู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักการต่างประเทศ/วิเคราะห์ ติดตามประสานงาน และประเมินเรื่องร้องเรียนตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ และส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ คณะทำงานฯ ขอรายงานว่าเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ไม่มีเรื่องร้องเรียนจากบุคคลภายนอกที่ต้องดำเนินการแต่ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

*(Handwritten signature)*

(นางภณทิลา เพ็งศรี)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ

*(Handwritten signature)*

(นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ



แบบรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับกรับเรื่องร้องเรียน

สำนักการต่างประเทศ

ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕

ว/ด/ป	เรื่อง/ประเด็นร้องเรียน	การดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	เอกสารแนบ	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	- ไม่มีผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนกับสำนักการต่างประเทศ
รวมจำนวนเรื่องร้องเรียน.....เรื่อง	.....เรื่อง	ดำเนินการแล้ว.....เรื่อง	ดำเนินการแล้ว.....เรื่อง	แจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียน.....เรื่อง	.....เรื่อง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการต่างประเทศ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๑

ที่ ..... วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักการต่างประเทศ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนของสำนักการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยคำสั่งดังกล่าวมอบหมายให้คณะทำงานมีหน้าที่และอำนาจในการเป็นผู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักการต่างประเทศ/วิเคราะห์ ติดตาม ประสานงาน และประเมินเรื่องร้องเรียนตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ และส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ คณะทำงานฯ ขอรายงานว่าเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ไม่มีเรื่องร้องเรียนจากบุคคลภายนอกที่ต้องดำเนินการแต่ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางภรณ์ทิลา เพ็งศรี)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ

(นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ

แบบรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับกรับเรื่องร้องเรียน

สำนักการต่างประเทศ

ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๖

ว/ด/ป	เรื่อง/ประเด็นร้องเรียน	การดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	เอกสารแนบ	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	- ไม่มีผู้ยื่นเรื่องเรียนกับสำนักการต่างประเทศ
รวมจำนวนเรื่องร้องเรียน.....เรื่อง		ดำเนินการแล้ว.....เรื่อง		แจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียน.....เรื่อง	



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการต่างประเทศ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๑  
ที่ ..... วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖  
เรื่อง การรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักการต่างประเทศ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนของสำนักการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยคำสั่งดังกล่าวมอบหมายให้คณะทำงานมีหน้าที่และอำนาจในการเป็นผู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักการต่างประเทศ/วิเคราะห์ ติดตาม ประสานงาน และประเมินเรื่องร้องเรียนตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ และส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ คณะทำงานฯ ขอรายงานว่าเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ไม่มีเรื่องร้องเรียนจากบุคคลภายนอกที่ต้องดำเนินการแต่ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกัญธิลา เพ็งศรี)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ

(นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ

แบบรายงานผลการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องร้องเรียน

สำนักการต่างประเทศ

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ว/ด/ป	เรื่อง/ประเด็นร้องเรียน	การดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	เอกสารแนบ	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	- ไม่มีผู้ยื่นเรื่องเรียนกับสำนักการต่างประเทศ
รวมจำนวนเรื่องร้องเรียน.....เรื่อง	เรื่อง	ดำเนินการแล้ว.....เรื่อง	ดำเนินการต่อผู้ร้องเรียน.....เรื่อง	แจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียน.....เรื่อง	เรื่อง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการต่างประเทศ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๑

ที่ ..... วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักการต่างประเทศ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนของสำนักการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยคำสั่งดังกล่าวมอบหมายให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจในการเป็นผู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักการต่างประเทศ/วิเคราะห์ ติดตามประสานงาน และประเมินเรื่องร้องเรียนตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ และส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ คณะทำงานฯ ขอรายงานว่าเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ไม่มีเรื่องร้องเรียนจากบุคคลภายนอกที่ต้องดำเนินการแต่ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกัณฐิลา เพ็งศรี)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ

(นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันท์)

ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ

## แบบรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน

### สำนักการต่างประเทศ

ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๖

ว/ด/ป	เรื่อง/ประเด็นร้องเรียน	การดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	เอกสารแนบ	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	- ไม่มีผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนกับสำนักการต่างประเทศ
รวมจำนวนเรื่องร้องเรียน.....เรื่อง					แจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียน.....เรื่อง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการต่างประเทศ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๑

ที่ ..... วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานการต่างประเทศ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยคำสั่งดังกล่าวมอบหมายให้คณะทำงานมีหน้าที่และอำนาจในการเป็นผู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานการต่างประเทศ/วิเคราะห์ ติดตามประสานงาน และประเมินเรื่องร้องเรียนตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ และส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ คณะทำงานฯ ขอรายงานว่าเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ไม่มีเรื่องร้องเรียนจากบุคคลภายนอกที่ต้องดำเนินการแต่ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกัญทิลา เพ็งศรี)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ

(นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ



แบบรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับกรับเรื่องร้องเรียน

สำนักการต่างประเทศ

ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๒

ว/ด/ป	เรื่อง/ประเด็นร้องเรียน	การดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	เอกสารแนบ	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	- ไม่มีผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนกับสำนักการต่างประเทศ
รวมจำนวนเรื่องร้องเรียน.....เรื่อง	.....เรื่อง	ดำเนินการแล้ว.....เรื่อง	ดำเนินการแล้ว.....เรื่อง	แจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียน.....เรื่อง	.....เรื่อง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานต่างประเทศ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๑

ที่ ..... วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานต่างประเทศ

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานต่างประเทศ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยคำสั่งดังกล่าวมอบหมายให้คณะทำงานมีหน้าที่และอำนาจในการเป็นผู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานต่างประเทศ/วิเคราะห์ ติดตามประสานงาน และประเมินเรื่องร้องเรียนตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานต่างประเทศ และส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ คณะทำงานฯ ขอรายงานว่าเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ ไม่มีเรื่องร้องเรียนจากบุคคลภายนอกที่ต้องดำเนินการแต่ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางอันชูลา เพ็งศรี)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ

(นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานต่างประเทศ

แบบรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับกรรับเรื่องร้องเรียน

สำนักการต่างประเทศ

ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๒

ว/ด/ป	เรื่อง/ประเด็นร้องเรียน	การดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	เอกสารแนบ	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	- ไม่มีผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนกับสำนักการต่างประเทศ
รวมจำนวนเรื่องร้องเรียน.....เรื่อง	.....เรื่อง	.....เรื่อง	ดำเนินการแล้ว.....เรื่อง	แจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียน.....เรื่อง	.....เรื่อง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานต่างประเทศ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๑  
ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ มิถุนายน ๒๕๖๖  
เรื่อง การรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานต่างประเทศ

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานต่างประเทศ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยคำสั่งดังกล่าวมอบหมายให้คณะทำงานมีหน้าที่และอำนาจในการเป็นผู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานต่างประเทศ/วิเคราะห์ ติดตามประสานงาน และประเมินเรื่องร้องเรียนตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานต่างประเทศ และส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ คณะทำงานฯ ขอรายงานว่าเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ ไม่มีเรื่องร้องเรียนจากบุคคลภายนอกที่ต้องดำเนินการแต่ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางภัณฑิลา เพ็งศรี)

ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ

(นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานต่างประเทศ

**แบบรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับกรับเรื่องร้องเรียน**

**สำนักการต่างประเทศ**

ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖

ว/ด/ป	เรื่อง/ประเด็นร้องเรียน	การดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	เอกสารแนบ	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	- ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเรียนกับสำนักการต่างประเทศ
รวมจำนวนเรื่องร้องเรียน.....เรื่อง					แจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียน.....เรื่อง



**สำนักงานการต่างประเทศ  
สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา**