

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน ของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



จัดทำโดย
คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน
ของสำนักงานประธานวุฒิสภา

(ก)

คำนำ

ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ร้อยละความสำเร็จของการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความต่อเนื่อง เป็นไปตามเกณฑ์ รวมทั้งการมีระบบ/กลไกการจัดการรับเรื่องร้องเรียน ประกอบกับแผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของสำนักงานประธานวุฒิสภา มาตราการที่ ๓ การสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กิจกรรมที่ ๑๙ กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพรับเรื่องร้องเรียน กำหนดให้มีกลไกบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน นั้น สำนักงานประธานวุฒิสภาได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อพิจารณาแนวทางการปฏิบัติ วิเคราะห์ ติดตาม ประสานงาน และประเมินเรื่องร้องเรียนตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาหาแนวทางแก้ไขเร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนหรือร้องทุกข์ รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นรายเดือน

คณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงได้กำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ โดยนำระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องราวจ้างทุกข พ.ศ. ๒๕๕๘ ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องราวจ้างทุกข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาเป็นกรอบและแนวทางการพิจารณา เรื่องร้องเรียนของสำนักงานประธานวุฒิสภา โดยดำเนินการตั้งแต่วันที่๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ และได้จัดทำ “รายงานผลการรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” เพื่อเป็นกลไกหนึ่งในการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อไป

คณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประธานวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
กรกฎาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า	
คำนำ	ก
สารบาญ	ข
หัวข้อที่ ๑ ความเป็นมา	๑
๑.๑ มีคำสั่งสำนักงานประธานวุฒิสภา ที่ ๑๔/๒๕๖๕	๑
๑.๒ ระเบียบสำนักงานประธานวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๕	๒
หัวข้อที่ ๒ แผนการปฏิบัติงาน	๒
หัวข้อที่ ๓ ผลการดำเนินงาน	๓
๑) เดือนธันวาคม ๒๕๖๕	๓
๒) เดือนมกราคม ๒๕๖๖	๓
๓) เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๓
๔) เดือนมีนาคม ๒๕๖๖	๔
๕) เดือนเมษายน ๒๕๖๖	๔
๖) เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖	๔
๗) เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖	๕
บทที่ 4 สถิติเรื่องร้องเรียน	๕
ภาคผนวก	๖
ภาคผนวก ๑	
- คำสั่งสำนักงานประธานวุฒิสภา ที่ ๑๔/๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะทำงาน รับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕	๗
- คำสั่งสำนักงานประธานวุฒิสภา ที่ ๕/๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะทำงาน รับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพิ่มเติม ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖	๘
ภาคผนวก ๒	
- ระเบียบสำนักงานประธานวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕	๙ – ๑๑
ภาคผนวก ๓	
- แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานประธานวุฒิสภา	๑๒
ภาคผนวก ๔	
- ผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประธานวุฒิสภา	๑๓ – ๒๑

**รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประธานวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

๑. ความเป็นมา

ด้วยคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ร้อยละความสำเร็จของการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการ ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความต่อเนื่องเป็นไปตามเกณฑ์ และรักษามาตรฐานการเป็นองค์กรต้นแบบ STRONG จิตพอเพียง ด้านทุจริต รวมทั้งการมีระบบ/กลไก การจัดการเรื่องร้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและการดำเนินตามภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ สำนักงานประธานวุฒิสภาจึงได้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ มีคำสั่งสำนักงานประธานวุฒิสภา ที่ ๑๔/๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน ของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ ประกอบด้วยที่ปรึกษาและคณะทำงาน ดังนี้ (ตามภาคผนวก ๑)

- | | |
|--|-----------------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๒) ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานทุกกลุ่มงาน | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๓) นายวิศวดล พลธานี | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๔) นายอาชวิน ชระธีระคุปต์ | คณะทำงาน |
| ๕) นายปิยชน ธรรมชาติ | คณะทำงาน |
| ๖) นายจตุรภัทร กาญจนโรจน์ | คณะทำงาน |
| ๗) นายกาญจน์สุชล หลงวงศ์ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๘) นางสาวรัตนวรรณ ยังวิริยะ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนฯ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประธานวุฒิสภา ตามระเบียบ สำนักงานประธานวุฒิสภา ว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๕

๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักฯ เสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักฯ ทราบเป็นรายเดือน

๓) ดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและให้คำสั่งมีผลตั้งแต่วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

คำสั่งสำนักงานประธานวุฒิสภา ที่ ๕/๒๕๖๖ เรื่อง เปลี่ยนแปลง และแต่งตั้ง คณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพิ่มเติม ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ให้ นายปิยชน ธรรมชาติ คณะทำงาน (ลำดับที่ ๕) พ้นจากตำแหน่ง และได้แต่งตั้งให้ นายนนทพัทธ์ จิระพรกุล เป็นคณะทำงาน

๑.๒ มีระเบียบสำนักงานประธานวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ (ตามภาคผนวก ๒)

ทั้งนี้ การดำเนินการข้างต้นสอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ที่สำนักงานประธานวุฒิสภามีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและ สนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) โดยกิจกรรม เพิ่มประสิทธิภาพรับเรื่องร้องเรียน ประกอบด้วย

๑) ตั้งคณะทำงานรับเรื่องร้องเรียน

๒) จัดทำรายงานส่งผู้บังคับบัญชา

๓) กรณีมีเรื่องร้องเรียนให้จัดทำหนังสือแจ้งผู้ร้อง เพื่อทราบ

ในการนี้ รายงานสรุปผลการดำเนินงานฯ จะประกอบด้วย คำสั่งคณะทำงาน กระบวนการหรือ FLOW CHART (ตามภาคผนวก ๓) และรายงานผลประจำเดือนที่รายงานต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา หากมีเรื่องร้องเรียนให้ระบุวิธีการดำเนินการแก้ไขและ ต้องดำเนินการส่งรายงานดังกล่าว

๒. แผนการปฏิบัติงาน

๒.๑ จัดทำแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติต่อข้อร้องเรียน ซึ่งแผนผังกระบวนการ ได้ประมวลผลจากระเบียบสำนักงานประธานวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๒ จัดทำแนวทางการจัดทำกล่องรับเรื่องร้องเรียนต่อผู้รับบริการ พร้อมทั้งจัดทำแผนผัง กระบวนการและระยะเวลาให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบ

๒.๓ จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการจัดการเรื่องร้องเรียนของ สำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๔ กำหนดให้มีการนัดประชุมเป็นประจำทุกเดือน โดยกำหนดวันประชุมในสัปดาห์ สุดท้ายของเดือน เพื่อสรุปข้อมูลและผลการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประธานวุฒิสภา เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา

๒.๕ จัดทำแนวทางเพิ่มช่องทางรับเรื่องร้องเรียนต่อผู้รับบริการของสำนักงานประธานวุฒิสภา และการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน ผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์คิวอาร์โค้ด (QR Code) รับเรื่องร้องเรียน โดยสแกนคิวอาร์โค้ด เพื่อสแกนเข้าสู่แพลตฟอร์มการเสนอเรื่องร้องเรียน และสามารถประเมินความพึงพอใจการเสนอเรื่องได้ โดยได้จัดทำคิวอาร์โค้ด (QR Code) รับเรื่องร้องเรียน โดยออกแบบสร้างแบบฟอร์มรับเรื่องและประเมินความพึงพอใจในโปรแกรม GOOGLE FORM และจะดำเนินการติดตั้ง QR Code ดังกล่าว ณ บริเวณกล่องรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประธานวุฒิสภา ชั้น ๑๐ หน้าโถงลิฟท์กลาง

๓. ผลการดำเนินงาน

๑) เดือนธันวาคม ๒๕๖๕

- ตรวจสอบสถิติเรื่องร้องเรียน และการติชมการให้บริการต่อบุคลากร ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ พบว่า ไม่มีผู้รับบริการเสนอเรื่องร้องเรียน และติชมการให้บริการของบุคลากรสำนักงานประธานวุฒิสภา

๒) เดือนมกราคม ๒๕๖๖

- กิจกรรมที่ ๑ จัดทำกล่องรับเรื่องร้องเรียนต่อผู้รับบริการ พร้อมทั้งจัดทำแผนผังกระบวนการและระยะเวลาให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบ เพื่อติดตั้งบริเวณตรงจุดหน้าห้องโถง สำนักงานประธานวุฒิสภา

- กิจกรรมที่ ๒ จัดทำแบบคำร้องทุกข์ และแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- ตรวจสอบสถิติเรื่องร้องเรียน และการติชมการให้บริการต่อบุคลากร ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๖ พบว่า ไม่มีผู้รับบริการเสนอเรื่องร้องเรียน และติชมการให้บริการของบุคลากรสำนักงานประธานวุฒิสภา

๓) เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

- จัดทำแผนงานเพิ่มช่องทางรับเรื่องร้องเรียนต่อผู้รับบริการของสำนักงานประธานวุฒิสภาและการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน ผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยคณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประธานวุฒิสภาได้พิจารณาแนวทางเพิ่มช่องทางรับเรื่องร้องเรียน ผ่านช่องทางของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (smart intelligent) กล่าวคือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์คิวอาร์โค้ด (QR Code) รับเรื่องร้องเรียน โดยสแกนคิวอาร์โค้ด เพื่อสแกนเข้าสู่แพลตฟอร์มการเสนอเรื่องร้องเรียน และสามารถประเมินความพึงพอใจการเสนอเรื่องได้

- ตรวจสอบสถิติเรื่องร้องเรียน และการติชมการให้บริการต่อบุคลากร ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ พบว่า ไม่มีผู้รับบริการเสนอเรื่องร้องเรียน และติชมการให้บริการของบุคลากรสำนักงานประธานวุฒิสภา

๔) เดือนมีนาคม ๒๕๖๖

- คณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประธานวุฒิสภา ได้อนุมัติหลักการ ในการจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์คิวอาร์โค้ด (QR Code) รับเรื่องร้องเรียน โดยสามารถสแกนคิวอาร์โค้ด เพื่อสแกนเข้าสู่แพลตฟอร์มการเสนอเรื่องร้องเรียน และสามารถประเมินความพึงพอใจการเสนอเรื่องได้ โดยฝ่ายเลขานุการได้จัดทำคิวอาร์โค้ด (QR Code) รับเรื่องร้องเรียน โดยออกแบบสร้างแบบฟอร์ม รับเรื่องและประเมินความพึงพอใจในโปรแกรม GOOGLE FORM เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะดำเนินการ ติดตั้ง QR Code ดังกล่าว ณ บริเวณกล่องรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประธานวุฒิสภา ชั้น ๑๐ หน้าโถงลิฟท์กลาง (ทั้งนี้ มีรูปแบบคิวอาร์โค้ด (QR Code) ตามแนบท้ายนี้



แบบร้องเรียนสำนักงานประธานวุฒิสภา

- ตรวจสอบสถิติเรื่องร้องเรียน และการติชมการให้บริการต่อบุคลากร ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๖ พบว่า ไม่มีผู้รับบริการเสนอเรื่องร้องเรียน และติชมการให้บริการของบุคลากรสำนักงาน ประธานวุฒิสภา

๕) เดือนเมษายน ๒๕๖๖

- ตรวจสอบสถิติเรื่องร้องเรียน และการติชมการให้บริการต่อบุคลากร ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖ พบว่า ไม่มีผู้รับบริการเสนอเรื่องร้องเรียน และติชมการให้บริการของบุคลากรสำนักงาน ประธานวุฒิสภา

๖) เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖

- ตรวจสอบสถิติเรื่องร้องเรียน และการติชมการให้บริการต่อบุคลากร ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๖ พบว่า ไม่มีผู้รับบริการเสนอเรื่องร้องเรียน และติชมการให้บริการของบุคลากรสำนักงาน ประธานวุฒิสภา

๓) เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖

- ตรวจสอบสถิติเรื่องร้องเรียน และการติชมการให้บริการต่อบุคลากร ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ พบว่า ไม่มีผู้รับบริการเสนอเรื่องร้องเรียน และติชมการให้บริการของบุคลากรสำนักงาน ประธานวุฒิสภา

๔. สถิติเรื่องร้องเรียน

สถิติผู้เสนอเรื่องร้องเรียนต่อการให้บริการของสำนักงานประธานวุฒิสภา พบว่า ตั้งแต่เดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ ไม่มีผู้เสนอเรื่อง และไม่มีผู้ใดติชมการให้บริการของบุคลากร สำนักงานประธานวุฒิสภา

เดือน/ปี	จำนวนเรื่องร้องเรียน	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
ธันวาคม ๒๕๖๕	-	-	
มกราคม ๒๕๖๖	-	-	
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	-	-	
มีนาคม ๒๕๖๖	-	-	
เมษายน ๒๕๖๖	-	-	
พฤษภาคม ๒๕๖๖	-	-	
มิถุนายน ๒๕๖๖	-	-	

ที่มา : คณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑

- คำสั่งสำนักงานประธานวุฒิสภา ที่ ๑๔/๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕
- คำสั่งสำนักงานประธานวุฒิสภา ที่ ๕/๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพิ่มเติม ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖



คำสั่งสำนักงานประธานวุฒิสภา
ที่ ๑๔ / ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประธานวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่คำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ร้อยละความสำเร็จของการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนสังกัดรัฐสภา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความต่อเนื่องเป็นไปตามเกณฑ์ และรักษามาตรฐานการเป็นองค์กรต้นแบบ STRONG จิตพอเพียงด้านทุจริต รวมทั้งการมีระบบ/กลไก การจัดการเรื่องร้องเรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและการดำเนินตามภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๓. นายวิศวัต พลธานี	หัวหน้าคณะทำงาน
๔. นายอาชวิน ชะธีระคุปต์	คณะทำงาน
๕. นายปิยชน ธรรมชาติ	คณะทำงาน
๖. นายจตุรภัทร กาญจนโรจน์	คณะทำงาน
๗. นายกาญจน์สุชล หลวงวงศ์	คณะทำงานและเลขานุการ
๘. นางสาวรัตนวรรณ ยั่งวิริยะ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนฯ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประธานวุฒิสภา ตามระเบียบสำนักงานประธานวุฒิสภา ว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานฯ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานฯ เป็นรายเดือน
๓. ดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวุฒิชัย วงศ์เมธีสมุทร)

ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา



คำสั่งสำนักงานประธานวุฒิสภา
ที่ ๕ / ๒๕๖๖
เรื่อง เปลี่ยนแปลง และแต่งตั้งคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประธานวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพิ่มเติม

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานประธานวุฒิสภา ที่ ๑๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕
เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและการดำเนินการตามภารกิจดังกล่าว
เป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงขอเปลี่ยนแปลง และแต่งตั้งคณะกรรมการรับเรื่อง
ร้องเรียนของสำนักงานประธานวุฒิสภา จากเดิม นายปิยชน ธรรมชาติ คณะทำงาน (ลำดับที่ ๕) พ้นจากตำแหน่ง
และให้นายนันทพัทธ์ จิระพรกุล เป็นคณะทำงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวุฒิชัย วงศ์เมธีสุเมธ)

ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา

ภาคผนวก ๒

ระเบียบสำนักงานประธานวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๕
 ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕



ระเบียบสำนักงานประธานวุฒิสภา
 ว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียน
 พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ร้อยละความสำเร็จของการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความต่อเนื่องเป็นไปตามเกณฑ์และรักษามาตรฐานการเป็นองค์กรต้นแบบ STRONG จิตพอเพียงด้านทุจริต รวมทั้งการมีระบบกลไก การจัดการรับเรื่องร้องเรียนเป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบ โปร่งใส และเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย สำนักงานประธานวุฒิสภา จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานประธานวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คำร้องเรียน” หมายความว่า เรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์เพื่อขอความเป็นธรรมหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือขอความช่วยเหลือ ที่ผู้ร้องเรียนได้ยื่นหรือส่งต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องเรียนตามระเบียบนี้ และหมายความรวมถึงคำร้องเรียนที่ไต่ยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องเรียนเดิม โดยมีประเด็นหรือข้อเท็จจริงขึ้นใหม่ด้วย

“ผู้ร้องเรียน” หมายความว่า ผู้ยื่นคำร้องเรียนด้วยวิธีการตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบฉันทะให้ร้องเรียนแทน และผู้จัดการแทนผู้ร้องเรียนด้วย

“เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องเรียน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้เป็นผู้รับคำร้องเรียนตามระเบียบนี้

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา

“คณะทำงาน” หมายความว่า คณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนและพิจารณาเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประธานวุฒิสภา

ข้อ ๔ ผู้ใดประสงค์จะใช้สิทธิร้องเรียนให้ยื่นคำร้องเรียนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๕ คำร้องเรียน...

- ๒ -

ข้อ ๕ คำร้องเรียนให้เสนอต่อผู้อำนวยการ

ข้อ ๖ ผู้ร้องเรียนสามารถดำเนินการร้องเรียนด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ยื่นคำร้องเรียนเป็นหนังสือด้วยตนเอง

(๒) ส่งคำร้องเรียนเป็นหนังสือทางไปรษณีย์

(๓) ร้องเรียนด้วยวาจา ทั้งที่มาด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ หรือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ ๗ คำร้องเรียนอย่างน้อยต้องมีรายการและลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

(๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับ

เรื่องที่ร้องเรียน

(๓) ใช้ถ้อยคำสุภาพ

(๔) ลายมือชื่อผู้ร้องเรียนหรือผู้ซึ่งร้องเรียนแทน

การยื่นหรือส่งคำร้องเรียนให้แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาเอกสารทางราชการอื่นที่สามารถยืนยันตัวผู้ร้องเรียนได้ พร้อมทั้ง ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าวด้วย เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นอันสมควรหรือมีหลักฐานอันควรเชื่อได้ว่าผู้ยื่นหรือส่งคำร้องเรียนเป็นผู้ร้องเรียนจริง และในกรณีที่เป็นการมอบฉันทะให้ร้องเรียนแทนจะต้องแนบหนังสือมอบฉันทะให้ร้องเรียนแทนประกอบด้วย

ข้อ ๘ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องเรียนบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับคำร้องเรียนลงในสารบบรับเรื่องร้องเรียนโดยไม่ชักช้า และนำเสนอต่อผู้อำนวยการภายในหนึ่งวันทำการ นับแต่ได้รับเรื่อง

ข้อ ๙ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๘ ให้ผู้อำนวยการแจ้งหัวหน้าคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดประชุมรวบรวมข้อมูลและสอบถามข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียน

ข้อ ๑๐ คำร้องเรียนที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ให้ยุติเรื่องแต่ต้องจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ

(๑) คำร้องเรียนที่ไม่ระบุชื่อ ที่อยู่ และลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

(๒) เนื้อหาหรือสาระของข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ที่เกี่ยวกับคำร้องเรียนไม่เพียงพอที่จะเข้าใจได้ตามสมควร

(๓) เรื่องที่เคยทำบันทึกและเสนอความเห็นแล้ว

(๔) เรื่องที่เป็นข้อโต้แย้งหรือข้อพิพาทระหว่างเอกชน

(๕) เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาล หรือที่ศาลมีคำพิพากษา หรือมีคำสั่งเด็ดขาดแล้ว

กรณีตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) หากคำร้องเรียนเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ หรือประโยชน์ส่วนรวม หรือมีข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานใหม่อันเป็นสาระสำคัญที่ควรแก่การพิจารณา ผู้อำนวยการสำนักอาจพิจารณาสั่งการเป็นอย่างอื่นได้

ข้อ ๑๑ ให้คณะ...

ข้อ ๑๑ ให้คณะทำงานดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสอบหาข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในห้าวันทำการนับแต่ได้รับแจ้งจากผู้อำนวยการ หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามกำหนดดังกล่าว อาจขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้อำนวยการได้อีกไม่เกินห้าวันทำการ

ข้อ ๑๒ ในการรวบรวมข้อมูลและสอบหาข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียน คณะทำงานอาจขอเอกสารจากบุคคลใด หรือขอให้บุคคลใดมาให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง หรือแสดงความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ที่ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสอบหาข้อเท็จจริงก็ได้

ข้อ ๑๓ เมื่อดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสอบหาข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียนเสร็จแล้ว ให้คณะทำงานจัดทำรายงานผลการรวบรวมข้อมูลและสอบหาข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียนพร้อมทั้งสรุปความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา

ข้อ ๑๔ เมื่อได้รับรายงานผลการรวบรวมข้อมูลและสอบหาข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียน ตามข้อ ๑๓ หากเห็นว่าข้อมูลและข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียนยังไม่ครบถ้วน ผู้อำนวยการจะมีคำสั่งให้คณะทำงานรวบรวมข้อมูลและสอบหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดก็ได้

ข้อ ๑๕ เมื่อผู้อำนวยการพิจารณารายงานผลการรวบรวมข้อมูลและสอบหาข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียนแล้ว มีผลการพิจารณาเป็นประการใด ให้มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ร้องเรียน ภายในสองวันทำการนับแต่วันที่พิจารณาเรื่องนั้นแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๖ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

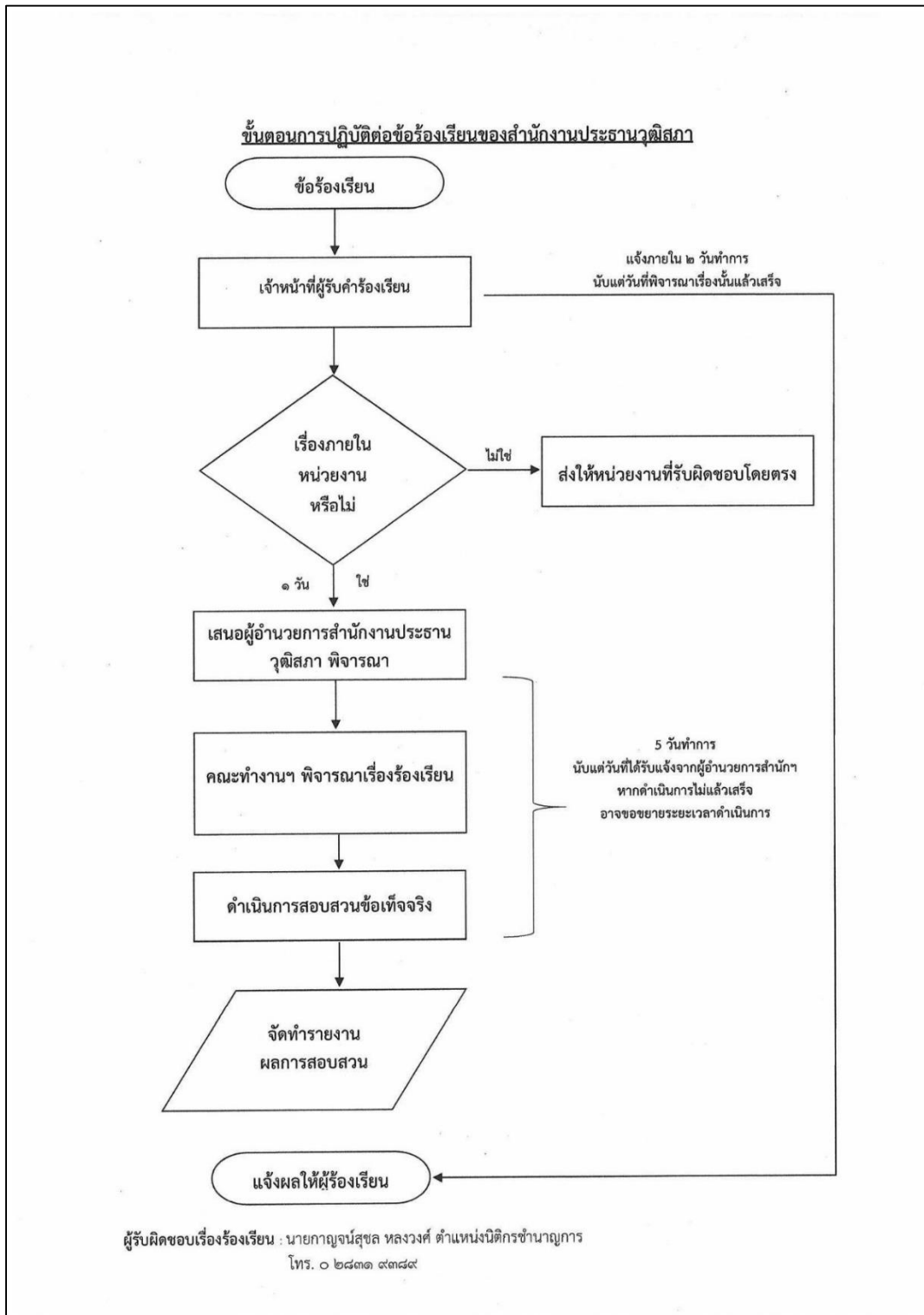


(นายวุฒิชัย วงศ์เมธีสุเมธ)

ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา

ภาคผนวก ๓

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานประสานวุฒิสภา



ภาคผนวก ๔

ผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประสานวุฒิสภา (ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ - วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖)

๑) จัดทำกล่องรับเรื่องร้องเรียนต่อผู้รับบริการ พร้อมทั้งจัดทำแผนผังกระบวนการและระยะเวลาให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบ เพื่อติดตั้งบริเวณตรงจุดหน้าห้องโถง สำนักงานประสานวุฒิสภา



๒. จัดทำแบบคำร้องทุกข์ และแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประสานวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบคำร้องทุกข์

สำนักงานประสานวุฒิสภา
อาคารรัฐสภา(สว.) เกียกกาย

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานประสานวุฒิสภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.
๒.
๓.
๔.
ด้วยข้าพเจ้า.....

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี อาชีพ.....
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... อาคาร..... ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

ข้อเท็จจริงหรือรายละเอียดของเรื่องร้องเรียน

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ความประสงค์ของผู้ร้องเรียน

.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ร้องทุกข์

แบบสำรวจความพึงพอใจ
ของผู้ใช้บริการต่อการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประจักษ์ศิลปาคม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความพึงพอใจที่ตรงความเห็นของท่าน

ประเด็นความพึงพอใจในการให้บริการ	ระดับความพึงพอใจในการให้บริการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. การให้บริการเป็นไปด้วยความกระตือรือร้น และเอาใจใส่					
๒. มีความสุภาพ เต็มใจให้บริการ					
๓. มีความรวดเร็วในการรับเรื่องร้องเรียน					
๔. ให้บริการต่อผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ					

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


ข้อมูลผู้ให้บริการ

ชื่อ.....นามสกุล

หมายเลขโทรศัพท์

๓. จัดทำคิวอาร์โค้ด (QR Code) รับเรื่องร้องเรียน โดยออกแบบสร้างแบบฟอร์มรับเรื่องและประเมินความพึงพอใจในโปรแกรม GOOGLE FORM ติดตั้ง QR Code ณ บริเวณกล่องรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประธานวุฒิสภา ชั้น ๑๐ หน้าโถงลิฟท์กลาง

๓.๑ รูปแบบฟอร์มเสนอเรื่องผ่านทาง QR CODE



**แบบคำร้องทุกข์/และแบบสำรวจความพึงพอใจ
ของผู้ใช้บริการต่อการบริการของสำนักงานประธานวุฒิสภา**

แบบคำร้องทุกข์ / แบบสำรวจความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการสำนักงานประธานวุฒิสภา

โปรดกรอกข้อมูลรายละเอียดการร้องทุกข์ ข้อติชม ข้อเสนอแนะ และให้คะแนนความพึงพอใจในการใช้บริการสำนักงานประธานวุฒิสภา

karnsuchon@gmail.com **สลับบัญชี**
ส่งอีกครั้งเพื่อบันทึก

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้. อีเมลของคุณจะไม่รวมอยู่ในคำตอบ

*จำเป็น

ชื่อ - สกุล (ผู้ยื่นคำร้อง) *

กาญจนาสุชล หลวงวงศ์

ที่อยู่ (ผู้ยื่นคำร้อง) *

14 ซอยกรุงเทพนนท์ 28 แขวง/เขตบางซื่อ กทม.

เบอร์โทรศัพท์ (ผู้ยื่นคำร้อง) *

0639166566

(ตัวอย่าง)

เรื่องที่ต้องการร้องเรียน (ระบุหัวข้อสั้นๆ)

ทดสอบระบบ (ร้องเรียน นายวิศวดล พลธานี นิตินกรษ์)


ชื่อ - ตำแหน่ง ของบุคคลที่ต้องการร้องเรียน

หัวหน้าคณะทำงาน

รายละเอียดเรื่องที่ต้องการร้องเรียน / ร้องทุกข์ (สาระสำคัญ)

ไม่ค่อยยืม .. อยากให้ยืมเยอะๆ

แนบหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)

 3461000078249-...

[📎 เพิ่มไฟล์](#)

ความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานประชานวุฒิสภา *

	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1. การให้บริการเป็นไปด้วยความกระตือรือร้น และเอาใจใส่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2. มีความสุภาพเต็มใจให้บริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
3. มีความรวดเร็ว	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

(ตัวอย่าง)

ความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานประชานวุฒิสภา *

	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1. การให้บริการเป็นไปด้วยความกระตือรือร้น และเอาใจใส่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2. มีความสุภาพเต็มใจให้บริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
3. มีความรวดเร็วในการรับเรื่องร้องเรียน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
4. ให้บริการต่อผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

ขอเสนอแนะต่อการให้บริการ

ฉึกขี้มเยะๆ

คำรับรอง *

ขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าเขียนนั้นเป็นความจริงทุกประการ

ส่ง หน้า 1 จาก

ห้ามสงรหีสฟ่านใน Google ฟอรัม

เนื้อหาไม่มีใ้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google [รายงานการละเมิด](#) - [ข้อกำหนดในการให้บริการ](#) - [นโยบายความเป็นส่วนตัว](#)

Google ฟอรัม

(ตัวอย่าง)

๓.๒ ประมวลผลข้อมูลที่ได้เสนอเรื่องผ่านช่องทาง QR CODE





แบบคำร้องทุกข์ / และแบบสำรวจความพึงพอใจ
ของผู้ใช้บริการต่อการบริการของสำนักงานประธานวุฒิสภา




แบบคำร้องทุกข์ / แบบสำรวจความพึงพอใจ

ของผู้ใช้บริการสำนักงานประธานวุฒิสภา

การตอบกลับ 1 รายการ

ชื่อ - สกุล (ผู้ยื่นคำร้อง)
 คำตอบ 1 ข้อ

กาญจนสุชล หลงวงศ์

ที่อยู่ (ผู้ยื่นคำร้อง)
 คำตอบ 1 ข้อ

14 ซอยกรุงเทพนนท์ 28 แขวง/เขตบางซื่อ กทม.

เบอร์โทรศัพท์ (ผู้ยื่นคำร้อง)
 คำตอบ 1 ข้อ

0639166566

เรื่องที่ต้องการร้องเรียน (ระบุหัวข้อสั้นๆ)
 คำตอบ 1 ข้อ

(ตัวอย่าง)

เรื่องที่ต้องการร้องเรียน (ระบุหัวข้อสั้นๆ)

คำตอบ 1 ข้อ

ทดสอบระบบ (ร้องเรียน นายวิศวพล พลธานี นิตกรชำนาญการ)

ชื่อ - ตำแหน่ง ของบุคคลที่ต้องการร้องเรียน

คำตอบ 1 ข้อ

หัวหน้าคณะทำงาน

รายละเอียดเรื่องที่ต้องการร้องเรียน / ร้องทุกข์ (สาระสำคัญ)

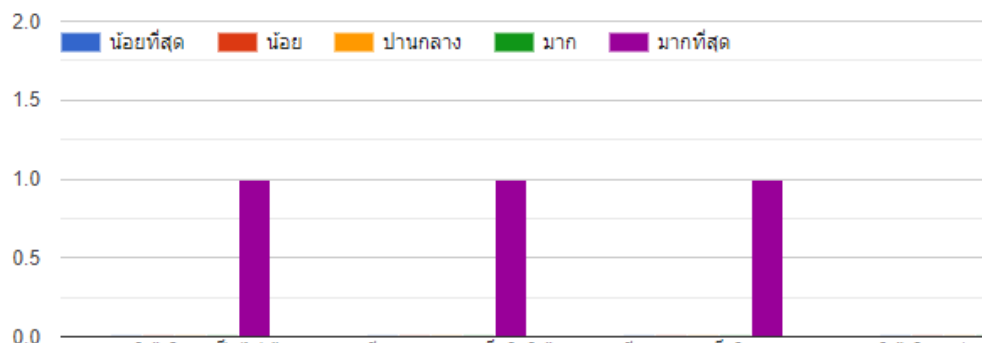
คำตอบ 1 ข้อ

ไม่ค่อยยืม .. อยากให้ยืมเยอะๆ

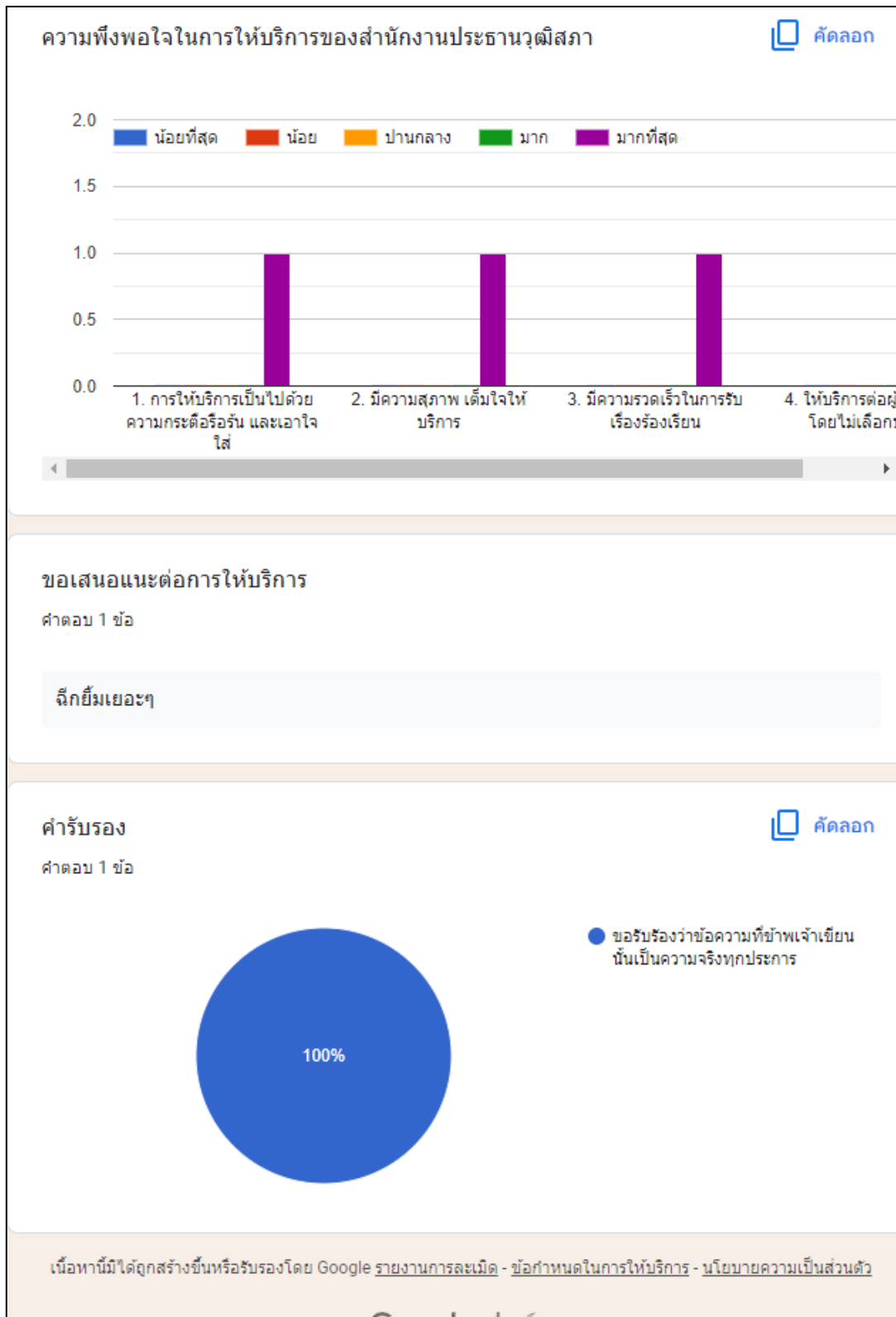
แนบหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)

คำตอบ 1 ข้อ

ความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานประธานวุฒิสภา


 คัดลอก


(ตัวอย่าง)



(ตัวอย่าง)



สำนักงานประธานวุฒิสภา
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา