



รายงาน

การเพิ่มประสิทธิภาพรับเรื่องร้องเรียน
ของสำนักการประชุม
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG
จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสของสำนักการประชุม

คำนำ

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดแผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และการป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งกำหนดจากองค์ประกอบและภารกิจในการขับเคลื่อน คุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีกรอบ การดำเนินการตามแผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนปฏิบัติการตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระหว่างสำนักงาน ป.ป.ช. กับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เป็นแนวทาง ในการดำเนินการ นั้น

สำนักงานการประชุมได้ตระหนักถึงความสำคัญในการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริต และพร้อมขับเคลื่อนสำนักงานการประชุม ไปสู่การรักษามาตรฐานองค์คุณธรรมต้นแบบในระดับโดดเด่น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความต่อเนื่อง เป็นไปตามเกณฑ์ รวมทั้งระบบ/กลไกการจัดการเรื่องร้องเรียน สำนักงานการประชุมจึงได้แต่งตั้งคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อเรื่องร้องเรียนของสำนักงานการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้ดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเกิดผลเป็นรูปธรรม และเป็นไปตาม มาตรฐานความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งเพื่อสะท้อนความมุ่งมั่นในการดำเนิน จริยธรรมของสำนักงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

มิถุนายน ๒๕๖๗

สำนักงานการประชุม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ภารกิจด้านการรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานการประชุม	๑
- ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานการประชุม	๒
- แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานการประชุม	๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน	๔
- สรุปผลการรับเรื่องร้องเรียนสำนักงานการประชุม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗	๕
ภาคผนวก	
- คำสั่งสำนักงานการประชุมที่ ๑๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการ ดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๗
- บันทึกการประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียน ของสำนักงานการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๘
- รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	๙
- รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๐
- รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๑
- รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๒
- รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๓
- รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๔
- รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๕
- รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๖
- รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๗

ภารกิจด้านการรับเรื่องร้องเรียนของสำนักการประชุม

สำนักการประชุมมีกลไกบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักการประชุม โดยใช้รูปแบบของการแต่งตั้งคณะทำงานขึ้นคณะหนึ่ง คือ “คณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักการประชุม” ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักการประชุมและดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักการประชุมเสนอผู้อำนวยการสำนักการประชุมเพื่อทราบเป็นรายเดือน ซึ่งคณะทำงานดังกล่าวมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ที่ปรึกษาคณะทำงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักการประชุม ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานนิติ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกระทู้ถาม ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพระราชบัญญัติ และผู้บังคับบัญชากลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

๒. หัวหน้าคณะทำงาน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓. คณะทำงาน ได้แก่ ผู้แทนจากกลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา กลุ่มงานกระทู้ถาม กลุ่มงานพระราชบัญญัติ กลุ่มงานนิติ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานละ ๑ คน ทั้งนี้ ผู้แทนจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นคณะทำงานและเลขานุการ



ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

คณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ ห้องประชุมสำนักงานการประชุม ชั้น ๒ อาคารเกียกกาย คณะทำงาน ฯ ได้ประชุมทบทวนและปรับปรุงกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยเห็นควรปรับปรุงกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนด้วยการเพิ่มช่องทางการร้องเรียน จากเดิมที่กำหนดให้ยื่นผ่านระบบอินทราเน็ตสำนักงานการประชุม โดยผู้ร้องเรียนจะต้องเข้าระบบอินทราเน็ตสำนักงานการประชุมเพื่อสแกน Qr Code และกรอกข้อมูลข้อร้องเรียนในระบบ Google Form ให้ครบถ้วน จำนวน ๔ ขั้นตอน ดังนี้

- ๑) กรอกวัน เดือน ปี ที่ยื่นแบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน
- ๒) ข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน
- ๓) รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- ๔) วัตถุประสงค์ในการร้องเรียน

โดยให้เพิ่มช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนให้มีความหลากหลายและครอบคลุมยิ่งขึ้นอีกจำนวน ๔ ช่องทาง ดังนี้

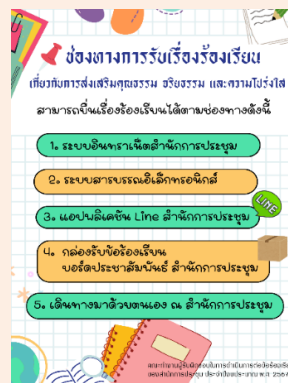
๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - office) โดยผู้ร้องเรียนจะต้องดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบรับเรื่องร้องเรียนจากระบบอินทราเน็ตสำนักงานการประชุม พร้อมทั้งกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วส่งมาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ชื่อนางสาวณอมจิตร เอี่ยมไพโรจน์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป ในฐานะหัวหน้าคณะทำงาน ฯ

๒. แอปพลิเคชัน Line สำนักงานการประชุม โดยผู้ร้องเรียนแจ้งข้อมูลด้วยวาจาหรือต้องดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบรับเรื่องร้องเรียนจากระบบอินทราเน็ตสำนักงานการประชุม พร้อมทั้งกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วส่งทางแคปพลิเคชัน Line กับนางสาวณอมจิตร เอี่ยมไพโรจน์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป ในฐานะหัวหน้าคณะทำงาน ฯ

๓. กล่องรับข้อร้องเรียนที่บอร์ดสำนักงานการประชุม สำนักงานประชุม โดยผู้ร้องเรียนจะต้องดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบรับเรื่องร้องเรียนจากระบบอินทราเน็ตสำนักงานการประชุม พร้อมทั้งกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วนำมาหย่อนกล่องรับข้อร้องเรียนบริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานประชุม

๔. เดินทางมาด้วยตนเอง ณ สำนักงานประชุม โดยผู้ร้องเรียนจะต้องดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบรับเรื่องร้องเรียนจากระบบอินทราเน็ตสำนักงานการประชุม พร้อมทั้งกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วนำมายื่นต่อคณะผู้รับผิดชอบในการรับเรื่องร้องเรียน

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ร้องเรียนสามารถเข้าถึงช่องทางการยื่นเรื่องร้องเรียนได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น



แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนของสำนักการประชุม

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน
สำนักการประชุม สว.

วันที่แจ้ง (วัน/เดือน/ปี)

รายละเอียดของผู้ร้องเรียน

ชื่อ - นามสกุล

กลุ่มงาน สำนัก

รายละเอียดเรื่องที่ต้องการร้องเรียน (โปรดระบุรายละเอียด)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์ของการร้องเรียน (โปรดระบุรายละเอียด)

.....

.....

.....

.....

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงด้านทุจริต
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของสำนักการประชุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คณะที่ ๕

สแกน QR Code เพื่อกรอกแบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนระบบออนไลน์ผ่าน Google Form



แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนของสำนักการ ประชุม

นางสาวณอมจิตร เอี่ยมโพธิ์โรจน์ ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อเข้าใช้ Google เพื่อป้องกันการฉ้อโกง [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

วันที่ยื่นแบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนของสำนักการประชุม

วันที่

วว/ดด/ปปปป

ทำนส่งผ่านใน Google ฟอร์ม

เนื้อหาที่มีได้ถูกสร้างขึ้นหรือจะลงใจ Google ราชอาณาจักรสมมติ - วัตถุประสงค์ในการให้บริการ - นโยบายความเป็นส่วนตัว

Google ฟอร์ม

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

การดำเนินงานของคณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักการประชุม มีขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ของสำนักการประชุม ในฐานะหัวหน้าคณะทำงานเป็นผู้รับเรื่องร้องเรียน (ดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ)
๒. คณะทำงานจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักการประชุมเพื่อทราบว่ามีเรื่องร้องเรียนเสนอมาอย่างไร (ดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ)
๓. คณะทำงานแจ้งให้ผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง และผู้เกี่ยวข้อง ทราบ (ดำเนินการแจ้งภายใน ๓ วันทำการ)
๔. ประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน (ดำเนินการนัดประชุมภายใน ๑ วันทำการ)
๕. คณะทำงานแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน ให้ผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อทราบหรือดำเนินการ แล้วแต่กรณี (ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๑ วันทำการ)
๖. คณะทำงานดำเนินการติดตามผลการดำเนินการตามมติของคณะทำงาน (ดำเนินการติดตามทุก ๆ ๗ วันทำการ)
๗. คณะทำงานจัดทำสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเสนอผู้อำนวยการสำนักการประชุมทราบ (ดำเนินการทุกสิ้นเดือน)



สรุปผลการรับเรื่องร้องเรียน
สำนักงานประชุม

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๖

ประจำเดือน	ผลการดำเนินการ
ตุลาคม	ไม่มีผู้ร้องเรียน
พฤศจิกายน	ไม่มีผู้ร้องเรียน
ธันวาคม	ไม่มีผู้ร้องเรียน

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๗ ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗

ประจำเดือน	ผลการดำเนินการ
มกราคม	ไม่มีผู้ร้องเรียน
กุมภาพันธ์	ไม่มีผู้ร้องเรียน
มีนาคม	ไม่มีผู้ร้องเรียน
เมษายน	ไม่มีผู้ร้องเรียน
พฤษภาคม	ไม่มีผู้ร้องเรียน
มิถุนายน	ไม่มีผู้ร้องเรียน

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักการประชุม

ที่ ๑๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักการประชุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามคำร้องการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้กำหนดตัวชี้วัดที่เกี่ยวกับ
ร้อยละความสำเร็จของการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการ
สังกัดรัฐสภา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
และความโปร่งใสของสำนักงานฯ มีความต่อเนื่องเป็นไปตามเกณฑ์ รวมทั้งการมีระบบ/กลไกการจัดการ
รับเรื่องร้องเรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามตัวชี้วัดดังกล่าวข้างต้น เป็นไปตามวัตถุประสงค์
และมีผู้รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบ
ในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักการประชุม | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานนิติ | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพระราชบัญญัติ | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๔. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๕. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๖. นายสมศักดิ์ วิเชียรกุล | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาววีรอร อีรพงค์นภาลัย | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวอารีญา หมั่นฤทธิ | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาววิมลมาศ คงสุข | คณะทำงาน |
| ๑๐. นายณัทฤช เปล่งรัศมี | คณะทำงานและเลขานุการ |

ให้คณะทำงานดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักการประชุม
เสนอผู้อำนวยการสำนักการประชุมเพื่อทราบเป็นรายเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายบรรหาร กำลา)

ผู้อำนวยการสำนักการประชุม

บันทึกการประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียน ของสำนักการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

บันทึกการประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียน
ของสำนักการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันพฤหัสบดีที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมสำนักการประชุม ชั้น ๒ อาคารแยกกาย

ผู้มาประชุม

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑. นางสาวนอมจิตร เอี่ยมไพโรจน์ | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป(ประธานในที่ประชุม) |
| ๒. นายสมศักดิ์ วิเชียรกุล | นิติกรชำนาญการ |
| ๓. นางสาววิรอร อีรพงศ์มาลัย | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๔. นางสาววิมลมาศ คงสุข | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส |
| ๕. นางสาวอารียา หมั่นสุทธิ | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส |
| ๖. นายณัฏกฤษ เบลองรัมย์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา

ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม โดยสรุปสาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

- รับทราบคำสั่งสำนักการประชุม ที่ ๑๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

(ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่พิจารณา

- กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพรับเรื่องร้องเรียนสำนักการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่สำนักการประชุมได้กำหนดช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนไว้ในระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักการประชุม ผ่าน QR Code และ Google Form นั้น คณะทำงานพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรเพิ่มช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนให้มากขึ้นและมีความหลากหลาย เพื่อให้บุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถเข้าถึงช่องทางการร้องเรียนได้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น อันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพรับเรื่องร้องเรียนของสำนักการประชุม โดยจะเพิ่มช่องทางรับเรื่องร้องเรียนจำนวน ๔ ช่องทาง ดังนี้

- ๑) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) แอปพลิเคชัน Line สำนักการประชุม
- ๓) กล่องรับเรื่องร้องเรียน บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักการประชุม
- ๔) เติมนามด้วยตนเอง ณ สำนักการประชุม

ดังนี้ ...

- ๒ -

ทั้งนี้ คณะทำงานจะดำเนินการจัดทำอินโฟกราฟิกประชาสัมพันธ์การเพิ่มช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนของสำนักการประชุมในแอปพลิเคชัน Line สำนักการประชุม

มติ ที่ประชุมมีมติให้เพิ่มช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนของสำนักการประชุมจำนวน ๔ ช่องทาง และจัดทำอินโฟกราฟิกประชาสัมพันธ์การเพิ่มช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนในแอปพลิเคชัน Line สำนักการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

(ไม่มี)

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๐๐ นาฬิกา

นายณัฏกฤษ เบลองรัมย์/ผู้จัดบันทึก
นางสาวนอมจิตร เอี่ยมไพโรจน์/ผู้ตรวจบันทึก
๖ มิถุนายน ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๔๖

ที่ _____ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานการประชุมที่ ๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนของสำนักงานการประชุมและส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ ขอรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนว่าในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานการประชุมไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ต้องดำเนินการแต่ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอนอมจิตร เอี่ยมไพโรจน์)

หัวหน้าคณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ
ต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ทราบ

(นายบรรหาร กำลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
นายณัทกฤษ เพล่งรัมย์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๔๖

ที่ _____ **วันที่** ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานการประชุมที่ ๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนของสำนักงานการประชุมและส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ ขอรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนว่าในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานการประชุมไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ต้องดำเนินการแต่ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนอมจิตร เอี่ยมไพโรจน์)

หัวหน้าคณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ
ต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ทราบ

(นายบรรหาร กำลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม

๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
นายณัทกฤษ เพล้งรัมย์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๔๖

ที่ _____ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานการประชุมที่ ๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนของสำนักงานการประชุมและส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ ขอรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนว่าในเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานการประชุมไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ต้องดำเนินการแต่ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนอมจิตร เอี่ยมไพโรจน์)

หัวหน้าคณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ
ต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ทราบ

(นายบรรหาร กาลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม

๒ มกราคม ๒๕๖๗

ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
นายณัทฤช เปล่งรัศมี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๔๖

ที่ _____ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานการประชุมที่ ๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนของสำนักงานการประชุมและส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ ขอรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนว่าในเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานการประชุมไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ต้องดำเนินการแต่ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนอมจิตร เอี่ยมไพโรจน์)

หัวหน้าคณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ
ต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ทราบ

(นายบรรหาร กำลา)
ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม
๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
นายณัทฤช เปล่งรัศมี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๔๖

ที่ _____ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานประชุมที่ ๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประชุมและส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ ขอรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนว่าในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานประชุมไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ต้องดำเนินการแต่ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนอมจิตร เอี่ยมไพโรจน์)

หัวหน้าคณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ

ต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานประชุม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ทราบ

(นายบรรหาร กาลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานประชุม

๑ มีนาคม ๒๕๖๗

ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานประชุม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

นายณัทฤช เปล่งรัศมี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๔๖

ที่ _____ **วันที่** ๑ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานการประชุมที่ ๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนของสำนักงานการประชุมและส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ ขอรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนว่าในเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานการประชุมไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ต้องดำเนินการแต่ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนอมจิตร เอี่ยมไพโรจน์)

หัวหน้าคณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ
ต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ทราบ

(นายบรรหาร กาลา)
ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม
๑ เมษายน ๒๕๖๗

ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
นายณัทฤช เปล่งรัศมี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๔๖

ที่ _____ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานประชุมที่ ๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประชุมและส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ ขอรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนว่าในเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานประชุมไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ต้องดำเนินการแต่ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนอมจิตร เอี่ยมไพโรจน์)

หัวหน้าคณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ
ต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานประชุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ทราบ

(นายบรรหาร กาลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานประชุม

๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานประชุม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

นายณัทฤช เปล่งรัศมี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๔๖

ที่ _____ วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานประชุมที่ ๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประชุมและส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ ขอรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนว่าในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานประชุมไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ต้องดำเนินการแต่ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนอมจิตร เอี่ยมไพโรจน์)

หัวหน้าคณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ
ต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานประชุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ทราบ

(นายบรรหาร กาลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานประชุม

๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานประชุม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

นายณัทฤช เปล่งรัศมี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๔๖

ที่ _____ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานประชุมที่ ๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนของสำนักงานประชุมและส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ ขอรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนว่าในเดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานประชุมไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ต้องดำเนินการแต่ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนอมจิตร เอี่ยมไพโรจน์)

หัวหน้าคณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ
ต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานประชุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ทราบ

(นายบรรหาร กาลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานประชุม

๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักงานประชุม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

นายณัทฤช เปล่งรัศมี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน