



คำสั่งสำนักการต่างประเทศ

ที่ ๑๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานด้านการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม

เพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนสำนักการต่างประเทศเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ข้อ ๒.๒.๔ กำหนดให้มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข (๒) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น จึงมอบหมายผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. นางสาวสุพินนิภา ปิยะไพศาลตระกูล เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบ

- “สำนักการต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”

(<https://www.facebook.com/profile.php?id=100068617126369>)

- ช่องทางเดินทางมาด้วยตนเอง ณ สำนักการต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชั้น ๔ (ฝั่ง ส.ว.) และ ช่องทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๖๕

- ช่องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์บนเว็บไซต์ “เว็บไซต์สำนักการต่างประเทศ (Senate Go Green BFA) สำนักงานสีเขียว ”

(https://www.senate.go.th/view/352/Green_senate/TH-TH)

- ช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมอิเล็กทรอนิกส์ (Google forms) ผ่าน QR Code บนเว็บไซต์ และโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

- กล่องรับฟังข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม สำนักสำนักการต่างประเทศ

๒. นางสาวนางสาววนิดา บุญมี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบ

- ช่องทาง Line Official Account : ไลน์ (Line) สำนักการต่างประเทศ,

ไลน์ (Line) BFA Green Office และกลุ่มกิจกรรมและ @Green Office

(สนง.เลขาธิการวุฒิสภา)

- ช่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (E-office)

- ช่องทางโทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๖๕, ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๓ (สำนักการต่างประเทศ)

๓. เลขาธิการคณะทำงาน หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก รวบรวมแบบบันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม ๒.๒ (๒)) และคำตอบข้อร้องเรียนและนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะทำงานฯ พิจารณาข้อร้องเรียนตามประเภท/ประเด็นการตอบข้อคำถามและคำตอบข้อร้องเรียน รวมทั้ง แจ้งผลการดำเนินงานตามแนวทางการแก้ไข/ป้องกันปัญหาและแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) ดำเนินการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมตามช่องทางที่ได้รับมอบหมาย และทำการบันทึกข้อเสนอนี้ด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม ๒.๒ (๒)) พร้อมติดต่อแจ้งการรับเรื่องกลับไปยังผู้ใช้บริการทันทีเมื่อได้รับเรื่อง

๒) ส่งแบบบันทึกข้อเสนอนี้ด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม ๒.๒ (๒)) ให้แก่ คณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านนโยบายและการสื่อสาร เพื่อรายงานต่อ คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว(Green Office)

๓) ประสานงานส่งข้อความ และติดตามคำตอบจากเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการนำเสนอผู้บริหาร และแจ้งให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบต่อไป

๔) เผยแพร่คำถาม/คำตอบ ผ่านช่องทางการสื่อสารหน่วยงานทุกครั้ง

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์)
ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ

**แนวทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม
สำนักงานต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

๑. ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวสุพินนิภา ปิยะไพศาลตระกูล เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- Facebook สำนักงานต่างประเทศ (<https://www.facebook.com/profile.php?id=10068617126369>)
- ช่องทางเดินทางมาด้วยตนเอง ณ สำนักงานต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชั้น ๔ (ฝั่ง สว.) และ ช่องทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๒-๘๓๑-๙๒๖๕
- ช่องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์บนเว็บไซต์ “เว็บไซต์สำนักงานต่างประเทศ (Senate Go Green BFA) สำนักงานสีเขียว” (https://www.senate.go.th/view/352/Green_senate/TH-TH)
- ช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) ผ่าน QR Code บนเว็บไซต์ และโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- กล้องรับฟังข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม สำนักงานต่างประเทศ

๒. นางสาววนิดา บุญมี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- ช่องทาง Line Official Account : ไลน์ (Line) สำนักงานต่างประเทศ, ไลน์ (Line) BFA Green Office และกลุ่มกิจกรรมและ @Green Office (สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)
- ช่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (E-office)
- ช่องทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๒-๘๓๑-๙๒๖๕, ๐๒-๘๓๑-๙๓๘๓ (สำนักงานต่างประเทศ)

๒. การตอบข้อร้องเรียน

๒.๑ ติดต่อแจ้งการรับเรื่องกลับไปยังผู้ร้องเรียนทันทีเมื่อได้รับเรื่อง เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนให้ทราบว่าสำนักงานต่างประเทศ ได้รับข้อร้องเรียนของท่านแล้ว และจะเร่งดำเนินการต่อไป

๒.๒ พิจารณาข้อร้องเรียน ดังนี้

(๑) คำถามทั่วไปสามารถตอบได้เลย

(๒) คำถามที่ตัดสินใจไม่ได้ นำเข้าที่ประชุม

๒.๓ ประสานงานส่งข้อมูล คำถาม และติดตามคำตอบจากเจ้าของเรื่องหรือผู้เกี่ยวข้อง

๒.๔ นำคำตอบข้อร้องเรียนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานต่างประเทศพิจารณา และรับทราบก่อนแจ้งผู้ร้องเรียน

๒.๕ ดำเนินการตอบข้อร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ และติดตามผลการแก้ไขหลังการแก้ไขปัญหา

๒.๖ เผยแพร่คำถาม/คำตอบ ผ่านช่องทางการสื่อสารของหน่วยงาน

๓. ข้อควรปฏิบัติ

๓.๑ บุคลากรทุกคนต้องอัปเดตข้อมูลของสำนัก ให้สามารถตอบคำถามผู้ใช้บริการได้

๓.๒ รวบรวมข้อคำถามที่ถามบ่อย พบบ่อย ไว้บนเว็บไซต์ หรือ Facebook ของสำนักงานต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓.๓ ทุกหมวดของสำนักงานสีเขียว สำนักงานต่างประเทศ แจ้งข้อมูล ภารกิจ กิจกรรมของแต่ละหมวด เช่น โครงการหรือการดำเนินการของหมวดต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงานต่างประเทศ เพื่อให้บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกทราบความก้าวหน้าของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานต่างประเทศ

บันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

๑. สำหรับบุคคลภายนอก วันที่แจ้ง.....
ชื่อ-สกุล.....
สำนัก.....

๒. สำหรับบุคคลภายใน วันที่แจ้ง.....
สังกัด.....
กลุ่มงาน.....

- ผู้ดูแลห้อง เสียงดังรบกวน ขยะ น้ำเสีย กลิ่นรบกวน
 อื่น ๆ ระบุ.....

ผู้รับเรื่อง : กลุ่มงาน/สำนัก.....

๓. ผู้รับข้อเสนอแนะ :

๔. ผู้รับผิดชอบการแก้ไข :

การวิเคราะห์ต้นเหตุของปัญหา :

การแก้ไข :

การป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำ :

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงาน/สำนัก.....

๕. การติดตามผล ผ่าน
 ไม่ผ่าน
 อื่น ๆ ระบุ.....

ผู้ติดตามผล : กลุ่มงาน/สำนัก..... โทร.....

๔. มีการรายงานข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นและการจัดการแก่ผู้บริหาร

๔.๑ การรายงานข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นและการจัดการแก่ผู้บริหารและในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

- การประชุมคณะกรรมการหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
- การประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการต่างประเทศเป็นสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
- การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖