

แนวทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1. ผู้รับผิดชอบ

1. กล่องรับความคิดเห็นข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล บริเวณด้านหน้าสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล และบอร์ดประชาสัมพันธ์ หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ชั้น 4 อาคารรัฐสภา (สว.)

ผู้รับผิดชอบ

- นางสาวปิยวดี ฉายอิม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
- นายกิตติวัฒน์ ธรฤทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

2. แจ้งด้วยตนเอง ณ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น 4 อาคารรัฐสภา (สว.)

ผู้รับผิดชอบ

- นางสาวปิยวดี ฉายอิม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
- นายกิตติวัฒน์ ธรฤทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

3. ช่องทางโทรศัพท์

ผู้รับผิดชอบ

- นางสาวปิยวดี ฉายอิม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
- นายกิตติวัฒน์ ธรฤทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

4. ช่องทาง E-mail : HRDSenategreenoffice@gmail.com

ผู้รับผิดชอบ

- นางสาวอุษา ถาละคร นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
- นางสาวสุภาภรณ์ ราตรีโชติ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

5. ช่องทาง LINE : HRDSenate GoGreen

ผู้รับผิดชอบ

- นางสาวอุษา ถาละคร นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
- นางสาวสุภาภรณ์ ราตรีโชติ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

6. ช่องทางร้องเรียนออนไลน์ Scan QR Code ด้วย Google Form

ผู้รับผิดชอบ

- นางสาวอุษา ถาละคร นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
- นางสาวสุภาภรณ์ ราตรีโชติ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

7. เว็บไซต์ สำนักงานสีเขียว สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบ

- นายธนธร ภูศรีเหม นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ

8. ช่องทาง Facebook : สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้รับผิดชอบ

- นายธนธร ภูศรีเหม นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ
- นางสาวจุฬารัตน์ พันทศรี นักวิชาการผลิตสื่อโสตทัศน

2. การตอบข้อร้องเรียน

2.1 แจ้งการรับเรื่องกลับไปยังผู้ร้องเรียนทันทีเมื่อได้รับเรื่อง เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนให้ทราบว่าสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้รับข้อร้องเรียนของผู้ร้องเรียนแล้ว และจะเร่งดำเนินการต่อไป

2.2 พิจารณาข้อร้องเรียน ดังนี้

2.2.1 แยกประเภท เช่น ด้านการให้บริการ ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ด้านอาคารสถานที่ ด้านสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์พลังงาน ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ฯลฯ ส่งต่อข้อมูลให้เจ้าของเรื่องรับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข

2.2.2. พิจารณาข้อร้องเรียน ดังนี้

(1) คำถามทั่วไป ที่สามารถตอบได้เลย

(2) คำถามที่ตัดสินใจไม่ได้ นำเข้าที่ประชุม

(3) คำถามที่เป็นเรื่องขอความช่วยเหลือจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาคำเนินการต่อไป

2.3 ประสานงานส่งข้อมูล คำถาม และติดตามคำตอบจากเจ้าของเรื่องหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการนำเสนอผู้บริหารและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบต่อไป

2.4 นำคำตอบข้อร้องเรียนเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล พิจารณาและรับทราบก่อนแจ้งผู้ร้องเรียน

2.5 ดำเนินการตอบข้อร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ และติดตามสอบถามผู้ร้องเรียนหลังการแก้ไขปัญหาอีกครั้งหนึ่ง

2.6 เผยแพร่ คำถาม/คำตอบ ผ่านช่องทางการสื่อสารของหน่วยงานทุกครั้ง

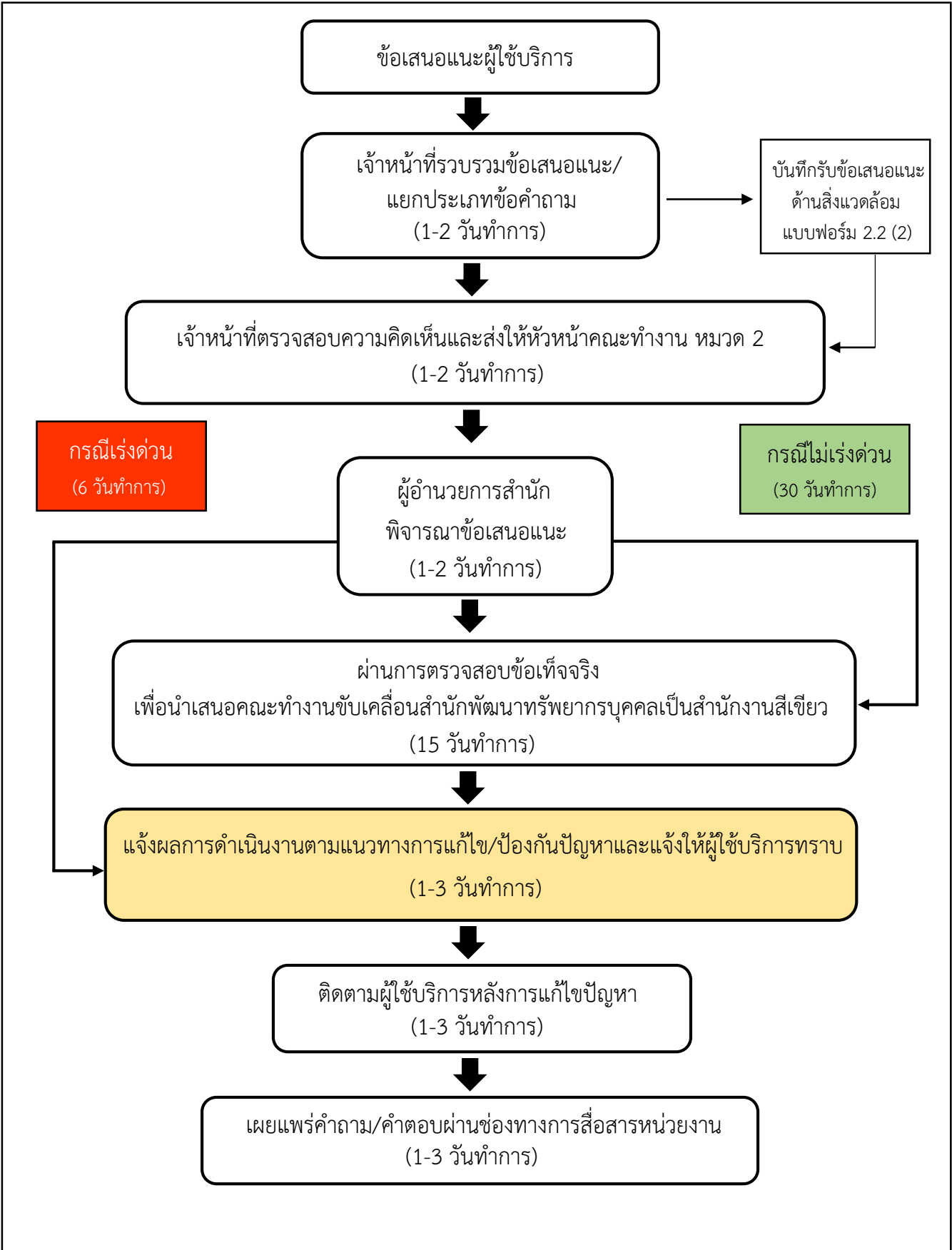
3. ข้อควรปฏิบัติ

3.1 บุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลสามารถให้ข้อมูล และตอบคำถามผู้ใช้บริการได้

3.2 รวบรวมข้อคำถามที่พบประจำ ไว้บนเว็บไซต์ หรือ Facebook สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

3.3 ทุกกลุ่มสามารถแจ้งข้อมูล ภารกิจ กิจกรรมของแต่ละกลุ่มงาน ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบความเคลื่อนไหวของภารกิจแต่ละกลุ่มงานร่วมกัน

FlowChart แสดงขั้นตอนการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล



บันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

<p>1. สำหรับผู้แจ้งเสนอแนะภายนอก</p> <p>วันที่แจ้ง</p> <p>ชื่อ-สกุล</p> <p>สำนัก</p>	<p>1. สำหรับผู้แจ้งรับข้อเสนอแนะภายใน</p> <p>วันที่แจ้ง</p> <p>ชื่อ-สกุล</p> <p>สำนัก</p>
<p>เรื่อง</p> <p>ฝุ่นละออง เสียงดังรบกวน ขยะ</p> <p>น้ำเสีย กลิ่นรบกวน</p> <p>อื่นๆ ระบุ</p>	<p>รายละเอียด <input type="checkbox"/> มีเอกสารแนบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

ผู้รับเรื่อง กลุ่มงาน/สำนัก

2. หน่วยงานรับข้อเสนอแนะ :

3. สำหรับผู้รับผิดชอบแก้ไข

การวิเคราะห์ต้นเหตุของปัญหา

การแก้ไข

การป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำ

ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงาน/สำนัก

<p>4.การติดตามผล</p> <p><input type="checkbox"/> ผ่าน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน</p> <p>อื่นๆ ระบุ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้ติดตามผล กลุ่มงาน/สำนัก โทร.</p>
