

คู่มือ

แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ
ในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์
ของคณะกรรมการธิการ

(ฉบับปรับปรุง 2569)



คำนำ

ตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนมีหน้าที่และอำนาจกระทำการพิจารณาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ และรายงานให้สภาทราบบน ซึ่งการดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องร้องทุกข์ของประชาชน ถือเป็นบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่สำคัญอย่างหนึ่งในการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน โดยการร้องเรียนหรือการร้องทุกข์ของประชาชนถือเป็นเสียงสะท้อนให้รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐทราบว่าการบริหารราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด ซึ่งการร้องเรียนหรือการเสนอเรื่องร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นสิทธิของประชาชนที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้ให้การรับรองไว้ ตามมาตรา ๔๑ (๒)

การพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องร้องทุกข์ของคณะกรรมการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนข้อมูลหรือเอกสารทางวิชาการอันเกิดจากการศึกษาค้นคว้า เปรียบเทียบ การจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง และครบถ้วนสมบูรณ์ทั้งในเชิงกว้างและเชิงลึก โดยเฉพาะข้อมูลด้านกฎหมาย และข้อมูลด้านวิชาการที่มีความสำคัญต่อประเด็นการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องร้องทุกข์ ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการตัดสินใจที่สำคัญของคณะกรรมการในการพิจารณาเรื่องนั้น ๆ สำนักกรรมการ ๒ ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในฐานะหน่วยงานธุรการที่ทำหน้าที่สนับสนุนภารกิจและการดำเนินงานของคณะกรรมการได้จัดทำคู่มือ “แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องร้องทุกข์ของคณะกรรมการ” ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของบุคลากรของสำนักกรรมการ ๒ ในฐานะเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถสนองตอบความต้องการของประชาชนและคณะกรรมการ

เพื่อให้การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องร้องทุกข์ของคณะกรรมการอันเป็นการตอบสนองต่อการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ แก่สมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมการมีความถูกต้อง ทันสมัย และเที่ยงธรรม สำนักกรรมการ ๒ จึงได้ทบทวนคู่มือ “แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องร้องทุกข์ของคณะกรรมการ” เพื่อให้บุคลากรของสำนักกรรมการ ๒ ในฐานะเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสามารถสนับสนุนการดำเนินงานด้านการพิจารณาข้อเท็จจริงหรือการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องร้องทุกข์ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถสนองตอบความต้องการของประชาชนและคณะกรรมการมากยิ่งขึ้น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
๑. บทนำ	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๒
๓. กรอบการจัดทำคู่มือ	๓
๔. ขอบเขตการจัดทำคู่มือ	๓
๕. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือ	๓
ส่วนที่ ๒ การจัดการเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
๑. บททั่วไป	๔
๒. นิยามศัพท์	๔
๓. หน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องทุกข์	
- สำนักบริหารงานกลาง	๖
- สำนักงานประธานวุฒิสภา	๖
- สำนักกรรมการ	๗
๔. ประเภทลำดับความสำคัญและประเภทเรื่องของคำร้องทุกข์	๗
๕. วิธีการยื่นและการรับคำร้องทุกข์	๘
๖. การถอนคำร้องทุกข์	๑๓
๗. การตรวจสอบคำร้องทุกข์	๑๓
๘. รายงานผลการพิจารณาคำร้องทุกข์	๑๔
ส่วนที่ ๓ โครงสร้างสำนักและกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ	
- สำนักกรรมการ ๑	๑๖
- สำนักกรรมการ ๒	๑๙
- สำนักกรรมการ ๓	๒๒
ส่วนที่ ๔ กระบวนการรับเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์	
- การรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๒๖
- การรับเรื่องของกลุ่มงานที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ	๓๙
- การมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๔๖
- การลงข้อมูลในระบบร้องทุกข์ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๔๙

**ส่วนที่ ๕ การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ
ในการสนับสนุนการพิจารณาเรื่องร้องเรียน
หรือเรื่องราวร้องทุกข์ของคณะกรรมการธิการ**

- กระบวนการก่อนคณะกรรมการพิจารณา ๕๒
- กระบวนการระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการ ๕๕
- กระบวนการหลังการพิจารณาของคณะกรรมการ ๕๗

ภาคผนวก

- ผังกระบวนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักกรรมการ ๑ ๒ และ ๓
- ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- แบบคำร้องทุกข์
- ใบรับคำร้องทุกข์
- ตัวอย่างบันทึกความเห็นของฝ่ายเลขานุการประกอบการพิจารณาเรื่องร้องเรียน
- ตัวอย่างรายงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑. บทนำ

ตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจกระทำการพิจารณาขอเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ และรายงานให้สภาทราบในเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ ซึ่งบทบาทหน้าที่ในการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของคณะกรรมการที่สำคัญอย่างหนึ่งคือการดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องร้องทุกข์ของประชาชน การร้องเรียนหรือการร้องทุกข์ของประชาชนถือเป็นเสียงสะท้อนให้รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐทราบว่าการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่รัฐที่กระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของประชาชนตามที่กฎหมายและรัฐธรรมนูญบัญญัติรับรอง ตลอดจนได้รับทราบว่าการบริหารราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด ซึ่งการร้องเรียนหรือการเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นสิทธิของประชาชนที่รัฐธรรมนูญได้ให้การรับรองไว้

การพิจารณาขอเท็จจริงถือเป็นหน้าที่หนึ่งของคณะกรรมการแต่ละคณะ ซึ่งเป็นการตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายบริหารโดยฝ่ายนิติบัญญัติภารกิจหนึ่งซึ่งเกิดขึ้นจากความเดือดร้อนที่เกิดจากผลกระทบในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการเป็นกลไกที่สำคัญในการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินโดยมีอำนาจเรียกเอกสารจากบุคคลใด หรือเรียกบุคคลมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ หรือกิจการที่กระทำอยู่ หรือในเรื่องที่พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาอยู่นั้นได้ตามมาตรา ๑๒๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ประกอบมาตรา ๖ ของพระราชบัญญัติอำนาจเรียกของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๘ และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๐ และข้อ ๙๑

สำนักกรรมการ ๒ เป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในฐานะหน่วยงานธุรการที่ทำหน้าที่สนับสนุนการพิจารณาของคณะกรรมการ ซึ่งเป็นกลไกหนึ่งของสภาจึงมีบทบาทในการทำหน้าที่ในส่วนที่เป็นงานด้านธุรการและเลขานุการของคณะกรรมการในการพิจารณาขอเท็จจริง/เรื่องราวร้องทุกข์ ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นผลมาจากการที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจรับเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์กรณีประชาชนร้องเรียนมายังประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน และเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบกับประชาชนมีสิทธิเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐและได้รับแจ้งผลการพิจารณาภายในเวลาอันรวดเร็วตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๔๑(๒) อีกทั้งเป็นการอำนวยความสะดวกและเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ดังนั้น จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานในทางปฏิบัติ

เพื่อเป็นการกำหนดให้มีการเรียนรู้กระบวนการในการทำหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์ของคณะกรรมการสำนักงานกรรมการ ๒ จึงได้ทบทวนกระบวนการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์ และจัดทำ “คู่มือกระบวนการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์ของคณะกรรมการ” ขึ้น เพื่อต้องการให้คู่มือดังกล่าวนี้เป็นแนวทางให้กับบุคลากรของสำนักงานกรรมการ ๒ ในการทำหน้าที่สนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการและปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์ของคณะกรรมการให้เป็นไปอย่างเป็นระบบ และมีขั้นตอนในการดำเนินการที่ชัดเจน ครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนก่อนการพิจารณา กระบวนการและขั้นตอนระหว่างการศึกษา และกระบวนการและขั้นตอนหลังการพิจารณาของคณะกรรมการ ทั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์ของคณะกรรมการตามหน้าที่และอำนาจเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าประสงค์ของฝ่ายนิติบัญญัติต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์ให้เป็นไปอย่างเป็นระบบ และมีขั้นตอนในการดำเนินการที่ชัดเจน ครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนก่อนการพิจารณา กระบวนการและขั้นตอนระหว่างการศึกษา และกระบวนการและขั้นตอนหลังการพิจารณาของคณะกรรมการ

๒.๒ เพื่อให้สามารถจัดทำบันทึกความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์ของคณะกรรมการได้อย่างถูกต้องและเป็นเอกสารทางวิชาการที่สามารถเชื่อถือได้

๒.๓ เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์ของคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ

๓. กรอบการจัดทำคู่มือ

เป็นการจัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์ของคณะกรรมการสิทธิการในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกรรมการ ๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๔. ขอบเขตการจัดทำคู่มือ

ขอบเขตคู่มือมุ่งเน้นกระบวนการของเจ้าหน้าที่สำนักกรรมการ ๒ ในการรับและสนับสนุนการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์ของคณะกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกรรมการ ๒ เริ่มตั้งแต่กระบวนการและขั้นตอนก่อนการพิจารณากระบวนการและขั้นตอนระหว่างการพิจารณา และกระบวนการและขั้นตอนหลังการพิจารณาของคณะกรรมการ

๕. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือ

๕.๑ มีคู่มือที่เป็นแนวทางในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์ให้เป็นไปอย่างเป็นระบบ และมีขั้นตอนในการดำเนินการที่ชัดเจน ครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนก่อนการพิจารณา กระบวนการและขั้นตอนระหว่างการพิจารณา และกระบวนการและขั้นตอนหลังการพิจารณาของคณะกรรมการ

๕.๒ ทำให้สามารถจัดทำบันทึกความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์ของคณะกรรมการได้อย่างถูกต้องและเป็นเอกสารทางวิชาการที่สามารถเชื่อถือได้

๕.๓ เป็นการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์ของคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๒

การจัดการเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจการรับเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์กรณีประชาชนร้องเรียนหรือร้องทุกข์มายังประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบกับประชาชนมีสิทธิเสนอเรื่องราวร้องทุกข์และได้รับแจ้งผลการพิจารณาภายในเวลาอันรวดเร็ว อีกทั้งเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ซึ่งการจัดการเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. บททั่วไป

๑.๑ กำหนดให้สิทธิในการร้องทุกข์ของผู้ร้องทุกข์ตามระเบียบนี้เป็นช่องทางหนึ่งในการร้องขอความช่วยเหลือหรือขอให้ส่วนราชการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด โดยการใช้สิทธิดังกล่าวไม่เป็นการตัดสิทธิของผู้ร้องทุกข์อันจะพึงมีได้ตามกฎหมายอื่น

๑.๒ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์มีหน้าที่รักษาและใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ได้ มาจากการให้ถ้อยคำ คำชี้แจงเป็นหนังสือ เอกสารหรือหลักฐานใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นข้อมูลเฉพาะของบุคคล ส่วนราชการ องค์กรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเป็นข้อมูลที่ต้องคุ้มครองเป็นความลับ โดยต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายหรืออันตรายที่จะเกิดขึ้นกับผู้ร้องทุกข์หรือผู้ให้ข้อมูลหรือเพื่อให้การใช้ประโยชน์จากข้อมูลดังกล่าวมีแนวทางที่ชัดเจน

๒. นิยามศัพท์¹

“คำร้องทุกข์” หมายความว่า เรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์เพื่อขอความเป็นธรรมหรือขอความช่วยเหลือที่ผู้ร้องทุกข์ได้ยื่นหรือส่งต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับ คำร้องทุกข์ตามระเบียบนี้ และ

¹ ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๔

หมายความรวมถึงคำร้องทุกข์ที่ได้ยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องทุกข์เดิมโดยมีประเด็นหรือข้อเท็จจริงขึ้นใหม่ด้วย เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ของผู้ร้องทุกข์

“ระบบสารสนเทศรับเรื่องราวร้องทุกข์” หมายความว่า โปรแกรมระบบฐานข้อมูลคำร้องทุกข์ที่ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดข้อมูลและผลการดำเนินการคำร้องทุกข์ในแต่ละขั้นตอนเพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบและติดตามคำร้องทุกข์ของสำนักงานประธานวุฒิสภา และสำนักงานกรรมการ

“ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์” หมายความว่า กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

“เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทุกข์” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการรับคำร้องทุกข์ ออกไปรับคำร้องทุกข์ให้แก่ผู้ร้องทุกข์ และบันทึกเรื่องราวร้องทุกข์ในระบบสารสนเทศรับเรื่องราวร้องทุกข์ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์หรือปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ

“เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตำแหน่งนิติกรหรือวิทยากรที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบสำนวน การตรวจสอบคำร้องทุกข์ การติดตามคำร้องทุกข์ การแสวงหาข้อเท็จจริง การรวบรวมพยานหลักฐาน การจัดทำความเห็นและรายงานผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ รวมตลอดถึงการติดตามเพื่อให้มีการปฏิบัติตามผลการพิจารณา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์หรือปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ

“สำนักกรรมการ” หมายความว่า สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ สำนักกรรมการ ๓ และหมายความรวมถึงส่วนราชการภายในระดับสำนักที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกันที่อาจตั้งขึ้นใหม่ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา หรือผู้อำนวยการสำนักกรรมการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา คณะกรรมการวิสามัญหรือคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา

“ผู้มีอำนาจวินิจฉัย” หมายความว่า ประธานวุฒิสภา/ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ รองประธานวุฒิสภา/รองประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ คณะกรรมการ หรือเลขาธิการวุฒิสภาแล้วแต่กรณี

๓. หน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์

๓.๑ สำนักงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑ สำนักบริหารงานกลาง

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง ทำหน้าที่ลงเลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่ได้รับเรื่องในทะเบียนหนังสือรับ และส่งคำร้องทุกข์ทางระบบสำนักงานอัตโนมัติ ให้สำนักที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป ดังนี้

- (๑) คำร้องทุกข์ที่ร้องต่อประธานวุฒิสภา หรือรองประธานวุฒิสภา หรือเลขาธิการวุฒิสภา หรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้ส่งเรื่องไปยังกลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานประธานวุฒิสภา ดำเนินการต่อไป
- (๒) คำร้องทุกข์ที่ร้องต่อประธานคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการ หรือสมาชิกวุฒิสภา ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ หรือสำนักกรรมการ ๓ แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๑.๒ สำนักงานประธานวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดให้มีศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเรียกโดยย่อว่า “ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์” โดยกลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานประธานวุฒิสภา เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่ประชาชนร้องทุกข์ และทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการต่อคำร้องทุกข์ทั้งหมด เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาการติดตามผลการดำเนินการ การจัดวางและพัฒนาระบบทะเบียนข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ และจัดทำสถิติเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำและเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศรับเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมและการขอความช่วยเหลือ ที่ยื่นผ่านศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนสมบูรณ์ของคำร้องทุกข์ ตลอดจนให้บริการประชาชน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายและการดำเนินคดี การเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมาย การร้องทุกข์ การร้องเรียน และการร้องขอความช่วยเหลือแก่ประชาชนที่มาขอความช่วยเหลือและขอคำแนะนำ

๓.๑.๓ สำนักกรรมการ

สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ เป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในฐานะหน่วยงานธุรการที่ทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องทุกข์ที่ยื่นต่อประธานคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการ หรือสมาชิกวุฒิสภา หรือเรื่องที่คณะกรรมการได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนสมบูรณ์ของคำร้องทุกข์ จัดทำความเห็นเบื้องต้นเพื่อประกอบการพิจารณา และจัดทำรายงานการพิจารณาของคณะกรรมการ ตลอดจนให้บริการและให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายและการดำเนินคดี การเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมาย การร้องทุกข์ การร้องเรียน และการร้องขอความช่วยเหลือแก่ประชาชนที่มาขอความช่วยเหลือ และขอคำแนะนำ

๓.๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

๓.๒.๑ กำหนดให้มี “เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทุกข์” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการรับคำร้องทุกข์ ออกใบรับคำร้องทุกข์ให้แก่ผู้ร้องทุกข์ และบันทึกเรื่องราวร้องทุกข์ในระบบสารสนเทศรับเรื่องราวร้องทุกข์ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ

๓.๒.๒ กำหนดให้มี “เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตำแหน่งนิติกรหรือวิทยากรที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบสำนวน การตรวจสอบคำร้องทุกข์ การติดตามคำร้องทุกข์ การแสวงหาข้อเท็จจริง การรวบรวมพยานหลักฐาน การจัดทำความเห็นและรายงานผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ รวมถึงตลอดถึงการติดตามเพื่อให้มีการปฏิบัติตามผลการพิจารณา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์หรือปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ

๔. ประเภทลำดับความสำคัญและประเภทเรื่องของคำร้องทุกข์²

๔.๑ ประเภทลำดับความสำคัญของคำร้องทุกข์

(๑) เรื่องทั่วไป หมายความว่า เรื่องที่มีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายไม่ยุ่งยากซับซ้อน เป็นปัญหาความเดือดร้อนเฉพาะตัว หรือเป็นกลุ่มเล็ก หรือจำนวนน้อยราย และให้หมายความรวมถึงเรื่องเกี่ยวกับการขอข้อมูล การแสดงความคิดเห็น หรือบัตรสนเท่ห์

(๒) เรื่องสำคัญ หมายความว่า เรื่องที่มีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน เป็นปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและมีผลกระทบต่อสังคมโดยรวมทั้งหมด

² ข้อ ๒๒ ของระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘

แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) เรื่องสำคัญมาก หมายความว่า เรื่องที่มีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายยุ่งยาก ซับซ้อนหรือเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล ส่งผลกระทบทางการเมือง เป็นปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนหรือกระทบกับสังคมของคนจำนวนมาก เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐระดับสูง เกี่ยวข้องกับการเมือง องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และสถาบันพระมหากษัตริย์

๔.๒ ประเภทของคำร้องทุกข์

- (๑) กฎหมาย
- (๒) การเมือง การปกครอง
- (๓) การร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (๔) ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๕) เศรษฐกิจ
- (๖) สังคมและสวัสดิการ
- (๗) กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

๕. วิธีการยื่นและการรับคำร้องทุกข์

๕.๑ การยื่นคำร้องทุกข์³

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์อาจร้องทุกข์ด้วยตนเอง หรือจะมอบฉันทะให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนก็ได้ โดยผู้ร้องทุกข์สามารถดำเนินการร้องทุกข์ด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเอง
- (๒) ส่งคำร้องทุกข์เป็นหนังสือทางไปรษณีย์
- (๓) ร้องทุกข์ด้วยวาจา ทั้งที่มาด้วยตนเอง หรือทางโทรศัพท์
- (๔) ร้องทุกข์ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรม

ทางอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒ การมอบฉันทะให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทน⁴

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์อาจร้องทุกข์ด้วยตนเอง หรือจะมอบฉันทะให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนก็ได้ ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่สามารถเขียนหนังสือได้
- (๒) เจ็บป่วยจนไม่สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเองได้
- (๓) อยู่ในต่างประเทศ
- (๔) มีเหตุจำเป็นอย่างอื่นที่เห็นสมควร

³ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๙

⁴ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๑๐

การมอบฉันทะดังกล่าวจะต้องทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อ เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ให้พิมพ์ลายนิ้วมือแทน

ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ตกอยู่ในสถานะที่ไม่สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเองได้และไม่สามารถมอบฉันทะให้ผู้ใดร้องทุกข์แทนได้ ให้ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน สามีมภริยา หรือผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้จัดการร้องทุกข์แทนได้

๕.๓ ผู้รับคำร้องทุกข์

ผู้ร้องทุกข์อาจยื่นคำร้องทุกข์ต่อบุคคล คณะบุคคล หรือหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ประธานวุฒิสภาหรือรองประธานวุฒิสภา
- (๒) ประธานคณะกรรมการหรือคณะกรรมาธิการ
- (๓) สมาชิกวุฒิสภา แต่ไม่รวมถึงคำร้องทุกข์ที่ส่งต่อสมาชิกวุฒิสภาเพื่อให้นำส่งผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณา

(๔) เลขาธิการวุฒิสภาหรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๕.๔ แบบคำร้องทุกข์^๕

แบบคำร้องทุกข์เป็นไปตามแบบแนบท้ายระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องร่ำร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ หรืออย่างน้อยต้องมีรายการและลักษณะตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้คณะกรรมการที่รับคำร้องทุกข์มีข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเบื้องต้นเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการพิจารณาเรื่องร่ำร้องทุกข์ต่อไปได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์
- (๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องทุกข์
- (๓) ใช้ถ้อยคำสุภาพ
- (๔) ลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์หรือผู้ซึ่งร้องทุกข์แทน

โดยการยื่นคำร้องทุกข์นั้นผู้ร้องทุกข์ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาเอกสารทางราชการอื่นที่สามารถยืนยันตัวผู้ร้องทุกข์ได้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาบัตรประจำตัวหรือเอกสารดังกล่าวด้วย เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นอันสมควรหรือมีหลักฐานอันควรเชื่อได้ว่าเป็นผู้ยื่นคำร้องทุกข์จริงและในกรณีที่เป็นการมอบฉันทะให้ร้องทุกข์แทนจะต้องแนบหนังสือมอบฉันทะให้ร้องทุกข์ไปด้วย

หมายเหตุ

การกำหนดให้ผู้ร้องทุกข์แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาเอกสารทางราชการอื่นพร้อมทั้งการลงลายมือชื่อรับรองสำเนา

^๕ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๑๑

ถูกต้องในเอกสารดังกล่าวด้วยก็เพื่อให้สามารถยืนยันตัวผู้ร้องทุกข์ได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานให้การร้องทุกข์มีความชัดเจนสามารถทราบตัวบุคคลที่จะได้รับการเยียวยาตามระเบียบนี้ และจะเป็นการป้องกันปัญหาการใช้สิทธิโดยมิชอบโดยการร้องทุกข์เท็จเพื่อก่อกวนแกล้งบุคคลอื่น

๕.๕ การรับคำร้องทุกข์

ให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทุกข์โดยได้รับมอบหมายให้ดำเนินการรับคำร้องทุกข์ ออกใบรับคำร้องทุกข์ให้แก่ผู้ร้องทุกข์ และบันทึกเรื่องราวร้องทุกข์ในระบบสารสนเทศรับเรื่องราวร้องทุกข์ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์หรือปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ โดยกำหนดวิธีปฏิบัติกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ไว้ให้ชัดเจน ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์มาร้องทุกข์ด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทุกข์ แจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ดำเนินการให้คำร้องทุกข์เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ หรือในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทุกข์เห็นว่าคำร้องทุกข์มีรายการไม่ครบถ้วน หรือไม่ชัดเจน หรือไม่อาจเข้าใจได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทุกข์ให้คำแนะนำแก่ผู้ร้องทุกข์เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป และเมื่อดำเนินการแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทุกข์ออกใบรับคำร้องทุกข์ให้ผู้ร้องทุกข์ทันที

สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งรับเรื่องราวร้องทุกข์ควรที่จะสอบถามข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ พร้อมกับแจ้งสิทธิหน้าที่ของผู้ร้องทุกข์ว่ามีอยู่อย่างไร เช่น การแจ้งให้นำเอกสารหรือพยานหลักฐานที่ต้องนำมาให้เพิ่มเติม การแจ้งขั้นตอนที่จะใช้ในการดำเนินการในเบื้องต้น และวิธีการติดตามเรื่องราวร้องทุกข์ เป็นต้น

กรณีผู้ร้องทุกข์มายื่นคำร้องทุกข์ด้วยตนเอง แล้วพูดด้วยอารมณ์รุนแรง ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้รับคำร้องทุกข์อดทนรับฟังให้จบก่อน แล้วจึงค่อยชี้แจง ทำความเข้าใจว่าจะดำเนินการต่อคำร้องทุกข์ของผู้ร้องทุกข์ได้หรือไม่ อย่างไร หากไม่สามารถดำเนินการตามที่ผู้ร้องทุกข์ประสงค์ได้ อาจสอบถามเพิ่มเติมว่าผู้ร้องทุกข์มีความเดือดร้อนเรื่องอื่นที่ประสงค์จะให้ช่วยเหลือ อีกหรือไม่

(๒) ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ส่งคำร้องทุกข์ทางไปรษณีย์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายการของคำร้องทุกข์ว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และแจ้งการรับคำร้องทุกข์ให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือ

(๓) ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ด้วยวาจา ทั้งที่มาด้วยตนเอง หรือทางโทรศัพท์เนื่องจากมีเหตุผลแห่งความจำเป็นไม่สามารถทำคำร้องทุกข์เป็นหนังสือได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทุกข์สอบถามข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์และบันทึกข้อเท็จจริงที่ได้รับแจ้งลงในใบรับคำร้องทุกข์ให้ครบถ้วนเพียงพอตามที่กำหนดไว้ ได้แก่ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ เรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องทุกข์ โดยบันทึกถึงเหตุแห่งความ

จำเป็นที่ผู้ร้องทุกข์จำต้องแจ้งด้วยวาจาไว้ด้วย และให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อในโอกาสแรกที่สามารถจะกระทำได้ ทั้งนี้ หากเป็นเรื่องที่ไม่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้รับคำร้องทุกข์ให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่ผู้ร้องทุกข์ได้ในขณะนั้นเลย

สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งรับเรื่องราวร้องทุกข์ทางโทรศัพท์ควรที่จะแจ้งสิทธิหน้าที่ของผู้ร้องทุกข์ว่ามีอยู่อย่างไร เช่น การแจ้งให้นำเอกสารหรือพยานหลักฐานที่ต้องนำมาให้เพิ่มเติม การแจ้งขั้นตอนที่จะใช้ในการดำเนินการในเบื้องต้น และวิธีการติดตามเรื่องราวร้องทุกข์ เป็นต้น ทั้งนี้ หากเป็นเรื่องที่ไม่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้รับคำร้องทุกข์ให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่ผู้ร้องทุกข์ได้ในขณะนั้นเลย แต่หากเป็นเรื่องที่มีความยุ่งยากซับซ้อนหรือผู้ร้องทุกข์มีข้อมูลที่เป็นเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้รับคำร้องทุกข์ แนะนำให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์ทางไปรษณีย์ เพื่อจะได้ดำเนินการเช่นเดียวกับคำร้องทุกข์ที่ยื่นทางไปรษณีย์ อนึ่ง การบันทึกข้อเท็จจริงที่ได้รับแจ้งลงในใบรับคำร้องทุกข์ ซึ่งอย่างน้อยที่สุดจะต้องมีสาระสำคัญเพิ่มเติมจากใบรับคำร้องทุกข์ในเรื่อง ดังต่อไปนี้

- (ก) ชื่อ - นามสกุล และที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้ร้องทุกข์
- (ข) ข้อเท็จจริงของเรื่องที่ร้องทุกข์
- (ค) ความประสงค์ของผู้ร้องทุกข์
- (ง) เอกสารหรือพยานหลักฐานที่ต้องการให้ผู้ร้องทุกข์ส่งให้เพิ่มเติม (ถ้ามี)

กรณีผู้ร้องทุกข์พูดด้วยอารมณ์รุนแรง ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้รับคำร้องทุกข์อดทนรับฟังให้จบก่อน แล้วจึงค่อยชี้แจง ทำความเข้าใจว่า จะดำเนินการต่อคำร้องทุกข์ของผู้ร้องทุกข์ได้หรือไม่ อย่างไร หากไม่สามารถดำเนินการตามที่ผู้ร้องทุกข์ประสงค์ได้ อาจสอบถามเพิ่มเติมว่าผู้ร้องทุกข์มีความเดือดร้อนเรื่องอื่นที่ประสงค์จะให้ช่วยเหลือ อีกหรือไม่

(๔) ในกรณีมีผู้ร้องทุกข์ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบคำร้องทุกข์ว่ามีรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่ หากเห็นว่ารายละเอียดของคำร้องทุกข์ไม่ครบถ้วนหรือมีความไม่ชัดเจนเพียงพอที่สามารถจะเข้าใจได้ ให้ประสานไปยังผู้ร้องทุกข์เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

(๕) คำร้องทุกข์ที่ยื่นเป็นหนังสือด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ถึงประธานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน หรือสมาชิกรัฐสภา หรือในกรณีคำร้องทุกข์ที่ประธานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน หรือสมาชิกรัฐสภาได้รับมาโดยตรง ให้สำนักบริหารงานกลางลงเลขรับวัน เดือน ปี และเวลาที่ได้รับเรื่องในทะเบียนหนังสือรับ และส่งคำร้องทุกข์ทางระบบสำนักงานอัตโนมัติไปยังคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป⁶

⁶ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๓๕

๕.๖ การออกใบรับคำร้องทุกข์⁷

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทุกข์ได้รับคำร้องทุกข์ให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับคำร้องทุกข์ดังกล่าวลงในระบบสารสนเทศรับเรื่องราวร้องทุกข์โดยไม่ชักช้า และแจ้งไปยังศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เพื่อรวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติเรื่องราวร้องทุกข์ต่อไป โดยบันทึกเลขรับเรื่องราวร้องทุกข์ วัน/เดือน/ปี ที่รับคำร้องทุกข์ และลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทุกข์ พร้อมระบุชื่อ ชื่อสกุล และตำแหน่งกำกับไว้ให้ชัดเจนและออกใบรับคำร้องทุกข์ให้แก่ผู้ร้องทุกข์ไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของผู้ร้องทุกข์แล้ว สำหรับการออกใบรับคำร้องทุกข์ ถ้าเป็นกรณีที่มีผู้มายื่นคำร้องทุกข์ด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทุกข์ออกใบรับคำร้องทุกข์ให้ผู้ร้องทุกข์ทันที ถ้าเป็นกรณีที่รับคำร้องทุกข์โดยวิธีอื่นโดยการส่งทางไปรษณีย์ไปยังส่วนราชการหรือกระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หรือจากส่วนราชการอื่นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งการรับคำร้องทุกข์ไปยังผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือทางไปรษณีย์ตามสถานที่อยู่ปรากฏในคำร้องทุกข์หรือกระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม โดยใบรับคำร้องทุกข์ให้มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อผู้ร้องทุกข์
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับคำร้องทุกข์
- (๓) เรื่องที่ร้องทุกข์
- (๔) เลขรับเรื่องราวร้องทุกข์
- (๕) หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
- (๖) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทุกข์ โดยระบุชื่อ ชื่อสกุล ตำแหน่งและชื่อส่วนราชการที่รับเรื่องกำกับไว้ให้ชัดเจน

๕.๗ การลงระบบสารสนเทศรับเรื่องราวร้องทุกข์ทางอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อได้รับคำร้องทุกข์และออกใบรับคำร้องทุกข์ให้แก่ผู้ร้องทุกข์แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทุกข์จะต้องบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับคำร้องทุกข์ลงในระบบสารสนเทศรับเรื่องราวร้องทุกข์โดยไม่ชักช้า และแจ้งไปยังศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เพื่อรวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติเรื่องราวร้องทุกข์ต่อไป

⁷ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๑๔

๖. การถอนคำร้องทุกข์^๘

๖.๑ การถอนคำร้องทุกข์

ผู้ร้องทุกข์จะถอนคำร้องทุกข์ในเวลาใดก่อนที่จะได้รับแจ้งผลการวินิจฉัยก็ได้ โดยการถอนคำร้องทุกข์ต้องทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ แต่ถ้าผู้ร้องทุกข์ถอนคำร้องทุกข์ด้วยวาจาต่อหน้าเจ้าหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวบันทึกไว้และให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

๖.๒ ผลการถอนคำร้องทุกข์

เมื่อมีการถอนคำร้องทุกข์แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจวินิจฉัยพิจารณาเพื่อสั่งจำหน่ายคำร้องทุกข์และให้ลงสารบบบัญชี รวมทั้งแจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เพื่อรวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติเรื่องราวร้องทุกข์ต่อไป

๗. การตรวจสอบคำร้องทุกข์

๗.๑ การกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ^๙

ในการตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์ ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานมอบหมายให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญประจำกลุ่มงานนั้น ๆ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวน โดยดำเนินการตรวจสอบคำร้องทุกข์ในเบื้องต้น และจัดทำบันทึกและความเห็นในเบื้องต้นเกี่ยวกับคำร้องทุกข์ดังกล่าวเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

ทั้งนี้ การตรวจสอบคำร้องทุกข์ดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยรวดเร็วและการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้คำนึงถึงความยุ่งยากซับซ้อนของคำร้องทุกข์ ความรู้ความสามารถ และความรับผิดชอบที่มีต่อเรื่องนั้น ๆ ด้วย

๗.๒ การตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์ทางอิเล็กทรอนิกส์

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบในระบบสารสนเทศรับเรื่องราวร้องทุกข์ทางอิเล็กทรอนิกส์ว่าผู้ร้องทุกข์ได้ร้องทุกข์เรื่องเดียวกันนี้ต่อคณะกรรมการคณะอื่นหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ ซึ่งการที่ระเบียบนี้กำหนดให้ต้องมีการตรวจสอบทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ว่ามีการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้ร้องทุกข์คนเดียวกันในเรื่องเดียวกันหรือไม่ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการร้องทุกข์ซ้ำซ้อนนั่นเอง

^๘ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๑๙

^๙ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๓๘

๗.๓ ขั้นตอนการตรวจสอบคำร้องทุกข์¹⁰

การตรวจสอบคำร้องทุกข์ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียดเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์ว่ามีรายการและลักษณะเป็นไปตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๑ และมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ ๒๗ หรือไม่ เพื่อประกอบการจัดทำความเห็นเบื้องต้น

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกและความเห็นเบื้องต้น โดยสรุปสาระสำคัญในข้อเท็จจริง รวมทั้งข้อกฎหมายจากคำร้องทุกข์ พร้อมทั้งเสนอความเห็นเบื้องต้นเพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณา

(๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมพยานหลักฐานที่เห็นว่าจำเป็นแก่การพิสูจน์ข้อเท็จจริง หรือกรณีจำเป็นจะแสวงหาพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาคำร้องทุกข์ในเบื้องต้นด้วยก็ได้

(๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประสานผู้ร้องทุกข์หรือพยานให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาคำร้องทุกข์ในเบื้องต้น โดยอาจใช้วิธีการประสานทางโทรศัพท์กับผู้ร้องทุกข์หรือพยานให้ข้อเท็จจริงหรือให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาคำร้องทุกข์ในเบื้องต้น

๘. รายงานผลการพิจารณาคำร้องทุกข์

๘.๑ ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการพิจารณาคำร้องทุกข์¹¹

เมื่อผลการพิจารณาของคณะกรรมการเป็นการใดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ตามมติของคณะกรรมการ โดยรายงานผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ของคณะกรรมการอย่างน้อยควรมีสาระสำคัญประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อผู้ร้องทุกข์
- (๒) เหตุแห่งการร้องทุกข์
- (๓) ข้อเท็จจริงของคำร้องทุกข์
- (๔) ข้อเท็จจริงในชั้นตรวจสอบ แสดงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เอกสารหลักฐานพยานที่เกี่ยวข้องจากคำร้องทุกข์
- (๕) การดำเนินการในชั้นพิจารณาของคณะกรรมการ โดยอาจแบ่งเป็น ดังนี้

¹⁰ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๔๐

¹¹ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๔๑

(ก) พยานหลักฐานฝ่ายผู้ร้องทุกข์ เช่น คำให้การของผู้ร้องทุกข์ คำให้การของพยานฝ่ายผู้ร้องทุกข์ พยานเอกสารฝ่ายผู้ร้องทุกข์ และพยานวัตถุฝ่ายผู้ร้องทุกข์

(ข) พยานหลักฐานฝ่ายผู้ถูกร้องทุกข์ เช่น คำให้การของผู้ถูกร้องทุกข์ คำให้การของพยานฝ่ายผู้ถูกร้องทุกข์ พยานเอกสารฝ่ายผู้ถูกร้องทุกข์ และพยานวัตถุฝ่ายผู้ถูกร้องทุกข์

(ค) พยานหลักฐานของผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำให้การของผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พยานเอกสารของผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และพยานวัตถุของผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ง) แนวคำพิพากษาของศาลหรือแนวคำชี้ขาดของอัยการสูงสุดที่เกี่ยวข้อง

(จ) ประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๖) ความเห็นและมติของคณะกรรมการ

เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาข้อเท็จจริง พิเคราะห์พยานหลักฐานฝ่ายผู้ร้องทุกข์ พยานหลักฐานฝ่ายผู้ถูกร้องทุกข์ และพยานหลักฐานของผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังกล่าวรับฟังได้ความว่าอย่างไรแล้วพิจารณาประเด็นข้อกฎหมาย แนวคำพิพากษาของศาลหรือแนวคำชี้ขาดของอัยการสูงสุดที่เกี่ยวข้องมีความเห็นสรุปหรือมีข้อเสนอแนะไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นต่อไป

๘.๒ การแจ้งผลและการดำเนินการติดตามผล¹²

เมื่อมีการจัดทำรายงานผลการพิจารณาคำร้องทุกข์แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องแจ้งรายงานผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือภายในห้าวันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการได้มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับรายงานผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ดังกล่าว และควรมีการดำเนินการติดตามผลความคืบหน้าในกรณีดังกล่าวด้วย

๘.๓ การบันทึกรายงานผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์¹³

เมื่อคณะกรรมการมีความเห็นเกี่ยวกับคำร้องทุกข์ใดแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ลงในระบบสารสนเทศรับเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักกรรมการ เพื่อบันทึกเลขรายงานแล้วเสร็จ ผลการพิจารณาคำร้องทุกข์วัน เดือน ปี ที่มีคำวินิจฉัยและชื่อคณะกรรมการที่พิจารณาไว้ให้ชัดเจนในสารบบบัญชี และแจ้งไปยังศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เพื่อลงในระบบสารสนเทศรับเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อรวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติเรื่องราวร้องทุกข์ต่อไป

¹² อ้างถึงแล้ว ข้อ ๔๓

¹³ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๔๔

ส่วนที่ ๓

โครงสร้างสำนักและกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ

สำนักกรรมการ ๑

สำนักกรรมการ ๑ รับผิดชอบงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา ดังนี้

๑. คณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์¹⁴

หน้าที่และอำนาจ

คณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์มีหน้าที่และอำนาจพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ปรึกษาหารือ การพิจารณาขอเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการเกษตรกรรม การประมง และการปศุสัตว์ การใช้ประโยชน์ที่ดิน น้ำ และปัจจัยการผลิตทางการเกษตร การพัฒนาทรัพยากร เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการเกษตร อุตสาหกรรมเกษตร อาหาร การสหกรณ์ การผลิต การแปรรูป ธุรกิจการเกษตร และการเกษตรสร้างมูลค่า รวมทั้งการแก้ไขปัญหาการค้าผลผลิต การเกษตรตกต่ำ การรวมกลุ่มองค์กร เครือข่ายของเกษตรกรและสหกรณ์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ :

กลุ่มงานคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๕๐ - ๑

๒. คณะกรรมการการคมนาคม¹⁵

หน้าที่และอำนาจ

คณะกรรมการการคมนาคมมีหน้าที่และอำนาจพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ปรึกษาหารือ การพิจารณาขอเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการคมนาคม ทั้งการจราจรทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทางอวกาศ การขนส่งมวลชน การพาณิชย์ ระบบโลจิสติกส์ โครงสร้างพื้นฐานด้านการคมนาคม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ :

กลุ่มงานคณะกรรมการการคมนาคม

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๕๒ - ๓

¹⁴ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๗๘ วรรคสอง (๒)

¹⁵ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๗๘ วรรคสอง (๓)

๓. คณะกรรมการการเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสาร และการโทรคมนาคม¹⁶

หน้าที่และอำนาจ

คณะกรรมการการเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสาร และการโทรคมนาคม มีหน้าที่และอำนาจพิจารณาพระราชบัญญัติ กระทำกักร พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสาร การสื่อสารสาธารณะ การโทรคมนาคม และโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสื่อสารและสารสนเทศ รวมทั้งอาชญากรรมทางเทคโนโลยี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ :

กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี การสื่อสารและโทรคมนาคม
โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๕๘ - ๙

๔. คณะกรรมการการพลังงาน¹⁷

หน้าที่และอำนาจ

คณะกรรมการการพลังงานมีหน้าที่และอำนาจพิจารณาพระราชบัญญัติ กระทำกักร พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหาร การส่งเสริมพัฒนา การจัดหา การใช้ การอนุรักษ์พลังงาน การแสวงหาพลังงานทดแทนและพลังงานทางเลือก การศึกษาผลกระทบและแนวทางการแก้ไขปัญหาคูปรรคจากการจัดหาและการใช้พลังงาน ความมั่นคงด้านพลังงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ :

กลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๕๖ - ๗

๕. คณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม¹⁸

หน้าที่และอำนาจ

คณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่และอำนาจพิจารณาพระราชบัญญัติ กระทำกักร พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการที่ดิน การจัดการทรัพยากรน้ำทั้งระบบ ทรัพยากรป่าไม้ ทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง และการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติอื่น ๆ ตลอดจนการส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ศึกษาปัญหา การใช้ การป้องกัน การแก้ไข การควบคุมมลพิษการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

¹⁶ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๗๘ วรรคสอง (๗)

¹⁷ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๗๘ วรรคสอง (๑๐)

¹⁸ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๗๘ วรรคสอง (๒๑)

กลุ่มงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ :

กลุ่มงานคณะกรรมการการแพทย์การพยาบาลธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๖๒ - ๓

๖. คณะกรรมการการพาณิชย์และการอุตสาหกรรม¹⁹

หน้าที่และอำนาจ

คณะกรรมการการพาณิชย์และการอุตสาหกรรมมีหน้าที่และอำนาจพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการพาณิชย์และการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การอุตสาหกรรม การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา การพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิปัญญาไทย วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม วิสาหกิจเพื่อสังคม วิสาหกิจชุมชน เขตเศรษฐกิจพิเศษ ความสามารถในการแข่งขัน และการเจริญเติบโตทางอุตสาหกรรม รวมทั้งการจัดการสิ่งแวดล้อมภาคอุตสาหกรรม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ :

กลุ่มงานคณะกรรมการเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๖๐ - ๑

๗. คณะกรรมการการเศรษฐกิจ การเงิน และการคลัง²⁰

หน้าที่และอำนาจ

คณะกรรมการการเศรษฐกิจ การเงิน และการคลัง มีหน้าที่และอำนาจพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเศรษฐกิจในภาพรวม สถานการณ์เศรษฐกิจในประเทศและต่างประเทศที่อาจส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจไทย รวมทั้งนโยบายและแผนพัฒนาเศรษฐกิจของรัฐ การเงิน การคลัง การธนาคาร การประกันภัย ตลาดทุน ตลาดตราสารหนี้ การเงินและสินทรัพย์ดิจิทัล การเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และนโยบายรัฐวิสาหกิจ การสร้างเสริมโอกาส สิทธิ ความสามารถในการเข้าถึงทรัพยากร ความเท่าเทียม การเติบโตอย่างมีส่วนร่วม การเข้าถึงบริการ สวัสดิการของประชาชนและชุมชน เพื่อบูรณาการในการแก้ปัญหาความยากจนและลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม รวมทั้งติดตามการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในทางปฏิบัติอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนโดยมีประชาชนเป็นศูนย์กลาง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ :

กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๕๔ - ๕

¹⁹ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๗๘ วรรคสอง (๑๓)

²⁰ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๗๘ วรรคสอง (๑๗)

สำนักกรรมการ ๒

สำนักกรรมการ ๒ รับผิดชอบงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสามัญ/วิสามัญ ดังนี้

๑. คณะกรรมการการกฎหมาย และการยุติธรรม²¹

หน้าที่และอำนาจ

คณะกรรมการการกฎหมาย และการยุติธรรม มีหน้าที่และอำนาจพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาขอโทษหรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามนโยบายด้านกฎหมาย การบริหารงานยุติธรรม กระบวนการยุติธรรม ตำรวจ อัยการ และราชทัณฑ์ การปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย ภายในประเทศ การสร้างความเท่าเทียมในการเข้าถึงกระบวนการยุติธรรม การพัฒนาไกล และวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ :

คณะกรรมการการยุติธรรมและการตำรวจ

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๘๖ - ๗

๒. คณะกรรมการการต่างประเทศ²²

หน้าที่และอำนาจ

คณะกรรมการการต่างประเทศมีหน้าที่และอำนาจพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาขอโทษหรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการต่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ บทบาท และการยอมรับประเทศไทยในประชาคมโลก ชาวไทย ซึ่งตั้งถิ่นฐานหรือไปประกอบอาชีพในต่างประเทศ สถานการณ์ใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันอาจส่งผลกระทบต่อ ผลประโยชน์ รวมทั้งภาพลักษณ์ของประเทศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ :

กลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๗๖ - ๗

๓. คณะกรรมการการทหารและความมั่นคงของรัฐ²³

หน้าที่และอำนาจ

คณะกรรมการการทหารและความมั่นคงของรัฐมีหน้าที่และอำนาจพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาขอโทษหรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับ

²¹ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๗๘ วรรคสอง (๑)

²² อ้างถึงแล้ว ข้อ ๗๘ วรรคสอง (๔)

²³ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๗๘ วรรคสอง (๕)

กิจการทางการทหารทั้งปวง อุตสาหกรรมป้องกันประเทศ และการพัฒนาประเทศ และที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแบบองค์รวม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ :

กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๗๘ - ๙

๔. คณะกรรมการการบริหารราชการแผ่นดิน²⁴

มีหน้าที่และอำนาจพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดินส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การพัฒนาระบบราชการ การจัดการภัยพิบัติระดับชาติ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ :

กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง

โทรศัพท์ ๐ ๘๓๑ ๙๑๘๐ - ๑

๕. คณะกรรมการกิจการองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ การป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบ และการเสริมสร้างธรรมาภิบาล²⁵

หน้าที่และอำนาจ

คณะกรรมการกิจการองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ การป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบ และการเสริมสร้างธรรมาภิบาล มีหน้าที่และอำนาจพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญและนโยบายของรัฐบาลในด้านงบประมาณ ติดตามและประเมินผลการรับ การใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ การตรวจสอบเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น การเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารราชการแผ่นดินตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งกระบวนการและมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ :

กลุ่มงานคณะกรรมการศึกษา ตรวจสอบเรื่องการทุจริตและเสริมสร้างธรรมาภิบาล

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๘๒ - ๓

²⁴ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๗๘ วรรคสอง (๘)

²⁵ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๗๘ วรรคสอง (๑๙)

๖. คณะกรรมการการพัฒนาการเมือง การมีส่วนร่วมของประชาชน สิทธิมนุษยชน สิทธิ เสรีภาพ และการคุ้มครองผู้บริโภค²⁶

หน้าที่และอำนาจ

คณะกรรมการการพัฒนาการเมือง การมีส่วนร่วมของประชาชน สิทธิมนุษยชน สิทธิ เสรีภาพ และการคุ้มครองผู้บริโภค มีหน้าที่และอำนาจพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาการเมือง การมีส่วนร่วมของ ประชาชนและกำดำเนินกำอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รวมทั้งกำสิทธิมนุษยชน สิทธิ เสรีภาพ กำสื่อสารมวลชนและ สื่อสาธารณะ กำคุ้มครองผู้บริโภค และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มกำรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุกำ :

กลุ่มกำคณะกรรมการการพัฒนาการเมืองและการมีส่วนร่วมของประชาชน

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๘๔ - ๕

๗. คณะกรรมการกำปกครองท้องถิ่น²⁷

หน้าที่และอำนาจ

คณะกรรมการกำปกครองท้องถิ่นมีหน้าที่และอำนาจพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น กำบริหารกำ กำบริหารกำบุคคล กำกระจายอำนาจ และกำถ่ายโอนกำกิจและรายได้ให้แก่องค์กำปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงกำปกครองท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มกำรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุกำ :

กลุ่มกำคณะกรรมการกำการองค์กรตำรัฐธรรมนุญและติดตามกำบริหารกำประมำณ

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๘๘ - ๙

๘. คณะกรรมการวิสำญกำพิทักษ์และเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์²⁸

หน้าที่และอำนาจ

คณะกรรมการวิสำญกำพิทักษ์และเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์มีหน้าที่และ อำนาจกระทำกิจการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการพิทักษ์และ เทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

กลุ่มกำรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุกำ :

กลุ่มกำคณะกรรมการวิสำญ ๔

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๙๖ - ๗

²⁶ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๗๘ วรรคสอง (๑๑)

²⁷ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๗๘ วรรคสอง (๙)

²⁸ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๘๒

สำนักกรรมการธิการ ๓

สำนักกรรมการธิการ ๓ รับผิดชอบงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการธิการสามัญ/วิสามัญ ดังนี้

๑. คณะกรรมการการท่องเที่ยวและการกีฬา²⁹

หน้าที่และอำนาจ

คณะกรรมการการท่องเที่ยวและการกีฬามีหน้าที่และอำนาจพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาขอโทษหรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวและการกีฬาทั้งในประเทศและต่างประเทศ การสร้างความหลากหลายและคุณภาพ ด้านการท่องเที่ยว การพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยวและการกีฬา การศึกษาทางวิชาชีพชั้นสูง ด้านการกีฬา การเสริมสร้างศักยภาพการกีฬาและองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาเพื่อสร้าง คุณค่าในการพัฒนาคน สังคม และประเทศชาติ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ :

กลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๑๒ - ๓

๒. คณะกรรมการการพัฒนาสังคม และกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และความหลากหลายทางสังคม³⁰

หน้าที่และอำนาจ

คณะกรรมการการพัฒนาสังคม และกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และความหลากหลายทางสังคม มีหน้าที่และอำนาจพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาขอโทษหรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส กลุ่มชาติพันธุ์ และผู้มีความหลากหลายทางเพศ รวมทั้งประสานกับองค์กรหรือประชาคมภายในประเทศและต่างประเทศ การส่งเสริมศักยภาพของ ชุมชนด้านการพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ การคุ้มครองและดูแลผู้ยากไร้ การส่งเสริมความเสมอภาค การส่งเสริมและพัฒนาสวัสดิการสังคม การเสริมสร้างพลังทางสังคม การสร้างหลักประกัน ความมั่นคง และการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนไทยโดยรวม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ :

กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาสังคมและกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๒๕ - ๖

²⁹ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๗๘ วรรคสอง (๖)

³⁰ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๗๘ วรรคสอง (๑๒)

๓. คณะกรรมการการแรงงาน³¹

หน้าที่และอำนาจ

คณะกรรมการการแรงงานมีหน้าที่และอำนาจพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ปรึกษาหารือ การพิจารณาขอเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการแรงงานไทยและแรงงานต่างด้าว ในประเทศ แรงงานไทยในต่างประเทศ ผู้ประกอบอาชีพอิสระ การสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม ความปลอดภัยในการทำงาน อาชีวอนามัย มาตรฐานฝีมือแรงงาน รวมทั้งประสานกับ องค์การหรือประชาคมภายในประเทศและต่างประเทศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ :

กลุ่มงานคณะกรรมการการแรงงานและสวัสดิการสังคม

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๑๕ - ๖

๔. คณะกรรมการการศาสนา คุณธรรม จริยธรรม ศิลปะและวัฒนธรรม³²

หน้าที่และอำนาจ

คณะกรรมการการศาสนา คุณธรรม จริยธรรม ศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่และอำนาจพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ปรึกษาหารือ การพิจารณาขอเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับศาสนา การอุปถัมภ์และคุ้มครองศาสนา การอนุรักษ์และการสืบสานศิลปะ ดนตรี บันเทิง ประเพณี พหุวัฒนธรรมและภูมิปัญญาชาวบ้าน การส่งเสริมศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ไทย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ :

กลุ่มงานคณะกรรมการการศาสนา คุณธรรม จริยธรรม ศิลปะและวัฒนธรรม

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๒๗ - ๘

๕. คณะกรรมการการสาธารณสุข³³

หน้าที่และอำนาจ

คณะกรรมการการสาธารณสุขมีหน้าที่และอำนาจพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ปรึกษาหารือ การพิจารณาขอเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการสาธารณสุข การพัฒนาระบบสุขภาพ การบริการสาธารณสุขที่เหมาะสมและได้มาตรฐานสากล การผลิตบุคลากรด้านสาธารณสุขให้เพียงพอต่อความต้องการของระบบสาธารณสุข โดยรวมถึงการรักษาพยาบาล การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การฟื้นฟูสุขภาพ การเข้าถึงบริการด้านสาธารณสุข

³¹ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๗๘ วรรคสอง (๑๔)

³² อ้างถึงแล้ว ข้อ ๗๘ วรรคสอง (๑๕)

³³ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๗๘ วรรคสอง (๑๘)

การส่งเสริมสุขภาพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต และพฤติกรรมสุขภาพของประชาชน รวมถึงปัญหาผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงทางประชากร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ :

กลุ่มงานคณะกรรมการการสาธารณสุข

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๑๙ - ๒๐

๖. คณะกรรมการการศึกษา การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม³⁴

หน้าที่และอำนาจ

คณะกรรมการการศึกษา การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหน้าที่และอำนาจพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาขอโทษเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา การอุดมศึกษา การพัฒนาการศึกษาในทุกระดับและทุกรูปแบบของชาติ การพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การวิจัย และการสร้างสรรค์นวัตกรรม การให้บริการทางการศึกษาสำหรับประชาชน โดยคำนึงถึงความเป็นมาตรฐาน เป็นธรรม และทั่วถึง เน้นความเป็นเลิศทางปัญญา วินัย คุณธรรม จริยธรรม จิตสาธารณะ ความเป็นไทยบนพื้นฐานการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ :

กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๑๗ - ๘

๗. คณะกรรมการติดตามการบริหารงบประมาณ³⁵

หน้าที่และอำนาจ

คณะกรรมการติดตามการบริหารงบประมาณมีหน้าที่และอำนาจพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาขอโทษเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงบประมาณ การติดตามและประเมินผลการรับและการจ่าย การจัดทำ และการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาต่าง ๆ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ :

กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๖

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๓๗ - ๘

³⁴ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๗๘ วรรคสอง (๑๖)

³⁵ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๗๘ วรรคสอง (๒๐)

๘. คณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา³⁶

หน้าที่และอำนาจ

คณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภามีหน้าที่และอำนาจกระทำการพิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ เกี่ยวกับเรื่อง ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือเรื่องอื่นใดตามที่วุฒิสภามอบหมายหรือตามที่ ประธานวุฒิสภามอบหมาย

(๒) ติดตามมติและตรวจรายงานการประชุมของวุฒิสภา

(๓) กระทำการหรือพิจารณาเรื่องใด ๆ ที่ไม่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของ คณะกรรมการอื่นของวุฒิสภา

(๔) ประสานงานระหว่างวุฒิสภากับสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี องค์การอิสระ องค์การอัยการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในกิจการของวุฒิสภา

(๕) ประสานงานกับคณะกรรมการวิสามัญประจำวุฒิสภาทุกคณะและสมาชิก เกี่ยวกับการพิจารณารายชื่อสมาชิกหรือบุคคลใด ๆ ที่จะเสนอให้ที่ประชุมวุฒิสภาเลือกเป็น กรรมการวิสามัญ หรือกรรมการวิสามัญตามข้อ ๘๒ ข้อ ๘๓ ข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ หรือข้อ ๑๐๖ แล้วแต่กรณี เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและเป็นธรรม

(๖) ดำเนินงานทางด้านวิชาการ ข้อมูลข่าวสาร การสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนกิจการ ของวุฒิสภา

(๗) รับคำร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์ของราษฎรเพื่อมอบต่อคณะกรรมการ คณะต่าง ๆ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา

(๘) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานของวุฒิสภา

(๙) เสนอแนะต่อวุฒิสภาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานวุฒิสภาและการดำเนินกิจการ ในด้านต่าง ๆ ของวุฒิสภา

(๑๐) เสนอแนะต่อวุฒิสภาเกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดของงบประมาณและการ แปรญัตติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๑๑) เสนอแนะต่อวุฒิสภาเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้แก่ สมาชิกวุฒิสภา

กลุ่มงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ :

กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๘๒๓๘ - ๔๐

³⁶ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๘๑

ส่วนที่ ๔

กระบวนการรับเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์

สำนักกรรมการ ๒ มีกระบวนการ ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนซึ่งร้องเรียนหรือร้องทุกข์ผ่านช่องทาง ๔ ช่องทางมายังคณะกรรมการซึ่งอยู่ในภารกิจของสำนักกรรมการ ๒ ที่รับผิดชอบงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการคณะนั้น ๆ ดังนี้

การรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์

เรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์ทุกเรื่อง หากประชาชนมายื่นเรื่องกับเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง หรือส่งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือสมาชิกวุฒิสภานำเรื่องมาเอง ให้เจ้าหน้าที่นำเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์ดังกล่าวไปลงรับที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง (เคาท์เตอร์ ชั้น ๑) ก่อน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักบริหารงานกลางลงรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และส่งเรื่องในระบบให้กับสำนักกรรมการที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการให้กับคณะกรรมการที่ผู้ร้องเรียนแสดงความประสงค์ตามหนังสือเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการรับเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักกรรมการ ๒ มีกระบวนการ ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ลงรับและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ในเบื้องต้นก่อนส่งเรื่องในระบบร้องทุกข์ให้กับกลุ่มงานที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการคณะนั้น ๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ซึ่งมีขั้นตอนการในส่วนของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้

๑. ลงรับเรื่องร้องเรียน จากกล่องข้อมูลเข้าของสำนักกรรมการ ๒ เข้าสู่ทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนของสำนัก

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก

เพิ่มเจ้าหน้าที่สารบรรณ : สำนักกรรมการ ๒

- กล่องข้อมูลเข้า
หน่วยงาน : สำนักกรรมการ ๒
- กล่องข้อมูลออก
หน่วยงาน : สำนักกรรมการ ๒
- เพิ่มร่างหนังสือ
นายพรเทพ สร้อยโคสุ่ง
- เพิ่มหนังสือสำคัญ
นายพรเทพ สร้อยโคสุ่ง

รายการเพิ่มทะเบียน

- ทะเบียนหนังสือรับภายนอก
สำนักกรรมการ ๒
- ทะเบียนหนังสือรับภายใน
สำนักกรรมการ ๒

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก / กล้องข้อมูลเข้า

สถานะ: ทั้งหมด | เลขทะเบียน: 281/2568 | เลขที่หนังสือ: ปกติ | ระดับความเร่งด่วน: ปกติ | จาก: สำนักบริหารงานกลาง | เรื่อง: ปัญหาอุปสรรคนำเข้าส่งออกบริเวณด่านพระเจดีย์สามองค์ | วันที่เวลาที่ส่ง: 18/06/2568 09:07 | ข้อความ/การปฏิบัติ: ทราบ

จำนวนรายการ: 10 | หน้า: 1 | 1-1 ทั้งหมด 1 รายการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก / กล้องข้อมูลเข้า / ปัญหาอุปสรรคนำเข้าส่งออก...

รายละเอียด

เลขทะเบียน: 281/2568 | วันที่: 18/06/2568 เวลา: 09:06
เลขที่หนังสือ: | ลงวันที่: 18/06/2568
ชั้นความเร่ง: ปกติ | ชั้นความลับ: ปกติ

จาก : นายชัชพัฒน์ แสงกระจอย
เรียน : คณะกรรมาธิการต่างประเทศวุฒิสภา
เรื่อง : ปัญหาอุปสรรคนำเข้าส่งออกบริเวณด่านพระเจดีย์สามองค์

เอกสารแนบ

วางไฟล์ที่นี่

ชื่อเอกสาร: | ผู้แนบเอกสาร: | รายละเอียด: |
กรอง | กรอง | กรอง

Document.pdf | นางสาวกฤติญา คำวังพุดภัย : สำนักบริหารงานกลาง
18/06/2568 09:07:31

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก / กล้องข้อมูลเข้า / ปัญหาอุปสรรคนำเข้าส่งออก...

รายละเอียด

เลขทะเบียน: 281/2568 | วันที่: 18/06/2568 เวลา: 09:06
เลขที่หนังสือ: | ลงวันที่: 18/06/2568
ชั้นความเร่ง: ปกติ | ชั้นความลับ: ปกติ

จาก : นายชัชพัฒน์ แสงกระจอย
เรียน : คณะกรรมาธิการต่างประเทศวุฒิสภา
เรื่อง : ปัญหาอุปสรรคนำเข้าส่งออกบริเวณด่านพระเจดีย์สามองค์

เอกสารแนบ

วางไฟล์ที่นี่

ชื่อเอกสาร: | ผู้แนบเอกสาร: | รายละเอียด: |
กรอง | กรอง | กรอง

Document.pdf | นางสาวกฤติญา คำวังพุดภัย : สำนักบริหารงานกลาง
18/06/2568 09:07:31

ลงทะเบียน

ทะเบียนหนังสือส่ง (ของสำนัก) | สำนักกรรมการ 2

ทะเบียนหนังสือเชิญประชุม | สำนักกรรมการ 2

ทะเบียนหนังสือนัดประชุม | สำนักกรรมการ 2

ทะเบียนหนังสือส่งร่างพระราชบัญญัติ | สำนักกรรมการ 2

ทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน | สำนักกรรมการ 2

ทะเบียนคำสั่งสำนักกรรมการ 2 | สำนักกรรมการ 2

ลงทะเบียน | ยกเลิก

ลงทะเบียนหนังสือ

ลงทะเบียนหนังสือเพิ่ม * ทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน

ประเภทหนังสือ
หนังสือรับภายใน

★ เลขทะเบียน : 93/2568 วันที่ : 18/06/2568 เวลา : 09:14

เรียน

เลขที่หนังสือ 18/06/2568

ข้อความเร็ว 0 / 100

ปกติ ขัความลับ

จาก * นายชัชพัฒน์ แสงกระจุก

เรียน * คณะกรรมการการต่างประเทศวุฒิสภา

เรื่อง *

ปัญหาอุปสรรคนำเข้าส่งออกบริเวณด่านพระเจดีย์สามองค์

ช่องทางกรรับ-ส่งหนังสือ E-mail ECMS ส่งด้วยตนเอง จดหมาย อื่นๆ

การปฏิบัติ

เลือก Template บันทึก template

บันทึก ยกเลิก

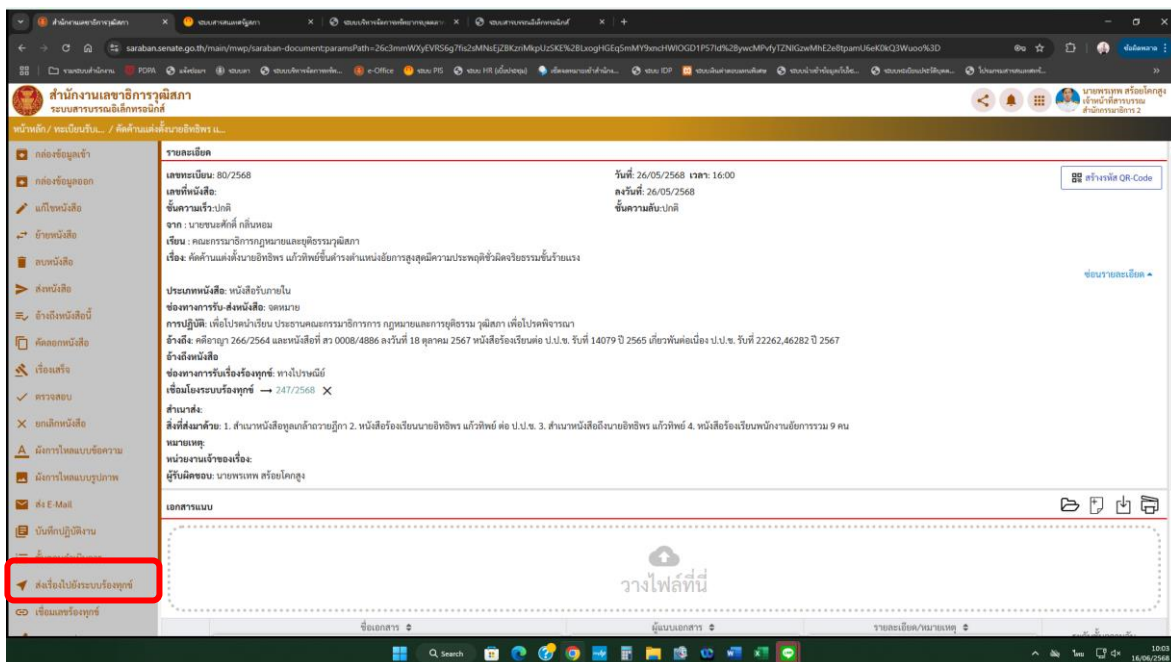
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

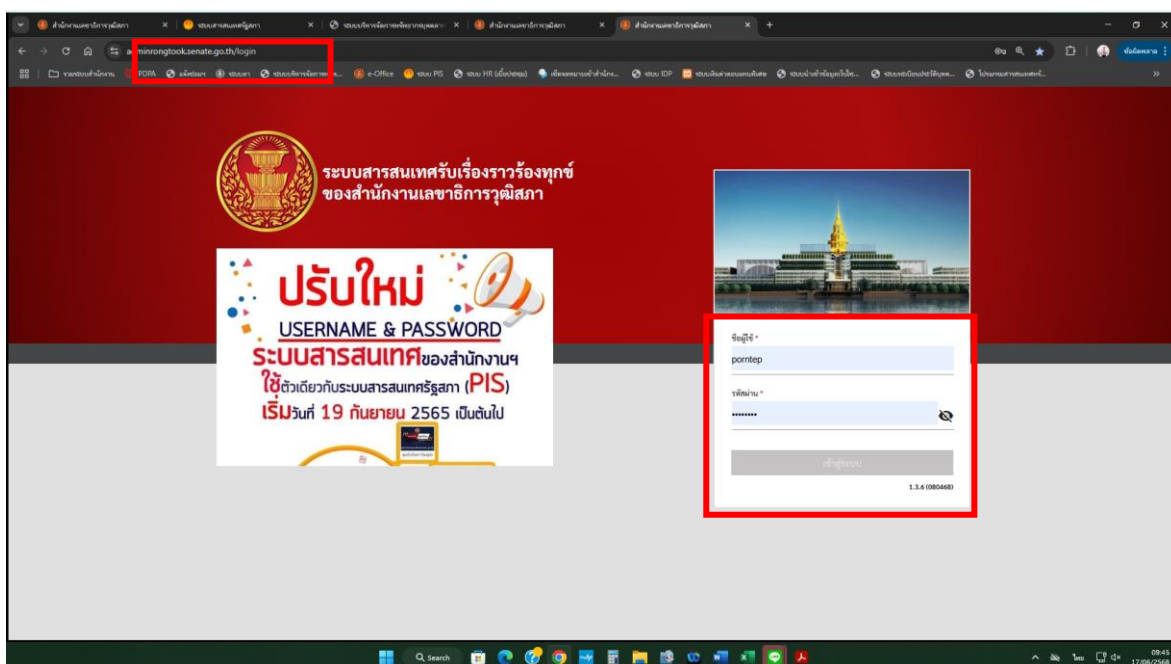
สถานะ	เลขทะเบียน	วันที่รับแจ้ง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	ชื่อเรื่อง	รายละเอียด/หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	85/2568	29/05/2568 09:12	1/2568	29/05/2568	นายดิฉิ่ง เพชรนำชม	ประธานคณะกรรมการการบริหารราชการแผ่นดิน วุฒิสภา	การแก้ไขกฎหมายที่ปรับปรุงพื้นที่เขื่อนในเขตเทศบาลตำบลโป่งร้อน	
<input type="checkbox"/>	84/2568	29/05/2568 09:10	014/2568	29/05/2568	นายสุฤทธิ์ จันทรา	คณะกรรมการการบริหารราชการแผ่นดิน วุฒิสภา	แจ้งความคัดค้านของชาวบ้านบางซิ่น อำเภอสูงเนิน จังหวัดบุรีรัมย์ จากการทำเหมืองแร่และโรงงานปูนซีเมนต์ในพื้นที่ตำบลบ้านกรวด อำเภอสูงเนิน จังหวัดบุรีรัมย์	
<input type="checkbox"/>	83/2568	28/05/2568 16:17		28/05/2568	นายศิระ มณีทองนันท	พลตำรวจโท บุญจันทร์ นวลสาย	ขอยกเลิกอัยการบัญชี	
<input type="checkbox"/>	82/2568	28/05/2568 13:35		28/05/2568	สิโรไท จินนวิตร พหสิฐ	ประธานคณะกรรมการการกฎหมาย และการยุติธรรม...	Document... ขอยกเลิก... (ประกาศ...)	
<input type="checkbox"/>	81/2568	27/05/2568 14:57		23/05/2568	นายอัญชลิตรา สราพร	ประธานคณะกรรมการ การทหารและความมั่นคงของรัฐ วุฒิสภา	เรื่องเรียนขอความในธรรม	Document... ขอเรียนขอ... (ประกาศ...)
<input checked="" type="checkbox"/>	80/2568	26/05/2568 16:00		26/05/2568	นายชนะศักดิ์ กลั่นทอง	คณะกรรมการการกฎหมายและยุติธรรมวุฒิสภา	คัดค้านแต่งตั้งนายอิทธิพร แก้วทิพย์ขึ้นดำรงตำแหน่ง อัยการสูงสุดมีความประพฤติดีมีจริยธรรมขั้นเยี่ยม	Document... ขอคัดค้าน... (ประกาศ...)
<input checked="" type="checkbox"/>	119/2568	22/05/2568 12:28	นายเทพย นพธ	22/05/2568	นายเทพย นพธ	รองเลขาธิการคณะกรรมการการกฎหมาย และการยุติธรรม	เรื่องเรียนขอความในธรรม	Document... ขอเรียนขอ... (ประกาศ...)

10:03 16/06/2568

๒. เมื่อลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ส่งเรื่องไปยังระบบร้องทุกข์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



๓. ลงรับคำร้องทุกข์ ในระบบร้องทุกข์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยเข้าเว็บไซต์ URL : adminrongtook.senate.go.th/login หลังจากนั้น ป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน แล้วดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ดังนี้



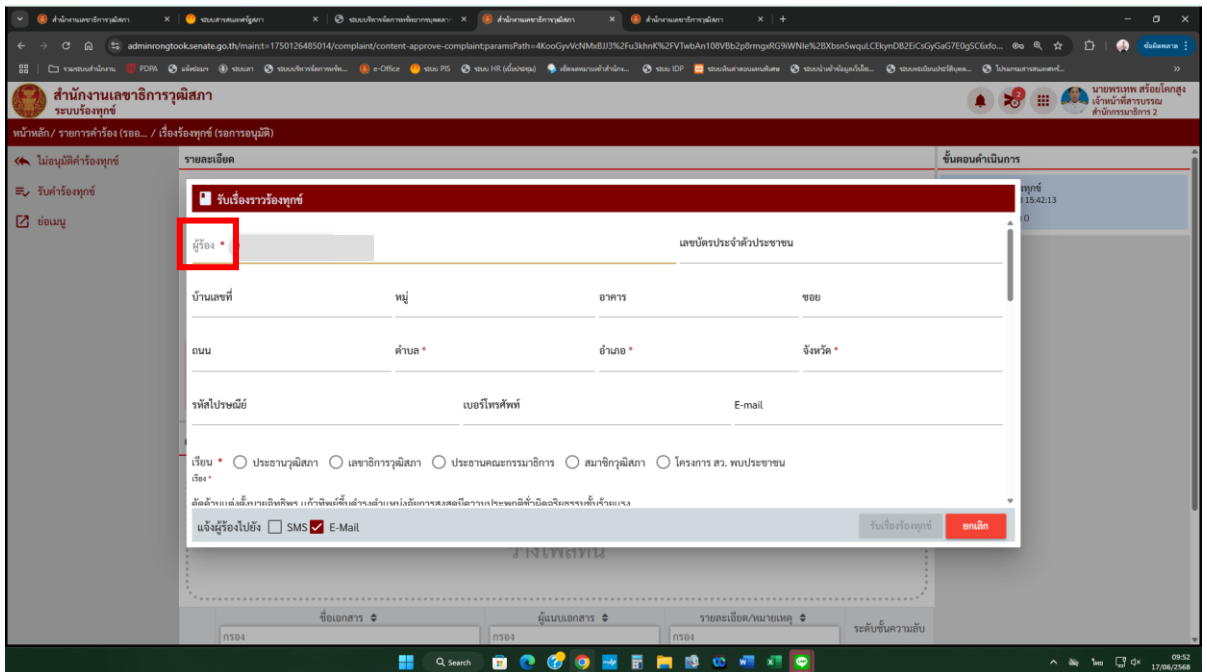
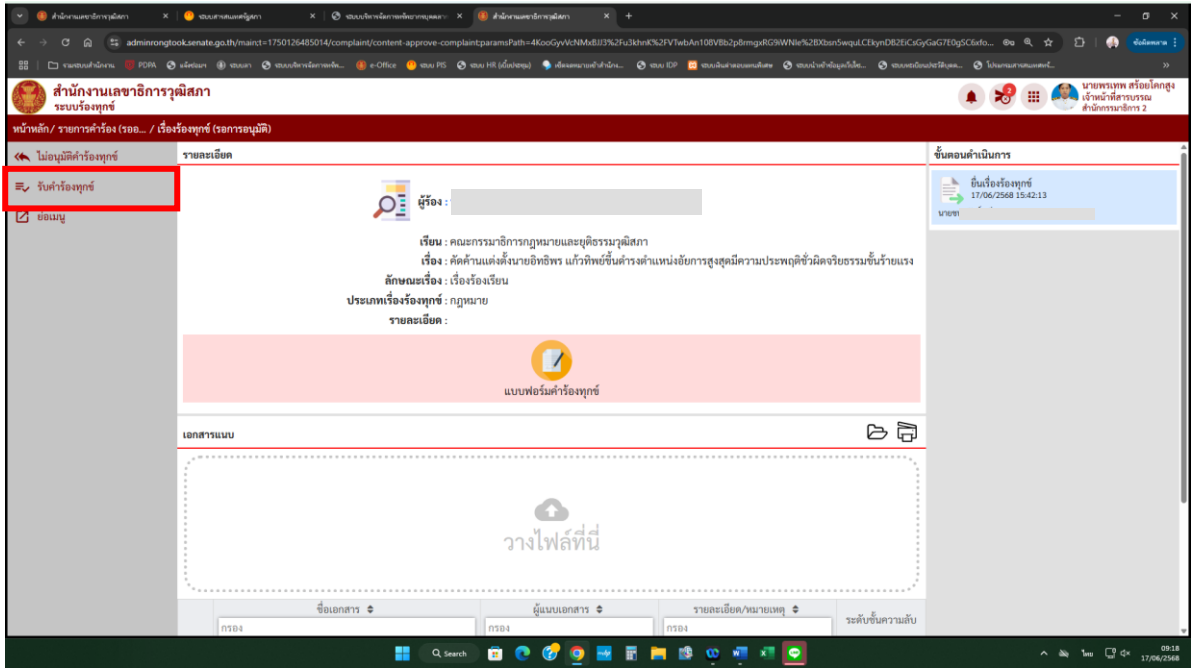
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ระบบร้องทุกข์

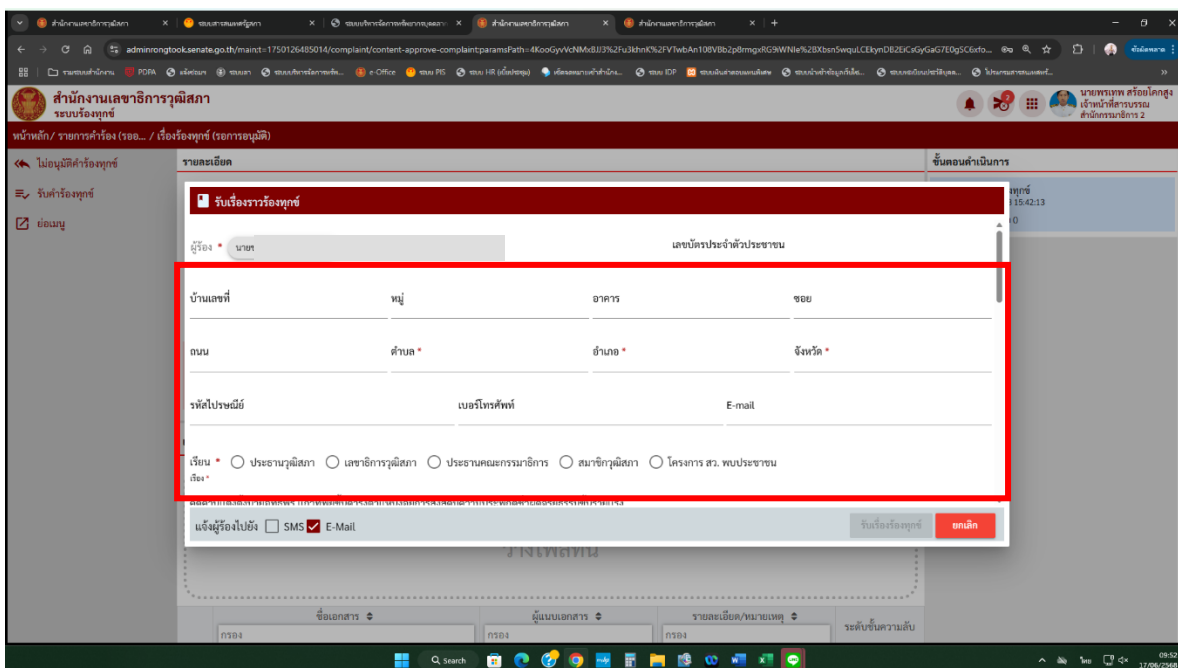
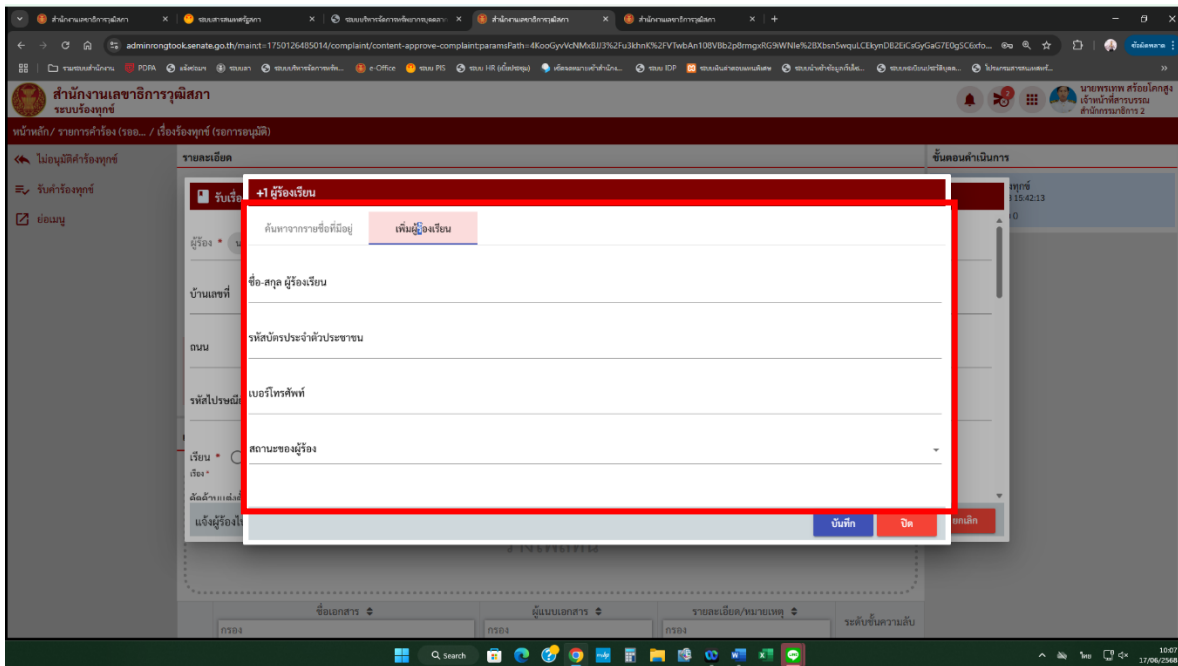
รายการคำร้อง (รออนุมัติ)	รายการคำร้องทั้งหมด	รายงานสถิติ	รายการข้อมูลเชิงเปรียบเทียบจากระบบเดิม
คำร้องใหม่: 0	ผู้ประสานงาน: 1026		
คำร้องยังไม่พิจารณา: 1	แจ้งผู้ร้องแล้ว: 269		
ไม่อนุมัติคำร้อง: 5	ตอนร้อง: 58		
ทั้งหมด: 1	ทั้งหมด: 1353		

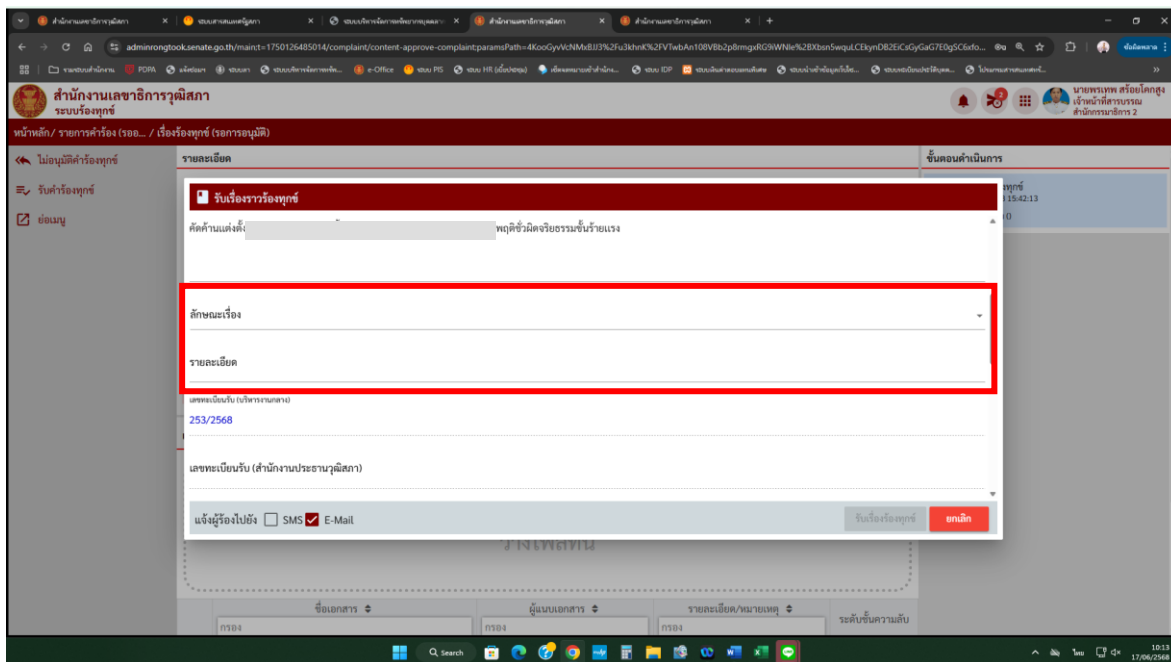
หน้าหลัก / รายการคำร้อง (รออนุมัติ)

สถานะ	จาก	เรื่อง	วันที่ส่ง	ช่องทางกรรับเรื่องร้องทุกข์	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	11304	11304	11304		11304
<input type="checkbox"/>	นายชน	คัดค้านแต่งตั้งนายอิทธิกร แก้วทิพย์ขึ้นดำรงตำแหน่งอัยการสูงสุดมีความประพฤติชั่วผิดจริยธรรมขั้นร้ายแรง	16/06/2568 16:36:11	ทางไปรษณีย์	

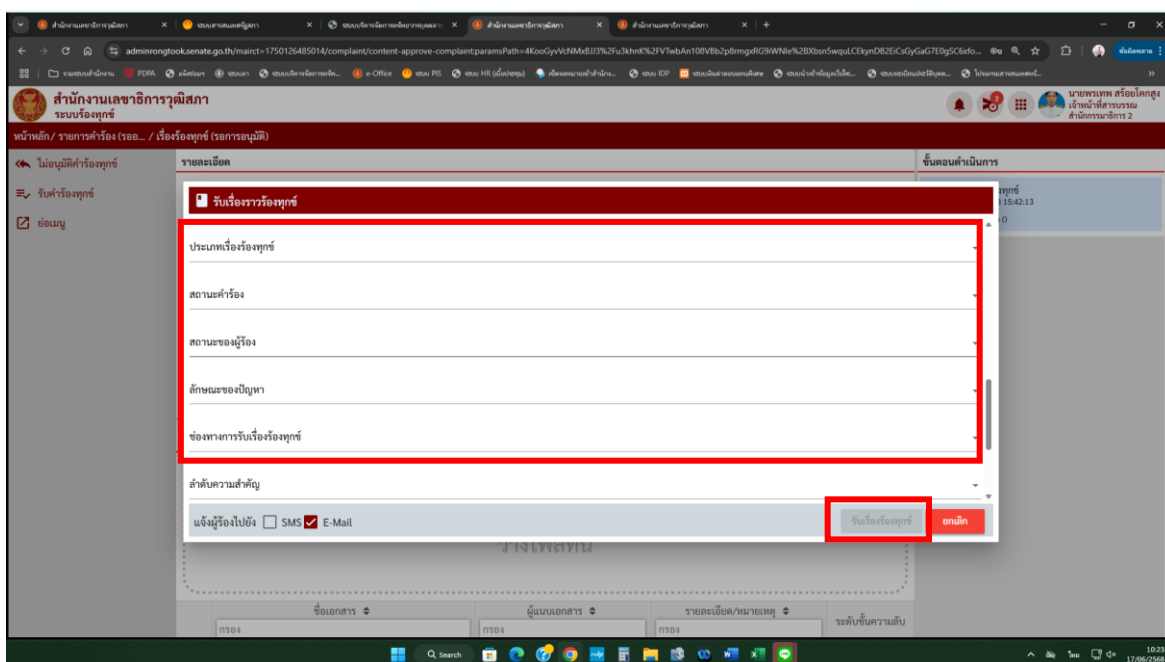
จำนวนรายการ : 10 หน้าที่ : 1 1-1 ทั้งหมด 1 รายการ



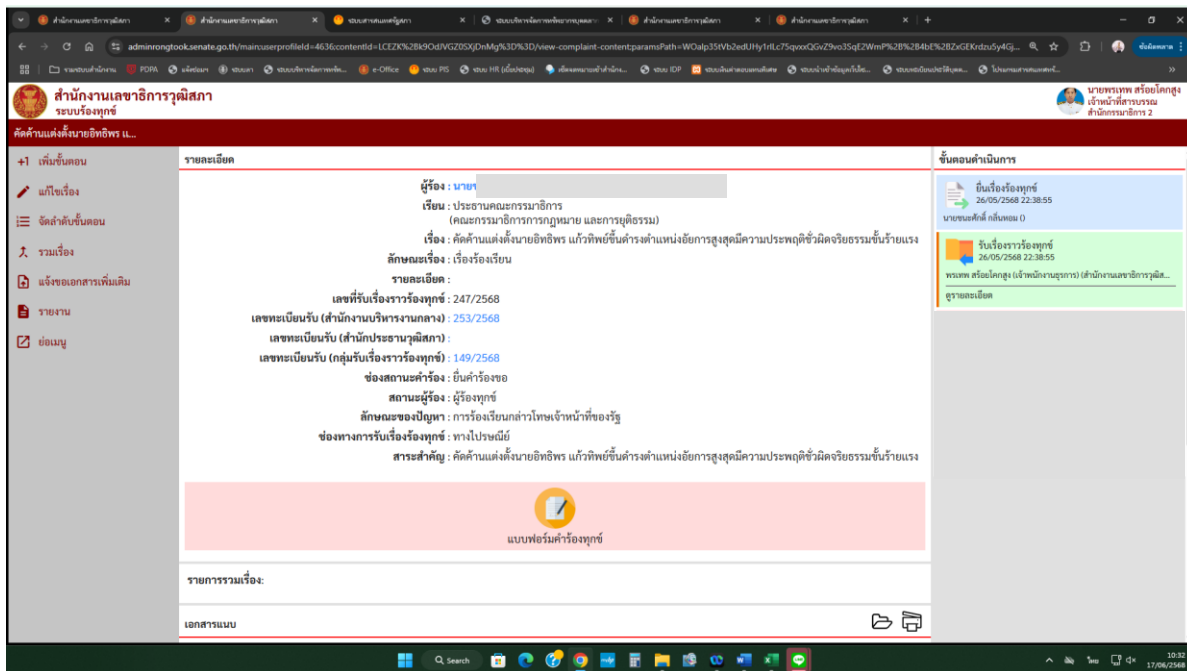




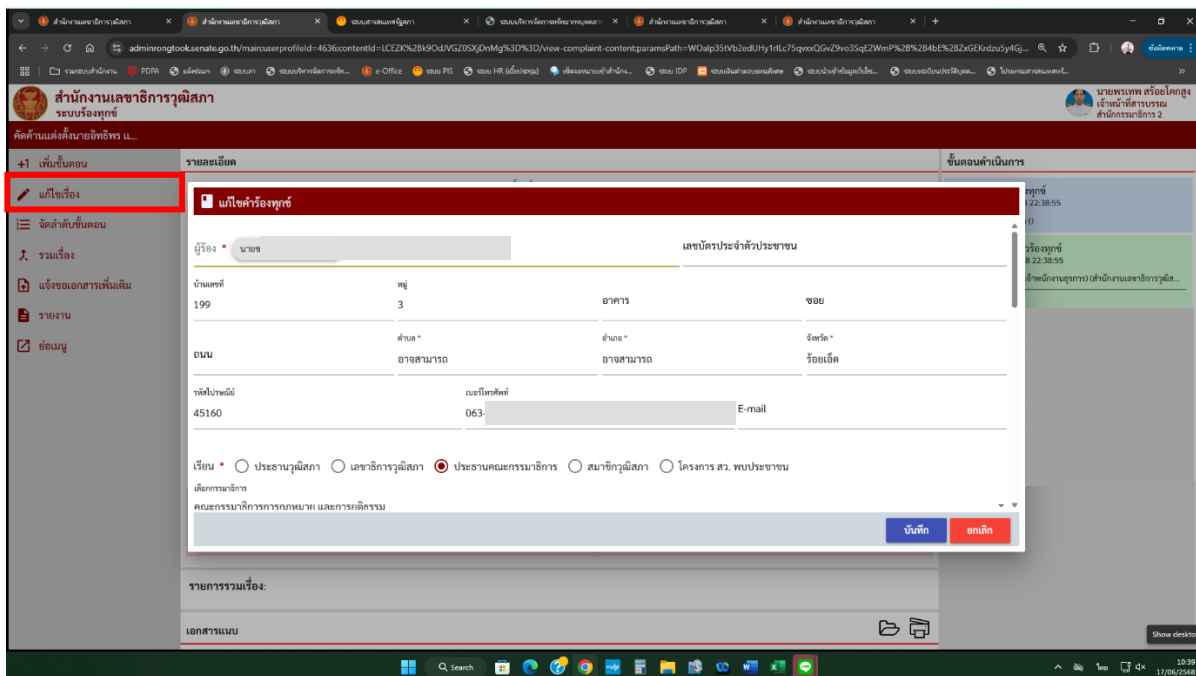
๔. เมื่อกรอกข้อมูลต่างๆ ในระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ ตามหน้าจอครบแล้ว ให้กดปุ่ม “รับเรื่องราวร้องทุกข์” ที่ด้านล่างของหน้าจอ ดังนี้



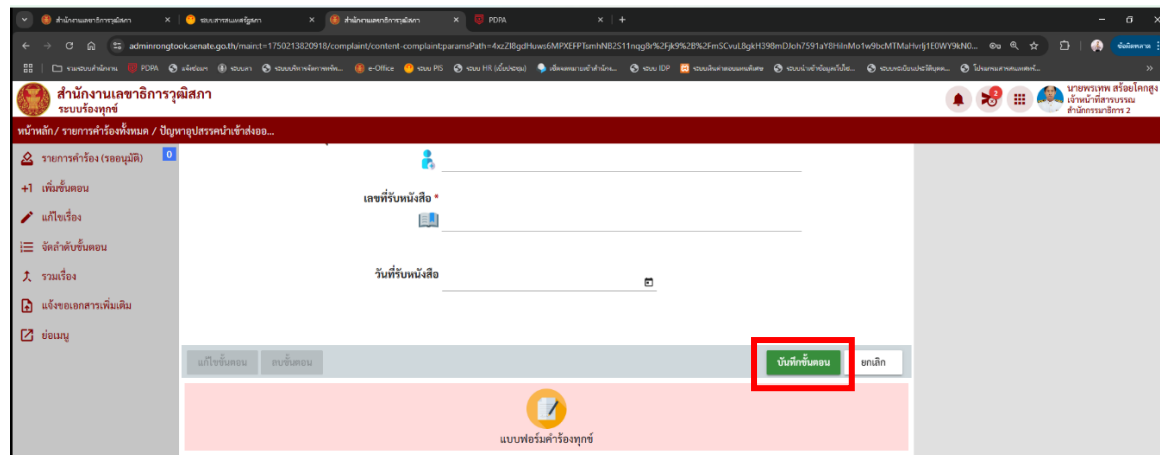
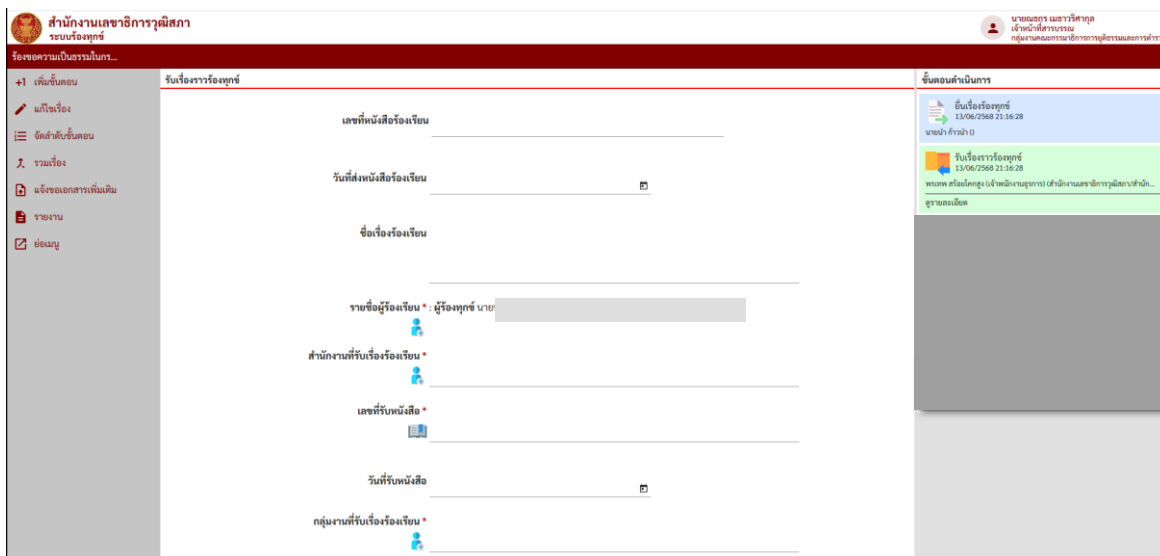
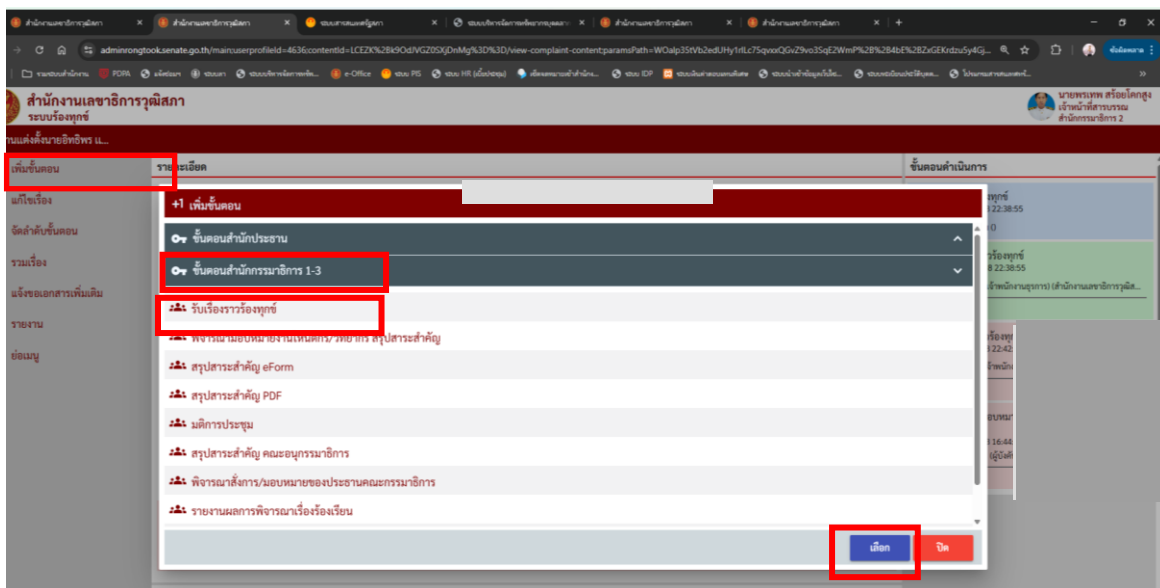
๕. เมื่อทำตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นแล้ว จะได้ข้อมูลตามที่ปรากฏบนหน้าจอ ดังนี้



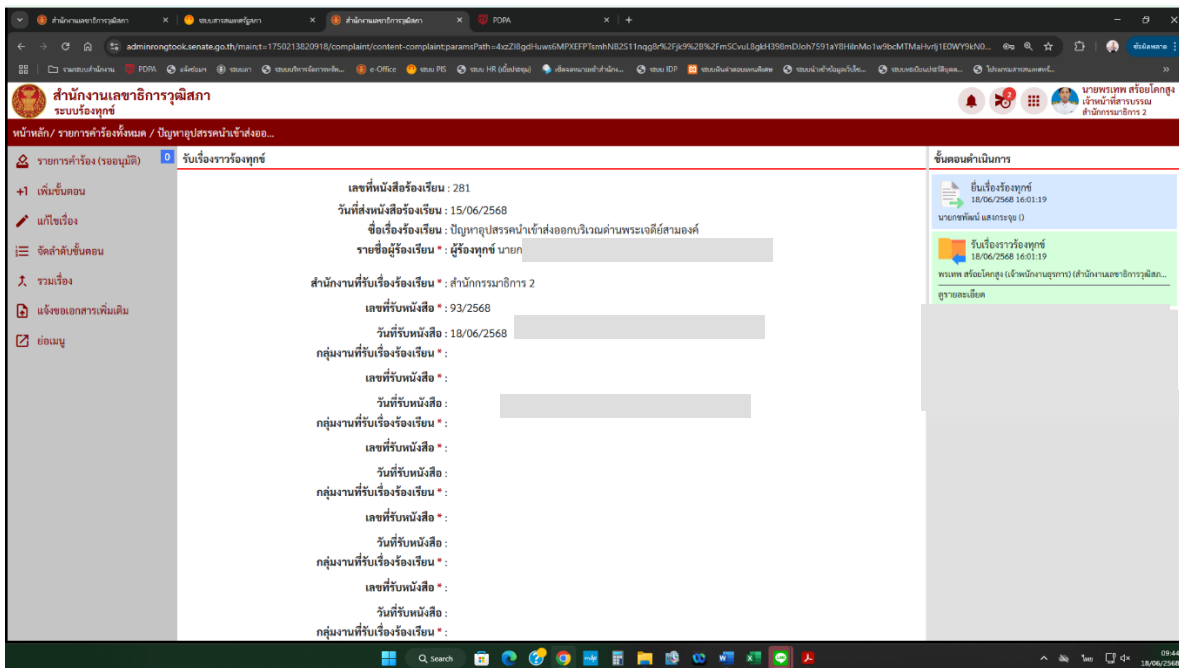
๖. กรณีหากต้องการแก้ไขข้อมูลดังกล่าว ให้กด “แก้ไขเรื่อง” ด้านซ้ายของหน้าจอ เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลคำร้องทุกข์ ตามหน้าจอ ดังนี้



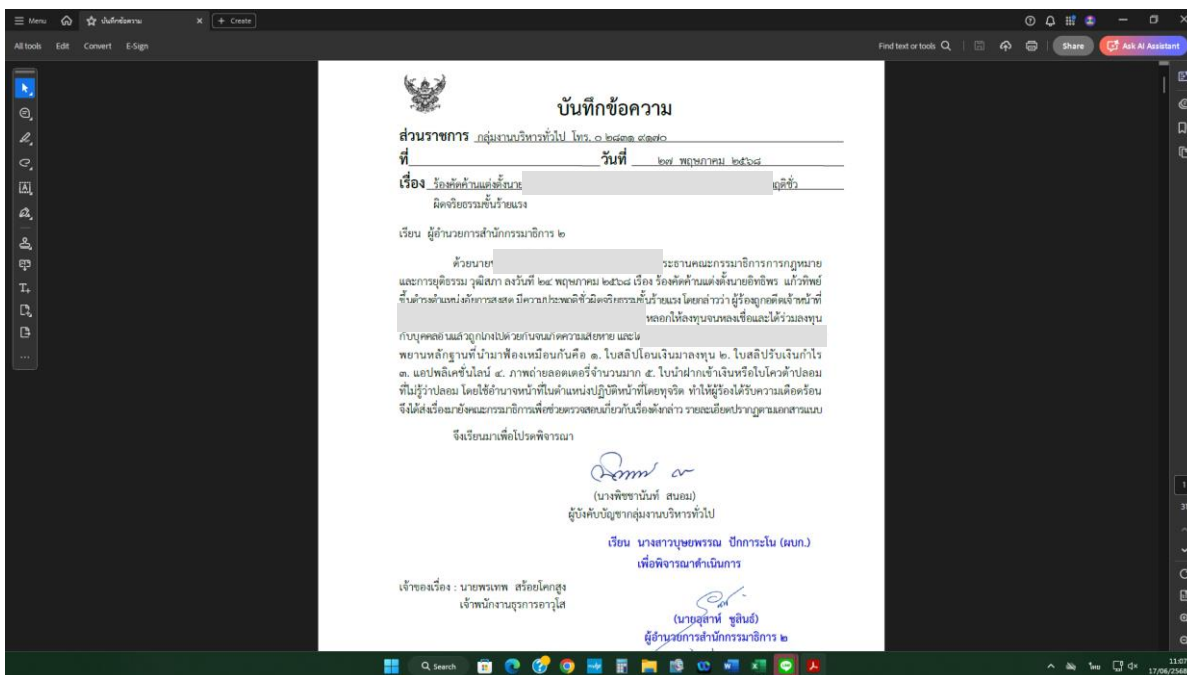
๗. หลังจากนั้น ดำเนินการเพิ่มขึ้นขั้นตอนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักกรรมาธิการ ๒ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

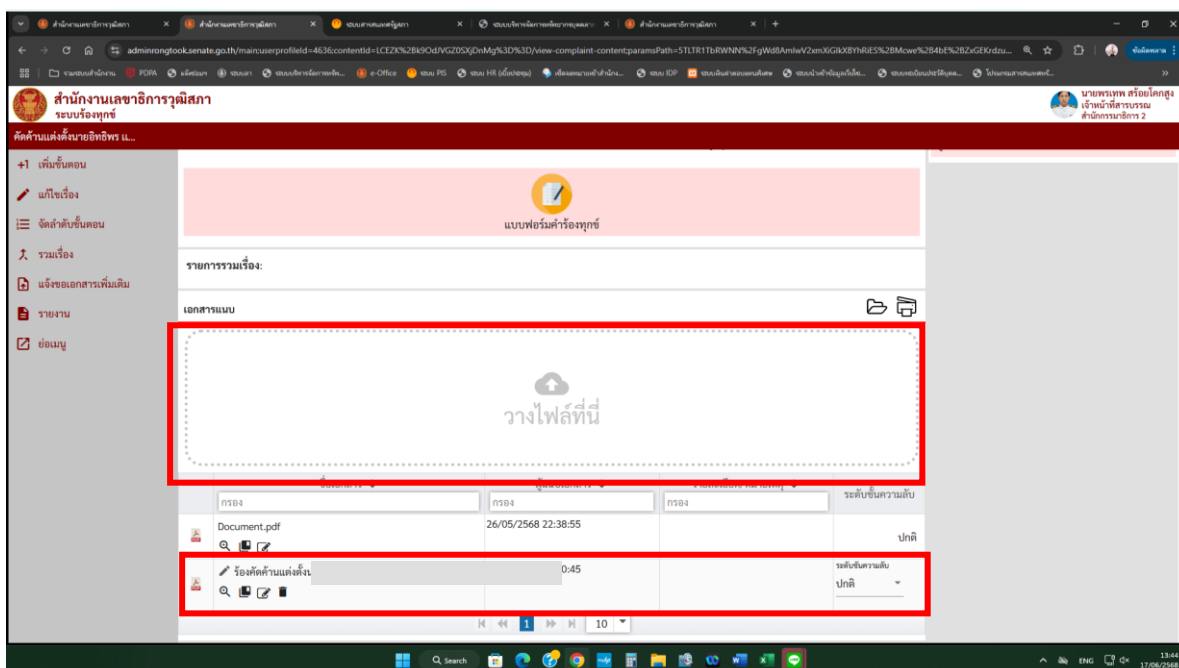


๘. เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นแล้ว จะได้อีเมลตามหน้าจอที่ปรากฏ ดังนี้

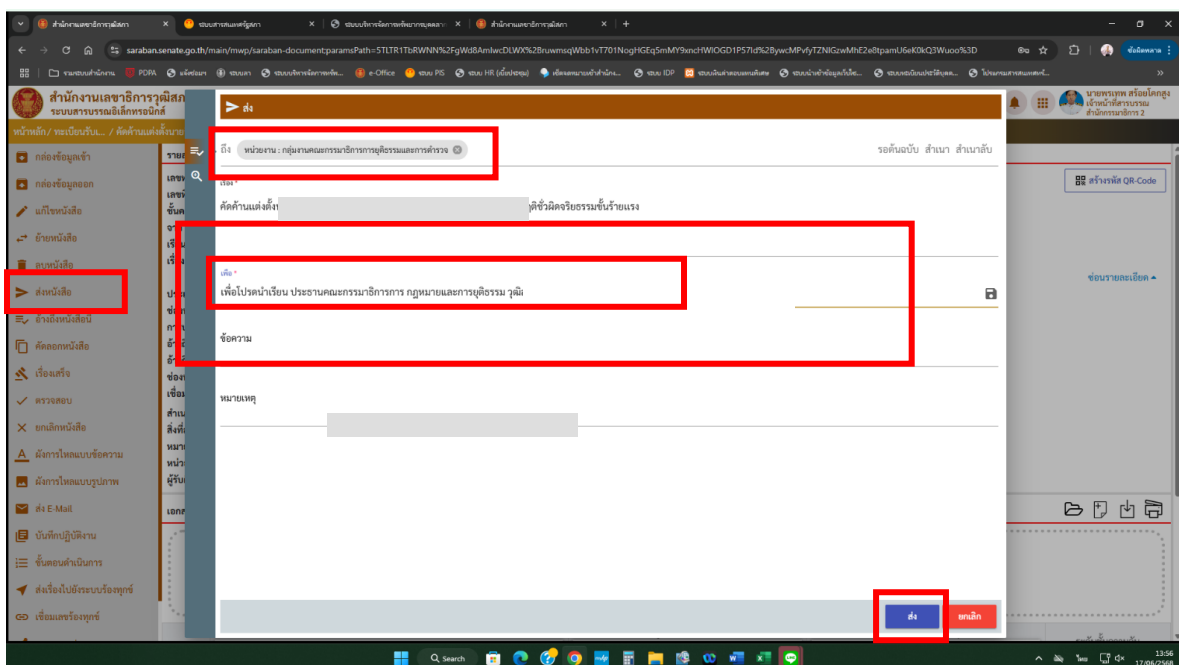


๙. กลุ่มงานบริหารทั่วไปดำเนินการทำบันทึกข้อความเสนอเรื่องร้องเรียนถึงผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒ ลงนามทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ และเมื่อผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามแล้ว กลุ่มงานบริหารทั่วไปจะดำเนินการแนบไฟล์บันทึกข้อความดังกล่าวลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบร้องทุกข์ด้วย





๑๐. ส่งหนังสือเรื่องร้องเรียนทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังกลุ่มงานคณะกรรมการการ
 ที่ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการ



The screenshot displays a web application interface for the Thai Senate's administrative system. The main content area shows a complaint record with the following details:

- เลขที่หนังสือร้องเรียน : 253
- วันที่ส่งหนังสือร้องเรียน : 24/05/2568
- ชื่อเรื่องร้องเรียน : คัดค้านแต่งตั้งนายอิทธิพร แก้วทิพย์ขึ้นดำรงตำแหน่งอธิการบดีของศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงชายฝั่งจังหวัดระยอง
- รายชื่อผู้ร้องเรียน * : ผู้ร้องทุกข์ นายชนะศักดิ์ กลิ่นหอม (0)
- สำนักงานที่รับเรื่องร้องเรียน * : สำนักงานกรรมการ 2
- เลขที่รับหนังสือ : 80/2568
- วันที่รับหนังสือ : 26/05/2568
- กลุ่มงานที่รับเรื่องร้องเรียน * : กลุ่มงานคณะกรรมการการยุติธรรมและการตำรวจ
- เลขที่รับหนังสือ : 21/2568
- วันที่รับหนังสือ : 28/05/2568
- กลุ่มงานที่รับเรื่องร้องเรียน * :
- เลขที่รับหนังสือ * :
- วันที่รับหนังสือ :
- กลุ่มงานที่รับเรื่องร้องเรียน * :
- เลขที่รับหนังสือ * :
- วันที่รับหนังสือ :
- กลุ่มงานที่รับเรื่องร้องเรียน * :
- เลขที่รับหนังสือ * :
- วันที่รับหนังสือ :
- กลุ่มงานที่รับเรื่องร้องเรียน * :

The right sidebar shows a list of recent actions:

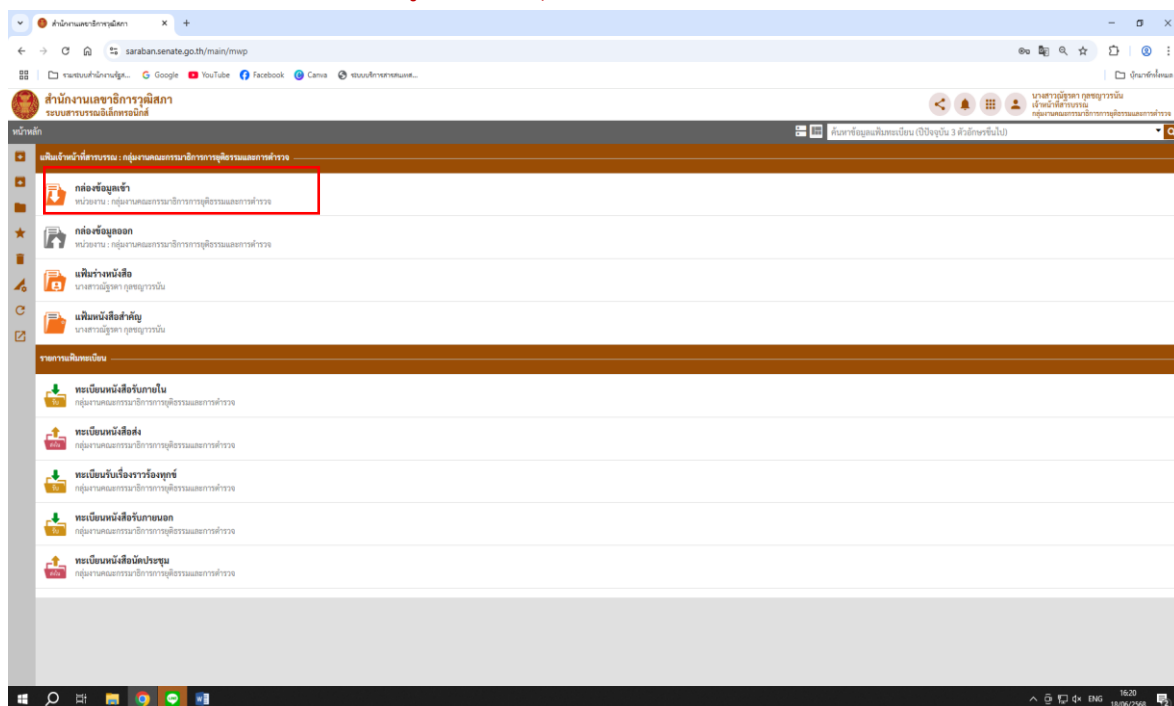
- มีเรื่องร้องทุกข์ 26/05/2568 22:38:55
- นายชนะศักดิ์ กลิ่นหอม (0)
- รับเรื่องร้องทุกข์ 26/05/2568 22:38:55
- พิมพ์ คร้อยโกลสุ (เจ้าพนักงานธุรการ) (สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา) ดูรายละเอียด
- รับเรื่องร้องทุกข์ 26/05/2568 22:42:51
- พิมพ์ คร้อยโกลสุ (เจ้าพนักงานธุรการ) (สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา) ดูรายละเอียด

ทั้งนี้ ในทางปฏิบัติ เมื่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปส่งเรื่องผ่านระบบแล้ว จะประสานงานโทรศัพท์หรือเดินไปแจ้งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบด้วยวาจาอีกทางหนึ่ง

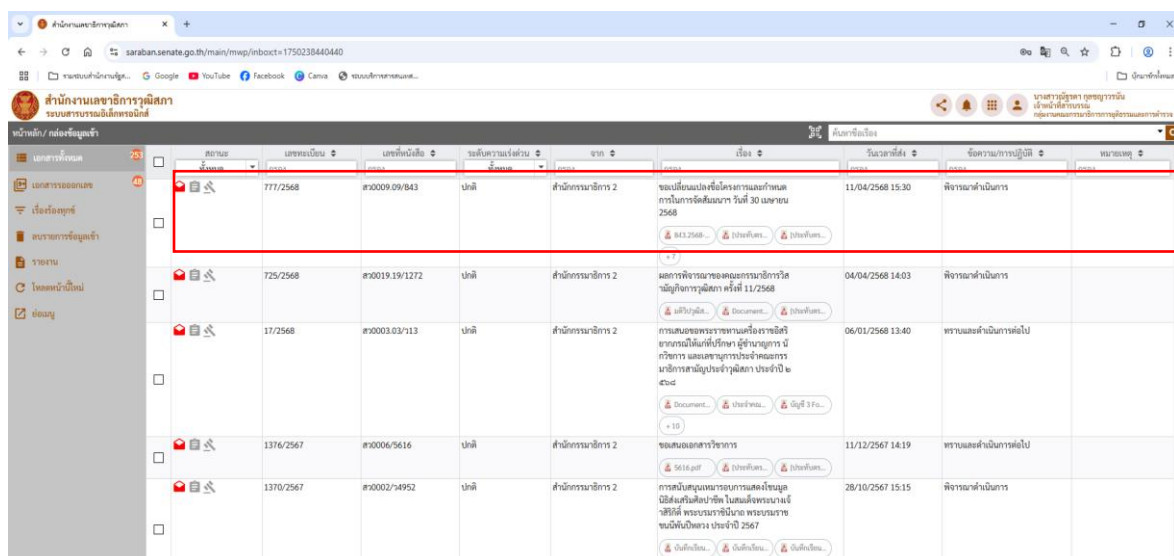
ขั้นตอนการรับเรื่องของกลุ่มงานที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ

เมื่อกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกรรมธิการ ๒ ส่งเรื่องผ่านระบบมายังกลุ่มงานคณะกรรมการซึ่งปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการคณะนั้นแล้ว เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการซึ่งปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ มีหน้าที่ลงรับและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ ก่อนส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาต่อไป โดยมีขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ลงรับเรื่องร้องเรียน จากกล่องข้อมูลเข้าของกลุ่มงาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



คลิก กล่องข้อมูลเข้า จะมีหนังสือเข้าทุกรายการเข้ามา รับภายใน รับภายนอก เรื่องราวร้องทุกข์



คลิก เลือกรายการหนังสือเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์

The screenshot shows the Sarabansenate website interface. A modal window titled "ลงทะเบียน" (Register) is open, displaying a list of complaint items. The items are:

- ลงทะเบียนรับภายใน (Register to receive internally)
- ลงทะเบียนข้อสั่ง (Register to receive instructions)
- ลงทะเบียนเรื่องร้องทุกข์ (Register to receive complaint) - This item is highlighted with a red box.
- ลงทะเบียนสืบสวนภายนอก (Register to receive external investigation)
- ลงทะเบียนข้อสั่งปฏิบัติ (Register to receive implementation instructions)

At the bottom of the modal, there are two buttons: "ลงทะเบียน" (Register) and "ยกเลิก" (Cancel). The "ลงทะเบียน" button is highlighted with a red box.

คลิก ลงทะเบียน จะมีมีรายการให้เลือก คลิก ทะเบียนหนังสือรับเรื่องราวร้องทุกข์

แล้วคลิก ลงทะเบียน จะปรากฏเลขทะเบียนรับ ของหนังสือฉบับนั้น

The screenshot shows the Sarabansenate website interface after registration. The document page displays the following information:

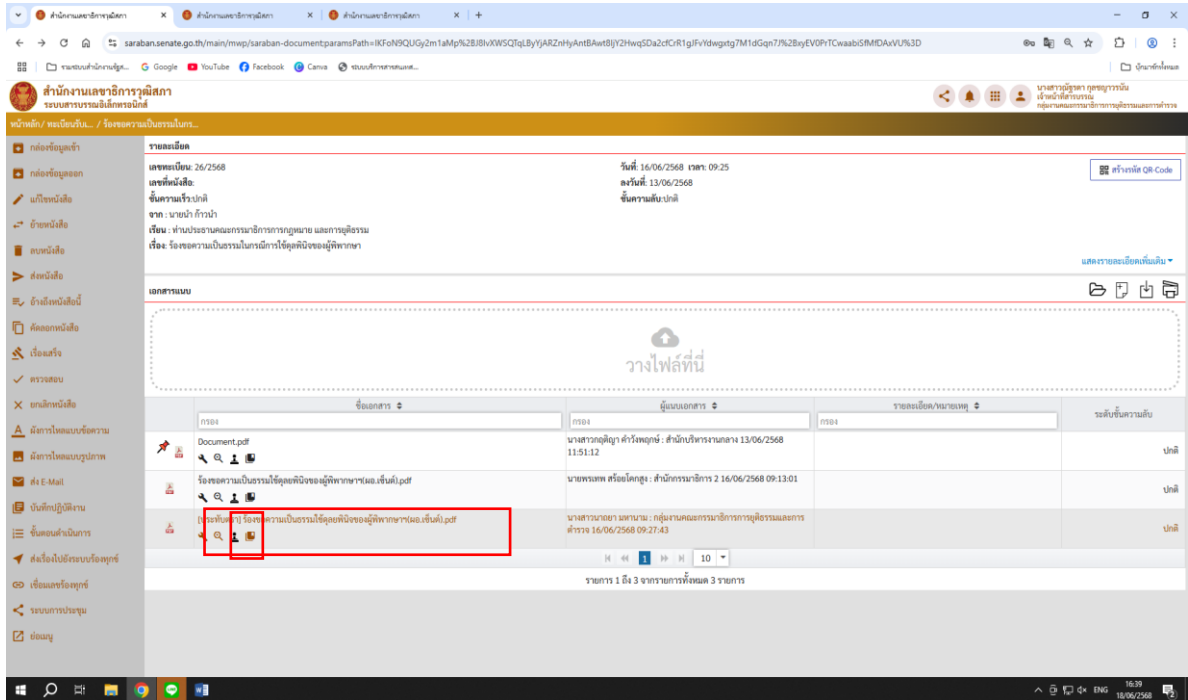
- หมายเลข: 777/2568
- เลขที่หนังสือ: สว0009.09/843
- ชั้นความลับ: ปกติ
- วันที่: 11/04/2568 เวลา: 15:29
- ลงวันที่: 11/04/2568
- เจ้าหน้าที่: ปกติ

The registration number "ลงทะเบียนรับ" is displayed in a red box. Below the registration information, there is a table of documents:

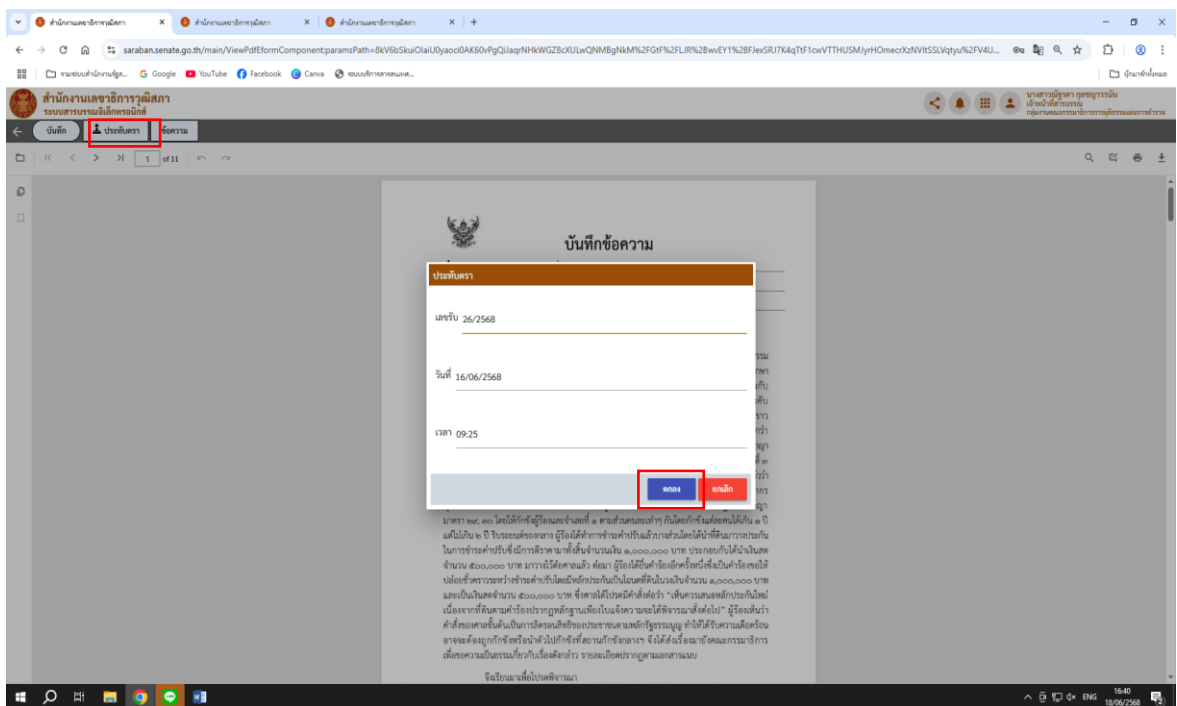
ชื่อเอกสาร	ผู้แนบเอกสาร	รายละเอียด/หมายเหตุ	ระดับความลับ
843.2568-ส่งภายใน (เชิญสืบมา-ก.วิทย์).pdf	นางสาวศศิธร วัฒนสุข : สำนักกรรมการ 1 11/04/2568 15:09:27		ปกติ
[ประวัติตรา] 843.2568-ส่งภายใน (เชิญสืบมา-ก.วิทย์).pdf	นางสาวณิชา มีตวง : สำนักกรรมการ 2 11/04/2568 15:29:52		ปกติ
[ประวัติตรา] 843.2568-ส่งภายใน (เชิญสืบมา-ก.วิทย์).pdf	นางสาวสุภาวดี ชูสุวรรณ : สำนักกรรมการ 3 11/04/2568 15:32:49		ปกติ
[ประวัติตรา] [ประวัติตรา] 843.2568-ส่งภายใน (เชิญสืบมา-ก.วิทย์).pdf	นางสาวจิรา บุคานย์ : กลุ่มงานคณะกรรมการพัฒนาการเมืองและการมีส่วนร่วมของประชาชน 11/04/2568 15:34:13		ปกติ
[ประวัติตรา] 843.2568-ส่งภายใน (เชิญสืบมา-ก.วิทย์).pdf	นางสาวนงกัฏ ขจรผล : สำนักกรรมการ 1 11/04/2568 15:43:39		ปกติ
[ประวัติตรา] [ประวัติตรา] [ประวัติตรา] 843.2568-ส่งภายใน (เชิญสืบมา-ก.วิทย์).pdf	นางสาวจันทิมา นันทวงษ์ : กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง 11/04/2568 16:05:06		ปกติ

การลงรับเรื่องโดยการประทับตราหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

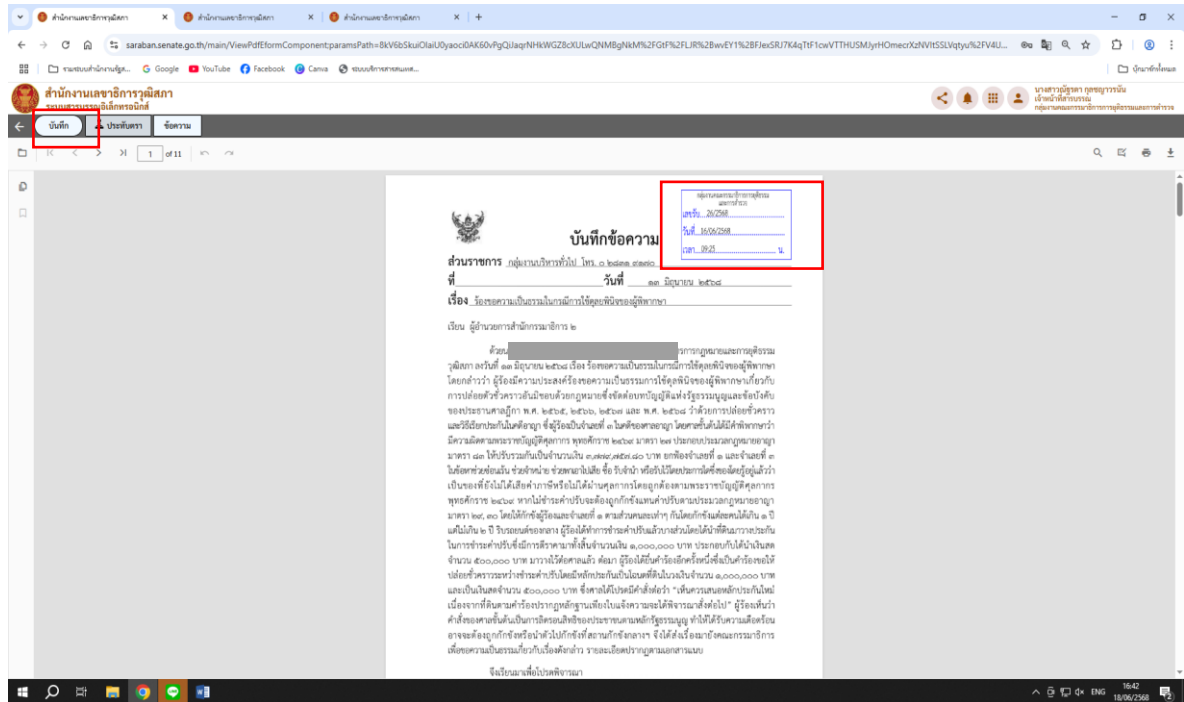
คลิก ประทับตรา ลงรับเรื่องโดยการประทับตราหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



คลิก ประทับตรา แล้วคลิกตกลง

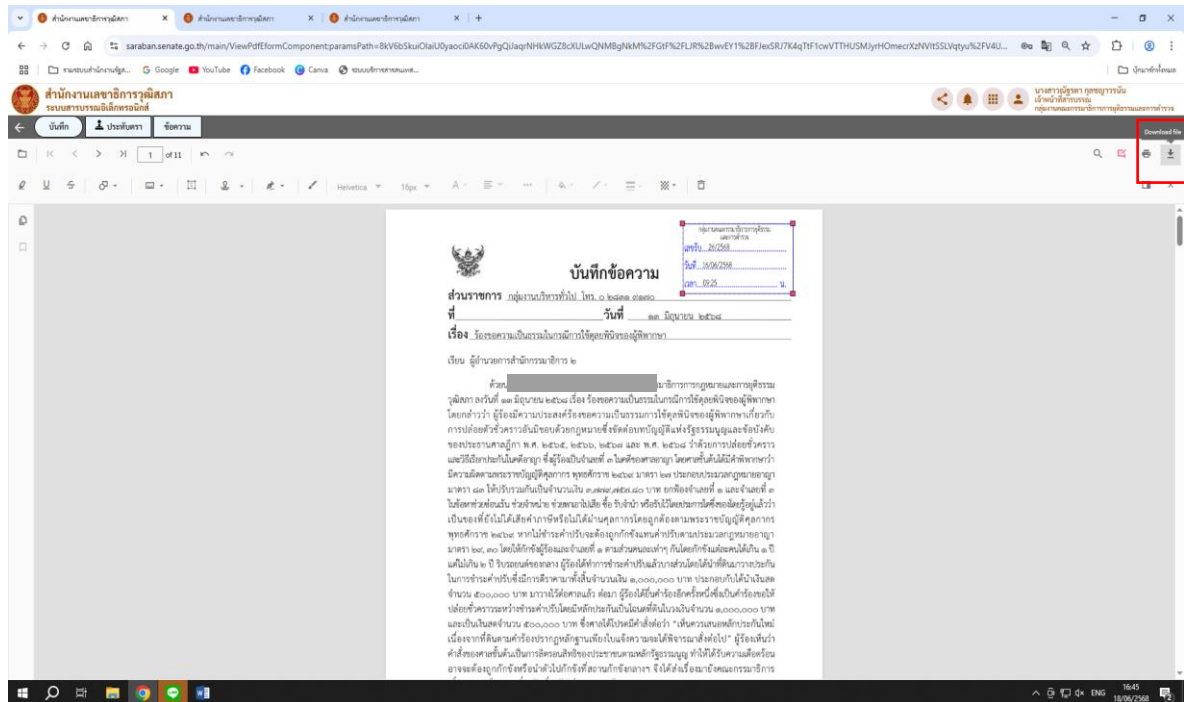


คลิก บันทึก



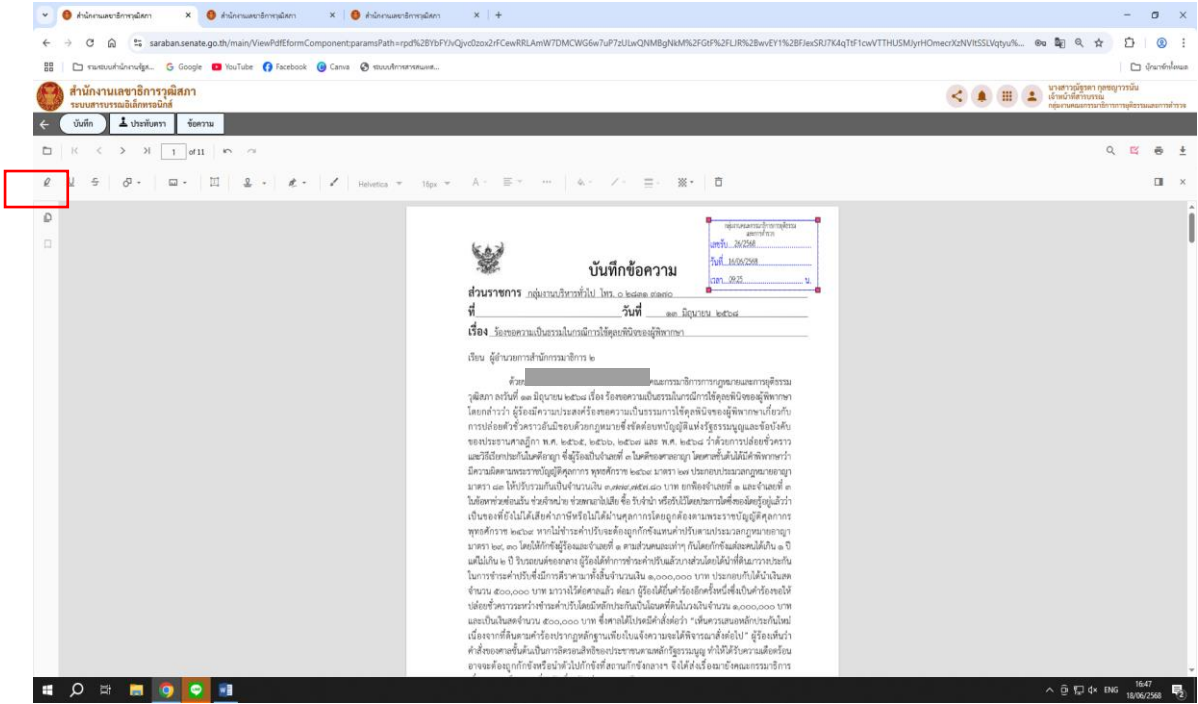
การดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร

คลิก ดาวน์โหลด มุมด้านขวามือ หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร

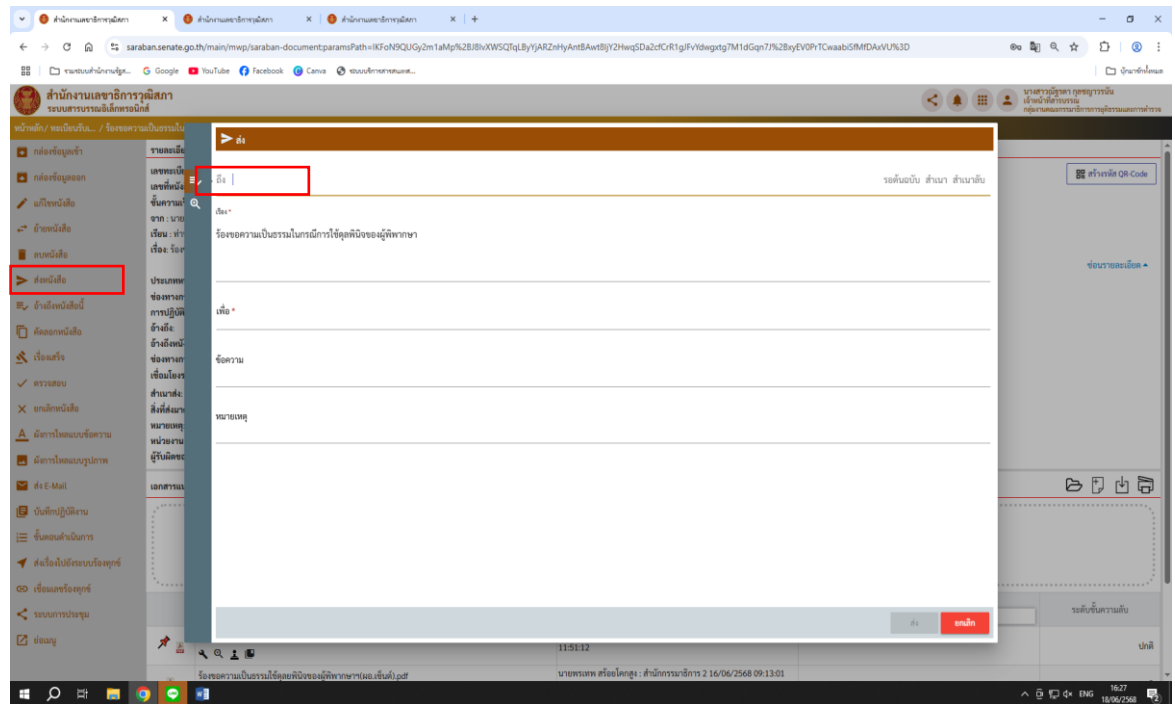


การส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

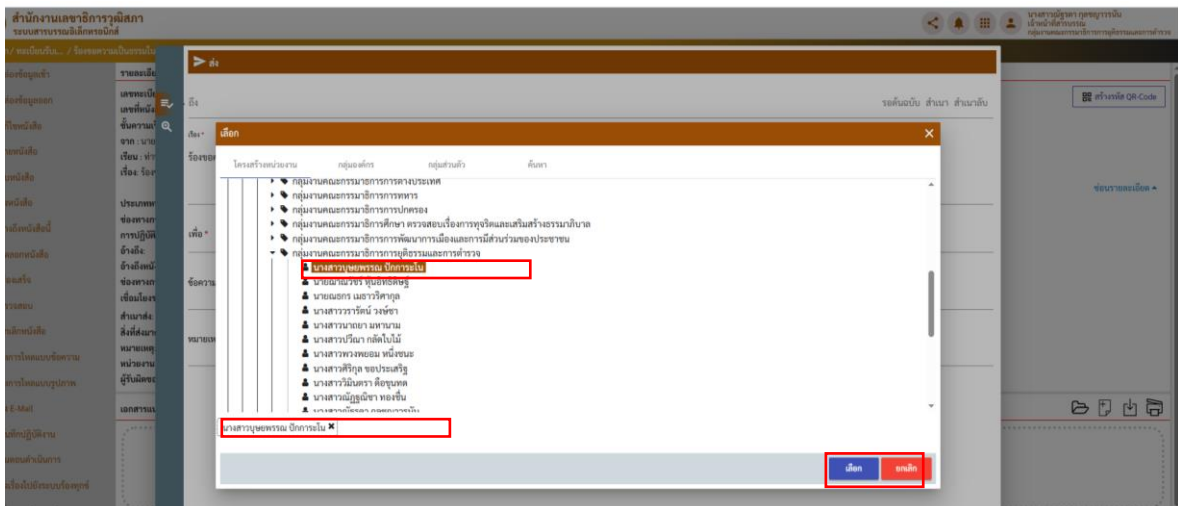
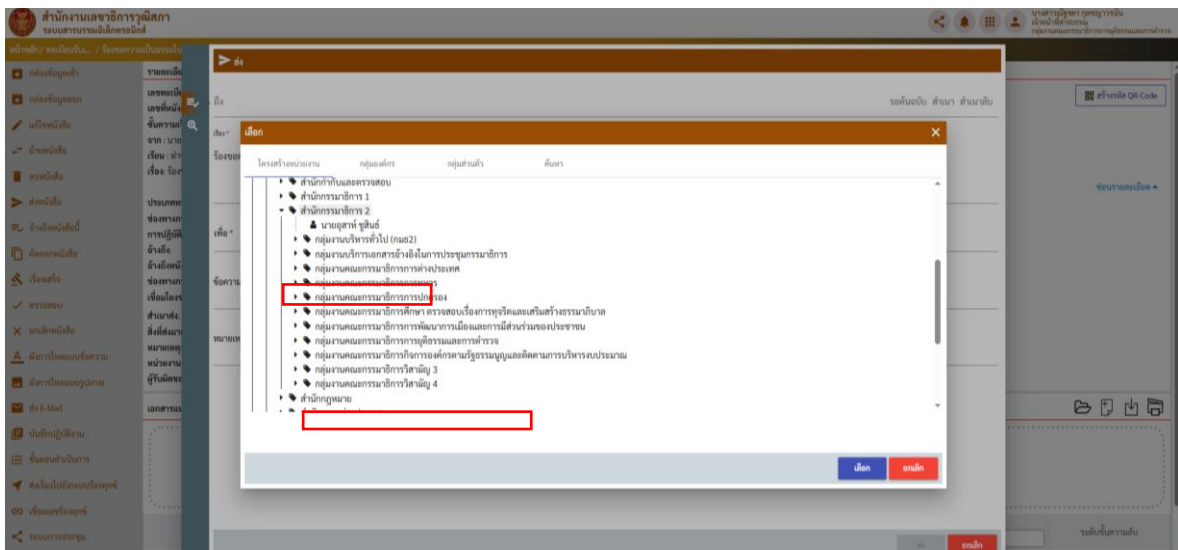
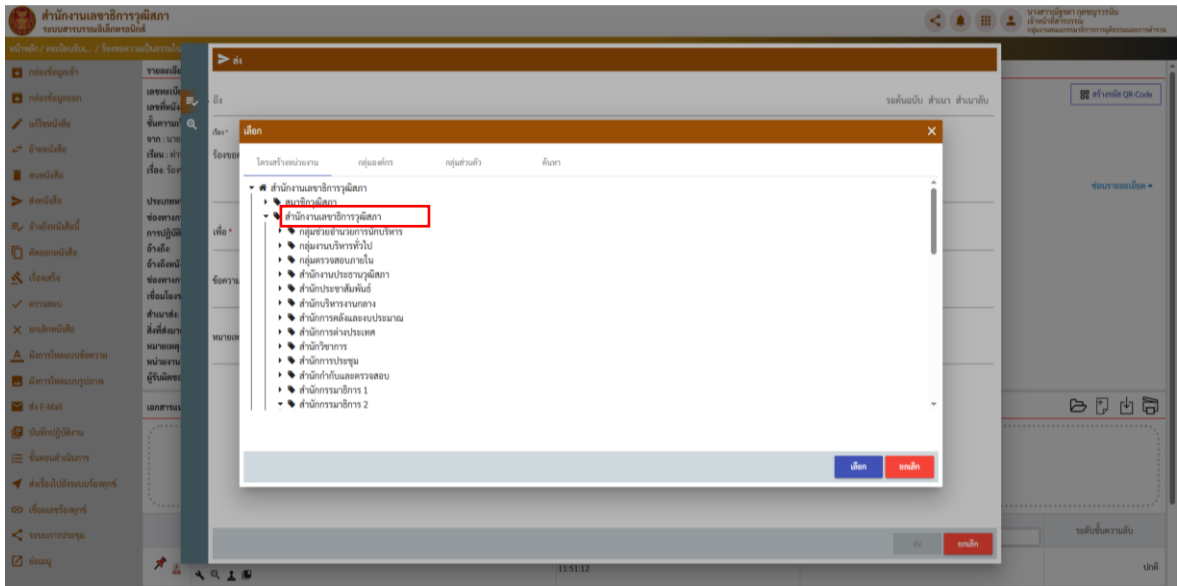
คลิก ย้อนกลับ หลังจากลงทะเบียนเสร็จแล้ว เพื่อส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

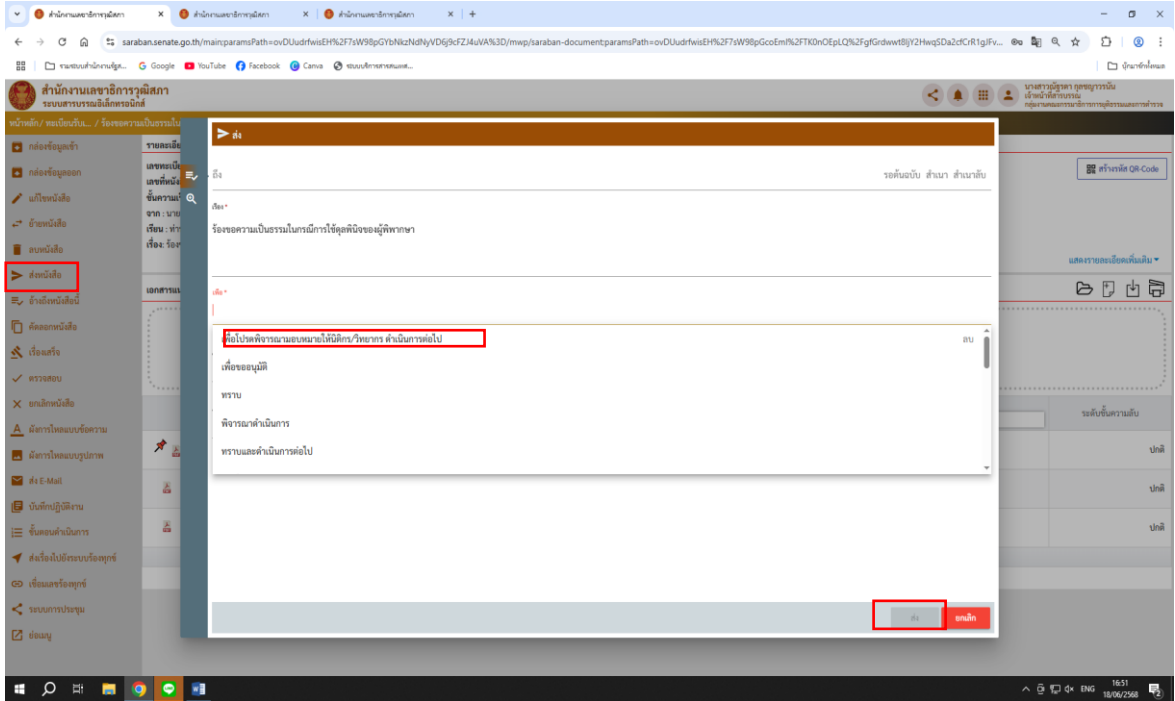


คลิก ส่งหนังสือ ด้านซ้ายมือ ระบบจะขึ้นเมนูย่อย ให้คลิก คำว่า “ถึง” ระบบจะขึ้นเมนูย่อยสำนัก

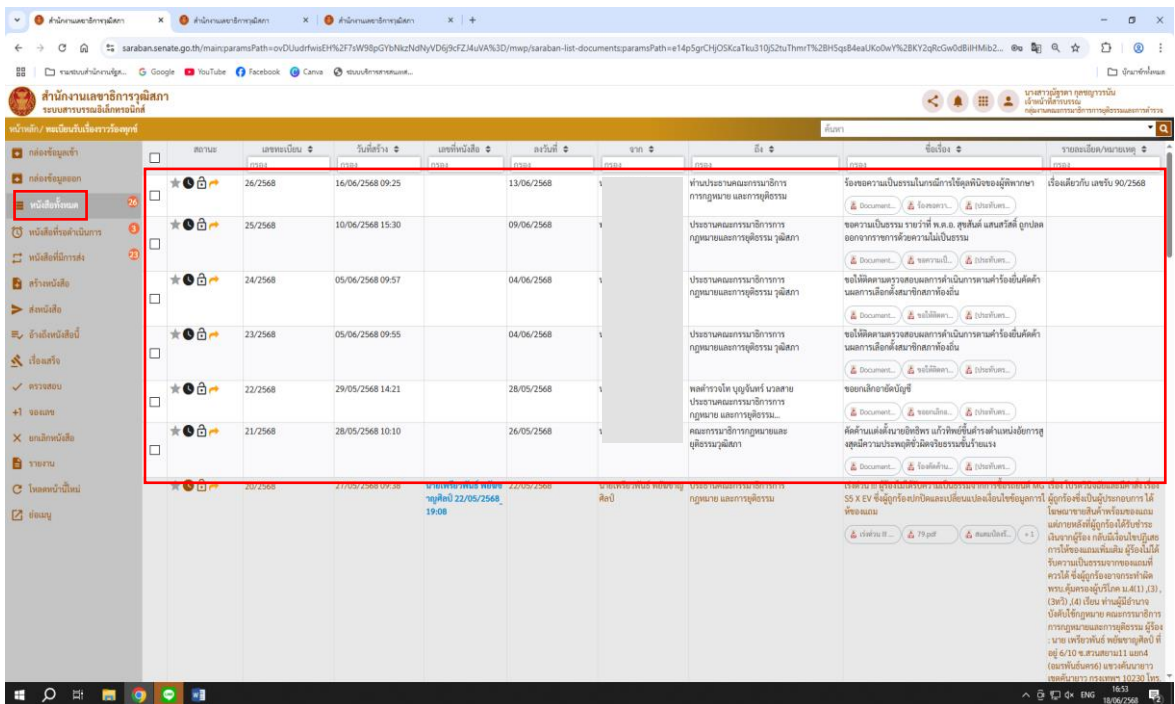


คลิก เลือก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานกรรมการ 2 เลือกกลุ่มงาน และเลือกชื่อบุคคลที่จะส่งเรื่องให้ แล้วคลิก เลือก ตามลำดับ



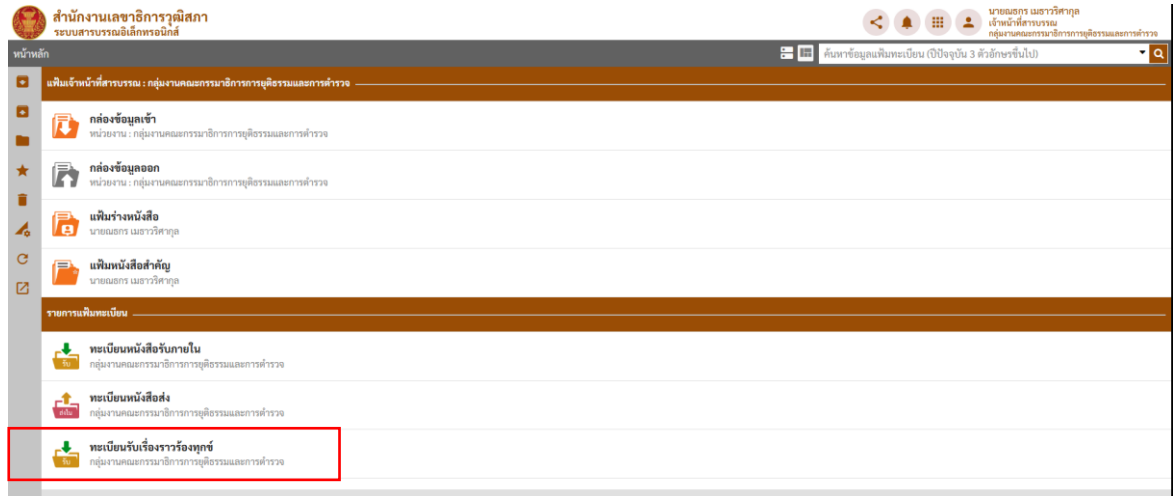


เมื่อลงทะเบียนเสร็จ เรื่องร้องเรียนจะไปปรากฏในทะเบียนรับเรื่องราวร้องทุกข์

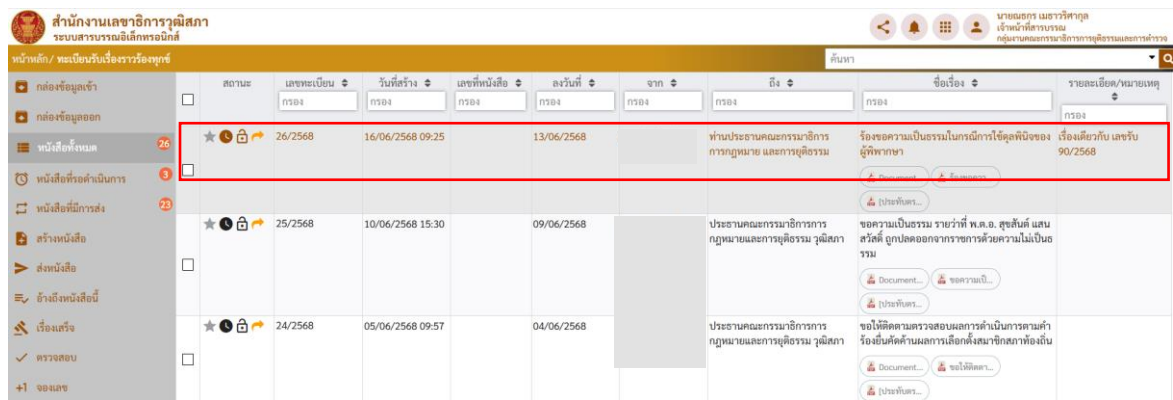


การมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

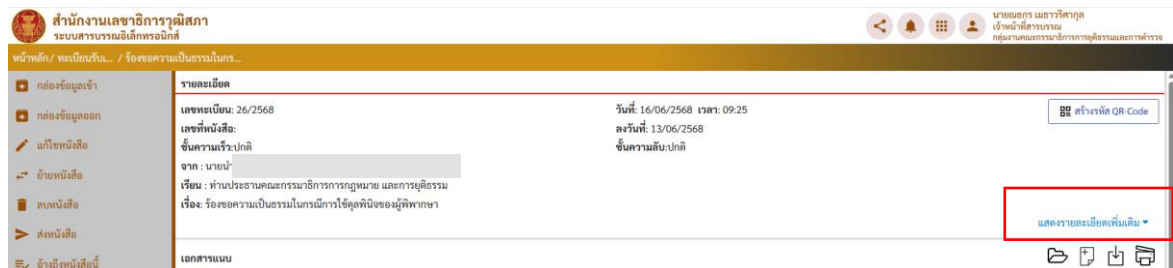
ผู้บังคับบัญชา เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วคลิกเลือก ทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์



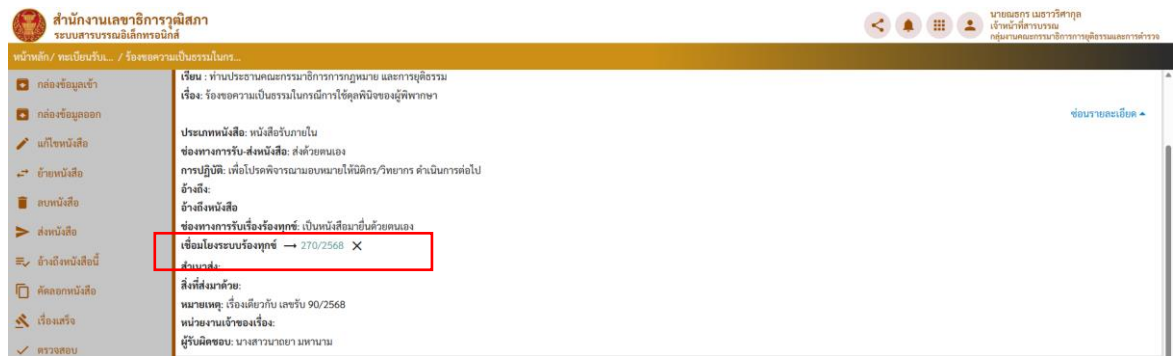
คลิก เลือกรายการเรื่องร้องเรียนที่จะมอบหมาย



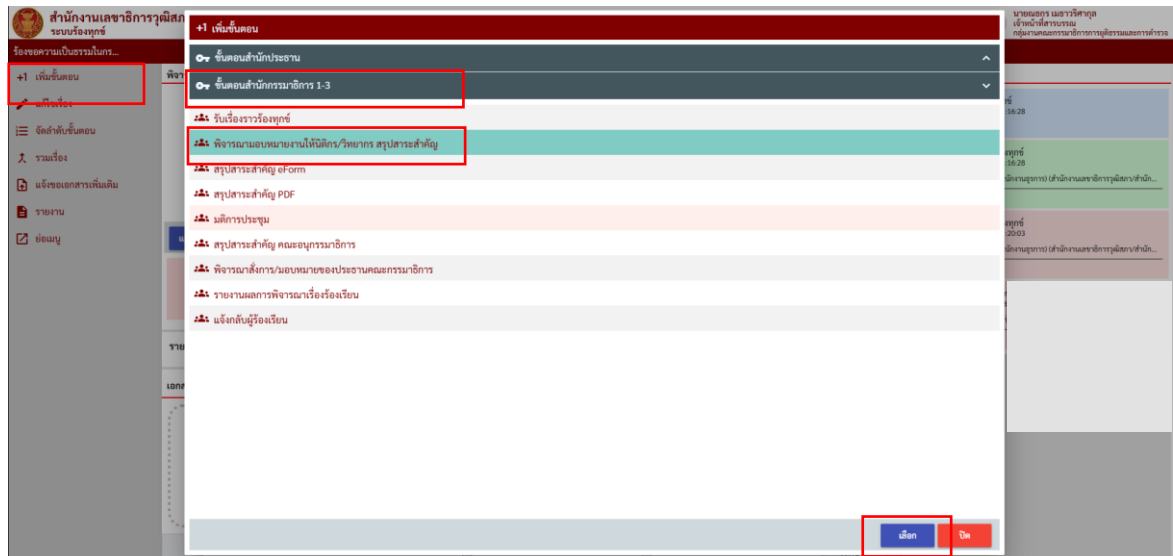
คลิก เลือก แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม (ด้านขวามือ) เพื่อเชื่อมโยงเข้าระบบร้องทุกข์



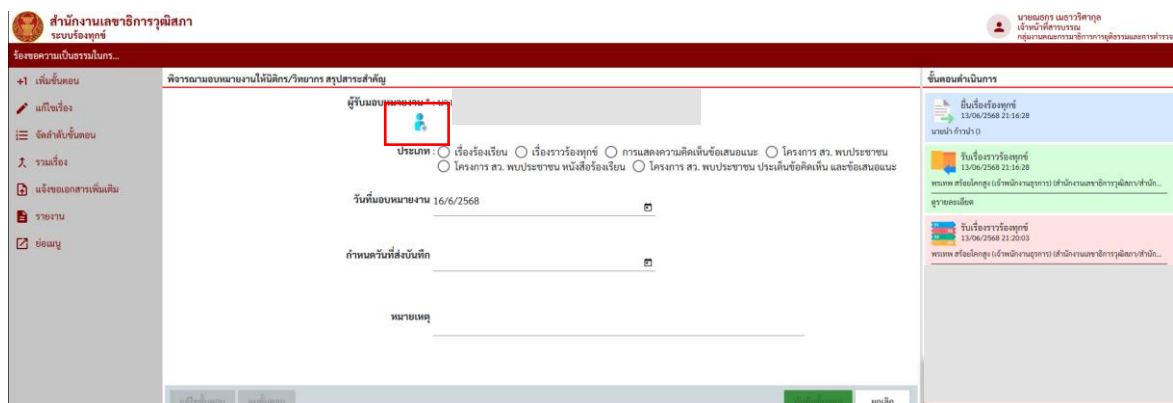
คลิก เลือกเชื่อมโยงระบบร้องทุกข์



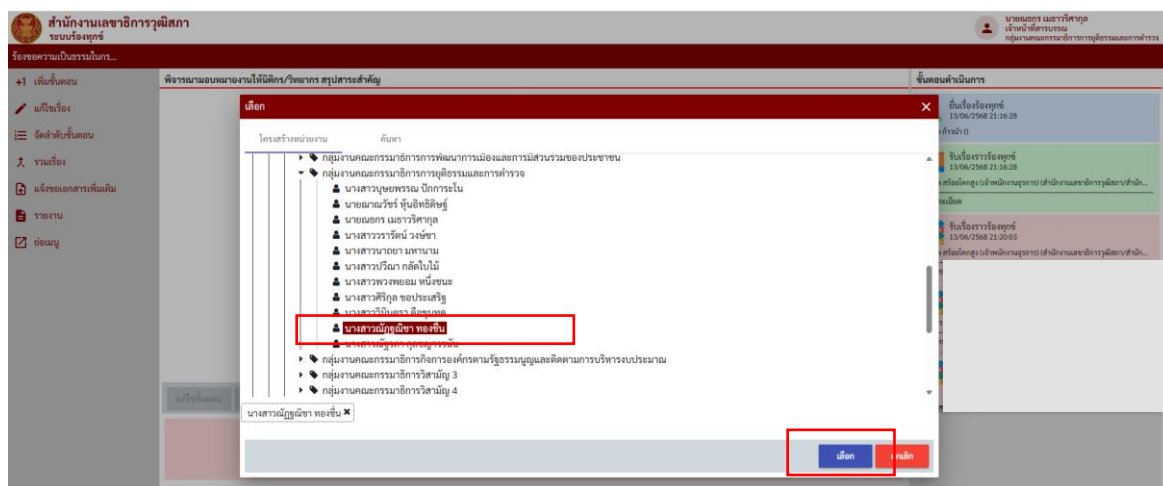
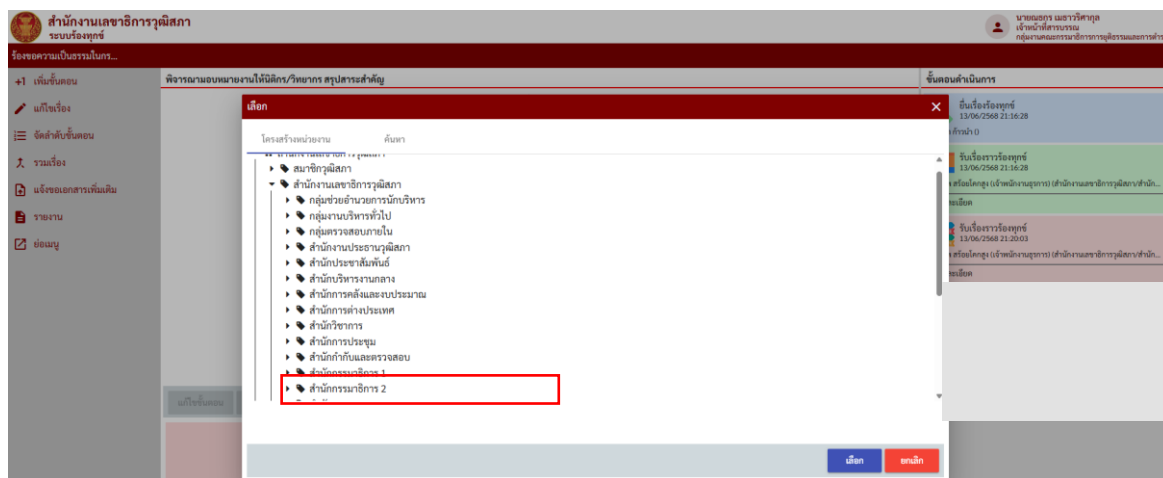
คลิก เพิ่มขั้นตอน แล้วคลิกเลือก ขั้นตอนสำนักกรรมการ 1 – 3 แล้วคลิกเลือก พิจารณามอบหมายให้นิติกร/วิทยากร สรุปสาระสำคัญ แล้วคลิก เลือก ตามลำดับ



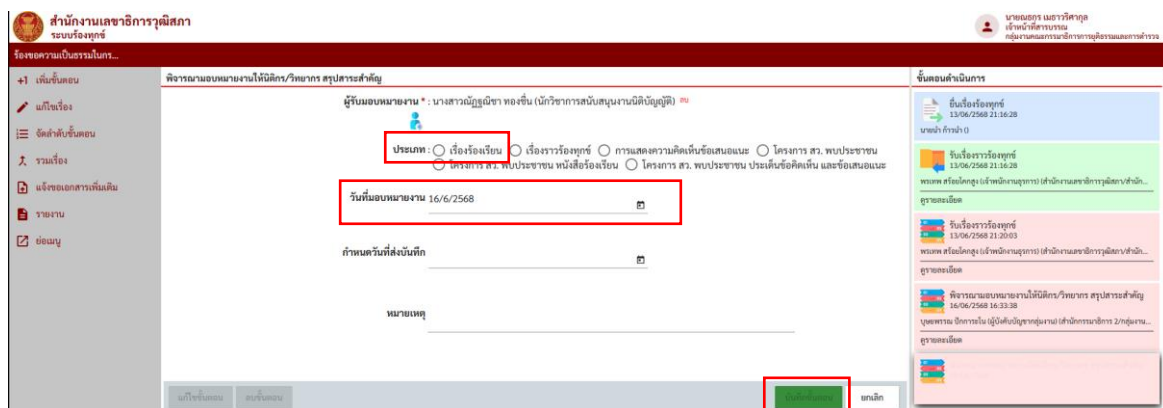
คลิก ที่รูปคน เพื่อเข้ารระบบเมนูย่อยโครงสร้างหน่วยงาน เพื่อเลือกบุคคลที่จะมอบหมาย



คลิก เลือก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักกรรมการ ๒ แล้วเลือกกลุ่มงาน แล้วเลือกบุคคล
ที่จะมอบหมาย ตามลำดับ



คลิก ประเภท เรื่องร้องเรียน และ วันที่มอบหมายงาน แล้วคลิก บันทึกขั้นตอน



เมื่อจบขั้นตอนนี้ ในทางปฏิบัติ ผู้บังคับบัญชาจะแจ้งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบด้วยวาจาหรือ
ทางโทรศัพท์

การลงข้อมูลในระบบร้องทุกข์ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วคลิกเลือก ทะเบียนรับเรื่องราวร้องทุกข์

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

นายอรรถ เมธวิทิตกุล
เจ้าหน้าที่สารบรรณ
กลุ่มงานคณะกรรมการข้าราชการตุลาการและการตำรวจ

ค้นหาข้อมูลเพิ่มทะเบียน (ปัจจุบัน 3 ตัวอย่างขึ้นไป)

เพิ่มเจ้าหน้าที่สารบรรณ : กลุ่มงานคณะกรรมการข้าราชการตุลาการและการตำรวจ

- กล่องข้อมูลเข้า
หน่วยงาน : กลุ่มงานคณะกรรมการข้าราชการตุลาการและการตำรวจ
- กล่องข้อมูลออก
หน่วยงาน : กลุ่มงานคณะกรรมการข้าราชการตุลาการและการตำรวจ
- เพิ่มร่างหนังสือ
นายอรรถ เมธวิทิตกุล
- เพิ่มหนังสือสำคัญ
นายอรรถ เมธวิทิตกุล

รายการทะเบียน

- ทะเบียนหนังสือรับภายใน
กลุ่มงานคณะกรรมการข้าราชการตุลาการและการตำรวจ
- ทะเบียนหนังสือส่ง
กลุ่มงานคณะกรรมการข้าราชการตุลาการและการตำรวจ
- ทะเบียนรับเรื่องราวร้องทุกข์**
กลุ่มงานคณะกรรมการข้าราชการตุลาการและการตำรวจ

คลิก เลือกรายการเรื่องราวเรียนที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

นายอรรถ เมธวิทิตกุล
เจ้าหน้าที่สารบรรณ
กลุ่มงานคณะกรรมการข้าราชการตุลาการและการตำรวจ

ค้นหา

สถานะ	เลขทะเบียน	วันที่รับแจ้ง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	ชื่อเรื่อง	รายละเอียด/หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	กรง	กรง	กรง	กรง	กรง	กรง	กรง	กรง
<input type="checkbox"/>	26/2568	16/06/2568 09:25		13/06/2568			ท่านประธานคณะกรรมการการกฤษฎีกา และการตุลาการ	ร้องขอความเป็นธรรมในการพิจารณาผู้พิพากษา เรื่องเดียวกับ เลขรับ 90/2568
<input type="checkbox"/>	25/2568	10/06/2568 15:30		09/06/2568			ประธานคณะกรรมการการกฤษฎีกา และการตุลาการ	ขอความเป็นธรรม ระบุว่าที่ พ.ศ. สุขสันต์ แสนสวัสดิ์ ถูกปลดออกจากราชการด้วยความไม่เป็นธรรม
<input type="checkbox"/>	24/2568	05/06/2568 09:57		04/06/2568			ประธานคณะกรรมการการกฤษฎีกา และการตุลาการ	ขอติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการตามคำร้องยื่นคัดค้านผลการเลือกสมาชิกสภาท้องถิ่น

คลิก เลือก แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม (ด้านขวามือ) เพื่อเชื่อมโยงเข้าระบบร้องทุกข์

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

นายอรรถ เมธวิทิตกุล
เจ้าหน้าที่สารบรรณ
กลุ่มงานคณะกรรมการข้าราชการตุลาการและการตำรวจ

ค้นหา / ทะเบียนรับ... / ร้องขอความเป็นธรรมในท...

รายละเอียด

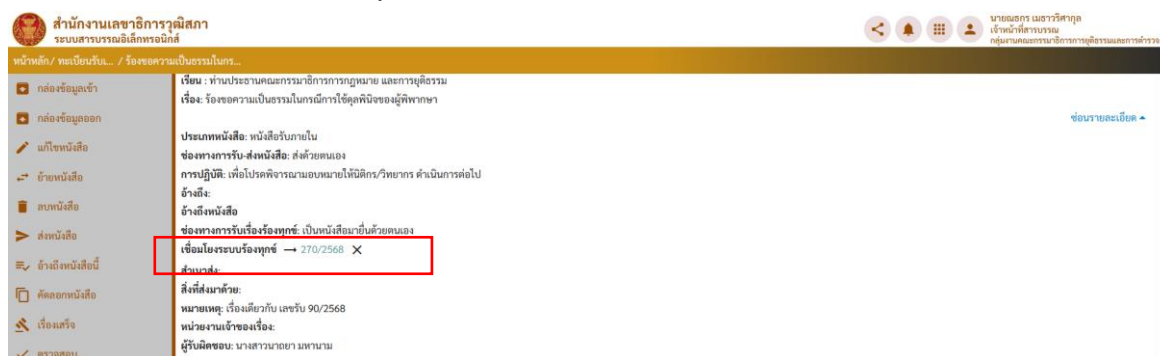
เลขทะเบียน: 26/2568
เลขที่หนังสือ: [redacted]
ชั้นความเร่ง: ปกติ
จาก: นาย [redacted]
เรียน: ท่านประธานคณะกรรมการการกฤษฎีกา และการตุลาการ
เรื่อง: ร้องขอความเป็นธรรมในการพิจารณาผู้พิพากษา

วันที่: 16/06/2568 เวลา: 09:25
ลงวันที่: 13/06/2568
ชั้นความลับ: ปกติ

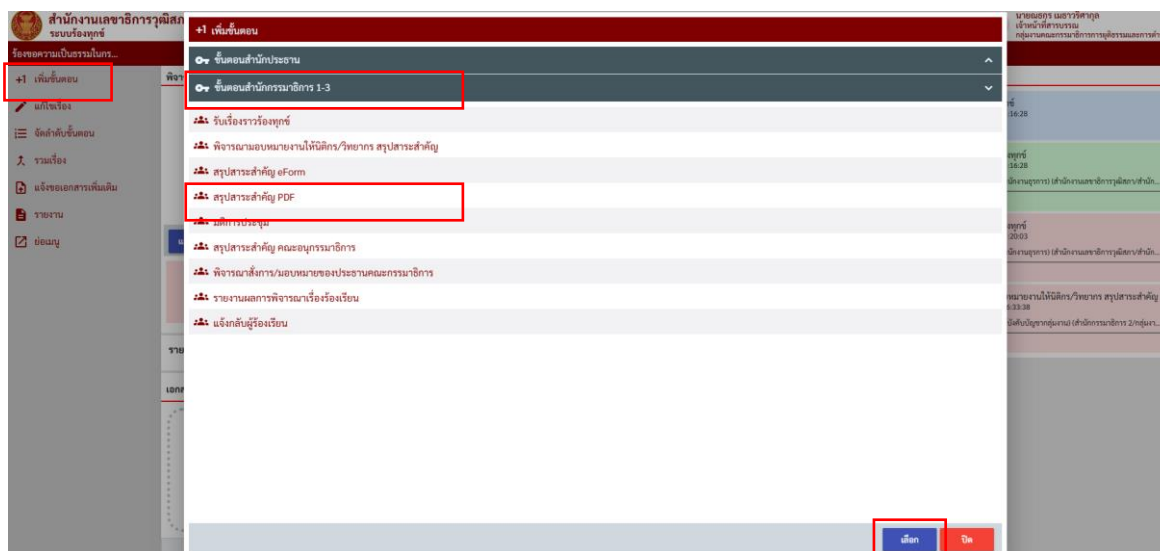
สร้างรหัส QR-Code

แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

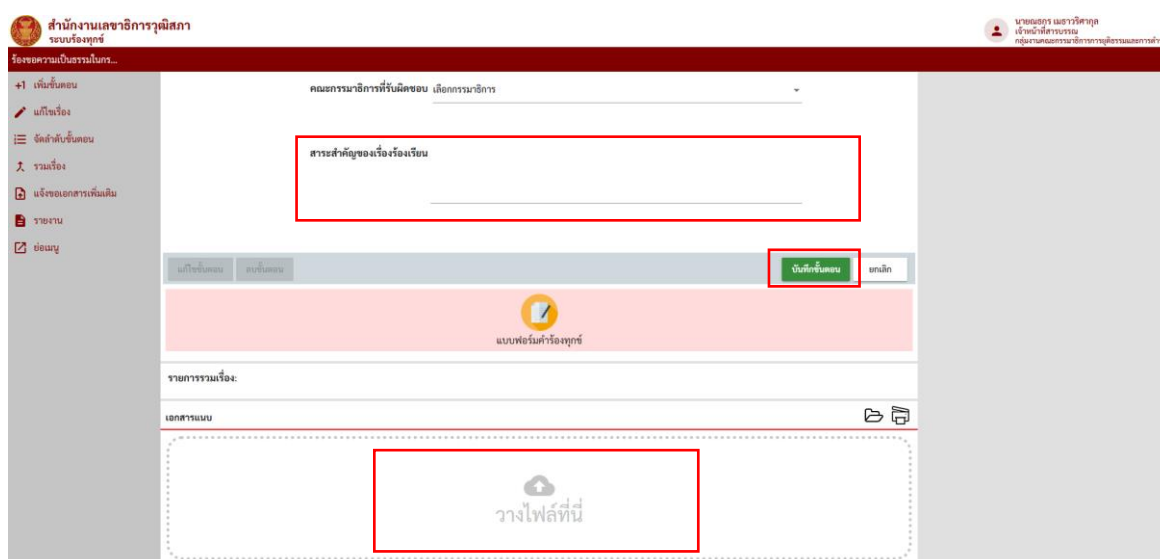
คลิก เลือกเชื่อมโยงระบบร้องทุกข์



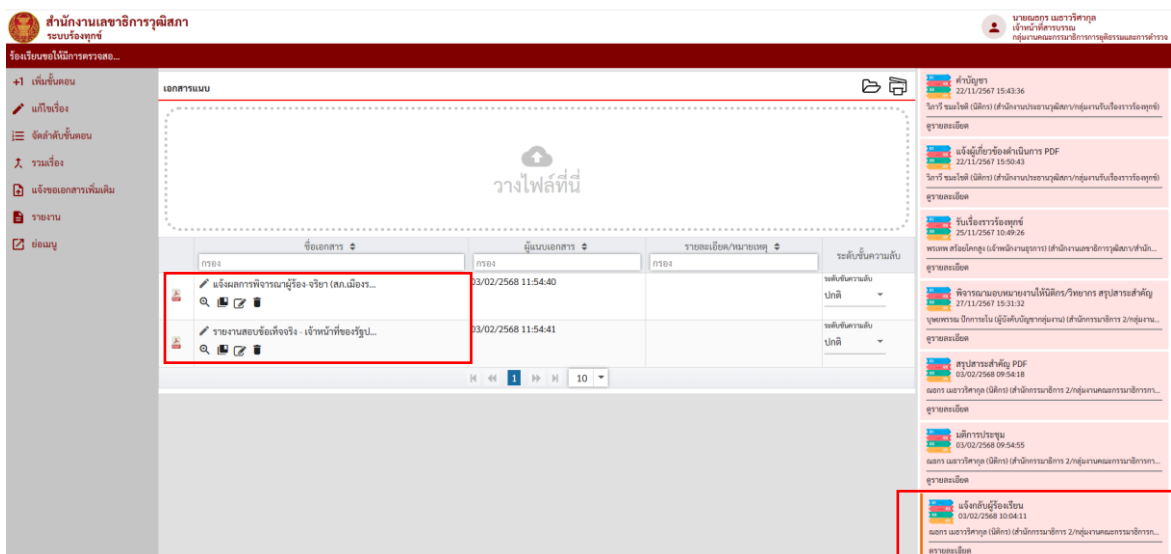
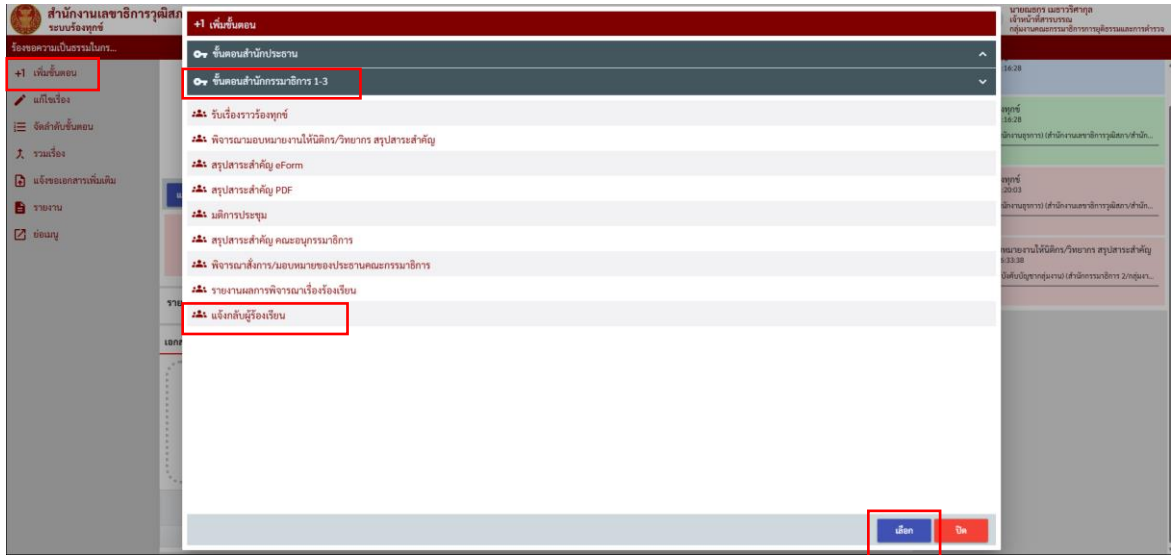
คลิก เพิ่มขั้นตอน แล้วคลิกเลือก ขั้นตอนสำนักกรรมการอัยการ 1 – 3 แล้วคลิกเลือก สรุปสาระสำคัญ แล้วคลิก เลือก ตามลำดับ



จากนั้น ลงข้อมูลสรุปสาระสำคัญของเรื่อง แล้วคลิก บันทึกขั้นตอน



หลังจากที่คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียนครั้งแรก เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เข้ามาอัปเดตข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน โดยการคลิก เพิ่มขั้นตอน และลงข้อมูลจนกว่าจะมีการยุติการพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียน



ส่วนที่ ๕

การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการสนับสนุนการพิจารณา เรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์ของคณะกรรมการธิการ

กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักงานกรรมการธิการ ๒ โดยกลุ่มงานคณะกรรมการในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ แบ่งออกเป็น ๓ กระบวนการ คือ กระบวนการก่อนคณะกรรมการพิจารณา กระบวนการระหว่างคณะกรรมการพิจารณา กระบวนการหลังคณะกรรมการพิจารณา โดยมีรายละเอียดแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

กระบวนการก่อนคณะกรรมการพิจารณา

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำความเห็นทางกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องร้องเรียนในขั้นตอนก่อนรับเรื่องร้องเรียนไว้พิจารณา ซึ่งเป็นการจัดทำความเห็นทางกฎหมายในเบื้องต้นเพื่อเสนอแนะต่อคณะกรรมการผู้พิจารณาว่าเห็นสมควรที่จะรับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไว้พิจารณาหรือไม่ อย่างไร โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการผู้ได้รับมอบหมายต้องศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องร้องทุกข์ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ทราบถึงประเด็นและวัตถุประสงค์ของข้อร้องเรียน หลังจากนั้นจึงพิจารณาตรวจสอบองค์ประกอบของเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องร้องทุกข์ว่าเข้าเงื่อนไขหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นกรณีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือไม่ และมีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างไรบ้าง โดยมีแนวทางการดำเนินการจัดทำความเห็นทางกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น ดังนี้

๑. ตรวจสอบองค์ประกอบและรายละเอียดของเรื่องร้องเรียน

ในเบื้องต้น เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการผู้ได้รับมอบหมายต้องพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องร้องทุกข์ว่าเข้าเงื่อนไขหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือไม่ ดังนี้

องค์ประกอบ

เรื่องร้องเรียนหรือเรื่องร้องทุกข์ที่จะรับไว้พิจารณานั้น อย่างน้อยต้องมีรายการและลักษณะ ดังต่อไปนี้³⁷

- ๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์
 - ๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามความสมควรเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องทุกข์
 - ๓) ใ้ถ้อยคำสุภาพ
 - ๔) ลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์หรือผู้ซึ่งร้องทุกข์แทน
- การยื่นหรือส่งคำร้องทุกข์ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาเอกสารทางราชการอื่นที่สามารถยืนยันตัวผู้ร้องทุกข์ได้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าวด้วย เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นอันสมควรหรือมีหลักฐานอันควรเชื่อได้ว่าเป็นผู้ยื่นคำร้องทุกข์จริงและในกรณีที่เป็นการมอบฉันทะให้ร้องทุกข์แทน จะต้องแนบหนังสือมอบฉันทะให้ร้องทุกข์ไปด้วย

กรณีตรวจพบความบกพร่องของคำร้องทุกข์และเอกสารแนบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งความบกพร่องให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม หากผู้ร้องทุกข์ไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำร้องทุกข์ให้ถูกต้องตามระเบียบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกเหตุดังกล่าวในบันทึกความเห็นเบื้องต้นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิการ

เรื่องร้องเรียนหรือเรื่องร้องทุกข์ที่อาจเสนอความเห็นให้ยุติเรื่องได้

เรื่องร้องเรียนหรือเรื่องร้องทุกข์ที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการอาจเสนอความเห็นให้ยุติเรื่องได้³⁸ ได้แก่

- ๑) คำร้องทุกข์ที่ไม่ระบุชื่อ ที่อยู่ และลายมือชื่อของผู้ร้องทุกข์
- ๒) เนื้อหาหรือสาระของข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ที่เกี่ยวกับคำร้องทุกข์ไม่เพียงพอที่จะเข้าใจได้ตามสมควร
- ๓) เรื่องที่เคยทำบันทึกและเสนอความเห็นแล้ว
- ๔) เรื่องที่เป็นข้อโต้แย้งหรือข้อพิพาทระหว่างเอกชน
- ๕) เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาล หรือที่ศาลมีคำพิพากษา หรือมีคำสั่งเด็ดขาดแล้ว

ทั้งนี้ กรณีตาม ๑) ๒) ๓) และ ๔) หากคำร้องทุกข์เป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการหรือประโยชน์ส่วนรวม หรือมีข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานใหม่อันเป็นสาระสำคัญ

³⁷ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๑๑

³⁸ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๒๗

ที่ควรแก่การพิจารณา ผู้อำนวยการสำนักอาจพิจารณาสั่งการเป็นอย่างอื่นได้ โดยในกรณีนี้ เจ้าหน้าที่อาจแสวงหาข้อมูลข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำความเห็นได้

๒. ตรวจสอบขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการธิการ

เรื่องร้องเรียนที่ส่งมายังคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการผู้ได้รับมอบหมายจะต้องพิจารณาตรวจสอบประเด็นเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องร้องทุกข์ว่าเป็นกรณีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ตามข้อ ๗๘ ข้อ ๘๑ และข้อ ๘๒ ของข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือไม่

๓. รูปแบบแนวทางการจัดทำความเห็นทางกฎหมายเบื้องต้นในชั้นก่อนการรับเรื่องร้องเรียนไว้พิจารณา

หลังจากที่ได้มีการพิจารณาตรวจสอบเนื้อหาและองค์ประกอบของเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องร้องทุกข์ ตลอดจนศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการจัดประเภทลำดับความสำคัญและประเภทเรื่องของคำร้องทุกข์ ตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๒ ดำเนินการจัดทำบันทึกความเห็นทางกฎหมายในเบื้องต้นเสนอต่อประธานคณะกรรมการเพื่อพิจารณาบรรจุระเบียบวาระการประชุม โดยรูปแบบการจัดทำบันทึกความเห็นทางกฎหมาย ประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

๑) ข้อมูลทั่วไป

(เนื้อหาในส่วนนี้ จะเป็นการบรรยายที่มาของเรื่องร้องเรียนซึ่งเป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินการในทางธุรการ)

๒) สรุปสาระสำคัญ/ประเด็นและวัตถุประสงค์ของการร้องเรียน

(เนื้อหาในส่วนนี้ เป็นการบรรยายโดยสรุปเนื้อหาสาระสำคัญและประเด็นข้อร้องเรียนตามเอกสารคำร้องและเอกสารประกอบของผู้ร้อง และบรรยายระบุวัตถุประสงค์ของการร้องเรียนในตอนท้าย)

๓) ข้อมูลจากการตรวจสอบเพิ่มเติมโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ (ถ้ามี)

(เนื้อหาในส่วนนี้ เป็นข้อเท็จจริงที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการได้มีการดำเนินการตรวจสอบโดยเป็นการประสานไปยังผู้ร้องและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอทราบข้อมูลข้อเท็จจริงเพิ่มเติม เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปด้วยความถูกต้อง ละเอียดและรอบคอบมากยิ่งขึ้น)

๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(เนื้อหาในส่วนนี้ เป็นข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการและเรื่องร้องเรียน เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๗ พระราชบัญญัติอำนาจเรียกของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๘ และระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๕) ข้อพิจารณาและข้อคิดเห็นในเบื้องต้น

(เนื้อหาในส่วนนี้ เป็นการบรรยายประเภทลำดับความสำคัญและประเภทเรื่องของคำร้องทุกข์ตามข้อ ๒๒ รวมถึงรายการตามข้อ ๑๑ และลักษณะของคำร้องทุกข์ตามข้อ ๒๗ ของระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และสรุปประเด็นข้อร้องเรียนประกอบหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องเบื้องต้น แล้วจึงเสนอข้อพิจารณาและข้อคิดเห็นว่าจะรับหรือไม่รับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวนี้ไว้พิจารณา และมีแนวทางการดำเนินการในเบื้องต้นอย่างไร)

อนึ่ง ตัวอย่างรูปแบบการจัดทำบันทึกความเห็นเบื้องต้น สามารถดูได้ในภาคผนวก

กระบวนการระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการ

ก่อนการประชุม

- ศึกษาเรื่องร้องเรียนและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม
- จัดทำเอกสารสรุปย่อแนะนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ

เพื่อประกอบการพิจารณา

- ประสานงานกับประธานคณะอนุกรรมการเพื่อนำเรื่องบรรจุระเบียบวาระการประชุม
- จัดทำระเบียบวาระการประชุมของคณะอนุกรรมการและประสานงานกับ

เจ้าพนักงานธุรการประจำกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการเข้าร่วมประชุม

- จัดทำหนังสือประสานงานผู้ร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุมเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ

- ศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้ากฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา

ระหว่างการประชุม

- นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ
- ชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย หรือตอบข้อซักถามต่าง ๆ ให้ที่ประชุมได้รับทราบ เพื่อประกอบการพิจารณา
- ศึกษา ค้นคว้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเอกสารของกรณีอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นต้องประกอบการพิจารณา
- จัดประเด็นการอภิปราย คำชี้แจงของส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ข้อสังเกตของที่ประชุม คณะอนุกรรมการ และมติของที่ประชุม คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการอย่างละเอียด ครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อนำไปดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเสนอต่อคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการพิจารณาต่อไป
- อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

หลังการประชุม

- ดำเนินการตามมติที่ประชุม เช่น จัดทำหนังสือประสานงานไปยังผู้ร้องเรียนและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้มาร่วมประชุมกับคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ เป็นต้น
- จัดทำสรุปผลการประชุมและบันทึกการประชุมของคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ ที่ผ่านมา
- จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมตามข้อสังเกตหรือมติของที่ประชุมเพื่อประกอบการพิจารณาในการประชุมคราวต่อไป
- ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายจากเอกสารประกอบการพิจารณา ที่ผู้ร้องเรียนและผู้แทนหน่วยงานต่าง ๆ นำมาเสนอต่อที่ประชุม สำหรับนำไปเป็นเอกสารอ้างอิง ในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน
- จัดทำระเบียบวาระการประชุมครั้งต่อไปของคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ

การจัดทำรายงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

เมื่อผลการพิจารณาของคณะกรรมการเป็นประการใดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำรายงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราວร้องทุกข์ตามมติของ คณะกรรมการ โดยรายงานผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ของคณะกรรมการอย่างน้อย ควรมีสาระสำคัญประกอบด้วยรายการ³⁹ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อผู้ร้องทุกข์

³⁹ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๔๒

- (๒) เหตุแห่งการร้องทุกข์
- (๓) ข้อเท็จจริงของคำร้องทุกข์
- (๔) ข้อเท็จจริงในชั้นตรวจสอบ แสดงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เอกสารหลักฐาน พยานที่เกี่ยวข้องจากคำร้องทุกข์
- (๕) การดำเนินการในชั้นพิจารณาของคณะกรรมการ
- (๖) ความเห็นและมติของคณะกรรมการ

อนึ่ง ตัวอย่างรูปแบบการจัดทำรายงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนสามารถดูได้ในภาคผนวก

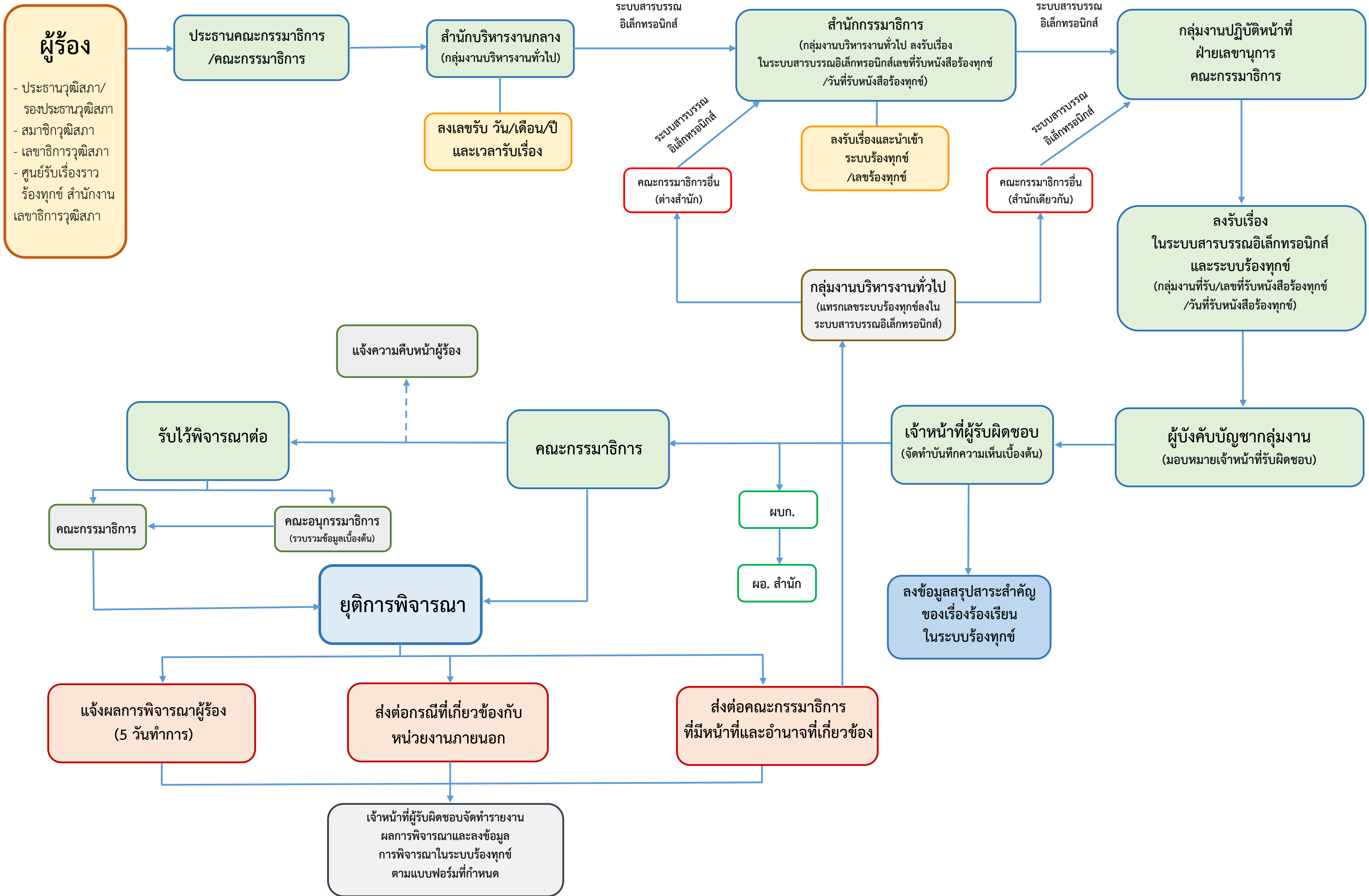
กระบวนการหลังการพิจารณาของคณะกรรมการ

- ๑) จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาตามมติที่ประชุมภายในห้าวันทำการ⁴⁰นับแต่วันที่คณะกรรมการได้มีมติ
- ๒) ลงข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องร้องเรียนและหนังสือแจ้งผลการพิจารณาในระบบร้องทุกข์ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

⁴⁰ อ้างถึงแล้ว ข้อ ๔๓

ภาคผนวก

ผังกระบวนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักกรรมการ 1 2 และ 3



ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจการรับเรื่องร้องเรียน หรือเรื่องร้องทุกข์กรณีประชาชนร้องเรียนมายังประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบกับประชาชนมีสิทธิเสนอเรื่องร้องทุกข์และได้รับแจ้งผลการพิจารณาภายในเวลาอันรวดเร็ว อีกทั้งเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ดังนั้น จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดการเรื่องร้องทุกข์เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานในการปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ เลขาธิการวุฒิสภาจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน หรือเรื่องร้องทุกข์ของกลุ่มงานรับเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน หรือเรื่องร้องทุกข์ของกลุ่มงานรับเรื่องร้องทุกข์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คำร้องทุกข์” หมายความว่า เรื่องร้องเรียนหรือเรื่องร้องทุกข์ เพื่อขอความเป็นธรรม หรือขอความช่วยเหลือที่ผู้ร้องทุกข์ได้ยื่นหรือส่งต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทุกข์ตามระเบียบนี้ และหมายความรวมถึงคำร้องทุกข์ที่ยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องทุกข์เดิม โดยมีประเด็นหรือข้อเท็จจริง ขึ้นใหม่ด้วย

“ผู้ร้องทุกข์” หมายความว่า ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ด้วยวิธีการตามระเบียบนี้ และให้หมายความ รวมถึงผู้ที่ได้รับมอบฉันทะให้ร้องทุกข์แทน และผู้จัดการแทนผู้ร้องทุกข์ด้วย

“ระบบสารสนเทศรับเรื่องร้องทุกข์” หมายความว่า โปรแกรมระบบฐานข้อมูล คำร้องทุกข์ที่ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดข้อมูลและผลการดำเนินการคำร้องทุกข์ในแต่ละขั้นตอน เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบและติดตามคำร้องทุกข์ของสำนักงานประธานวุฒิสภา และสำนักกรรมการ

“ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์” หมายความว่า กลุ่มงานรับเรื่องร้องทุกข์ สำนักงานประธานวุฒิสภา

“เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทุกข์” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการรับคำร้องทุกข์ ออกไปรับคำร้องทุกข์ให้แก่ผู้ร้องทุกข์ และบันทึกเรื่องร้องทุกข์ในระบบสารสนเทศรับเรื่องร้องทุกข์ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์หรือปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ

“เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตำแหน่งนิติกรหรือวิทยากรที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบสำนวน การตรวจสอบคำร้องทุกข์ การติดตามคำร้องทุกข์ การแสวงหาข้อเท็จจริง การรวบรวมพยานหลักฐาน การจัดทำความเห็นและรายงานผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ รวมถึงการติดตามเพื่อให้มีการปฏิบัติตามผลการพิจารณา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์หรือปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการของวุฒิสภา

“สำนักกรรมการ” หมายความว่า สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ สำนักกรรมการ ๓ และหมายความรวมถึงส่วนราชการภายในระดับสำนักที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกันที่อาจตั้งขึ้นใหม่ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา หรือผู้อำนวยการสำนักกรรมการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา คณะกรรมการวิสามัญหรือคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา

“ผู้มีอำนาจวินิจฉัย” หมายความว่า ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมการหรือเลขาธิการวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การร้องทุกข์ตามระเบียบนี้ไม่เป็นการตัดสิทธิของผู้ร้องทุกข์อันจะพึงมีได้ ตามกฎหมายอื่น

ข้อ ๗ ผู้ประสงค์จะใช้สิทธิร้องทุกข์ให้ยื่นคำร้องทุกข์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๘ คำร้องทุกข์อาจเสนอต่อบุคคล คณะบุคคล หรือหน่วยงาน ได้ดังนี้

- (๑) ประธานวุฒิสภาหรือรองประธานวุฒิสภา
- (๒) ประธานคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการ
- (๓) สมาชิกวุฒิสภา แต่ไม่รวมถึงคำร้องทุกข์ที่ส่งต่อสมาชิกวุฒิสภาเพื่อนำส่งผู้ตรวจการแผ่นดิน

พิจารณา

(๔) เลขาธิการวุฒิสภา หรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ข้อ ๙ ผู้ร้องทุกข์สามารถดำเนินการร้องทุกข์ด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเอง
- (๒) ส่งคำร้องทุกข์เป็นหนังสือทางไปรษณีย์
- (๓) ร้องทุกข์ด้วยวาจา ทั้งที่มาด้วยตนเอง หรือทางโทรศัพท์
- (๔) ร้องทุกข์ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ต้องร้องทุกข์ด้วยตนเอง เว้นแต่ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนก็ได้

- (๑) ไม่สามารถเขียนหนังสือได้
- (๒) เจ็บป่วยจนไม่สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเองได้
- (๓) อยู่ในต่างประเทศ
- (๔) มีเหตุจำเป็นอย่างอื่นที่เห็นสมควร

การมอบฉันทะดังกล่าวจะต้องทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อ เว้นแต่ในกรณีไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ให้พิมพ์ลายนิ้วมือแทน

ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ตกอยู่ในสถานะที่ไม่สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเองได้และไม่สามารถมอบฉันทะให้ผู้ใดร้องทุกข์แทนได้ ให้ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน สามีภริยา หรือผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้จัดการร้องทุกข์แทนได้

ข้อ ๑๑ คำร้องทุกข์ให้เป็นไปตามแบบคำร้องทุกข์ท้ายระเบียบนี้ หรืออย่างน้อยต้องมีรายการและลักษณะ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์
- (๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องทุกข์

(๓) ใช้ถ้อยคำสุภาพ

(๔) ลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์หรือผู้ซึ่งร้องทุกข์แทน

การยื่นหรือส่งคำร้องทุกข์ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาเอกสารทางราชการอื่นที่สามารถยืนยันตัวผู้ร้องทุกข์ได้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าวด้วย เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นอันสมควรหรือมีหลักฐานอันควรเชื่อได้ว่าเป็นผู้ยื่นคำร้องทุกข์จริงและในกรณีที่เป็นการมอบฉันทะให้ร้องทุกข์แทนจะต้องแนบหนังสือมอบฉันทะให้ร้องทุกข์ไปด้วย

ข้อ ๑๒ กรณีผู้ร้องทุกข์มายื่นคำร้องทุกข์ด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทุกข์แจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ดำเนินการให้คำร้องทุกข์เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑

กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทุกข์เห็นว่าคำร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน หรือไม่ชัดเจนหรือไม่อาจเข้าใจได้ตามข้อ ๑๑ ให้เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำแก่ผู้ร้องทุกข์เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทุกข์ออกใบรับคำร้องทุกข์ให้ผู้ร้องทุกข์ทันที

ข้อ ๑๓ กรณีผู้ร้องทุกข์ส่งคำร้องทุกข์ทางไปรษณีย์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งการรับคำร้องทุกข์ให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือ

ข้อ ๑๔ ใบรับคำร้องทุกข์ให้มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อผู้ร้องทุกข์

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับคำร้องทุกข์

(๓) เรื่องที่ร้องทุกข์

(๔) เลขรับเรื่องราວร้องทุกข์

(๕) หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

(๖) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทุกข์โดยระบุชื่อ ชื่อสกุล ตำแหน่ง และชื่อส่วนราชการที่รับเรื่องกำกับไว้ให้ชัดเจน

ข้อ ๑๕ กรณีมีผู้ร้องทุกข์ทางโทรศัพท์เนื่องจากมีเหตุผลแห่งความจำเป็นไม่สามารถทำคำร้องทุกข์เป็นหนังสือได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทุกข์สอบถามข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคำร้องทุกข์และบันทึกข้อเท็จจริงที่ได้รับแจ้งลงในใบรับคำร้องทุกข์ให้ครบถ้วนเพียงพอตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ (๑) และ (๒) โดยบันทึกถึงเหตุแห่งความจำเป็นที่ผู้ร้องทุกข์จำต้องแจ้งด้วยวาจาไว้ด้วย และให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อในโอกาสแรกที่สามารถจะกระทำได้

ข้อ ๑๖ กรณีมีผู้ร้องทุกข์ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบคำร้องทุกข์ว่ามีรายละเอียดครบถ้วนตามข้อ ๑๑ หรือไม่ หากเห็นว่ารายละเอียดของคำร้องทุกข์ไม่ครบถ้วนหรือมีความไม่ชัดเจนเพียงพอที่สามารถจะเข้าใจได้ ให้ประสานไปยังผู้ร้องทุกข์เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ ๑๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทุกข์บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับคำร้องทุกข์ลงในระบบสารสนเทศรับเรื่องราวร้องทุกข์โดยไม่ชักช้า

กรณีมีการยื่นหรือส่งคำร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทุกข์แจ้งไปยังศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เพื่อรวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติเรื่องราวร้องทุกข์ต่อไป

ข้อ ๑๘ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทุกข์ได้รับคำร้องทุกข์ตามข้อ ๙ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตามหมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณีต่อไป

บรรดาข้อมูลที่ได้มาจากการให้ถ้อยคำ คำชี้แจงเป็นหนังสือ เอกสารหรือหลักฐานใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นข้อมูลเฉพาะของบุคคล ส่วนราชการ องค์กรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเป็นข้อมูลที่ต้องคุ้มครองเป็นความลับ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามวรรคหนึ่งจัดเก็บรักษาและใช้ประโยชน์จากข้อมูลนั้นอย่างระมัดระวัง โดยต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๑๙ กรณีที่ผู้ร้องทุกข์ไม่ประสงค์จะให้มีการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ต่อไป ผู้ร้องทุกข์อาจถอนคำร้องทุกข์ในเวลาใดก่อนที่จะได้รับแจ้งผลการวินิจฉัยก็ได้

เมื่อมีการถอนคำร้องทุกข์แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจวินิจฉัยพิจารณาเพื่อสั่งจำหน่ายคำร้องทุกข์นั้นและให้ลงสารบบบัญชี รวมทั้งแจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เพื่อรวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติเรื่องราวร้องทุกข์ต่อไป

หมวด ๒

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ข้อ ๒๐ ให้มีศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรียกโดยย่อว่า “ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์” โดยกลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานประธานวุฒิสภา เป็นเจ้าหน้าที่

ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องทุกข์ และทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการต่อคำร้องทุกข์ทั้งหมด เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาการติดตามผลการดำเนินการ การจัดวางและพัฒนาระบบทะเบียนข้อมูล เรื่องราวร้องทุกข์ และจัดทำสถิติเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ข้อ ๒๑ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำและเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ รับเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมและการขอความช่วยเหลือ ที่ยื่นผ่านศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนสมบูรณ์ของคำร้องทุกข์ ตลอดจนให้บริการประชาชนให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายและการดำเนินคดี การเผยแพร่ความรู้ ทางกฎหมาย การร้องทุกข์ การร้องเรียน ร้องขอความช่วยเหลือแก่ประชาชนที่มาขอความช่วยเหลือ และขอคำแนะนำ

(๓) ในกรณีที่มีการเสนอคำร้องทุกข์ยื่นต่อประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา หรือเลขาธิการวุฒิสภา ผ่านศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกและความเห็นเบื้องต้น เสนอประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา หรือเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณา โดยสรุปสาระสำคัญ ในข้อเท็จจริง รวมทั้งข้อกฎหมายจากคำร้องทุกข์ พร้อมทั้งเสนอความเห็นเบื้องต้นเพื่อส่งคำร้องทุกข์ ดังกล่าวไปยังคณะกรรมการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ดำเนินการติดตามผลการพิจารณาดำเนินการของคณะกรรมการหรือหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบคำร้องทุกข์ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับคำร้องทุกข์

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้หรือตามที่ผู้อำนวยการสำนัก หรือเลขาธิการวุฒิสภามอบหมาย

ข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์พิจารณาว่าคำร้องทุกข์นั้น จัดอยู่ใน ประเภทลำดับความสำคัญใด และเป็นเรื่องลักษณะใด ดังต่อไปนี้

ก. ประเภทลำดับความสำคัญของคำร้องทุกข์

(๑) เรื่องทั่วไป หมายความว่า เรื่องที่มีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายไม่ยุ่งยากซับซ้อน เป็นปัญหาความเดือดร้อนเฉพาะตัว หรือเป็นกลุ่มเล็ก หรือจำนวนน้อยราย และให้หมายความรวมถึง เรื่องเกี่ยวกับการขอข้อมูล การแสดงความคิดเห็น หรือบัตรสนเท่ห์

(๒) เรื่องสำคัญ หมายความว่า เรื่องที่มีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายค่อนข้างยุ่งยาก ซับซ้อน เป็นปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและมีผลกระทบต่อสังคมโดยรวมทั่วไป

(๓) เรื่องสำคัญมาก หมายความว่า เรื่องที่มีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายยุ่งยาก ซับซ้อนหรือเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล ส่งผลกระทบทางการเมือง เป็นปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนหรือกระทบกับสังคมของคนจำนวนมาก เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐระดับสูง เกี่ยวข้องกับการเมือง องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และสถาบันพระมหากษัตริย์

ข. ลักษณะของคำร้องทุกข์

(๑) การปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐ

(๒) การคัดค้านโครงการของรัฐ

(๓) สิ่งแวดล้อม

(๔) การเกษตร

(๕) เศรษฐกิจ อุตสาหกรรม และบริการ

(๖) แรงงาน

(๗) ที่ดินทำกิน ที่อยู่อาศัย

(๘) การศึกษา ศาสนา ศิลปะ

(๙) ความผิดอาญา

(๑๐) การเมืองและความมั่นคง

(๑๑) สาธารณูปโภค

(๑๒) กฎหมาย/คดีความ

(๑๓) ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

(๑๔) องค์กรอิสระ

(๑๕) เบ็ดเตล็ด/บัตรสนเท่ห์

หมวด ๓

การจัดการคำร้องทุกข์ของสำนักงานประธานวุฒิสภา

ส่วนที่ ๑

การรับคำร้องทุกข์

ข้อ ๒๓ คำร้องทุกข์ที่ยื่นเป็นหนังสือด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ต่อประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา เลขาธิการวุฒิสภาหรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามข้อ ๘ (๑) และ (๔) ให้สำนักบริหารงานกลางลงทะเบียน วัน เดือน ปี และเวลาที่ได้รับเรื่องในทะเบียนหนังสือรับ และส่ง คำร้องทุกข์ทางระบบสำนักงานอัตโนมัติไปยังกลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์

กรณีตามวรรคหนึ่ง ให้เจ้าพนักงานธุรการของกลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ลงเลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่ได้รับเรื่อง ในทะเบียนหนังสือรับ และดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบสารสนเทศรับเรื่องราวร้องทุกข์ของกลุ่มงาน

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึก และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนนำเรียนผู้มีอำนาจวินิจฉัยเพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ ๒๔ กรณีคำร้องทุกข์ด้วยวาจาที่ผู้ร้องทุกข์มาร้องทุกข์ด้วยตนเองต่อประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา เลขาธิการวุฒิสภาหรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามข้อ ๘ (๑) และ (๔) ให้กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์จัดเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทุกข์เพื่อจดบันทึกคำร้องทุกข์นั้น แล้วอ่านข้อความที่จดบันทึกให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ และส่งเรื่องให้สำนักบริหารงานกลางเพื่อลงทะเบียนรับ และส่งคำร้องทุกข์ทางระบบสำนักงานอัตโนมัติไปยังกลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์

ในการนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่ง บันทึกเหตุแห่งความจำเป็นที่ผู้ร้องทุกข์ จำต้องร้องทุกข์ด้วยวาจาไว้ด้วย หลังจากนั้นให้บันทึกคำร้องทุกข์โดยให้มีรายละเอียดตามข้อ ๑๑

ในกรณีทำการแทนจะต้องแนบหนังสือมอบฉันทะให้ทำการแทนของผู้ร้องทุกข์แนบมาด้วย

ข้อ ๒๕ กรณีคำร้องทุกข์ทางโทรศัพท์ต่อประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา เลขาธิการวุฒิสภา หรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามข้อ ๘ (๑) และ (๔) ให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ จดบันทึกคำร้องทุกข์นั้น และให้คำปรึกษาหรือแนะนำผู้ร้องทุกข์ในเบื้องต้น

กรณีตามวรรคหนึ่ง หากคำร้องทุกข์เป็นเรื่องที่มีข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายยุ่งยากซับซ้อน ให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์แจ้งผู้ร้องทุกข์เพื่อจัดทำคำร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้มีรายละเอียดตามข้อ ๑๑ และส่งเรื่องมายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ข้อ ๒๖ กรณีคำร้องทุกข์ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หากเป็นเรื่องที่มีข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายไม่ยุ่งยากซับซ้อน ให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานประธานวุฒิสภาสำเนาเอกสาร จัดทำบันทึกและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงาน เพื่อพิจารณาต่อไป

กรณีตามวรรคหนึ่ง หากคำร้องทุกข์เป็นเรื่องที่มีข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายยุ่งยากซับซ้อน ให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์จัดทำบันทึกและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนนำเรียนผู้มีอำนาจวินิจฉัยเพื่อพิจารณาต่อไป

ส่วนที่ ๒

การพิจารณาคำร้องทุกข์

ข้อ ๒๗ คำร้องทุกข์ที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ ให้ยุติเรื่อง แต่ต้องจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อทราบ

(๑) คำร้องทุกข์ที่ไม่ระบุชื่อ ที่อยู่ และลายมือชื่อของผู้ร้องทุกข์

(๒) เนื้อหาหรือสาระของข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ที่เกี่ยวกับคำร้องทุกข์ไม่เพียงพอที่จะเข้าใจได้

ตามสมควร

(๓) เรื่องที่เคยทำบันทึกและเสนอความเห็นแล้ว

(๔) เรื่องที่เป็นข้อโต้แย้งหรือข้อพิพาทระหว่างเอกชน

(๕) เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาล หรือที่ศาลมีคำพิพากษา หรือมีคำสั่งเด็ดขาดแล้ว

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

ข้อ ๒๘ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานอาจมอบหมายคำร้องทุกข์ ให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง หรือหลายคน เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อพิจารณาจัดทำบันทึกและเสนอความเห็น

คำร้องทุกข์เรื่องใดที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาแล้วเห็นว่าควรจัดอยู่ในประเภทลำดับความสำคัญที่เป็นเรื่องทั่วไปตามข้อ ๒๒ ก (๑) ให้ระบุลงเป็นความเห็นในบันทึก พร้อมเสนอวิธีการ หรือแนวทางประสานงาน ช่วยเหลือ แก้ไข และเยียวยาในเบื้องต้นให้เหมาะสมแก่กรณีที่จะต้องดำเนินการต่อไป เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้มีอำนาจวินิจฉัยด้วย

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิจารณาเห็นว่าคำร้องทุกข์ใดเป็นเรื่องที่จัดอยู่ในประเภทลำดับความสำคัญที่เป็นเรื่องสำคัญหรือสำคัญมากตามข้อ ๒๒ ก (๒) หรือ (๓) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน อาจกำหนดให้พิจารณาคำร้องทุกข์นั้นโดยการประชุมกลุ่มงาน เพื่อจัดทำบันทึกและเสนอความเห็นก็ได้

การจัดทำบันทึกและเสนอความเห็นให้สรุปสาระสำคัญในข้อเท็จจริงรวมทั้งข้อกฎหมาย จากคำร้องทุกข์ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณานำเรียนผู้มีอำนาจวินิจฉัยต่อไป

ข้อ ๒๙ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์เรื่องใดอาจแสวงหาหรือรวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคำร้องทุกข์ที่รับผิดชอบนั้นเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาก็ได้

กรณีตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องขอข้อมูลเพิ่มเติมจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกความเห็นเสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อขอข้อมูลไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ

กรณีหากเห็นว่าผลการดำเนินการในเบื้องต้นของคำร้องทุกข์ใดยังไม่ได้รับการพิจารณา การช่วยเหลือหรือการแก้ไขเยียวยาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาหรือรองประธานวุฒิสภา เพื่อพิจารณา ดำเนินการต่อไป

ข้อ ๓๐ กรณีคำร้องทุกข์เรื่องใด หากมีข้อเท็จจริงใหม่และสำคัญปรากฏขึ้นในระหว่าง การพิจารณาหรือภายหลังที่ประธานวุฒิสภาหรือรองประธานวุฒิสภาพิจารณามีปัญหาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบแจ้งข้อเท็จจริงดังกล่าวต่อผู้มีอำนาจวินิจฉัยเพื่อพิจารณาตามที่จะเห็นสมควรโดยเร็ว

ข้อ ๓๑ กรณีผู้ร้องทุกข์ยื่นหรือส่งคำร้องทุกข์ต่อประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา เลขาธิการวุฒิสภาหรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมทั้งยื่นหรือส่งต่อประธานคณะกรรมการการ คณะกรรมการคณะใดคณะหนึ่ง หรือสมาชิกวุฒิสภาด้วย โดยมีลักษณะเนื้อหาของเรื่องร้องเรียน เป็นอย่างเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจวินิจฉัยพิจารณา ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังคณะกรรมการคณะนั้นเพื่อรวมการพิจารณาต่อไป

หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเห็นว่าคำร้องทุกข์ใดตามวรรคหนึ่งมีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับอำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการคณะอื่นนอกเหนือจากประธานคณะกรรมการหรือคณะกรรมการตามที่ ผู้ร้องทุกข์ได้ยื่นหรือส่งมา อาจจัดทำบันทึกและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจวินิจฉัยพิจารณา ส่งเรื่องดังกล่าว ไปยังคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

กรณีผู้ร้องทุกข์ยื่นหรือส่งคำร้องทุกข์ต่อประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา เลขาธิการ วุฒิสภาหรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมทั้งยื่นหรือส่งต่อประธานคณะกรรมการคณะกรรมการ คณะกรรมการมากกว่าหนึ่งคณะด้วย โดยมีลักษณะเนื้อหาของเรื่องร้องเรียนเป็นอย่างเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจวินิจฉัยพิจารณาส่งเรื่องดังกล่าวไปยังคณะกรรมการ วิสามัญกิจการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ในระหว่างการพิจารณาดำเนินการของคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภาตามวรรคสอง หรือวรรคสาม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งไปยังคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อรอผลการพิจารณา ของคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา เว้นแต่คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องนั้นเห็นเป็นอย่างอื่น

ส่วนที่ ๓

การดำเนินการและการติดตามผล

ข้อ ๓๒ บันทึกความเห็นเกี่ยวกับคำร้องทุกข์ใดที่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา หรือเลขาธิการวุฒิสภาได้พิจารณาเป็นประการใดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการติดตามผล การพิจารณาดังกล่าวต่อไป และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบ เว้นแต่กรณีที่ไม้อาจทราบชื่อ และที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ตามข้อ ๒๗ (๑)

ก่อนดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้สำเนาเอกสารหรือสำเนาภาพถ่ายทางอิเล็กทรอนิกส์ คำร้องทุกขั้้น รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องเก็บไว้ในแฟ้มงานและดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบสารสนเทศรับเรื่องราร้องทุกขั้้น

ข้อ ๓๓ กรณีที่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา หรือเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีคำสั่งให้ส่งคำร้องทุกขั้้นไปยังคณะกรรมการธิการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึก และหนังสือเรียนประธานคณะกรรมการธิการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป และดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบสารสนเทศรับเรื่องราร้องทุกขั้้น

ข้อ ๓๔ ให้กลุ่มงานรับเรื่องราร้องทุกขั้้น ติดตามผลการดำเนินการของคำร้องทุกขั้้น ที่ส่งไปยังคณะกรรมการธิการทางระบบสารสนเทศรับเรื่องราร้องทุกขั้้น

การติดตามผลการดำเนินการของคำร้องทุกขั้้นที่ส่งไปยังหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้กลุ่มงานรับเรื่องราร้องทุกขั้้นประสานเพื่อขอทราบผลการพิจารณาเป็นระยะ เมื่อได้รับการแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือแล้วให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณานำเสนอประธานวุฒิสภา หรือรองประธานวุฒิสภา หรือเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาต่อไป

หมวด ๔

การจัดการคำร้องทุกขั้้นของสำนักกรรมการธิการ

ส่วนที่ ๑

การรับคำร้องทุกขั้้น

ข้อ ๓๕ คำร้องทุกขั้้นที่ยื่นเป็นหนังสือด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ถึงประธานคณะกรรมการธิการ คณะกรรมการธิการ หรือสมาชิกวุฒิสภาตามข้อ ๘ (๒) และ (๓) ให้สำนักบริหารงานกลางลงเลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่ได้รับเรื่องในทะเบียนหนังสือรับ และส่งคำร้องทุกขั้้นทางระบบสำนักงานอัตโนมัติไปยังคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

หากกรณีคำร้องทุกขั้้นที่ประธานคณะกรรมการธิการ คณะกรรมการธิการ หรือสมาชิกวุฒิสภา ได้รับมาโดยตรงตามข้อ ๘ (๒) และ (๓) ให้สำนักกรรมการธิการลงเลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่ได้รับเรื่องในทะเบียนหนังสือรับ และส่งคำร้องทุกขั้้นทางระบบสำนักงานอัตโนมัติไปยังคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

การดำเนินการของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการนั้น แจ้งข้อมูลการรับคำร้องทุกข์ไปยังศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อรวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติเรื่องราวร้องทุกข์ต่อไป

ข้อ ๓๖ ให้นำความในข้อ ๒๔ ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๖ มาใช้กับการรับคำร้องทุกข์ ต่อประธานคณะกรรมการ คณะกรรมการ หรือสมาชิกวุฒิสภา ตามข้อ ๘ (๒) และ (๓) โดยอนุโลม

ข้อ ๓๗ เมื่อคณะกรรมการได้รับคำร้องทุกข์ที่จัดส่งมาให้ตามข้อ ๓๑ หรือข้อ ๓๓ แล้ว ให้สำนักกรรมการลงทะเบียนหนังสือรับ และส่งคำร้องทุกข์ทางระบบสำนักงานอัตโนมัติ ไปยังคณะกรรมการนั้น เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

การดำเนินการและการพิจารณาของคณะกรรมการ ให้ดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูล ในระบบสารสนเทศรับเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักกรรมการ และแจ้งผลการดำเนินการ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ทราบ เพื่อรวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติเรื่องราวร้องทุกข์ต่อไป

ส่วนที่ ๒

การกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ข้อ ๓๘ กรณีคณะกรรมการได้รับคำร้องทุกข์ตามส่วนที่ ๑ แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานคณะกรรมการดังกล่าวมอบหมายให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญประจำกลุ่มงานคณะกรรมการนั้น ๆ คนหนึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบสำนวน ตรวจสอบคำร้องทุกข์ในเบื้องต้น และจัดทำบันทึกความเห็นเกี่ยวกับคำร้องทุกข์ดังกล่าวเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

การมอบหมายให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความยุ่งยาก ซับซ้อนของคำร้องทุกข์ ความรู้ความสามารถ และความรับผิดชอบที่มีต่อเรื่องนั้น ๆ ด้วย

ส่วนที่ ๓

การตรวจสอบคำร้องทุกข์

ข้อ ๓๙ การตรวจสอบคำร้องทุกข์ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยรวดเร็ว แต่ทั้งนี้ต้อง เปิดโอกาสให้ผู้ร้องทุกข์ได้แสดงพยานหลักฐานประกอบคำร้องทุกข์ของตนตามสมควร

ข้อ ๔๐ การตรวจสอบคำร้องทุกข์ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำบันทึกและความเห็นเบื้องต้น โดยสรุปสาระสำคัญในข้อเท็จจริง รวมทั้งข้อกฎหมายจากคำร้องทุกข์ พร้อมทั้งเสนอความเห็นเบื้องต้นเพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการสิทธิที่เกี่ยวข้องพิจารณา

(๒) ตรวจสอบและรวบรวมพยานหลักฐานที่เห็นว่าจำเป็นแก่การพิสูจน์ข้อเท็จจริง หรือกรณีจำเป็นจะแสวงหาพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาคำร้องทุกข์ ในเบื้องต้นด้วยก็ได้

(๓) ประสานผู้ร้องทุกข์หรือพยานให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาคำร้องทุกข์ในเบื้องต้น

ส่วนที่ ๔

การจัดทำรายงานผลการพิจารณาคำร้องทุกข์

ข้อ ๔๑ เมื่อการพิจารณาคำร้องทุกข์ของคณะกรรมการสิทธิได้ผลสรุปเป็นประการใดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ตามข้อ ๔๒ ตามมติของคณะกรรมการ พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ข้อ ๔๒ รายงานผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ของคณะกรรมการอย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อผู้ร้องทุกข์

(๒) เหตุแห่งการร้องทุกข์

(๓) ข้อเท็จจริงของคำร้องทุกข์

(๔) ข้อเท็จจริงในชั้นตรวจสอบแสดงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเอกสารหลักฐานพยานที่เกี่ยวข้อง

(๕) การดำเนินการในชั้นพิจารณาของคณะกรรมการ

(๖) ความเห็นและมติของคณะกรรมการ

ข้อ ๔๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการหรือติดตามผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ของคณะกรรมการ และแจ้งผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่คณะกรรมการได้มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับรายงานผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ดังกล่าว

ข้อ ๔๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับผลการพิจารณาคำร้องทุกข์
ลงในระบบสารสนเทศรับเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักกรรมการ และแจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์
เพื่อลงในระบบสารสนเทศรับเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อรวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติเรื่องราวร้องทุกข์ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

นเรรัตน์ พิมเสน

เลขาธิการวุฒิสภา

ปฏิบัติหน้าที่เลขาธิการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ เลขาธิการวุฒิสภาจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ ผู้ร้องทุกข์สามารถดำเนินการร้องทุกข์ด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเอง

(๒) ส่งคำร้องทุกข์เป็นหนังสือทางไปรษณีย์

(๓) ร้องทุกข์ด้วยวาจา ทั้งที่มาด้วยตนเอง หรือทางโทรศัพท์

(๔) ร้องทุกข์ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๖ แห่งระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๖ กรณีมีผู้ร้องทุกข์ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบคำร้องทุกข์ว่ามีรายละเอียดครบถ้วนตามข้อ ๑๑ หรือไม่ หากเห็นว่ารายละเอียดของคำร้องทุกข์ไม่ครบถ้วนหรือมีความไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะสามารถจะเข้าใจได้ ให้ประสานไปยังผู้ร้องทุกข์เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๒ แห่งระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์พิจารณาว่าคำร้องทุกข์นั้น จัดอยู่ในประเภทลำดับความสำคัญใด และเป็นเรื่องประเภทใด ดังต่อไปนี้

ก. ประเภทลำดับความสำคัญของคำร้องทุกข์

(๑) เรื่องทั่วไป หมายความว่า เรื่องที่มีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายไม่ยุ่งยากซับซ้อน เป็นปัญหาความเดือดร้อนเฉพาะตัว หรือเป็นกลุ่มเล็ก หรือจำนวนน้อยราย และให้หมายความรวมถึงเรื่องเกี่ยวกับการขอข้อมูล การแสดงความคิดเห็น หรือบัตรสนเท่ห์

(๒) เรื่องสำคัญ หมายความว่า เรื่องที่มีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน เป็นปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและมีผลกระทบต่อสังคมโดยรวมทั่วไป

(๓) เรื่องสำคัญมาก หมายความว่า เรื่องที่มีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายยุ่งยากซับซ้อนหรือเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล ส่งผลกระทบทางการเมือง เป็นปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนหรือกระทบกับสังคมของคนจำนวนมาก เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐระดับสูง เกี่ยวข้องกับการเมือง องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และสถาบันพระมหากษัตริย์

ข. ประเภทของคำร้องทุกข์

(๑) กฎหมาย

(๒) การเมือง การปกครอง

(๓) การร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๔) ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) เศรษฐกิจ

(๖) สังคมและสวัสดิการ

(๗) กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต

ของทางราชการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องราวจ้างทุกซ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๖ กรณีคำร้องทุกข์ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หากเป็นเรื่องที่มีข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายไม่ยุ่งยากซับซ้อน ให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานรับเรื่องราวจ้างทุกซ์ สำนักงานประธานวุฒิสภา สำเนาเอกสาร จัดทำบันทึกและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เพื่อพิจารณาต่อไป

กรณีตามวรรคหนึ่ง หากคำร้องทุกข์เป็นเรื่องที่มีข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายยุ่งยากซับซ้อน ให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานรับเรื่องราวจ้างทุกซ์จัดทำบันทึกและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนนำเรียนผู้มีอำนาจวินิจฉัยเพื่อพิจารณาต่อไป”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

นิต ภาสุข

เลขาธิการวุฒิสภา

แบบคำร้องทุกข์

เลขรับ...../....

ผู้รับคำร้องทุกข์.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง การร้องทุกข์

เรียน (ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ หรือ
เลขาธิการวุฒิสภาที่รับคำร้องทุกข์)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

๒. บัตรอื่น (ระบุ).....

๓. ใบมอบฉันทะ

๔. หลักฐานประกอบคำร้องทุกข์ประกอบด้วย

๔.๑.....จำนวน.....แผ่น

๔.๒.....จำนวน.....แผ่น

๔.๓.....จำนวน.....แผ่น

ด้วยข้าพเจ้า.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปีอาชีพ.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....อาคาร.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์

๑.(ชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคล).....

๒.

๓.

โดยมีรายละเอียดการร้องทุกข์ดังนี้ (โปรดใช้ถ้อยคำสุภาพและระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้
ต้องร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องทุกข์)

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

ข้าพเจ้าได้ยื่นคำร้องทุกข้ออย่างเดียวกันไปยังคณะกรรมการอื่นหรือหน่วยงานอื่นๆ

○ ไม่ได้ยื่น

○ ยื่นที่.....

ผลการดำเนินการของหน่วยงาน.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร้องทุกข์

หมายเหตุ : ๑. หากประสงค์ไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องทุกข์หรือปิดเป็นความลับกรุณาระบุ
๒. แบบคำร้องทุกข์นี้มีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกในการยื่นเรื่องราวร้องทุกข์
ไม่จำเป็นจะต้องใช้แบบคำร้องนี้ โดยอาจจะทำเป็นหนังสือร้องทุกข์ที่มีข้อเท็จจริงอย่างเดียวกันก็ได้

ใบรับคำร้องทุกข์

๑. เลขรับ...../.....

๒. / /

๓. เรื่องร้องทุกข์.....

.....

๔. ได้รับคำร้องทุกข์จาก.....

.....

.....

๕. สิ่งที่ส่งมาด้วย

๕.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

๕.๒ บัตรอื่น (ระบุ).....

๕.๓ ใบมอบอำนาจ

๖. ได้รับหลักฐานประกอบคำร้องทุกข์ดังนี้

๖.๑จำนวน.....แผ่น

๖.๒จำนวน.....แผ่น

๖.๓จำนวน.....แผ่น

๖.๔จำนวน.....แผ่น

๖.๕จำนวน.....แผ่น

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร้องทุกข์

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทุกข์

รายงานผลการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์
ของคณะกรรมการ.....
ที่...../.....

เรื่อง.....

(ข้อเท็จจริงนั้นให้กล่าวถึงถ้อยคำของผู้ร้องทุกข์ ผู้ถูกร้องเรียน พยานหลักฐาน)

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

(การตรวจสอบและความเห็นของเจ้าหน้าที่นั้นให้อ้างเหตุผลบทกฎหมายและมาตรา
เอกสารหลักฐาน พยานที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย).....

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

(การตรวจสอบและความเห็นของคณะกรรมการ).....

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

(คำวินิจฉัยหรือการดำเนินการเยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์).....

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

(ลงชื่อ).....
(.....)
ประธานคณะกรรมการ

..... (หน่วยงาน).....
.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการกฎหมาย และการยุติธรรม โทร. ๙๑๘๖ - ๗

ที่ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง บันทึกความเห็นของฝ่ายเลขานุการเพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องร้องเรียน กรณี

เรียน ประธานคณะกรรมการการกฎหมาย และการยุติธรรม วุฒิสภา

ด้วย.....(ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน) ได้มีหนังสือลงวันที่

เรียน ประธานคณะกรรมการการกฎหมาย และการยุติธรรม วุฒิสภา เรื่อง

ซึ่งฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการได้รับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไว้ในสารบบรับเรื่องร้องเรียน เลขรับที่ (ร) ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ และได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลพร้อมทั้งจัดทำ บันทึกความเห็นในเบื้องต้นเพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องร้องเรียนดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผู้ร้องเรียน(ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน)

ผู้ถูกร้องเรียน/หน่วยงาน(ชื่อ-สกุล ผู้ถูกร้องเรียน) /ชื่อหน่วยงานผู้ถูกร้องเรียน.....

๑. สารสำคัญและประเด็นของเรื่องร้องเรียน

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

๒. ความประสงค์ของผู้ร้องเรียน

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

๓. การรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ (ถ้ามี)

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

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

มาตรา ๑๒๙ สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภามีอำนาจเลือกสมาชิกของแต่ละสภาตั้งเป็นคณะกรรมการสามัญ และมีอำนาจเลือกบุคคลผู้เป็นสมาชิกหรือมิได้เป็นสมาชิก ตั้งเป็นคณะกรรมการวิสามัญ หรือคณะกรรมการร่วมกันตามมาตรา ๑๓๗ เพื่อกระทำกิจการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงหรือศึกษาเรื่องใด ๆ และรายงานให้สภาทราบตามระยะเวลาที่สภากำหนด

การกระทำกิจการ การสอบหาข้อเท็จจริง หรือการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสภา และหน้าที่และอำนาจตามที่ระบุไว้ในการตั้งคณะกรรมการก็ดี ในการดำเนินการของคณะกรรมการก็ดี ต้องไม่เป็นเรื่องซ้ำซ้อนกัน ในกรณีที่การกระทำกิจการ การสอบหาข้อเท็จจริง หรือการศึกษาในเรื่องใดมีความเกี่ยวข้องกัน ให้เป็นหน้าที่ของประธานสภาที่จะต้องดำเนินการให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทุกชุดร่วมกันดำเนินการ

ในการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการจะมอบอำนาจหรือมอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคลใดกระทำการแทนมิได้

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีอำนาจเรียกเอกสารจากบุคคลใด หรือเรียกบุคคลใดมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความเห็นในกิจการที่กระทำหรือในเรื่องที่พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงหรือศึกษาอยู่นั้นได้ แต่การเรียกเช่นนั้นมิให้ใช้บังคับแก่ผู้พิพากษาหรือตุลาการที่ปฏิบัติตามหน้าที่หรือใช้อำนาจในกระบวนการวิธีพิจารณาพิพากษาอรรถคดี หรือการบริหารงานบุคคลของแต่ละศาล และมีให้ใช้บังคับแก่ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจโดยตรงในแต่ละองค์กรตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญหรือตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญแล้วแต่กรณี

ให้เป็นหน้าที่ของรัฐมนตรีที่รับผิดชอบในกิจการที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือศึกษาที่จะต้องสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดหรือในกำกับ ให้ข้อเท็จจริง ส่งเอกสาร หรือแสดงความเห็นตามที่คณะกรรมการเรียก

ให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเปิดเผยบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง หรือรายงานการศึกษา แล้วแต่กรณี ของคณะกรรมการให้ประชาชนทราบเว้นแต่สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา แล้วแต่กรณี มีมติมิให้เปิดเผย

เอกสิทธิ์ที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๒๔ ให้คุ้มครองถึงบุคคลผู้กระทำหน้าที่และผู้ปฏิบัติตามคำเรียกตามมาตรานี้ด้วย

๔.๒ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๗๘ ให้วุฒิสภาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภาชั้นเพื่อพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ปรึกษาหารือ ขอบข้อเท็จจริง ติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูป และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ในด้านที่เกี่ยวข้อง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในหน้าที่ และอำนาจของวุฒิสภาหรือตามที่วุฒิสภามอบหมาย

..... ฯลฯ

(๑) คณะกรรมการการกฤษฎีกา และการยุติธรรม

มีหน้าที่และอำนาจพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ปรึกษาหารือ ขอบข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามนโยบายด้านกฎหมาย การบริหารงานยุติธรรม กระบวนการยุติธรรม ตำรวจ อัยการ และราชทัณฑ์ การปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ป้องกันและรักษา ความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ การสร้างความเท่าเทียมในการเข้าถึงกระบวนการยุติธรรม การพัฒนาเทคโนโลยี และวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๑๑ คำร้องทุกข์ให้เป็นไปตามแบบคำร้องทุกข์ท้ายระเบียบนี้ หรืออย่างน้อย ต้องมีรายการและลักษณะ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์
- (๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องทุกข์
- (๓) ใช้ถ้อยคำสุภาพ
- (๔) ลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์หรือผู้ซึ่งร้องทุกข์แทน

การยื่นหรือส่งคำร้องทุกข์ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตร ประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาเอกสารทางราชการอื่นที่สามารถยืนยันตัวผู้ร้องทุกข์ได้ พร้อมทั้งลงลายมือ ชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าวด้วย เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นอันสมควรหรือมีหลักฐานอันควร เชื่อได้ว่าเป็นผู้ยื่นคำร้องทุกข์จริงและในกรณีที่เป็นการมอบฉันทะให้ผู้ร้องทุกข์แทนจะต้องแนบหนังสือ มอบฉันทะให้ผู้ร้องทุกข์ไปด้วย

ข้อ ๒๗ คำร้องทุกข์ที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ ให้ยุติเรื่อง แต่ต้องจัดทำ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อทราบ

- (๑) คำร้องทุกข์ที่ไม่ระบุชื่อ ที่อยู่ และลายมือชื่อของผู้ร้องทุกข์
- (๒) เนื้อหาหรือสาระของข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับคำร้องทุกข์ไม่เพียงพอ

ที่จะเข้าใจได้ตามสมควร

- (๓) เรื่องที่เคยทำบันทึกและเสนอความเห็นแล้ว
- (๔) เรื่องที่เป็นข้อโต้แย้งหรือข้อพิพาทระหว่างเอกชน
- (๕) เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาล หรือที่ศาลมีคำพิพากษา หรือมีคำสั่งเด็ดขาดแล้ว

กรณีตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) หากคำร้องทุกข์เป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการหรือประโยชน์ส่วนรวม หรือมีข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานใหม่อันเป็นสาระสำคัญที่ควรแก่การพิจารณา

๔.๔ กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

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

๕. ข้อเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา

จากการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากเอกสารเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการมีความเห็นและข้อเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๕.๑ กรณีตามข้อร้องเรียนเป็น **เรื่องทั่วไป/เรื่องสำคัญ/เรื่องสำคัญมาก** ตามข้อ ๒๒ ก (..) และเป็นเรื่องร้องเรียน **ประเภท** ตามข้อ ๒๒ ข (..) ซึ่งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวนี้มีรายการและมีลักษณะเป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน **ข้อ ๑๑** และ **ไม่มีลักษณะ** ใดๆ หนึ่งอย่างใด **ที่ต้องยุติเรื่อง** ตามที่กำหนดไว้ใน **ข้อ ๒๗** ของระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนั้นจึงเป็นกรณีที่สามารถรับไว้เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาได้ (หากมีลักษณะที่ต้องยุติเรื่องให้เสนอความเห็นไม่รับเรื่องไว้พิจารณา)

๕.๒ กรณีตามข้อร้องเรียนผู้ร้องเรียนอ้างว่า..... (สาระสำคัญโดยย่อ) โดยขอให้คณะกรรมการ.....(วัตถุประสงค์ของผู้ร้องเรียน)กรณีจึงมีประเด็นที่จะต้องพิจารณาว่า..... (ประเด็นข้อร้องเรียน)..... ผู้ถูกร้องเรียน/หน่วยงานได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ตาม.....ชื่อกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน หรือไม่ อย่างไร อันเป็นกรณีที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของ **คณะกรรมการการกฎหมาย และการยุติธรรม** ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ **ข้อ ๓๘ วรรคสอง (๑)** แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๗

๕.๓ ตามข้อ ๕.๑ และข้อ ๕.๒ คณะกรรมการจึงอาจรับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไว้พิจารณาขอข้อเท็จจริงเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนได้ และเพื่อให้การพิจารณาเป็นไปด้วยความละเอียด รอบคอบ และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย คณะกรรมการอาจมีหนังสือไปยัง...(หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)... เพื่อขอข้อมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกรณีตามข้อร้องเรียน หรือเชิญ.... (ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง) มาร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลข้อเท็จจริงเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ตามข้อ ๘๐ แห่งข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ หรืออาจมีมติให้คณะอนุกรรมการ..... ช่วยรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวและให้รายงานผลการพิจารณารวบรวมข้อมูลเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาต่อไป ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๗ วรรคสี่ หรืออาจจะส่งเรื่องไปยัง..... (หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) เพื่อพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่และอำนาจต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

นิติกรชำนาญการ

(.....)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการการกฎหมาย การยุติธรรม และการตำรวจ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒

รายงานผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

กรณี

.....

๑. ข้อมูลทั่วไป

ด้วย.....(ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน)ได้มีหนังสือร้องขอความเป็นธรรมมายัง คณะกรรมการการกฎหมาย และการยุติธรรม วุฒิสภา ซึ่งฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการได้รับเรื่องดังกล่าวไว้ในสารบบรับเรื่องร้องเรียนเลขรับที่ เลขรับที่ (ร) ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการก่อนการสอบข้อเท็จจริง ในคราวประชุม คณะกรรมการการกฎหมาย และการยุติธรรม วุฒิสภา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันจันทร์ที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ คณะกรรมการจึงได้มีมติให้คณะอนุกรรมการ..... ช่วยรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวและให้รายงานผลการพิจารณารวบรวมข้อมูลเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาต่อไป ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๗ วรรคสี่

๒. ประเด็นและวัตถุประสงค์ของการร้องเรียน

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

(ตัวอย่าง)

ขอให้คณะกรรมการตรวจสอบและเร่งรัดการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจกรณีผู้ร้องเรียนได้แจ้งความร้องทุกข์ให้ดำเนินคดีกับกลุ่มบุคคลซื้ออาหารร่วมกันบุกรุกและร่วมกันลักทรัพย์ เนื่องจากระยะเวลาได้ล่วงเลยมานานแล้วแต่คดียังไม่มีความคืบหน้า

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

มาตรา ๑๒๙ สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภามีอำนาจเลือกสมาชิกของแต่ละสภาตั้งเป็นคณะกรรมการสามัญ และมีอำนาจเลือกบุคคลผู้เป็นสมาชิกหรือมิได้เป็นสมาชิก ตั้งเป็นคณะกรรมการวิสามัญ หรือคณะกรรมการร่วมกันตามมาตรา ๑๓๗ เพื่อกระทำการพิจารณา สอบข้อเท็จจริงหรือศึกษาเรื่องใด ๆ และรายงานให้สภาทราบตามระยะเวลาที่สภากำหนด

การกระทำการ การสอบข้อเท็จจริง หรือการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสภา และหน้าที่และอำนาจตามที่ระบุไว้ในการตั้งคณะกรรมการก็ดี ในการดำเนินการของคณะกรรมการก็ดี ต้องไม่เป็นเรื่องซ้ำซ้อนกัน ในกรณีที่การกระทำการ การสอบข้อเท็จจริง หรือการศึกษาในเรื่องใดมีความเกี่ยวข้องกัน ให้เป็นหน้าที่ของประธานสภาที่จะต้องดำเนินการให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทุกชุดร่วมกันดำเนินการ

ในการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการจะมอบอำนาจหรือมอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคลใดกระทำการแทนมิได้

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีอำนาจเรียกเอกสารจากบุคคลใด หรือเรียกบุคคลใดมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความเห็นในกิจการที่กระทำหรือในเรื่องที่พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงหรือศึกษาอยู่นั้นได้ แต่การเรียกเช่นนั้นมิให้ใช้บังคับแก่ผู้พิพากษาหรือตุลาการที่ปฏิบัติตามหน้าที่หรือใช้อำนาจในกระบวนการพิจารณาพิพากษาอาชญากรรม หรือการบริหารงานบุคคลของแต่ละศาล และมีให้ใช้บังคับแก่ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจโดยตรงในแต่ละองค์กรตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญหรือตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ แล้วแต่กรณี

ให้เป็นหน้าที่ของรัฐมนตรีที่รับผิดชอบในกิจการที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือศึกษาที่จะต้องสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดหรือในกำกับ ให้ข้อเท็จจริง ส่งเอกสาร หรือแสดงความเห็นตามที่คณะกรรมการเรียก

ให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเปิดเผยบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง หรือรายงานการศึกษา แล้วแต่กรณี ของคณะกรรมการให้ประชาชนทราบเว้นแต่สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา แล้วแต่กรณี มีมติมิให้เปิดเผย

เอกสิทธิ์ที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๒๔ ให้คุ้มครองถึงบุคคลผู้กระทำหน้าที่และผู้ปฏิบัติตามคำเรียกตามมาตรานี้ด้วย

๓.๒ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๗๘ ให้วุฒิสภاتั้งคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาขึ้นเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง ติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูป และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ในด้านที่เกี่ยวข้อง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาหรือตามที่วุฒิสภามอบหมาย

..... ฯลฯ

(๑) คณะกรรมการการกฎหมาย และการยุติธรรม

มีหน้าที่และอำนาจพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามนโยบายด้านกฎหมาย การบริหารงานยุติธรรม กระบวนการยุติธรรม ตำรวจ อัยการ และราชทัณฑ์ การปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ การสร้างความเท่าเทียมในการเข้าถึงกระบวนการยุติธรรม การพัฒนาไกลและวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๑๑ คำร้องทุกข์ให้เป็นไปตามแบบคำร้องทุกข์ท้ายระเบียบนี้ หรืออย่างน้อยต้องมีรายการและลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์

(๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องทุกข์

(๓) ใช้ถ้อยคำสุภาพ

(๔) ลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์หรือผู้ซึ่งร้องทุกข์แทน

การยื่นหรือส่งคำร้องทุกข์ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาเอกสารทางราชการอื่นที่สามารถยืนยันตัวผู้ร้องทุกข์ได้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าวด้วย เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นอันสมควรหรือมีหลักฐานอันควรเชื่อได้ว่าเป็นผู้ยื่นคำร้องทุกข์จริงและในกรณีที่เป็นการมอบฉันทะให้ร้องทุกข์แทนจะต้องแนบหนังสือมอบฉันทะให้ร้องทุกข์ไปด้วย

ข้อ ๒๗ คำร้องทุกข์ที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ ให้ยุติเรื่อง แต่ต้องจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อทราบ

(๑) คำร้องทุกข์ที่ไม่ระบุชื่อ ที่อยู่ และลายมือชื่อของผู้ร้องทุกข์

(๒) เนื้อหาหรือสาระของข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ที่เกี่ยวกับคำร้องทุกข์ไม่เพียงพอที่จะเข้าใจได้ตามสมควร

(๓) เรื่องที่เคยทำบันทึกและเสนอความเห็นแล้ว

(๔) เรื่องที่เป็นข้อโต้แย้งหรือข้อพิพาทระหว่างเอกชน

(๕) เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาล หรือที่ศาลมีคำพิพากษา หรือมีคำสั่งเด็ดขาดแล้ว

กรณีตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) หากคำร้องทุกข์เป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการหรือประโยชน์ส่วนรวม หรือมีข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานใหม่อันเป็นสาระสำคัญที่ควรแก่การพิจารณา

๓.๔ กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา

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

๔. วิธีการพิจารณาของคณะกรรมการการกฎหมาย การยุติธรรม และการตำรวจ

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการก่อนการสอบหาข้อเท็จจริงในคราวประชุมคณะกรรมการการกฎหมาย และการยุติธรรม วุฒิสภา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ วันจันทร์ที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ จึงได้มีมติให้คณะอนุกรรมการ..... ช่วยรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวและให้รายงานผลการพิจารณารวบรวมข้อมูลเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาต่อไปตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๗ วรรคสี่

คณะกรรมการธิการได้พิจารณาเรื่องร้องเรียนดังกล่าว โดยนำข้อมูลจากเอกสารคำร้องเรียน และข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมในเบื้องต้นของ **คณะอนุกรรมการ.....** มาพิจารณาประกอบข้อกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๕. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการการกฎหมาย การยุติธรรม และการตำรวจ

ในคราวประชุมคณะกรรมการการกฎหมาย และการยุติธรรม วุฒิสภา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ วันจันทร์ที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘ คณะกรรมการได้พิจารณาเรื่องร้องเรียนดังกล่าวนี้โดยอาศัยข้อมูลจาก เอกสารคำร้องเรียนและข้อมูลจากการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นของ **คณะอนุกรรมการ** ประกอบข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยมีความเห็นตามประเด็นข้อร้องเรียนและข้อเท็จจริง ดังนี้

กรณีตามข้อร้องเรียนรับฟังข้อเท็จจริงจากฝ่ายผู้ร้องเรียน สรุปได้ว่า

..... (หลีกเลี่ยงชื่อและข้อมูลส่วนบุคคล)

กรณีตามข้อร้องเรียนรับฟังข้อเท็จจริงจากผู้ถูกร้องเรียน/หน่วยงาน สรุปได้ว่า

..... (หลีกเลี่ยงชื่อและข้อมูลส่วนบุคคล)

คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า

..... (หลีกเลี่ยงชื่อและข้อมูลส่วนบุคคล)

๖. มติของคณะกรรมการการกฎหมาย การยุติธรรม และการตำรวจ วุฒิสภา

ในคราวประชุมคณะกรรมการการกฎหมาย และการยุติธรรม วุฒิสภา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ วันจันทร์ที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘ คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียนดังกล่าวแล้วมีมติยุติการพิจารณา (และให้ส่งเรื่องไปยังหน่วยงาน.....เพื่อพิจารณา (ถ้ามี)) และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๗. ผลการดำเนินการ

คณะกรรมการได้มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบแล้ว ตามหนังสือ คณะกรรมการการกฎหมาย และการยุติธรรม วุฒิสภา ด่วนที่สุด ที่ สว (กมธ ๒) ๐๐๑๐/๒๐๘๘ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘



สำนักกรรมการ 2

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา