# รายงาน

## การรับเรื่องร้องเรียน ของสำนักกรรมาธิการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

**คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสของสำนักกรรมาธิการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

# คำนำ

ตามที่คำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ร้อยละความสำเร็จของการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความต่อเนื่องและเป็นไปตามเกณฑ์ รวมทั้งการมีระบบ/กลไกการจัดการรับเรื่องร้องเรียน ประกอบกับแผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้สำนักมีการรายงานผลการรับเรื่องร้องเรียน ดังนั้น คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักกรรมาธิการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานผลการรับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖) เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักกรรมาธิการ ๒
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

# สารบัญ


| | หน้า |
|---|---|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน | ๑ |
| แนวทางการพิจารณาเรื่องร้องเรียน | ๑ |
| ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องเรียน | ๓ |
| แบบรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน | ๔ |
| แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการจัดการเรื่องร้องเรียน | ๕ |
| สรุปผลการรับเรื่องร้องเรียน | ๖ |
| ภาคผนวก | |
| - ระเบียบสำนักกรรมาธิการ ๒ ว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓ | ๘ |
| - คำสั่งสำนักกรรมาธิการ ๒ ที่ ๑๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ ของสำนักกรรมาธิการ ๒ | ๑๑ |
| - คำสั่งสำนักกรรมาธิการ ๒ ที่ ๑๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ | ๑๒ |
| - รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖) | ๑๓ |

**การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒**

๑. มีระเบียบสำนักกรรมาธิการ ๒ ว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๒. มีคำสั่งสำนักกรรมาธิการ ๒ ที่ ๑๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ของสำนักกรรมาธิการ ๒ โดยให้คณะทำงานมีหน้าที่และอำนาจในการกำหนดกรอบแนวทางและขั้นตอนในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนตามที่ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒ มอบหมาย จัดทำรายงานผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนตามที่ได้รับมอบหมายเสนอต่อผู้อำนวยการ สำนักกรรมาธิการ ๒ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. มีคำสั่งสำนักกรรมาธิการ ๒ ที่ ๑๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อมอบหมายบุคคลทำหน้าที่เป็นผู้รับเรื่องร้องเรียนของสานักกรรมาธิการ ๒ และส่งต่อให้คณะทำงานจัดการเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ของสำนักกรรมาธิการ ๒ เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนดังกล่าว

**แนวทางการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒**

๑. เมื่อมีผู้ร้องเรียนมายังผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒ ให้เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนลงรับเรื่องร้องเรียนและนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒ ภายในหนึ่งวันทำการ

๒. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๑. ให้ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒ แจ้งคณะทำงานจัดการเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ของสำนักกรรมาธิการ ๒ เพื่อดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสอบหาข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียน

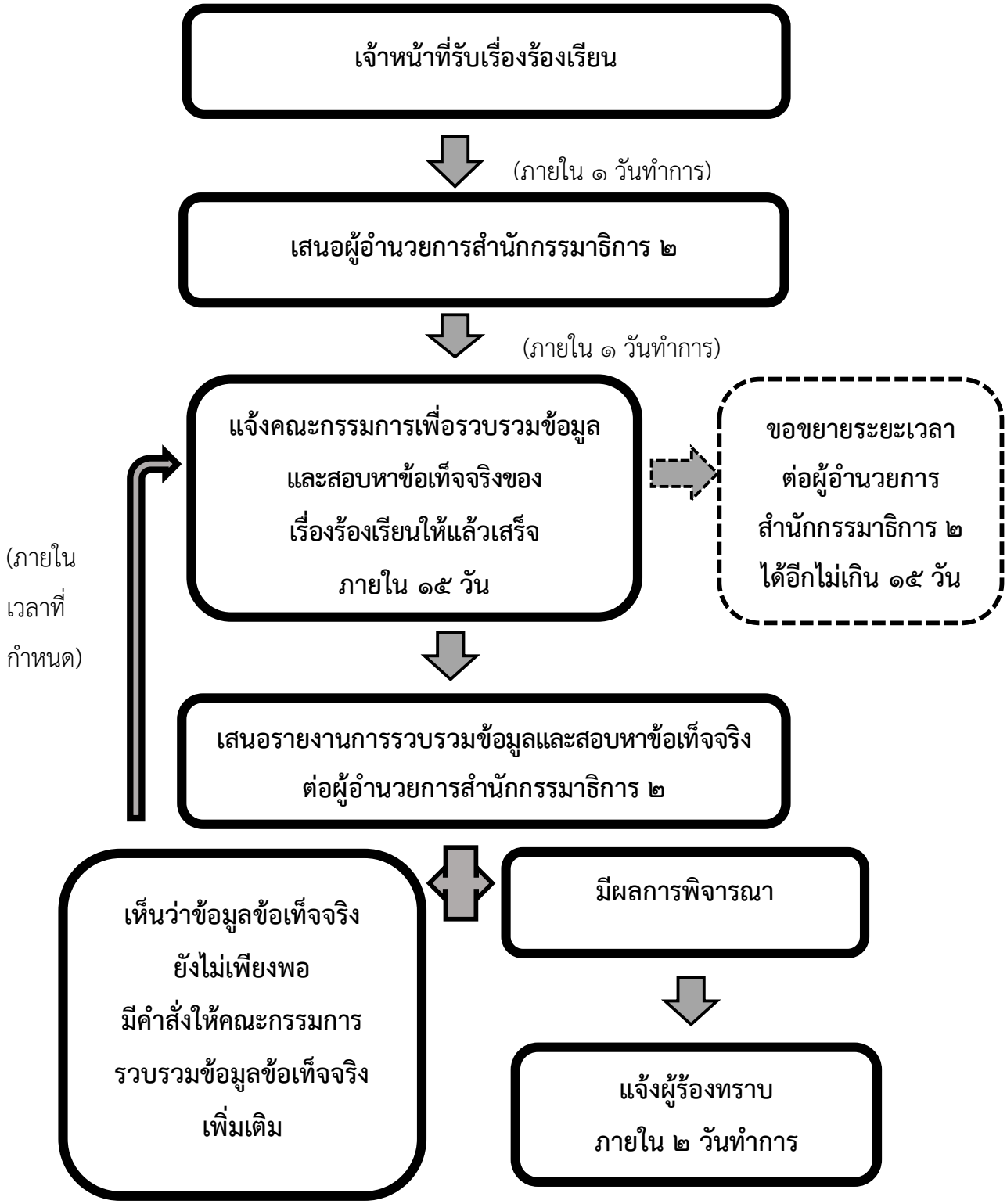
๓. ให้คณะทำงานจัดการเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ของสำนักกรรมาธิการ ๒ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสอบหาข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียนตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันทำการนับแต่ได้รับแจ้งจากผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒ หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามกำหนดดังกล่าวอาจขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒ ได้อีกไม่เกินสิบห้าวันทำการ

๔. เมื่อดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสอบหาข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียนตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จแล้ว ให้คณะทำงานจัดการเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ของสำนักกรรมาธิการ ๒ จัดทำรายงานผลการรวบรวมข้อมูลและสอบหาข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียน แล้วเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒ เพื่อพิจารณา

๕. เมื่อได้รับรายงานผลการรวบรวมข้อมูลและสอบหาข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๔. หากเห็นว่าข้อมูลและข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียนยังไม่ครบถ้วน ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒ จะมีคำสั่งให้คณะทำงานจัดการเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ของสำนักกรรมาธิการ ๒ รวบรวมข้อมูลและสอบหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมภายในเวลาที่กำหนดก็ได้

กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒ พิจารณารายงานผลการรวบรวมข้อมูลและสอบหาข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียนแล้ว มีผลการพิจารณาเป็นประการใด ให้มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ร้องเรียนภายในสองวันทำการนับแต่วันที่พิจารณาเรื่องนั้นแล้วเสร็จ

# ขั้นตอนการปฏิบัติรับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒



**แบบรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒**

**ประจำเดือน .....**

| ลำดับที่ | เลขรับที่ | วันเดือนปีที่รับเรื่อง | ผลการดำเนินการ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| ๑ | | | | |
| ๒ | | | | |
| ๓ | | | | |
| ๔ | | | | |
| ๕ | | | | |

(นางสาวบุษยพรรณ ปักการะโน)

ประธานคณะทำงานจัดการเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ของสำนักกรรมาธิการ ๒

**แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒**

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ท่านมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานที่ท่านได้รับมากน้อยเพียงใด โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเห็นมากที่สุด

| ประเด็นคำถาม | ระดับความพึงพอใจในการให้บริการ | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| **๑. ความพึงพอใจด้านการให้บริการ** | | | | | |
| มีความรวดเร็วในการรับเรื่องร้องเรียน | | | | | |
| **๒.ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ให้บริการ** | | | | | |
| ให้บริการด้วยความสุภาพเต็มใจ รวดเร็ว และเอาใจใส่ | | | | | |
| ให้คำแนะนำและเต็มใจให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะอื่นๆ | | | | | |

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**สรุปผลการรับเรื่องร้องเรียน**

สรุปผลการรับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖)

| ลำดับที่ | ประจำเดือน | ผลการดำเนินการ |
|---|---|---|
| ๑ | ตุลาคม ๒๕๖๕ | ไม่มีเรื่องร้องเรียน |
| ๒ | พฤศจิกายน ๒๕๖๕ | ไม่มีเรื่องร้องเรียน |
| ๓ | ธันวาคม ๒๕๖๕ | ไม่มีเรื่องร้องเรียน |
| ๔ | มกราคม ๒๕๖๖ | ไม่มีเรื่องร้องเรียน |
| ๕ | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ | ไม่มีเรื่องร้องเรียน |
| ๖ | มีนาคม ๒๕๖๖ | ไม่มีเรื่องร้องเรียน |
| ๗ | เมษายน ๒๕๖๖ | ไม่มีเรื่องร้องเรียน |
| ๘ | พฤษภาคม ๒๕๖๖ | ไม่มีเรื่องร้องเรียน |
| ๙ | มิถุนายน ๒๕๖๖ | ไม่มีเรื่องร้องเรียน |

# ภาคผนวก

**ระเบียบสำนักกรรมาธิการ ๒**
**ว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียน**
**พ.ศ. ๒๕๖๓**

---

โดยที่คำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักงานมีความต่อเนื่องเป็นไปตามเกณฑ์ รวมทั้งการมีระบบหรือกลไกการจัดการเรื่องร้องเรียน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒ เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบ โปร่งใส และเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย สำนักกรรมาธิการ ๒ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักกรรมาธิการ ๒ ว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คำร้องเรียน” หมายความว่า เรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์เพื่อขอความเป็นธรรมหรือขอความช่วยเหลือที่ผู้ร้องเรียนได้ยื่นหรือส่งต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องเรียนตามระเบียบนี้ และหมายความรวมถึงคำร้องเรียนที่ได้ยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องเรียนเดิมโดยมีประเด็นหรือข้อเท็จจริงขึ้นใหม่ด้วย

“ผู้ร้องร้องเรียน” หมายความว่า ผู้ยื่นคำร้องเรียนด้วยวิธีการตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบฉันทะให้ร้องเรียนแทน และผู้จัดการแทนผู้ร้องเรียนด้วย

“เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องเรียน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้เป็นผู้รับคำร้องเรียนตามระเบียบนี้

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒

ข้อ ๔ ผู้ใดประสงค์จะใช้สิทธิร้องเรียนให้ยื่นคำร้องเรียนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๕ คำร้องเรียนให้เสนอต่อผู้อำนวยการ

ข้อ ๖ ผู้ร้องเรียนสามารถดำเนินการร้องเรียนด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ยื่นคำร้องเรียนเป็นหนังสือด้วยตนเอง

(๒) ส่งคำร้องเรียนเป็นหนังสือทางไปรษณีย์

(๓) ร้องเรียนด้วยวาจา ทั้งที่มาด้วยตนเอง หรือทางโทรศัพท์

ข้อ ๗ คำร้องเรียนอย่างน้อยต้องมีรายการและลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

(๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียน

(๓) ใช้ถ้อยคำสุภาพ

(๔) ลายมือชื่อผู้ร้องเรียนหรือผู้ซึ่งร้องเรียนแทน

การยื่นหรือส่งคำร้องเรียนให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาเอกสารทางราชการอื่นที่สามารถยืนยันตัวผู้ร้องเรียนได้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าวด้วย เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นอันสมควรหรือมีหลักฐานอันควรเชื่อได้ว่าผู้ยื่นหรือส่งคำร้องเรียนเป็นผู้ร้องเรียนจริง และในกรณีที่เป็นการมอบฉันทะให้ร้องเรียนแทนจะต้องแนบหนังสือมอบฉันทะให้ร้องเรียนแทนประกอบด้วย

ข้อ ๘ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องเรียนบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับคำร้องเรียนลงในสารบบรับเรื่องร้องเรียนโดยไม่ชักช้า และนำเสนอต่อผู้อำนวยการภายในหนึ่งวันทำการนับแต่ได้รับเรื่อง

ข้อ ๙ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๘ ให้ผู้อำนวยการแจ้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสอบหาข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียน

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสอบหาข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันทำการนับแต่ได้รับแจ้งจากผู้อำนวยการ หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามกำหนดดังกล่าวอาจขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้อำนวยการได้อีกไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ข้อ ๑๑ ในการรวบรวมข้อมูลและสอบหาข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียน คณะกรรมการอาจขอเอกสารจากบุคคลใด หรือขอให้บุคคลใดมาให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง หรือแสดงความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนที่ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสอบหาข้อเท็จจริงก็ได้

ข้อ ๑๒ เมื่อดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสอบหาข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียนเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการรวบรวมข้อมูลและสอบหาข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียน แล้วเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา

ข้อ ๑๓ เมื่อได้รับรายงานผลการรวบรวมข้อมูลและสอบหาข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๑๒ หากเห็นว่าข้อมูลและข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียนยังไม่ครบถ้วน ผู้อำนวยการจะมีคำสั่งให้คณะกรรมการรวบรวมข้อมูลและสอบหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดก็ได้

ข้อ ๑๔ เมื่อผู้อำนวยการพิจารณารายงานผลการรวบรวมข้อมูลและสอบหาข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียนแล้ว มีผลการพิจารณาเป็นประการใด ให้มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ร้องเรียนภายในสองวันทำการนับแต่วันที่พิจารณาเรื่องนั้นแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

(นายสุรัตน์ หวังต่อลาภ)
รองเลขาธิการวุฒิสภา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒

**คำสั่งสำนักกรรมาธิการ ๒**
**ที่ ๑๓/๒๕๖๕**
**เรื่อง ตั้งคณะทำงานจัดการเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์**
**ของสำนักกรรมาธิการ ๒**

---

ตามที่สำนักส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ร้อยละความสำเร็จของการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความต่อเนื่องเป็นไปตามเกณฑ์ รวมทั้งการมีระบบและกลไกในการจัดการเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และมีหน่วยงานรับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ จึงเห็นควรตั้งคณะทำงานจัดการเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ของสำนักกรรมาธิการ ๒ ประกอบด้วย

| | |
|---|---|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒ | ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวบุษยพรรณ ปักการะโน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๓. นายปัญญา โสสีภา | รองหัวหน้าคณะทำงาน |
| ๔. นายณธกร เมธาวริศากุล | คณะทำงาน |
| ๕. นายนราวิชญ์ เกาะกลาง | คณะทำงาน |
| ๖. นายภานุพงศ์ ดีแก้ว | คณะทำงาน |
| ๗. นายฤทธิเดช ลิ่มพิพิธสุวรรณ | คณะทำงานและเลขานุการ |

ให้คณะทำงานมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. กำหนดกรอบแนวทางและขั้นตอนในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒

๒. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนตามที่ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒ มอบหมาย

๓. จัดทำรายงานผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนตามที่ได้รับมอบหมายเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอุสาห์ ชูสินธ์)
ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒

**คำสั่งสำนักกรรมาธิการ ๒**

**ที่ ๑๕/๒๕๖๕**

**เรื่อง แต่งตั้งผู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

---

ตามที่คำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ร้อยละความสำเร็จของการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความต่อเนื่องเป็นไปตามเกณฑ์ รวมทั้งการมีระบบ/กลไกการจัดการรับเรื่องร้องเรียน นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และมีผู้รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน จึงมอบหมายให้นางสาวปนัดดา โพธิเจริญ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒ และส่งต่อให้คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒ เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนดังกล่าว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอุสาห์ ชูสินธ์)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๙๑๗๐

**ที่** ..... **วันที่** ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

**เรื่อง** รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนตามแผนปฏิบัติการการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักกรรมาธิการ ๒ ที่ ๑๕/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยมอบหมายให้ นางสาวปนัดดา โพธิเจริญ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒ และส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ ขอรายงานผลการดำเนินการที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว ในช่วงเดือนตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๕ นั้น ไม่มีเรื่องร้องเรียนแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปนัดดา โพธิเจริญ)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

☑ ทราบ

(นายอุสาห์ ชูสินธ์)
ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒
๑ ธ.ค. ๖๕

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๙๑๗๐

**ที่** ..... **วันที่** ๔ มกราคม ๒๕๖๖

**เรื่อง** รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนตามแผนปฏิบัติการการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักกรรมาธิการ ๒ ที่ ๑๕/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยมอบหมายให้ นางสาวปนัดดา โพธิเจริญ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒ และส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ ขอรายงานผลการดำเนินการที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว ในช่วงเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ นั้น ไม่มีเรื่องร้องเรียนแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปนัดดา โพธิเจริญ)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

☑ ทราบ

(นายอุสาห์ ชูสินธ์)
ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒
๕ ม.ค. ๖๖

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๙๑๗๐

**ที่** _____ **วันที่** ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

**เรื่อง** รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนตามแผนปฏิบัติการการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักกรรมาธิการ ๒ ที่ ๑๕/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยมอบหมายให้ นางสาวปนัดดา โพธิเจริญ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒ และส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ ขอรายงานผลการดำเนินการที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว ในช่วงเดือนมกราคม ๒๕๖๖ นั้น ไม่มีเรื่องร้องเรียนแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปนัดดา โพธิเจริญ)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

☑ ทราบ

(นายอุสาห์ ชูสินธ์)
ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒
๓ ก.พ. ๖๖

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๙๑๗๐

**ที่** ..... **วันที่** ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

**เรื่อง** รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนตามแผนปฏิบัติการการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักกรรมาธิการ ๒ ที่ ๑๕/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยมอบหมายให้ นางสาวปนัดดา โพธิเจริญ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒ และส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ ขอรายงานผลการดำเนินการที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว ในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ นั้น ไม่มีเรื่องร้องเรียนแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปนัดดา โพธิเจริญ)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

☑ ทราบ

(นายอุสาห์ ชูสินธ์)
ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒
๑ มี.ค. ๖๖

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๙๑๗๐

**ที่** .....**วันที่** ๓ เมษายน ๒๕๖๖

**เรื่อง** รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนตามแผนปฏิบัติการการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักกรรมาธิการ ๒ ที่ ๑๕/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยมอบหมายให้ นางสาวปนัดดา โพธิเจริญ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒ และส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ ขอรายงานผลการดำเนินการที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว ในช่วงเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ นั้น ไม่มีเรื่องร้องเรียนแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปนัดดา โพธิเจริญ)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

☑ ทราบ

(นายอุสาห์ ชูสินธ์)
ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๙๑๗๐

**ที่** ..... **วันที่** ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

**เรื่อง** รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนตามแผนปฏิบัติการการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักกรรมาธิการ ๒ ที่ ๑๕/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยมอบหมายให้ นางสาวปนัดดา โพธิเจริญ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒ และส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ ขอรายงานผลการดำเนินการที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว ในช่วงเดือนเมษายน ๒๕๖๖ นั้น ไม่มีเรื่องร้องเรียนแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปนัดดา โพธิเจริญ)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

☑ ทราบ

(นายอุสาห์ ชูสินธ์)
ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๙๑๗๐

**ที่** ..... **วันที่** ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

**เรื่อง** รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนตามแผนปฏิบัติการการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักกรรมาธิการ ๒ ที่ ๑๕/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยมอบหมายให้ นางสาวปนัดดา โพธิเจริญ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒ และส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ ขอรายงานผลการดำเนินการที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว ในช่วงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ นั้น ไม่มีเรื่องร้องเรียนแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปนัดดา โพธิเจริญ)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

☑ ทราบ

(นายอุสาห์ ชูสินธ์)
ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๙๑๗๐

**ที่** _____ **วันที่** ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

**เรื่อง** รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนตามแผนปฏิบัติการการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักกรรมาธิการ ๒ ที่ ๑๕/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยมอบหมายให้ นางสาวปนัดดา โพธิเจริญ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒ และส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ ขอรายงานผลการดำเนินการที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว ในช่วงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ นั้น ไม่มีเรื่องร้องเรียนแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปนัดดา โพธิเจริญ)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

☑ ทราบ

(นายอุสาห์ ชูสินธ์)
ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** คณะทำงานจัดการเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ของสำนักกรรมาธิการ ๒ โทร. ๙๑๘๖ - ๗

**ที่** ..... **วันที่** ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

**เรื่อง** รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและการให้บริการต่อผู้ร้องเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒

ตามที่คำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ร้อยละความสำเร็จของการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความต่อเนื่องและเป็นไปตามเกณฑ์ รวมทั้งการมีระบบ/กลไกการจัดการรับเรื่องร้องเรียน และในส่วนของสำนักกรรมาธิการ ๒ ได้มีคำสั่งสำนักกรรมาธิการ ๒ ที่ ๑๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ของสำนักกรรมาธิการ ๒ โดยให้คณะทำงานมีหน้าที่และอำนาจในการกำหนดกรอบแนวทางและขั้นตอนในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๒ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนตามที่ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒ มอบหมาย จัดทำรายงานผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนตามที่ได้รับมอบหมายเสนอต่อผู้อำนวยการ สำนักกรรมาธิการ ๒ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย นั้น

ในการนี้ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ สำนักกรรมาธิการ ๒ ไม่มีผู้ร้องเรียนเรื่องต่าง ๆ ผ่านทางนางสาวปนัดดา โพธิเจริญ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงไม่มีการดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและไม่มีการแจ้งเรื่องให้ผู้ร้องเรียนทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวบุษยพรรณ ปักการะโน)
ประธานคณะทำงานจัดการเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ของสำนักกรรมาธิการ ๒

ทราบ
๑๐ ก.ค. ๖๖

สำนักกรรมาธิการ ๒
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา