

คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติ

เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน
กรณีกล่าวหาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา
หรือกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย
ของสำนักกรรมการ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



คำนำ

คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนกรณีกล่าวหาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาหรือกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนที่ประชาชนและเจ้าหน้าที่ของรัฐร้องเรียนข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างในสำนักกรรมการ ๓ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับประกาศสำนักกรรมการ ๓ เรื่อง แนวทางการรับและการพิจารณาเรื่องร้องเรียนกรณีกล่าวหาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาหรือกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หลักเกณฑ์การรับและการพิจารณาเรื่องร้องเรียนกรณีกล่าวหาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาหรือกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขั้นตอนการรับและการพิจารณาเรื่องร้องเรียนกรณีกล่าวหาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาหรือกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนผังขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ใบรับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ ใบรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนของคณะทำงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ และแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓

คณะทำงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาต่อไป

คณะทำงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

พฤศจิกายน ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
- ประกาศสำนักกรรมการ ๓ เรื่อง แนวทางการรับและการพิจารณาเรื่องร้องเรียน กรณีกล่าวหาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาหรือกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑
- หลักเกณฑ์การรับและการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓	๓
- ขั้นตอนการรับและการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓	๗
- แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓	๙
- ใบบรรณการร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓	๑๐
- ใบบรรณการผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน	๑๑
- แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการจัดการเรื่องร้องเรียน	๑๒
ภาคผนวก	๑๓
ก. คำสั่งสำนักกรรมการ ๓ ที่ ๒๔/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๔
ข. คำสั่งสำนักกรรมการ ๓ ที่ ๑/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๗



ประกาศสำนักกรรมการ ๓
เรื่อง แนวทางการรับและการพิจารณาเรื่องร้องเรียนกรณีกล่าวหา
ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาหรือกรณีกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยของสำนักกรรมการ ๓
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้ข้าราชการสังกัดรัฐสภาประพฤติตนโดยยึดถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาและรักษาระเบียบวินัยในการดำรงตนเป็นข้าราชการรัฐสภาที่ดี เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการรัฐสภาสามัญกระทำความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่รายงานให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุทราบบโดยเร็ว และตามคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ระดับความสำเร็จของการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความโปร่งใสในการบริหารของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รวมทั้งการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีทิศทางเดียวกันทั้งประเทศ โดยมีกระทรวงวัฒนธรรมเป็นผู้กำหนดแนวทาง มาตรการ กลไก และกำกับติดตามการดำเนินการของหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งได้กำหนดเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบอบราชการ รวมทั้งมติคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบมาตรการทางการบริหารเพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินการทางวินัยและจริยธรรม และประกาศสำนักกรรมการ ๓ เรื่อง นโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ประกาศสำนักกรรมการ ๓ เรื่อง นโยบายต่อต้านการให้สินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดสำนักกรรมการ ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลแก่ราชการ และเป็นการเสริมสร้างมาตรฐานด้านคุณธรรม จริยธรรม และพัฒนาความโปร่งใสในการปฏิบัติงานตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น สำนักกรรมการ ๓ จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์การรับและการพิจารณาเรื่องร้องเรียนกรณีกล่าวหาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาหรือกรณีกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติเมื่อมีกรณีการร้องเรียนข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างในสำนักกรรมการ ๓ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และมาตรา ๖๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ ก.ร. กำหนด และตามข้อ ๕ และข้อ ๓๔ ของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบ

กับมติคณะทำงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงเห็นสมควรออกประกาศให้นำหลักเกณฑ์การรับและการพิจารณาเรื่องร้องเรียนกรณีกล่าวหาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาหรือกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้างต้น ไปใช้เป็นแนวทางการดำเนินการของสำนักกรรมการ ๓ ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเอกชัย บุตสีนนท์)
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓

หลักเกณฑ์การรับและการพิจารณา

เรื่องร้องเรียนกรณีกล่าวหาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาหรือกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๑ คำนิยามตามหลักเกณฑ์นี้

“เรื่องร้องเรียน” หมายความว่า เรื่องราวที่ข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างในสำนักกรรมการ ๓ เป็นผู้ถูกร้องเรียน เนื่องจากการกระทำการ หรือไม่กระทำการใด ไม่ว่าการนั้นจะเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่หรือไม่ก็ตาม

“เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ” หมายความว่า ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ ตามที่คณะรักษาความสงบแห่งชาติเสนอมาตามมาตรา ๔๒ วรรคสาม ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ ประกอบกับมาตรา ๒๖๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตัวอย่างเคร่งครัด

“เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ” หมายความว่า ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศตามข้อ ๔ กฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่มีการกระทำการประการใดประการหนึ่ง ต่อข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมปฏิบัติราชการไม่ว่าจะเกิดขึ้นในหรือนอกสถานที่ราชการ โดยผู้ถูกระทำมิได้ยินยอมต่อการกระทำนั้น หรือทำให้ผู้ถูกระทำเดือดร้อนรำคาญ ในเรื่องกระทำการด้วยการสัมผัสทางกายที่มีลักษณะส่อไปในทางเพศ กระทำการด้วยวาจาที่ส่อไปในทางเพศ กระทำการด้วยอากัปกิริยาที่ส่อไปในทางเพศ การแสดงหรือสื่อสารด้วยวิธีการใด ๆ ที่ส่อไปในทางเพศ หรือการแสดงพฤติกรรมอื่นใดที่ส่อไปในทางเพศ ซึ่งผู้ถูกระทำไม่พึงประสงค์หรือเดือดร้อนรำคาญ ซึ่งมติคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบมาตรการทางการบริหารเพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินการทางวินัยและจริยธรรมดังกล่าว

“ผู้ร้องเรียน” หมายความว่า บุคคลผู้ได้รับหรืออาจจะได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากการกระทำการหรือไม่กระทำการใดของข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างในสำนักกรรมการ ๓

“ผู้ถูกร้องเรียน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้าง ในสำนักกรรมการ ๓ ที่ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการหรือไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนหรือเสียหายแก่ผู้ร้องเรียน

“ผู้รับเรื่องร้องเรียน” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกรรมการ ๓ หรือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓

“กลุ่มงานบริหารทั่วไป” หมายความว่า กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกรรมการ ๓

“คณะทำงาน” หมายความว่า คณะทำงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓

ข้อ ๒ ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ยื่นเรื่องร้องเรียนเป็นหนังสือด้วยตนเองที่สำนักกรรมการ ๓

(๒) ส่งเรื่องร้องเรียนเป็นหนังสือทางไปรษณีย์มาที่สำนักกรรมการ ๓

(๓) ร้องเรียนด้วยวาจาที่สำนักกรรมการ ๓

(๔) ร้องทุกข์ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การร้องเรียนด้วยวาจา ตาม (๓) สามารถทำได้เฉพาะกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถ

ยื่นเรื่องร้องเรียนเป็นหนังสือได้

ข้อ ๓ เรื่องร้องเรียนต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ ที่อยู่ ตำแหน่ง และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อของผู้ร้องเรียน

(๒) ชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกร้องเรียน

(๓) รายละเอียดเรื่องที่ร้องเรียน พร้อมพยานหลักฐาน หรือการอ้างพยานหลักฐานให้ชัดเจน (ถ้ามี)

โดยใช้ถ้อยคำที่สุภาพ

(๔) ความประสงค์ของผู้ร้องเรียน

(๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาเอกสารทางราชการ

อื่นที่สามารถยืนยันตัวผู้ร้องเรียนได้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

(๖) ลายมือชื่อผู้ร้องเรียน

กรณีการร้องเรียนด้วยวาจา ผู้รับเรื่องร้องเรียนจะต้องบันทึกข้อมูลและข้อเท็จจริงที่ผู้ร้องเรียนได้แจ้งด้วยวาจาลงในใบรับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ (ร.ร.สน.กมธ.๓ = ๑) และให้บันทึกเสียงไว้เป็นหลักฐาน โดยต้องได้รับความยินยอมจากผู้ร้องเรียน พร้อมทั้ง ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อในใบรับเรื่องร้องเรียน

กรณีการร้องเรียนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักกรรมการ ๓ ต้องมีรายละเอียดครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาเอกสารทางราชการอื่นที่สามารถยืนยันตัวผู้ร้องเรียนได้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร

บรรดาข้อมูลที่ได้มาจากการให้ถ้อยคำ คำชี้แจงเป็นหนังสือ เอกสารหรือหลักฐานใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นข้อมูลเฉพาะของบุคคล ส่วนราชการ องค์กรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเป็นข้อมูลที่ต้องคุ้มครองเป็นความลับ โดยต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหาย หรืออันตรายที่จะเกิดขึ้นกับผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล หรือเพื่อให้การใช้ประโยชน์จากข้อมูลดังกล่าวมีแนวทางที่ชัดเจนด้วย

ข้อ ๔ เมื่อผู้รับเรื่องร้องเรียนได้รับเรื่องร้องเรียนแล้วต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ออกใบรับเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้ร้องเรียนทันทีเมื่อได้รับการร้องเรียน กรณีได้รับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักกรรมการ ๓ ให้ตอบกลับการรับเรื่องร้องเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ทันที

(๒) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศรับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ ภายในหนึ่งวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

(๓) เสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณา ภายในหนึ่งวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

กรณีผู้อำนวยการสำนักสั่งการให้แจ้งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานของผู้ถูกร้องเรียนทราบถึงเรื่องร้องเรียนดังกล่าว ให้ดำเนินการแจ้งภายในหนึ่งวันทำการนับแต่วันที่ได้รับข้อสั่งการ

กรณีผู้อำนวยการสำนักสั่งการให้คณะทำงานดำเนินการ ให้แจ้งข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนักให้คณะทำงานทราบภายในหนึ่งวันทำการนับแต่วันที่ได้รับข้อสั่งการ

ข้อ ๕ เมื่อคณะทำงานได้รับแจ้งข้อสั่งการจากผู้อำนวยการสำนักแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) นัดประชุมคณะทำงานเพื่อรับทราบข้อสั่งการจากผู้อำนวยการสำนัก

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเท็จจริง และการมีตัวตนเบื้องต้นว่าผู้ร้องเรียนมีตัวตนอยู่จริง และเป็นเจ้าของคำร้องเรียนจริงหรือไม่ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน

(๓) ตรวจสอบและรวบรวมพยานหลักฐานที่เห็นว่าจำเป็นแก่การพิสูจน์ข้อเท็จจริง

ในกรณีจำเป็นต้องแสวงหาพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องร้องเรียน ให้เสนอความเห็นเป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการสำนัก เพื่อพิจารณาสั่งการประสานผู้ร้องเรียน หรือพยาน เพื่อให้ข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดส่งสำเนาคำร้องเรียนแก่ผู้ถูกร้องเรียน โดยให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลหรือปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลตามความประสงค์ของผู้ร้องเรียน และให้ผู้ถูกร้องเรียนยื่นคำชี้แจงภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับสำเนาคำร้องเรียน

(๕) พิจารณาตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) กำหนดแนวทางช่วยเหลือ หรือแก้ไข หรือหาข้อยุติในเบื้องต้นที่เป็นธรรม

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่คณะทำงานได้รับหนังสือแจ้งข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนัก

กรณีที่เป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสิบวันทำการนับแต่วันที่คณะทำงานได้รับหนังสือแจ้งข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนัก

กรณีที่เป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศตามมติคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ให้ดำเนินการตามมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยใช้กระบวนการแก้ไขและจัดการปัญหาอย่างไม่เป็นทางการ เช่น การพูดคุยอย่างเป็นมิตร การประณอมข้อพิพาทเพื่อยุติปัญหา หากกระบวนการอย่างไม่เป็นทางการไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ จึงจะเข้าสู่กระบวนการทางวินัย

ในกรณีที่คณะทำงานไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวตามวรรคสองและวรรคสามได้ ให้หัวหน้าคณะทำงานรายงานเหตุผลและความจำเป็นเป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการสำนักเพื่อขอขยายเวลาการพิจารณาและการจัดทำความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว

ข้อ ๖ เมื่อการพิจารณาเรื่องร้องเรียนได้ผลสรุปเป็นประการใดแล้ว ให้คณะทำงานดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน ตามรูปแบบที่คณะทำงานกำหนด เสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่คณะทำงานพิจารณาเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

กรณีที่เป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้คณะทำงานรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนต่อผู้อำนวยการสำนักภายในสามวันทำการนับแต่วันที่คณะทำงานพิจารณาเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ ๗ รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) ชื่อและตำแหน่งหน้าที่ของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน

(๒) เรื่องที่ถูกร้องเรียน ข้อกล่าวหา

(๓) สรุปข้อเท็จจริงที่ได้จากผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน พยาน และการสอบข้อเท็จจริง

(๔) ข้อกฎหมาย ระเบียบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน

(๔) ความเห็นของคณะทำงาน

(๕) แนวทางช่วยเหลือ หรือแนวทางการแก้ไข เพื่อยุติเรื่องร้องเรียน

ข้อ ๘ เมื่อผู้อำนวยการสำนักพิจารณารายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนของคณะทำงานแล้ว ให้ผู้รับเรื่องร้องเรียนแจ้งผลการพิจารณาของผู้อำนวยความสะดวกเป็นหนังสือต่อผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนทราบ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๙ ให้ผู้รับเรื่องร้องเรียนจัดทำรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ เป็นรายเดือนหรือรายไตรมาสเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักทราบ และจัดส่งรายงานดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ขั้นตอนการรับและการพิจารณา

เรื่องร้องเรียนกรณีกล่าวหาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาหรือกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย
ของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ขั้นตอนการรับและการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ มีกระบวนการทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ การรับเรื่องร้องเรียน

เมื่อผู้รับเรื่องร้องเรียนได้รับเรื่องร้องเรียน ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ออกใบรับเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้ร้องเรียนทันทีเมื่อได้รับการร้องเรียน กรณีได้รับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักกรรมการ ๓ ให้ตอบกลับการรับเรื่องร้องเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ทันที

(๒) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศรับเรื่องราวร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ ภายในหนึ่งวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

(๓) เสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณา ภายในหนึ่งวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน กรณีผู้อำนวยการสำนักสั่งการให้แจ้งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานของผู้ถูกร้องเรียนทราบถึงเรื่องร้องเรียนดังกล่าว ให้ดำเนินการแจ้งภายในหนึ่งวันทำการนับแต่วันที่รับข้อสั่งการ

กรณีผู้อำนวยการสำนักสั่งการให้คณะทำงานดำเนินการ ให้แจ้งข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนักให้คณะทำงานทราบภายในหนึ่งวันทำการนับแต่วันที่รับข้อสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินงานของคณะทำงาน

หลังจากได้รับแจ้งข้อสั่งการจากผู้อำนวยการสำนัก คณะทำงานต้องดำเนินงาน ดังนี้

(๑) นัดประชุมคณะทำงานเพื่อรับทราบข้อสั่งการจากผู้อำนวยการสำนัก

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเท็จจริง และการมีตัวตนเบื้องต้นว่าผู้ร้องเรียนมีตัวตนอยู่จริง และเป็นเจ้าของคำร้องเรียนจริงหรือไม่ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน

(๓) ตรวจสอบและรวบรวมพยานหลักฐานที่เห็นว่าจำเป็นแก่การพิสูจน์ข้อเท็จจริง

ในกรณีจำเป็นต้องแสวงหาพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องร้องเรียน ให้เสนอความเห็นเป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการสำนัก เพื่อพิจารณาสั่งการประสานผู้ร้องเรียนหรือพยาน เพื่อให้ข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดส่งสำเนาคำร้องเรียนแก่ผู้ถูกร้องเรียน โดยให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลหรือปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลตามความประสงค์ของผู้ร้องเรียน และให้ผู้ถูกร้องเรียนยื่นคำชี้แจงภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่รับสำเนาคำร้องเรียน

(๕) พิจารณาตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) กำหนดแนวทางช่วยเหลือ หรือแก้ไข หรือหาข้อยุติในเบื้องต้นที่เป็นธรรม

กำหนดระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่คณะทำงานได้รับหนังสือแจ้งข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนัก

กรณีที่เป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสิบวันทำการนับแต่วันถัดจากวันที่คณะทำงานได้รับหนังสือแจ้งข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนัก

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนของคณะทำงาน

เมื่อคณะทำงานพิจารณาเรื่องร้องเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน (ผร.สน.กมธ ๓ = ๑) เสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่คณะทำงานพิจารณาเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จ และกรณีที่เป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่คณะทำงานพิจารณาเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จ

ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ร้องเรียน

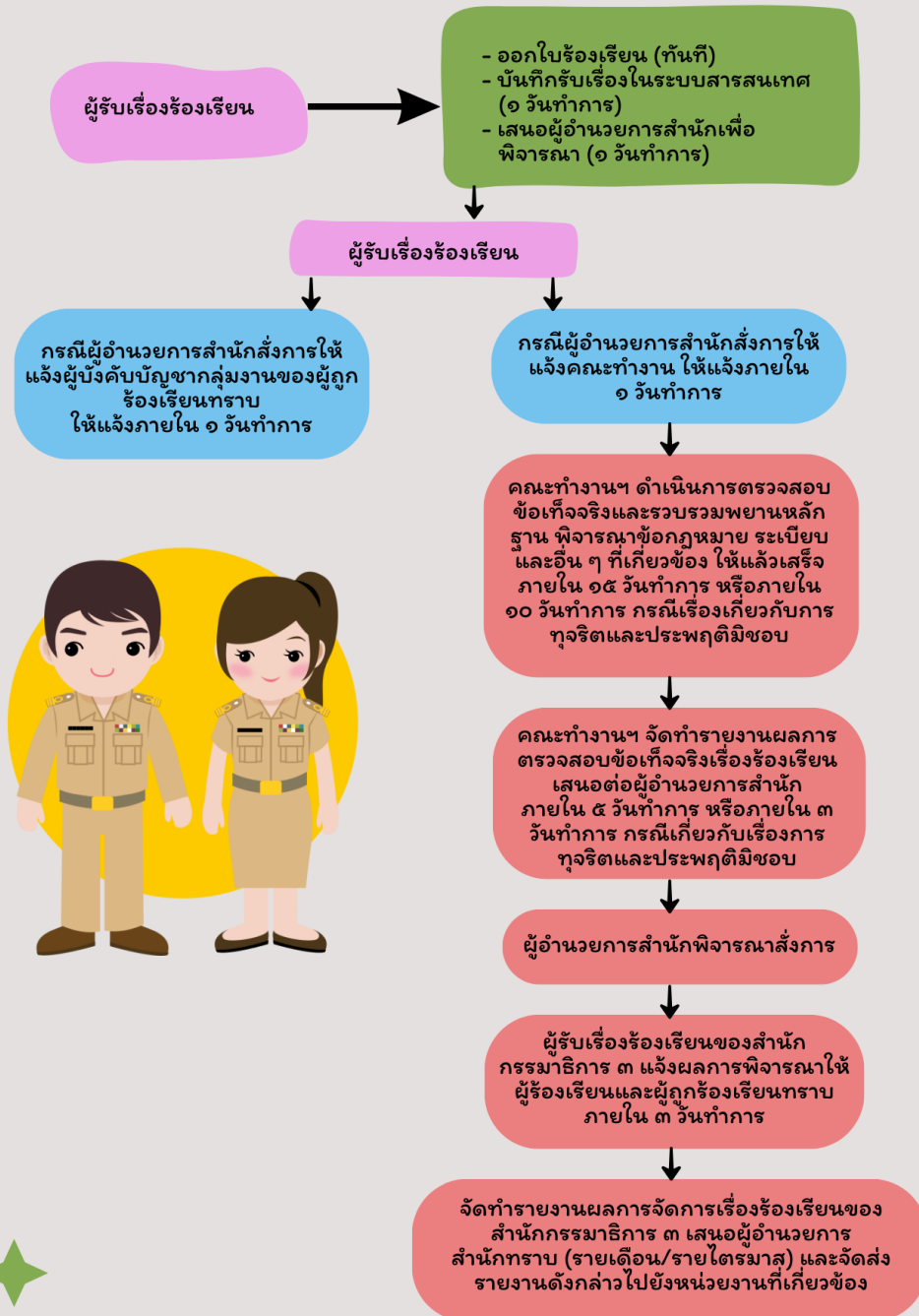
เมื่อผู้อำนวยการสำนักพิจารณาสั่งการแล้ว ผู้รับเรื่องร้องเรียนต้องแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือต่อผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ รายเดือนหรือรายไตรมาส

ผู้รับเรื่องร้องเรียนต้องจัดทำรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ เป็นรายเดือนหรือรายไตรมาสเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักทราบ และจัดส่งรายงานดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



แผนผังขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗





รร.สน.กมธ ๓ = ๑

ใบรับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้ร้องเรียน

เลขที่ _____

- ๑. ผู้ร้องเรียน บุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา บุคคลภายนอก
 ชื่อ-นามสกุล _____
 สำนัก/กลุ่มงาน (กรณีบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา) _____
 หมายเลขประจำตัวประชาชน / เลขที่หนังสือสำคัญที่ทางราชการออกให้ _____
 ที่อยู่ _____ โทร _____
- ๒. ผู้ถูกร้องเรียน ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ในสำนักกรรมการ ๓
 ชื่อ-นามสกุล _____
 กลุ่มงาน _____ โทร _____
- ๓. วัน / เดือน / ปีที่รับเรื่องร้องเรียน _____ เวลา _____ นาฬิกา
- ๔. วิธีการร้องเรียน หนังสือ วาจา อิเล็กทรอนิกส์
 กรณีการร้องเรียนด้วยวาจา ผู้ร้องเรียนรับทราบและยินยอมให้มีการบันทึกเสียงไว้เป็นหลักฐาน
- ๕. รายละเอียดเรื่องที่ร้องเรียน

๖. ความประสงค์ของผู้ร้องเรียน ประสงค์ให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ประสงค์ให้ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคล

เอกสารประกอบเรื่องร้องเรียน

สำเนาบัตรประชาชน

สำเนาบัตรข้าราชการ

อื่น ๆ.....

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(.....)

ผู้ร้องเรียน

วันที่.....

ผู้รับเรื่องร้องเรียน.....

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการรับเรื่องร้องเรียน

รร.สน.กมธ ๓ = ๑

ชื่อผู้ร้องเรียน _____ ชื่อผู้ถูกร้องเรียน _____

เลขที่รับ _____ วัน / เดือน / ปีที่ร้องเรียน _____ เวลา _____ นาฬิกา

รายละเอียดเรื่องที่ร้องเรียน (โดยย่อ) _____

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับเรื่องร้องเรียน

วันที่.....

คำร้องเรียนที่/.....

ผลการพิจารณาที่/.....

พร.สน.กมธ ๓ = ๑

รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน
ของคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓

วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....

ระหว่าง

ผู้ร้องเรียน

ผู้ถูกร้องเรียน

เรื่อง

๑. ข้อเท็จจริงเบื้องต้น

(ข้อเท็จจริงเหตุการณ์แห่งการกระทำ/ถ้อยคำของผู้ร้องเรียน/ผู้ถูกร้องเรียน/พยานหลักฐาน)

.....

๒. ข้อกฎหมาย/การดำเนินการ

(การพิจารณาตามข้อกฎหมาย/ระเบียบ/อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน)

.....

๓. ข้อเสนอ/ความเห็นคณะกรรมการ

(กำหนดแนวทางช่วยเหลือ/แก้ไข/หาข้อยุติที่เป็นธรรม)

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าคณะกรรมการ

คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓

โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๐๙ - ๑๐

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักกรรมการการเลือกตั้ง

ที่ ๒๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการการเลือกตั้ง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดกรอบตัวชี้วัดโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ระดับความสำเร็จของการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความโปร่งใสในการบริหารของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รวมทั้งการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีทิศทางเดียวกันทั้งประเทศ โดยมีกระทรวงวัฒนธรรมเป็นผู้กำหนดแนวทาง มาตรการ กลไก และกำกับติดตามการดำเนินการของหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งได้กำหนดเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม ประกอบกับสำนักกรรมการการเลือกตั้งและอำนาจในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการการเลือกตั้งและคณะอนุกรรมการด้านสังคม การปฏิรูปประเทศ และกิจการวุฒิสภา โดยเฉพาะการปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุนการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการการเลือกตั้งตามหน้าที่และอำนาจภายใต้บทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และ มีผู้รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ตลอดจนเป็นการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการสนับสนุนภารกิจด้านการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการการเลือกตั้งอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ วรยศแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงเห็นควรแต่งตั้ง “คณะทำงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการการเลือกตั้ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” ขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

ที่ปรึกษาคณะทำงาน

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการการเลือกตั้ง | ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๓. นายกวี จันทจิราภา | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |

คณะทำงาน

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๑. นายธณัฐ แสนแก้ว | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรี ปฐมภณณ์ แป้นจรัสธรรมิ | รองหัวหน้าคณะทำงาน คนที่หนึ่ง |
| ๓. นายโกศล เดชสีดา | รองหัวหน้าคณะทำงาน คนที่สอง |
| ๔. นางสาวพรพนา ปาเอย | รองหัวหน้าคณะทำงาน คนที่สาม |

๕. นายภัทรินทร์ ...

๕. นายภัทรินทร์ พนมชัยวัฒน์	คณะทำงาน
๖. นายสิทธิชัย อ่อนสี	คณะทำงาน
๗. นางนิตยาภรณ์ เผด็จศึก	คณะทำงาน
๘. นางธนยา สิงห์มณี	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุภารัตน์ ลาท่า	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวรัชก กันทาไชย	คณะทำงาน
๑๑. นายเอกพันธุ์ เพ็งศรี	คณะทำงาน
๑๒. นายประสิทธิ์ อนุกุลวิทยา	คณะทำงาน
๑๓. นางนันท์ดา ศิริธนาอนุกุลวงศ์	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสาริตา ใจอินทร์	คณะทำงาน
๑๕. นายภักพล ศรีแดง	คณะทำงาน
๑๖. นายเจตจำนงค์ สาดประดับ	คณะทำงาน
๑๗. นางกนกพร สาดประดับ	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวจิตรลดา องอาจ	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวสุภาพรรณ บุญนาค	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวอมรรัตน์ มณฑิราช	คณะทำงาน
๒๑. นายกฤติน ผูกพัน	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวอาติบะห์ อุปี	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวอุมารัตน์ อัยรา	คณะทำงาน
๒๔. นายชวกร วณิชอาภาพรรณ	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวปฐมพร กุลพลัง	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๖. นายวรเชษฐ เข็มวิชัย	คณะทำงานและรองเลขานุการ
๒๗. นางสาวรัตติยา ยินดีสังข์	คณะทำงานและรองเลขานุการ
๒๘. นางสาวภาวิณี เกษมาลา	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙. นางสาววราภรณ์ อัครนิโรธ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กรณีเรื่องร้องเรียนภายในสำนักกรรมการ ๓

๑.๑ พิจารณากำหนดกรอบ แนวทางและขั้นตอนในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓

๑.๒ ประสานงานผู้ร้องเรียนหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบข้อมูลหรือแสวงหาข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งประสานและแจ้งผู้ถูกร้องเรียนและผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเพื่อทราบและให้ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

๑.๓ พิจารณาตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนที่ได้รับตามข้อ ๑.๒ เพื่อสรุปความเห็นหรือข้อเสนอแนะเบื้องต้นสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการ

๑.๔ จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามข้อ ๑.๓ เสนอผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ เพื่อพิจารณาหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนทราบตามลำดับ

๒. กรณีเรื่องร้องเรียน ...

- ๓ -

๒. กรณีเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการสิทธิการ

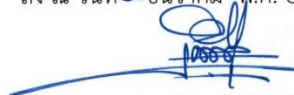
- กำหนดแนวทางการปฏิบัติ ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะทำงานภายในสำนักงานกรรมการสิทธิการ ๓ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานกรรมการสิทธิการ ๓ มอบหมาย

๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานกรรมการสิทธิการ ๓ เพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเอกชัย บุตสินนท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานกรรมการสิทธิการ ๓



คำสั่งสำนักกรรมการการเลือกตั้ง
ที่ ๑ /๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งผู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการการเลือกตั้ง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่คำร้องขอการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ การดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภามีความต่อเนื่องและเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งการมีระบบและกลไก การจัดการรับเรื่องร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน จึงมอบหมายให้บุคคลดังกล่าวต่อไปนี้ เป็นผู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการการเลือกตั้ง ๓ และส่งต่อให้คณะทำงานด้านการจัดการ เรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการการเลือกตั้ง ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนต่อไป

๑. นางสาวกรรณิกา พลายภิรมย์ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 ๒. นางสาววราภรณ์ ทองสีมา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 ๓. นางสาวภาวิณี เกษมาลา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเอกชัย บุตสินนท์)
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการการเลือกตั้ง ๓



คณะทำงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียน
ของสำนักกรรมการ 3
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567