



คำสั่งสำนักการราชการ ๓

ที่ ๒ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักการราชการ ๓
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ได้มีคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการ ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความต่อเนื่องเป็นไปตามเกณฑ์ รวมทั้งการมีระบบและกลไกในการจัดการเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตาม มาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการ รวมทั้งเพื่อสะท้อนความมุ่งมั่นในการดำเนินการจัดการเรื่อง ร้องเรียนของสำนักการราชการ ๓ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการ เรื่องร้องเรียนของสำนักการราชการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบด้วย

ที่ปรึกษาคณะทำงาน

๑. ผู้อำนวยการสำนักการราชการ ๓
๒. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
หรือผู้รักษาการแทนผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน

ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน
ที่ปรึกษาคณะทำงาน

คณะทำงาน

๑. นายประสิทธิ์ อนุกุลวิทยา
๒. นายโกศล เดชสีดา
๓. นางสาวพรพนา ปาเฉย
๔. นายภัทรินทร์ พนมชัยชยวัฒน์
๕. นายสิทธิชัย อ่อนสี
๖. นางนิตยาภรณ์ เผด็จศึก
๗. นางธนยา สิงห์มณี
๘. นางสาวสุภารัตน์ ลาท่า
๙. นางสาวรัชชก กันทาไชย
๑๐. นายชวกร วณิชอาภาพรรณ

หัวหน้าคณะทำงาน
รองหัวหน้าคณะทำงาน คนที่หนึ่ง
รองหัวหน้าคณะทำงาน คนที่สอง
คณะทำงาน
คณะทำงาน
คณะทำงาน
คณะทำงาน
คณะทำงาน
คณะทำงาน
คณะทำงาน

๑๑. นางสาวสิริลักษณ์ ...

๑๑. นางสาวสิริลักษณ์ เหมชาติลือชัย	คณะทำงาน
๑๒. นางนันทิตา ศิริธนานุกุลวงศ์	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสาริศา ใจอินทร์	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวปฐมพร กุลพล้ง	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๕. นายวรเชษฐ เข้มวิชัย	คณะทำงานและรองเลขานุการ
๑๖. นางสาวรัตติยา ยินดีสังข์	คณะทำงานและรองเลขานุการ
๑๗. นางสาวภาวิณี เกษมาลา	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาววราภรณ์ อัครนิโรธ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. กรณีเรื่องร้องเรียนภายในสำนักกรรมการ ๓

๑.๑ กำหนดกรอบ แนวทาง ขั้นตอน พร้อมทั้งจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓

๑.๒ ประสานงานผู้ร้องเรียนหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบข้อมูลหรือแสวงหาข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งประสานและแจ้งผู้ถูกร้องเรียนและผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานเพื่อทราบและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ตามคำสั่งของผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓

๑.๓ พิจารณาตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนที่ได้รับตามข้อ ๑.๒ เพื่อสรุปความเห็นหรือข้อเสนอแนะเบื้องต้นสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการ

๑.๔ จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามข้อ ๑.๓ เสนอผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ เพื่อพิจารณาหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนทราบตามลำดับ

๒. กรณีเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการ

- ให้คำปรึกษา หรือข้อแนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนที่เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ เมื่อมีการร้องขอ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายพีรพล ยวงนาค)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓