



คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติ

เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนกรณีกล่าวหา
ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา
หรือกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยของ
สำนักงานกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



โดย

คณะทำงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานกรรมการ ๓
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

คำนำ

คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนกรณีกล่าวหาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาหรือกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนที่ประชาชนและเจ้าหน้าที่ของรัฐร้องเรียนข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างในสำนักกรรมการ ๓ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับประกาศสำนักกรรมการ ๓ เรื่อง แนวทางการรับและการพิจารณาเรื่องร้องเรียนกรณีกล่าวหาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาหรือกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์การรับและการพิจารณาเรื่องร้องเรียนกรณีกล่าวหาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาหรือกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขั้นตอนการรับและการพิจารณาเรื่องร้องเรียนกรณีกล่าวหาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาหรือกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนผังขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ใบรับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ ใบรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนของคณะทำงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ และแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓

คณะทำงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาต่อไป

คณะทำงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| ประกาศสำนักกรรมการ ๓ เรื่อง แนวทางการรับและการพิจารณาเรื่องร้องเรียน กรณีกล่าวหาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาหรือกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ | ๑ |
| หลักเกณฑ์การรับและการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ | ๓ |
| ขั้นตอนการรับและการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ | ๗ |
| แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ | ๙ |
| ใบรับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ | ๑๐ |
| ใบรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน | ๑๑ |
| แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการจัดการเรื่องร้องเรียน | ๑๒ |
| | |
| ภาคผนวก | ๑๓ |
| ก. คำสั่งสำนักกรรมการ ๓ ที่ ๒๒/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ | ๑๔ |
| ข. คำสั่งสำนักกรรมการ ๓ ที่ ๒๕/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ | ๑๗ |



ประกาศสำนักกรรมการ ๓
เรื่อง แนวทางการรับและการพิจารณาเรื่องร้องเรียนกรณีกล่าวหา
ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาหรือกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยของสำนักกรรมการ ๓
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้ข้าราชการสังกัดรัฐสภาประพฤติตนโดยยึดถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาและรักษาระเบียบวินัยในการดำรงตนเป็นข้าราชการรัฐสภาที่ดี เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการรัฐสภาสามัญกระทำผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่รายงานให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุทราบบโดยเร็ว และตามคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ร้อยละความสำเร็จของการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รวมทั้งการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีทิศทางเดียวกันทั้งประเทศ โดยมีกระทรวงวัฒนธรรมเป็นผู้กำหนดแนวทาง มาตรการ กลไก และกำกับติดตามการดำเนินการของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม รวมทั้งมีระบบและกลไกการจัดการเรื่องร้องเรียน ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในระบบราชการ รวมทั้งมติคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบมาตรการทางการบริหารเพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินการทางวินัยและจริยธรรม และประกาศสำนักกรรมการ ๓ เรื่อง นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรม 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 จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์การรับและการพิจารณาเรื่องร้องเรียนกรณีกล่าวหาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาหรือกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติเมื่อมีกรณีการร้องเรียนข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างในสำนักกรรมการ ๓ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๒ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และมาตรา ๖๒ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ ก.ร. กำหนด และตามข้อ ๕ และข้อ ๓๔ ของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบ

กั้บมติคณะทำงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงเห็นสมควรออกประกาศให้นำหลักเกณฑ์การรับและการพิจารณาเรื่องร้องเรียนกรณี กล่าวหาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาหรือกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยของสำนัก กรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้างต้น ไปใช้เป็นแนวทางการดำเนินการของสำนัก กรรมการ ๓ ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเอกชัย บุคสีนนท์)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓

หลักเกณฑ์การรับและการพิจารณา

เรื่องร้องเรียนกรณีกล่าวหาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาหรือกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๑ คำนิยามตามหลักเกณฑ์นี้

“เรื่องร้องเรียน” หมายความว่า เรื่องราวที่ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างในสำนักกรรมการ ๓ เป็นผู้ถูกร้องเรียน เนื่องจากการกระทำการ หรือไม่กระทำการใด ไม่ว่าการนั้นจะเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่หรือไม่ก็ตาม

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

“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) สามารถทำได้เฉพาะกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถยื่นเรื่องร้องเรียนเป็นหนังสือได้

ข้อ ๓ เรื่องร้องเรียนต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ ที่อยู่ ตำแหน่ง และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อของผู้ร้องเรียน
- (๒) ชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกร้องเรียน
- (๓) รายละเอียดเรื่องที่ร้องเรียน พร้อมพยานหลักฐาน หรือการอ้างพยานหลักฐานให้ชัดเจน (ถ้ามี)

โดยใช้ถ้อยคำที่สุภาพ

(๔) ความประสงค์ของผู้ร้องเรียน

(๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาเอกสารทางราชการอื่นที่สามารถยืนยันตัวผู้ร้องเรียนได้ 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) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศรับเรื่องราวร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ ภายในหนึ่งวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

(๓) เสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ ภายในหนึ่งวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

(๔) แจ้งการร้องเรียนด้วยหนังสือ หรือด้วยวิธีการอื่นใดให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานของผู้ถูกร้องเรียนนั้นได้ทราบถึงเรื่องร้องเรียนดังกล่าว ภายในหนึ่งวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

(๕) จัดส่งหนังสือแจ้งข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนัก ให้คณะทำงานเพื่อพิจารณาตามหน้าที่และอำนาจต่อไป ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

กรณีที่เป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ภายในวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนนั้น

ข้อ ๕ เมื่อคณะทำงานได้รับแจ้งข้อสั่งการจากผู้อำนวยการสำนักแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) นัดประชุมคณะทำงานเพื่อรับทราบเรื่องร้องเรียนและข้อสั่งการจากผู้อำนวยการสำนัก

(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 ให้หัวหน้าคณะทำงานรายงานเหตุผลและความจำเป็นเป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการสำนัก เพื่อขอขยายเวลาการพิจารณาและการจัดทำความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว

ข้อ ๖ เมื่อการพิจารณาเรื่องร้องเรียนได้ผลสรุปเป็นประการใดแล้ว ให้คณะทำงานดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน โดยสรุปสาระสำคัญในข้อเท็จจริง รวมทั้งข้อกฎหมาย ระเบียบ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และความเห็นหรือข้อเสนอแนะของคณะทำงานต่อผู้อำนวยการสำนัก ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่คณะทำงานพิจารณาเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

กรณีที่เป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้คณะทำงานรายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการสำนักภายในสามวันทำการนับแต่วันที่คณะทำงานพิจารณาเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ผลการพิจารณาให้ทำตามแบบที่คณะทำงานกำหนด

ข้อ ๗ รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) ชื่อและตำแหน่งหน้าที่ของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน
- (๒) เรื่องที่ถูกร้องเรียน ข้อกล่าวหา
- (๓) สรุปข้อเท็จจริงที่ได้จากผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน พยาน และการสอบข้อเท็จจริง
- (๔) ข้อกฎหมาย ระเบียบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน
- (๕) ความเห็นของคณะทำงาน
- (๖) แนวทางช่วยเหลือ หรือแนวทางการแก้ไข เพื่อยุติเรื่องร้องเรียน

ข้อ ๘ ให้ผู้รับเรื่องร้องเรียนแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือต่อผู้ร้องเรียน ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๙ ให้ผู้รับเรื่องร้องเรียนจัดทำรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ เป็นรายเดือนหรือรายไตรมาสเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักทราบ และจัดส่งรายงานดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ขั้นตอนการรับและการพิจารณา

เรื่องร้องเรียนกรณีกล่าวหาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาหรือกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย
ของสำนักงานกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ขั้นตอนการรับและการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของสำนักงานกรรมการ ๓ มีกระบวนการทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน
ขั้นตอนที่ ๑ การรับเรื่องร้องเรียน

เมื่อผู้รับเรื่องร้องเรียนได้รับเรื่องร้องเรียน ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ออกใบรับเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้ร้องเรียนทันทีเมื่อได้รับการร้องเรียน กรณีได้รับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานกรรมการ ๓ ให้ตอบกลับการรับเรื่องร้องเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ทันที

(๒) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศรับเรื่องราวร้องเรียนของสำนักงานกรรมการ ๓ ภายในหนึ่งวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

(๓) เสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ ภายในหนึ่งวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

(๔) แจ้งการร้องเรียนด้วยหนังสือ หรือด้วยวิธีการอื่นใดให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานของผู้ถูกร้องเรียนนั้นได้ทราบถึงเรื่องร้องเรียนดังกล่าว ภายในหนึ่งวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

(๕) จัดส่งหนังสือแจ้งข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนัก ให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณาตามหน้าที่และอำนาจต่อไป ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

กรณีที่เป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนนั้น

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินงานของคณะกรรมการ

หลังจากได้รับแจ้งข้อสั่งการจากผู้อำนวยการสำนัก คณะทำงานต้องดำเนินงาน ดังนี้

(๑) นัดประชุมคณะกรรมการเพื่อรับทราบเรื่องร้องเรียนและข้อสั่งการจากผู้อำนวยการสำนัก

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเท็จจริง และการมีตัวตนเบื้องต้นว่าผู้ร้องเรียนมีตัวตนอยู่จริงและเป็นเจ้าของคำร้องเรียนจริงหรือไม่ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน

(๓) ตรวจสอบและรวบรวมพยานหลักฐานที่เห็นว่าจำเป็นแก่การพิสูจน์ข้อเท็จจริง

ในกรณีจำเป็นต้องแสวงหาพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องร้องเรียน ให้เสนอความเห็นเป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการสำนัก เพื่อพิจารณาสั่งการประสานผู้ร้องเรียนหรือพยาน เพื่อให้ข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดส่งสำเนาคำร้องเรียนแก่ผู้ถูกร้องเรียน โดยให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลหรือปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลตามความประสงค์ของผู้ร้องเรียน และให้ผู้ถูกร้องเรียนยื่นคำชี้แจงภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับสำเนาคำร้องเรียน

(๕) พิจารณาตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) กำหนดแนวทางช่วยเหลือ หรือแก้ไข หรือหาข้อยุติในเบื้องต้นที่เป็นธรรม

กำหนดระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับหนังสือแจ้งข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนัก

กรณีที่เป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน สิบวันทำการนับแต่วันถัดจากวันที่คณะทำงานได้รับหนังสือแจ้งข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนัก

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนของคณะทำงาน

เมื่อคณะทำงานพิจารณาเรื่องร้องเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน (ผร.สน.กมธ ๓ = ๑) เสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก ภายในห้าวันทำการนับแต่ วันที่คณะทำงานพิจารณาเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จ และกรณีที่เป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก ภายในสามวันทำการนับแต่วันวันที่คณะทำงานพิจารณาเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จ

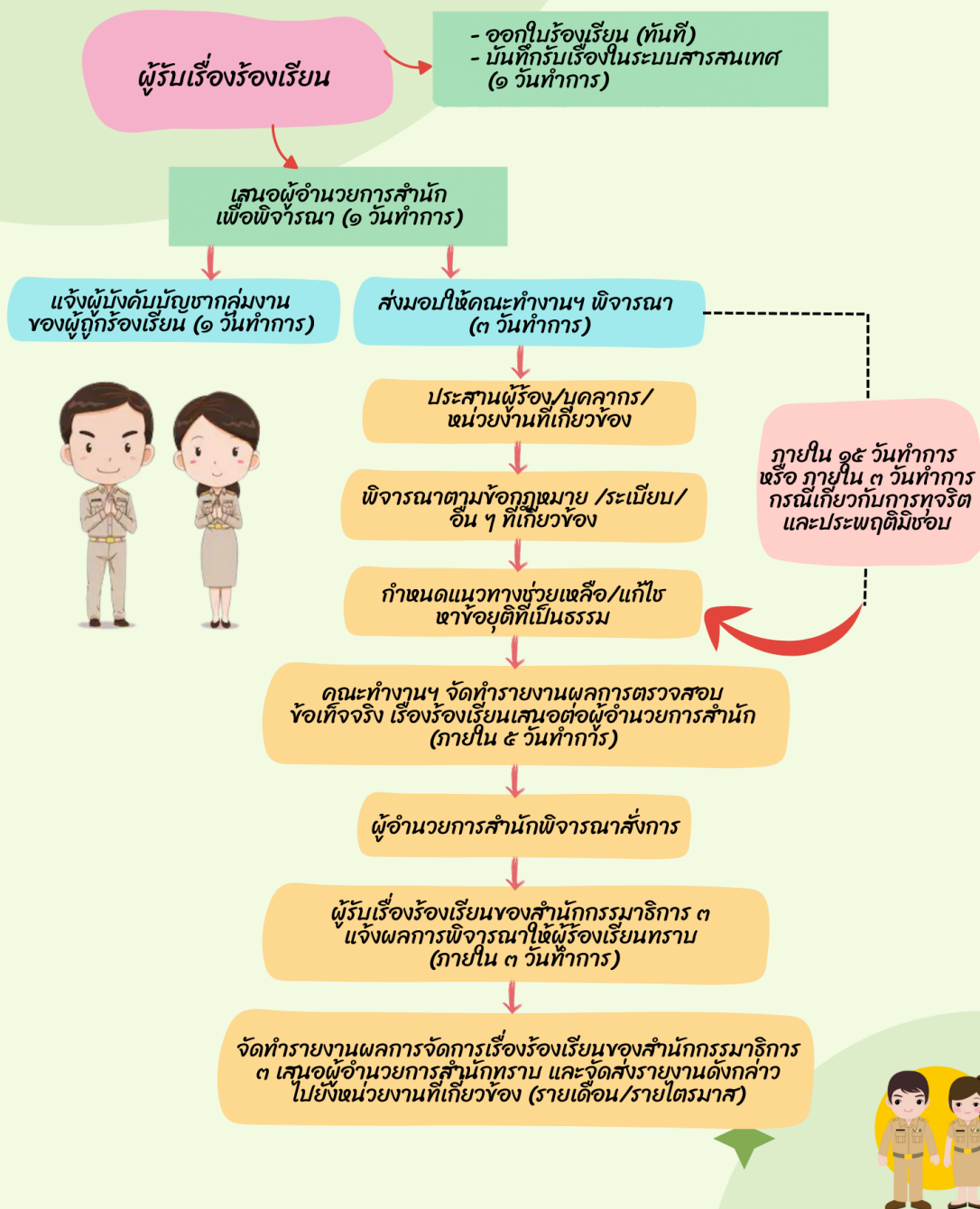
ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ร้องเรียน

เมื่อผู้อำนวยการสำนักพิจารณาสั่งการแล้ว ผู้รับเรื่องร้องเรียนต้องแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือ ต่อผู้ร้องเรียน ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ รายเดือนหรือ รายไตรมาส

ผู้รับเรื่องร้องเรียนต้องจัดทำรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ เป็นรายเดือนหรือรายไตรมาสเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักทราบ และจัดส่งรายงานดังกล่าวไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แผนผังขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖





รร.สน.กมธ ๓ = ๑

ใบรับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการสิทธิการ ๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้ร้องเรียน

เลขที่ _____

- ๑. ผู้ร้องเรียน บุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา บุคคลภายนอก
 ชื่อ-นามสกุล _____
 สำนัก/กลุ่มงาน (กรณีบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา) _____
 หมายเลขประจำตัวประชาชน / เลขที่หนังสือสำคัญที่ทางราชการออกให้ _____
 ที่อยู่ _____ โทร _____
- ๒. ผู้ถูกร้องเรียน ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ในสำนักกรรมการสิทธิการ 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



คำสั่งสำนักกรรมการ ๓

ที่ ๒๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดกรอบตัวชี้วัดโครงการประเมินผล
การปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒.๔
ร้อยละความสำเร็จของการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของ
ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม
คุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานมีความต่อเนื่องและเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
รวมทั้งการมีระบบและกลไกการจัดการรับเรื่องร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ ประกอบกับสำนักกรรมการ ๓
มีหน้าที่และอำนาจในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการและ คณะอนุกรรมการ
ด้านสังคม การปฏิรูปประเทศ และกิจการวุฒิสภา โดยเฉพาะการปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ
เพื่อสนับสนุนการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการตามหน้าที่และอำนาจภายใต้บทบัญญัติ
ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และ
มีผู้รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ตลอดจนเป็นการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ
ในการสนับสนุนภารกิจด้านการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการ อาศัยอำนาจตามความใน
มาตรา ๑๒ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงเห็นควร
แต่งตั้ง “คณะทำงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖” ขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

ที่ปรึกษาคณะทำงาน

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

คณะทำงาน

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายธนรัฐ แสนแก้ว | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายกร กาญจนพัฒน์ | รองหัวหน้าคณะทำงาน คนที่หนึ่ง |
| ๓. นายโกศล เดชสีดา | รองหัวหน้าคณะทำงาน คนที่สอง |
| ๔. นางสาวพรพนา ปาเฉย | รองหัวหน้าคณะทำงาน คนที่สาม |
| ๕. นายภัทรินทร์ พนมชัยวัฒน์ | คณะทำงาน |
| ๖. นายฉัตรชัย ลายคราม | คณะทำงาน |
| | ๗. นายสิทธิชัย... |

-๒-

| | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| ๗. นายสิทธิชัย อ่อนสี | คณะทำงาน |
| ๘. นางนิศญาภรณ์ เฟด็จศึก | คณะทำงาน |
| ๙. นางธนยา สิงห์มณี | คณะทำงาน |
| ๑๐. นางสาวสุภารัตน์ ลาท่า | คณะทำงาน |
| ๑๑. นางสาวรัชชก กันทาไชย | คณะทำงาน |
| ๑๒. นายเอกพันธ์ เฟ็งศรี | คณะทำงาน |
| ๑๓. นายประสิทธิ์ อนุกุลวิทยา | คณะทำงาน |
| ๑๔. นางนันทิตา ศิริธนานุกุลวงศ์ | คณะทำงาน |
| ๑๕. นายภักพล ศรแดง | คณะทำงาน |
| ๑๖. นางสาวจุฑารัตน์ จรสุข | คณะทำงาน |
| ๑๗. นายเจตจำนงค์ สาดประดับ | คณะทำงาน |
| ๑๘. นางกนกพร สาดประดับ | คณะทำงาน |
| ๑๙. นางสาวจิตรลดา องอาจ | คณะทำงาน |
| ๒๐. นางสาวสุภาพรรณ บุณนาค | คณะทำงาน |
| ๒๑. นางสาวอมรรัตน์ มณฑิราช | คณะทำงาน |
| ๒๒. นายกฤติน ผูกพัน | คณะทำงาน |
| ๒๓. นางสาวอาตีบะห์ อุบี | คณะทำงาน |
| ๒๔. นางสาวอุมารัตน์ อัยรา | คณะทำงาน |
| ๒๕. นางสาวปฐมพร กุลปลั่ง | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๒๖. นายวรเชษฐ์ เข็มวิชัย | คณะทำงานและรองเลขานุการ |
| ๒๗. นางสาวรัตติยา ยินดีสังข์ | คณะทำงานและรองเลขานุการ |
| ๒๘. นางสาวภาวิณี เกษมาลา | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๙. นางสาววราภรณ์ ทองสีมา | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กรณีเรื่องร้องเรียนภายในสำนักกรรมาธิการ ๓

๑.๑ พิจารณากำหนดกรอบ แนวทางและขั้นตอนในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมาธิการ ๓

๑.๒ ประสานงานผู้ร้องเรียนหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบข้อมูลหรือแสวงหาข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งประสานและแจ้งผู้ถูกร้องเรียนและผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเพื่อทราบและให้ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

๑.๓ พิจารณาตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนที่ได้รับตามข้อ ๑.๒ เพื่อสรุปความเห็นหรือข้อเสนอแนะเบื้องต้นสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการ

๑.๔ จัดทำรายงาน...

-๓-

๑.๔ จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามข้อ ๑.๓ เสนอผู้อำนวยการ
สำนักกรรมการ ๓ เพื่อพิจารณาหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำหนังสือเสนอ
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนทราบตามลำดับ

๒. กรณีเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการ

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

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะทำงานภายในสำนักกรรมการ ๓
หรือปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ มอบหมาย

๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ เพื่อทราบหรือ
เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเอกชัย บุคสีนนท์)
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓



คำสั่งสำนักกรรมการ ๓
ที่ ๒๕ / ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งผู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่คำร้องขอการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ร้อยละความสำเร็จของการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ การดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภามีความต่อเนื่องและเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งการมีระบบและกลไก การจัดการรับเรื่องร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน จึงมอบหมายให้บุคคลดังกล่าวต่อไปนี้ เป็นผู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ และส่งต่อให้คณะทำงานด้านการจัดการ เรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนต่อไป

๑. นางสาวราภรณ์ ทองสิมา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 ๒. นางสาวภาวิณี เกษมาลา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเอกชัย บุตสินนท์)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓



**คณะทำงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๓
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**