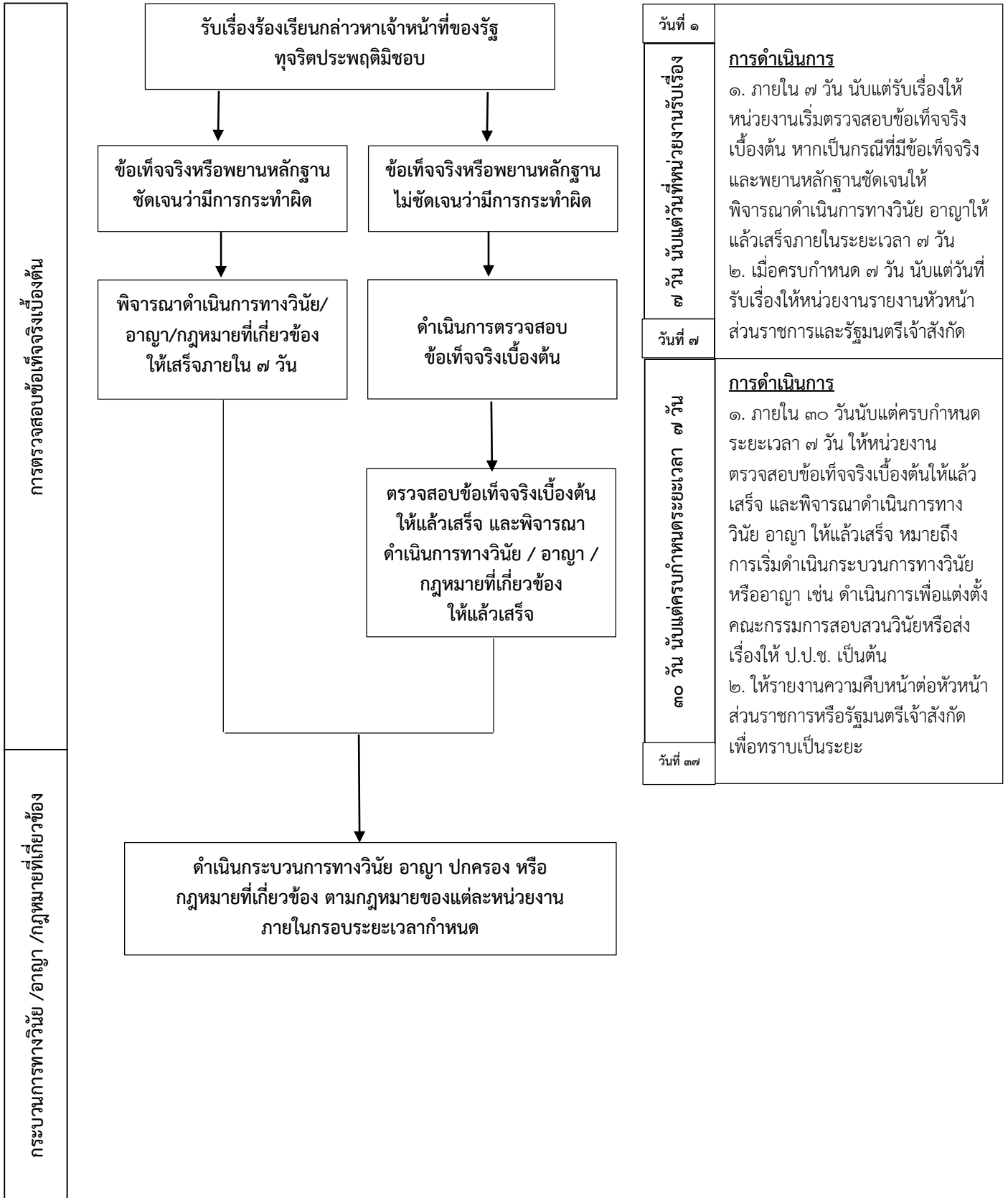


แนวปฏิบัติและมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

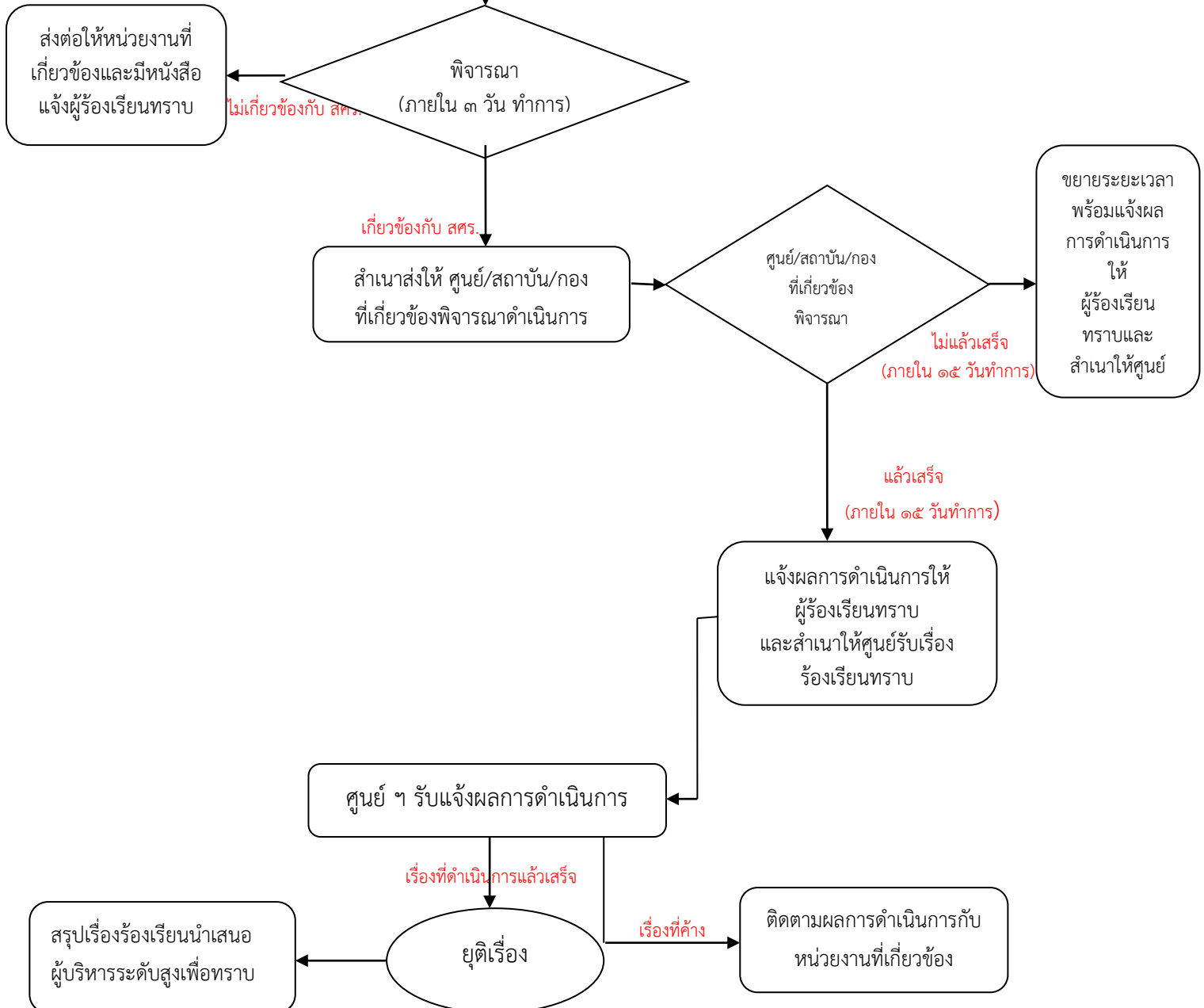




ขั้นตอนการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

๑. วาจา	๒. โทรศัพท์	๓. โทรสาร	๔. ไปรษณีย์	๕. E-mail	๖. เว็บไซต์	๗. facebook	๘. line	๙. กล่องรับเรื่องเรียน บริเวณชั้น ๓ (สศร.)
---------	-------------	-----------	-------------	-----------	-------------	-------------	---------	---





คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน
การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๑. ความหมาย

เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หมายถึง เรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจจะเดือดร้อนหรือเสียหาย ไม่ว่าจะมีความผิดหรือไม่ก็ตาม ซึ่งผู้ร้องขอให้แก้ไขปัญหาคความเดือดร้อน ช่วยเหลือ หรือแก้ไขปรับปรุงในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านต่างๆ

หมายเหตุ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒
ร้องทุกข์ หมายถึง ก. บอกความทุกข์เพื่อขอให้ช่วยเหลือ
ร้องเรียน หมายถึง ก. เสนอเรื่องราว

๒. ขอบเขตของการร้องเรียน/ร้องทุกข์

ข้าราชการและประชาชนทั่วไปสามารถร้องเรียนร้องทุกข์ต่อศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ได้อันเนื่องมาจากเหตุ ๒ กรณี ดังนี้

๒.๑. การให้บริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย รวมทั้งขอให้ช่วยเหลือหรือขอให้แก้ไขปัญหาคความเดือดร้อน กรณีได้รับผลกระทบจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๒.๒. กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือประพฤติมิชอบต่อหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่

๓. ช่องทางการร้องเรียน

๓.๑ ด้วยวาจา (มาด้วยตนเอง) สามารถติดต่อขอรับแบบคำร้อง กรอกรายละเอียดและยื่นได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคลสำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ชั้น ๓

๓.๒ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๕

๓.๓ โทรสาร ๐ ๒๒๐๒ ๙๖๓๙

๓.๔ ไปรษณีย์ (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร) สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๑๐

๓.๕ E-mail procac9@gmail.com

๓.๖ www.ocac.go.th/webboard.html หัวข้อ “รับเรื่องร้องเรียน”

๓.๗ facebook : ocac ร่วมสมัย

๓.๘ line : Ocac

๓.๙ กล่องรับเรื่องร้องเรียนบริเวณชั้น ๓ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๔. ขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๔.๑ การรับเรื่อง

๔.๑.๑ กรณีร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้วยวาจา / โทรศัพท์

- ให้กรอกข้อมูลในแบบคำร้องเรียน

กรณีด้วยวาจา ให้ผู้ร้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนด และลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ร้องไม่ยอมลงชื่อ มิให้รับเรื่องร้องเรียนไว้พิจารณา และแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในแบบคำร้อง (ติดต่อขอรับแบบฟอร์ม กรอกรายละเอียดและส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ชั้น ๓)

กรณีโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มตามกำหนดหากผู้ร้องไม่ยินยอมให้ข้อมูล มิให้รับเรื่องร้องเรียนไว้พิจารณา และแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในแบบคำร้อง

หมายเหตุ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อาจพิจารณาให้รับเรื่องได้ในภายหลัง ซึ่งจะแจ้งให้ผู้ร้องทราบต่อไป

๔.๑.๒ กรณีร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทางโทรสาร / ไปรษณีย์ / e-mail / เว็บไซต์ / facebook / Line / กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน ไม่ได้กำหนดรูปแบบแต่ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

- ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
- ระบุเหตุแห่งการร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควร

๔.๒ คำแนะนำในการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ควรมีรายละเอียดดังนี้

๔.๒.๑ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้กล่าวหา

๔.๒.๒ ชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่สังกัด ของผู้ถูกกล่าวหา

๔.๒.๓ ระบุข้อกล่าวหาการกระทำความผิด การทุจริตหรือประพฤติมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔.๒.๔ บรรยายการกระทำความผิด การทุจริตหรือประพฤติมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- การกระทำความผิด การทุจริตหรือประพฤติมิชอบ หรือการไม่ได้รับความเป็นธรรมเกิดขึ้นเมื่อใด
- มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำความผิด การทุจริตหรือประพฤติมิชอบ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรม

อย่างไร

- มีพยานเอกสารหรือพยานบุคคลรู้เห็นเหตุการณ์ หรือไม่ (ให้ระบุว่าใคร)

๔.๓ การลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์พิจารณาว่า เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยหรือไม่ โดยพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ

- กรณีไม่เกี่ยวข้องส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและมีหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ
- กรณีที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ ศูนย์/สถาบัน/กอง

ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้ผู้ร้องทราบเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ลงทะเบียนรับ พร้อมแจ้งด้วยว่ากำลังอยู่ในระหว่างการดำเนินการ

๕. วิธีการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและวินิจฉัยข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

๕.๑ การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ต้องเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องหรือคู่กรณี ได้ทราบข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานอย่างเพียงพอ รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการโต้แย้งหรือแสดงพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะมีคำวินิจฉัยหรือคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะในเรื่องที่ต้องใช้กระบวนการพิจารณาทางปกครอง เพื่อมีคำสั่งทางปกครอง โดยให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายเฉพาะหรือกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย

๕.๒ การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กรณีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวข้องกับศูนย์/สถาบัน/กอง ในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ให้หน่วยงานนั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือแก้ไขปัญหา หรือแก้ไขปรับปรุง ให้สอดคล้องและครบถ้วน ตามประเด็นข้อร้องเรียน

กรณีเป็นเรื่องทั่วไป ให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือแก้ไขปัญหา หรือแก้ไขปรับปรุง ให้สอดคล้องและครบถ้วน ตามประเด็นข้อร้องเรียน

๖. ระยะเวลาการดำเนินการในเรื่องร้องเรียน

๖.๑ ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและวินิจฉัยให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา เวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง (หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว อาจขยายได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน พร้อมทั้งแสดงเหตุผล โดยแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบและสำเนาให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนทราบ)

กรณีไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามทวงถามทุกๆ ๗ วัน ให้ผู้ดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และผู้ร้องเรียนทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะดำเนินการเสร็จ

๖.๒ คำวินิจฉัยเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องประกอบด้วยข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณาพร้อมข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ

๖.๓ เมื่อดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เสร็จแล้ว ให้ผู้ที่ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ มีหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนและสำเนาให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

๗. เมื่อศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้รับแจ้งผลการดำเนินการ ให้ดำเนินการดังนี้

๗.๑ จัดทำรายงานนำเสนอผู้บังคับบัญชา ทุก ๓ เดือน

๗.๒ ยุติเรื่อง โดยจัดทำแฟ้มรวบรวมไว้

๗.๓ เรื่องที่ค้างให้ติดตามทวงถามผลการดำเนินการกับ ศูนย์/สถาบัน/กองที่เกี่ยวข้อง



สำนักงาน
ศิลปวัฒนธรรม
ร่วมสมัย

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ด้วยตนเอง)

ที่สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
อาชีพ..... ตำแหน่ง.....
ถือบัตร..... เลขที่.....
ออกโดย..... วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อให้สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ
หรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และยินดีรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญาหากจะพึงมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานหรืออ้างบุคคลเป็นพยานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑) จำนวน.....ชุด/คน
- ๒) จำนวน.....ชุด/คน
- ๓) จำนวน.....ชุด/คน
- ๔) จำนวน.....ชุด/คน
- ๕) จำนวน.....ชุด/คน
- ๖) จำนวน.....ชุด/คน
- ๗) จำนวน.....ชุด/คน
- ๘) จำนวน.....ชุด/คน
- ๙) จำนวน.....ชุด/คน
- ๑๐) จำนวน.....ชุด/คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน



สำนักงาน
ศิลปวัฒนธรรม
ร่วมสมัย

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (โทรศัพท์)

ที่สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....
โทรศัพท์..... อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อให้สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ
หรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

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

โดยขออ้าง.....

.....

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และ จนท.ได้แจ้งให้
ข้าพเจ้าทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

ลงชื่อ..... จนท.ผู้รับเรื่อง

วันที่..... เวลา.....



คำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ
ที่ ๖๙ /๒๕๕๗

เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ

เพื่อให้การบริหารราชการของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ในการดูแลความปลอดภัยให้แก่ประชาชน รวมทั้งเพื่อให้เกิดความสงบสุขแก่สังคมและผลประโยชน์ของประเทศชาติโดยรวม ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ คณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ กำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบได้

ข้อ ๒ ในกรณีที่มีการกล่าวหาหรือพบเหตุอันควรสงสัยว่าข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ กระทำการหรือเกี่ยวข้องกับการทุจริตประพฤติมิชอบ ทั้งในฐานะตัวการ ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุน ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๕ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล โดยให้บังคับใช้มาตรการทางวินัย มาตรการทางปกครอง และมาตรการทางกฎหมายอย่างเฉียบขาดและรวดเร็ว

ข้อ ๓ ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล การดำเนินงานให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ อย่างเคร่งครัด

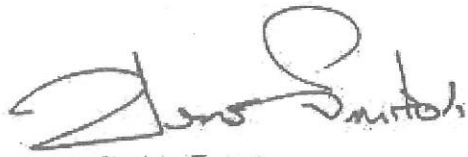
ข้อ ๔ กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชาปล่อยปละละเลย ไม่ดำเนินการตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ให้ถือเป็นความผิดวินัยหรือความผิดทางอาญาแล้วแต่กรณี

/ ข้อ ๕ ให้สำนักงาน ...

ข้อ ๕ ให้สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
ดำเนินการแสวงหา รวบรวม และดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน
ในการที่จะทราบรายละเอียดและพิสูจน์เกี่ยวกับการทุจริตในภาครัฐ รวมทั้งติดตาม เฝ้าระวัง
ผลการดำเนินงานตามข้อ ๑ ข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ และรายงานผลการปฏิบัติพร้อมทั้งเสนอความเห็น
ให้คณะรักษาความสงบแห่งชาติทราบและพิจารณาอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗

พลเอก 
(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)
หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์

พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่มาตรา ๕๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้บุคคลมีสิทธิเสนอเรื่องร้องทุกข์และได้รับการแจ้งผลการพิจารณาภายในเวลาอันรวดเร็ว สมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดการเรื่องร้องทุกข์ เพื่อบรรเทาและเยียวยาความเดือดร้อนของประชาชนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การจัดการเรื่องร้องทุกข์ของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่การจัดการเรื่องร้องทุกข์ที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการทางกฎหมาย ให้ส่วนราชการที่รับคำร้องทุกข์แนะนำให้ผู้ร้องทุกข์ ไปดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการดังกล่าว การร้องทุกข์ตามระเบียบนี้ไม่เป็นการตัดสิทธิของผู้ร้องทุกข์ตามกฎหมายอื่น

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คำร้องทุกข์” หมายความว่า คำร้องทุกข์ที่ผู้ร้องทุกข์ได้ยื่นหรือส่งต่อเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนราชการตามระเบียบนี้ และหมายความรวมถึงคำร้องทุกข์ที่ได้ยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องทุกข์เดิม โดยมีประเด็นหรือข้อเท็จจริงขึ้นใหม่ด้วย

“ผู้ร้องทุกข์” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบฉันทะให้ร้องทุกข์แทน และผู้จัดการแทนผู้ร้องทุกข์ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการ ฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรัฐวิสาหกิจ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์

“คณะกรรมการประจำกระทรวง” หมายความว่า คณะกรรมการการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ประจำกระทรวงหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวงหรือทบวง ซึ่งมิมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า รวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวง

ข้อ ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์” ประกอบด้วย

(๑) รองนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่งซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ปลัดกระทรวงทุกกระทรวง เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการ ก.พ. เลขาธิการ ก.พ.ร. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ อัยการสูงสุด และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวนสามคน ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านกฎหมาย สังคมสงเคราะห์ และการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชนด้านละหนึ่งคน

ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นกรรมการและเลขานุการ และอธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น อยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๘ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ได้รับความเสียหายจากคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบายและแผนเกี่ยวกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงาน โครงการ และวงเงินค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการ

(๓) วินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใด

(๔) มีหนังสือสอบถามหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐหรือของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง หรือให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือส่งผู้แทนหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐนั้น มาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นประกอบการพิจารณาได้

(๕) รายงานผลการสั่งการของนายกรัฐมนตรีตามระเบียบนี้ พร้อมทั้งเสนอวิธีการที่นายกรัฐมนตรีควรสั่งการต่อไปในกรณีที่การปฏิบัติงานยังไม่เป็นผล

(๖) จัดให้มีระบบข้อมูลการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์เพื่อให้ส่วนราชการสามารถตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว

(๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนเกี่ยวกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์

(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๙) พิจารณาวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ระหว่างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่อื่นตามระเบียบนี้

(๑๐) ออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๑๑) ปฏิบัติการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้หรือตามที่คณะรัฐมนตรี หรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๑๐ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

กรณีที่ประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้ารองประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การประชุมคณะกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้ง ให้นำวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสามมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำหน้าที่สำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการรับผิดชอบงานธุรการ งานประชุม การศึกษาหาข้อมูล และกิจการต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานของคณะกรรมการรวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๒ ให้มีคณะกรรมการการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ประจำกระทรวงหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวงหรือทบวงซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงเป็นประธานกรรมการ อธิบดีและผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าอธิบดีเป็นกรรมการ และกรรมการซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสามคนซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านกฎหมาย สังคมสงเคราะห์ และการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน ด้านละหนึ่งคน

ให้ประธานกรรมการประจำกระทรวงแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวง เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการอีกจำนวนสองคน

วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้นำข้อ ๗ และข้อ ๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการประจำกระทรวงมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุม อำนวยการ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการภายในกระทรวง ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนเกี่ยวกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ที่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบตามข้อ ๕ (๑)

(๒) วินิจฉัยเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการภายในกระทรวงตามระเบียบนี้

(๓) มีหนังสือสอบถามหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐหรือของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง หรือให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือส่งผู้แทนหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐนั้น มาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นประกอบการพิจารณาได้

(๔) รายงานผลการสั่งการของรัฐมนตรีตามระเบียบนี้ พร้อมทั้งเสนอวิธีการที่รัฐมนตรีควรสั่งการต่อไปในกรณีที่การปฏิบัติงานยังไม่เป็นผล

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการประจำกระทรวงมอบหมาย

(๖) พิจารณาวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวง

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามระเบียบนี้หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๔ การประชุมคณะกรรมการประจำกระทรวงและคณะอนุกรรมการ ที่คณะกรรมการประจำกระทรวงแต่งตั้ง ให้นำข้อ ๑๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ คำวินิจฉัยเรื่องราวร้องทุกข์ของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการประจำกระทรวง ให้ทำเป็นหนังสือและต้องระบุ

(๑) ชื่อผู้ร้องทุกข์

(๒) เหตุแห่งการร้องทุกข์

(๓) ข้อเท็จจริงของเรื่องราวร้องทุกข์

(๔) เหตุผลแห่งคำวินิจฉัย

(๕) ข้อเสนอแนะต่อนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลหรือรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี เพื่อสั่งการตามข้อเสนอแนะนั้น ซึ่งต้องระบุให้ชัดเจนว่านายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีควรจะสั่งการในเรื่องใดว่าอย่างไร พร้อมทั้งให้เหตุผลในการสั่งการด้วย

คำวินิจฉัยตามวรรคหนึ่ง ให้ลงลายมือชื่อประธานกรรมการหรือประธานกรรมการประจำกระทรวงที่วินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์นั้น

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการรายงานผลการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ ต่อคณะกรรมการทุกปี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ในการนี้ส่วนราชการจะมีข้อเสนอใดประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๗ ให้อนุกรรมการตามข้อ ๘ (๘) และข้อ ๑๓ (๕) ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเป็นเงินสมนาคุณ โดยทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด ๒

การเสนอและการรับคำร้องทุกข์

ส่วนที่ ๑

การเสนอคำร้องทุกข์

ข้อ ๑๘ ผู้ใดได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายหรืออาจเดือดร้อนหรือเสียหายจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการ หรือจำเป็นต้องให้ส่วนราชการช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์ มีสิทธิเสนอคำร้องทุกข์ต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้

ข้อ ๑๙ ผู้ร้องทุกข์จะต้องร้องทุกข์ด้วยตนเอง เว้นแต่ผู้ร้องทุกข์เจ็บป่วยหรือไม่สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเองได้เพราะเหตุจำเป็นอื่น ผู้ร้องทุกข์จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ตกอยู่ในสถานะที่ไม่สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเองได้และไม่สามารถมอบฉันทะให้ผู้ใดร้องทุกข์แทนได้ ให้ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน สามี ภริยาหรือผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้จัดการร้องทุกข์แทนได้

ข้อ ๒๐ คำร้องทุกข์ต้องทำเป็นหนังสือและมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์

(๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องทุกข์ และคำขอให้ส่วนราชการช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์

(๓) ใช้ถ้อยคำสุภาพ

(๔) ลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์หรือผู้รับมอบฉันทะหรือผู้จัดการแทนตามข้อ ๑๕ และในกรณีที่เป็นกรมมอบฉันทะให้ร้องทุกข์แทนจะต้องแนบใบมอบฉันทะให้ร้องทุกข์ไปด้วย

คำร้องทุกข์ใดมีรายการไม่ครบตามวรรคหนึ่ง หรือไม่ชัดเจน หรือไม่อาจเข้าใจได้ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการให้คำแนะนำแก่ผู้ร้องทุกข์เพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องทุกข์นั้นให้ถูกต้อง

หากผู้ร้องทุกข์ประสงค์จะใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์ จะต้องระบุในคำร้องทุกข์ให้ชัดเจนว่าผู้ร้องทุกข์ประสงค์ให้มีการดำเนินการอย่างไรพร้อมด้วยเหตุผลสนับสนุนที่แสดงให้เห็นถึงความจำเป็นและรีบด่วนในการบรรเทาความเดือดร้อนที่จะเกิดขึ้นแก่ผู้ร้องทุกข์โดยชัดเจน

ในกรณียื่นคำร้องทุกข์แทน ถ้าเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับคำร้องทุกข์เห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของบุคคลภายนอกที่อาจเสียหายเพราะการร้องทุกข์จะขอให้ผู้รับมอบฉันทะหรือผู้จัดการแทนแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารสำคัญประจำตัวอื่นและเหตุผลที่ต้องมีการร้องทุกข์แทนก็ได้

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์มีเหตุจำเป็นไม่สามารถทำคำร้องทุกข์เป็นหนังสือได้ อาจแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ก็ได้

ในการนี้ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับคำร้องทุกข์บันทึกถึงเหตุแห่งความจำเป็นที่ผู้ร้องทุกข์จำต้องแจ้งด้วยวาจาไว้ด้วย หลังจากนั้นให้บันทึกการร้องทุกข์โดยให้มีรายการหรือเอกสารแนบตามข้อ ๒๐ และวันเดือนปีที่รับคำร้องทุกข์ พร้อมกับให้ดำเนินการลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ ลายมือชื่อผู้รับคำร้องทุกข์ และให้นำข้อ ๒๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การรับคำร้องทุกข์ทางโทรศัพท์ให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อในโอกาสแรกที่จะทำได้

ข้อ ๒๒ การเสนอคำร้องทุกข์ ให้กระทำดังต่อไปนี้

(๑) ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนราชการ

(๒) ส่งทางไปรษณีย์ไปยังส่วนราชการ หรือ

(๓) กระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๒๓ การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น

ส่วนที่ ๒

การรับคำร้องทุกข์

ข้อ ๒๔ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับคำร้องทุกข์ออกใบรับคำร้องทุกข์ให้แก่ผู้ร้องทุกข์ไว้เป็นหลักฐาน

ใบรับคำร้องทุกข์จะต้องมีข้อความแสดงถึงวันเดือนปีที่รับคำร้องทุกข์ และลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับคำร้องทุกข์

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องทุกข์ที่เสนอมาตามข้อ ๒๒ (๒) หรือ (๓) หรือจากส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการนั้นตอบแจ้งการรับคำร้องทุกข์ ไปยังผู้ร้องทุกข์โดยทางไปรษณีย์ตามสถานที่อยู่ที่ปรากฏในคำร้องทุกข์หรือกระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หรือรูปแบบอื่นตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด ภายในสิบห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้องทุกข์

หมวด ๓

การพิจารณาคำร้องทุกข์

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่คณะกรรมการหรือคณะกรรมการประจำกระทรวงเห็นว่า ตามกฎหมาย ไม่อาจปลดเปลื้องทุกข์ของผู้ร้องทุกข์ตามที่ร้องขอได้ แต่สมควรแก้ไขเยียวยาความเสียหายให้แก่ผู้ร้องทุกข์ โดยวิธีการอื่น คณะกรรมการหรือคณะกรรมการประจำกระทรวงอาจกำหนดแนวทางการแก้ไข ตามความเหมาะสมภายใต้อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้

ข้อ ๒๗ ผู้ร้องทุกข์จะถอนคำร้องทุกข์ทั้งหมดหรือบางส่วนเมื่อใดก็ได้

การถอนคำร้องทุกข์ต้องทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ แต่ถ้าผู้ร้องทุกข์ ถอนคำร้องทุกข์ด้วยวาจาต่อหน้าเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการบันทึกไว้และให้ผู้ร้องทุกข์ ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

การถอนคำร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่งอาจกระทำตามที่กำหนดในข้อ ๒๒ ก็ได้

เมื่อมีการถอนคำร้องทุกข์ ให้จำหน่ายคำร้องทุกข์ออกจากสารบบการพิจารณา สำหรับคำร้องทุกข์ ที่เกี่ยวกับการคุ้มครองประโยชน์สาธารณะ หรือคำร้องทุกข์ ที่การพิจารณาต่อไปจะเป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม ส่วนราชการจะดำเนินการต่อไป ตามอำนาจหน้าที่ก็ได้

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ส่วนราชการที่ได้รับคำร้องทุกข์เห็นว่าคำร้องทุกข์ที่รับไว้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการอื่น ให้ส่งคำร้องทุกข์นั้นไปยังส่วนราชการอื่นที่มีอำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่มีปัญหาว่าคำร้องทุกข์อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในกระทรวงเดียวกัน ให้เสนอเรื่องให้คณะกรรมการประจำกระทรวงเป็นผู้ชี้ขาด แต่หากเป็นกรณีที่มีปัญหาว่าคำร้องทุกข์อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดต่างกระทรวงกัน ให้คณะกรรมการเป็นผู้ชี้ขาด

ส่วนที่ ๒

การดำเนินการพิจารณาคำร้องทุกข์

ข้อ ๒๙ คำร้องทุกข์ที่เสนอต่อส่วนราชการตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ ผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ลงทะเบียนคำร้องทุกข์ในสารบบการพิจารณา แล้วตรวจคำร้องทุกข์ในเบื้องต้น ถ้าเห็นว่าเป็นคำร้องทุกข์ที่สมบูรณ์ครบถ้วนให้รีบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้เสนอคำร้องทุกข์ดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อดำเนินการต่อไปตามข้อ ๓๓ ถ้าเห็นว่าคำร้องทุกข์นั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการแนะนำให้ผู้ร้องทุกข์แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นคำร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือผู้ร้องทุกข์ไม่แก้ไขคำร้องทุกข์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้แล้วเสนอคำร้องทุกข์ดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เท่าที่จะสามารถกระทำได้

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ได้ขอให้พิจารณาใช้วิธีการชั่วคราว เพื่อบรรเทาทุกข์ตามข้อ ๒๐ วรรคสาม เมื่อส่วนราชการที่รับคำร้องทุกข์เห็นว่า มีเหตุสมควรที่จะใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์ก็ให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้ร้องทุกข์ ประโยชน์ส่วนรวมของราชการ และความเสียหายที่ผู้ร้องทุกข์จะได้รับหากไม่ได้รับการใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์

ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์มิได้ขอให้ใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์ ถ้าเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ได้ทำการสอบสวนเบื้องต้นแล้วเห็นว่า มีเหตุสมควรที่จะใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์ ให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้

ข้อ ๓๑ ในการพิจารณาคำร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ต้องพิจารณาพยานหลักฐานที่ตนเห็นว่าจำเป็นแก่การพิสูจน์ข้อเท็จจริง ในการนี้ให้รวมถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) แสวงหาพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับฟังพยานหลักฐาน คำชี้แจง หรือความเห็นของผู้ร้องทุกข์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และความเห็นของพยานผู้เชี่ยวชาญ เว้นแต่เห็นว่าเป็นเรื่องไม่จำเป็น ฟุ่มเฟือย หรือเป็นการประวิงเวลา

(๓) ขอให้ผู้ครอบครองเอกสารส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๔) ออกไปตรวจสอบสถานที่

ข้อ ๓๒ ถ้าผู้ร้องทุกข์ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ส่วนราชการให้มาให้ถ้อยคำหรือแสดงพยานหลักฐานแล้ว ไม่ดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งนั้นภายในระยะเวลาที่เจ้าหน้าที่ส่วนราชการกำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ส่วนราชการจะสั่งให้จำหน่ายคำร้องทุกข์ออกจากสารบบการพิจารณาเสียก็ได้

ข้อ ๓๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ได้พิจารณาคำร้องทุกข์และรวบรวมข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามความจำเป็นและสมควรแล้ว เห็นว่าไม่อาจดำเนินการได้ตามข้อ ๒๕ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) สรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายพร้อมด้วยเหตุผลให้หัวหน้าส่วนราชการวินิจฉัย

(๒) เสนอความเห็นพร้อมด้วยเหตุผลให้คณะกรรมการหรือคณะกรรมการประจำกระทรวงวินิจฉัยในกรณีที่คำร้องทุกข์ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี



ประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ

ตามที่คณะกรรมการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ
กระทรวงวัฒนธรรม ได้มีนโยบายตามแนวทางคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) ตามคำสั่งคณะรักษา
ความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ ให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ
กำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดย
มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติการตามมาตรการของคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติดังกล่าว
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ที่ ๑๒๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ และ
ได้มีมติการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือนมิถุนายน ๒๕๕๗ กำหนดมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ดังรายละเอียดแนบ
ท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายเชมชาติ เทพไชย)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ

ลำดับที่	มาตรการ	วิธีปฏิบัติ
๑	ถือปฏิบัติตาม คำสั่งคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗	- กำกับ ควบคุม ดูแลให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตาม คำสั่งฯ และ มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ
๒	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ได้รับ แต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด
๓	ให้ความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อ ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ	- จัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๔	การบริหารงบประมาณให้โปร่งใส คุ่มค่า กระจาย ให้ทั่วถึง และตรวจสอบได้	- เจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบโครงการตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องปฏิบัติตามมาตรการ เพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ
๕	การป้องปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ	- ให้มีช่องทางการรับแจ้งเหตุ โดยวิธีการทางโทรศัพท์ของ กระทรวงวัฒนธรรม สายด่วน ๑๕๗๕ ทางโทรศัพท์ของ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ๐ ๒๔๒๒ ๘๘๓๓ เว็บไซต์ และตู้รับเรื่องร้องเรียน หากมีการร้องเรียนให้รับดำเนินการ โดยด่วน - เมื่อมีการกล่าวหาหรือเหตุอันควรสงสัยให้รายงานผู้อำนวยการ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย โดยตรง
๖	การให้ความสำคัญและตระหนักในการป้องกันและ แก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบของสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	- ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย รองผู้อำนวยการ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ ผู้อำนวยการศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และ แหล่งทุน และผู้อำนวยการสถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานรับทราบและถือปฏิบัติตาม คำสั่งฯ และระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด
๗	การประชาสัมพันธ์เผยแพร่การป้องกันและ แก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ	- ให้มีการประชุมคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่สำนักงาน- ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยทุกเดือน เพื่อรับทราบข้อมูลและความ ก้าวหน้าในการแก้ไขปัญหา

มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ (เพิ่มเติม)

ลำดับ	มาตรการ	วิธีปฏิบัติ
๑	ถือปฏิบัติตาม คำสั่งคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗	- กำกับ ควบคุม ดูแลให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตาม คำสั่งฯ และ มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ
๒	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้รับ แต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด
๓	ให้ความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ	- จัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๔	การบริหารงานงบประมาณให้โปร่งใส คุ่มค่า กระจายให้ทั่วถึง และตรวจสอบได้	- เจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบโครงการตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องปฏิบัติตามมาตรการเพื่อ ประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ
๕	การป้องปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ	- ให้มีช่องทางการรับแจ้งเหตุ โดยวิธีการทางโทรศัพท์ของ กระทรวงวัฒนธรรม สายด่วน ๑๖๗๘ ทางโทรศัพท์ของ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๕ เว็บไซต์ และตู้รับเรื่องราวร้องเรียน หากมีการร้องเรียนให้รับดำเนินการ โดยด่วน - เมื่อมีการกล่าวหาหรือเหตุอันควรสงสัยให้รายงานผู้อำนวยการ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย โดยตรง
๖	การให้ความสำคัญและตระหนักในการป้องกัน และแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบของ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	- ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย รอง ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ ผู้อำนวยการศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์ และแหล่งทุน และผู้อำนวยการสถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานรับทราบและถือปฏิบัติตาม คำสั่งฯ และระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด
๗	การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การป้องกันและ แก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ	- ให้มีการประชุมคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยทุกเดือน เพื่อให้ทราบข้อมูลและ ความก้าวหน้าในการแก้ไขปัญหา

แบบรายงานการเรียไรและการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด : ประจำปีงบประมาณ.....

แบบรายงานการเรียไรและการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
ตามหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ที่ ว ๑๑/ ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๗

กระทรวง...วัฒนธรรม..... กรมสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย.....

ผู้รายงาน..นายบุญเลิศ...แจ่มนิยม...สังกัด...สำนักงานเลขาธิการกรม...เบอร์โทรศัพท์...๐๒-๒๐๙-๓๗๔๖...

ขอรายงานผลการดำเนินการป้องกันการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ดังนี้

๑. กรณีเรียไร

๑.๑ กรณีที่หน่วยงานดำเนินการเรียไร

คำอธิบาย กรอกข้อมูลกรณีการเรียไรโดยระบุจำนวนครั้งตามการดำเนินการ และกรอกข้อมูลการเรียไรที่พบมากที่สุด ๓ อันดับแรก

ประเภทการเรียไร	การดำเนินการ (ครั้ง)			รวมจำนวน (ครั้ง)
	ขออนุญาตจาก กคร.	ไม่ได้ขออนุญาตจาก กคร.	ได้รับยกเว้นตามกฎหมาย	
๑) การเรียไรเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน กรณีพบมากที่สุด ๓ อันดับ (๑).....-..... (๒).....-..... (๓).....-.....-.....-.....-.....-.....
๒) การเรียไรเพื่อสาธารณประโยชน์ กรณีพบมากที่สุด ๓ อันดับ (๑).....-..... (๒).....-..... (๓).....-.....-.....-.....-.....-.....
๓) กรณีอื่น ๆ กรณีพบมากที่สุด ๓ อันดับ (๑).....-..... (๒).....-..... (๓).....-.....-.....-.....-.....-.....

หมายเหตุ : กคร. หมายถึง คณะกรรมการควบคุมการเรียไร

แบบรายงานการเรียไ้และกรรับของวิญหรือประโยชน์อื่นใด : ประจำปีงบประมาณ.....

๑.๒ กรณียที่หน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือกับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่น

คำอธิบาย กรอกข้อมูลกรณียที่หน่วยงานของท่านเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือกับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่น โดยระบุจำนวนครั้งตามประเภทแหล่งของเงินหรือทรัพย์สินที่ใช้ และกรอกข้อมูลการเรียไ้ที่พบมากที่สุด ๓ อันดับแรก

ประเภทการเรียไ้	แหล่งของเงินหรือทรัพย์สินที่ใช้ (ครั้ง)			
	สวัสดิการ	ข้าราชการ/ เจ้าหน้าที่รัฐ	ภาคเอกชน/ ประชาชน	อื่น ๆ
๑) การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ กรณียพบมากที่สุด ๓ อันดับ (๑).....-..... (๒).....-..... (๓).....-.....-.....-.....-.....-.....
๒) การให้ความร่วมมือกับบุคคล กลุ่มบุคคล ชมรม สมาคม ฯลฯ กรณียพบมากที่สุด ๓ อันดับ (๑).....-..... (๒).....-..... (๓).....-.....-.....-.....-.....-.....
๓) กรณียอื่น ๆ กรณียพบมากที่สุด ๓ อันดับ (๑).....-..... (๒).....-..... (๓).....-.....-.....-.....-.....-.....

๒. กรณัการให้หรือรับของขั้วหรือประโยชน์อื่นใด

จำนวนของขั้วหรือประโยชน์อื่นใดที่ไ้รับ

➤ มูลค่าไม่เกิ ๓,๐๐๐ บาท		จำนวน-..... ครั้ง		
ไ้รับจาก	ภาครัฐ	จำนวน-.....ครั้ง	ภาคเอกชน	จำนวน-.....ครั้ง
	ประชาชน	จำนวน-.....ครั้ง	อื่น ๆ	จำนวน-.....ครั้ง
รับในนาม	หน่วยงาน	จำนวน-.....ครั้ง	รายบุคคล	จำนวน-.....ครั้ง
โอกาสในการรับ	เทศกาลต่าง ๆ (เช่น ปีใหม่ สงกรานต์)		จำนวน-.....ครั้ง	
	โอกาสสำคัญ (เช่น เกษียณอายุ/ยินดี/ขอบคุณ)		จำนวน-.....ครั้ง	
	อื่น ๆ โปรดระบุ.....-.....		จำนวน-.....ครั้ง	
การดำเนินการ	ให้ยัดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล		จำนวน-.....ครั้ง	
	ส่งคืนแก่ผู้ให้		จำนวน-.....ครั้ง	
	ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน		จำนวน-.....ครั้ง	
	อื่น ๆ โปรดระบุ.....-.....		จำนวน-.....ครั้ง	
➤ มูลค่าเกิ ๓,๐๐๐ บาท		จำนวน-..... ครั้ง		
ไ้รับจาก	ภาครัฐ	จำนวน-.....ครั้ง	ภาคเอกชน	จำนวน-.....ครั้ง
	ประชาชน	จำนวน-.....ครั้ง	อื่น ๆ	จำนวน-.....ครั้ง
รับในนาม	หน่วยงาน	จำนวน-.....ครั้ง	รายบุคคล	จำนวน-.....ครั้ง
โอกาสในการรับ	เทศกาลต่าง ๆ (เช่น ปีใหม่ สงกรานต์)		จำนวน-.....ครั้ง	
	โอกาสสำคัญ (เช่น เกษียณอายุ/ยินดี/ขอบคุณ)		จำนวน-.....ครั้ง	
	อื่น ๆ โปรดระบุ.....-.....		จำนวน-.....ครั้ง	
การดำเนินการ	ให้ยัดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล		จำนวน-.....ครั้ง	
	ส่งคืนแก่ผู้ให้		จำนวน-.....ครั้ง	
	ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน		จำนวน-.....ครั้ง	
	อื่น ๆ โปรดระบุ.....-.....		จำนวน-.....ครั้ง	

๓. การดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

รายละเอียด	การเรียไ้	การรับของขั้วหรือประโยชน์อื่นใด
๓.๑ การดำเนินการของหน่วยงาน เช่น การกำหนดนโยบาย การกำหนด มาตรการป้องกัน การจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ การให้คำปรึกษา แนะนำ ฯลฯ	(๑) จัดส่งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการเรียไ้ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) มีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางการ ส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวล จริยธรรมข้าราชการพลเรือน : กรณี การเรียไ้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ทราบและถือปฏิบัติ (๓).....-..... (๔).....-..... (๕).....-.....	(๑) มีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางการ ส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวล จริยธรรมข้าราชการพลเรือน : กรณี การเรียไ้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ทราบและถือปฏิบัติ (๒).....-..... (๓).....-..... (๔).....-..... (๕).....-.....
๓.๒ ปัญหา อุปสรรคในการ ดำเนินการของหน่วยงาน	(๑).....-..... (๒).....-..... (๓).....-..... (๔).....-..... (๕).....-.....	(๑).....-..... (๒).....-..... (๓).....-..... (๔).....-..... (๕).....-.....
๓.๓ ข้อเสนอแนะแนวทาง การแก้ไข้ปัญหาของหน่วยงาน	(๑).....-..... (๒).....-..... (๓).....-..... (๔).....-..... (๕).....-.....	(๑).....-..... (๒).....-..... (๓).....-..... (๔).....-..... (๕).....-.....
๓.๔ ข้อเสนอแนะต่อสำนักงาน ก.พ.	(๑).....-..... (๒).....-..... (๓).....-..... (๔).....-..... (๕).....-.....	(๑).....-..... (๒).....-..... (๓).....-..... (๔).....-..... (๕).....-.....

ลงชื่อ.....

(นายบุญเลิศ คำดี)

หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

ลงชื่อ.....

(นายจำรัส ศักดิ์จิรพาพงษ์)

ประธานคณะกรรมการจริยธรรม