



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เรื่อง การจัดการเรื่องร้องเรียนการจดทะเบียนจัดตั้ง
และการบริหารพัสดุภาครัฐของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒๐ ได้กำหนดให้บุคคลมีสิทธิยื่นข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าวข้างต้น และให้หน่วยงานนั้นพิจารณาข้อร้องเรียนให้เสร็จโดยเร็ว และแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทราบด้วย นั้น

เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนการจดทะเบียนจัดตั้งและการบริหารพัสดุภาครัฐของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการจดทะเบียนจัดตั้งและการบริหารพัสดุภาครัฐของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง การจัดการเรื่องร้องเรียนการจดทะเบียนจัดตั้งและการบริหารพัสดุภาครัฐของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร”

ข้อ ๒ บทนิยามในประกาศนี้

“เรื่องร้องเรียน” หมายความว่า เรื่องร้องเรียนในกรณีสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“ผู้ร้องเรียน” หมายความว่า ผู้ยื่นข้อร้องเรียนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ร้องเรียนให้กระทำการแทน โดยต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนแนบมาด้วย

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

“ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์” หมายความว่า กลุ่มงาน ประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยให้เป็นหน่วยงานกลางในการรับเรื่องร้องเรียน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการในการร้องเรียน

๓.๑ ให้ผู้ร้องเรียนยื่นข้อร้องเรียนเป็นหนังสือ ภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่ผู้ร้องเรียนรู้หรือควรรู้ซึ่งเหตุแห่งการร้องเรียน โดยใช้ถ้อยคำสุภาพและมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ร้องเรียน รวมถึงวิธีการติดต่อสื่อสารที่สะดวก

๓.๑.๒ ระบุข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรม และเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน

๓.๑.๓ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน

๓.๑.๔ ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ร้องเรียนให้กระทำการแทน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

๓.๒ การยื่นข้อร้องเรียนให้กระทำได้ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ยื่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นยื่นแทน ณ สำนักงาน

๓.๒.๒ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังสำนักงาน

๓.๒.๓ เว็บไซต์ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(<http://parliament.go.th/help>)

๓.๒.๔ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail : help@parliament.go.th)

๓.๒.๕ วิธีการอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๔.๑ ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

๔.๑.๑ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรซึ่งเลขาธิการมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

๔.๑.๒ ที่ปรึกษาซึ่งเลขาคิการมอบหมาย จำนวนสองคน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ และผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย เป็นกรรมการ

๔.๑.๓ ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักกฎหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ และข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักการคลังและงบประมาณ และกลุ่มงานประสานการเมือง และรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานละหนึ่งคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานกรรมการหรือกรรมการว่างลง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการตามความในวรรคหนึ่ง และในกรณีที่ตำแหน่งประธานกรรมการว่างลง ให้กรรมการที่เหลือเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการเป็นการชั่วคราว

๔.๒ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ พิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของสำนักงาน เสนอเลขาคิการเพื่อวินิจฉัยสั่งการ

๔.๒.๒ จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคในการจัดการเรื่องร้องเรียนตามประกาศนี้เสนอเลขาคิการ

๔.๒.๓ ออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้

๔.๒.๔ ปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดในประกาศนี้หรือตามที่เลขาคิการมอบหมาย

๔.๓ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการซึ่งมาประชุมคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

๔.๔ คณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้

ให้นำความในข้อ ๔.๓ มาใช้บังคับการประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ข้อ ๕ กระบวนการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

๕.๑ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ตรวจสอบข้อร้องเรียนเบื้องต้นว่าเป็นเรื่องร้องเรียนตามประกาศนี้ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ เมื่อตรวจสอบเบื้องต้นแล้วและเห็นว่าข้อร้องเรียนถูกต้องตามประกาศและระเบียบดังกล่าวข้างต้น ให้เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาต่อไปภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน และให้แจ้งต่อเลขาคิการเพื่อทราบด้วย

ในกรณีตรวจสอบเบื้องต้นแล้วและเห็นว่าข้อร้องเรียนไม่เป็นไปตามประกาศและระเบียบที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์แจ้งผู้ร้องเรียนทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อร้องเรียนนั้นให้ถูกต้องภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าเห็นว่าในส่วนที่ไม่ถูกต้องนั้นเป็นกรณีที่ไม้อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือผู้ร้องเรียนได้รับแจ้งแล้วไม่แก้ไขเพิ่มเติมข้อร้องเรียนให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาว่าไม่ควรรับเป็นเรื่องราวร้องเรียนด้วยเหตุใด เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ควรรับเป็นเรื่องราวร้องเรียนให้รายงานต่อเลขาธิการเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ และเมื่อเลขาธิการได้มีคำสั่งไม่รับเป็นเรื่องราวร้องเรียน ให้คณะกรรมการแจ้งคำสั่งไปยังศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ภายในห้าวันทำการ นับแต่วันที่เลขาธิการมีคำสั่ง และให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งคำสั่งจากคณะกรรมการ

๕.๒ เมื่อคณะกรรมการได้รับเรื่องราวร้องเรียนจากศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ตามข้อ ๕.๑ แล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาเรื่องราวร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง หากมีความจำเป็นไม่สามารถพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้คณะกรรมการขอขยายเวลาต่อเลขาธิการได้อีกสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

กรณีเรื่องราวร้องเรียนใดที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการรายงานต่อเลขาธิการพร้อมทั้งแสดงเหตุผลที่ทำให้การดำเนินการไม่แล้วเสร็จ และต้องแจ้งระยะเวลาที่ดำเนินการให้แล้วเสร็จด้วย

๕.๓ ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาและสอบสวนเพื่อให้ทราบความจริงว่าสำนักงานและเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐหรือไม่ อย่างไร โดยมีหน้าที่แสวงหาข้อมูล และรวบรวมพยานหลักฐาน เพื่อที่จะทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่าง ๆ อันเกี่ยวข้องกับเรื่องราวร้องเรียน

ในการพิจารณาและสอบสวนตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ตามความเหมาะสมในเรื่องนั้น ๆ โดยไม่ต้องผูกพันอยู่กับข้อร้องเรียนหรือพยานหลักฐานของผู้ร้องเรียน และในกรณีที่เห็นว่าจำเป็นแก่การพิสูจน์ข้อเท็จจริงอาจดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) แสวงหาพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับฟังพยานหลักฐาน คำชี้แจง หรือความเห็นของผู้ร้องเรียน พยานบุคคลที่ผู้ร้องเรียนกล่าวอ้าง หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ
- (๓) ขอข้อเท็จจริงหรือความเห็นจากผู้ร้องเรียน พยานบุคคล พยานผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ
- (๔) ขอให้ผู้ครอบครองเอกสารส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเสร็จแล้ว ให้รายงานต่อเลขาธิการ ในรายงานดังกล่าวคณะกรรมการต้องสรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่าง ๆ พร้อมทั้งความเห็น ว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวมีกรณีที่สำนักงานมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐหรือไม่ อย่างไร และควรดำเนินการต่อไปอย่างไร เพื่อให้เลขาธิการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการต่อไป

ผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของเลขาธิการเป็นประการใด ให้คณะกรรมการ แจ้งผลการพิจารณาไปยังศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่เลขาธิการพิจารณาแล้วเสร็จ และให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์แจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือให้ผู้ร้องเรียนและคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์และข้อร้องเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทราบภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งผลการพิจารณาจากคณะกรรมการ

ข้อ ๖ เรื่องร้องเรียนใดที่สำนักงานได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๙.

(นายสรศักดิ์ เพียรเวช)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร