ประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
เรื่อง มาตรการและแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางการจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนาการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล แสดงถึงความโปร่งใส ถูกต้องตามหลักคุณธรรมจริยธรรม กระบวนการมีส่วนร่วม เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ สนองตอบความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมถึงเพื่อเป็นการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจจึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการต่อไป ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายประภาศ คงเอียด)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

แนวทางการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการรับสินบน
และมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

๑. หลักการ

การให้สินบนเป็นรูปแบบหลักของปัญหาการทุจริตที่มีความร้ายแรงและเกิดขึ้นในทุกประเทศทั่วโลก ส่งผลกระทบทั้งในเชิงเศรษฐกิจและสังคม ประเทศไทยก็เป็นอีกประเทศหนึ่งที่พบปัญหาดังกล่าวทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน โดยเฉพาะในภาครัฐปัญหาการรับสินบนเกิดขึ้นทั้งในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การอนุมัติ การอนุญาต ต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ปัจจุบันการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในทุกระดับถือเป็นนโยบายของรัฐที่มีความสำคัญ โดยได้มีการกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐซึ่งเป็นเป้าหมายของการให้สินบนจึงควรมีมาตรการป้องกันการรับสินบนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่

๒. คำนิยาม

“บุคลากรของ สคร.” หมายความรวมถึง

(๑) ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง สังกัด สคร.

(๒) บุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาที่กระทำกับ สคร. เช่น ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ/คณะทำงาน หรือเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของ สคร.

“สินบน” หมายความว่า ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ ให้ การยอมรับการให้ หรือการร้องขอสิ่งหนึ่งสิ่งใด อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อให้กระทำการ ไม่กระทำการตามหน้าที่

“การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม” หมายความรวมถึง สถานการณ์ที่บุคคลที่มีตำแหน่งหน้าที่สาธารณะมีผลประโยชน์ส่วนบุคคลในสถานการณ์นั้นๆ มากพอที่จะให้ความสำคัญกับผลประโยชน์ส่วนบุคคลมากกว่าการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม และอาจรวมถึงการขัดกันระหว่างบทบาทหน้าที่ตั้งแต่สองอย่างขึ้นไป ซึ่งเป็นหน้าที่ที่ขัดกันและอาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งอย่างเหมาะสมได้

๓. ขอบเขตการใช้บังคับ

มาตรการป้องกันการรับสินบนของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจฉบับนี้ใช้บังคับกับ

๓.๑ บุคลากรของ สคร. ทุกระดับ ตั้งแต่ผู้บริหารถึงผู้ปฏิบัติงาน

๓.๒ บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของ สคร. ที่มีอำนาจผูกพันตามสัญญาหรือการได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของ สคร. ด้วย โดยให้ถือว่ามาตรการนี้เป็นส่วนหนึ่งของอำนาจหน้าที่ตามสัญญาหรือตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

มาตรการและแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

หลักการและเหตุผล

ตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๔๑ (๒) ได้กำหนดให้ประชาชนมีสิทธิเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐและได้รับแจ้งผลการพิจารณาโดยเร็ว นอกจากนี้ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติราชการเพื่อมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกิดความจำเป็น และมีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ซึ่งเป็นส่วนราชการที่มีภารกิจหลักในการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ การบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ และการกำกับดูแลการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน เล็งเห็นความสำคัญของการปฏิบัติราชการในการจัดการเรื่องร้องเรียนที่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง จึงได้จัดทำมาตรการและแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนของ สคร. ฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สคร. และสร้างความเข้าใจในกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนของ สคร.

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนของ สคร. มีขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนมีแนวทางในการดำเนินการที่ชัดเจน สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อสร้างความเข้าใจในช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน และการประสานงานกับผู้ร้องเรียน

๔. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้ แสดงข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

ขอบเขต

มาตรการและแนวทางในการจัดการเรื่องร้องเรียนนี้ เป็นแนวทางในการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ สคร. มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่แต่กระบวนการทำงาน ผู้รับผิดชอบในการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน การรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ การวิเคราะห์ประเภทเรื่องร้องเรียน การแจ้งกลับผู้ร้องเรียน การประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน และการรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ

คำจำกัดความ

คำศัพท์	คำจำกัดความ
เรื่องร้องเรียน	เรื่องร้องเรียนทั่วไป เรื่องร้องเรียนการทุจริต และข้อเสนอแนะ
เรื่องร้องเรียนทั่วไป	(๑) เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของ สคร. ทั้งในเรื่องความบกพร่องในการปฏิบัติงาน ความล่าช้าในการดำเนินการ ความไม่โปร่งใส และความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรือการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนความไม่มีคุณธรรมจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ สคร. (๒) เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของรัฐวิสาหกิจ (๓) เรื่องร้องเรียนอื่นๆ
เรื่องร้องเรียนการทุจริต	เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริตของเจ้าหน้าที่ สคร.
ข้อเสนอแนะ	ข้อความที่ผู้รับบริการจาก สคร. หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือคำชมเชย เกี่ยวกับการให้บริการของ สคร.
ผู้ร้องเรียน	ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย ประชาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของ สคร.
สคร.	สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง

ผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักงานเลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร ตลอดจนเสริมสร้างวินัยและรักษาระบบคุณธรรมของสำนักงาน รวมถึงการพัฒนาบุคลากรของรัฐวิสาหกิจ

๒. กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงสืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนจริยธรรมเพื่อรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา รวมทั้งจัดการเรื่องร้องเรียน

๓. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีบทบาทในการรับเรื่องร้องเรียนที่ส่งมาทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ หรือ e-mail กลางของ สคร. (webmaster@sepo.go.th)

๔. สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ภายใน สคร. และเจ้าหน้าที่ สคร. ทุกคน มีหน้าที่ในการให้ข้อมูลช่องทางการร้องเรียนแก่ผู้รับบริการ หรือกรณีจำเป็นอาจรับเรื่องร้องเรียนจากผู้ร้องเรียนไว้ก่อนและดำเนินการตามขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน

(๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ที่ทำการ สคร. ชั้น ๒ อาคารธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย ถนนพหลโยธิน กรุงเทพฯ

(๒) จดหมาย จ่าหน้าซองถึงสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ๓๑๐ อาคารธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

(๓) ทางเว็บไซต์ สคร. (http://www.sepo.go.th/info/contact)

(๔) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ e-mail address webmaster@sepo.go.th หรือ ethics@sepo.go.th

(๕) ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของรัฐบาล สายด่วน ๑๑๑๑

(๖) ตู้รับข้อร้องเรียน ตั้งอยู่ที่ สำนักงานเลขานุการกรม สคร.

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน

เรื่องร้องเรียนที่ สคร. จะรับไว้พิจารณาต้องมีลักษณะดังนี้

๑. ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และต้องมี

๑.๑ วัน เดือน ปี

๑.๒ ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถติดต่อถึงผู้ร้องเรียนได้

๑.๓ ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนมีความชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนได้

๑.๔ มีการระบุพยานหลักฐานตามสมควร (ถ้ามี)

๒. ต้องไม่เป็นข้อร้องเรียนที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

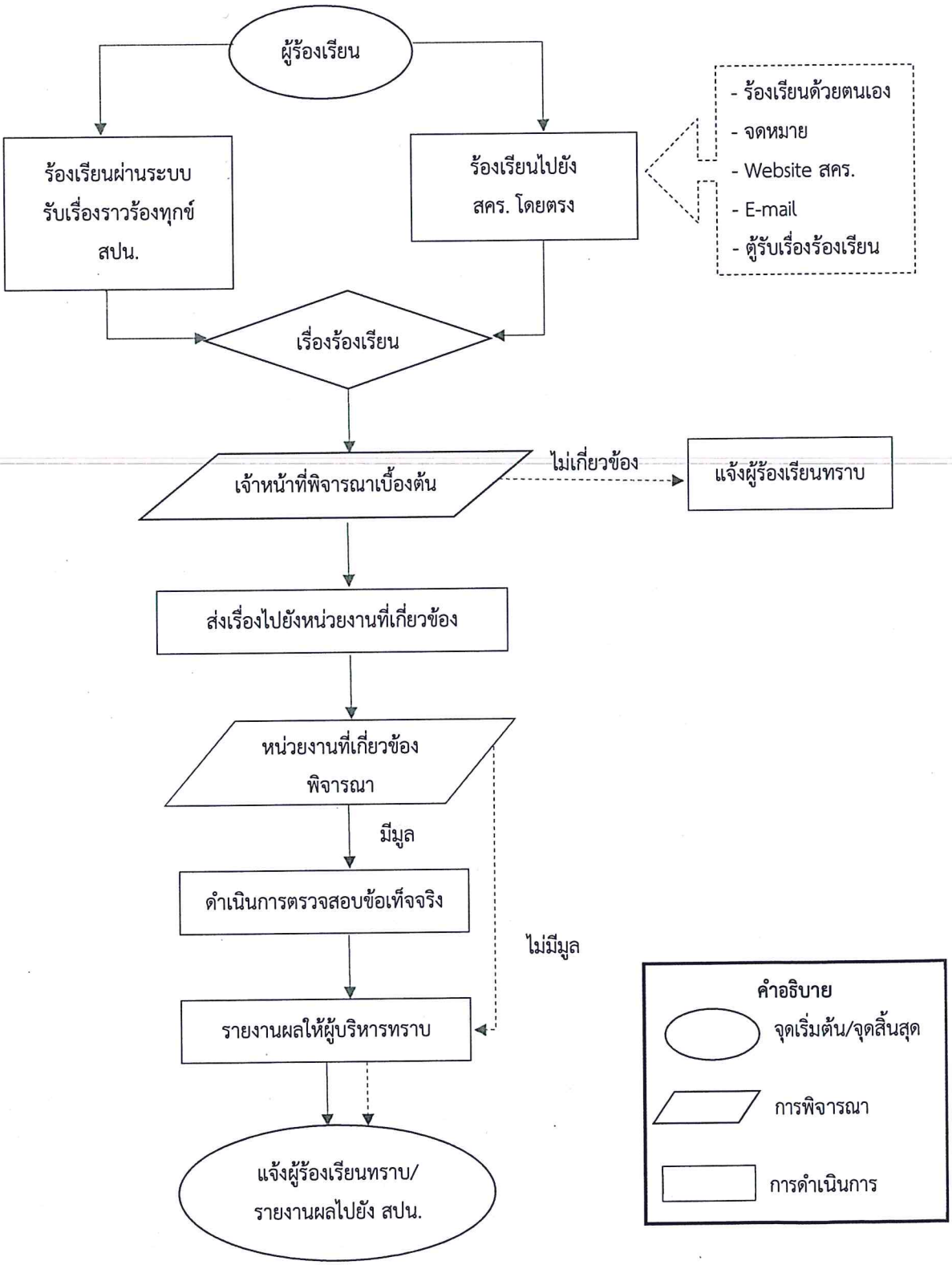
๒.๑ มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่มีการระบุรายละเอียดตามข้อ ๑. ไว้ชัดเจนเพียงพอที่จะดำเนินการต่อไปได้ สคร. อาจพิจารณารับไว้เป็นการเฉพาะเรื่อง

๒.๒ เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าสู่ระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

๒.๓ ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์

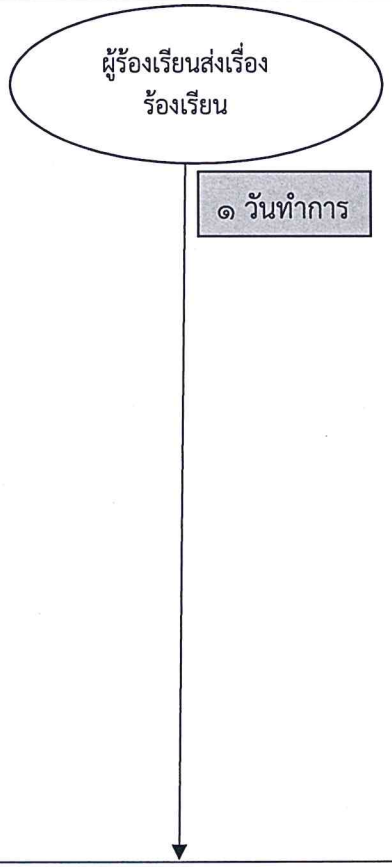
กรณีอื่นๆ ที่นอกเหนือจากข้อ ๑ และข้อ ๒ ดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ สคร. หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ว่าจะรับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไว้พิจารณาหรือไม่

แผนผังขั้นตอนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน
(Work Flow)



Work flow การจัดการข้อร้องเรียน สคร.

ชื่อกระบวนการ การจัดการข้อร้องเรียน **ชื่อหน่วยงาน**

ลำดับที่	ผังกระบวนการ/ ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/ คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		ผู้ร้องส่งเรื่องร้องเรียนมาตามช่องทางต่างๆ (๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ที่ทำการ สคร. ชั้น ๒ อาคารธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย ถนนพหลโยธิน กรุงเทพฯ (๒) จดหมาย ส่งถึงสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ๓๑๐ อาคารธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ (๓) เว็บไซต์ สคร. (www.sepo.go.th/info/contact) (๔) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ e-mail address webmaster@sepo.go.th หรือ ethics@sepo.go.th (๕) ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของรัฐบาล สายด่วน ๑๑๑๑ (๖) ตู้รับข้อร้องเรียน ตั้งอยู่ที่สำนักงานเลขานุการกรม สคร.	การให้บริการที่รวดเร็วเป็นธรรม	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียน	หนังสือร้องเรียน/ หนังสือจากหน่วยงานที่แจ้งเรื่อง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ/ ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/ คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	เจ้าหน้าที่พิจารณาจำแนกเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น และส่งต่อเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่จำแนกเรื่องร้องเรียน - หากพิจารณาแล้วเป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องและไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ สคร. จะติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนพร้อมทั้งชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงเหตุผลในการยุติเรื่อง และรายงานผลไปยัง สปน. หากเป็นเรื่องที่ได้รับจากระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ - หากพิจารณาแล้วว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องและอยู่ในความรับผิดชอบของ สคร. ให้ดำเนินการส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - กรณีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต และจริยธรรม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคือกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม - กรณีเรื่องร้องเรียนที่ขอให้มีการลงโทษทางวินัย และเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเงินการคลัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคือสำนักงานเลขานุการกรม - กรณีเรื่องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการให้บริการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหน่วยงานภายในที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการในเรื่องนั้นๆ	การวิเคราะห์ข้อเท็จจริงส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบโดยเร็วเป็นธรรม	เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องร้องเรียน	หนังสือร้องเรียน/ หนังสือจากหน่วยงานที่แจ้งเรื่อง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ/ ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/ คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ ๓-๕ วัน ทำการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับเรื่องร้องเรียนตรวจสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ - หากมีความเห็นว่าไม่มีมูล จะนำเสนอผู้บริหารพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน/หน่วยงานที่ส่งเรื่องร้องเรียน - หากเห็นว่ามีมูล จะตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมหรือส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เป็นธรรม การดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด การติดตามเรื่องอย่างต่อเนื่อง ตรวจสอบข้อเท็จจริงได้	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบข้อเท็จจริง	- หนังสือที่แจ้งให้หน่วยงานนั้นๆ ตรวจสอบข้อเท็จจริง - เรื่องร้องเรียนและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง
๔	เสนอผลการพิจารณาต่อผู้บริหาร ๑-๒ วัน ทำการ	เสนอผู้บริหารเพื่อแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ร้อง	เรื่องที่ได้รับจากหน่วยงานที่ตรวจสอบมีข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง เป็นธรรม	หน่วยงานที่มีหน้าที่พิจารณา	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา
๕	แจ้งผลการพิจารณา	เก็บข้อมูลสถิติ การยุติเรื่อง ไม่ยุติเรื่อง รวมถึงการแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน/หน่วยงานที่ส่งเรื่องร้องเรียน	การตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียนภายในระยะเวลารวดเร็ว เป็นธรรม ตรวจสอบได้	หน่วยงานที่มีหน้าที่พิจารณา	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา