

๓. หลักเกณฑ์...

๓. หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๓.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

(๑) เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ในเรื่องดังต่อไปนี้

ก. กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบต่อหน้าที่ราชการ

ข. กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

ค. ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

ง. กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

(๒) เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๓.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

(๒) ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

(๓) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าว (หรือแจ้งช่องทางเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน)

(๔) คำขอของผู้ร้องเรียน

(๕) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

(๖) ระบุวัน เดือน ปี

(๗) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๓.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๓.๔ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

(๑) ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

(๒) ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ

๓.๕ ช่องทางการร้องเรียน

(๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

(๒) ส่งข้อร้องเรียนทางไปรษณีย์ ณ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เลขที่ ๗๕/๑๐ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

(๓) ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ www.dpim.go.th หัวข้อ สอบถามข้อมูล/รับเรื่องร้องเรียน

(๔) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) : hr@dpim.go.th

(๕) โทรสาร ๐ ๒๒๐๒ ๓๕๖๙

๔. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

(๑) ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน

(๒) เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ในกรณีเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในประกาศนี้

(๓) กรณี...

(๓) กรณีที่อธิบดีเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการตามคำสั่งนั้น

(๔) ให้คณะกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือบุคคลผู้ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาสืบสวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่ เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเห็นเสนอต่ออธิบดีว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้นหรือไม่และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่ออธิบดีและยุติเรื่อง พร้อมทั้งให้รายงานผลการสืบสวนต่ออธิบดีภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการอาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่ออธิบดี โดยเสนอขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

(๕) ในการพิจารณาสืบสวนหาข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

(๖) เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันทราบผลดำเนินการ เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สมารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

(๗) เมื่อได้พิจารณาเรื่องร้องเรียนแล้ว ผลเป็นประการใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบต่อไป

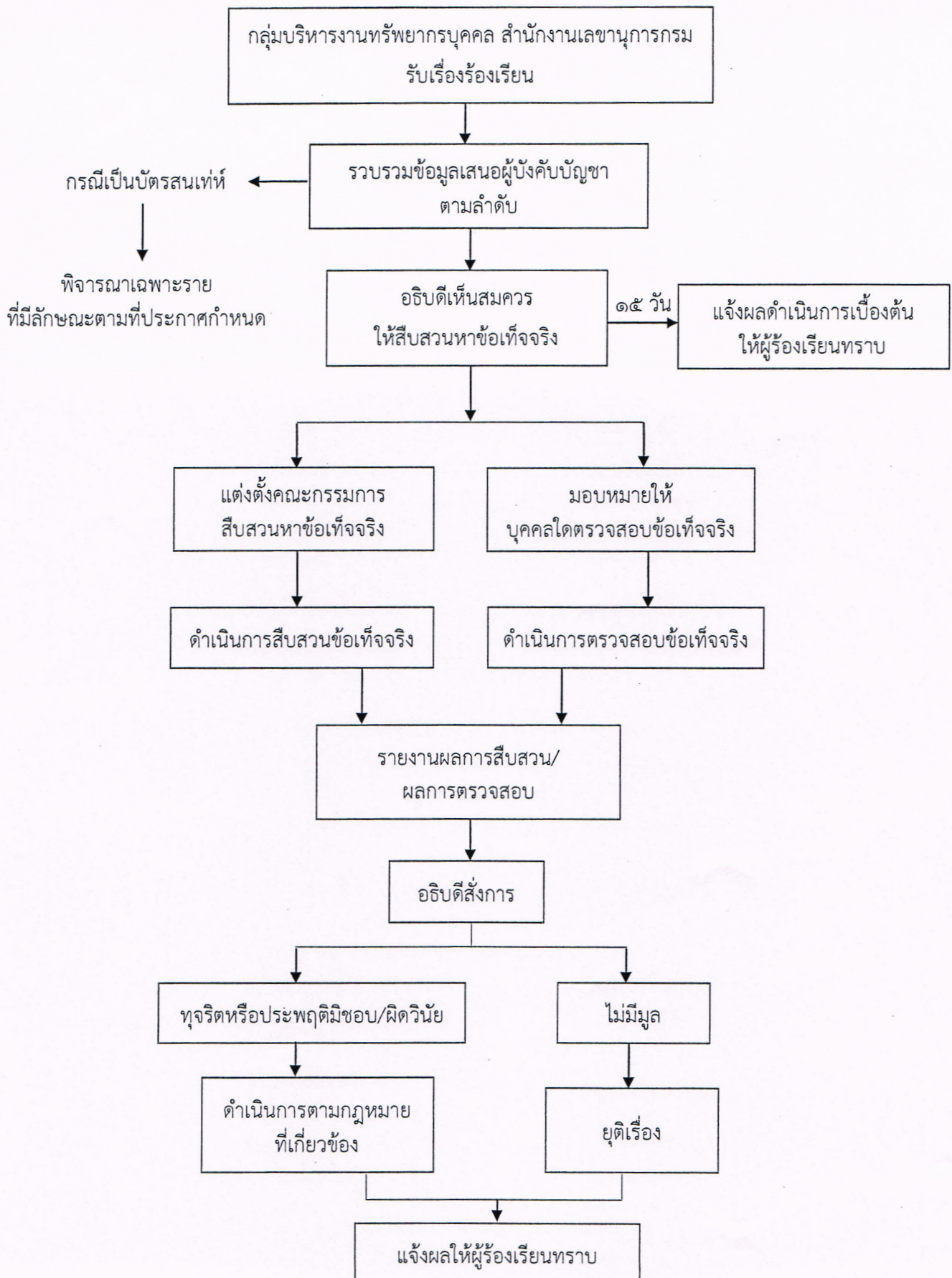
ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายวิษณุ ทับเที่ยง)

อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่





คำขอร้องเรียน

เรื่อง การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่.....

ชื่อ-สกุล ผู้ถูกร้องเรียน.....โทรศัพท์.....

ตำแหน่ง/ระดับ หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบตัวผู้ถูกกล่าวหาได้.....

.....

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

๑. ขอร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมีรายละเอียดการร้องเรียน ดังนี้

๑.๑ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน

๑.๒ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ถูกร้องเรียน หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบตัวผู้ถูกร้องเรียนได้

๑.๓ บรรยายการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้

๑) การกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๒) มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำเหตุนั้นอย่างไร

๓) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๒. ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ-สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมแจ้งที่อยู่ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจน เพื่อให้กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ติดต่อกับผู้ร้องเรียนได้