



ประกาศกรมทรัพยากรธรณี
เรื่อง วิธีการและขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนของกรมทรัพยากรธรณี

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมทรัพยากรธรณี (Integrity & Transparency Assessment : ITA) เป็นไปตามดัชนีตัวชี้วัดของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)

กรมทรัพยากรธรณีจึงได้กำหนดวิธีการและขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนของกรมทรัพยากรธรณี เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติของกรม ดังนี้

๑. ช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียน

ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนได้ตามช่องทาง ดังต่อไปนี้

๑.๑ ส่งจดหมายหรือเอกสารร้องเรียนทางไปรษณีย์ โดยส่งถึงกรมทรัพยากรธรณี เลขที่

๗๕/๑๐ ถนนพระราม ๖ เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑.๒ ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการประชาชน กรมทรัพยากรธรณี ถนนพระราม ๖ เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ชั้น ๑ อาคารเพชร

๑.๓ โทรศัพท์สอบถาม เพื่อขอคำแนะนำได้ที่หมายเลข ๐ ๒๖๒๑ ๙๕๐๐ และโทรสาร เพื่อส่งหนังสือร้องเรียนได้ที่หมายเลข ๐ ๒๖๒๑ ๙๖๐๒

๒. การยื่นข้อร้องเรียน

ให้ศูนย์บริการประชาชน กรมทรัพยากรธรณี เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนทั่วไป และร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้มีรายละเอียดการร้องเรียน ดังนี้

๒.๑ ชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้กล่าวหา หรือผู้ร้องเรียน

๒.๒ ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ถูกกล่าวหา หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบตัวผู้ถูกกล่าวหาได้

๒.๓ บรรยายการกระทำความผิดอย่างละเอียดตามหัวข้อ ดังนี้

ก. การกระทำความผิดเกิดขึ้นเมื่อใด

ข. มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำความผิดอย่างไร

ค. มีพยานบุคคลรู้เห็นเหตุการณ์หรือไม่ (ถ้าไม่สามารถนำมาได้ ให้ระบุว่าใครเป็นผู้เก็บรักษาไว้)

ง. ในเรื่องนี้ได้ร้องเรียนต่อหน่วยงานใด หรือยื่นฟ้องต่อศาลใด เมื่อใด และผลเป็นประการใด

๒.๔ ให้ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ - นามสกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมแจ้งที่อยู่ของผู้กล่าวหา หรือผู้ร้องเรียนให้ชัดเจน หากต้องการให้ศูนย์บริการประชาชน กรมทรัพยากรธรณี ปกปิดชื่อ - นามสกุล และที่อยู่ ให้ระบุอย่างชัดเจนด้วย

๒.๕ กรณีที่ไม่เปิดเผยชื่อ - นามสกุลจริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์

๒.๖ ให้ส่งแบบไปรษณีย์ตอบรับ เพื่อจะได้ทราบว่าหนังสือร้องเรียนส่งถึงกรมทรัพยากรธรณีเรียบร้อยแล้ว และกรมทรัพยากรธรณีจะติดต่อกับผู้ร้องเรียนโดยตรงที่แจ้งชื่อ - นามสกุล และที่อยู่เท่านั้น

๓. การพิจารณาข้อร้องเรียน และรายละเอียดของข้อร้องเรียน

๓.๑ ข้อร้องเรียนที่กรมทรัพยากรธรณีรับพิจารณา จะต้องทำเป็นหนังสือหลักฐานที่ใช้
ถ้อยคำสุภาพ

๓.๒ ให้ศูนย์บริการประชาชน กรมทรัพยากรธรณี ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนทุกเรื่อง
และดำเนินการออกหนังสือแจ้งการรับเรื่องร้องเรียน และผลการดำเนินการเบื้องต้นแก่ผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วัน
นับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน และดำเนินการพิจารณาข้อร้องเรียน แล้วแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียน
ได้ทราบโดยเร็วต่อไป

๓.๓ ให้ศูนย์บริการประชาชน กรมทรัพยากรธรณี รายงานผลการดำเนินการ หรือ
ความก้าวหน้าเรื่องร้องเรียนทุกเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเป็นระยะ ๆ รวมทั้งจัดทำรายงานสรุป
เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทุกเดือน แม้เดือนนั้นจะไม่มีเรื่องร้องเรียนก็ตาม

๔. การประกาศเผยแพร่วิธีการ ขั้นตอน กระบวนการ และการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

๔.๑ ให้ทุกหน่วยงานในกรมทรัพยากรธรณี จัดให้มีช่องทางให้ประชาชนได้ทราบถึงวิธีการ
ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนของกรมทรัพยากรธรณี ในเรื่องทั่วไป และเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๒ ให้ศูนย์สารสนเทศทรัพยากรธรณี ร่วมกับศูนย์บริการประชาชน กรมทรัพยากรธรณี
เผยแพร่วิธีการ ขั้นตอน กระบวนการ และการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน รวมทั้งรายงานสรุปเกี่ยวกับเรื่อง
ร้องเรียนทุกเดือนที่หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบแล้ว ให้ประชาชนได้รับทราบบนเว็บไซต์ของกรมทรัพยากรธรณี

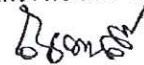
ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายสุทนต์ เจิมสวัสดิพงษ์)
อธิบดีกรมทรัพยากรธรณี

ที่ สลก.๐๑/ว ๗๙

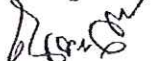
เรียน รอง อทช. ผตร. ผชช. ผอศ. ผอศ. ผอ.สทช. ผอ.พสธ.
ผอ.กลุ่มรายงานตรง ผอ.ส่วน หล.ทุกท่าน



(นางฉกรณี จันทะลุน)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ

29 ส.ย. 2558

สำนักงานลูกจ้าง



(นางฉกรณี จันทะลุน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน