



ประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
เรื่อง กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน เรื่องร้องทุกข์ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ

โดยที่สมควรกำหนดหลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ให้เป็นมาตรฐานและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการจึงออกประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เรื่อง กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน เรื่องร้องทุกข์ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ สูงสุดประจำ พนักงานราชการ พนักงานกองทุน ในสังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง เรื่องร้องเรียนหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ กรณีเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ การปฏิบัติฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกรณีเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานและการให้บริการ ที่ผู้ร้องได้ยื่นตามประกาศนี้

“เรื่องร้องทุกข์” หมายถึง เรื่องซึ่งผู้ร้องขอให้กรรมช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดปล่อยทุกข์

“ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ” หมายความว่า เรื่องที่ผู้ร้องมีข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่

“ผู้ร้อง” หมายถึง ผู้ซึ่งยื่นเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องร้องทุกข์ และหมายความรวมถึง ผู้ที่ได้รับมอบฉันทะให้ร้องเรียนหรือร้องทุกข์แทน ผู้ดูแลคนพิการ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ในกรณีเป็นการร้องเรียนหรือร้องทุกข์แทนคนพิการ และผู้ยื่นข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ

“อธิบดี” หมายถึง อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

“กรณ์” หมายถึง กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ข้อ ๔ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้เสนออธิบดีวินิจฉัยลั่งการเป็นรายกรณีไป

หมวด ๑

การเสนอและการรับเรื่องร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ

ข้อ ๕ เรื่องร้องเรียนหรือเรื่องร้องทุกข์ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง
- (๒) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานประกอบ

(๓) คำขอของผู้ร้อง

(๔) ลายมือชื่อของผู้ร้อง

(๕) วันเดือนปีที่ร้องเรียนหรือร้องทุกข์ กรณีไม่ปรากฏ ให้ถือตามวันที่กรมได้รับเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องร้องทุกข์

(๖) ระบุพยานเอกสาร พยานบุคคล พยานวัตถุ (ถ้ามี)

เรื่องร้องเรียนหรือเรื่องร้องทุกข์ใด มีรายการไม่ครบตามวรคหนึ่ง หรือไม่อาจเข้าใจได้ ให้เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำหรือประสานไปยังผู้ร้องเพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องนั้นให้ถูกต้อง

ข้อ ๖ เรื่องร้องเรียนหรือเรื่องร้องทุกข์ต่อไปนี้เป็นเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องร้องทุกข์ที่ไม่อาจรับพิจารณาได้

(๑) เรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเทห์

(๒) เรื่องที่ไม่มีรายการตามข้อ ๕ อันเป็นสาระสำคัญ

ข้อ ๗ ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน เรื่องร้องทุกข์ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ

(๑) ติดต่อด้วยตนเองที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ๒๕๕ อาคาร ๖๐ ปี กรมประชาสงเคราะห์ ถนนราชวิถี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ หรือที่หน่วยงาน กรณีการร้องเรียนร้องทุกข์ด้วยตนเองโดยวิชาชีพ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกเรื่องให้ผู้ร้อง โดยให้มีรายการครบถ้วนตามข้อ ๕ และให้ทำสำเนาบันทึกเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์นั้นให้ผู้ร้อง

(๒) จดหมาย โดยจ่าหน้าของถึง “กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ๒๕๕ อาคาร ๖๐ ปี กรมประชาสงเคราะห์ ถนนราชวิถี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐”

(๓) สายด่วน ๑๔๗๙

(๔) สายด่วน ๑๓๐๐

(๕) ตู้รับฟังความคิดเห็น ภายในกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

(๖) เว็บไซต์ www.dep.go.th

(๗) ช่องทางอื่นๆ

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องร้องเรียนตามวรคหนึ่งแล้ว ให้แจ้งกลุ่มอำนวยการสำนักงานเลขานุการกรมโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามระเบียบนี้ต่อไป

หมวด ๒
กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๘ เมื่อได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียน เรื่องร้องทุกข์ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะตามข้อ ๗ แล้ว ให้กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นหน่วยบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน เรื่องร้องทุกข์ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ โดยมีหน้าที่รับเรื่อง ดำเนินการตามระบบสารบรรณ เสนอขออธิบดีพิจารณา มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ภายในหนึ่งวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน และให้อธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณา มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ภายในสองวันทำการนับแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียนจากกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม

ข้อ ๙ เมื่อหน่วยงานได้รับเรื่องร้องเรียน เรื่องร้องทุกข์แล้ว ให้พิจารณารายละเอียดของเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้ครบถ้วนตามข้อ ๕ เรื่องใดมีรายการไม่ครบถ้วน หรือไม่ชัดเจน หรือไม่อาจเข้าใจได้ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ให้เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำหรือเร่งประสานไปยังผู้ร้องเพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม คำร้องนั้นให้ถูกต้อง ภายในสองวันทำการนับแต่วันที่ได้รับมอบหมาย หากผู้ร้องไม่แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่สามารถติดต่อผู้ร้องได้ ให้ถือว่าเป็นเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ไม่อาจรับพิจารณาตามข้อ ๖

ข้อ ๑๐ หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นเรื่องร้องเรียน เรื่องร้องทุกข์ที่ไม่อาจรับพิจารณาได้ตามข้อ ๖ ให้หน่วยงานเสนอขออธิบดีเพื่อพิจารณาคุณดูเรื่องดังกล่าว โดยให้เสนอเหตุผลประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ร้องในการร้องเรียนร้องทุกข์ใหม่ให้ถูกต้อง

ส่วนที่ ๒
การพิจารณาเรื่องร้องเรียน

ข้อ ๑๑ หากเรื่องร้องเรียนมีรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้พิจารณาได้ส่วนข้อเท็จจริง เป็นต้นว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่ กรณีจำเป็นอาจเสนอให้อธิบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสืบสวนข้อเท็จจริง และอาจเสนอให้อธิบดีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ร้องเรียนเบื้องต้นก็ได้

ข้อ ๑๒ กรณีหน่วยงาน หรือคณะกรรมการ พิจารณาแล้วเห็นว่า เรื่องร้องเรียนมีมูลความจริง ให้ดำเนินการตามกฎหมาย กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องต่อไป หากเห็นว่าไม่มีมูลความจริง ให้เสนอขออธิบดีเพื่อพิจารณาคุณดูเรื่อง

ข้อ ๑๓ กรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเรื่องร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจ
การพิจารณาของกรม ให้ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง และให้เสนออธิบดี
เพื่อพิจารณาถูกต้อง

ข้อ ๑๔ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ หรือ ข้อ ๑๓ เสร็จสิ้นแล้ว ให้แจ้งผลการ
ดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ และรายงานผลการดำเนินการให้กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม
จัดเก็บเป็นข้อมูลสถิติต่อไป ภายในหนึ่งวันทำการนับแต่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

ส่วนที่ ๓ การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

ข้อ ๑๕ หากเรื่องร้องทุกข์มีรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการช่วยเหลือ
เยียวยาหรือปลดปล่อยทุกข์ ตามที่ผู้ร้องมีคำขอ ในกรณีที่หน่วยงานเห็นสมควร อาจช่วยเหลือเยียวยาหรือ
ปลดปล่อยทุกข์ เพิ่มเติมจากคำขอของผู้ร้องก็ได้

ข้อ ๑๖ กรณีที่หน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่า “ไม่อาจดำเนินการช่วยเหลือเยียวยาหรือ
ปลดปล่อยทุกข์ตามคำขอของผู้ร้องได้ หรือพฤติกรรมนั้นเป็นเหตุแห่งคำขอของผู้ร้องสิ้นสุดลง หรือไม่มี
ความจำเป็นต้องช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดปล่อยทุกข์ของผู้ร้องอีกต่อไป” ให้เสนออธิบดีเพื่อพิจารณาถูกต้อง

ข้อ ๑๗ กรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเรื่องร้องทุกข์เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจ
การดำเนินการของกรม ให้ส่งต่อเรื่องร้องทุกข์ไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง และให้เสนอ
อธิบดีเพื่อพิจารณาถูกต้อง

ข้อ ๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ หรือข้อ ๑๗ เสร็จสิ้นแล้ว ให้แจ้งผล
การดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ และรายงานผลการดำเนินการให้กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม
จัดเก็บเป็นข้อมูลสถิติต่อไป ภายในหนึ่งวันทำการนับแต่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

ส่วนที่ ๔ การพิจารณาข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ

ข้อ ๑๙ กรณีหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นเรื่องที่อยู่ใน
อำนาจการดำเนินการของกรม เมื่อได้รับข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะให้หน่วยงานรับไว้เพื่อใช้เป็นข้อมูล
ประกอบการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และให้เสนออธิบดีเพื่อพิจารณาถูกต้อง พร้อมทั้งให้แจ้งผล
การดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ และรายงานผลการดำเนินการให้กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม
จัดเก็บเป็นข้อมูลสถิติต่อไปภายในหนึ่งวันทำการนับแต่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๐ กรณีหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการดำเนินการของกรม ให้ส่งต่อข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง และให้เสนออธิบดีเพื่อพิจารณาดูเรื่อง พร้อมทั้งให้แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ และรายงานผลการดำเนินการให้กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม จัดเก็บเป็นข้อมูลสถิติต่อไปภายในหนึ่งวันทำการนับแต่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

หมวด ๓
ระยะเวลาการดำเนินการ

ข้อ ๒๑ เมื่อหน่วยงานได้รับเรื่องร้องเรียน เรื่องร้องทุกข์ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะแล้ว ให้ดำเนินการตามหมวด ๒ ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันทำการนับแต่วันที่หน่วยงานได้รับเรื่องร้องเรียน เรื่องร้องทุกข์ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ กรณีมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาต่ออธิบดีได้ครั้งละไม่เกินสามสิบวันทำการ

ความไม่ควรค้นหานี้มิให้ใช้บังคับ กรณีการดำเนินการใดมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง กำหนดระยะเวลาการดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะแล้ว

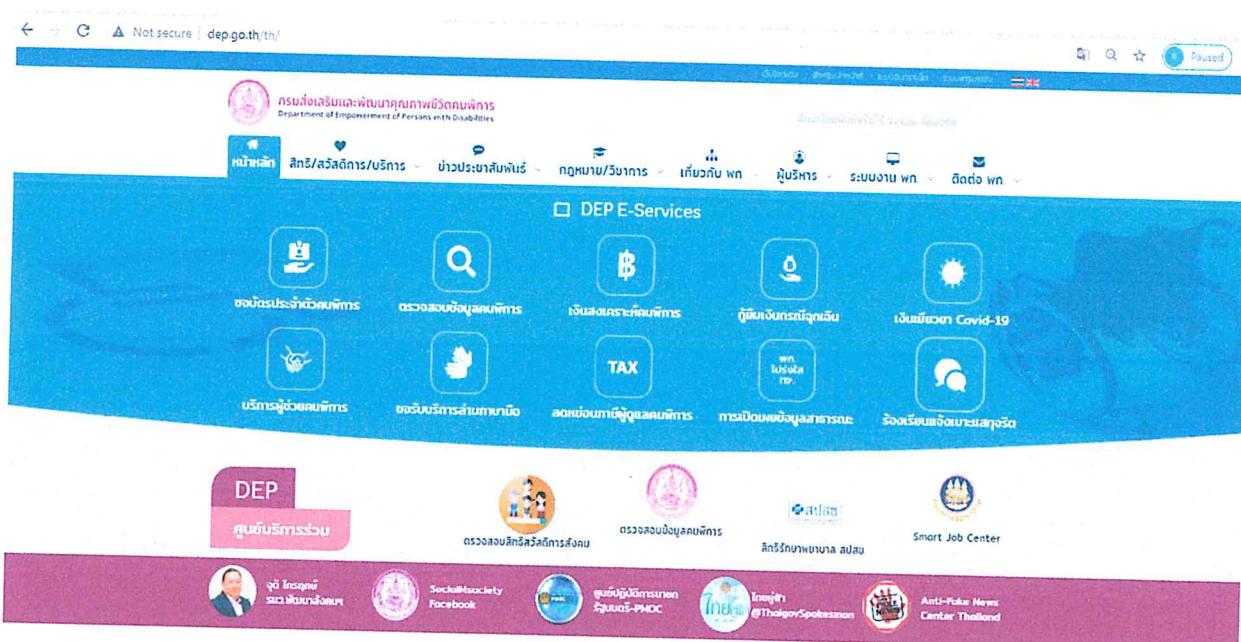
ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นางธนาภรณ์ พรสมสุวรรณ)
อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

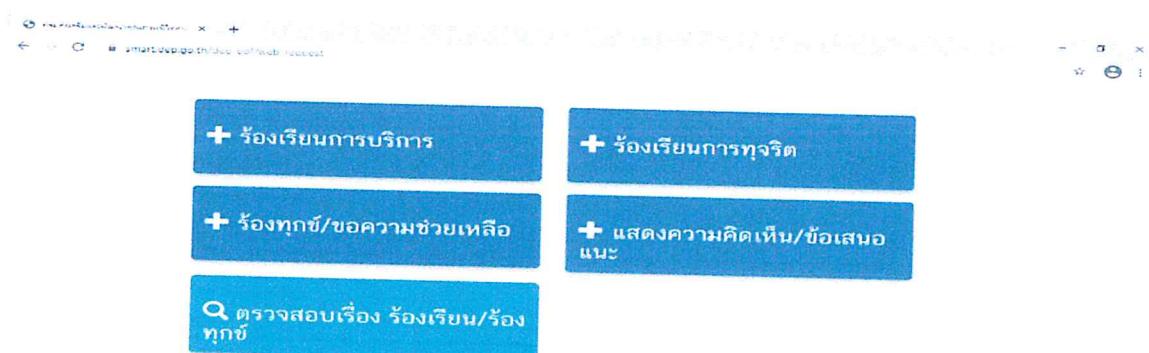
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
เรื่อง กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน เรื่องร้องทุกข์ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการได้ดำเนินการแจ้งเวียน ประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนา
คุณภาพชีวิตคนพิการ เรื่อง กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน เรื่องร้องทุกข์ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อให้
ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ใช้เป็นแนวทาง
ในการปฏิบัติงานในการจัดการเรื่องร้องเรียน เรื่องร้องทุกข์ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ให้เป็นมาตรฐานและ
เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยมีข่องทางที่ประชาชนสามารถร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ได้ด้วยช่องทาง
ดังนี้

๑.บนเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (www.dep.go.th)



เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยประชาชนสามารถเข้าไปดูเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้



รายละเอียดที่ต้องบันทึกในการแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

(๑) ชื่อเรื่อง เช่น ขอรับความช่วยเหลือเนื่องจากได้รับความไม่เป็นธรรมจากการติดต่อหน่วยงาน ที่จังหวัด เป็นต้น

(๒) รายละเอียด เช่น ข้าพเจ้าได้รับความไม่เป็นธรรม โดยมีรายละเอียดตามไฟล์เอกสารแนบที่ แจ้งมา เป็นต้น

(๓) ประเภท ประกอบด้วย เรื่องร้องเรียน, เรื่องร้องทุกข์, ข้อเสนอแนะ, เรื่องอื่น ๆ

(๔) ช่องทางรับเรื่อง* ประกอบด้วย หนังสือร้องเรียน, จดหมายอิเล็กทรอนิกส์, สายตรงรับเรื่อง ร้องเรียน, สายด่วน ๑๙๗๙ (สายด่วนคนพิการ), สายด่วน ๑๓๐๐ (สายด่วนกระทรวง พม.), ตู้รับฟังความคิดเห็น (ที่ พก.), เว็บไซต์ www.dep.go.th และ ติดต่อตัวยัตนเอง (ที่ พก./ศูนย์บริการ)

(๕) ไฟล์เอกสารแนบเรื่อง

(๖) ข้อมูลผู้ร้องเรียน • ข้อมูลผู้ร้องเรียน • หมายเลขบัตรประชาชน • ที่อยู่ • จังหวัด • เบอร์โทรศัพท์

การตรวจสอบสถานะเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยประชาชน

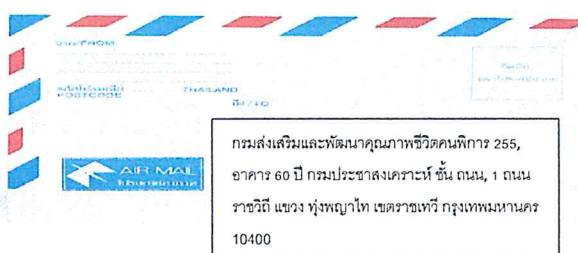
Q ตรวจสอบเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์

รายละเอียดการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

(๑) เลขที่เรื่อง ระบุเลขที่เรื่องที่ร้องเรียนที่ระบบกำหนดในเรื่องร้องเรียนนั้น ๆ

(๒) หมายเลขบัตรประชาชน ระบุหมายเลขบัตรประชาชนของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ได้ให้ไว้ใน การแจ้ง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๒. หนังสือร้องเรียน โดยจ่าหน้าช่องถึง กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ๒๕๕, อาคาร ๖๐ ปี กรมประชาสงเคราะห์ ชั้น ๑ ถนน ราชวิถี แขวง ทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐



๓. สายด่วน ๑๔๗๙

สายด่วนคนพิการ ๑๕๖๐ เข้าสิงสิทธิ์ เพื่อชีวิตที่ดีกว่า
hotline.in.th



๔. สายด่วน ๑๓๐๐

ศูนย์ช่วยเหลือสังคม สายด่วน ๑๓๐๐ ซึ่งเป็นหน่วยให้บริการประชาชนที่ประสบปัญหาสังคมในภาวะวิกฤต๒๔ ชั่วโมง ทั้งกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด เป็นศูนย์กลางรับเรื่องร้องทุกข์ให้คำปรึกษาและนับประสาการส่งต่อ และให้ความช่วยเหลือในทุก ประเด็นปัญหาทางสังคม ในทุกกลุ่มเป้าหมายครอบคลุม ๑๐ ประเด็นปัญหาความมั่นคงของมนุษย์หลักๆ ได้แก่ ปัญหาความรุนแรง ต่อเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และคนพิการ การตั้งครรภ์ในวัยรุ่น การค้ามนุษย์ ยาเสพติด คนเร่ร่อน/ไร้ที่พึ่งคนขอทาน เด็กและเยาวชน บุคคลสูญหาย ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

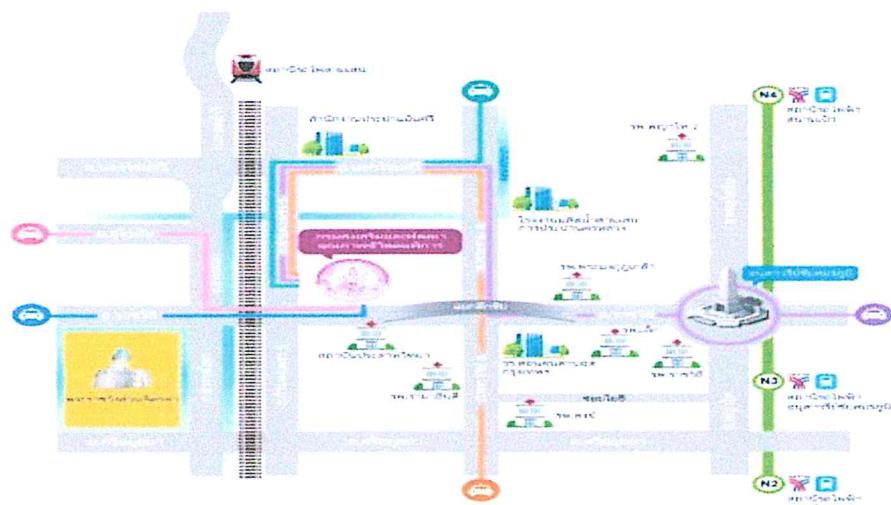


เป็นมิตร เป็นธรรม เป็นพลังเพื่อสังคม
กระหwilangการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๕. ตู้รับฟังความคิดเห็น ภายในกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

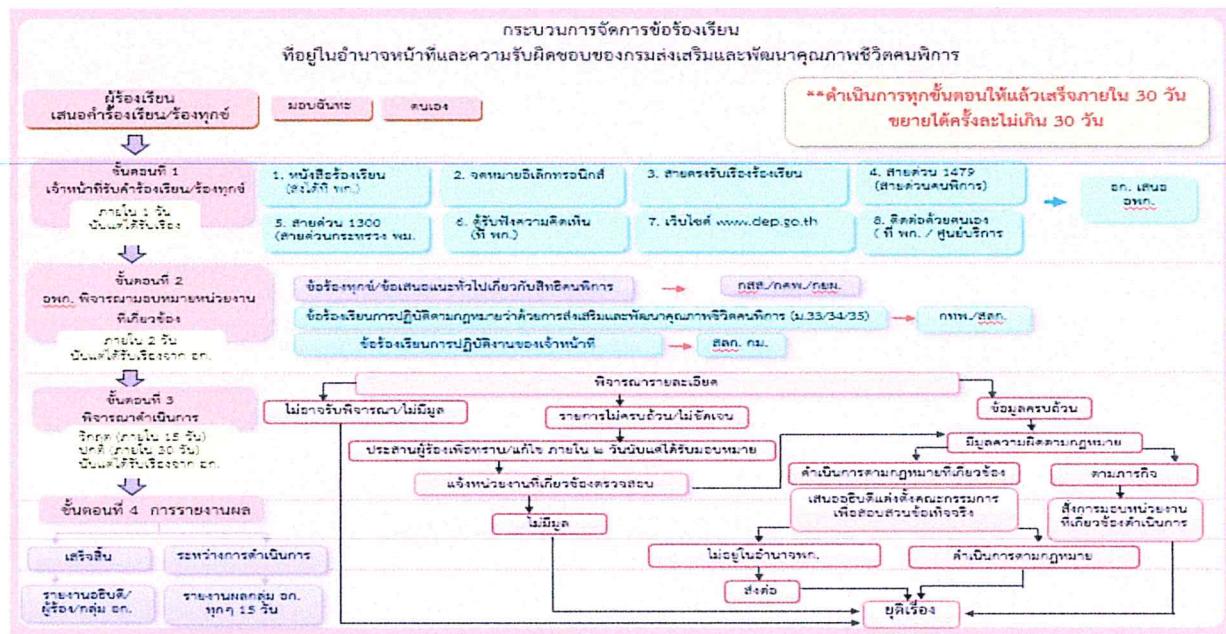


๖. ติดต่อด้วยตนเองที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ๒๕๕, อาคาร ๖๐ ปี กรมประชาสงเคราะห์ ชั้น ๑ ถนน ราชวิถี แขวง ทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐



๗. ช่องทางอื่นๆ

แผนผังกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ



รายงานสรุปจำนวนเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

รายงานสรุปจำนวนเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ประเภทเรื่องร้องเรียน	จำนวนเรื่องร้องเรียน
ผู้รับสิ่งปฏิกูลร้าย	1,479
ดูเหมายังดีกิจกรรมนิติบุคคล	1,479
ลากทรัพย์รับเรื่องร้องเรียน	1,479
ภายใน 1479(ภายในหน้าที่)	1,479
ภายใน 1300(ค่าบดบัง阔ระหว่าง หน่วย)	1,300
ผู้รับฟังความคิดเห็น(ที่ พอก)	1,000
เข้าไปอีต www.dep.go.th	900
ติดต่อได้ทางหนังสือ พอก / ฐานข้อมูลนิติบุคคล	500
รับไปอีต ตลอด สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติ	500