



ประกาศกรมการขนส่งทางบก
เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติในการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ตามที่ได้มีประกาศกรมการขนส่งทางบก เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติในการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ ไว้แล้ว นั้น

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติในการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้นและเป็นปัจจุบัน อธิบดีกรมการขนส่งทางบกจึงออกประกาศกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติในการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศกรมการขนส่งทางบก ฉบับลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติในการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน

ข้อ ๒ ในประกาศฉบับนี้

เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่มีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือส่วนราชการ องค์การของรัฐ ส่งเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หรือการให้บริการของหน่วยงาน รวมทั้ง ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และ คำชมเชยและเรื่องอื่นๆ

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้มาติดต่อราชการ ผู้รับบริการหรือผู้ที่พบเห็นการปฏิบัติหน้าที่หรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่และเห็นว่าการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง และให้หมายรวมถึงส่วนราชการหรือองค์กรของรัฐ ที่ได้ส่งเรื่องร้องเรียนมายังกรมการขนส่งทางบกด้วย

หน่วยงาน หมายถึง สำนัก/กอง หรือหน่วยงานอื่นๆ ในสังกัดกรมการขนส่งทางบก สำนักงานขนส่งจังหวัด สำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา

ข้อ ๓ ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังต่อไปนี้

(๑) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กรมการขนส่งทางบก

(๒) หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

(๓) ส่งไปรษณีย์หรือจดหมาย มาที่กรมการขนส่งทางบก เลขที่ ๑๐๓๒ ถนนพหลโยธิน

แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๔๐๐

(๔) โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๗๑ ๘๘๐๗ และ Call Center ๑๕๘๔

(๕) โทรสารหมายเลข ๐ ๒๒๗๑ ๘๘๐๗

(๖) เว็บไซต์กรมการขนส่งทางบก www.dlt.go.th

(๗) ช่องทางอื่นๆ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กล้องรับเรื่องร้องเรียน สื่อโทรทัศน์ และ สื่อออนไลน์ต่างๆ

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนให้ประชาชนที่มาติดต่อราชการทราบ

ข้อ ๔ ผู้รับผิดชอบ...

ข้อ ๔ ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน

(๑) ให้ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของกรมการขนส่งทางบก

(๒) ให้ฝ่าย/งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียน โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การพิจารณาเรื่องร้องเรียน

(๑) ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และต้องมี วัน เดือน ปี ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลที่สามารถติดต่อถึงผู้ร้องเรียนได้

(๒) เป็นข้อร้องเรียนอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน

(๓) มีข้อเท็จจริง หรือ พหุติการณของเรื่องที่ร้องเรียนชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการ สืบสวนสอบสวนได้ โดยระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

(๔) ข้อร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่สามารถหาข้อมูล เพิ่มเติมเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ ให้ยุติเรื่องและรวบรวมไว้เป็นข้อมูล

(๕) ข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในข่ายที่รับไว้พิจารณา มีดังนี้

(ก) ข้อร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์นั้นจะระบุรายละเอียดที่สามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

(ข) ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

(ค) ข้อร้องเรียนที่ส่วนราชการ/องค์กรของรัฐอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัย และได้มีข้อสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.), สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.) เป็นต้น

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของของแต่ละหน่วยงานว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่ ซึ่งต้องแสดงเหตุผลการรับหรือไม่รับพิจารณาไว้ด้วย

ข้อ ๖ ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน

(๑) เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนตรวจสอบว่ามีรายละเอียด/เอกสารหลักฐาน ตรงตามหลักเกณฑ์การพิจารณาเรื่องร้องเรียนที่กำหนดไว้หรือไม่ และพิจารณาเรื่องร้องเรียนในเบื้องต้นว่าเป็นเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน หรือไม่ กรณีร้องเรียนผ่านโทรศัพท์เจ้าหน้าที่รับเรื่องจะต้องขอชื่อ/สกุล ที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ไว้ด้วย และให้เก็บข้อมูลการร้องเรียนไว้เป็นความลับ

(๒) กรณีที่เรื่องร้องเรียนนั้น เป็นเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน หน่วยงานนั้นจะต้องแจ้งข้อมูลที่ถูกต้องให้ผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนยังมีความประสงค์ที่จะร้องเรียนให้บันทึกการร้องเรียนและดำเนินการต่อไป ซึ่งจะต้องแจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

(๓) กรณีเรื่องร้องเรียนอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่น ให้บันทึกการร้องเรียน และจัดทำบันทึกเพื่อส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน โดยระบุให้แจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

(๔) กรณี...

(๔) กรณีเรื่องร้องเรียนไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดกรมการขนส่งทางบก ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบและให้คำแนะนำเพื่อไปยื่นเรื่องต่อส่วนราชการหรือองค์กรของรัฐที่เกี่ยวข้องโดยตรง

(๕) เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียนให้พิจารณา ดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง โดยอาจจะตั้งคณะกรรมการ/มอบหมายผู้รับผิดชอบ หรือลงพื้นที่ตรวจสอบ พยานหลักฐานต่างๆ เพื่อรวบรวมมาประกอบการพิจารณาผลการวินิจฉัยตัดสินข้อร้องเรียน

(ก) เรื่องที่มีมูลความจริงตามข้อร้องเรียนให้พิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาและแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่กระทำความผิดวินัยให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการทางวินัยต่อไป

(ข) หากเป็นเรื่องที่ไม่มีมูลความจริง ให้ยุติเรื่อง พร้อมทั้งชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงเหตุผลในการยุติเรื่อง

ข้อ ๗ การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

(๑) เมื่อดำเนินการเรื่องร้องเรียนเสร็จสิ้นแล้วจะต้องบันทึกสรุปรายงานเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการและแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ

(๒) กรณีผู้ร้องเรียนติดตามผลการพิจารณาเรื่องที่ร้องเรียน/ส่งเรื่องมายังศูนย์รับเรื่องร้องเรียน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของกรมการขนส่งทางบกหรือหน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียน

(ก) ติดตามเรื่องด้วยตนเองให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) สอบถามถึงเรื่องที่ต้องการติดตาม

๒) ตรวจสอบว่าเป็นเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือไม่

๓) หากเป็นเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นให้ประสานไปยังหน่วยงานนั้น เพื่อขอข้อมูลและติดตามเรื่อง

๔) แจ้งความคืบหน้า/ผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

(ข) ติดตามเรื่องโดยมีจดหมาย/หนังสือ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) ลงทะเบียนรับเรื่อง

๒) ตรวจสอบเรื่องเดิมที่อ้างถึงว่าเป็นเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือไม่

๓) จัดทำบันทึกโดยนำเรื่องเดิมมารวมกับเรื่องที่มีการติดตามเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่งผลการพิจารณาเบื้องต้น/ผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๔) กรณีเป็นเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่น ให้จัดทำบันทึกส่งเรื่องให้หน่วยงานนั้นพิจารณาแจ้งผลการพิจารณาเบื้องต้น/ผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

ข้อ ๘ การแจ้งข้อมูลการรับเรื่องและรายงานผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

(๑) หน่วยงานที่รับเรื่องจะต้องจัดส่งข้อมูลการรับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของกรมการขนส่งทางบกทราบและรวบรวมเป็นข้อมูล

(๒) เมื่อมีการดำเนินการเรื่องร้องเรียนและแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบแล้ว ให้จัดส่งสำเนารายงานให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของกรมการขนส่งทางบกทราบและรวบรวมเป็นข้อมูล

ข้อ ๙ การจัดทำข้อมูลเรื่องร้องเรียน

(๑) ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของกรมการขนส่งทางบกนำข้อมูลการรับเรื่องและการจัดการข้อร้องเรียนมาจัดทำสรุปรายงาน โดยจะต้องปรากฏข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด ประเภทเรื่องร้องเรียน ช่องทางการร้องเรียน ซึ่งจะต้องวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลการรับเรื่องร้องเรียนในแต่ละปีงบประมาณ

(๒) รายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน พร้อมทั้ง ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการทำงานและข้อเสนอแนะ/แนวทางในการแก้ไข ให้ผู้บริหารทราบเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสนธิ พรหมวงษ์)

อธิบดีกรมการขนส่งทางบก





บันทึกการรับเรื่องร้องเรียน

หน่วยงาน.....

วันที่รับ

เลขที่รับ

ชั้นความลับ ☐ ลับ

☐ ไม่ลับ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....

ผู้ร้องเรียน ☐ แจ้งชื่อ.....หมายเลขโทรศัพท์.....

☐ ที่อยู่.....

หมายเลขบัตรประชาชน.....

☐ มีความประสงค์ให้ปกปิดชื่อ

ช่องทางร้องเรียน ☐ ด้วยตนเอง ☐ ไปรษณีย์/จดหมาย ☐ โทรศัพท์

☐ โทรสาร ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

ประเภทการร้องเรียน ☐ ร้องเรียนเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ☐ ร้องเรียนการให้บริการ

☐ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำชมเชย ☐ อื่น ๆ

เรื่อง

รายละเอียด.....

เอกสารแนบ.....

☐ โปรดพิจารณาให้ความคุ้มครองผู้เกี่ยวข้องอย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรม

สำหรับเจ้าหน้าที่

☐ แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ/พิจารณา

☐ แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องทราบ/พิจารณา

☐ แจ้งยุติเรื่อง เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ร้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

(.....)