

## ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

ว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียนของประชาชนจากการประกอบการอุตสาหกรรม

พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยรัฐบาลมีนโยบายด้านการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนโดยยึดหลัก “ประชาชนเป็นศูนย์กลางของการแก้ไขปัญหา” โดยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ และเมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ได้กำหนดแนวทางการจัดระเบียบของระบบกระบวนการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน โดยมอบหมายให้ทุกหน่วยงานจัดตั้งศูนย์ประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชนขึ้น ประกอบกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ประชาชนมีสิทธิเสนอเรื่องร้องเรียนและได้รับแจ้งผลการพิจารณาภายในเวลาอันรวดเร็ว รวมทั้งเป็นการอำนวยความสะดวกเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

ดังนั้น จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานในการปฏิบัติ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และ ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียนของประชาชนจากการประกอบการอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ คำจำกัดความในระเบียบนี้

“คำร้องเรียน” หมายความว่า เรื่องร้องเรียนจากการประกอบการอุตสาหกรรม เพื่อขอความเป็นธรรม หรือขอความช่วยเหลือ ที่ผู้ร้องเรียนได้ยื่นหรือส่งต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องเรียนตามระเบียบนี้ และหมายความรวมถึงคำร้องเรียนที่ได้ยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องเรียนเดิม โดยมีประเด็นหรือข้อเท็จจริงขึ้นใหม่ด้วย

“ผู้ร้องเรียน” หมายความว่า ผู้ยื่นคำร้องเรียนด้วยวิธีการตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบฉันทะให้ร้องเรียนแทน และผู้จัดการแทนผู้ร้องเรียนด้วย

“ระบบสารสนเทศเรื่องร้องเรียน” หมายความว่า โปรแกรมระบบฐานข้อมูล คำร้องเรียนที่ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดข้อมูลและผลการดำเนินการคำร้องเรียนในแต่ละขั้นตอน เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบและติดตามคำร้องเรียนของสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

“ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของประชาชนจากการประกอบการอุตสาหกรรม” หมายความว่า กองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

“เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องเรียน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการรับคำร้องเรียน ออกไปรับคำร้องเรียนให้แก่ผู้ร้องเรียน และบันทึกเรื่องร้องเรียนในระบบสารสนเทศเรื่องร้องเรียน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนจากการประกอบการอุตสาหกรรม สำนักงานปลัดกระทรวง อุตสาหกรรม

“การประกอบการอุตสาหกรรม” หมายความว่า การประกอบกิจการของโรงงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายโรงงาน และเหมืองแร่หรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมายแร่ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของกระทรวงอุตสาหกรรม

“เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบคำร้องเรียน ติดตามคำร้องเรียน แสวงหาข้อเท็จจริง จัดทำความเห็นและรายงาน ผลการดำเนินการตามคำร้องเรียน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนจากการประกอบการอุตสาหกรรม สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

“ผู้อำนวยการกอง” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง อุตสาหกรรม

“ผู้มีอำนาจวินิจฉัย” หมายความว่า ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ข้อ ๓ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมหรือ ผู้ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๔ การร้องเรียนตามระเบียบนี้ไม่เป็นการตัดสิทธิของผู้ร้องเรียนอันจะพึงมีได้ตามกฎหมายอื่น

ข้อ ๕ ผู้ประสงค์จะใช้สิทธิร้องเรียนให้ยื่นคำร้องเรียนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๕ ผู้ร้องเรียนสามารถดำเนินการร้องเรียนด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ยื่นคำร้องเรียนเป็นหนังสือด้วยตนเอง

(๒) ส่งคำร้องเรียนเป็นหนังสือทางไปรษณีย์

(๓) ร้องเรียนด้วยวาจา ทั้งที่มาด้วยตนเอง หรือทางโทรศัพท์

(๔) ร้องเรียนทางเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิร้องเรียนต้องร้องเรียนด้วยตนเอง เว้นแต่ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนก็ได้

(๑) ไม่สามารถเขียนหนังสือได้

(๒) เจ็บป่วยจนไม่สามารถร้องเรียนด้วยตนเองได้

(๓) อยู่ในต่างประเทศ

(๔) มีเหตุจำเป็นอย่างอื่นที่เห็นสมควร

การมอบฉันทะดังกล่าวจะต้องทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อ เว้นแต่ในกรณีไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ให้พิมพ์ลายนิ้วมือแทน

ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนตกอยู่ในสถานะที่ไม่สามารถร้องเรียนด้วยตนเองได้และไม่สามารถมอบฉันทะให้ผู้ใดร้องเรียนแทนได้ ให้ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน สามัญภริยา หรือผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้จัดการร้องเรียนแทนได้

ข้อ ๗ คำร้องเรียนให้เป็นไปตามแบบคำร้องเรียนท้ายระเบียบนี้ หรืออย่างน้อยต้องมีรายการและลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขบัตรประชาชนของผู้ร้องเรียน

(๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียน

(๓) ใช้ถ้อยคำสุภาพ

(๔) ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียนหรือผู้รับมอบฉันทะหรือผู้จัดการแทนตามข้อ ๖ และในกรณีที่เป็นการมอบฉันทะให้ร้องเรียนแทนจะต้องแนบใบมอบฉันทะให้ร้องเรียนไปด้วย

คำร้องเรียนใดมีรายการไม่ครบตามวรรคหนึ่ง หรือไม่ชัดเจน หรือไม่อาจเข้าใจได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องเรียนให้คำแนะนำแก่ผู้ร้องเรียนเพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องเรียนนั้นให้ถูกต้อง

ในกรณียื่นคำร้องเรียนแทน ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องเรียนเห็นว่า มีความจำเป็นเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของบุคคลภายนอกที่อาจเสียหายเพราะการร้องเรียนจะขอให้ผู้รับมอบฉันทะหรือผู้จัดการแทนแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารสำคัญประจำตัวอื่นและเหตุผลที่ต้องมีการร้องเรียนแทนก็ได้

ข้อ ๘ กรณีผู้ร้องเรียนมายื่นคำร้องเรียนด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องเรียนแจ้งให้ผู้ร้องเรียน ดำเนินการให้คำร้องเรียนเป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องเรียนเห็นว่า คำร้องเรียนตามวรรคหนึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน หรือไม่ชัดเจน หรือไม่อาจเข้าใจได้ตามข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่รับคำร้องเรียนให้คำแนะนำแก่ผู้ร้องเรียนเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องเรียนออกไปรับคำร้องทุกข์ให้ผู้ร้องเรียนทันที

ข้อ ๙ ใบรับคำร้องเรียนให้มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขบัตรประชาชนของผู้ร้องเรียน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับคำร้องเรียน

(๓) เรื่องที่ร้องเรียน

(๔) หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

(๕) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องเรียนโดยระบุชื่อ ชื่อสกุล ตำแหน่ง และชื่อส่วนราชการ ที่รับเรื่องกำกับไว้ให้ชัดเจน

ข้อ ๑๐ กรณีมีผู้ร้องเรียนทางโทรศัพท์ เนื่องจากมีเหตุผลแห่งความจำเป็นไม่สามารถ ทำคำร้องเรียนเป็นหนังสือได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องเรียนสอบถามข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคำร้องเรียน และ บันทึกข้อเท็จจริงที่ได้รับแจ้งลงในใบรับคำร้องเรียนให้ครบถ้วนเพียงพอตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ (๑) และ (๒)

ข้อ ๑๑ กรณีมีผู้ร้องทุกข์ทางเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม หรือ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบคำร้องเรียนว่ามีรายละเอียดครบถ้วนตามข้อ ๗ หรือไม่ หากเห็นว่า รายละเอียดของคำร้องเรียนไม่ครบถ้วนหรือมีความไม่ชัดเจนเพียงพอที่สามารถจะเข้าใจได้ ให้ประสาน ไปยังผู้ร้องเรียนเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ ๑๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องเรียนบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับคำร้องเรียน ลงในระบบสารสนเทศรับเรื่องร้องเรียนโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องเรียนได้รับคำร้องเรียนตามข้อ ๗ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตามหมวด ๓ ต่อไป

บรรดาข้อมูลที่ได้มาจากการให้ถ้อยคำ คำชี้แจงเป็นหนังสือ เอกสารหรือหลักฐานใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นข้อมูลเฉพาะของบุคคล ส่วนราชการ องค์การหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเป็นข้อมูล ที่ต้องคุ้มครองเป็นความลับ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามวรรคหนึ่งจัดเก็บรักษาและใช้ประโยชน์ จากข้อมูลนั้นอย่างระมัดระวัง โดยต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ

ข้อ ๑๔ กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ประสงค์จะให้มีการพิจารณาเรื่องราวร้องเรียนต่อไป ผู้ร้องเรียน อาจถอนคำร้องเรียนในเวลาใดก่อนที่จะได้รับแจ้งผลการวินิจฉัยก็ได้

เมื่อมีการถอนคำร้องเรียนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจวินิจฉัยพิจารณา เพื่อสั่งจำหน่ายคำร้องเรียนนั้นและให้ลงสารบบบัญชี รวมทั้งแจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์จากการ ประกอบการอุตสาหกรรมเพื่อรวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติเรื่องราวร้องเรียนต่อไป

#### หมวด ๒

#### ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนจากการประกอบการอุตสาหกรรม ของสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

ข้อ ๑๕ ให้มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียนจากการประกอบการอุตสาหกรรมของสำนักงาน ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม เรียกโดยย่อว่า “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สปอ.” และอักษรย่อว่า

“สรร.สปอ.” มีผู้อำนวยการกองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์ และมีอำนาจในการกำหนดโครงสร้าง และมอบหมายข้าราชการและพนักงานของกองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์รับร้องเรียน สปอ. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่ประชาชนร้องทุกข์

ข้อ ๑๖ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน สปอ. มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องเรียนขอความเป็นธรรมและการขอความช่วยเหลือที่ยื่นผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สปอ. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนสมบูรณ์ของคำร้องเรียน ตลอดจนให้บริการประชาชนให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการร้องเรียน แก่ประชาชนที่มาขอความช่วยเหลือ และขอคำแนะนำ

(๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการต่อคำร้องเรียนทั้งหมด เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาการติดตามผลการดำเนินการ การจัดวางและพัฒนาระบบทะเบียนข้อมูลเรื่องร้องเรียน และจัดทำสถิติเรื่องร้องเรียนของสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

(๓) จัดทำและเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศเรื่องร้องเรียนจากการประกอบการอุตสาหกรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

#### หมวด ๓

#### การจัดการคำร้องเรียน

#### ส่วนที่ ๑

#### การรับคำร้องเรียน

ข้อ ๑๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องเรียนออกใบรับคำร้องเรียนให้แก่ผู้ร้องเรียนไว้เป็นหลักฐาน ใบรับคำร้องเรียนจะต้องมีข้อความแสดงถึงวันเดือนปีที่รับคำร้องเรียน และลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับคำร้องเรียน

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สปอ. ได้รับคำร้องเรียนที่เสนอมาจากส่วนราชการอื่น ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สปอ. ตอบแจ้งการรับคำร้องเรียน ไปยังส่วนราชการนั้นตามสถานที่อยู่ที่ปรากฏในคำร้องเรียนหรือกระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นที่กำหนด ภายในสิบห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้องเรียน

#### ส่วนที่ ๒

#### การพิจารณาคำร้องเรียน

ข้อ ๑๙ คำร้องเรียนที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ ให้ยุติเรื่อง แต่เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องเรียนต้องจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการศูนย์เพื่อทราบ

- (๑) คำร้องเรียนที่ไม่ระบุชื่อ ที่อยู่ เลขบัตรประชาชน และลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
- (๒) เนื้อหาหรือสาระของข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับคำร้องเรียนไม่เพียงพอที่จะเข้าใจได้ตามสมควร
- (๓) เรื่องที่เคยทำบันทึกและเสนอความเห็นแล้ว
- (๔) เรื่องที่เป็นข้อโต้แย้งหรือข้อพิพาทระหว่างเอกชน
- (๕) เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาล หรือที่ศาลมีคำพิพากษา หรือมีคำสั่งเด็ดขาดแล้ว
- กรณีตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) หากคำร้องเรียนเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ หรือประโยชน์ส่วนรวม หรือมีข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานใหม่อันเป็นสาระสำคัญที่ควรแก่การพิจารณา ผู้อำนวยการศูนย์อาจพิจารณาสั่งการเป็นอย่างอื่นได้
- ข้อ ๒๐ ถ้าผู้ร้องเรียนได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน ให้มาให้อ้อยคำหรือแสดงพยานหลักฐานแล้ว ไม่ดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งนั้นภายในระยะเวลาที่เจ้าหน้าที่ส่วนราชการกำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ส่วนราชการผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจวินิจฉัยพิจารณาเพื่อสั่งจำหน่ายคำร้องเรียนออกจากสารบบการพิจารณาเสียก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

พลุ โสหารชุน

ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม



กตร.สปอ.

แบบคำร้องเรียน  
สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

เลขที่รับ .....  
วันที่ .....  
เวลา .....

ช่องทางการร้องเรียน  ด้วยตนเอง  ทางโทรศัพท์  อื่นๆ (ระบุ) .....

ข้อมูลผู้ร้องเรียน

ชื่อ - นามสกุล .....  
ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย ..... ถนน .....  
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน .....  
โทรศัพท์ ..... E-mail .....  
ผู้ร้องเรียน  เปิดเผยข้อมูล  ไม่เปิดเผยข้อมูล

ข้อมูลสถานที่ถูกร้องเรียน

ต้องการร้องเรียน (ชื่อ - นามสกุล/องค์กร/โรงงาน/เหมืองแร่) .....  
ประกอบกิจการ .....  
สถานที่ตั้งเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย ..... ถนน .....  
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
เลขทะเบียนโรงงาน/ประทานบัตรเหมืองแร่เลขที่ .....  
ลักษณะความเดือดร้อน  เสียงดัง  กลิ่นเหม็น  ฝุ่นละออง/เขม่าควัน  น้ำเสีย  
 เหมืองแร่  กากอันตรายและสิ่งปฏิกูล  ประกอบกิจการโดยไม่ได้รับอนุญาต  อื่นๆ .....  
รายละเอียดการร้องเรียน .....

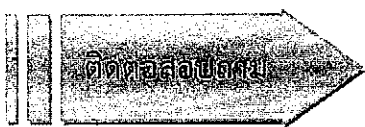
ลงนาม ..... ผู้ร้องเรียน  
(.....)



ใบรับคำร้องเรียนศูนย์รับเรื่องร้องเรียนจากการประกอบกิจการโรงงานอุตสาหกรรม

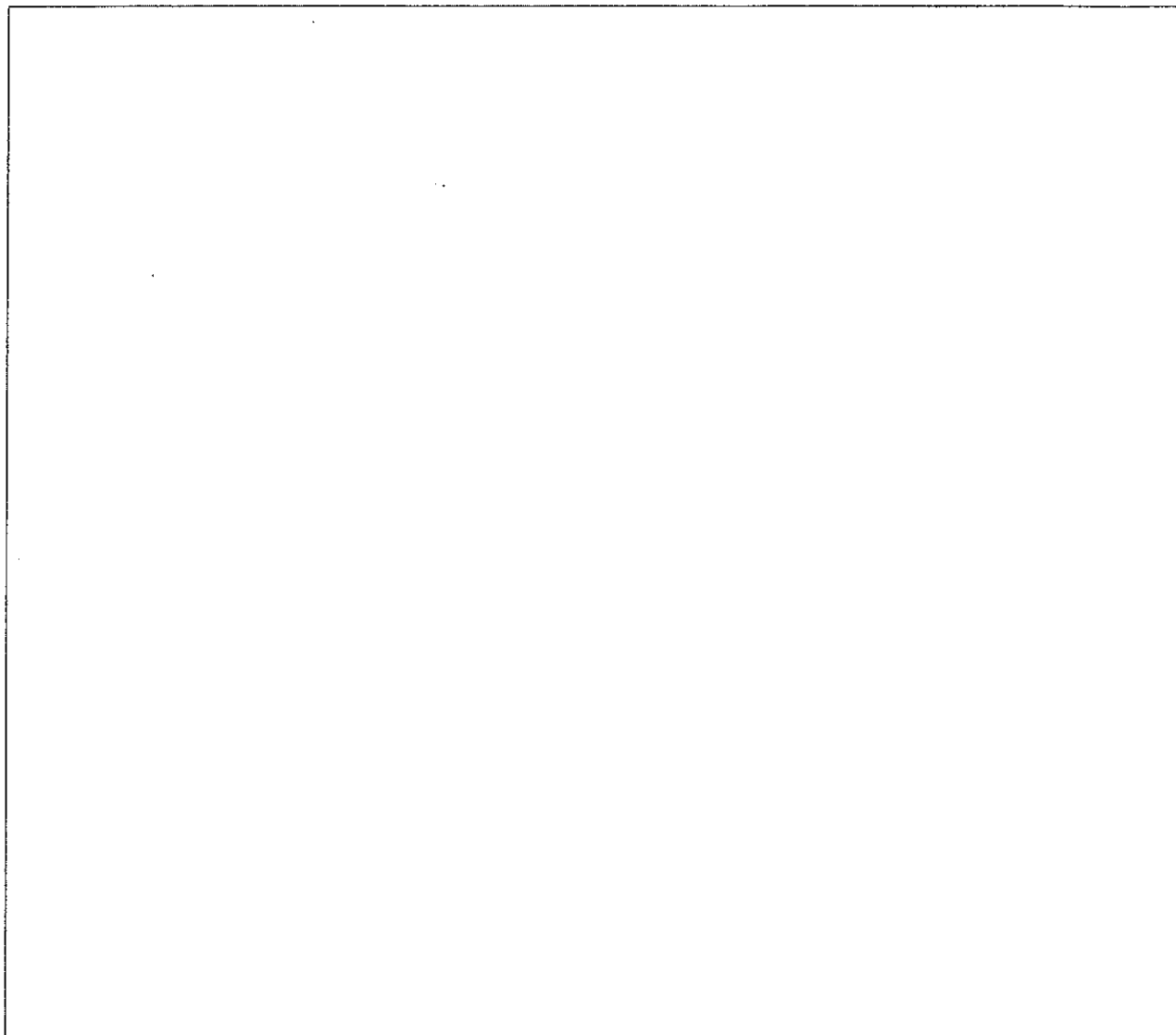
เลขที่รับ ..... วันที่/เวลา .....  
ชื่อ - นามสกุล (ผู้ร้องเรียน) ..... โทรศัพท์ .....  
เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องเรียน ..... ตำแหน่ง/สังกัด .....  
เรื่องร้องเรียน .....

เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันทีหลังจากได้รับเรื่องเรียบร้อยแล้ว หากไม่ได้แจ้งผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ภายใน ๑๕ วันทำการ



กองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม  
กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ ๑ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๒ ๓๑๖๙, ๓๖๑๐ โทรสาร ๐ ๒๒๐๒ ๓๐๖๐  
กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ ๒ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๒ ๓๑๗๓, ๓๑๖๘ โทรสาร ๐ ๒๒๐๒ ๓๐๘๘

แผนที่ตั้งโรงงานและบริเวณบ้านผู้ร้องเรียน (ถ้ามี)



ลงนาม .....ผู้ร้องเรียน  
(.....)