



คำสั่งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร
ที่ ๘ /๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน

เพื่อให้การดำเนินการจัดการต่อข้อร้องเรียนเป็นไปตามมาตรฐานความโปร่งใสในส่วนราชการ
ของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร ตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมข้าราชการกรมธนารักษ์
จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อข้อร้องเรียน โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- ผู้รับผิดชอบรับฟังและตอบปัญหาข้อร้องเรียนด้านต่างๆ ดังนี้
ผู้อำนวยการส่วนจัดการที่ราชพัสดุ
ผู้อำนวยการส่วนจัดการฐานข้อมูล
ผู้อำนวยการส่วนประเมินราคาทรัพย์สิน
ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป
- ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อร้องเรียนเกี่ยวกับภารกิจของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร
และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

นางสาวยุพา หลาบคำ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

อำนาจหน้าที่

- ดำเนินการรับฟัง/ตอบปัญหาและข้อร้องเรียนด้านต่างๆ ของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่
มุกดาหาร และติดตามประเมินผล
- ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและแจ้งผล
การดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนทราบ
- สรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนและรายงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ธนารักษ์พื้นที่มุกดาหารมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายวิจิต เอกะวิภาต)

นายช่างสำรวจอาวุโส รักษาการแทน
ธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร

กระบวนการงาน ขั้นตอนการดำเนินการจัดการข้อร้องทุกข์ร้องเรียน การรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
การปฏิบัติการกิจและให้บริการของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร

ช่องทางการร้องเรียน

แจ้งเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น

๑. ติดต่อด้วยตนเอง

สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหารศาลากลาง
จังหวัดมุกดาหาร ชั้น ๒ ถนนวิวิธสุการ
ตำบลมุกดาหาร อำเภอเมืองมุกดาหาร
จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๐๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๔๒๖๑ ๑๔๙๐

โทรสาร ๐ ๔๒๖๓ ๒๐๙๐

๒. จดหมาย ส่งถึง ธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร
สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหารศาลากลาง
จังหวัดมุกดาหาร ชั้น ๒ ถนนวิวิธสุการ
ตำบลมุกดาหาร อำเภอเมืองมุกดาหาร
จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๐๐๐

๓. Email : rtmdh@treasury.go.th

และ Web board สำนักงานธนารักษ์
พื้นที่มุกดาหาร

๔. รับฟังความคิดเห็น สำนักงานธนารักษ์
พื้นที่มุกดาหาร (ด้านหน้าสำนักงาน)

การรับฟังปัญหา ข้อร้องเรียน/เสนอแนะ
ตามช่องทาง ๑ ให้ชี้แจง/ตอบข้อ
ร้องเรียน/ให้ข้อมูลในเบื้องต้น (สามารถ
ชี้แจงได้) แล้วรายงานหรือส่งเรื่องเข้า
ประชุมหารือภายในหน่วยงาน

ส่วนบริหารทั่วไป

๑. รับเรื่อง บันทึกทะเบียน รวบรวม
และจัดทำรายงานข้อร้องเรียน
นำเสนอธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร
ภายใน ๓๐ นาที (ภายใน ๓๐ นาที
วันทำการหลังได้รับเรื่องร้องทุกข์
ร้องเรียน)

ธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร

๒. พิจารณาสั่งการส่วนฯ
ที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบดำเนินการ
จัดการข้อร้องทุกข์ร้องเรียน

ส่วนบริหารทั่วไป

ส่วนจัดการที่ราชพัสดุ

ส่วนจัดการฐานข้อมูล

ส่วนประเมินราคาทรัพย์สิน

(ที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนฯ)

๓. วิเคราะห์ปัญหา สาเหตุและ
พิจารณาว่าสามารถดำเนินการได้
โดยเบ็ดเสร็จ/หรือไม่สามารถ
ดำเนินการได้แบบเบ็ดเสร็จ

๔. ประชุมหารือร่วมกับหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บริหารเพื่อหา
แนวทางการดำเนินการ

๕. ดำเนินการจัดการข้อร้องทุกข์
ร้องเรียน

๖. รายงานผลดำเนินการเสนอต่อ
ธนารักษ์พื้นที่มุกดาหารเพื่อ
พิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งผล
ข้อร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ
(ภายใน ๑๕ วัน)

๗. ยุติเรื่อง

ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน
การรับบริการและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานธรรมาภิบาลพื้นที่มุกดาหาร

ชื่อ นามสกุล ผู้แจ้ง

ที่อยู่/โทรศัพท์ ที่จะแจ้งผล/ติดต่อกลับ

.....

E-mail add

เรื่องที่สอบถาม/เสนอแนะ/ร้องเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแนะ/ร้องเรียน

ชื่อเจ้าหน้าที่/วันที่รับเรื่อง