

ที่ กค ๐๓๑๘.๐๗/ว ๒๒



สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ฉะเชิงเทรา
ถนนยุทธดำเนิน อช ๒๔๐๐๐

๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประชาสัมพันธ์แนวทาง ขั้นตอนการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ การรับฟังความคิดเห็น
ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติภารกิจและการให้บริการ ของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ฉะเชิงเทรา

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ,หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ,ผู้แทนภาคเอกชน,นายอำเภอ ทุกอำเภอ และผู้บริหาร
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ขั้นตอนการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ การรับฟังความคิดเห็นข้อเสนอแนะ
การปฏิบัติภารกิจและการให้บริการ จำนวน ๑ ฉบับ

สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ฉะเชิงเทรา ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน
ร้องทุกข์ การรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติภารกิจและการให้บริการของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่
ฉะเชิงเทรา เพื่อให้ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการให้บริการและการปฏิบัติงานของสำนักงานธนารักษ์
พื้นที่ฉะเชิงเทรา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้ หรือผ่านช่องทางเว็บไซต์สำนักงานธนารักษ์
พื้นที่ฉะเชิงเทรา http://complain.treasury.go.th/tanarak/index_๐๒๒๔.php

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายกมล ธรรมหาทอง)

นายช่างสำรวจอาวุโส รักษาการแทน
ธนารักษ์พื้นที่ฉะเชิงเทรา

ส่วนบริหารทั่วไป

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๕๑ ๑๓๐๐

โทรสาร ๐ ๓๘๕๓ ๕๓๕๔

ขั้นตอนการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน การรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
ปัญหาด้านคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณราชการ
การปฏิบัติภารกิจและให้บริการของสำนักงานอัยการแผ่นดินที่ฉะเชิงเทรา



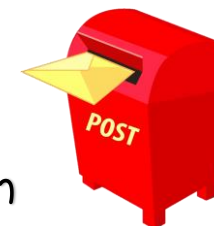
ขั้นตอนที่ 1 ช่องทางการร้องเรียน



1. ติดต่อด้วยตนเอง
สำนักงานอัยการแผ่นดินที่ฉะเชิงเทรา
ถนนยุทธดำเนิน ตำบลหน้าเมือง
อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา



2. กล่องรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน
(บริเวณชั้นล่างของสำนักงาน)



3. ส่งหนังสือเรื่องร้องเรียนมาที่ สำนักงานอัยการแผ่นดินที่ฉะเชิงเทรา
66/2 ถนนยุทธดำเนิน ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000



4. ผ่านทาง Internet

http://complain.treasury.go.th/tanarak/index_O224.php

หรือ Email : rtccs@treasury.go.th



5. ผ่านช่องทางโทรศัพท์

โทรศัพท์ 0 3851 1300

โทรสาร 0 3853 5354



ขั้นตอนการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน การรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
ปัญหาด้านคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณราชการ
การปฏิบัติภารกิจและให้บริการของสำนักงานอัยการชั้นที่๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐

ขั้นตอนที่ 2
ส่วนบริหารทั่วไป



รับเรื่อง บันทึกทะเบียนรวบรวมข้อร้องเรียนนำเสนอ
อัยการชั้นที่๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐ ภายใน 30 นาที
(ภายใน 30 นาที วันทำการหลังได้รับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน)



อัยการชั้นที่๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐
พิจารณาสั่งการให้ส่วนบริหารทั่วไป, ส่วนจัดการที่ราชทัณฑ์,
ส่วนจัดการฐานข้อมูลและส่วนประเมินราคาทรัพย์สิน
(ที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน) รับผิดชอบดำเนินการจัดการร้องทุกข์ร้องเรียน



ขั้นตอนที่ 3
อัยการชั้นที่๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐



ขั้นตอนการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน การรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
ปัญหาด้านคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณราชการ
การปฏิบัติงานและให้บริการของสำนักงานอัยการชั้นที่ฉะเชิงเทรา



ขั้นตอนที่ ๔

ดำเนินการจัดการ
เรื่องทุกข์ร้องเรียน

1.



วิเคราะห์ปัญหา สาเหตุและพิจารณาว่าสามารถดำเนินการได้โดยเบ็ดเสร็จ/
หรือไม่สามารถดำเนินการได้แบบเบ็ดเสร็จ

2.



ประชุมหารือร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้บริหารเพื่อหาแนวทางการดำเนินการ

3.



ดำเนินการจัดการข้อร้องทุกข์ ร้องเรียน



4.



รายงานผลการดำเนินการเสนอต่ออัยการชั้นที่ฉะเชิงเทราเพื่อพิจารณาลงนามใน
หนังสือแจ้งผลข้อร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ (ภายใน 15 วัน)

5.



สรุปเรื่องร้องเรียนนำเสนออัยการชั้นที่ฉะเชิงเทรา ภายในวันที่ 5 ของแต่ละเดือน



ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอเรียน
สำนักงานธรรมาภิบาลพื้นที่ฉะเชิงเทรา

เรียน ธรรมาภิบาลพื้นที่ฉะเชิงเทรา

๑. ข้อมูลของผู้เรียน

☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....นามสกุล.....
อายุ.....ปี เลขที่ประจำตัวประชาชน.....
ที่อยู่.....
เบอร์โทรศัพท์.....มือถือ.....e-mail.....

๒.รายละเอียดการร้องเรียน

ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับงาน

☐ ส่วนที่ราชพัสดุ ☐ ส่วนประเมินราคาทรัพย์สิน ☐ ส่วนจัดการฐานข้อมูล
☐ ส่วนบริหารทั่วไป ☐ ส่วนอื่น ๆ

ผู้ถูกร้องเรียน (ชื่อ-นามสกุล)

☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....นามสกุล.....

เรื่องที่ประสงค์จะร้องเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ช่องทางที่ท่านต้องการให้ติดต่อกลับ

☐ ตามที่อยู่ด้านบน ☐ อีเมล ☐ โทรศัพท์บ้าน ☐ โทรศัพท์มือถือ

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
(.....)