



คำสั่งสำนักงานธรรมาภิบาลพื้นที่ศรีสะเกษ  
ที่ ๒/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนและการให้บริการ

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การดำเนินการจัดการต่อข้อร้องเรียนเป็นไปตามมาตรฐานความโปร่งใสในส่วนราชการของสำนักงานธรรมาภิบาลพื้นที่ศรีสะเกษ ตามตัวชี้วัดในด้านการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานธรรมาภิบาลพื้นที่ศรีสะเกษ จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบต่อข้อร้องเรียน โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบรับฟังและตอบปัญหาข้อร้องเรียนด้านต่างๆ ดังนี้

- ๑.๑ ผู้อำนวยการส่วนจัดการฐานข้อมูล
- ๑.๒ ผู้อำนวยการส่วนจัดการที่ราชพัสดุ
- ๑.๓ ผู้อำนวยการส่วนประเมินราคาทรัพย์สิน
- ๑.๔ ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป

๒. ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อร้องเรียนเกี่ยวกับภารกิจของสำนักงานธรรมาภิบาลพื้นที่ศรีสะเกษ และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง คือ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินการรับฟัง/ตอบปัญหาและข้อร้องเรียนเรื่องต่างๆ ของสำนักงานธรรมาภิบาลพื้นที่ศรีสะเกษ และติดตามประเมินผล

- ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและแจ้งผลการดำเนินการแก้ปัญหาข้อร้องเรียนให้ทราบ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ธรรมาภิบาลพื้นที่ศรีสะเกษมอบหมาย
- สรุปผลการดำเนินการข้อร้องเรียนและรายงานธรรมาภิบาลพื้นที่ศรีสะเกษ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ธรรมาภิบาลพื้นที่ศรีสะเกษมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายไสว สะอาด)  
ธรรมาภิบาลพื้นที่ศรีสะเกษ



แบบบันทึกการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์  
สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ศรีสะเกษ

เลขที่ .....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖.....

เรียน ธนารักษ์พื้นที่ศรีสะเกษ

๑. ข้อมูลผู้ร้องเรียน

ข้าพเจ้า  นาย  นาง  นางสาว .....

อายุ.....ปี เลขบัตรประชาชน  -  -  -  -

ที่อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ.....

E - mail : .....

๒. เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

ด้านที่ราชพัสดุ

ด้านบริหาร

ด้านประเมินราคาทรัพย์สิน

ด้านอื่นๆ

ด้านเหรียญกษาปณ์และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

๓. รายละเอียดการร้องเรียน

.....  
.....  
.....

๔. เอกสารประกอบ (ถ้ามี)

.....  
.....  
.....

๕. ช่องทางที่ต้องการให้ติดต่อกลับ

ตามที่อยู่ด้านบน

โทรศัพท์

โทรสาร

โทรศัพท์มือถือ

E - mail

อื่น ๆ

ผู้ร้องเรียน/ผู้รับบริการ.....

(.....)

**สำนักงานอนุรักษ์พื้นที่ศรีสะเกษ**

บันทึกการร้องเรียน/แสดงความคิดเห็น

๑. ช่องทางการร้องเรียน  มาด้วยตนเอง  จดหมาย  โทรศัพท์  
 โทรสาร  อีเมล  อื่น ๆ

๒. ชื่อ-นามสกุล ผู้ร้องเรียน.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง.....

ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร เลขที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

๓. รายละเอียดเกี่ยวกับปัญหาข้อร้องเรียน/แสดงความคิดเห็น

- ส่วนจัดการที่ราชพัสดุ  ส่วนจัดการฐานข้อมูล  
 ส่วนประเมินราคาทรัพย์สิน  ส่วนบริหารทั่วไป  อื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน/แสดงความคิดเห็น  
(.....)  
วันที่.....

กระบวนการงาน ขั้นตอนการดำเนินการจัดการข้อร้องทุกข์ร้องเรียน การรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ  
การปฏิบัติการกิจและการให้บริการของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ศรีสะเกษ

