สำนักงานเกษตรและสหกรณ์
จังหวัดฉะเชิงเทรา
เลขรับ: 1393
วันที่รับ: 13/11/2569
เวลารับ: 15:56

ที่ กค ๐๓๑๘.๐๗/ว ๑๔

สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ฉะเชิงเทรา
ถนนยุทธดำเนิน ฉช ๒๔๐๐๐

๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

เรื่อง ประชาสัมพันธ์แนวทางขั้นตอนการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์ การรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติภารกิจและการให้บริการ ของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ฉะเชิงเทรา

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ,หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ,ผู้แทนภาคเอกชน,นายอำเภอ ทุกอำเภอ และผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ขั้นตอนการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ การรับฟังความคิดเห็นข้อเสนอแนะ การปฏิบัติภารกิจและการให้บริการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ฉะเชิงเทรา ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ การรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติภารกิจและการให้บริการของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ฉะเชิงเทรา เพื่อให้ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการให้บริการและการปฏิบัติงานของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ฉะเชิงเทรา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้ หรือผ่านช่องทางเว็บไซต์สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ฉะเชิงเทรา https://chachoengsao.treasury.go.th/

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิรพงษ์ สุขะวิสิษฐ์)
ธนารักษ์พื้นที่ฉะเชิงเทรา

เวียน

(นายมานพ ทาจาก)
เกษตรและสหกรณ์จังหวัดฉะเชิงเทรา

ส่วนบริหารทั่วไป
โทร. ๐ ๓๘๕๑ ๑๓๐๐
โทรสาร ๐ ๓๘๕๓ ๕๓๕๔
Email : rtccs@treasury.go.th

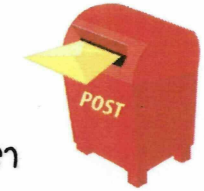
ขั้นตอนการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน การรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติภารกิจและให้บริการของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ฉะเชิงเทรา

ขั้นตอนที่ 1 ช่องทางการร้องเรียน

1. ติดต่อด้วยตนเอง
สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ฉะเชิงเทรา
ถนนยุทธดำเนิน ตำบลหน้าเมือง
อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา



2. กล่องรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน
(บริเวณชั้นล่างของสำนักงาน)



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

4. ผ่านทาง Internet http//www.treasury.go.th
หรือ Email : rtccs@treasury.go.th

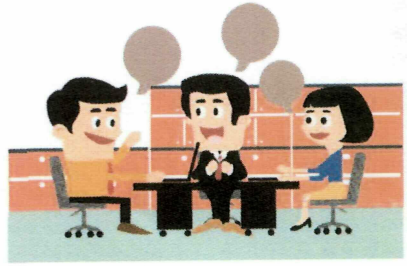
5. ผ่านช่องทางโทรศัพท์
โทรศัพท์ 0 3851 1300
โทรสาร 0 3853 5354



ขั้นตอนการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน การรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติภารกิจและให้บริการของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ฉะเชิงเทรา

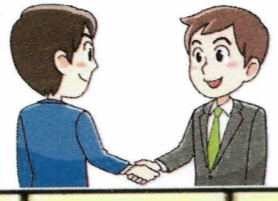
ขั้นตอนที่ 2
ส่วนบริหารทั่วไป

รับเรื่อง บันทึกทะเบียนรวบรวมข้อร้องเรียนนำเสนอ
ธนารักษ์พื้นที่ฉะเชิงเทราภายใน 30 นาที
(ภายใน 30 นาที วันทำการหลังได้รับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน)



ขั้นตอนที่ 3
ธนารักษ์พื้นที่ฉะเชิงเทรา

ธนารักษ์พื้นที่ฉะเชิงเทรา
พิจารณาสั่งการให้ส่วนบริหารทั่วไป,ส่วนจัดการที่ราชพัสดุ,
ส่วนจัดการฐานข้อมูลและส่วนประเมินราคาทรัพย์สิน
(ที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน) รับผิดชอบดำเนินการจัดการร้องทุกข์ร้องเรียน



ขั้นตอนการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน การรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติภารกิจและให้บริการของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ฉะเชิงเทรา

ขั้นตอนที่ ๔
ดำเนินการจัดการเรื่องทุกข์ร้องเรียน

1. วิเคราะห์ปัญหา สาเหตุและพิจารณาว่าสามารถว่าสามารถดำเนินการได้โดยเบ็ดเสร็จ/หรือไม่สามารถดำเนินการได้แบบเบ็ดเสร็จ
2. ประชุมหารือร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้บริหารเพื่อหาแนวทางการดำเนินการ



3. ดำเนินการจัดการข้อร้องทุกข์ ร้องเรียน
4. รายงานผลดำเนินการเสนอต่อธนารักษ์พื้นที่ฉะเชิงเทราเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งผลข้อร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ (ภายใน 15วัน)
5. สรุปเรื่องร้องเรียนนำเสนอธนารักษ์พื้นที่ฉะเชิงเทรา ภายในวันที่ 5 ของแต่ละเดือน



ร้องเรียน ร้องทุกข์

สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ฉะเชิงเทรา

เรียน ธนารักษ์พื้นที่ฉะเชิงเทรา

๑. ข้อมูลผู้ร้องเรียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....
จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์..... มือถือ.....
E-mail.....

๒. รายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์

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

๓. ช่องทางที่ต้องการให้ติดต่อกลับ

☐ ตามที่อยู่ด้านบน ☐ อีเมล์ ☐ โทรศัพท์บ้าน ☐ โทรศัพท์มือถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน
(.....)
วันที่.....