



คำสั่งอำเภอปาย
ที่ ๐๔๗/๒๕๖๐
เรื่อง จัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปาย

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๙ ให้มีการจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๙๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ขึ้นในอำเภอและกำหนดให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือและช่วยนายอำเภอในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่มีสาเหตุมาจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๙๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ให้แก่นายอำเภอ เพื่อให้ศูนย์ดำรงธรรมที่จัดตั้งขึ้นสามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ที่มีสาเหตุมาจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ ได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ และทันต่อเหตุการณ์

ดังนั้น เพื่อให้การจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมอำเภอตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๘ มาตรา ๕๔ และมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑ ข้อ ๓ และข้อ ๕ ของประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๙๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ มาตรา ๕ และมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งอำเภอปาย ที่ ๒๖๙/๒๕๕๗ เรื่องการกำหนดโครงสร้างศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปาย ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ และใช้คำสั่งฉบับนี้แทนดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปาย ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ นายอำเภอปาย | ประธาน |
| ๑.๒ ผู้กำกับสถานีตำรวจภูธรปาย | กรรมการ |
| ๑.๓ ผู้บังคับกองพันทหารราบที่ ๕ กรมทหารราบที่ ๗ | กรรมการ |
| ๑.๔ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล ทุกแห่ง | กรรมการ |
| ๑.๕ กำนัน ทุกตำบล | กรรมการ |
| ๑.๖ ผู้บริหารสถานศึกษา ระดับมัธยมศึกษาในพื้นที่ | กรรมการ |
| ๑.๗ ผู้บริหารสถานศึกษา ระดับประถมศึกษาในพื้นที่ | กรรมการ |
| ๑.๘ พัฒนาการอำเภอปาย | กรรมการ |
| ๑.๙ เกษตรอำเภอปาย | กรรมการ |
| ๑.๑๐ สาธารณสุขอำเภอปาย | กรรมการ |
| ๑.๑๑ ปศุสัตว์อำเภอปาย | กรรมการ |
| ๑.๑๒ สัสดีอำเภอปาย | กรรมการ |
| ๑.๑๓ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบฯ อ.ปาย | กรรมการ |
| ๑.๑๔ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปาย | กรรมการ |
| ๑.๑๕ ท้องถิ่นอำเภอปาย | กรรมการ |
| ๑.๑๖ ปลัดอำเภอ ทุกคน | กรรมการ |
| ๑.๑๗ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล ทุกแห่ง | กรรมการ |

/๑.๑๘ เจ้าพนักงาน...

- ๑.๑๘ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดแม่ฮ่องสอน สาขาป่าয় กรรมการ
- ๑.๑๙ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขาป่าয় กรรมการ
- ๑.๒๐ ผู้จัดการ ธกส.สาขาป่าয় กรรมการ
- ๑.๒๑ ผู้จัดการธนาคารออมสิน สาขาป่าয় กรรมการ
- ๑.๒๒ ผู้จัดการสำนักงานบริการลูกค้า ทีโอทีป่าয় กรรมการ
- ๑.๒๓ ปลัดอำเภอ หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย กรรมการ/เลขานุการ
- ๑.๒๔ ปลัดอำเภอ ฝ่ายดำรงธรรม กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการบริหารศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดแม่ฮ่องสอน มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงานของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอป่าয়
 - ๒) ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอป่าয়
 - ๓) เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอป่าয়
 - ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของราษฎรในด้านต่าง ๆ
 - ๕) พิจารณาและสั่งการให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และคณะทำงาน ดำเนินการและบริหารจัดการแก้ไขปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถยุติเรื่องในระดับอำเภอให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและรายงานให้นายอำเภอทราบ
 - ๖) ดำเนินงานตามที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดแม่ฮ่องสอนมอบหมาย
 - ๗) ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่นายอำเภอมอบหมาย
๒. ส่วนรับเรื่องร้องทุกข์ ให้กลุ่มงานอำนวยความสะดวก ฝ่ายดำรงธรรม เป็น

ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์จากประชาชนหรือที่ได้รับ จากจังหวัดรวมถึงการสอบสวนหาข้อเท็จจริงหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับ แจ้งจากหน่วยงานต่าง ๆ

๒.๒ ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชน

๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ประสานส่วนราชการ หน่วยงาน คณะกรรมการบริหารศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด แม่ฮ่องสอน คณะทำงาน เพื่อประสานการปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบผลการดำเนินการ และสามารถหาข้อยุติได้โดยเร็วแล้วรายงานผลการดำเนินการให้ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอป่าয়ทราบ

๓. ส่วนงานบริการข้อมูลข่าวสาร ให้ฝ่ายบริหารงานปกครอง รับผิดชอบหน้าที่การให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร โดยมีหน้าที่ บริการข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ข้อมูล การติดต่อสอบถาม แนะนำประชาชนในการ เข้าตรวจสอบข้อมูลของส่วนราชการ

๔. ส่วนบริการประชาชน ให้ทำการปกครองอำเภอป่าয় รับผิดชอบงานบริการประชาชนโดย แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายบริการเบ็ดเสร็จ (ONE STOP SERVICE) มีหน้าที่ บริการประชาชนโดยบูรณา การส่วนราชการต่าง ๆ ในการจัดการบริการต่าง ๆ ณ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอป่าয়

๔.๒ ฝ่ายให้บริการเรื่องส่งต่อ มีหน้าที่ รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะ ต่าง ๆ ของประชาชนและส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ

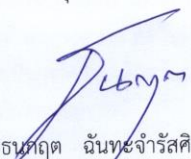
/๕.ส่วนงาน...

๕. ส่วนงานประชาสัมพันธ์ ให้ฝ่ายบริหารงานปกครอง รับผิดชอบหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ทางสื่อทุกประเภท เพื่อให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน รวมทั้งประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปาย

๖. ส่วนงานคุ้มครองผู้บริโภค ให้สำนักงานอำเภอ ฝ่ายกิจการพิเศษ รับผิดชอบงานคุ้มครองผู้บริโภคแก่ประชาชนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

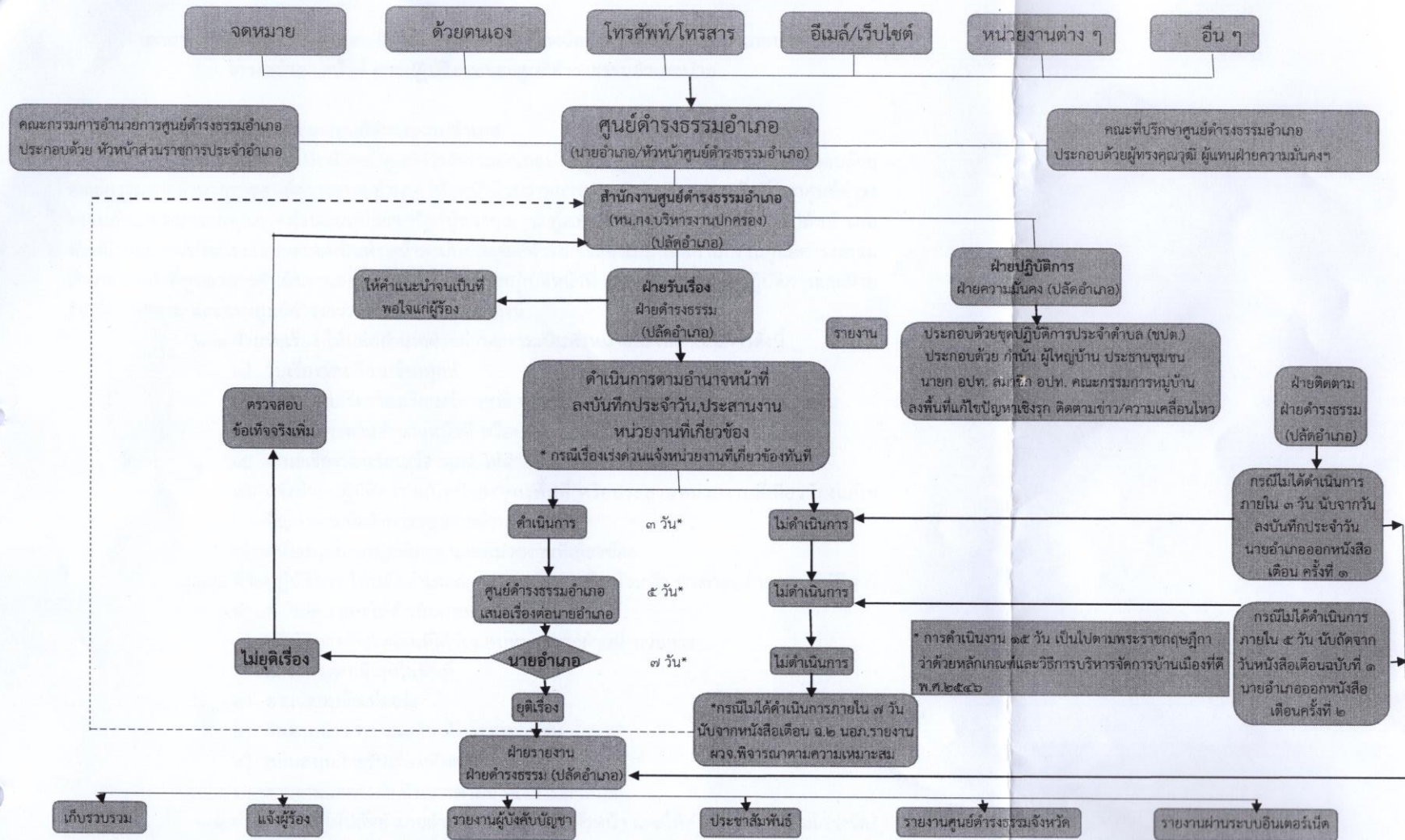
โดยให้ทุกหน่วยงาน ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปาย ทั้งด้านวัสดุ อุปกรณ์ และบุคลากร ให้สามารถบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและประชาชนมีความพึงพอใจ

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐


(นายธนฤต ฉันทะจรัสศิลป์)
นายอำเภอปาย


(นางวนสุชา แสนสลิ)
ปลัดอำเภอ(จพง.ปค.ปฏิบัติการ)

เอกสารแนบท้ายคำสั่งอำเภอปาย ที่ ๐๔๓/๒๕๖๐ เรื่องจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปาย
ผังโครงสร้างสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปาย



เอกสารแนบท้ายคำสั่งคำเฝ้าระวัง ที่ ๐๔๓/๒๕๖๐ เรื่องจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปาย
โครงสร้าง/ หน้าที่ การปฏิบัติงานของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

ให้นายอำเภอเป็นหัวหน้าศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปาย และศูนย์ดำรงธรรมอำเภอประกอบด้วย คณะกรรมการอำนวยการศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ (หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ) คณะที่ปรึกษาศูนย์ดำรงธรรมอำเภอที่มาจากทุกภาคส่วนแบบประชาธิปไตย (ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนฝ่ายความมั่นคง) และให้ปลัดอำเภอ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครองเป็นหัวหน้าสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โดยสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ มีหน้าที่บูรณาการดำเนินงานมอบหมายผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ และสนับสนุนฝ่ายปฏิบัติการและฝ่ายรับเรื่อง/ติดตาม และแบ่งศูนย์ดำรงธรรมออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายรับเรื่อง ให้ปลัดอำเภอฝ่ายดำรงธรรมเป็นหัวหน้าและให้ดำเนินการดังนี้

- ๑) รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ๒) ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือไกล่เกลี่ยประนีประนอมปัญหาเบื้องต้น
- ๓) ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขปัญหา
- ๔) เสนอเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ฝ่ายอำนวยการสั่งการ
- ๕) แจ้งฝ่ายปฏิบัติการ แก้ไขปัญหา/ลงพื้นที่ หรือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขปัญหามาตามข้อสั่งการของฝ่ายอำนวยการ
- ๖) สนับสนุนฝ่ายปฏิบัติการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ฝ่ายปฏิบัติการ ให้ปลัดอำเภอฝ่ายความมั่นคง เป็นหัวหน้า ประกอบด้วยชุดปฏิบัติการตำบล (ขปต.) และให้ดำเนินการดังนี้

- ๑) ปฏิบัติภารกิจเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายอำนวยการ
- ๒) แก้ไขปัญหาเชิงรุกในพื้นที่
- ๓) ตรวจสอบข้อเท็จจริง
- ๔) ติดตามข่าว/ความเคลื่อนไหวของมวลชน
- ๕) สนับสนุนฝ่ายรับเรื่อง/ติดตาม
- ๖) รายงานผลการดำเนินการตามเวลาที่กำหนด

๑.๓ ฝ่ายติดตาม ให้ปลัดอำเภอฝ่ายดำรงธรรม เป็นหัวหน้า และให้ดำเนินการติดตาม/เร่งรัด/แจ้งเตือน การแก้ไขปัญหา/ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชน จากฝ่ายปฏิบัติการ/ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๒.๓

๑.๔ ฝ่ายรายงาน ให้ปลัดอำเภอฝ่ายดำรงธรรม เป็นหัวหน้า และให้ดำเนินการดังนี้

- ๑) รายงานผลการดำเนินงาน/ติดตาม/เร่งรัด ให้ฝ่ายอำนวยการทราบ
- ๒) รายงานปัญหา/อุปสรรค ให้ผู้อำนวยการศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ หรือผู้ว่าราชการเพื่อสั่งการ
- ๓) เก็บรวบรวมสถิติผลการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน จัดทำระบบฐานข้อมูลและลงรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ สืบค้น รวมทั้งการรายงานผลที่มีความถูกต้องแม่นยำ

/ ๔) รวบรวมผล...

- ๔) รวบรวมผลการดำเนินงานให้กรมการปกครองทราบ ตามแบบรายงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ e-form ๒ (รายงานประจำเดือน) และ DOPA_Damrong_Report (รายงานประจำสัปดาห์) ภายในกำหนดระยะเวลา
- ๕) แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ทราบเป็นระยะ ๆ จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

๒.๑ การรับเรื่อง

- เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ จากประชาชน ให้ฝ่ายรับเรื่อง/ติดตาม รีบเร่งดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นแล้วเสนอฝ่ายอำนวยการสั่งการ จากนั้นให้ประสาน ฝ่ายปฏิบัติการ/ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่หากเป็นเรื่องฉุกเฉินจำเป็นประชาชนต้องการช่วยเหลือเร่งด่วน หากไม่ได้รับความช่วยเหลือในทันทีที่จะก่อให้เกิดความเสียหายหรือเดือดร้อนแก่ประชาชน ให้ฝ่ายรับเรื่อง/ติดตาม ติดต่อประสานทางโทรศัพท์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในทันทีแล้วจึงแจ้งเป็นหนังสืออีกครั้ง (ขั้นตอนนี้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน)

๒.๒ การปฏิบัติการ

- ฝ่ายปฏิบัติการ/ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ชุดปฏิบัติการตำบล (ขปต.) เมื่อได้รับการมอบหมายหรือประสานให้แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับมอบหมายหรือประสาน โดยให้ประสานงาน/ร้องขอ/ขอรับบริการสนับสนุน/ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าช่วยดำเนินการให้แล้วเสร็จสับโดยเร็วหากไม่สามารถดำเนินการให้ทันตามกำหนดได้เนื่องจากปัญหาหรืออุปสรรคต่าง ๆ ให้รายงานหัวหน้าสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมทราบ (ขั้นตอนนี้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน)

- เมื่อครบกำหนด ๓ วันดำเนินการ หากฝ่ายปฏิบัติการ/ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อเนื่อง ให้แล้วเสร็จอีกภายใน ๕ วันจากวันครบกำหนดโดยให้ประสานงาน/ร้องขอ/ขอรับบริการสนับสนุน/ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าช่วยดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หากไม่สามารถดำเนินการให้ทันตามกำหนดได้เนื่องจากปัญหาหรืออุปสรรคต่าง ๆ ให้รายงานหัวหน้าสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมทราบเป็นครั้งที่ ๒ (ขั้นตอนนี้ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน)

- เมื่อครบกำหนด ๕ วันดำเนินการ หากฝ่ายปฏิบัติการ/ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อเนื่อง ให้แล้วเสร็จอีกภายใน ๕ วันจากวันครบกำหนดโดยให้ประสานงาน/ร้องขอ/ขอรับบริการสนับสนุน/ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าช่วยดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หากไม่สามารถดำเนินการให้ทันตามกำหนดได้เนื่องจากปัญหาหรืออุปสรรคต่าง ๆ ให้รายงานหัวหน้าสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมทราบเป็นครั้งที่ ๓ (ขั้นตอนนี้ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน)

๒.๓ การติดตาม

- ให้ฝ่ายรับเรื่อง/ติดตาม ประสาน ฝ่ายปฏิบัติการ/ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ติดตามครั้งที่ ๑

- เมื่อครบ ๓ วันนับจากวันที่ฝ่ายรับเรื่องมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ หากไม่ได้รับรายงานให้ฝ่ายติดตามมีหนังสือขอผลการปฏิบัติการ/ดำเนินงาน/เร่งรัด/ติดตาม/ทวงถาม ขอทราบผลการดำเนินการจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือฝ่ายปฏิบัติการ แล้วรายงานให้หัวหน้าสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอทราบ (ขั้นตอนนี้ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน)

๒) ติดตามครั้งที่ ๒

- เมื่อครบ ๕ วันนับจากวันที่ได้มีหนังสือแจ้งตามข้อ ๒.๓ ข้อ ๑) หากไม่ได้รับรายงานให้ฝ่ายติดตามมีหนังสือขอผลการปฏิบัติการ/ดำเนินงาน/เร่งรัด/ติดตาม/ทวงถาม ขอทราบผลการดำเนินการ ครั้งที่ ๒ จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือฝ่ายปฏิบัติการ แล้วรายงานให้หัวหน้าสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอดำเนินการต่อไป (การติดตามครั้งที่ ๒ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือฝ่ายปฏิบัติการ ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ และขั้นตอนนี้ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน)

๓) รายงานผลการติดตาม

- เมื่อครบ ๗ วันนับถัดจากวันที่ได้มีหนังสือแจ้งตามข้อ ๒.๓ ข้อ ๒) หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือฝ่ายปฏิบัติการ ไม่ดำเนินการหรือไม่รายงานผลการดำเนินการให้ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอทราบ ให้หัวหน้าสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการต่อไป โดยฝ่ายศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๒.๔ การจัดเก็บข้อมูลของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

ให้ฝ่ายรับเรื่องและติดตาม รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมอำเภออย่างเป็นระบบ และสามารถนำไปใช้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว คือ

- ๑) จัดเก็บรวบรวม “คำร้อง” และ “รายละเอียดของเรื่อง และเอกสารประกอบ” โดยแยกคนละแฟ้ม และแยกแฟ้มเป็นแต่ละปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ
- ๒) ไฟล์ข้อมูลในคอมพิวเตอร์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ให้จัดทำ “กล่องแฟ้มข้อมูล (โฟลเดอร์)” ชื่อ “งานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ” รวบรวมข้อมูลของศูนย์ดำรงธรรมไว้ทั้งหมด และในกล่องแฟ้มข้อมูลดังกล่าว ให้แยกแต่ละเรื่องที่ได้รับคำร้องเป็น “กล่องแฟ้มข้อมูล” เฉพาะแต่ละเรื่องอีกกล่อง แฟ้มข้อมูลหนึ่ง เพื่ออำนวยความสะดวกเช่น เมื่อตั้งกล่องแฟ้มข้อมูลชื่อ “งานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ” แล้วต่อมาได้รับเรื่องร้องเรียน “ที่ดินสาธารณประโยชน์” ก็ให้ตั้งกล่องแฟ้มข้อมูลหนึ่ง โดยให้กล่องแฟ้มข้อมูลนี้อยู่ในกล่องแฟ้มข้อมูลชื่อ “งานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ” เป็นต้น

๒.๕ การรายงานผล

๑) ให้ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอรายงานผลการดำเนินการตามแบบ e-form ๒ (รายงานประจำเดือน และแบบรายงาน DOPA_Damrong_Report (รายงานประจำสัปดาห์) ตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๒) ให้ที่ทำการปกครองจังหวัด รวบรวมรายงาน DOPA_Damrong_Report (รายงานประจำสัปดาห์) ประสานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดทราบทุกสัปดาห์

๓) ให้ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์ทราบเป็นระยะ จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ