



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่องราวร้องทุกข์และรับฟังข้อเสนอแนะความต้องการผู้รับบริการ
สำนักงานคลังเขต ๖



7. ระบบจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ และรับฟังข้อเสนอแนะ



เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ ผู้ค้า/ผู้ประกอบการ ผู้รับบำนาญ แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ และรับฟังข้อเสนอแนะความต้องการผู้รับบริการผ่านช่องทางการร้องเรียนต่างๆ มายังสำนักงานคลัง เขต ๖ เจ้าหน้าที่รับเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

ช่องทางการร้องเรียน

สำนักงานคลังเขต ๖



	ติดต่อด้วยตนเอง	สำนักงานคลังเขต ๖ เลขที่ ๑๒๓ หมู่ ๔ ถ.พิษณุโลก-วัดโบสถ์ ต.หัวรอ อ.เมือง จ.พิษณุโลก ๖๕๐๐๐
	โทรศัพท์/โทรสาร	โทรศัพท์ ๐๕๕-๓๒๒๖๗๔-๕ โทรสาร (ระบบอัตโนมัติ) ต่อ ๓๒๑-๓๒๒
	ตู้รับเรื่องร้องเรียน	บริเวณชั้น ๑ สำนักงานคลังเขต ๖ พิษณุโลก
	หนังสือราชการ/ไปรษณีย์	ส่งมาที่ สำนักงานคลังเขต ๖ เลขที่ ๑๒๓ หมู่ ๔ ถ.พิษณุโลก-วัดโบสถ์ ต.หัวรอ อ.เมือง จ.พิษณุโลก ๖๕๐๐๐
	Facebook	Facebook : สำนักงานคลังเขต ๖
	E – mail	zoneb@cgd.go.th
	เว็บไซต์	www.cgd.go.th/zoneb

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอคลังเขตเพื่อพิจารณา

ฝ่ายบริหารทั่วไปนำเสนอคลังเขตเพื่อพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ และรับฟังข้อเสนอแนะความต้องการผู้รับบริการ เพื่อมอบหมายให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน พิจารณา/ดำเนินการ ภายใน ๑ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๓ ลงทะเบียนคุมรับเรื่องร้องเรียน

ฝ่ายบริหารทั่วไปลงทะเบียนคุมรับเรื่องราวจ้างทุกซ์ และรับฟังข้อเสนอแนะความต้องการผู้รับบริการ และส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย (ภายใน ๑ วันทำการ) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตอบเรื่องราวจ้างทุกซ์ (ภายใน ๕ วันทำการ)

ทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียนและเรื่องรับฟังความต้องการ ข้อเสนอแนะ

สำนักงานคลังเขต ๖

ประจำเดือน

ลำดับที่	เลขที่รับ/วันที่รับเรื่อง	ชื่อ - ที่อยู่ผู้ร้อง/เสนอแนะ	เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อเรื่อง/ประเด็นร้องเรียนหรือข้อเสนอ	การดำเนินการ		ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ	วันดำเนินการแล้วเสร็จ	สรุปผลการดำเนินการ
					รับทราบเป็นข้อมูล	กำหนด ๑๕ วันทำการ			

ขั้นตอนที่ ๔ ติดตามและรายงานผล

- ฝ่ายบริหารทั่วไปติดตามเมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๕ วันทำการ
- รวบรวมเรื่องราวจ้างทุกซ์ และรับฟังข้อเสนอแนะความต้องการผู้รับบริการ เพื่อรายงานข้อมูลข้อร้องเรียนของกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประจำเดือนต่อคลังเขต ๖
- รายงานข้อมูลข้อร้องเรียนของกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประจำเดือนให้สำนักงานเลขานุการกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ด้วยตนเอง)

ที่สำนักงานคลังเขต ๖

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน คลังเขต ๖

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ข้อที่..... เลขที่.....

ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อให้สำนักงานคลังเขต ๖ พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ
หรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑) จำนวน.....ชุด
๒) จำนวน.....ชุด
๓) จำนวน.....ชุด
๔) จำนวน.....ชุด
๕) จำนวน.....ชุด
๖) จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (โทรศัพท์)

ที่สำนักงานคลังเขต ๖

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน คลังเขต ๖

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อให้สำนักงานคลังเขต ๖ พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school handwriting practice paper. The lines are evenly spaced and run across the entire width of the page. There are no margins, text, or other markings present.

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และ จนท.ได้
แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

ลงชื่อ..... จนท.ผู้รับเรื่อง

วันที่.....เวลา.....