



คำสั่งกรมศิลปากร  
ที่ ๓๕๔ / ๒๕๕๕

เรื่อง มอบหมายผู้รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียน

สืบเนื่องจาก กรมศิลปากร ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการตามมาตรฐานความโปร่งใสของกรมศิลปากรของกรมศิลปากร ตามคำสั่งกรมศิลปากรที่ ๔๔๐/๒๕๕๕ ลง วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เพื่อให้การดำเนินการตามตัวชี้วัด "เครื่องมือวัดความโปร่งใสและตรวจสอบได้ของส่วนราชการ" ประกอบด้วย ๔ มิติ ๑๓ ตัวชี้วัด บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การสร้างมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามตัวชี้วัดบรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การสร้างมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการ และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งกรมศิลปากรที่ ๓๗๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง มอบหมายผู้รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียน และปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมศิลปากร และ/หรือหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร ดังนี้

๑. หน่วยงานรับผิดชอบรับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็น

- ๑.๑ สำนักบริหารกลาง (กลุ่มอำนวยการและประสานราชการ) เป็นหน่วยงานรับผิดชอบการรับคำร้องเรียน เสนอแนะ และความคิดเห็นของกรมศิลปากร และสำนักบริหารกลาง
- ๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของทุกสำนักเป็นหน่วยงานรับผิดชอบการรับคำร้องเรียน เสนอแนะ และความคิดเห็นของสำนัก

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับคำร้องเรียน เสนอแนะ และความเห็นของกรมศิลปากร

- ๒.๑ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการและประสานราชการ สำนักบริหารกลาง
- ๒.๒ หัวหน้ากลุ่มนิติการ สำนักบริหารกลาง
- ๒.๓ นางสาวนันทวีญา ชำนิกิจ กลุ่มอำนวยการและประสานราชการ สำนักบริหารกลาง
- ๒.๔ นางสาวสวาท ศรีบุตรตา กลุ่มอำนวยการและประสานราชการ สำนักบริหารกลาง
- ๒.๕ นายวรเดช ใจคั่ง กลุ่มนิติการ สำนักบริหารกลาง

/๓. เจ้าหน้าที่...

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับคำร้องเรียน เสนอแนะ และความเห็นของหน่วยงานในสังกัด  
กรมศิลปากร

ให้ผู้อำนวยการสำนักแต่ละแห่ง พิจารณาออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรับ  
คำร้องเรียน เสนอแนะ และความเห็นในส่วนของหน่วยงาน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบการรับ  
คำร้องเรียน เสนอแนะ และความเห็น ตามคำสั่งฉบับนี้ ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. รับคำร้องเรียน เสนอแนะ และความเห็นจากช่องทางต่างๆ และบันทึกลงทะเบียน
๒. นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณามอบหมายหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง  
ดำเนินการจัดทำคำชี้แจง หรือปรับปรุง แล้วแต่กรณี
๓. ติดตามผลการดำเนินการต่อคำร้องเรียน เสนอแนะ และความเห็น จากหน่วยงานหรือ  
บุคคลที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรวบรวมจัดทำคำตอบแจ้งแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ร้องเรียน เสนอแนะ หรือ  
มีความคิดเห็น
๔. สรุปผลการปฏิบัติงานรับคำร้องเรียน เสนอแนะ และความเห็น รายงานผู้บังคับบัญชา  
ตามลำดับชั้น จนถึงอธิบดีกรมศิลปากร ทุก ๖ เดือน
๕. ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการรับคำร้องเรียน เสนอแนะ และความเห็น หรือ  
ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

นางสาว สิริวิมล

(นางโสมสุตา สิริวิมล)  
อธิบดีกรมศิลปากร

คำสั่งกรมศิลปากร ที่ 754/2555  
เรื่อง มอบหมายผู้รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียน  
ตามระเบียบกรมศิลปากร

ว่าด้วยการรับคำร้องเรียน คำแนะนำ หรือความคิดเห็น พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2553

ที่	สำนัก	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับคำร้องเรียน	หมายเหตุ
1	กรมศิลปากร	1. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการและประสานราชการ 2. หัวหน้ากลุ่มนิติการ 3. นางสาวนันทวีญา ชินกิจ 4. นางสาวสวาท ศรีบุตรตา 5. นายวรเดช ใจดวง	
	สำนักบริหารกลาง		
	กลุ่มคลังและพัสดุ	นางสาวฉันทนา ศิริรัตนเวทิน	
	กลุ่มการเจ้าหน้าที่		
	กลุ่มแผนงานโครงการและวิเทศสัมพันธ์	นายการุณ ฉัตรสุวรรณ	
	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	นางสาวรสันท์ สรรเสอาด	
	กลุ่มนิติการ	นางสาวมาลีภรณ์ คัมเกษม	
2	สำนักการสังคีต	1. นางวิไลลักษณ์ เกียรติธีร์รัตน์ 2. นางพวงเพ็ญ ฤทธิเกษร 3. นางสาวรจนา อิศราบุสรณ์	
3	สำนักโบราณคดี	นางบุญณดา เขียวขุ่ม	
4	สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ	นางสาวหัชรินทร์ สุขประมุข	
5	สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์	นายสุรศักดิ์ พลภักดิ์	
6	สำนักสถาปัตยกรรม	1. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2. นางจุฑามาศ จิมคอน 3. นางสาวนพวรรณ เมฆเจริญ	
7	สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ	นางกรรณิการ์ ชมเดช	
8	สำนักหอสมุดแห่งชาติ	นางวงจันทร์ รอดจัน	
9	สำนักช่างสิบหมู่	นางสาวอรพิน พฤกษ์สุนทร	
10	กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม		
11	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1. นางจิตร์ปรีดี พร้อมศรีทอง 2. นางอัจฉรา ลีระเดช 3. นายอุษณะ อำนาจสกุลฤทธิ์	
12	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายสมศักดิ์ จีระธัญญาสกุล	
13	สำนักศิลปากรที่ 1 ราชบุรี	นางรรมติ แสงอยู่	
14	สำนักศิลปากรที่ 2 สุพรรณบุรี	นางสาวสุเพ็ญญา สะชะโร	
15	สำนักศิลปากรที่ 3 พระนครศรีอยุธยา	นางปรานี ทองดี	
16	สำนักศิลปากรที่ 4 ลพบุรี	นางวงศพร โชคอำนาจ	
17	สำนักศิลปากรที่ 5 ปราจีนบุรี	1. นางอัญชิสา เลือเพชร 2. นางมานะ จิตรประภา	

ที่	สำนัก	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับคำร้องเรียน	หมายเหตุ
18	สำนักศิลปากรที่ 6 สุโขทัย	1. นางจิตตภา น้ำสมบูรณ์ 2. นางประมาณ แก่นคำ 3. นางสาวโสน จีอกถึง 4. นายบุญเชิด สถาพร 5. นางจินตนา เตือนเด่น 6. นางมิ่งขวัญ ผาดเรือง 7. นางสาวมนัสนันท์ ภพร 8. นายประพันธ์ ภักตร์เขียว	
19	สำนักศิลปากรที่ 7 น่าน	นายเมธาตล วิจักขณะ	
20	สำนักศิลปากรที่ 8 เชียงใหม่	นางสาวณัฐพัชร แสนมหาทรัพย์	
21	สำนักศิลปากรที่ 9 ขอนแก่น	1. นายจารึก วิลอแก้ว 2. นางราตรี บัวประดิษฐ์ 3. ธาดา สังข์ทอง 4. นายสมเพจน์ สุขบุญลย์	
22	สำนักศิลปากรที่ 10 ร้อยเอ็ด	นางยลนภา จันทโรยธา	
23	สำนักศิลปากรที่ 11 อุบลราชธานี	นายสยาม เทพประชา	
24	สำนักศิลปากรที่ 12 นครราชสีมา	นางสาวพาริกา กรรมจันทร์	
25	สำนักศิลปากรที่ 13 สงขลา	นางสาวกษมาภรณ์ นิตยารมย์	
26	สำนักศิลปากรที่ 14 นครศรีธรรมราช	1. นางสาวศรีประดับ จินาผล 2. นางสาวนันทญา สิทธิสาร 3. นายกิตติ ชินเจริญธรรม 4. นางมุกดา ขวสานนท์ 5. นางกนกรัตน์ ศรีใส	
27	สำนักศิลปากรที่ 15 ภูเก็ต	นายไพศาล วิเชียรแก้ว	



## แบบใบรับคำร้องเรียน

(ตามระเบียบกรมศิลปากร ว่าด้วยการรับคำร้องเรียน คำแนะนำ หรือความคิดเห็น พ.ศ. 2553 ข้อ 5)

เลขที่...../255.....

วันเดือนปีที่รับเรื่อง...../...../.....

หน่วยงานที่รับคำร้องเรียน..... เวลาที่รับเรื่อง..... น.

ช่องทางที่ได้รับคำร้องเรียน	<input type="checkbox"/> มาด้วยตัวเอง	<input type="checkbox"/> ไปรษณีย์	<input type="checkbox"/> มอบคนอื่นมาอื่น
	<input type="checkbox"/> ส่งผ่านหน่วยงานที่มี หน้าที่รับเรื่องราวร้อง ทุกข์ของประชาชน	<input type="checkbox"/> โทรสาร	<input type="checkbox"/> เว็บไซต์ <a href="http://www.finearts.go.th">www.finearts.go.th</a>

ชื่อผู้ยื่นคำร้องเรียน (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ).....

เลขประจำตัวประชาชน ----

ในกรณียื่นแทนผู้อื่น มีความเกี่ยวข้องกับผู้ร้องเรียนเป็น.....

### รายละเอียดผู้ร้องเรียน

ชื่อผู้ร้องเรียน (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ).....

เลขประจำตัวประชาชน ----

อยู่บ้านเลขที่	หมู่ที่	หมู่บ้าน/อาคาร
ซอย/ตรอก		ถนน
ตำบล/แขวง		อำเภอ/เขต
จังหวัด		หมายเลขโทรศัพท์
หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่		หมายเลขโทรสาร
e-mail		

เรื่องที่ร้องเรียน.....

หมายเหตุ กรุณาเก็บใบรับคำร้องเรียนนี้ไว้เป็นหลักฐานในการ  
ติดต่อเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียนไว้กับกรมศิลปากร

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำร้องเรียน  
(.....)



## แบบบันทึกคำร้องเรียน

(ตามระเบียบกรมศิลปากร ว่าด้วยการรับคำร้องเรียน คำแนะนำ หรือความคิดเห็น พ.ศ. 2553 ข้อ 7 และข้อ 9)

เลขที่...../255.....

วันเดือนปีที่รับเรื่อง...../...../.....

หน่วยงานที่รับคำร้องเรียน..... เวลาที่รับเรื่อง.....น.

ชื่อผู้ยื่นคำร้องเรียน (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ).....

เลขประจำตัวประชาชน -

ในกรณียื่นแทนผู้อื่น มีความเกี่ยวข้องกับผู้ร้องเรียนเป็น.....

รายละเอียดผู้ร้องเรียน

ชื่อผู้ร้องเรียน (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ).....

เลขประจำตัวประชาชน -

อยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่

หมู่บ้าน/อาคาร

ซอย/ตรอก

ถนน

ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต

จังหวัด

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

หมายเลขโทรสาร

e-mail

เหตุที่ไม่สามารถทำคำร้องเรียนเป็นหนังสือและเหตุที่ร้องเรียน

.....

.....

.....

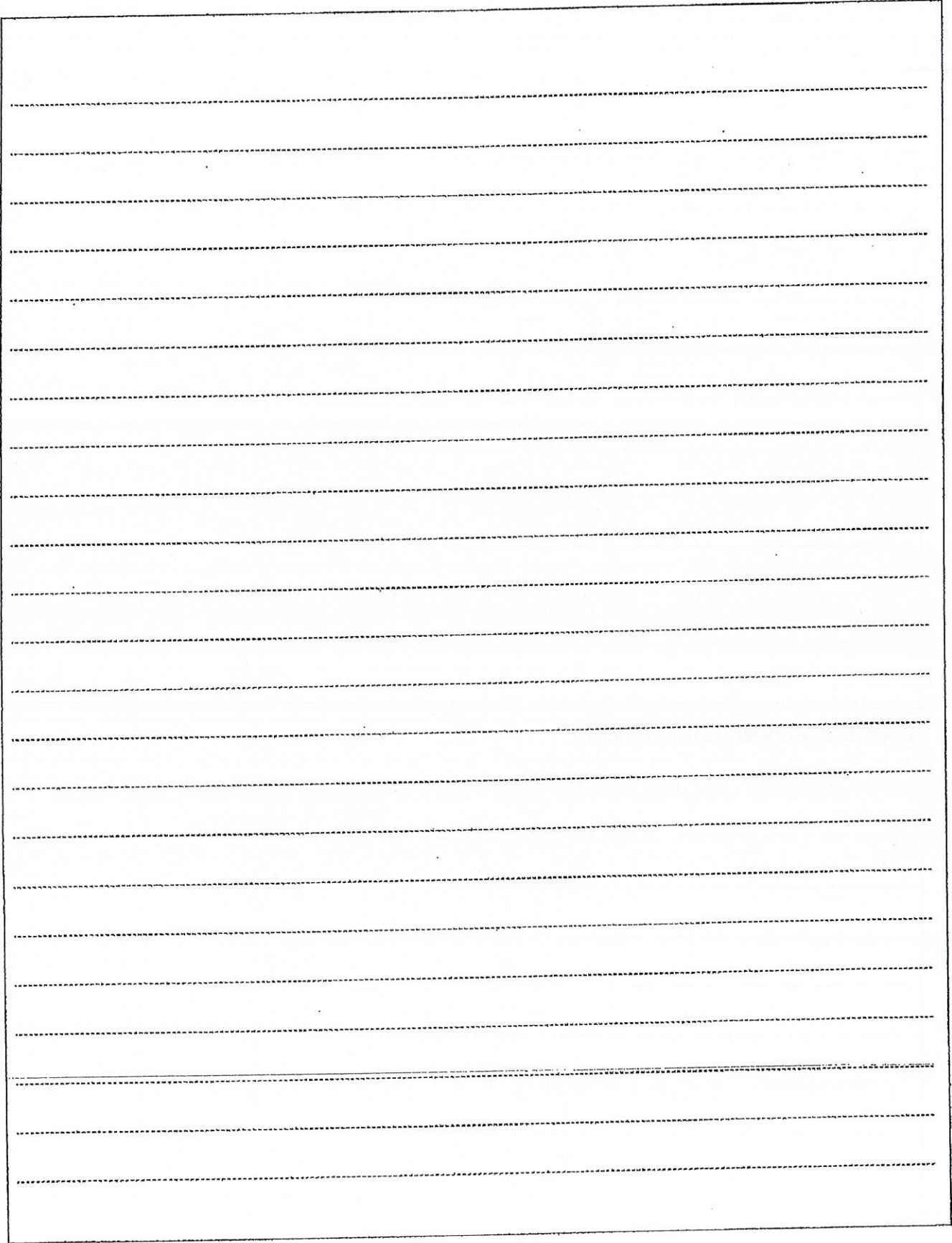
.....

.....

.....

.....

.....



ผู้ร้องเรียนประสงค์ให้กรมศิลปากรดำเนินการ



หลักฐานที่ยื่นประกอบคำร้องเรียน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าได้อ่านหรือฟังข้อความที่เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องเรียนได้บันทึกไว้ข้างต้นแล้ว ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า ข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นคำร้องเรียนเป็นความจริงทุกประการและขอรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทั้งหมด และข้าพเจ้า รับทราบว่า การนำข้อเท็จจริงร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เป็นความผิดตามประมวลกฎหมาย อาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

หมายเหตุ

- (1) เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องเรียนต้องให้ผู้ร้องเรียนได้อ่านหรือฟังถ้อยคำที่ บันทึกไว้อีกครั้งหนึ่งก่อนลงชื่อหรือประทับลายพิมพ์นิ้วมือ
- (2) ในกรณีผู้ร้องเรียนไม่สามารถลงชื่อได้ ให้ประทับลายพิมพ์ นิ้วหัวแม่มือด้านขวาแทน
- (3) หากผู้ร้องเรียนมีพยานหลักฐานเป็นเอกสารประกอบคำร้องเรียน ให้ผู้ร้องเรียนลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นด้วย

(ลงชื่อ) ..... ผู้ร้องเรียน

(.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับคำร้องเรียน

(.....)



## แบบบันทึกคำร้องเรียนด้วยวาจา

(ตามระเบียบกรมศิลปากร ว่าด้วยการรับคำร้องเรียน คำแนะนำ หรือความคิดเห็น พ.ศ. 2553 ข้อ 8)

เลขที่...../255.....

วันเดือนปีที่รับเรื่อง...../...../.....

หน่วยงานที่รับคำร้องเรียน..... เวลาที่รับเรื่อง..... น.

ช่องทางรับคำร้องเรียน

มาด้วยตัวเอง

โทรศัพท์

ชื่อผู้ร้องเรียน (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ).....

เลขประจำตัวประชาชน

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

อยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่

หมู่บ้าน/อาคาร

ซอย/ตรอก

ถนน

ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต

จังหวัด

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ถ้ามี)

หมายเลขโทรสาร (ถ้ามี)

e-mail

เหตุที่ต้องร้องเรียนด้วยวาจา

เหตุที่ร้องเรียน

Blank writing area with horizontal dashed lines.

ผู้ร้องเรียนประสงค์ให้กรมศิลปากรดำเนินการ

Blank writing area with horizontal dashed lines.

ช่องทางที่ผู้ร้องเรียนประสงค์ให้กรมศิลปากรแจ้งผลการพิจารณา/ดำเนินการ			
<input type="checkbox"/> ไปรษณีย์	<input type="checkbox"/> โทรศัพท์	<input type="checkbox"/> โทรสาร	<input type="checkbox"/> e-mail
		(ลงชื่อ).....ผู้รับคำร้องเรียน (.....)	