

## รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

สำนักปลัดเทศบาลตำบลคำอาฮวน

รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นภารกิจหนึ่งของสำนักปลัดเทศบาลตำบลคำอาฮวน มีหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ รอคอยความอนุเคราะห์หรือขอความเป็นธรรมแสดงความคิดเห็นและแจ้งเบาะแสการทุจริตประพฤติมิชอบของข้าราชการภายในเทศบาลตำบลคำอาฮวน

### เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่อยู่ในความ

รับ เมื่อขอลงทะเบียนขอเวลาต่างเวลาคำอาฮวน

1. เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์กล่าวโทษบุคคลหรือข้าราชการ นักการเมือง มีพฤติกรรมการที่ส่อไปในทางทุจริตหรือไม่สุจริต การใช้อำนาจหน้าที่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น การบริหารงานไม่โปร่งใส ไม่มีประสิทธิภาพ
2. เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ขอความอนุเคราะห์ต่างๆ เช่น ไฟฟ้า ถนนชำรุด ขาดแหล่งน้ำอุปโภคบริโภคต่างๆและอื่นๆ
3. เรื่องที่ประชาชนแสดงความคิดเห็นและเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและนโยบายการบริหารหรือเรื่องที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม ในการรับบริการและรับให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายต่างๆแก่ประชาชน

## ช่องทางการร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเองที่สำนักปลัดเทศบาลตำบล คำอาฮวน
2. เว็บไซต์เทศบาล <http://www.khamahuan.go.th>
3. เว็บบท ชื่อ เทศบาลตำบลคำอาฮวน
4. ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์เทศบาลตำบล คำอาฮวน โทร. 042-640159
5. ทางไปรษณีย์ ที่เทศบาลตำบลคำอาฮวน 333 ม.1 ตำบลคำอาฮวน อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร 49000
6. ตู้รับฟังความคิดเห็นของเทศบาลตำบลคำอาฮวน
7. โทรศัพท์/โทรสาร 042-640159
8. Email :khamahuan333@gmail.com

\*ให้บริการทุกวันในวันและเวลาราชการ  
วันจันทร์-ศุกร์ เวลา .8.30-16.30 น.

### ประเภทของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เทศบาลตำบลคำอาฮวนจำแนกรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เป็นประเภทต่างๆดังนี้

1. เหตุเดือดร้อนรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
2. การให้บริการสาธารณะ
3. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐานและการจัดการบริการสาธารณะ
4. การทุจริตในตำแหน่งหน้าที่และการคอร์รัปชันในภาครัฐ

5. การคุ้มครองผู้บริโภค
6. ปัญหาความขัดแย้งของประชาชน การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
7. การสอบข้อเท็จจริงตามหนังสือร้องทุกข์จากประชาชน หรือหนังสือจากหน่วยงานรัฐ

### เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

#### ประกอบด้วย

1. จำเอนณรงค์ ป่าเกลือ หัวหน้าสำนักปลัด
2. นางศศิภาญ โรชินะ เจ้าพนักงานธุรการ
3. นางกรรณศรี ชำธิภา พนักงานวิทยุ
4. นางพิศมัย ตากอง พนักงานจ้างทั่วไป

#### อำนาจหน้าที่

1. จัดทำบัญชีและทะเบียนคนดูรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์
2. บริการให้คำแนะนำและคำปรึกษาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
3. ให้ความช่วยเหลือในด้านกรดำเนินการแก้ไขปัญหา และจัดทำรายงานพร้อมเรื่องจัดการดำเนินงาน
4. ดำเนินการประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. รายงานผลการดำเนินการและแจ้งความคืบหน้าให้ประชาชนทราบภายใน 15 วัน
6. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ

1. อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนในการติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. เป็นผู้ประสานงานให้กับประชาชน
3. ลดต้นทุนค่า

### เอกสารที่ประกอบการยื่นเรื่อง

ร้องเรียน

1. ใบคำร้องทั่วไป
2. เอกสารภาพต่างประกอบเรื่อง
3. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)



จัดทำโดย  
สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าอาฮวน  
อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร  
โทร/โทรสาร 042-640159  
หรือเว็บไซต์ <http://www.khamahuan.go.th>

