



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง

ที่ ๑๗๓/๒๕๖๓

เรื่อง จัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง
และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ในศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ((ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่นด้านสาธารณสุข ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โรคระบาด นั้น

เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับหนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๖๗๖๘ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง จึงจัดตั้ง “ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้าง

๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง เป็น ผู้อำนวยการศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง มีอำนาจหน้าที่ วางแผน ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง

๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง เป็นผู้หัวหน้าศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง โดยมี รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ฯ ดูแล ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และนโยบาย

๒. ด้านอำนาจหน้าที่

โดยให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง
- (๒) จัดให้มีการสำรวจและลงทะเบียนรับเรื่องขอความช่วยเหลือของประชาชน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ติดตามผลการดำเนินการ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดให้มีช่องทางรับเรื่องขอความช่วยเหลือของประชาชนที่หลากหลาย เช่น โทรศัพท์สายด่วน สายตรง สื่อออนไลน์ (เช่น LINE , Application , Facebook ฯลฯ) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (เช่น E-mail , Website/Webboard , Application ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง ฯลฯ) เป็นต้น ทั้งนี้ให้ประชาชนสามารถแจ้งข้อมูลข่าวสารและขอความช่วยเหลือได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

(๔) จัดให้มีฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ (หน่วยเคลื่อนที่เร็ว) ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง ให้การช่วยเหลือประชาชนได้ทันท่วงทีและรวดเร็ว ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมและบริบทขององค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง

(๕) รวบรวมข้อมูลของประชาชนที่ขอรับความช่วยเหลือเสนอต่อคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง

(๖) ติดตามผลการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนตามที่คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลมาโมงมอบหมาย

(๗) รายงานผลการดำเนินงานสำรวจและผลการช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลมาโมงให้ศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) ทราบตลอดจนประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลมาโมงมอบหมาย

๓. มอบหมายภารกิจหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือประชาชนฯ ดังนี้

(๓.๑) ฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

๑) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง เป็น หัวหน้าฝ่าย โดยมีเจ้าหน้าที่ในฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

- ๑ นางสาวอารม ลำประไพ ตำแหน่ง บุคลากร รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน

- ๒ นางโสธยา ดิง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงานธุรการของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง

- ๓ นายมาหะมะ มะริเป็น ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ วิธีการติดต่อและแจ้งขอความช่วยเหลือและผลการดำเนินงานของศูนย์ช่วยเหลือประชาชน รวมถึงประชาสัมพันธ์เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ประชาชนในพื้นที่ทราบโดยทั่วกัน

(๓.๒) ฝ่ายรับเรื่อง

๑) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง เป็นหัวหน้าฝ่าย โดยมีเจ้าหน้าที่ในฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

- ๑. นายมานะตร อำนวยพูนสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป รับผิดชอบสำรวจปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่หรือใช้ข้อมูลที่มีหน่วยงานรัฐสำรวจไว้แล้ว ตอบปัญหาข้อซักถาม (กรณีที่ต้องได้) วิเคราะห์ แยกเรื่องและส่งเรื่องให้ฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลมาโมงหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง)

-๒.-นางโสรยา ดิง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบ จัดให้มีการลงทะเบียนรับเรื่องขอความช่วยเหลือ จัดทำสถิติและลงทะเบียนเรื่องขอความช่วยเหลือ และรายงานผลการดำเนินการให้ศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) ทราบทุกเดือน

-๓. นายมาหะมะ มะรีเป็น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบรับเรื่องขอความช่วยเหลือของประชาชน ร่วมสำรวจปัญหาและความต้องการของประชาชน

(๓.๓) ฝ่ายติดตามและประสานงาน

๑) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง เป็นหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ติดตามประสานงาน และประเมินเรื่องเพื่อจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ประสานแจ้งหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลมาโมงที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาหาแนวทางแก้ไข ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) แสวงหาและประสานเครือข่ายการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน เร่งรัดติดตามผลการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนตามที่คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนมอบหมาย และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ

โดยมี เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|---------|---------------------------------|
| -๑. นายมานทร อำนวยพูนสุข | ตำแหน่ง | นักจัดการงานทั่วไป |
| -๒. นางสาวนิตเราะห์ สาและ | ตำแหน่ง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| -๓. นางโสรยา ดิง | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| -๔. นายมาหะมะ มะรีเป็น | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ |

(๓.๔) ฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ (หน่วยเคลื่อนที่เร็ว)

-ฝ่ายการใช้ความช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณสุข

๑) ผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง เป็น หัวหน้าฝ่าย โดยมีเจ้าหน้าที่ในสังกัดกองช่าง เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ที่ฝ่ายรับเรื่องประสานมา โดยการลงไปปฏิบัติในพื้นที่ ให้ความช่วยเหลือเรื่องสำคัญเร่งด่วนทันทีที่ได้รับแจ้ง และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมปฏิบัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจัดตั้งอาสาสมัครหน่วยปฏิบัติการย่อย โดยพิจารณาประสานความร่วมมือจากหน่วยงานในพื้นที่ เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน คณะกรรมการหมู่บ้าน ผู้นำชุมชน อสม. อปพร. ฯลฯ รวมทั้งการประสานการความช่วยเหลือที่เกิดขึ้น โดยในกรณีภัยพิบัติฉุกเฉิน มีลักษณะเป็นการช่วยเหลือที่จำเป็นที่ต้องแก้ไขโดยฉับพลันในการดำรงชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน หรือเป็นการซ่อมแซมให้คืนสู่สภาพเดิม อันเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า ให้บันทึกแจ้งขออนุมัติดำเนินการ ผ่านสำนักปลัด เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ฝ่ายสนับสนุน ด้าน พัสดุ การเงินดำเนินการ ภายใต้ขอบอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

-ฝ่ายการให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

๑) ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง เป็น หัวหน้าฝ่าย โดยมีเจ้าหน้าที่ในสังกัดกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ที่ฝ่ายรับเรื่องประสานมา โดยการลงไปปฏิบัติในพื้นที่ เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ตามแนวทางที่คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง พิจารณาสั่งการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ((ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

(๓.๕) ฝ่ายสนับสนุน ด้านพัสดุ การเงิน

๑) ผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง เป็น หัวหน้าฝ่าย โดยมีเจ้าหน้าที่ในสังกัดกองคลัง เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน ตามที่ฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ (หน่วยเคลื่อนที่เร็ว) ได้เข้าตรวจสอบเพื่อช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัย หรือภัยพิบัติฉุกเฉิน มีลักษณะเป็นการช่วยเหลือที่จำเป็นที่ต้องแก้ไขโดยฉับพลันในการดำรงชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน หรือเป็นการซ่อมแซมให้คืนสู่สภาพเดิม อันเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า ภายใต้ขอบอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

รวมทั้งจัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน ตามที่คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง พิจารณาสั่งการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ((ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าฝ่าย แต่ละฝ่าย รวมทั้งจากผู้อำนวยการศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง หรือ ผู้หัวหน้าศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง โดยให้เจ้าหน้าที่ทุกรายปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้อำนวยการศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ตำบลมาโมง ตามลำดับ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖



(นายพินิจ ตือเสาะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง

๓) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

วัตถุประสงค์

การเปิดให้บริการร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางอินเทอร์เน็ต เป็นช่องทางให้บุคคลทั่วไปได้สามารถร้องทุกข์ / ร้องเรียนมายังหน่วยงานได้โดยตรง เพื่อความรวดเร็วในการรับทราบปัญหา สามารถนำไปดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว โดยทุกๆเรื่องจะได้มีการติดตาม มีให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขปัญหา และเพื่อเป็นการป้องกันปัญหา ที่อาจเกิดจากผู้ไม่ประสงค์ดี ที่ต้องการก่อความวุ่นวาย และเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการบริการ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือข้างจึงต้องกำหนด หลักเกณฑ์วิธีการใช้บริการอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การร้องทุกข์ / ร้องเรียน

๑. เรื่องที่อาจนำมาร้องทุกข์ / ร้องเรียนได้ ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลมาโม่ง ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑.๑ กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ๑.๒ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๑.๓ ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร
- ๑.๕ กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. เรื่องที่ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น

๓. การใช้บริการร้องทุกข์ / ร้องเรียน อบต.ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้ เพื่อยืนยันว่า มีตัวตนจริง

วิธีการยื่นคำร้องทุกข์ / ร้องเรียน

๑. ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมี

(๑) วัน เดือน ปี

(๒) ชื่อ และที่อยู่ ของผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

(๓) ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ได้อย่างชัดเจนว่าได้รับ ความเดือดร้อน หรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือ ชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ / หน่วยงานอบต. ได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการ สืบสวน สอบสวน ได้

(๔) ระบุ พยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๒. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียน อาจส่งหนังสือโดยตรงเจ้าหน้าที่ธุรการหรือช่องทาง Web site : <http://mamong.go.th> ของอบต.

เรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๑. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ หรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน จริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์

๒. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือการชี้ช่องทางเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้

๓. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่ยื่นพ้นกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่อยู่หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการร้องเรียน

ช่องทางการร้องทุกข์ / ร้องเรียน

๑. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนด้วยตนเองที่ทำการ อบต.มาโมง หมู่ที่ ๑ (คลิกเพื่อพิมพ์แบบฟอร์มร้องทุกข์)

๒. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางจดหมาย ที่ อบต.มาโมง อ.สุคีริน จ.นราธิวาส ๙๖๑๙๐

๓. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางศูนย์บริการประชาชน ในเบื้องต้นหมายเลขโทรศัพท์

* นายก อบต. ๐๘๙-๙๗๗๓๑๓๖

* ปลัด อบต. ๐๙๓-๕๘๓๘๗๒๘

๔. ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ผ่าน Web Side : <http://www.mamong.go.th>

๕. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่าน โทรศัพท์ ๐๗๓-๗๐๙๗๙๐

การร้องทุกข์ / ร้องเรียน ทางอินเทอร์เน็ต

เงื่อนไขในการส่งเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน

กรุณาป้อนข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ E-mail จะมีประโยชน์สำหรับการติดต่อกลับเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบกรณีของเรื่องที่ร้องเรียนให้ท่านทราบ ถ้าหากท่านไม่ประสงค์จะให้ติดต่อกลับ หรือไม่ต้องการทราบผลการตรวจสอบข้อร้องเรียน ก็ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน แต่จะถือว่าเป็นการแจ้งเบาะแสให้ทราบเท่านั้น

ถ้าท่านยอมรับเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ให้คลิกที่ปุ่มส่งเรื่องร้องเรียน ข้างล่างนี้แจ้งมายัง ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

ตามที่มีผู้ร้องเรียน แจ้งไปยังช่องทาง ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ข้างต้นว่า " ร้องทุกข์ไปทำไม ร้องไปก็ไม่ได้เรื่อง " นั้น ผู้ดูแลช่องทางนี้ขอเรียนว่า ท่านได้อ่านเงื่อนไขในการร้องทุกข์ / ร้องเรียน และปฏิบัติตามในการให้ข้อมูลครบถ้วนแล้วหรือยัง เช่น เบอร์โทรศัพท์หรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เมื่อท่านไม่แจ้งข้อมูลให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจสอบเรื่องหรือดำเนินการให้ตามความประสงค์ของท่านผู้ร้องเรียนแล้ว ผู้ดูแลช่องทางนี้ก็สามารถแจ้งผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียนให้ท่านทราบได้

ดังนั้นการดำเนินการตามช่องทาง " ร้องทุกข์ / ร้องเรียน " ผู้ร้องต้องปฏิบัติตามหรือยอมรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ด้วย

ฝั่งร้องเรียน

ใช้ถ้อยคำสุภาพ

ระบุ วัน เดือน ปี ที่ร้องเรียน

แจ้ง ชื่อ ที่อยู่
ของผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์

คำร้องทุกข์ / ร้องเรียน
สามารถส่งหนังสือ
โดยตรงเจ้าหน้าที่ธุรการ

หรือช่องทาง web site:
<http://www.mamong.go.th>
ของ อบต.

ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่
ร้องทุกข์/ร้องเรียน โดยอย่างชัดเจนว่า
ได้รับ ความเดือดร้อนหรือเสียหาย
อย่างไร ต้องการให้แก้ไขดำเนินการ
อย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส
เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/
หน่วยงาน อบต. ได้ชัดเพียงพอ ที่
สามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนได้

ระบุ พยาน เอกสาร พยานวัตถุ
และพยานบุคคล (ถ้ามี)

ช่องทางการร้องเรียน / ร้องทุกข์



ร้องทุกข์ / ร้องเรียนด้วยตนเอง
ที่ทำการ อบต.มาโมง



ร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางศูนย์บริการประชาชน
ในเบื้องต้นหมายเลขโทรศัพท์

* นายก อบต. ๐๘๙-๙๗๗๓๑๓๖

* ปลัด อบต. ๐๙๓-๕๘๓๘๗๒๘

* ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ผ่าน Web Side : <http://www.mamong.go.th>

* ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่าน โทรศัพท์ ๐๗๓-๗๐๙๗๙๐



ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ผ่าน web site: <http://www.mamong.go.th>



ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ผ่าน e-mail address :
mamong๕๕๑๖๒๓@hotmail.com