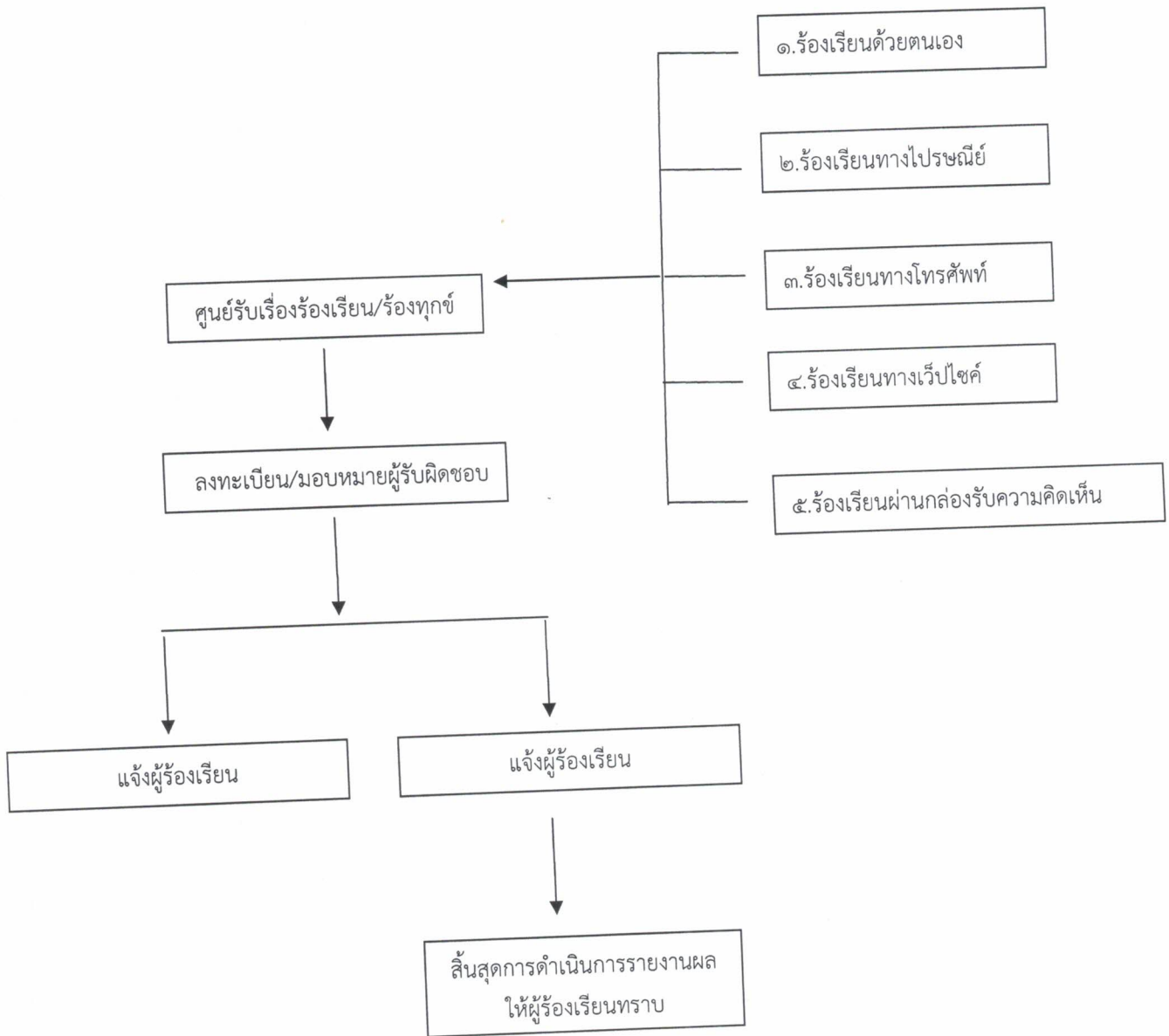




คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้ง
เบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติ
มิชอบ

เทศบาลตำบลแม่กา
อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



การร้องเรียน/ร้องทุกข์

- ๑.ด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตำบลแม่กา สำนักงานเทศบาลตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา
- ๒.ทางไปรษณีย์ ๒๕๕ หมู่ ๔ ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐
- ๓.ทางเว็บไซต์ <http://www.maekalocal.com/> “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน”
- ๔.ทางโทรศัพท์ ๐๕๔-๔๖๖-๖๐๕ - ๗
- ๖.ทางกล่องรับความคิดเห็น

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
๒. วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์
๓. ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ ประกอบเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ที่ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้งเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
๔. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)
๕. ใช้อ้อยคำหรือข้อความสุภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้รับเรื่องหรือได้รับแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่กำหนดไว้ จำนวน ๕ ช่องทาง หรือช่องทางอื่นๆ
๒. เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แล้วมอบหมายผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อเท็จจริง
๓. ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๔. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ แจ้งผลการดำเนินการเบื้องต้นให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทราบภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
๕. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ รับรายงานการดำเนินการจากผู้ได้รับมอบหมาย และติดตามผลการดำเนินการ แล้วแจ้งสรุปผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ
๖. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ เก็บข้อมูลในระบบงานสารบรรณ เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร
๗. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จัดเก็บเรื่องตามระบบงานสารบรรณ

การรับและตรวจสอบ