

แบบปฏิบัติ

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ



เทศบาลตำบลเวียงต้า อำเภอลอง จังหวัดแพร่

1. รายละเอียดการร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้ตามช่องทางตามข้อ 2 โดยในการร้องเรียนควรให้มีรายละเอียดข้อมูลการร้องเรียน ดังนี้

- (1) ชื่อ – สกุล ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้กล่าวหา
- (2) ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของผู้ถูกกล่าวหา (หากมี)
- (3) ระบุ วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุร้องเรียน และการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว
- (4) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน (เฉพาะกรณีที่ร้องเรียนเป็นหนังสือ)
- (5) เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (หากมี) เป็นต้น

2. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- (1) ร้องเรียนผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียน เว็บไซต์เทศบาลตำบลเวียงต้า : www.wiangta.go.th
คลิก  ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ด้านล่าง*หมายเหตุ)
- (2) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) : wiangta@hotmail.com
: saraban@wiangta.go.th
- (3) Face book : นต เวียงต้า อำเภออลอง จังหวัดแพร่
- (4) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ 054-656555
- (5) ร้องเรียนผ่านจดหมาย โดยส่งมาที่
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลเวียงต้า
เลขที่ 45 หมู่ที่ 3 ตำบลเวียงต้า อำเภออลอง จังหวัดแพร่ รหัสไปรษณีย์ 54150
- (6) ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ร้องเรียน/ร้องทุกข์สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงต้า (ยื่นพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง)

3. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน	หมายเหตุ
ร้องเรียนผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียน เว็บไซต์ / E-mail / Face book	ทุกวัน	ภายใน 1-2 วันทำการ	-
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวัน	ภายใน 1-2 วันทำการ	-
ร้องเรียนผ่านจดหมาย	ทุกวัน	ภายใน 1-2 วันทำการ	-
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน 1-2 วันทำการ	-

3. ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ

(1) เมื่อศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลเวียงต้า ได้รับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบแล้ว ให้ดำเนินการลงทะเบียนรับเรื่องและประสานยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งการดำเนินการเบื้องต้นให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ภายใน 1 – 2 วันทำการ แล้วแต่กรณี

(2) ให้งานนิติการ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตรวจสอบข้อเท็จจริง/ศึกษาข้อกฎหมาย/วิเคราะห์และพิจารณา/ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเร็ว ด้วยความยุติธรรมและปราศจากอคติ และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ภายใน 15 วัน นับแต่วันรับเรื่อง

(3) เมื่องานนิติการได้ดำเนินการตามข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจนได้ข้อยุติ ให้แจ้งผลการดำเนินการไปยังผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันได้ข้อยุติ

(4) กรณียังไม่ได้ข้อยุติ ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลเวียงต้า รายงานผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบทุก ๆ 7 วัน หรือ 15 วัน แล้วแต่กรณี

(5) ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลเวียงต้า จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

4. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

- (1) ปลัดเทศบาล และหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่กำกับดูแลและสนับสนุนการดำเนินงาน
- (2) นิติกร มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน รับแจ้งเบาะแส ให้บริการข้อมูลข่าวสาร และรับข้อเสนอนแนะต่างๆ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

5. แผนผังการดำเนินงาน ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลเวียงต้า

