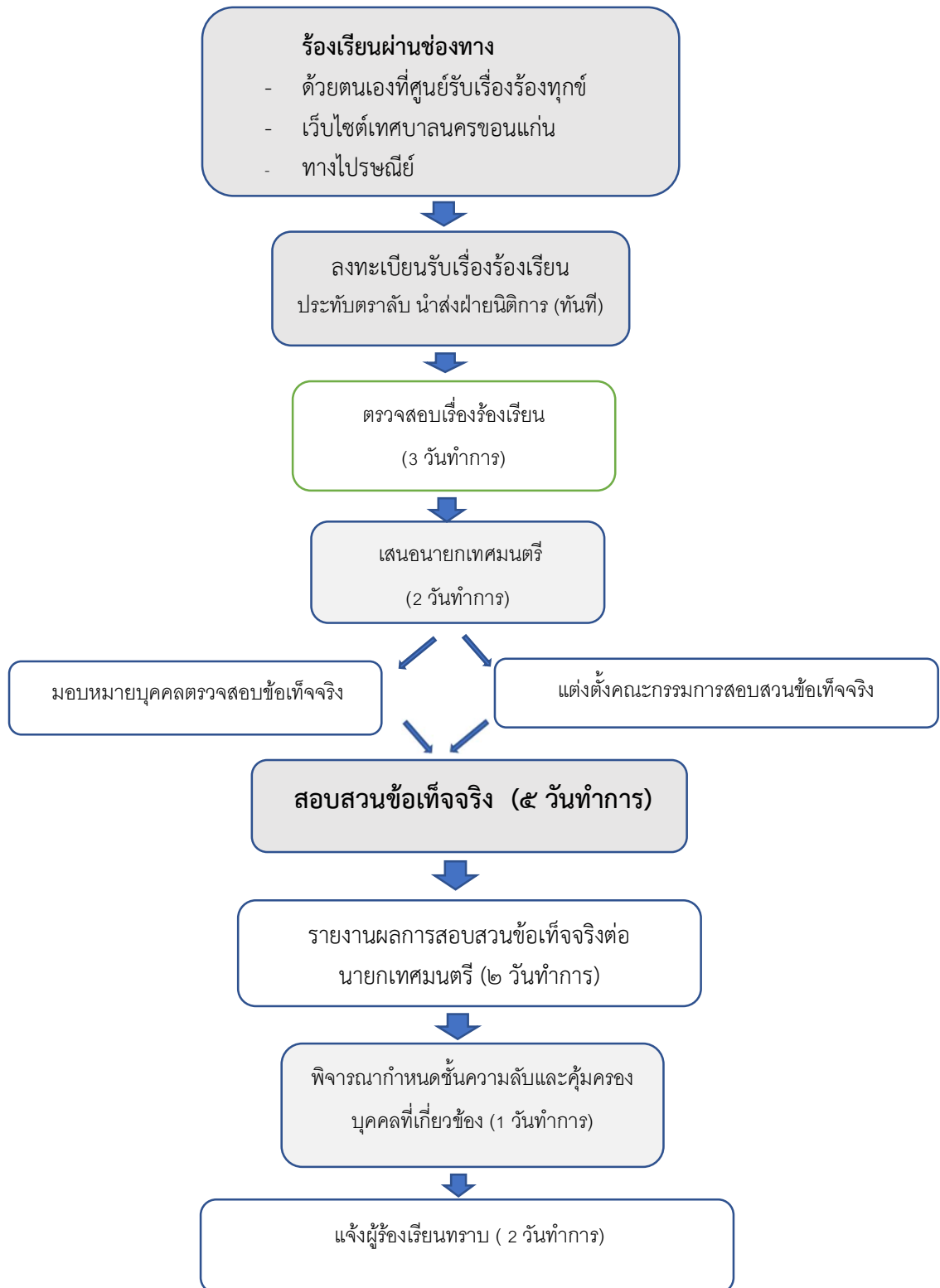


ผังกระบวนการทำงาน

การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่องร้องเรียน	ร้องเรียนผ่านช่องทาง - ด้วยตนเองที่ศูนย์รับเรื่องร้อง ทุกข์ - เว็บไซต์เทศบาลนครขอนแก่น - ทางไปรษณีย์	ทันทีที่ได้รับเรื่อง	ศูนย์รับเรื่องร้อง ทุกข์
๒	ลงทะเบียนรับเรื่อง ร้องเรียน	ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน ประทับตรา ลับ ส่งให้ฝ่ายนิติการ	ทันทีที่ได้รับเรื่อง	ศูนย์รับเรื่องร้อง ทุกข์
๓	ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	-ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน เสียหายอัน เนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ฯ - เป็นเรื่องจริงที่มีมูล - ใช้ถ้อยคำสุภาพและระบุข้อมูลวันเดือน ปีที่ร้องเรียน ชื่อ-สกุล ที่อยู่ โทรศัพท์ ของผู้ร้องเรียน ระบุเหตุแห่งการร้อง ทุกข์พร้อมข้อเท็จจริง เบาะแสเกี่ยวกับการ การทุจริต และคำขอให้เทศบาลฯ ดำเนินการ ระบุพยานเอกสาร/วัตถุ/ บุคคลหรือแผนที่พอสั่งเขป และลง ลายมือชื่อผู้ร้องเรียน	ตรวจสอบเรื่องจริงหรือ มีมูล ระบุข้อมูลของผู้ ร้องและเหตุแห่งการ ร้องฯ (๓ วัน)	ฝ่ายนิติการ
๔	เสนอนายกเทศมนตรี	เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริง	(๒ วัน)	ฝ่ายนิติการ
๕	สอบสวนข้อเท็จจริง	ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง	(๕ วัน)	คณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริง
๖	รายงานผลการสอบสวน ข้อเท็จจริงต่อ นายกเทศมนตรี	ทำบันทึกรายงานผลการสอบสวน ข้อเท็จจริง	(๒ วัน)	คณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริง
๗	พิจารณากำหนดชั้น ความลับและคุ้มครอง บุคคลที่เกี่ยวข้อง	พิจารณากำหนดชั้นความลับและ คุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้อง	ตามระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ (๑ วัน)	ฝ่ายนิติการ
๘	แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ(รวม เวลาตั้งแต่รับเรื่องถึงแจ้งผู้ร้องฯภายใน ๑๕ วันทำการ ยกเว้นกรณีซับซ้อนที่ไม่ สามารถรายงานผลได้ภายใน ๑๕ วันทำการให้ แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ และรายงานเป็นระยะ	(๒ วัน)	ฝ่ายนิติการ

ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



หมายเหตุ -รวมใช้เวลาในการรับเรื่องถึงแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ 15 วันทำการยกเว้นกรณีซับซ้อนที่ไม่สามารถรายงานผลได้ภายใน 15 วันทำการให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ และรายงานเป็นระยะ