

ผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เทศบาลตำบลม่วงยาย

| ลำดับ | กระบวนการงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|---------------------------|
| ๑ | (๑.)งานด้านนิติการ รับเรื่องร้องเรียน/ แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๕ นาที | เจ้าหน้าที่ งานนิติการ |
| ๒ | (๒) ลงทะเบียนรับในสมุดคุมเรื่อง | ๕ นาที | เจ้าหน้าที่ งานนิติการ |
| ๓ | (๓) คัดแยก/วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านทุจริต นำเสนอให้ นายกเทศมนตรีตำบลม่วงยาย | ๓๐ นาที | เจ้าหน้าที่ งานนิติการ |
| ๔ | (๔) นายกเทศมนตรีตำบลม่วงยายสั่งการ | | เจ้าหน้าที่ งานนิติการ |
| ๕ | (๕.๑) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการตามข้อสั่งการ | ๓๐ นาที | เจ้าหน้าที่ งานนิติการ |
| ๖ | (๕.๑) แจ้งผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (กรณีมีชื่อที่อยู่ชัดเจน) | ๗-๑๕ วัน | เจ้าหน้าที่ งานนิติการ |
| ๖ | (๖.๑) รับรายงานผลดำเนินงาน (จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) | | |
| ๖ | (๖.๒) ติดตามความก้าวหน้า ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | | |
| ๗ | (๗) สรุปรายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ๑ วัน | เจ้าหน้าที่ งานนิติการ |
| ๘ | (๘) เสนอนายกเทศมนตรีตำบลม่วงยาย | ๑ วัน | เจ้าหน้าที่ งานนิติการ |
| ๙ | (๙) เก็บข้อมูลในสมุดคุมเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๓๐ นาที | เจ้าหน้าที่ งานนิติการ |
| ๑๐ | (๑๐) จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ เสนอนายกเทศมนตรีตำบลม่วงยาย | ๑-๓ วัน | เจ้าหน้าที่ งานนิติการ |
| ๑๑ | (๑๑)งานนิติการเก็บเรื่อง | ๑ วัน | เจ้าหน้าที่ งานนิติการ |