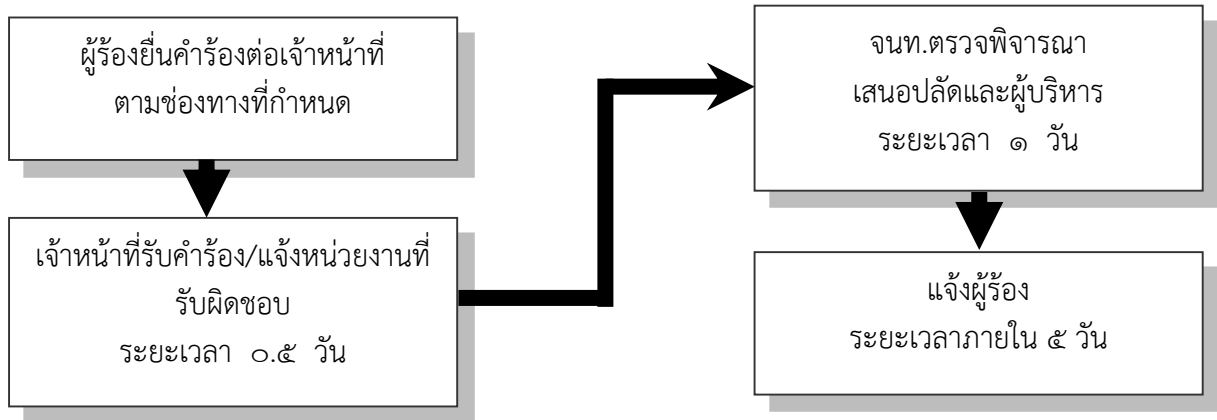


**แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ**  
**การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์**  
**งานนิติการ เทศบาลตำบลกลางเวียง**

**๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**



**๒. ระยะเวลา** รวมระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วันทำการ (นับเวลาในวันปฏิบัติงาน)

**หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอรับบริการ**

๒.๑ เป็นเรื่องที่มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้

๒.๒ เรื่องที่อาจนำมาร้องเรียน/ร้องทุกข์ได้ ต้องเป็นเรื่องที่ใช้ถ้อยคำสุภาพและเป็นกรณีผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรือขอความช่วยเหลืออันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลกลางเวียง

๒.๓ หนังสือต้องระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควร

๒.๔ ข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต่อเทศบาลตำบลกลางเวียงต้องเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมด โดยผู้ร้องต้องรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทุกประการ

๒.๕ ผู้ใดนำความเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้นั้นอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายอาญา

๒.๖ เรื่องที่ไม่ปรากฏตัวตนผู้ร้องหรือตรวจสอบตัวตนของผู้ร้องไม่ได้ หรือมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ อาจรับไว้พิจารณาก็ได้ ถ้าหากระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน สามารถสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไปได้และเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ

**๓. หลักฐานประกอบ**

- ๑) หลักฐานยืนยันตน (แล้วแต่กรณี)
- ๒) คำร้อง/หนังสือร้องเรียน ร้องทุกข์/พบเจ้าหน้าที่โดยตรง
- ๓) พยานหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

#### ๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ งานนิติการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เทศบาลตำบลกลางเวียง  
โทรศัพท์ ๐๕๔- ๗๑๘๐๖๔ ต่อ ๑๒ โทรสาร : ๐๕๔-๗๑๘๓๔๓ [www.klang-wiang.go.th](http://www.klang-wiang.go.th)

#### ๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

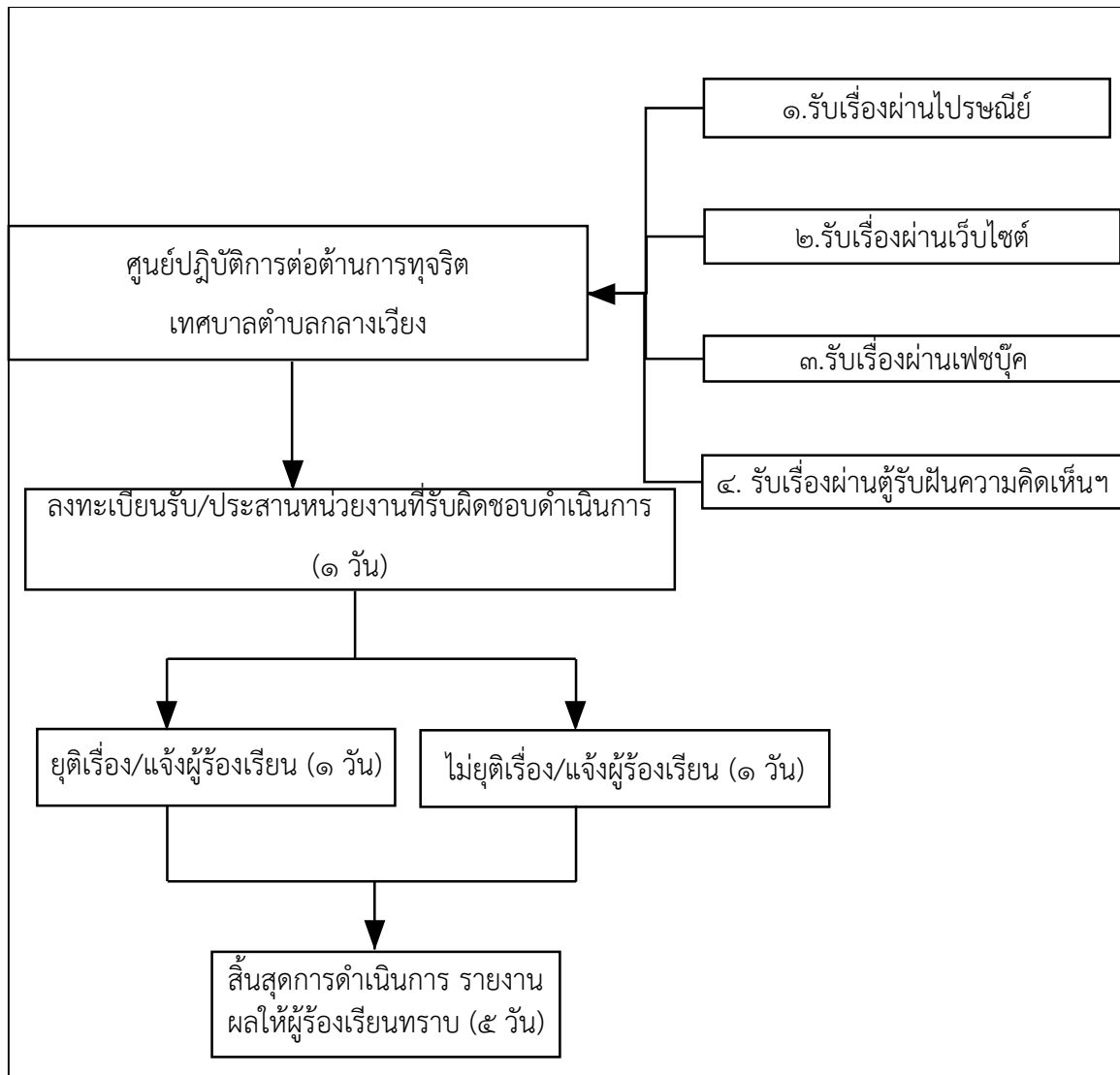
เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๒.๐๐ น.  
และเวลา ๑๓.๐๐ น.- ๑๖.๓๐ น.

#### ๖. ค่าธรรมเนียม                      ไม่เสียค่าธรรมเนียม

เทศบาลตำบลกลางเวียงจะเก็บข้อมูลผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ไว้เป็นความลับ

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา รวมระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วันทำการ (นับเวลาในวันปฏิบัตินิติราชการ)

**หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอรับบริการ**

๒.๑ เป็นเรื่องที่มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้

๒.๒ เรื่องที่อาจนำมาร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องที่ใช้ถ้อยคำสุภาพและเป็นกรณีผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรือขอความช่วยเหลืออันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลกลางเวียง

๒.๓ หนังสือต้องระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควร

๒.๔ ข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสต่อเทศบาลตำบลกลางเวียงต้องเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมด โดยผู้ร้องต้องรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทุกประการ

๒.๕ ผู้ใดนำความเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้นั้นอาจต้องรับผิดชอบตามประมวลกฎหมายอาญา

๒.๖ เรื่องที่ไม่ปรากฏตัวตนผู้ร้องหรือตรวจสอบตัวตนของผู้ร้องไม่ได้ หรือมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ อาจรับไว้พิจารณาก็ได้ ถ้าหากระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน สามารถสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไปได้และเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ

### ๓. หลักฐานประกอบ

- ๑) หลักฐานยืนยันตน (แล้วแต่กรณี)
- ๒) คำร้อง/หนังสือร้องเรียน ร้องทุกข์/พบเจ้าหน้าที่โดยตรง
- ๓) พยานหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

### ๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลกลางเวียง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เทศบาลตำบลกลางเวียง  
โทรศัพท์ ๐๕๔- ๗๑๘๐๖๔ ต่อ ๑๒ โทรสาร : ๐๕๔-๗๑๘๓๔๓ [www.klang-wiang.go.th](http://www.klang-wiang.go.th)

### ๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๒.๐๐ น.  
และเวลา ๑๓.๐๐ น.- ๑๖.๓๐ น.

### ๖. ค่าธรรมเนียม                      ไม่เสียค่าธรรมเนียม

เทศบาลตำบลกลางเวียงจะเก็บข้อมูลผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริต ไว้เป็นความลับ