คู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่ ให้ความสำคัญกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ประชาชนสามารถแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และได้รับการตรวจสอบอย่างเป็นธรรม จึงจัดทำคู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้การตรวจสอบข้อเท็จจริงเป็นไป ด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ผู้ร้องเรียนควรจัดเตรียมและระบุรายละเอียดข้อมูลอย่างน้อย

๒. ข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้และควรระบุในการร้องเรียน

• **ข้อมูลของผู้ถูกร้องเรียน:** ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, และสังกัด/ส่วนงานของผู้ถูกร้อง (หากไม่ทราบชื่อชัดเจน ให้ระบุลักษณะรูปพรรณหรือพฤติกรรมที่สามารถระบุตัวตนได้)

• **พฤติการณ์การทุจริต:** อธิบายรายละเอียดการกระทำความผิดอย่างชัดเจนว่าทุจริตอย่างไร เช่น เรียกรับ เงิน, ใช้อำนาจหน้าที่มิชอบ, หรือเอื้อประโยชน์ให้พวกพ้อง

• **ช่วงเวลาที่เกิดเหตุ:** วัน เดือน ปี หรือช่วงเวลาที่มีการกระทำความผิด

• **สถานที่เกิดเหตุ:** ระบุหน่วยงาน หรือสถานที่ที่เกิดเหตุการณ์นั้นๆ

• **หลักฐานประกอบ (ถ้ามี):** เช่น เอกสาร, ภาพถ่าย, คลิปวิดีโอ, คลิปเสียง หรือรายชื่อพยานบุคคล

หมายเหตุ: หน่วยงานจะรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนไว้เป็น ความลับขั้นสูงสุด และจะปกปิดชื่อ-สกุล ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียนเพื่อความปลอดภัยตามกฎหมาย

๓. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประชาชนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้

๓.๑ ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

➢ ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่

๓.๒ ทางไปรษณีย์

➢ ส่งถึง ๑๗๔ หมู่ ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่ ตำบลแก้งไก่ อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย

๓.๓ ทางโทรศัพท์

➢ โทรศัพท์ : ๐ ๔๒๔๔ ๑๖๐๙

๓.๔ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

➢ https://www.khangkhai.go.th/index.php ผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียนออนไลน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่

๓.๕ ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

➢ E-mail : saraband_๐๖๔๓๐๘๐๒@dla.go.th

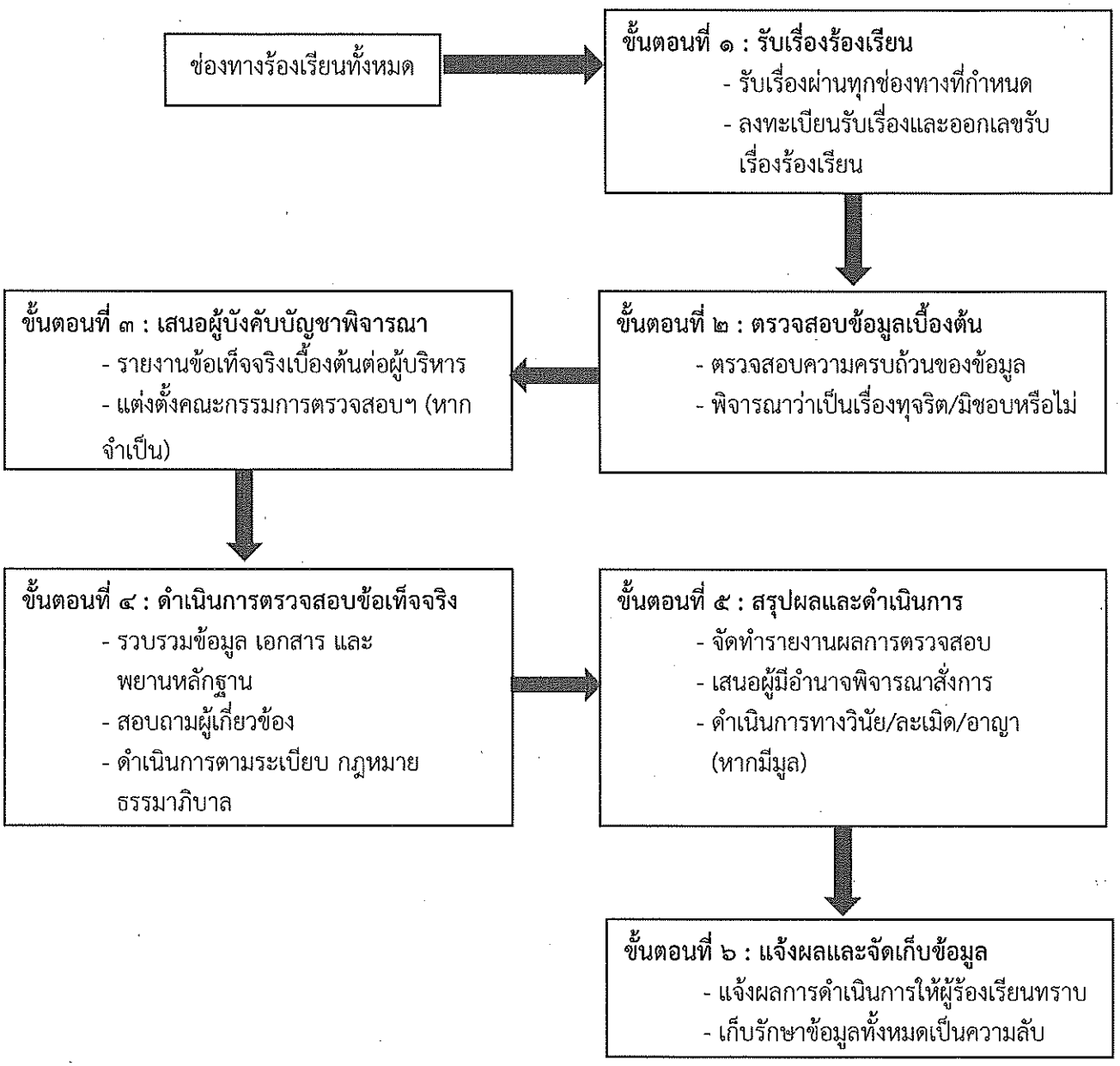
➢ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่

๓.๖ กล่องรับความคิดเห็น/ร้องเรียน

➢ ติดตั้ง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่

๔. แผนภูมิขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กระบวนการทำงานแบบเป็นลำดับขั้น (Flowchart)



ข้อควรระวังสำคัญ: ในทุกขั้นตอน (ตั้งแต่ขั้นที่ ๑ ถึงขั้นที่ ๖) จะต้องมีการ **"ปกปิดข้อมูลของผู้ร้องเรียน"** และจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น เพื่อความปลอดภัยและสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ให้เบาะแสครับ

๕. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก ได้แก่

- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่
- งานธุรการ/งานตรวจสอบภายใน
- ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่

โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง เป็นผู้กำกับดูแลการดำเนินงาน

๖. ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา
รับเรื่องและลงทะเบียน	ภายใน ๑ วันทำการ
ตรวจสอบเบื้องต้น/คัดกรองเรื่อง	ภายใน ๗ วันทำการ
ตรวจสอบข้อเท็จจริง	ภายใน ๑๕ – ๓๐ วันทำการ
สรุปผลและเสนอผู้บังคับบัญชา	ภายใน ๗ วันทำการ
แจ้งผลผู้ร้องเรียน	ภายใน ๗ วันทำการ

๗. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่ จะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ และจะดำเนินการคุ้มครองผู้ร้องเรียนมิให้ได้รับผลกระทบหรือความเดือดร้อนจากการร้องเรียนโดยสุจริต

๘. ข้อควรระวังในการร้องเรียน

- ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ
- ให้ข้อมูลข้อเท็จจริงที่เป็นจริง
- ไม่แจ้งข้อความอันเป็นเท็จหรือกลั่นแกล้งผู้อื่น
- การร้องเรียนโดยทุจริตอาจมีความผิดตามกฎหมาย