

คู่มือสำหรับประชาชน : การร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อ อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อ อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย

๓. ช่องทางร้องเรียน

- ประชาชนร้องเรียนด้วยตัวเอง ณ ศูนย์ประสานงานรับเรื่องราว/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อ อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย
- ทางโทรศัพท์หมายเลข หมายเลข ๐๔๒-๔๓๒๐๑๖
- ทางไปรษณีย์ โดยทำหนังสือส่งมาที่ : ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อ เลขที่ ๗๙ หมู่ ๑๔ ตำบลท่าบ่อ อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๑๐
- ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ e-mail : tumbolthabo@gmail.com
- ช่องทางออนไลน์หรือสังคมออนไลน์ FACEBOOK : อบต.ท่าบ่อ จ.หนองคาย
- ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อ : www.tumbolthabo.com

๔. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
- ๒) ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของเจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียน
- ๓) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
- ๔) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน เพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
- ๕) ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)
*ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ศูนย์ประสานงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ รับเรื่อง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อ ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนต่าง ๆ (๑ วันทำการ)

ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการคัดแยกประเภทเรื่องร้องเรียน วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ แจ้งให้บุคคลผู้ถูกกล่าวหาทราบ ภายในระยะเวลา ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๓ สรุปความเห็นและเสนอทำหนังสือถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อ พิจารณาลงนาม ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานตรวจสอบเรื่องร้องเรียน (ภายใน ๑๐ วันทำการ)

ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งผู้ร้องเรียน (กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงานชัดเจน) ทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานรับเรื่องราว/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อ รับรายงานและติดตามความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อ (ภายใน ๑๕ วันทำการ)

ขั้นตอนที่ ๖ หากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อขอขยายเวลาการดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินการเก็บข้อมูลในแบบบันทึกเรื่องร้องเรียน เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร (รายปี) และบันทึกจัดเก็บเรื่อง (ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ มีการดำเนินการในเรื่องการคุ้มครองข้อมูลของผู้ร้องเรียนโดยปกปิดเป็นความลับ)

๖. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามามายังหน่วยงานจากช่องทาง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านทางไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ e-mail	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางออนไลน์ Facebook/Website	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

๗. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๘. ส่วนงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อ

๙. กฎหมายบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑
- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทาง วินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕
- ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕
- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕