



### ประกาศเทศบาลตำบลบ้านบัว

เรื่อง มาตรการแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตกรณีการเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่

เพื่อให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ กลยุทธ์ที่ ๑ ปรับปรุงระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้มีประสิทธิภาพ และตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๒ ซึ่งได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีมาตรการกลไกหรือระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประกอบกับ แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลบ้านบัว จึงกำหนดแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต กรณีการเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ไว้ดังนี้

#### ๑. คำนิยามตามแนวทางฉบับนี้ ดังนี้

๑.๑ ร้องเรียน หมายถึง ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีการเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์หรือมีพฤติการณ์ในการเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์จากประชาชน ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

๑.๒ เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านบัว

๑.๓ หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานในสังกัด ๑.๔ เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน หมายถึง ข้าราชการในหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนกรณีการเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๒. การดำเนินการตามแนวทางฯ ฉบับนี้ใช้เฉพาะกับกรณีการรับเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์จากประชาชน ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานเท่านั้นไม่มีผลกระทบไปถึงกรอบแนวทาง วิธีการ คู่มือหรือมาตรการในการรับเรื่องร้องเรียนอื่นๆ ที่ใช้ปฏิบัติอยู่ของเทศบาลตำบลบ้านบัว และไม่ใช้กับกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียนอยู่คนละหน่วยงานหรือเป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน

๓. ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่งของหน่วยงานแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดจำนวนอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งเป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญงาน เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องของหน่วยงาน

#### ๔. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานมีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ รับเรื่องร้องเรียนที่มีการร้องเรียนโดยตรงกับหน่วยงานหรือส่งจดหมายถึงหน่วยงาน โดยตรงหรือได้รับจากช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน

๔.๒ กรณีที่เรื่องร้องเรียนไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้แจ้งกับผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนไปดำเนินการร้องเรียนกับหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่รับผิดชอบ

๔.๓ รายงานผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๕. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ได้รับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ รายงานโดยตรงต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว เพื่อทราบ ภายใน ๕ วันทำการนับแต่ได้รับการรายงานเรื่องร้องเรียนตามข้อ๕.๓

๕.๒ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น/หรือพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวโดยเร็ว แล้วรายงานต่อนายกเทศมนตรี ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่ได้รับรายงานเรื่องร้องเรียน หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในกำหนด ให้ขอระยะเวลาการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๖. กรณีที่เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนไม่สามารถรับเรื่องร้องเรียนได้ในขณะที่มีการร้องเรียนให้เป็นคลุยพินิจของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานในการรับเรื่องร้องเรียนนั้นๆ ไว้พิจารณาดำเนินการ

๗. ให้หน่วยงานสรุปและรายงานการรับเรื่องร้องเรียนตามที่ได้รับเรื่องร้องเรียนไว้และรายงานผลตามกรอบการรายงานผลดำเนินการ

๘. ให้สำนักปลัดปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านบัวและประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้สาธารณชนรับทราบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายกิตติพงษ์ รัตนศิริวิมล)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว