



แนวทาง ขั้นตอน และกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และแจ้งการทุจริต

ของเทศบาลตำบลดอนอะราง

หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลดอนอะราง มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวัง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในเทศบาลตำบลดอนอะราง แก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบให้บรรลุผลเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน และรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนการทุจริตจากช่องทางการร้องเรียนของเทศบาลตำบลดอนอะราง โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบาย และมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กรรวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑) เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒) ประสาน เรงรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ

๔) คำนึงจรรยาบรรณตามประมวลจรรยาบรรณข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๕) ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคุ้มครองจรรยาบรรณกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคุ้มครองจรรยาบรรณ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเทศบาลตำบลดอนอะราง มีกระบวนการ ขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อสร้างความเข้าใจในวิธีการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน และการประสานงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก แก่ผู้รับบริการ
๓. มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหารท้องถิ่น นโยบายจังหวัดบุรีรัมย์ และนโยบายรัฐบาล
๔. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

ขอบเขต

กระบวนการทำงาน แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน การรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ การวิเคราะห์ประเภทเรื่องร้องเรียน การแจ้งกลับผู้ร้องเรียน การประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน เพื่อดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง และการรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ

คำจำกัดความ

การจัดการเรื่องร้องเรียน	มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องร้องเรียนข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล
ผู้ร้องเรียน	หมายถึง ประชาชนทั่วไป เจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มาติดต่อยังเทศบาลตำบลดอนอะราง ผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเอง ช่องทางโทรศัพท์ ทางกล่องรับความคิดเห็น และทางเว็บไซต์ Facebook : สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง
เจ้าหน้าที่	หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน
ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน	หมายถึง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน หรือ ขณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงตามเรื่องร้องเรียน
ประเภทเรื่องร้องเรียน	หมายถึง การจำแนกเรื่องร้องเรียนออกเป็น ๓ ประเภทหลัก

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เปิดให้บริการวันหยุด , วันหยุดนชัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

เปิดให้บริการทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตัวเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง เลขที่๗ หมู่ที่๑๕ ตำบลดอนอะราง อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๑๐ โทร ๐๔ ๔๖๖๖ ๔๘๘
- ๒) ทางไปรษณีย์ ที่สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์
- ๓) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๔ ๖๖๖๔๘๘
- ๔) ผู้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเทศบาลตำบลดอนอะราง
- ๕) เว็บไซต์ <http://www.dar.go.th>
- ๖) Facebook เทศบาลตำบลดอนอะราง
- ๗) สายตรงนายกเทศมนตรีตำบลดอนอะราง หมายเลข ๐๘๑๙๗๗๒๖๑๖

ประเภทเรื่องร้องเรียน

ประเภท		นิยาม	ตัวอย่างเป็นรูปธรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำชมเชย สอบถาม/ร้องขอข้อมูล เบาะแส	ผู้ร้องเรียนไม่ได้รับความเดือดร้อน แต่ติดต่อมาเพื่อให้ข้อคิดเห็น/ชมเชย/แจ้งเบาะแส/สอบถามหรือร้องขอข้อมูลจากเทศบาลตำบลดอนอะราง	- การเสนอแนะเกี่ยวกับการให้บริการประชาชน - การยกย่องชมเชยในการปฏิบัติงานขอเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัด - การสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการพัฒนาเทศบาลตำบลดอนอะราง	๓ - ๕ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒	ร้องเรียนการให้บริการของหน่วยงานในเทศบาลตำบลดอนอะราง	ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน	- พฤติกรรมการให้บริการงานต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓	ร้องเรียนเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของเทศบาลตำบลดอนอะราง	ผู้ร้องเรียนได้รับความเสียหายจากการกระทำการใดๆ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน - เรื่องที่สร้างความเสื่อมเสียชื่อเสียง และมีผลกระทบต่อ เทศบาลตำบลดอนอะราง	- ร้องเรียนเกี่ยวกับความผิดวินัยร้ายแรงของเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ประพฤติมิชอบที่ส่อไปในทางทุจริตต่าง ๆ - ความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง - ร้องเรียนการบริหารงานบุคคล	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

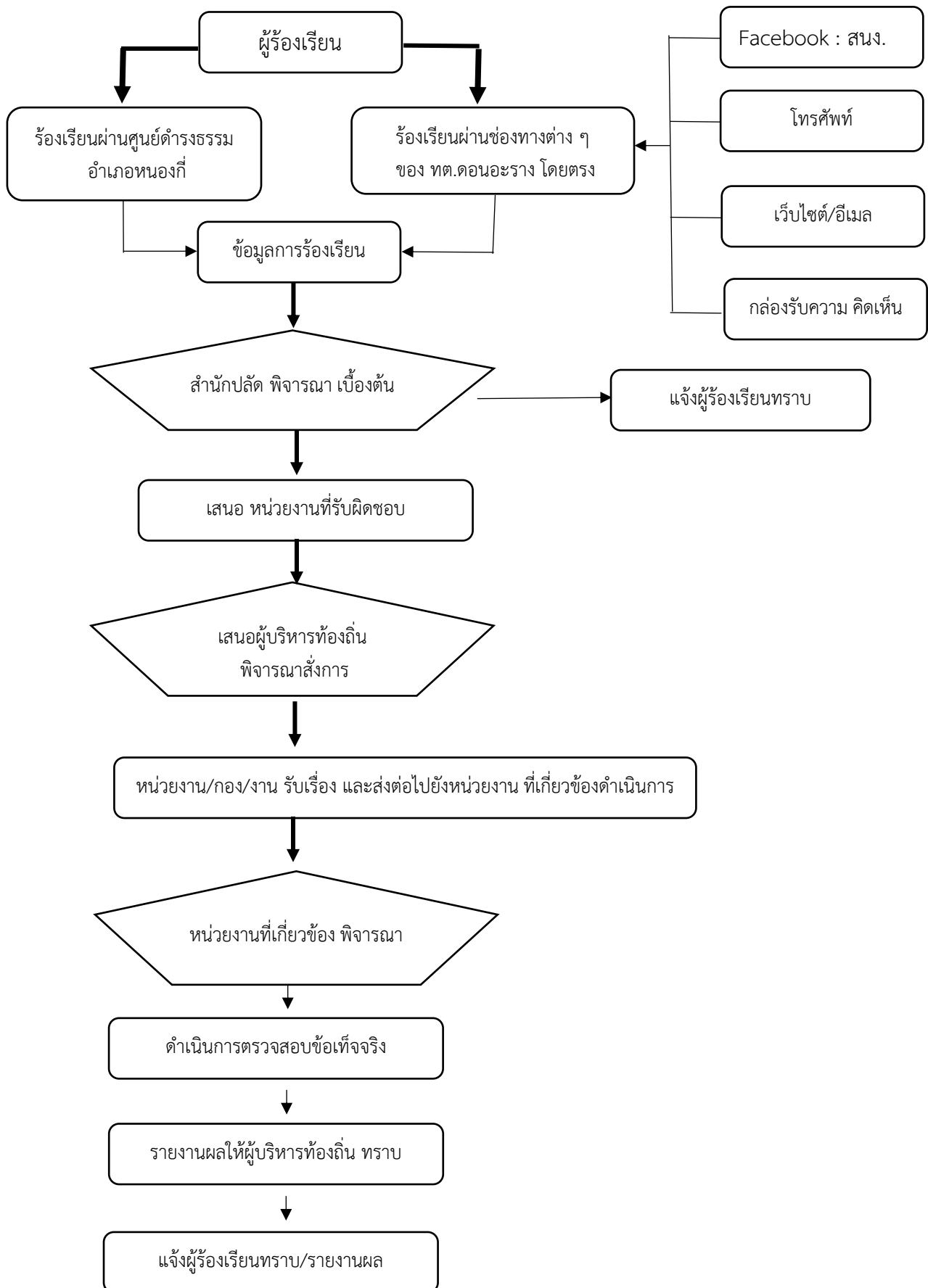
อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนฯ

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น มีอำนาจในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนสั่งการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน
๒. ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้อำนวยการกองที่เกี่ยวข้อง มีอำนาจในการพิจารณาและอนุมัติการตรวจสอบติดตาม แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน และพิจารณาผลตรวจสอบ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองเรื่องร้องเรียนประสานงานส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตรวจสอบพร้อมสรุปรายงานผลการตรวจสอบ และติดตามผลการแก้ไขปัญหา
๔. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ในการให้ความร่วมมือในการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาพร้อมทั้งแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ และรายงานผลการดำเนินการมายังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการ เรื่องร้องเรียน เพื่อรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เทศบาลตำบลดอนอะราง รับเรื่อง ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียน ๔ ช่องทาง
- ๒) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหา ของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๓) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทราบและพิจารณา
- ๔) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ / ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง
- ๕) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน
- ๖) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผล และสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร
- ๘) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต จัดเก็บเรื่อง

แผนผังขั้นตอนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน



แผนผังแสดงรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ

ขั้นตอน	ผู้ร้องเรียน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	ผู้ร้องเรียน ติดต่อร้องเรียนผ่านทางศูนย์ดำรงธรรม อำเภอหนองกี่ หรือร้องเรียนผ่านสำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะรางและกล่องแสดงความคิดเห็น	ผู้ร้องเรียน ↓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักงาน ไม่เกิน ๑ วัน
๒	ตรวจรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียนทางช่องทางต่าง ๆ	ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน จากช่องทางต่างๆ ↓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักงาน ๑ วัน
๓	สำนักปลัด พิจารณาและวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน - หากพิจารณาแล้วเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องและอยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละสำนัก กองงาน ศพด. แล้วเสนอผู้บริหารพิจารณา - หากพิจารณาแล้ว เป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องและไม่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลดอนอะราง จะติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียน พร้อมทั้งชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงเหตุผลในการยุติเรื่อง	สำนักงาน ↓ ↓ เกี่ยวข้อง ไม่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนของแต่ละสำนักกองงาน -หัวหน้าสำนัก -ผู้อำนวยการกอง ๑ วัน

ขั้นตอน		ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๔	หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำบันทึกให้ความเห็นเสนอผู้บริหารท้องถิ่น	เสนอ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกองงาน	๑ วัน
๕	ผู้บริหารสั่งการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป	เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ	ผู้บริหารท้องถิ่น	๑ วัน
๖	ต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป	รับเรื่อง / ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกองงาน	ไม่เกิน ๑ วัน
๗	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอให้ความเห็นให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง ↓ มีมูล ไม่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการกอง ที่เกี่ยวข้อง	ไม่เกิน ๓ - ๗ วัน
๘	หลังจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณามูลความผิดแล้วจัดทำบันทึกรายงานผลเสนอหัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการลงนามนำเรียนผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ	รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ	หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกองที่เกี่ยวข้อง	๑ - ๒ วัน
๙	ติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียน พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขเพื่อทราบต่อไป	รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกองงาน	ไม่เกิน ๑ วัน

รายละเอียดหลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสต่างๆ

๑. ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส ผู้กล่าวหา
๒. ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ถูกกล่าวหา
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ หรือสำเนาบัตรที่ปรากฏเลขประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาของผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส
๓. วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส
๔. รายละเอียดการร้องเรียน ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องร้องเรียน หรือเรื่องแจ้งเบาะแสซึ่งปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริง ชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานที่ขัดแย้ง และเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนได้
๕. สถานที่ที่เกิดเหตุร้องเรียน หรือการแจ้งเบาะแส
๖. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)
๗. การร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสนั้น ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง ไม่ได้สร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่น หรือหน่วยงานต่างๆ ให้เกิดความเสียหาย
๘. ใช้ถ้อยคำสุภาพ หรือข้อความสุภาพ

คำนิยาม

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลดอนอะราง เช่น การประพฤติมิชอบหรือมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริต หรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างของเทศบาลตำบลดอนอะราง

ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำความผิดมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดต่อเทศบาลตำบลดอนอะรางหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลดอนอะราง

การดำเนินการ หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไขหรือได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีและผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ชัดเจน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง



ประกาศเทศบาลตำบลดอนอะราง
เรื่อง ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เพื่อให้การบริหารราชการ ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม สามารถบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจาก การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้ง เบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บ รักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียน ได้รับผลกระทบและได้รับ ความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

เทศบาลตำบลดอนอะราง จึงได้ประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ยื่นโดยตรง (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร) ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ๒) ร้องเรียนผ่านตู้ /กล่องรับความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
- ๓) ไปรษณีย์ปกติ (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
- ๔) โทรศัพท์ ๐๔๔-๖๖๖๔๘๘
- ๕) www.dar.go.th
- ๖) [facebook.com/เทศบาลตำบลดอนอะราง](https://www.facebook.com/เทศบาลตำบลดอนอะราง)
- ๗) เบอร์โทรสายตรงผู้บริหาร โทร.๐๘๑ ๙๗๗ ๒๖๑๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางเกษม บุตรวิชา)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนอะราง



ประกาศเทศบาลตำบลดอนอะราง
เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่รัฐบาลมีความมุ่งมั่นในการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยดำเนินการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี ด้านการปรับสมดุล และพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งยึดหลักภาครัฐ ของประชาชน เพื่อประชาชน และประโยชน์ส่วนรวม เพื่อสร้างภาครัฐให้โปร่งใสปลอดการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล และมุ่งสร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต รวมทั้งความสะอาดต่อการทุจริต ประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ ตลอดจนสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการปฏิบัติไม่ยอมรับการทุจริตอย่างสิ้นเชิง โดยเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วน และภาคีต่าง ๆ ร่วมมือกันในการ ลดและป้องกันการทุจริตให้ได้ผลอย่างยั่งยืน

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลในการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ การบริหารจัดการภาครัฐ ดังนั้น เทศบาลตำบลดอนอะราง จึงกำหนดมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการ ทุจริตประพฤติมิชอบในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

มาตรการ	วิธีปฏิบัติ
๑. กำหนดให้พนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการทุกคนได้ รับทราบและถือปฏิบัติตาม	๑.๑ แจกคำสั่งและมาตรการให้พนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อให้พนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลดอนอะราง ได้รับทราบ และตระหนักถึงปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในระบบราชการ และเพื่อเป็นการป้องกัน รวมทั้งป้องปรามให้พนักงานเทศบาล และเจ้าหน้าที่ในสังกัด เทศบาลตำบลดอนอะราง ปฏิบัติงานตาม อำนาจหน้าที่ให้เป็นไป อย่างถูกต้องและเหมาะสมโดยใช้ความ ระมัดระวัง รอบคอบ มีความรับผิดชอบ ตลอดจนคำนึงถึง ประโยชน์ของราชการ และประเทศชาติเป็นสำคัญ
๒. เผยแพร่มาตรการป้องกันและแก้ไข ปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ	๒.๑ เทศบาลตำบลดอนอะรางและกองงานทุกกองงาน ทำการ เผยแพร่มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติ มิชอบของเทศบาลตำบลดอนอะราง โดยผ่านทางระบบ สารสนเทศ ในเว็บไซต์ ทั้งนี้เพื่อสื่อสารให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ตลอดจน ประชาชนทั่วไปซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้รับทราบมาตรการฯ ดังกล่าวของเทศบาลตำบลดอนอะราง ซึ่งจะเป็นกลไกสนับสนุนให้ เกิดระบบการตรวจสอบการปฏิบัติราชการจากภายนอกเมื่อ ปรากฏเหตุที่ส่อไปในทางที่จะเกิดการทุจริตหรือกระทำการใน ลักษณะที่ผิดไปจากระเบียบแบบแผนที่ต้อง รวมทั้งเพื่อเป็นสิ่ง

	เตือนใจแก่ผู้ที่ คัดจะทำการทุจริตหรือประพฤติดมิชอบให้เกิดความเกรงกลัว
๓. กรณีที่มีการกล่าวหาหรือพบเหตุอันควรสงสัยว่าพนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน กระทำการหรือมีพฤติการณ์ในลักษณะที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตประพฤติดมิชอบ ทั้งในฐานะเป็นตัวการ ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุน	๓.๑ ในกรณีที่หน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลดอนอะรางได้รับร้องเรียนหรือพบเหตุอันควรสงสัยว่าพนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่ในสังกัดได้กระทำการ หรือมีพฤติการณ์ในลักษณะที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตประพฤติดมิชอบให้ผู้บริหารหน่วยงานดำเนินการกับกรณีดังกล่าวด้วยความเที่ยงธรรม ๓.๒ หากการดำเนินการตามข้อ ๓.๑ พบว่า พนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่ได้กระทำการ หรือมีพฤติการณ์ใน ลักษณะที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตประพฤติด มิชอบ ให้ผู้บริหารหน่วยงานดำเนินการกับพนักงานเทศบาล และเจ้าหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ภายใต้ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔, พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รวมทั้งระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่ออกโดยอาศัยอำนาจของกฎหมายดังกล่าว โดยให้ผู้บริหารของหน่วยงานบังคับใช้มาตรการทาง วินัย มาตรการทางปกครอง และมาตรการทางกฎหมายอย่าง เด็ดขาดและรวดเร็ว ๓.๓ หากปรากฏกรณีว่าผู้บริหารของหน่วยงานในสังกัด เทศบาลตำบลดอนอะราง ปล่อยปละละเลยไม่ดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ในข้อนี้ เทศบาลตำบลดอนอะราง จะ ดำเนินการทางวินัย/หรือทางอาญา แล้วแต่กรณีกับผู้บริหาร ของหน่วยงานดังกล่าว
๔. การจัดซื้อ/จัดจ้างของส่วนราชการ ให้ดำเนินการด้วยความโปร่งใสอย่างมีประสิทธิภาพตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	๔.๑ ผู้มีหน้าที่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการให้ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส บรรลุวัตถุประสงค์ ๔.๒ ผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลดอนอะราง ต้อง กำชับและกวตขันให้พนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไป ตามอำนาจหน้าที่ โดยยึดถือกฎหมายและระเบียบ ตลอดจน มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส บรรลุวัตถุประสงค์และสามารถตรวจสอบได้ ๔.๓ ผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลดอนอะราง ต้อง ควบคุมและกำกับดูแลให้การจัดซื้อจัดจ้าง บรรลุผลตาม

	วัตถุประสงค์เป็นไปด้วยความถูกต้อง โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับส่วนราชการและประชาชน ๔.๔ ผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลดอนอะราง ต้องบริหารสัญญาในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนด โดยหากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจส่งผลกระทบต่อระยะเวลาในการปฏิบัติตามสัญญาหรือคุณภาพของตาม สัญญาให้ผู้บริหารหน่วยงานเร่งรัดดำเนินการแก้ไขปัญหา และ/หรืออุปสรรคดังกล่าวให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ทั้งนี้การแก้ไข ปัญหาและ/หรืออุปสรรคจะต้องดำเนินการโดยยึดถือ หลักเกณฑ์และเป็นไปตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
๕. การบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติตามที่มีอำนาจ และถือปฏิบัติตามมาตรการที่คณะกรรมการความสงบแห่งชาติกำหนด และการเบิกจ่ายเงินการคลังอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ	๕.๑ ผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลดอนอะราง ต้องกำกับดูแลและติดตามการดำเนินงาน ตลอดจนเร่งรัดให้การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด หรือหากมีเหตุจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแผนงานการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี เมื่อได้รับอนุมัติให้ปรับเปลี่ยนแผนงาน ให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบด้านการเงิน การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แล้วหน่วยงานต้องพร้อมที่จะดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติในทันที ๕.๒ การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีต้องดำเนินการโดย ยึดถือกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีอย่างเคร่งครัด โดยการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีในแต่ละปีต้องคำนึงถึงความคุ้มค่า รวดเร็ว และทันต่อความต้องการของประชาชน ๕.๓ ผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลดอนอะราง ต้องควบคุมกวดขันการใช้จ่ายงบประมาณและการควบคุม กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีให้กระทำตาม กรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางเกษม บุตรวิธา)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนอะราง

