



องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์  
Mutchalin Subdistrict Administration Organization

คู่มือ  
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน  
การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



ของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์  
อำเภอท่าม่วง จังหวัดลพบุรี

# แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ อำเภอท่าวุ้ง จังหวัดลพบุรี

องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ ในฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐที่มีส่วนในการขับเคลื่อนนโยบายของ  
รัฐบาลไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม โดยให้ความสำคัญเรื่องการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบตามนโยบาย  
ของรัฐบาลมาอย่างต่อเนื่อง ตามหลักธรรมาภิบาล จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน  
การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ ดังต่อไปนี้

## ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

### ๑.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือ  
เสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ ในเรื่องการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบ

๑.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้น มิใช่  
ลักษณะกระแสรั่วที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยาน  
บุคคลที่แน่นอน

๑.๒ เรื่องร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และอย่างน้อยต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมล

๑.๒.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อผู้ถูกร้องเรียน หรือชื่อตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง  
ซึ่งเป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๑.๒.๓ ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าวเพียงพอ  
ที่จะเป็นช่องทาง เบาะแสของการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบ เพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้  
ทั้งนี้ ให้ระบุช่วงเวลาพฤติการณ์การกระทำ ความผิดดังกล่าวด้วยทุกครั้ง

๑.๒.๔ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๑.๒.๕ ระบุวัน เดือน ปี ที่ร้องเรียน

๑.๒.๖ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๑.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน  
กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๑.๔ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๑.๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

๑.๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ

๑.๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตาม ข้อ ๑.๒

๑.๕ ช่องทางการร้องเรียน

๑.๕.๑ ส่งเรื่องร้องเรียนด้วยตนเอง โดยยื่นคำร้องเรียนต่อ เจ้าหน้าที่ งานนิติการ  
ของ สำนักปลัด ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์

๑.๕.๒ ทางไปรษณีย์ส่งถึง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ ที่ทำการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ หมู่ที่ ๗ ตำบลมูจลินท์ อำเภอท่าวุ้ง จังหวัดลพบุรี ๑๕๑๕๐

๑.๕.๓ ทางเว็บไซต์ ออบต.มูจลินท์ [www.mutchalin.go.th](http://www.mutchalin.go.th) หัวข้อรับเรื่องร้องเรียนทุจริตประพฤติชอบ

๑.๕.๔ ทางเฟซบุ๊ก (Facebook) ออบต.มูจลินท์ ผ่านทางกล่องข้อความ

๑.๕.๕ ทางอีเมล (E-mail) : [saraban@mutchalin.go.th](mailto:saraban@mutchalin.go.th)

โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบช่องทาง การร้องเรียนเป็นประจำทุกวัน

## ข้อ ๒ ส่วนงานที่รับผิดชอบ ขั้นตอน/วิธีการจัดการเรื่องร้องเรียน และระยะเวลาดำเนินการ

๒.๑ ให้งานนิติการ ของสำนักปลัดฯ เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน

๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ (เจ้าพนักงานธุรการ) ได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลข้อร้องเรียนเบื้องต้น เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ภายใน ๑-๒ วัน ในกรณีเป็นลักษณะ บัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

๒.๓ กรณีที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบล เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ให้งานนิติการ ของสำนักปลัดฯ ดำเนินการตามคำสั่งนั้น ภายใน ๑ วัน

๒.๔ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ว่ามีการกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็น การกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบล และยุติเรื่อง

๒.๕ ในกระบวนการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการอย่างลับและต้องเปิดโอกาสให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม และให้การคุ้มครองพยานที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง รายงานผลการสอบสวนต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ตามระยะเวลาที่ระเบียบ กฎหมายฯ กำหนด

๒.๗ เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้งานนิติการ ของสำนักปลัดฯ แจ้งผลการดำเนินการเบื้องต้น ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน สำหรับกรณีที่มีข้อมูลสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

๒.๘ ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาขององค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๘.๑ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้นๆ ถือเป็น การสิ้นสุดกระบวนการต่อข้อร้องเรียน

๒.๘.๒ ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผลและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ถือเป็น การสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

๒.๘ ให้งานนิติการ ของสำนักปลัดฯ สรุปผลการดำเนินการและรายงานข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชาทุก ๖ เดือน

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและพฤติกรรมชอบ  
องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ อำเภอท่าม่วง จังหวัดลพบุรี

ขั้นตอนที่ 1

ช่องทางที่ 1 ร้องเรียนด้วยตนเอง และยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการ อบต.มูจลินท์  
ช่องทางที่ 2 ทางไปรษณีย์  
ช่องทางที่ 3 เว็บไซต์ อบต.มูจลินท์ [www.mutchalin.go.th](http://www.mutchalin.go.th)  
หัวข้อรับเรื่องร้องเรียนทุจริตประพฤติมิชอบ  
ช่องทางที่ 4 เฟซบุ๊ก (Facebook) อบต.มูจลินท์ ผ่านทางกล่องข้อความ  
ช่องทางที่ 5 E-mail : saraban@mutchalin.go.th

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าพนักงานธุรการ (งานนิติการ สำนักปลัดฯ) รับเรื่องร้องเรียน  
รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ภายใน 1-2 วัน  
(กรณีข้อร้องเรียน เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของ อบต.มูจลินท์  
ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้)

เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผลการดำเนินการเบื้องต้น  
แก่ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน 15 วัน

ขั้นตอนที่ 3

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ พิจารณามีคำสั่งแต่งตั้ง  
คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ให้เจ้าพนักงานธุรการ (งานนิติการ สำนักปลัด)  
ดำเนินการจัดทำคำสั่ง ภายใน 1 วัน

ขั้นตอนที่ 4

คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง  
ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริง และ  
รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์  
ตามระยะเวลาที่ระเบียบ กฎหมายฯ กำหนด

ขั้นตอนที่ 5

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์  
พิจารณาผลการสอบสวนข้อเท็จจริงและสั่งการ ภายใน 1 วัน

**มีมูลความผิด**  
ดำเนินการทางวินัย/อาญา/ละเมิดเจ้าหน้าที่  
แล้วแต่กรณี

**ไม่มีมูลความผิด**  
ให้ยุติเรื่อง



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความและเอกสารหลักฐานดังกล่าวมาข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ  
จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน  
(.....)

**หมายเหตุ** ผู้ร้องสามารถเขียนหนังสือร้องเรียนได้เอง โดยไม่ต้องใช้แบบฟอร์มของ อบต.มูจลินท์  
แต่ต้องมีข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ตามที่ อบต.มูจลินท์ ได้กำหนดไว้ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล  
มูจลินท์ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่  
ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗