



องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์

Mutchalin Subdistrict Administration Organization

คู่มือ
แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพจน์มิชอบของเจ้าหน้าที่



ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์
อำเภอท่าม่วง จังหวัดลพบุรี

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ อำเภอกำแพง จังหวัดลพบุรี

องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ ในฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐที่มีส่วนในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม โดยให้ความสำคัญเรื่องการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบตามนโยบายของรัฐบาลมาอย่างต่อเนื่อง ตามหลักธรรมาภิบาล จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๑.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ได้รับแจ้งหรือได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ ในเรื่องการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบ

๑.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้น มีใช้ลักษณะกระแสรั่วรั่วที่สร้างความเสียหายแก่บุคคล ที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลที่แน่นอน

๑.๒ เรื่องร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และอย่างน้อยต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมล

๑.๒.๒ ชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้ถูกร้องเรียน ชื่อตำแหน่งของผู้ถูกร้องเรียน (ถ้าทราบ) / ชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๑.๒.๓ ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าวเพียงพอที่จะเป็นช่องทาง เบาะแสของการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบ เพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้ ทั้งนี้ให้ระบุช่วงเวลาพฤติการณ์การกระทำความผิดดังกล่าวด้วยทุกครั้ง

๑.๒.๔ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๑.๒.๕ ระบุวัน เดือน ปี ที่ร้องเรียน

๑.๒.๖ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๑.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง 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 โดยยื่นคำร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์

๑.๕.๒ ทางไปรษณีย์ส่งถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ หมู่ที่ ๗ ตำบลมูจลินท์ อำเภอกำแพง จังหวัดลพบุรี ๑๕๑๕๐

๑.๕.๓ ทางเว็บไซต์ อปท.มูจลินท์ www.mutchalin.go.th หัวข้อช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๕.๔ ทางเฟซบุ๊ก (Facebook) อบท.มจลินท์ ผ่านทางกล่องข้อความ

๑.๕.๕ ทางอีเมล (E-mail) : saraban@mutchalin.go.th โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบช่องทางการร้องเรียนเป็นประจำทุกวัน

๑.๕.๖ ทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐-๓๖๗๙-๘๒๕๓

ข้อ ๒ ส่วนงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมจลินท์ รับผิดชอบงานร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๓ ขั้นตอน/วิธีการจัดการเรื่องร้องเรียน และระยะเวลาดำเนินการ

๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน รวบรวมเรื่องร้องเรียนจากช่องทางการร้องเรียน นำส่งให้กับงานนิติการ ของสำนักปลัดฯ ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการจัดการเรื่องร้องเรียน ภายใน ๑ วัน

๒.๒ เมื่องานนิติการ ของสำนักปลัดฯ ได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนดำเนินการรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลข้อร้องเรียนเบื้องต้น เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ภายใน ๓ วัน ในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้

๒.๓ กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมจลินท์ เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ให้งานนิติการ ของสำนักปลัดฯ ดำเนินการตามคำสั่งนั้น ภายใน ๑ วัน

๒.๔ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมจลินท์ ว่ามีการกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และยุติเรื่อง ซึ่งในกระบวนการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการอย่างลับและต้องเปิดโอกาสให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม และให้การคุ้มครองพยานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการภายใน ๗ วัน

๒.๕ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมจลินท์ พิจารณาผลการสอบสวนข้อเท็จจริงและสั่งการ ภายใน ๑ วัน

๒.๖ ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาขององค์การบริหารส่วนตำบลมจลินท์ ให้ดำเนินการส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง และแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ (กรณีที่ข้อร้องเรียนระบุถึงชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการต่อข้อร้องเรียน หากกรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ให้ดำเนินการส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน พร้อมชี้แจงเหตุผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

๒.๗ เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้งานนิติการ ของสำนักปลัดฯ แจ้งผลการดำเนินการเบื้องต้น ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน ทราบภายใน ๑ วัน

๒.๘ เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน ดำเนินการแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน ทราบภายใน ๑ วัน สำหรับกรณีที่มีข้อมูลสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

ในการรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลมจลินท์ จะดำเนินการแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียนทราบเบื้องต้น ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ภายในระยะเวลา ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๒.๙ ให้งานนิติการ ของสำนักปลัดฯ สรุปผลการดำเนินการและรายงานข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ

ระยะเวลาดำเนินการ และความถี่ในการตรวจสอบข้อร้องเรียน

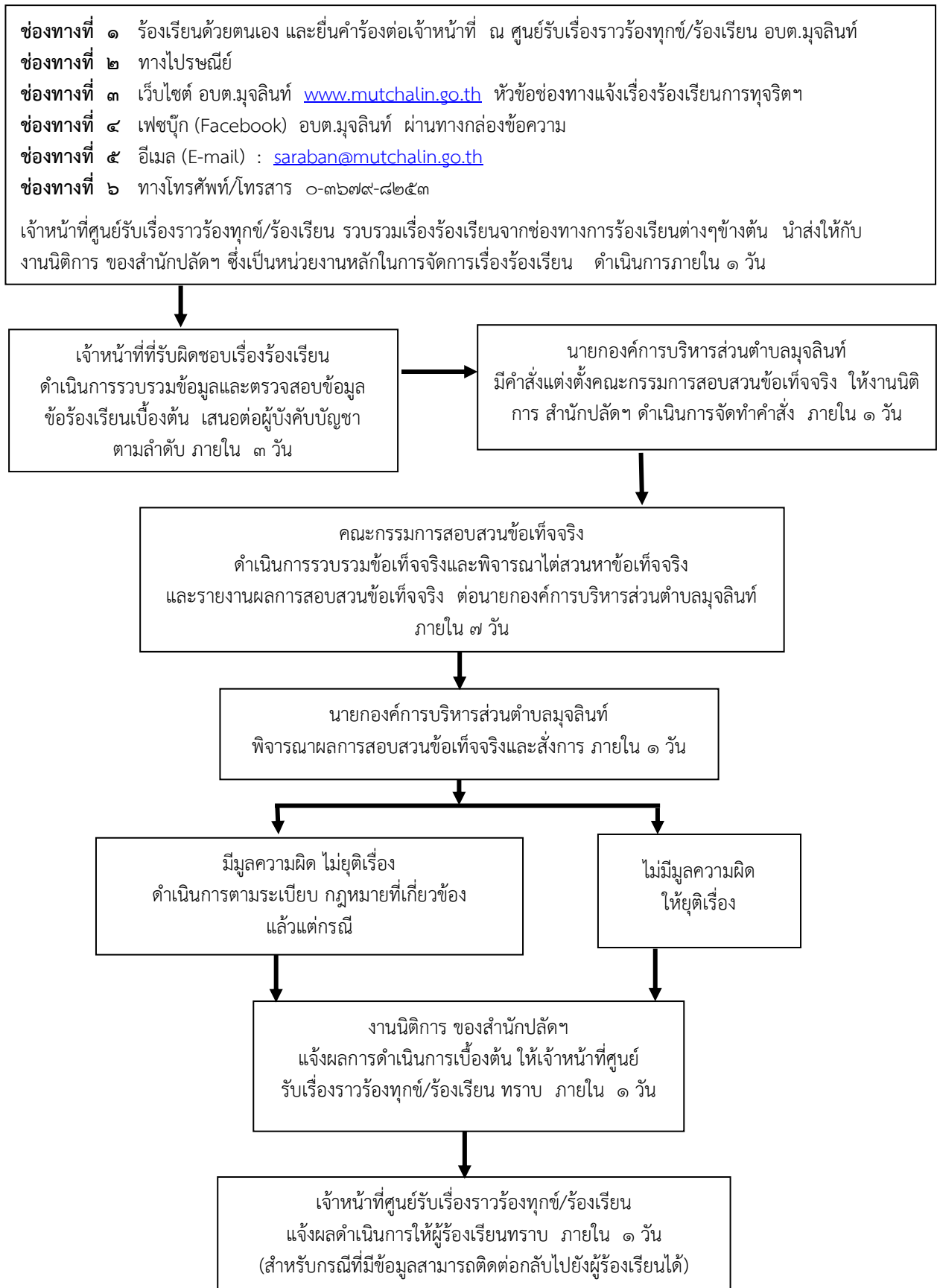
ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางเว็บไซต์ อบต.มูจลินท์ www.mutchalin.go.th	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง เฟซบุ๊ก (Facebook) อบต.มูจลินท์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง อีเมล (E-mail) : saraban@mutchalin.go.th	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐-๓๖๗๙-๘๒๕๓	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

หมายเหตุ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ รับผิดชอบงานร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

**แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและพฤติกรรมชอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ อำเภอท่าม่วง จังหวัดลพบุรี**

รวมระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑๕ วันทำการ

สำนักปลัด อบต.มูจลินท์ รับผิดชอบงานร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



หนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลมุจลินท์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....
E-mail.....ขอยื่นหนังสือร้องเรียนต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลมุจลินท์ว่า
(นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....(ถ้าทราบ) สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลมุจลินท์
อำเภอท่าม่วง จังหวัดลพบุรี มีพฤติการณ์ทุจริตและประพฤติมิชอบต่อหน้าที่ ดังข้อความจะกล่าวต่อไปนี้ (ระบุ
รายละเอียดเรื่องที่ร้องเรียน /วัน /เวลา /สถานที่เกิดเหตุ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามข้อความดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุก
ประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน ได้แก่

๑.....จำนวน.....แผ่น
๒.....จำนวน.....แผ่น
๓.....จำนวน.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน
(.....)

หมายเหตุ ผู้ร้องสามารถเขียนหนังสือร้องเรียนได้เอง โดยไม่ต้องใช้แบบฟอร์มของ อบต.มุจลินท์
แต่ต้องมีข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ตามที่ อบต.มุจลินท์ ได้กำหนดไว้ตาม คู่มือ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่อง
ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่