



แนวทางการรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
กระทรวงมหาดไทย

แนวทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. ข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

รายละเอียดของข้อมูล que ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) ชื่อ - สกุล ของผู้ถูกร้อง
- 2) ชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกร้อง
- 3) ช่วงเวลา que ผู้ถูกร้องกระทำความผิด ประกอบด้วย วัน เดือน ปี และสถานที่เกิดเหตุร้องเรียน เป็นต้น
- 4) ข้อมูลพฤติการณ์ที่กล่าวอ้างว่าผู้ถูกร้องได้กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล/ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียน
- 5) เอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี) เป็นต้น

2. ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

2.1 กรณีร้องเรียนผ่าน ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย

7 **ช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์**

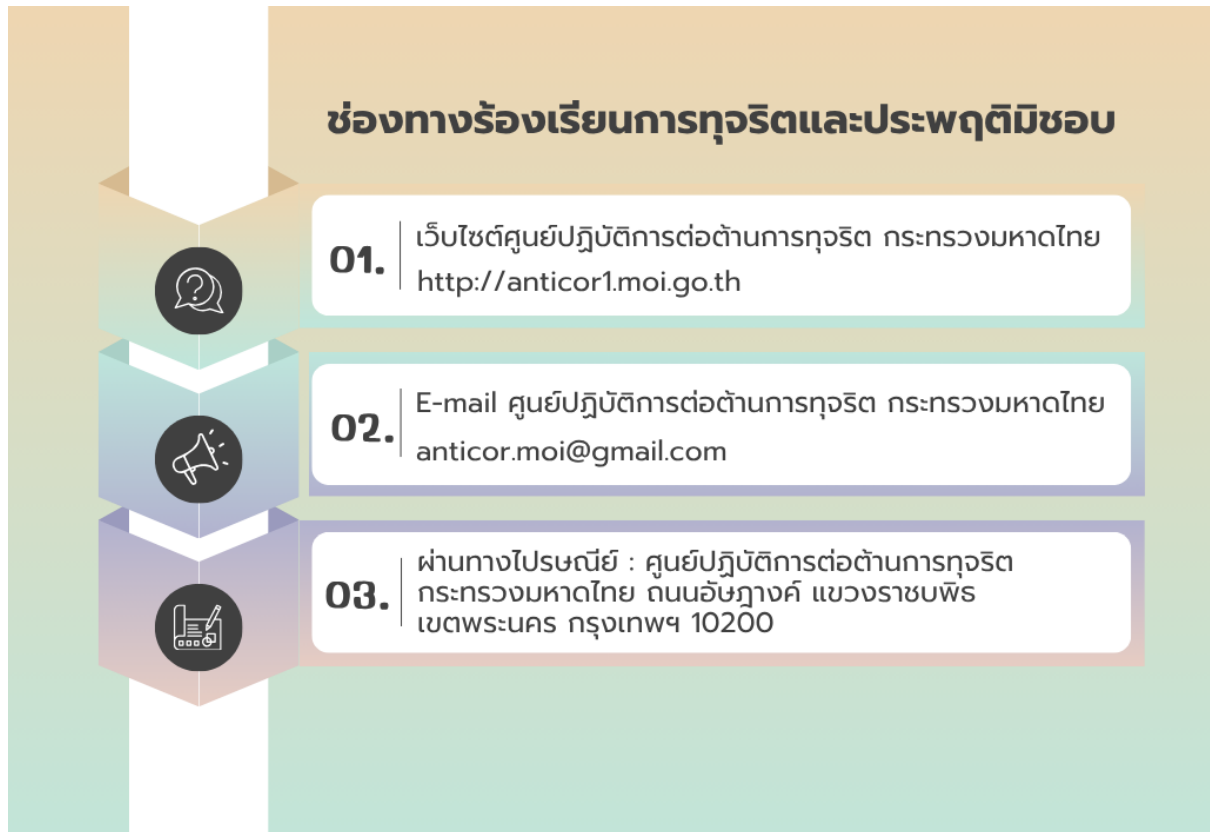
ศูนย์ดำรงธรรม

- 1.** ยื่นเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ด้วยตนเอง ที่ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย และศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ณ ศาลาว่าการจังหวัดทุกจังหวัด และศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ณ ที่ว่าการอำเภอทุกอำเภอ
- 2.** ยื่นเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านช่องทางไปรษณีย์ ตู้ ปณ 101 ปณฝ มหาดไทย กรุงเทพฯ และไปรษณีย์ตามที่อยู่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดทุกจังหวัด รวมถึงไปรษณีย์ตามที่อยู่ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอทุกอำเภอ
- 3.** แจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านโทรศัพท์สายด่วน 1567 (ตลอด 24 ชั่วโมง)
- 4.** แจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านแอปพลิเคชัน MOI1567 ทั้งระบบปฏิบัติการ IOS และ Android
- 5.** แจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านทางเว็บไซต์ www.damrongdham.moi.go.th และเว็บไซต์ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดทั่วประเทศ
- 6.** แจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านการลงพื้นที่ของคณะรัฐมนตรี/นายกรัฐมนตรี/กระทรวงมหาดไทย
- 7.** แจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่าน "ตู้ราชสีห์" ทุกอำเภอทั่วประเทศ

จัดทำโดย : ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย ข้อมูล ณ วันที่ 9 พฤศจิกายน 2565

(ที่มา : ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย)

2.2. กรณีร้องเรียนผ่าน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงมหาดไทย



(2) **หน่วยงานที่รับและส่งเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์**

(1) **ยื่นเรื่อง**

ผู้ร้องเรียน/ ร้องทุกข์

หน่วยงานภายนอก มท.

- สำนักเลขาธิการ
- สำนักเลขาธิการนายก รัฐมนตรี
- สำนักเลขาธิการ ครม.
- สนง.ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา
- สนง.ปปช./สนง.ปปท.
- สนง.ปปง.
- กระทรวง ทบวง อื่นๆ

รัฐมนตรีว่าการ/ รัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงมหาดไทย

ปลัดกระทรวง มหาดไทย

ส.บ.น. หมายเลข ๑๑๑๑ การเชื่อมโยงเครือข่าย IT

ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย

(3) **หน่วยงาน ดำเนินการ (3 วัน)**

ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย สำนักตรวจราชการ และเรื่องราว ร้องทุกข์ สป.

(4) **สั่งการ (5 วัน)**

ปมท.

ผด.มท.

(5) **ตรวจสอบข้อเท็จจริง (30 วัน)**

กรุงเทพมหานคร/ รัฐวิสาหกิจ

กรม

หน่วยงาน ภายนอก มท.

จังหวัด

(6) **รายงาน/สรุปผล (5 วัน)**

รายงานผล การตรวจสอบ ข้อเท็จจริง มาที่ ศดธ. มท.

วิเคราะห์ สรุปผลรายงาน การตรวจสอบ ข้อเท็จจริง (ศดธ.มท.)

(7) **ยุติเรื่อง (3 วัน)**

ปมท./ พิจารณาสั่ง การยุติเรื่อง

(8) **แจ้งผล**

แจ้งผล ให้ผู้ร้อง และหน่วยงาน ที่ส่งเรื่องราวพบ

ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์

```

graph LR
    A[ผู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์] --> B[ศปท.มท.  
พิจารณาเรื่อง  
ว่าเป็นของ  
หน่วยงานใด  
และส่งต่อให้  
หน่วยงานที่  
เกี่ยวข้อง]
    B --> C[หน่วยงาน  
ดำเนินการ]
    C --> D1[สังกัด มท.]
    C --> D2[ไม่สังกัด มท.]
    D1 --> E1[ดำเนินการ  
ตามอำนาจ  
หน้าที่]
    E1 --> F1[รายงานผล]
    F1 --> G1[ยุติ]
    D2 --> E2[ดำเนินการ  
ตามอำนาจ  
หน้าที่]
    E2 --> F2[รายงานผล]
    F2 --> G2[ยุติ]
    G1 -- "(๓) ๓๐ วัน" --> B
    G2 -- "(๓) ๓๐ วัน" --> B
    
```

Flowchart illustrating the Complaint Handling Process (ขั้นตอนการร้องเรียน):

- ยื่นเรื่อง** (File Complaint): The process begins with the **ผู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์** (Complainant/Complainee) submitting a complaint to the **ศปท.มท.** (Complaint Resolution Committee).
- พิจารณาเรื่องว่าเป็นของหน่วยงานใด และส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** (Consider the complaint and forward to the relevant agency): The **ศปท.มท.** determines the relevant agency and forwards the complaint to the **หน่วยงานดำเนินการ** (Responsible Agency).
- ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่** (Act within the scope of authority): The **หน่วยงานดำเนินการ** acts based on its authority, categorized into two paths:
 - สังกัด มท.** (Under the Ministry of Transport): This path involves **ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่** (Act within the scope of authority), **รายงานผล** (Report results), and **ยุติ** (End).
 - ไม่สังกัด มท.** (Not under the Ministry of Transport): This path involves **ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่** (Act within the scope of authority), **รายงานผล** (Report results), and **ยุติ** (End).
- ระยะเวลา** (Timeframe): The process for both paths is completed within **(๓) ๓๐ วัน** (30 days).

4. ขั้นตอนการกำกับติดตามเรื่องร้องเรียน



5. หน่วยงานรับผิดชอบ

5.1 ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่ รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ และส่งต่อไปยังส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่ รับเรื่องราวความเดือดร้อนของประชาชนในทุกเรื่อง ตลอด 24 ชั่วโมง วิเคราะห์ ประเมินเรื่องราว เหตุการณ์ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือในเบื้องต้นอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ประสานการปฏิบัติและส่งต่อเรื่องราวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ รายงานผลการปฏิบัติตามสายการบังคับบัญชาทันทีที่ได้รับเรื่องราว ระหว่างการปฏิบัติ และภายหลังภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว

5.3 กลุ่มงานวินัย กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่ สืบสวนและสอบสวนวินัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

6. แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เมื่อมีผู้ร้องยื่นเรื่องร้องเรียนการทุจริต เจ้าหน้าที่จะทำการลงรับเรื่องในสารระบบ แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการหาหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานของผู้ถูกร้องเรียน เพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป (ตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตั้งกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย และลงโทษทางวินัย) ดังนี้

1. กรณีเรื่องร้องเรียนการทุจริต เกี่ยวกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย เมื่อมีผู้ร้องยื่นหนังสือร้องเรียนการทุจริต หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย จะพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่จนแล้วเสร็จ และเป็นที่ยุติเรื่อง

1.1 กรณีเรื่องร้องเรียนการทุจริต ผ่านช่องทางของศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย เจ้าหน้าที่จะบันทึกเรื่องลงในสารระบบการรับเรื่องร้องเรียน แล้วส่งต่อให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกร้อง เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ โดยในระหว่างดำเนินการจะมีระบบการติดตามความคืบหน้าเป็นระยะ และเมื่อได้ข้อยุติหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกร้องจะรายงานผลการดำเนินการกลับมายังศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย เพื่อประมวลผลและนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งยุติเรื่อง

1.2 กรณีเรื่องร้องเรียนการทุจริต ผ่านช่องทางศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงมหาดไทย (ศปท.มท.) เจ้าหน้าที่จะบันทึกเรื่องลงในสารระบบการรับเรื่องร้องเรียน แล้วส่งต่อให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกร้อง เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ โดยในระหว่างดำเนินการ ศปท.มท. จะมีหนังสือติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานเป็นระยะ จนกระทั่งยุติเรื่อง

1.3 กรณีเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้รับโดยตรง เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกลงในระบบงานสารบรรณ แล้วส่งต่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่จนเป็นที่ยุติ แล้วแจ้งผู้ร้องทราบ

2. กรณีเรื่องร้องเรียนการทุจริตเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น เมื่อมีผู้ร้องยื่นหนังสือร้องเรียนการทุจริตเจ้าหน้าที่จะทำการลงรับเรื่องการทุจริตลงในสารระบบ จากนั้นจะพิจารณาว่าเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ก็จะส่งต่อให้หน่วยงานนั้นดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าการดำเนินการเป็นระยะ จนกว่าจะได้ข้อยุติและเมื่อได้ข้อยุติ หน่วยงานเจ้าของเรื่องก็จะรายงานผลการปฏิบัติให้กระทรวงมหาดไทย (ศูนย์ดำรงธรรม หรือศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต) ทราบ จากนั้นหน่วยงานที่รับผิดชอบจะประมวลและเสนอผู้มีอำนาจทราบ และพิจารณายุติเรื่อง พร้อมทั้งแจ้งผู้ร้องทราบ

.....
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

กระทรวงมหาดไทย

ภาคผนวก



แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงมหาดไทย

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

เรื่อง

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

อายุ.....ปี.....อาชีพ.....ที่อยู่.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....E-mail.....

ขอกล่าวหา/ร้องเรียน (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

โดยมีพฤติการณ์แห่งการกระทำ รวมทั้งวันเวลาและสถานที่เกิดเหตุ ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....

พยานหลักฐานที่ประกอบการร้องเรียน.....

.....
.....
.....
.....
.....

จึงขอให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการ.....

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน
(.....)

(หมายเหตุ : กรณีผู้ร้องเรียนขอปกปิดชื่อและไม่ประสงค์จะเปิดเผยตัวตนให้ระบุไว้ด้วย)

ส่วนของเจ้าหน้าที่

1. เลขที่ทะเบียนรับ...../.....ลงวันที่...../...../.....

2. เอกสารแนบ ☐ มี จำนวน.....แผ่น ☐ ไม่มี

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....

ผู้ประสานงาน.....โทร.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
(.....)

ลงวันที่...../...../.....

แนวทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
กระทรวงมหาดไทย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

- เว็บไซต์ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงมหาดไทย : <http://anticor1.moi.go.th>
- E-mail ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงมหาดไทย : anticor.moi@gmail.com
- ผ่านทางไปรษณีย์ : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงมหาดไทย ถนนอังหาญ แขวงราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

ผู้ร้องยื่นเรื่องเรียนการทุจริต

- เจ้าหน้าที่จะทำการลงรับเรื่องในระบบ แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานของผู้ถูกร้องเรียนการทุจริต และดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

2

3

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต มท.

- พิจารณาเรื่องว่าเป็นของหน่วยงานใด และส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และจะมีหนังสือติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานเป็นระยะ จนกระทั่งยุติเรื่อง

หน่วยงานดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

- หน่วยงานของผู้ถูกร้องเรียนการทุจริต จะพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ อาทิเช่น ชี้แจงข้อเท็จจริง ตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตั้งกรรมการสอบสวน ความผิดทางวินัย และลงโทษทางวินัย เป็นต้น

4

5

รายงานผลการปฏิบัติงาน

- หน่วยงานเจ้าของเรื่องจะรายงานผลการปฏิบัติให้กระทรวงมหาดไทย (ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต มท.) ทราบ

ยุติเรื่อง

- หน่วยงานที่รับผิดชอบจะประมวลและเสนอผู้มีอำนาจทราบ และพิจารณายุติเรื่อง พร้อมทั้งแจ้งผู้ร้องทราบ

6