

**คู่มือสำหรับประชาชน**  
**(องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา)**

งานที่ให้บริการ	ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

**ขอบเขตการให้บริการ**

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา - ร้องเรียนทางไปรษณีย์ (ที่อยู่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๕๕ หมู่ ๗ ตำบลคลองสวนพลู อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐) - ร้องเรียนทางตู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา - ร้องเรียนทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา <a href="http://www.aypao.go.th">www.aypao.go.th</a> หัวข้อ “ร้องเรียนการทุจริต”	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ได้รับรู้หรือความเสียหายอันเนื่องมาจากบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลมิใช่ลักษณะกลั่นแกล้งหรือสร้างความเสียหายแก่บุคคลและต้องมีหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้งตลอดจนพยานหลักฐานที่แน่นอน

๒. ข้อร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ และต้องประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ชื่อ - นามสกุล และที่อยู่ผู้ร้องเรียน
- ๒.๒ ชื่อ - นามสกุล ของผู้ถูกกล่าวหาหรือเรื่อง
- ๒.๓ ระบุวันเดือนปีที่ร้องเรียน
- ๒.๔ ระบุช่วงเวลาการกระทำความผิด
- ๒.๕ ระบุพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือการกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียนพร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรแห่งมูลเหตุที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๖ ระบุพยานเอกสารพยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓. กรณีการร้องเรียนผ่านกล่องรับความคิดเห็นหรือมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดเจนตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๔. เรื่องร้องเรียนที่ไม่รับพิจารณา

๔.๑ ข้อร้องเรียนมิได้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ได้ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ

๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๒

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียน ๔ ช่องทาง	๕ นาที	ฝ่ายนิติการ สำนักปลัด อบจ.	
๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดแยก วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕ นาที	ฝ่ายนิติการ สำนักปลัด อบจ.	
๓. เจ้าหน้าที่สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบและพิจารณา	๓๐ นาที	ฝ่ายนิติการ สำนักปลัด อบจ.	
๔.เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และชี้แจงผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง	๓๐ นาที	ฝ่ายนิติการ สำนักปลัด อบจ.	
๕. แจ้งผู้ร้องเรียนเพื่อทราบเบื้องต้น	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ยื่นคำขอ	ฝ่ายนิติการ สำนักปลัด อบจ.	
๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าในการจัดการเรื่องร้องเรียน	๓๐ นาที	ฝ่ายนิติการ สำนักปลัด อบจ.	
๗. เจ้าหน้าที่เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณเพื่อการประมวลผล และสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร	๓๐ นาที	ฝ่ายนิติการ สำนักปลัด อบจ.	
๘. รายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ	๓๐ นาที	ฝ่ายนิติการ สำนักปลัด อบจ.	

#### ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ

ระยะเวลาการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหาใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นประมาณ ๒ ชั่วโมง ๔๐ นาที ทั้งนี้ หากข้อมูลจากผู้ร้องแจ้งไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ อาจให้เวลาเพิ่มขึ้น ส่วนระยะเวลาในการแจ้งผู้ร้องเรียนเพื่อทราบเบื้องต้น ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ยื่นคำขอ

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

- |                                                                                                                                                                              |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ๑. บุคคลธรรมดาให้ยื่นพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                                                                                                           | จำนวน ๑ ฉบับ        |
| ๒. นิติบุคคล ให้ยื่นพร้อมสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล<br>และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล<br>พร้อมหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่มีการมอบอำนาจ) | จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๓. เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมาย<br>ให้มีหนังสือขอตรวจดู หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร                                                        | จำนวน ๑ ฉบับ        |

**ค่าธรรมเนียม**

- ไม่มีค่าธรรมเนียม -

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการบริการไม่เป็นธรรม สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
พระนครศรีอยุธยา หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๗๙-๖๔๔๕

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ข้าพเจ้า .....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....  
หมู่ที่.....ตำบล .....อำเภอ .....จังหวัด .....  
โทรศัพท์.....อาชีพ ..... เลขที่บัตรประชาชน .....  
ออกโดย .....วันออกบัตร .....วันหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียนการทุจริต/ร้องเรียนการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา  
ในเรื่อง.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอเรียน/ร้องเรียนการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ตามข้างต้น  
เป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑) .....จำนวน.....ชุด
- ๒) .....จำนวน.....ชุด
- ๓) .....จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)