แนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงานกิจการยุติธรรม

ช่องทางการร้องเรียน
กรณีพบเห็นเจ้าหน้าที่รัฐ
กระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

FACEBOOK FANPAGE

สำนักงานกิจการยุติธรรม

WEBSITE

สำนักงานกิจการยุติธรรม

HTTPS://WWW.OJA.GO.TH/TH/

ไปรษณีย์

สำนักงานกิจการยุติธรรม

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี

ชั้น ๆ ถนนแจ้งวัฒนะ

แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

โทรศัพท์/โทรสาร

โทรศัพท์ : 02 141 3666

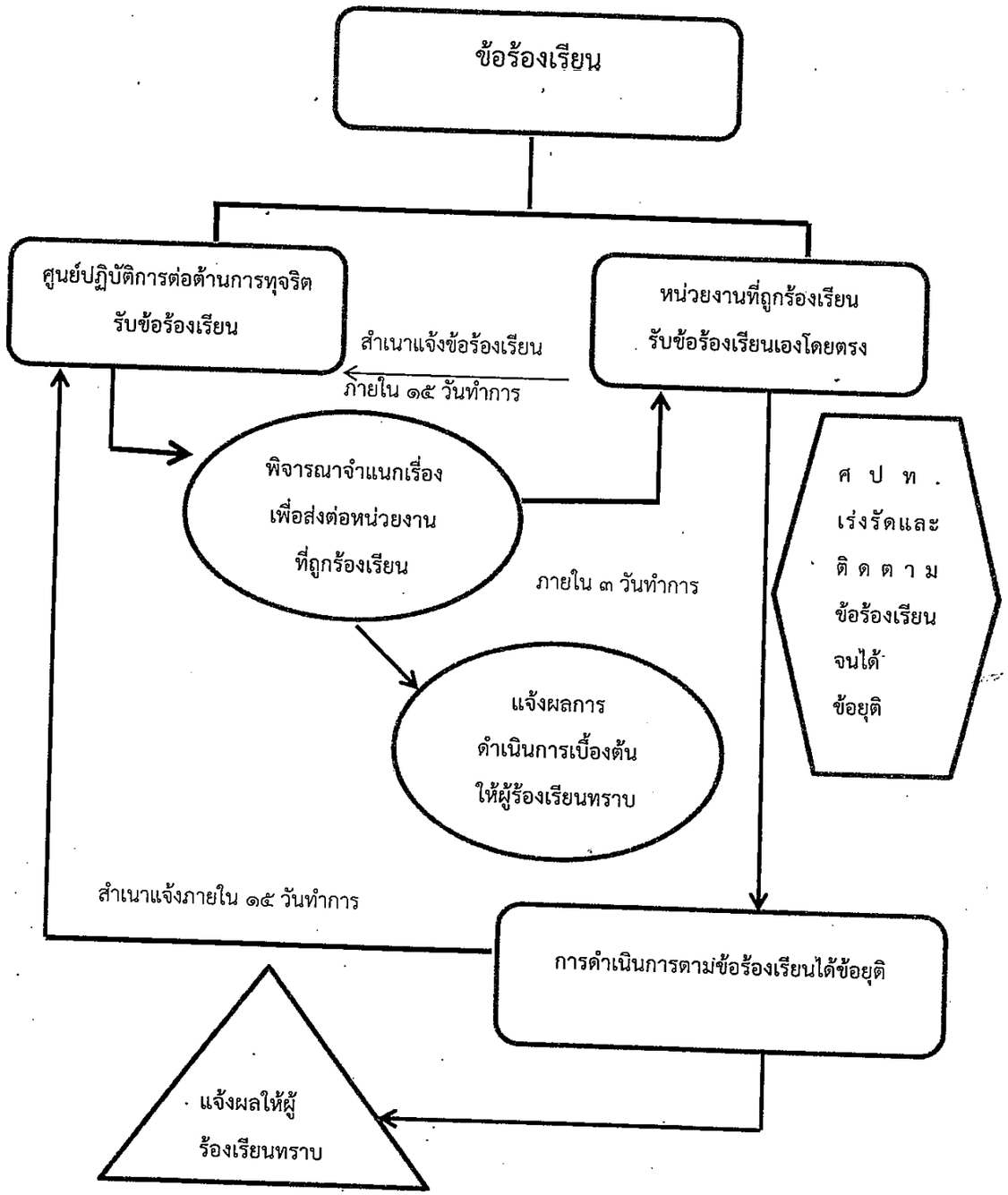
โทรสาร : 02 143 8933

กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมฯ และภารกิจพิเศษ
สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานกิจการยุติธรรม

ช่องทางและขั้นตอนการดำเนินการต่อข้อร้องเรียน

การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ

ช่องทางและขั้นตอนการดำเนินการต่อข้อร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ



ขั้นตอนการรับข้อร้องเรียน และวิธีพิจารณาข้อร้องเรียน เกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาข้าราชการ

1 ผู้ร้องเรียนยื่นแบบข้อร้องเรียน

2 กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

3 ลงทะเบียนรับเรื่อง → ออกหนังสือแจ้งการรับเรื่อง แก่ผู้ร้องเรียนภายใน 15 วัน

4 พิจารณา/สืบสวน ข้อร้องเรียน → ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ไม่ใช่จริยธรรม

5 เสนอต่อคณะกรรมการจริยธรรม เพื่อพิจารณาข้อเสนอแนะ

6 รายงาน ผอ.สกธ. พิจารณา

- **ยุติเรื่อง** — แจ้งให้ผู้ร้องทราบ ภายใน 15 วัน
- **การลงโทษ**
  - ว่ากล่าวตักเตือน
  - ทำทัณฑ์บน
  - ให้รับการพัฒนา
- **ดำเนินการทางวินัย**

7 ดำเนินการเพิ่มเติม

ช่องทางติดต่อ

1. หน่วยงานต้นสังกัด
2. คณะกรรมการจริยธรรม
3. กล่องรับเรื่องราวร้องเรียน
4. จดหมาย/เอกสารข้อร้องเรียน
5. ติดต่อด้วยตนเอง
6. e-mail
7. โทรสาร
8. โทรศัพท์ / website

กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
สำนักงานกิจการยุติธรรม

แต่งตั้งคณะทำงานจัดการข้อร้องเรียน

สำนักงานกิจการยุติธรรม

บันทึกข้อความ

สำนักงานผู้บริหาร
เลขที่รับ 4๖๑
วันที่ - ๒ ก.ค ๒๕๖๒
เวลา ๑๗ ๓๕ น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๖๕๘ (ปริยานุชฯ)

ที่ ยธ ๐๙๐๑/ ๑๗๗๓ **วันที่** ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

สำนักงานผู้บริหาร
เลขที่รับ 2019
วันที่ - 3 ก.ค. 2562
เวลา 10.27 น.

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการข้อร้องเรียน สำนักงานกิจการยุติธรรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม

ด้วยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นดีอยู่ดีของประชาชน ทั้งนี้ ได้ปรากฏว่า มีประชาชนได้ติดต่อสำนักงานกิจการยุติธรรม เพื่อร้องเรียนปัญหาเกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรม

สำนักงานเลขานุการกรมพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การอำนวยความสะดวกเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ในการแก้ไขปัญหาเรื่องข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ต่างๆ ของประชาชน สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ในการนี้ จึงเห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะทำงานจัดการข้อร้องเรียน สำนักงานกิจการยุติธรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

(นายไชยสุวัฒน์ ถุงเงิน)
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบงานยุติธรรม
รักษาราชการแทน เลขานุการกรม

(นางสาวสุพรรณี ประเสริฐทองกร)
รองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม
- ๒ ก.ค. ๒๕๖๒

เห็นชอบลงนามแล้ว

(นายวัลลภ นาคบัว)
ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม
3 ก.ค. 62

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งสำนักงานกิจการยุติธรรม
ที่ ๖๖ /๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการข้อร้องเรียน สำนักงานกิจการยุติธรรม

ด้วยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการประชาชนได้รับความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน แก้ไขปัญหาความเดือดร้อน และข้อร้องเรียนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความรวดเร็ว จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ แต่งตั้งคณะทำงานจัดการข้อร้องเรียน สำนักงานกิจการยุติธรรม โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

<u>องค์ประกอบ</u>

๑. นายสายชล ยังรอด	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาววริตฐภรณ์ อนุหนายนน์	คณะทำงาน
๓. นายวัฒนากร สั้นนุ้ย	คณะทำงาน
๔. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และภารกิจพิเศษ	คณะทำงาน

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. กำหนดมาตรการ ขั้นตอน และแนวทางเกี่ยวกับการจัดการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์
๒. ให้คำปรึกษาในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน
๓. ประสานและติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน
๔. รายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนต่อผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรมเพื่อทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามความจำเป็น หรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรมมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายวัลลภ นาคบัว)
ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม

..... รอง ผอ.สกธ.	...../...../.....
..... ผอ.สำนัก/สถาบัน/กอง	...../...../.....
..... หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน	๒/๐๗/๖๒
..... เจ้าหน้าที่	...../...../.....

มาตราการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

เรื่องเพื่อ ทราบจร
เรื่องที่ ๑

ด่วนที่สุด

ที่ คสช(สลธ)/

ส่วนอำนวยการ สำนักเลขาธิการ
คณะรักษาความสงบแห่งชาติ
กองบัญชาการกองทัพบก
ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี/หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

ด้วยคณะรักษาความสงบแห่งชาติพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การผลักดันนโยบายในเรื่องการป้องกันและขจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการปฏิรูปในเรื่องการบริหารราชการแผ่นดิน และมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ประกอบกับมาตรา ๔๒ วรรคสาม ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ คณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงมีมติให้แจ้งคณะรัฐมนตรีรับทราบหลักเกณฑ์การดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก
(เฉลิมชัย สิทธิสาท)
ผู้บัญชาการทหารบก/เลขาธิการคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

พลเอก
(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)
นายกรัฐมนตรี/หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ
๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

กราบเรียน นรม.
เสนอ - ครช แจ้งว่าเป็นเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตาม ม.9 แห่ง พรฎ. ว่าด้วยการเสนอเรื่องฯ และขอให้นำเสนอ ครม. เป็นวาระจร ในวันที่ 27 มี.ค. 61
หากเห็นชอบด้วย ขอได้โปรดอนุมัติให้เสนอ ครม. ทราบเป็นวาระจร ตามที่ เสนอ - ครช เสนอ

(นายธีระพงษ์ วงศ์ศิวะวิลาส)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

แผนกนโยบายและแผน ส่วนอำนวยการฯ
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๐๑๑๖, ๐ ๘๙๙ ๙๑๑ ๑๓๕

มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

ตามที่คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้มีนโยบายสำคัญและเร่งด่วนในการป้องกันและขจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อปฏิรูประบบการบริหารราชการแผ่นดินให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นที่เชื่อมั่นและไว้วางใจของประชาชน ซึ่งแม้ที่ผ่านมารัฐบาลจะได้กำหนดมาตรการในการขับเคลื่อนการดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้เกิดผลมาอย่างต่อเนื่อง แต่จากข้อเท็จจริงที่ปรากฏทั้งจากข้อร้องเรียนและผลการตรวจสอบการทุจริตในระบบราชการ แสดงให้เห็นว่ายังคงมีความจำเป็นต้องให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาและการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในระบบราชการอย่างจริงจังและเข้มงวด เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระบวนการยุติธรรม และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจแก่ประชาชน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูประบบบริหารราชการแผ่นดิน และการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ประกอบกับมาตรา ๔๒ วรรคสาม ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ คณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในระบบราชการดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน แล้วรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการและรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อรับทราบทันที และให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยหรือทางอาญาโดยเร็วซึ่งจะต้องให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ในระหว่างนี้ให้รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบเป็นระยะตามความเหมาะสม

กรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่ามีเหตุน่าเชื่อถือ และเป็นกรณีที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน แม้ผลการตรวจสอบยังไม่อาจสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้พิจารณาปรับย้ายข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องไปดำรงตำแหน่งอื่นเป็นการชั่วคราว เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการกระทำที่อาจมีผลต่อการตรวจสอบโดยเร็ว และในกรณีที่เป็นเรื่องร้ายแรงหรือมีผลกระทบต่อความเชื่อมั่นและไว้วางใจของประชาชน ให้เสนอให้มีการย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในอัตรากำลังชั่วคราวเป็นกรณีพิเศษในสำนักนายกรัฐมนตรี และดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๕๘ เรื่อง มาตรการแก้ปัญหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ระหว่างการถูกตรวจสอบ และการกำหนดกรอบอัตรากำลังชั่วคราว ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๕๘ หรือคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่๖๘/๒๕๕๙เรื่องมาตรการแก้ปัญหาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่นของรัฐและการกำหนดกรอบอัตรากำลังชั่วคราวลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๕๙ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒ ในกรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่ามีหลักฐานควรเชื่อได้ว่าสามารถสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการทางวินัยต่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาดโดยเร็ว และให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการและรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบความคืบหน้าและเร่งรัดการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ อาจพิจารณาให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นออกจากราชการไว้ก่อนหรือออกจากตำแหน่งก็ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม และในกรณีที่พบว่ามีความเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดทางอาญาด้วย ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณาดำเนินคดีโดยทันที

กระบวนการพิจารณาดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องตามปกติ แต่ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วโดยพิจารณาจัดลำดับตามความสำคัญ ความสนใจของประชาชน และมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

ในกรณีที่เป็นการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง แต่ไม่ถึงขั้นให้ปลดออกจากราชการหรือไล่ออกจากราชการ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการปรับย้ายจากตำแหน่งเดิม และห้ามปรับย้ายกลับไปดำรงตำแหน่งหน้าที่ในลักษณะเดิม หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นภายในเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่มีการลงโทษทางวินัย

ข้อ ๓ การปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล หรือคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ทำให้การปฏิบัติราชการเกิดความล่าช้าหรือไม่มีประสิทธิภาพซึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน ให้ถือเป็นกรณีที่ต้องพิจารณาให้มีการย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นตามข้อ ๑ วรรคสองด้วย

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องพิจารณาจัดให้มีมาตรการคุ้มครองพยานหรือผู้ให้ข้อมูลหรือเบาะแสในการตรวจสอบอย่างเหมาะสม เพื่อให้การได้รับข้อมูลและหลักฐานในการดำเนินการต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่ามีการจงใจให้ข้อมูลเพื่อใส่ร้ายหรือบิดเบือนข้อมูลเพื่อให้มีการดำเนินการที่เป็นผลร้ายต่อบุคคลอื่น ให้พิจารณาดำเนินการลงโทษบุคคลดังกล่าวอย่างเด็ดขาดด้วย

ข้อ ๕ ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้โดยเคร่งครัดตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี

วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓

สำนักงานผู้บริหาร
เลขที่รับ 860
วันที่ 2 มี.ค. 63
เวลา 17.27 น.

สำนักงานกิจการยุติธรรม
เลขรับ 1233
วันที่ 2 มี.ค. 2563
เวลา 16.01 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โทร.๐ ๒๑๔๑ ๕๓๘๑

ที่ ยธ ๐๒๐๑๓/ว๒๗๙ **วันที่** ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม

ตามหนังสือสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ ปป ๐๐๑๒/ว.๑๐ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ สำนักงาน ป.ป.ท. แจ้งว่าคณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ มอบหมายให้สำนักงาน ป.ป.ท. ทำหน้าที่ประสานงานและร่วมมือกับส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องร้องเรียนหรือพบเหตุอันควรสงสัยว่าข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดกระทำการหรือเกี่ยวข้องกับการทุจริตประพฤติมิชอบ รวมทั้งการตรวจสอบเร่งรัด ติดตามการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามนัยมาตรา ๕๑ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามความเห็นของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา โดยขอให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตรายงานผลการดำเนินการกรณีกล่าวหาร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของหน่วยงานของรัฐซึ่งอยู่ในสังกัดหรือกำกับ ไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ตามรูปแบบรายงานและวงรอบระยะเวลาที่กำหนด นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจึงขอความร่วมมือส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรมดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ อย่างเคร่งครัด โดยรายงานผลการดำเนินการฯ ดังกล่าวของหน่วยงานมายังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตภายในทุกสิ้นเดือน เพื่อศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจะได้รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินการฯ ดังกล่าว ไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ตามรูปแบบรายงานและวงรอบระยะเวลาที่กำหนด ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นายประสาร มหาสีตระกูล)
รองปลัดกระทรวงยุติธรรม ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงยุติธรรม

เรียน หัวหน้ากลุ่ม
○ งบประมาณ ○ การเงินและบัญชี ○ พัสดุ
○ การเจ้าหน้าที่ ☑ คุ้มครองจริยธรรม ○ ช่วยอำนวยการ
มอบ ..... ดำเนินการ
..... เลขานุการกรม
๓ มี.ค. ๖๓

ดร. ดำเนินการต่อ

(นางอุษา จั่นพลอย บุญเปี่ยม)
ผอ.กนป.รรท.
ผอ.สกธ.
3 มี.ค. 63

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
รับที่ 228
วันที่ ๒๖ ก.พ. ๒๕๖๓
เวลา 16.23

ที่ ปป ๐๐๑๒/ว. ๑๐

สำนักงาน ป.ป.ท.
อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ถนนแจ้งวัฒนะ
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงยุติธรรม

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ ปป ๐๐๑๒/๑๗๐๕ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/๓๕๗๔ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) แจ้งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ทุกหน่วยงาน รายงานข้อมูลผลดำเนินการกรณีกล่าวหาร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ตามรูปแบบรายงานที่กำหนดไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๖๙/๒๕๕๗ เรื่องมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ และมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ แต่เนื่องจากได้มีการยกเลิกคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ สำนักงาน ป.ป.ท. จึงเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาเรื่องการรับรายงานผลดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตประพฤติมิชอบจากปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ มอบหมายให้สำนักงาน ป.ป.ท. ทำหน้าที่ประสานงานและร่วมมือกับส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องร้องเรียนหรือพบเหตุอันควรสงสัยว่าข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดกระทำการหรือเกี่ยวข้องกับการทุจริตประพฤติมิชอบ รวมทั้งการตรวจสอบ เร่งรัด ติดตาม การดำเนินงานของหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามนัยมาตรา ๕๑ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามความเห็นของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ทั้งนี้ ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่ในการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐซึ่งอยู่ในสังกัดหรือกำกับ (ประกอบด้วย ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน) ไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ตามรูปแบบวิธีการที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดด้วย

ในการนี้ สำนักงาน ป.ป.ท. จึงขอแจ้งให้ ศปท. ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี โดยให้รายงานผลดำเนินการกรณีกล่าวหาร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ตามรูปแบบรายงานที่กำหนด ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

พันตำรวจโท

(วันนพ สมจินตนากุล)
เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

กองอำนวยการต่อต้านการทุจริต
โทร. ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐ ต่อ ๔๒๐๒
โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๙๔๓ (นางสาวมนัสนันท์ จรัลจรูญพงษ์ โทร. ๐๘ ๒๖๖๗ ๐๕๗๑)

แนวทางการรายงานในระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบทางอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานกิจการยุติธรรม
เลขรับ ๕๒๑๒
วันที่ ๒๗ ต.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๕.๒๐ น.

ด่วนมาก บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศปท. กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ โทร. ๑๒๑๒๒

ที่ ยธ๐๒๐๑๓/๐๕๘๖ **วันที่** ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการรายงานในระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบทางอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม

ด้วยกระทรวงยุติธรรม ได้ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินการกรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ทราบ เข้าใจและสามารถรายงานผลในระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. ได้อย่างถูกต้องและทันตามวงรอบที่กำหนด ในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมไชยานุกิจชั้น ๓

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต จึงขอแจ้งแนวทางการรายงานในระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบทางอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยขอให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรมบันทึกข้อมูลข้อร้องเรียนฯ ประจำเดือนในระบบอิเล็กทรอนิกส์และส่งมายัง ศปท. ทุกวันที่ ๒ ของทุกเดือน

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายนิยม เติมศรีสุข)
รองปลัดกระทรวงยุติธรรม
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงยุติธรรม

เรียน หัวหน้ากลุ่ม
○ งบประมาณ ○ การเงินและบัญชี ○ พัสดุ
○ การเจ้าหน้าที่ ✓ คุ้มครองจริยธรรม ○ ช่วยอำนวยการ
มอบ.....ดำเนินการ
.....เลขานุการกรม

คู่มือรายงานผลดำเนินการ
กรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริต
หรือประพฤติมิชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

คำนำ

ด้วยรัฐบาลมีนโยบายสำคัญเร่งด่วนในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในระบบราชการ สำนักงาน ป.ป.ท. ในฐานะเป็นกลไกของฝ่ายบริหารในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในภาครัฐ และฝ่ายเลขานุการของศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริต (ศอตช.) ได้รับมอบหมายให้รวบรวมผลดำเนินการกรณีเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตประพฤติมิชอบของหน่วยงานของรัฐผ่านการรายงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ของแต่ละหน่วยงาน เพื่อรายงานต่อ ศอตช. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้ขับเคลื่อนการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ ซึ่งนำมาตรการทางวินัยปกครอง มาใช้อย่างรวดเร็วและเด็ดขาด สำนักงาน ป.ป.ท. จึงทำการปรับปรุงแบบรายงานผลดำเนินการให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ และปรับเปลี่ยนรูปแบบโดยให้ ศปท. รายงานผลดำเนินการของหน่วยงานในสังกัดและกำกับผ่านทางเว็ปไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ท. ซึ่งในขณะเดียวกันสำนักงาน ป.ป.ท. ได้จัดทำระบบรายงานข้อเรื่องร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ให้ ศปท. และหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและองค์การมหาชนสามารถรายงานผลดำเนินการได้โดยสะดวกรวดเร็ว

ในการนี้ สำนักงาน ป.ป.ท. ได้จัดทำระบบรายงานข้อเรื่องร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เสร็จพร้อมใช้งานแล้ว สำนักงาน ป.ป.ท. จึงจัดทำคู่มือการรายงานผลดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้ ศปท. และหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน สามารถรายงานข้อมูลผลดำเนินการของหน่วยงานมายังสำนักงาน ป.ป.ท. ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

กลุ่มงานอำนวยการและกำกับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
กองอำนวยการต่อต้านการทุจริต สำนักงาน ป.ป.ท.
(สิงหาคม ๒๕๖๓)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	**๑**
๒. ขอบเขต	**๑**
๓. คำจำกัดความ	**๑**
๔. ผังขั้นตอนการรายงาน (Flow Chart)	**๒**
๕. ขั้นตอนการรายงานในระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ	
๕.๑ การบันทึกข้อร้องเรียน	
(๑) การเข้าใช้งานระบบรายงาน	๓
(๒) การบันทึกข้อร้องเรียน	๗
(๓) การตรวจสอบ การแก้ไขข้อมูลและการลบเรื่องร้องเรียน	๑๘
(๔) การส่งข้อมูลเรื่องร้องเรียนและการรายงานความคืบหน้า	๒๓
(๕) การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	๒๖
(๖) การแก้ไขการรายงานการดำเนินการ	๒๗
๕.๒ การรายงานผลดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**๒๘**
๕.๓ รูปแบบการสรุปรายงาน	**๓๒**
๕.๔ ช่องทางประสานงานและแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ	**๓๔**

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือในการใช้งานระบบรายงานข้อร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของ ศปท. และหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับ ศปท. ทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและองค์การมหาชน มายังสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่องการรับรายงานผลการดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โดยคู่มือในแต่ละหัวข้อจะอธิบายขั้นตอนรายละเอียดในการใช้งานระบบแยกแต่ละขั้นตอน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถศึกษาทำความเข้าใจวิธีการรายงานและการทำงานของระบบ เพื่อให้สามารถรายงานข้อมูลมายังสำนักงาน ป.ป.ท. ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๒. ขอบเขต

เพื่อเป็นคู่มือแนะนำการใช้งานระบบรายงานข้อร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถศึกษาและทำความเข้าใจวิธีการรายงานและขั้นตอนการทำงานต่างๆ ของระบบรายงานได้

๓. คำจำกัดความ

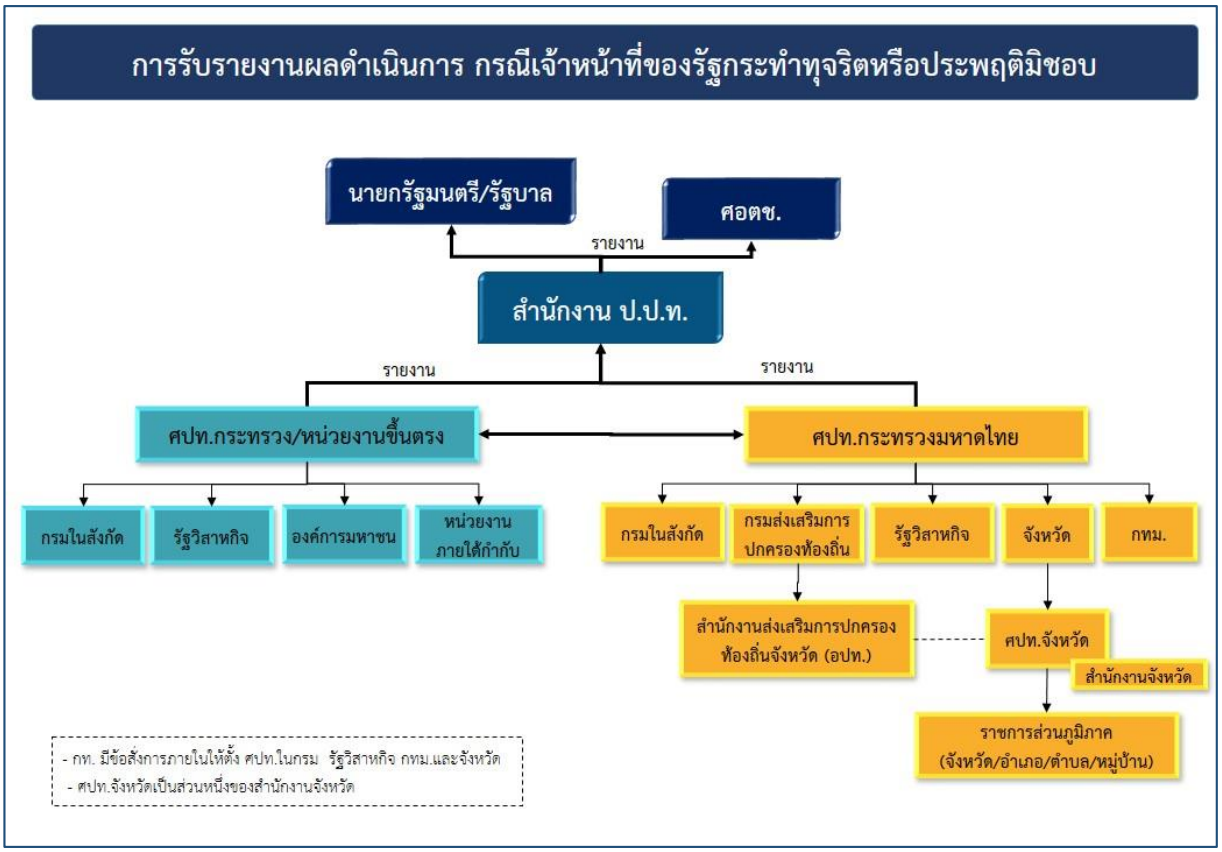
เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริต หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

ประพฤติมิชอบ หมายถึง ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

เรื่องก่อนมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ หมายถึง เรื่องกล่าวหาร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบซึ่งอยู่ระหว่างการพิจารณาและเรื่องรับใหม่นับแต่วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ จนถึงวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่องหลังมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ หมายถึง เรื่องกล่าวหาร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกิดขึ้นหลังจากคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

๔. ผังขั้นตอนการรายงาน (Flow Chart)



ด้วยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่องการรับรายงานผลการดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กำหนดให้ศปท. มีหน้าที่ในการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐซึ่งอยู่ในสังกัดหรือกำกับ (ประกอบด้วยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน) ไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ตามรูปแบบวิธีการที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด โดยเมื่อสำนักงาน ป.ป.ท. ได้รับรายงานข้อมูลก็จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับรายงานเบื้องต้นและทำการรวบรวมรายงานไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี คือ นายกรัฐมนตรี รัฐบาล ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) โดยคณะกรรมการอำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ

๕. ขั้นตอนการรายงานในระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

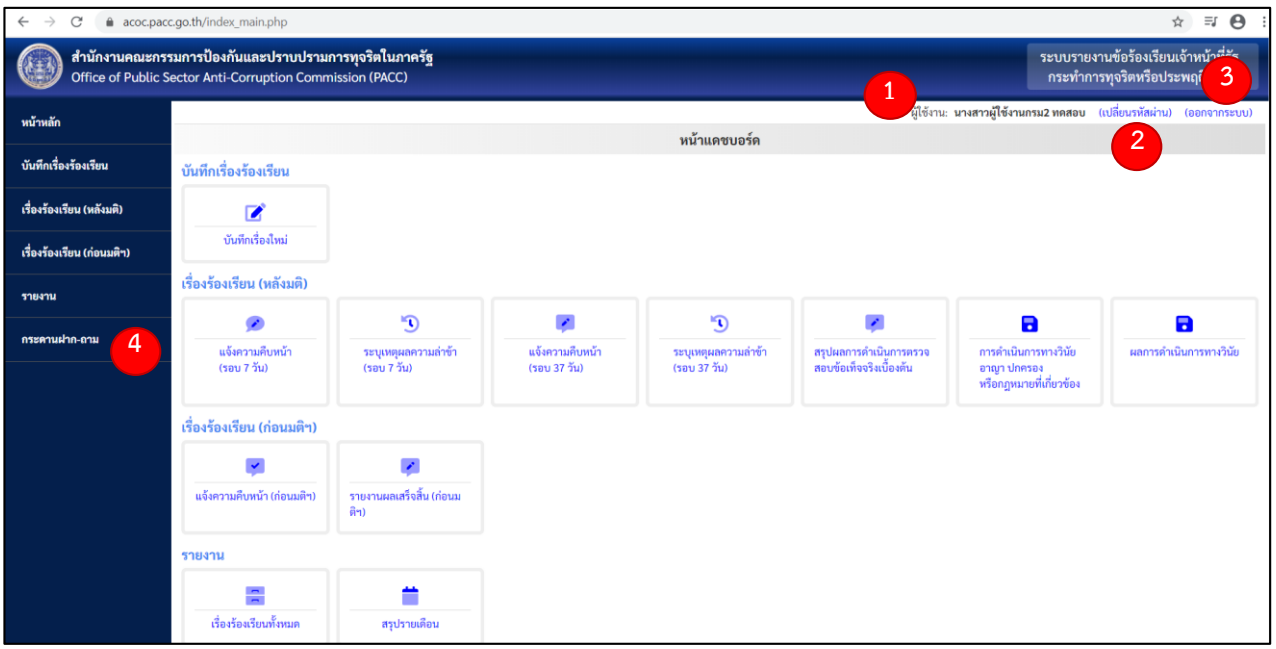
๕.๑ การบันทึกข้อร้องเรียน

(๑) การเข้าใช้งานระบบรายงาน

การเข้าใช้งานระบบสามารถทำได้โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ แล็ปท็อป โน้ตบุ๊ก หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยจะต้องทำการเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต หลังจากนั้นให้เข้าไปที่ **acoc.pacc.go.th** ในเว็บเบราว์เซอร์ หน้าจอจะแสดงหน้าระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานในระบบได้ตลอดเวลาที่มีการเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต

หลังจากนั้นให้ท่านกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของท่าน ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. ได้แจ้งข้อมูลการกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานระบบ จากนั้นกด Login เพื่อเข้าสู่ระบบ**หากลืมรหัสผ่าน** ให้ประสานงานมายังผู้ประสานงานของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อทำการกำหนดรหัสผ่านให้ใหม่

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กรณีเป็นหน่วยงานในสังกัด ศปท. ระบบจะแสดงเมนูการใช้งานทั้งหมด ดังนี้



๑) ชื่อผู้ใช้งาน

คือ บุคคลที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานระบบ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแจ้งรายชื่อมายังสำนักงาน ป.ป.ท.

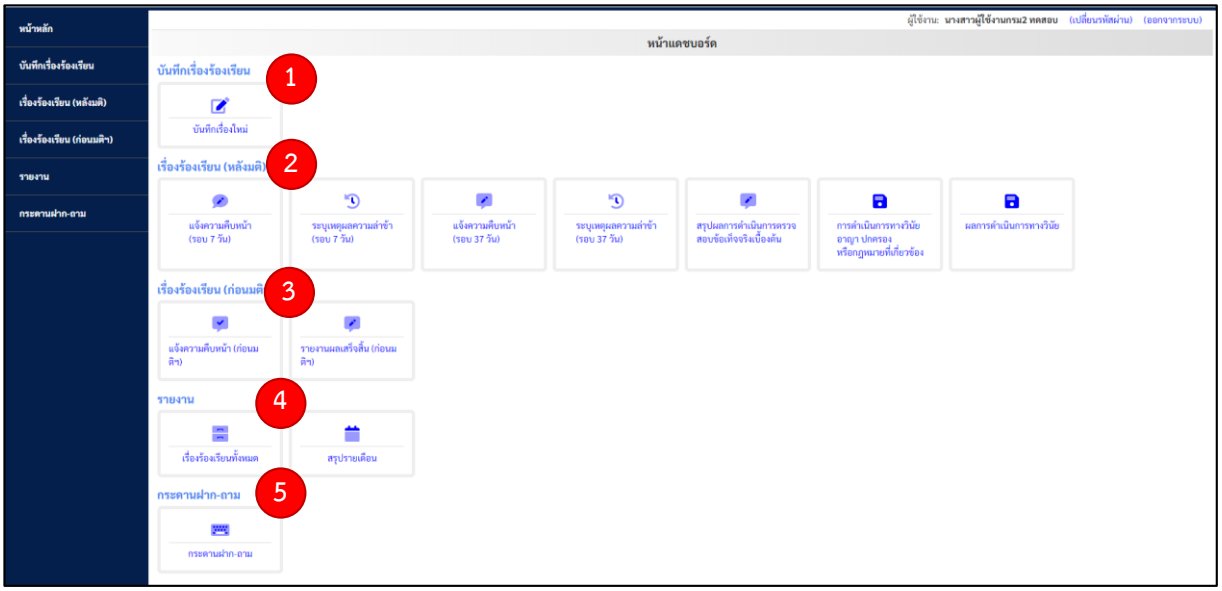
๒) เปลี่ยนรหัสผ่าน

กรณีผู้ใช้งานประสงค์จะเปลี่ยนรหัสผ่านสามารถกดเปลี่ยนรหัสผ่านได้ที่ข้อความดังกล่าว โดยผู้ใช้งานหลังจากได้รับการแจ้งรหัสผ่านในการเข้าใช้งานครั้งแรกจากสำนักงาน ป.ป.ท. แล้ว ควรเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ และไม่ควรให้บุคคลอื่นล่วงรู้รหัสผ่าน

๓) ออกจากระบบ

กรณีเสร็จสิ้นการดำเนินงานในระบบให้กดที่ข้อความ “ออกจากระบบ” ทุกครั้ง เพื่อออกจากการใช้งานระบบ

๔) ตัวเลือกการทำงานภายในระบบ



หน้าแสดงผลจะแสดงตัวเลือกการทำงานในระบบโดยให้ท่านเลือกตัวเลือกที่ท่านต้องการดำเนินการโดยกดไปที่กล่องข้อความเพื่อเข้าใช้งาน ซึ่งแบ่งเป็น ๕ ส่วนหลัก ดังนี้

๑ **“บันทึกเรื่องร้องเรียน”** ในกรณีบันทึกข้อร้องเรียนที่หน่วยงานรับดำเนินการครั้งแรก

๒ **“เรื่องร้องเรียน (หลังมติฯ)”** ในกรณีเป็นการรายงานความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียนที่เกิดหลังวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ และหลังจากบันทึกเรื่องร้องเรียนครั้งแรก มี ๗ ตัวเลือก โดยเมื่อเลือกตัวเลือกใดแล้วระบบจะแสดงเรื่องที่อยู่ในเงื่อนไขของแต่ละหัวข้อ เช่น แจ้งความคืบหน้า(รอบ๗วัน) ระบบก็จะแสดงข้อมูลเรื่องที่อยู่ในเงื่อนไขต้องแจ้งความคืบหน้าในรอบ ๗ วัน เป็นต้น

- แจ้งความคืบหน้า (รอบ ๗ วัน) คือ การแจ้งข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัดเมื่อครบ ๗ วันนับแต่วันที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ

- ระบุเหตุผลความล้าช้า (รอบ ๗ วัน) คือ กรณีหน่วยงานไม่มีการแจ้งข้อมูลการดำเนินงานเมื่อครบ ๗ วันนับแต่วันที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน โดยให้ระบุเหตุผล แต่หากเป็นกรณีทีหน่วยงานมีการดำเนินการภายในกำหนดแต่ไม่ได้รายงานในระบบ ให้ระบุการดำเนินการพร้อมเหตุผลที่ไม่รายงานในระบบ

- แจ้งความคืบหน้า (รอบ ๓๗ วัน) คือ การแจ้งข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัดเมื่อครบ ๓๗ วันนับแต่วันที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ

- ระบุเหตุผลความล้าช้า (รอบ ๓๗ วัน) คือ กรณีหน่วยงานไม่มีการแจ้งข้อมูลการดำเนินงานเมื่อครบ ๓๗ วันนับแต่วันที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน โดยให้ระบุเหตุผล แต่หากเป็นกรณีทีหน่วยงานมีการดำเนินการภายในกำหนดแต่ไม่ได้รายงานในระบบ ให้ระบุการดำเนินการพร้อมเหตุผลที่ไม่รายงานในระบบ

- สรุปผลการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น คือ กรณีรายงานสรุปผลดำเนินการในชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นหรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง

- การดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ กรณีเรื่องที่ไม่ได้ยุติในชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นหรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง และมีการดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อ

- ผลการดำเนินการทางวินัย คือ กรณีรายงานสรุปผลการดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. “เรื่องร้องเรียน (ก่อนมติฯ) หมายถึง กรณีเป็นการรายงานความคืบหน้าของเรื่องกล่าวหาร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบซึ่งอยู่ระหว่างการพิจารณาและเรื่องรับใหม่นับแต่วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ จนถึงวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑แบ่งเป็น

- “แจ้งความคืบหน้า (ก่อนมติฯ)” คือ การแจ้งข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัดหลังจากที่มีการบันทึกเรื่องร้องเรียนครั้งแรกแล้ว

- “รายงานผลเสร็จสิ้น (ก่อนมติฯ)” คือ กรณีรายงานสรุปผลดำเนินการในชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นหรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง

๔. “รายงาน” มี ๒ ตัวเลือก ดังนี้

- “เรื่องร้องเรียนทั้งหมด” ระบบจะแสดงข้อมูลเรื่องร้องเรียนทั้งหมดที่มีการบันทึกของหน่วยงานโดยผู้ใช้งานสามารถโหลดข้อมูลในรูปไฟล์เอกเซลล์ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ และสามารถสั่งพิมพ์ข้อมูลได้ตามขั้นตอนการพิมพ์เอกสารตามปกติ

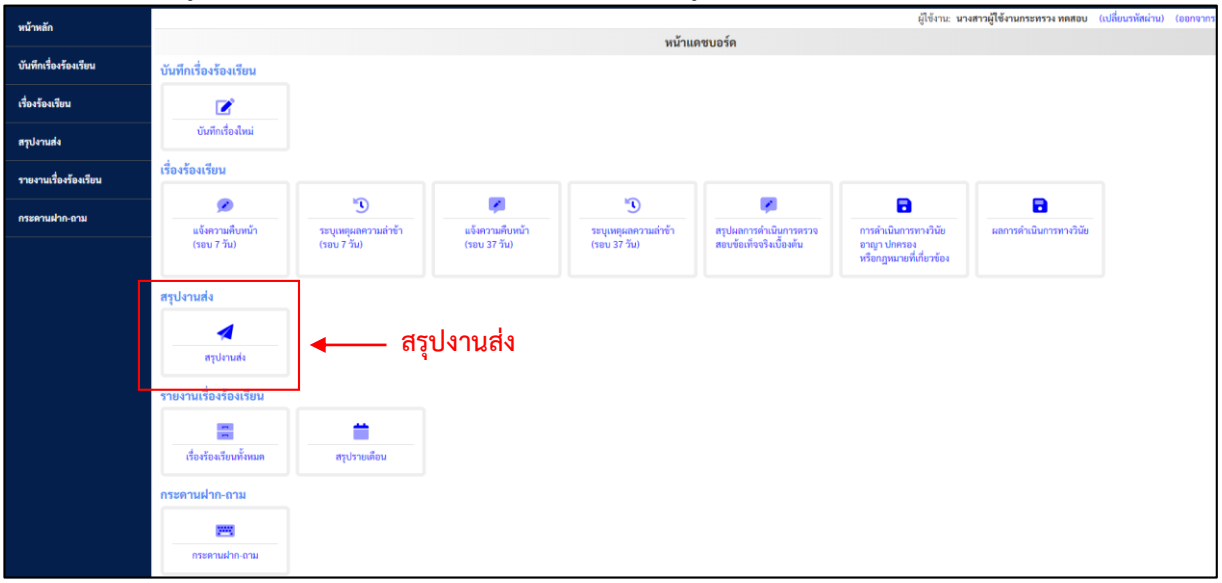
- “สรุปรายเดือน” ระบบจะแสดงข้อมูลสถานะการดำเนินการในเรื่องร้องเรียนใน ๔ รูปแบบ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน โดยผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์ข้อมูลไปใช้งานได้ตามขั้นตอนการสั่งพิมพ์เอกสารตามปกติ คือ

รายงาน ๑ รายงานเรื่องร้องเรียน แยกตาม ศปท.
รายงาน ๒ รายงานเรื่องร้องเรียน แยกตามประเภทหน่วยงานรัฐ
รายงาน ๓ ตารางแสดงสถานะการรับเรื่องทั้งหมด
รายงาน ๔ แผนภาพวงกลมแสดงสถานะการรับเรื่องทั้งหมด

กรณีเป็นการรายงานความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียนที่เกิดหลังวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๗มีนาคม๒๕๖๑ และหลังจากบันทึกเรื่องร้องเรียนครั้งแรก

๕. “กระดานฝาก-ถาม” ในกรณีมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานหรือการใช้งานระบบ ผู้ใช้งานสามารถฝากคำถามหรือแจ้งข้อขัดในกระดานฝาก-ถาม โดยสำนักงาน ป.ป.ท. จะจัดเจ้าหน้าที่สำหรับตอบคำถามและแก้ไขข้อขัดข้องในการดำเนินการต่างๆ

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กรณีเป็น ศปท. ระบบจะแสดงเมนูการใช้งานทั้งหมด ดังนี้

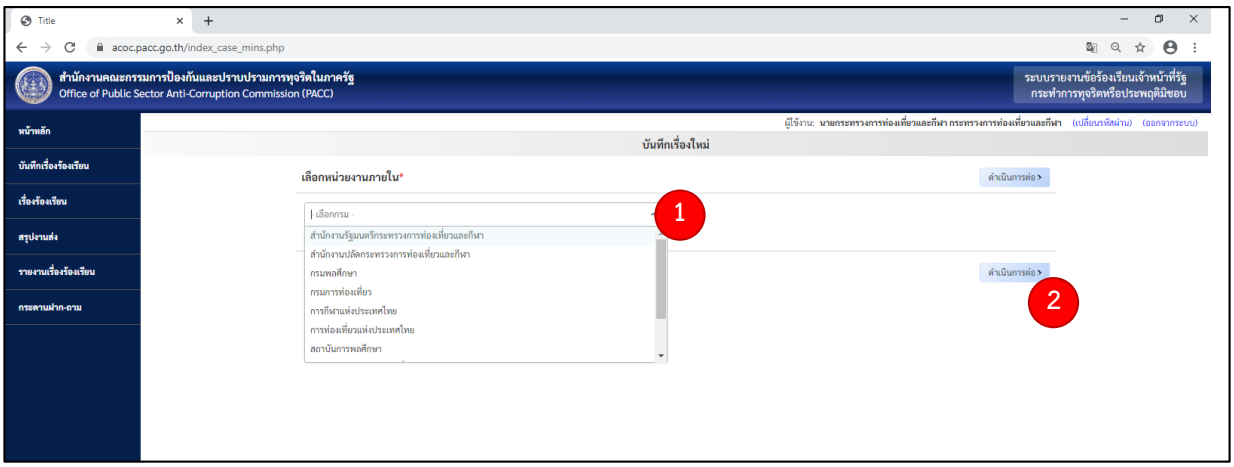


โดยระบบจะแสดงเมนูการใช้งานในลักษณะเช่นเดียวกับกรณีของหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับ ยกเว้นในหัวข้อ **“สรุปงานส่ง”** ซึ่งในหัวข้อนี้จะเป็นกรณีที่ ศปท. จะรายงานเรื่องร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ท.

(๒) การบันทึกข้อร้องเรียน

การบันทึกข้อร้องเรียนที่หน่วยงานต้นสังกัดรับดำเนินการ ให้บันทึกข้อมูลตามหนังสือร้องเรียนหรือตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏขณะรับเรื่องร้องเรียน โดยการบันทึกเรื่องในช่องข้อมูลใดที่มี สัญลักษณ์ * สีแดง คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกให้ครบถ้วน หากไม่กรอกข้อมูลระบบจะไม่ทำการบันทึกเรื่องร้องเรียนดังกล่าวให้

การบันทึกเรื่องโดย ศปท. หมายถึง กรณีที่หน่วยงานมีนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติภายในโดยให้ ศปท. เป็นผู้บันทึกเรื่องร้องเรียน เมื่อ ศปท. กดตัวเลือกบันทึกเรื่องใหม่ ระบบฯ จะแสดงตัวเลือกชื่อหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับที่ต้องการบันทึกเรื่อง



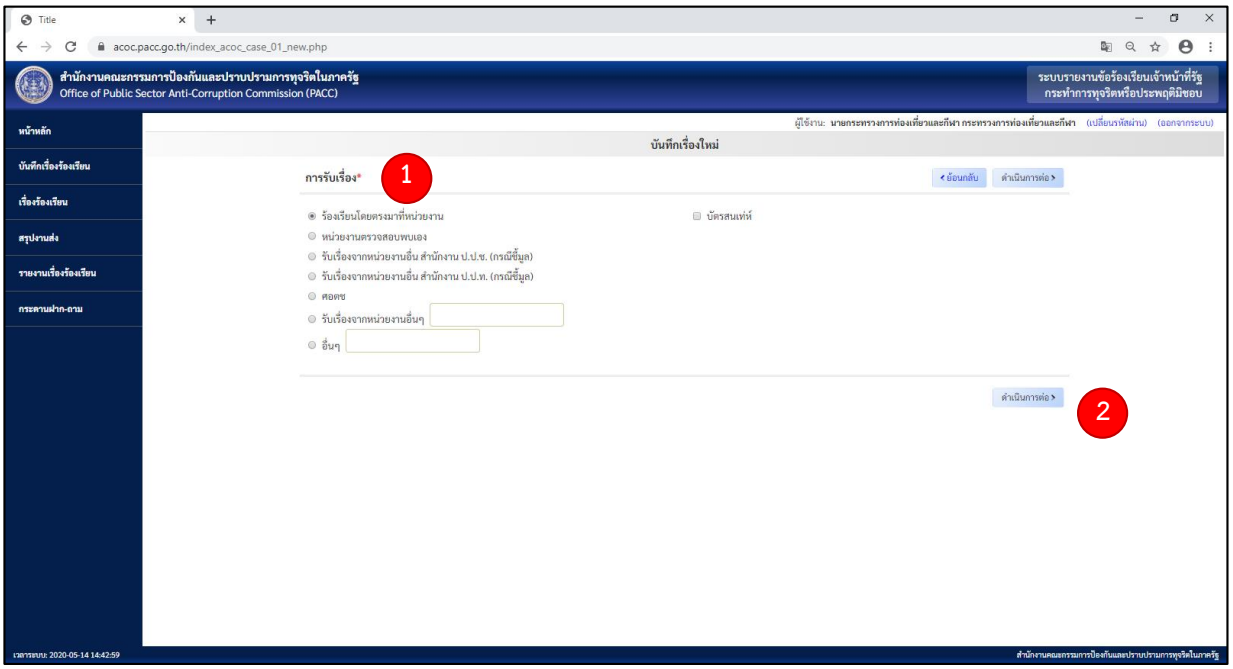
ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) เลือกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่รัฐที่ต้องการบันทึกเรื่อง

๒) คลิกเพื่อดำเนินการต่อไปหลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าการรับเรื่อง

<u>การรับเรื่อง</u>

กรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชน บันทึกเรื่อง เมื่อกดตัวเลือกบันทึกเรื่องใหม่ ระบบจะแสดงหน้าการรับเรื่องให้ท่านเลือกตัวเลือกที่มาของเรื่องที่เป็นเหตุให้หน่วยงานรับดำเนินการ



ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) เลือกที่มาของการรับเรื่องร้องเรียน

ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน หมายถึง กรณีผู้ร้องเรียนกล่าวหาได้ร้องเรียนกล่าวหาโดยตรงมายังหน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่รัฐผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการสืบสวนตรวจสอบข้อเท็จจริง และมีหน้าที่และอำนาจลงโทษทางวินัยหรือในทางการบริหารงานบุคคลไม่ว่าจะมาด้วยตนเองหรือทางจดหมาย

บัตรสนเท่ห์ หมายถึง กรณีมีการร้องเรียนกล่าวหามายังหน่วยงานต้นสังกัดในลักษณะหนังสือร้องเรียนไม่ระบุชื่อหรือข้อมูลของผู้ร้องเรียนกล่าวหา

หน่วยงานตรวจสอบพบเอง หมายถึง กรณีที่มิได้มีการกล่าวหา ร้องเรียน จากภายนอกมาที่หน่วยงานแต่เป็นกรณีที่หน่วยงานเป็นผู้ตรวจสอบพบการทุจริตประพฤติมิชอบ เช่น ตรวจสอบภายในตรวจตามแผนการตรวจประจำปีแล้วพบความผิดปกติการเบิกจ่าย จึงรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการจึงเกษียณสั่งการให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น เป็นต้น

รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น กรณีสำนักงาน ป.ป.ช. (กรณีชี้มูล) หรือรับเรื่องจากหน่วยงานอื่น กรณีสำนักงาน ป.ป.ท. (กรณีชี้มูล) หมายถึง กรณีคณะกรรมาร ป.ป.ช. หรือคณะกรรมาการ ป.ป.ท. ดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริงและมีมติชี้มูลความผิดและส่งเรื่องให้หน่วยงานต้นสังกัดลงโทษทางวินัย ในกรณีนี้ในการดำเนินการชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงและการดำเนินการทางวินัยหากหน่วยงานมิได้ดำเนินการอื่นใดเพิ่มเติมให้ระบุข้อมูลว่าเป็นการดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือคณะกรรมการ ป.ป.ท. ให้ชัดเจน

ศอตช. หมายถึง กรณีที่ ศอตช. ส่งข้อมูลเรื่องร้องเรียนและผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

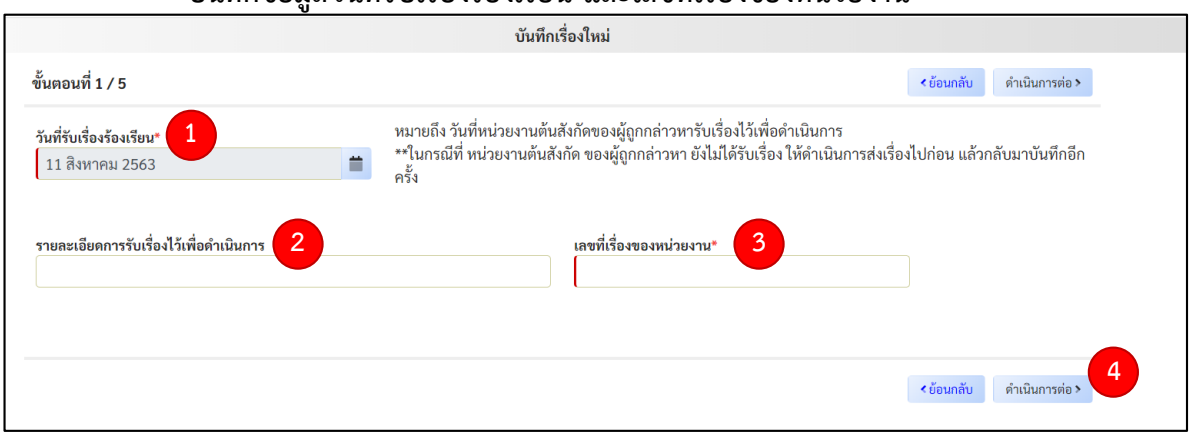
รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หมายถึง กรณีหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่หน่วยงานต้นสังกัดที่มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการในกรณีร้องเรียนได้ส่งเรื่องร้องเรียนมายังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้พิจารณาดำเนินการ เช่น กรณีมีหนังสือร้องเรียนเจ้าหน้าที่สังกัด กรม ก. ส่งไปที่สำนักงานปลัดกระทรวง ข. ซึ่ง กรม ก. อยู่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ข. จึงส่งเรื่องมาให้ กรม ก. ถือว่า กรม ก. รับเรื่องมาจากหน่วยงานอื่น โดยเมื่อคลิกเลือกตัวเลือกดังกล่าวแล้วให้ระบุรายเอียดของการรับเรื่องในช่องถัดไป เช่น รับจากกระทรวง ข. เป็นต้น

อื่นๆ หมายถึง กรณีอื่นนอกจากกรณีที่ระบุมาแล้วข้างต้น ซึ่งเป็นเหตุให้หน่วยงานต้องสังกัดรับเรื่องไว้ดำเนินการ โดยให้ระบุเหตุผลที่ทำให้หน่วยงานรับดำเนินการในช่องถัดไป

หลังจากนั้นให้คลิกเพื่อดำเนินการต่อไป

๒) ขั้นตอนที่ ๑/๕

บันทึกข้อมูลวันที่รับเรื่องร้องเรียน และเลขที่เรื่องของหน่วยงาน



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

๑. วันที่รับเรื่องร้องเรียน หมายถึง วันที่หน่วยงานต้นสังกัดรับเรื่องไว้เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เช่น มีการร้องเรียนกล่าวหา นาย ก. ที่สำนักงานปลัดกระทรวง ก. ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ สำนักงานปลัด ส่งเรื่องไปยังกรม ส. หน่วยงานต้นสังกัดของนาย จ. เพื่อดำเนินการตามหน้าที่ กรม ส. ได้รับเรื่องในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ดังนั้น วันที่รับเรื่องในกรณีนี้ คือ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นต้น

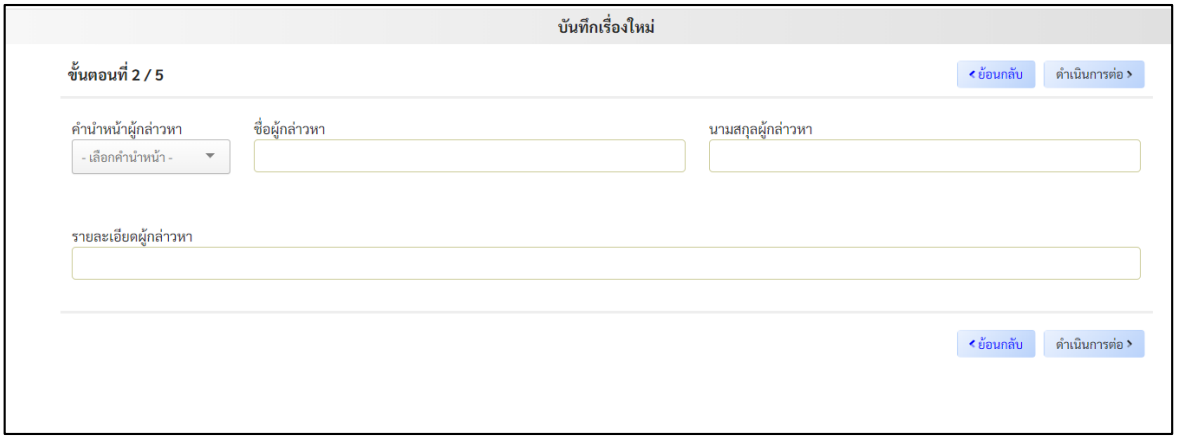
๒. รายละเอียดการรับเรื่องร้องเรียนไว้ดำเนินการ เป็นการระบุข้อมูลที่เกี่ยวกับการรับเรื่อง เช่น ผู้ร้องเรียนเดินทางมาร้องเรียนโดยตรงที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน หรือระบุเลขที่หนังสือนำส่งเรื่องร้องเรียน เป็นต้น ซึ่งผู้ใช้งานจะกรอกข้อมูลหรือไม่ก็ได้

๓. เลขที่เรื่องของหน่วยงาน หมายถึง เลขที่เรื่องในทะเบียนคุมเลขรับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะต้องเป็นผู้กำหนดเอง

๔. คลิกเพื่อดำเนินการต่อ

๓) ขั้นตอนที่ ๒/๕

บันทึกข้อมูลของผู้กล่าวหาร้องเรียน



ข้อมูลในส่วนนี้เป็นดุลยพินิจของหน่วยงานในการพิจารณาแจ้งข้อมูล โดยหากหน่วยงานพิจารณาไม่แจ้งข้อมูลในส่วนนี้มายังสำนักงาน ป.ป.ท. ให้ท่านกรอกข้อมูลในช่อง “ชื่อผู้กล่าวหา” ว่าขอปกปิดหรือ ไม่ประสงค์จะแจ้งข้อมูล หลังจากนั้นให้ **คลิกที่ดำเนินการต่อ**

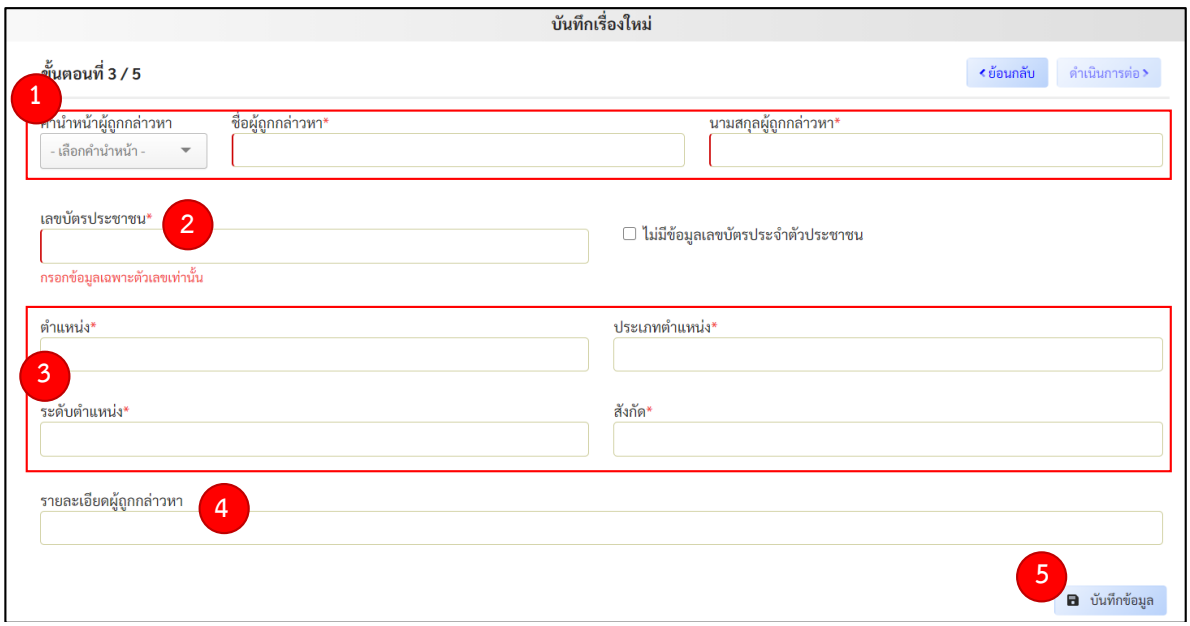
กรณีกรอกข้อมูลให้บันทึกข้อมูล ดังนี้

๑) คำนำหน้าผู้กล่าวหาชื่อผู้กล่าวหาและนามสกุลผู้กล่าวหา

๒) รายละเอียดผู้กล่าวหา หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้กล่าวหา เช่น ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ ข้อมูลการติดต่อ หรือข้อมูลเกี่ยวกับพฤติการณ์ในการร้องเรียน (ร้องเรียนในกรณีเดียวกันเป็นครั้งที่ ๒ โดยครั้งแรกได้ร้องเรียนทางจดหมายเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓) เป็นต้น หลังจากนั้นให้ **คลิกที่ดำเนินการต่อ**

๔) ขั้นตอนที่ ๓/๕

บันทึกข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาร้องเรียน



การบันทึกข้อมูลให้ในส่วนนี้ให้บันทึกเฉพาะข้อมูลของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกร้องเรียนกล่าวหาว่ากระทำความผิด หากเป็นกรณีบุคคลที่ไม่ใช้เจ้าหน้าที่ของรัฐร่วมกระทำความผิดให้กรอกในขั้นตอนที่ ๕/๕

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

๑. คำนำหน้าผู้ถูกกล่าวหา ให้คลิกที่เครื่องหมายสามเหลี่ยมในกล่องข้อความ ระบบจะแสดงตัวเลือกคำนำหน้าให้เลือก

***ชื่อผู้ถูกกล่าวหา และนามสกุลผู้ถูกกล่าวหา** ข้อมูลในส่วนนี้ให้ระบุอย่างระมัดระวัง ในกรณีการร้องเรียนกล่าวหา ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผิดหรือสะกดอักษรผิด แต่สามารถระบุตัวได้ว่าเป็นเจ้าหน้าที่บุคคลใด ให้ผู้กรอกข้อมูลระบุชื่อและนามสกุลที่ถูกต้องในระบบ

กรณีไม่มีชื่อและนามสกุลของผู้ถูกกล่าวหาเนื่องจากไม่ได้เป็นการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นรายบุคคล เช่น ร้องเรียนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการทำถนนสายห้า หรือเจ้าหน้าที่คนหนึ่งในกรม เป็นต้น ในช่องชื่อให้ระบุว่า “คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการทำถนนสายห้า” หรือ “เจ้าหน้าที่คนหนึ่งในกรม” แล้วแต่กรณี โดยในช่องนามสกุลให้ระบุว่า “ไม่มี” และให้ระบุรายละเอียดในช่อง “รายละเอียดของผู้ถูกล่าวหา” เช่น เรื่องร้องเรียนไม่ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหา หรือยังไม่ทราบรายงานชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหา หรือเป็นกรณีร้องเรียนเจ้าหน้าที่ไม่ระบุตัว เป็นต้น

๒. *เลขบัตรประชาชน การกรอกข้อมูล หากเป็นกรณีสามารถระบุตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกกล่าวหาได้ ถึงแม้ในเรื่องร้องเรียนจะไม่ได้ระบุถึงหรือระบุไม่ถูกต้อง หน่วยงานต้นสังกัดต้องตรวจสอบและกรอกข้อมูลหมายเลขบัตรประชาชนของเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวมาให้ถูกต้อง และระบุข้อมูลในช่อง “รายละเอียดของผู้ถูกกล่าวหา” ใน ข้อ ๔ ว่า “หมายเลขบัตรประชาชนจากการสืบค้นของหน่วยงานต้นสังกัด”

กรณีไม่มีชื่อและนามสกุลของผู้ถูกกล่าวหาเนื่องจากไม่สามารถระบุตัวเจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาร้องเรียนได้ ในคลิกที่กล่องด้านหน้าข้อความว่า **“ไม่มีข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน”**

๓. *ตำแหน่ง *ประเภทตำแหน่ง *ระดับตำแหน่ง *สังกัด การกรอกข้อมูลหากเป็นกรณีสามารถระบุตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกกล่าวหาได้ ถึงแม้ในเรื่องร้องเรียนจะไม่ได้ระบุถึงหรือระบุไม่ถูกต้อง หน่วยงานต้นสังกัดต้องตรวจสอบและกรอกข้อมูล

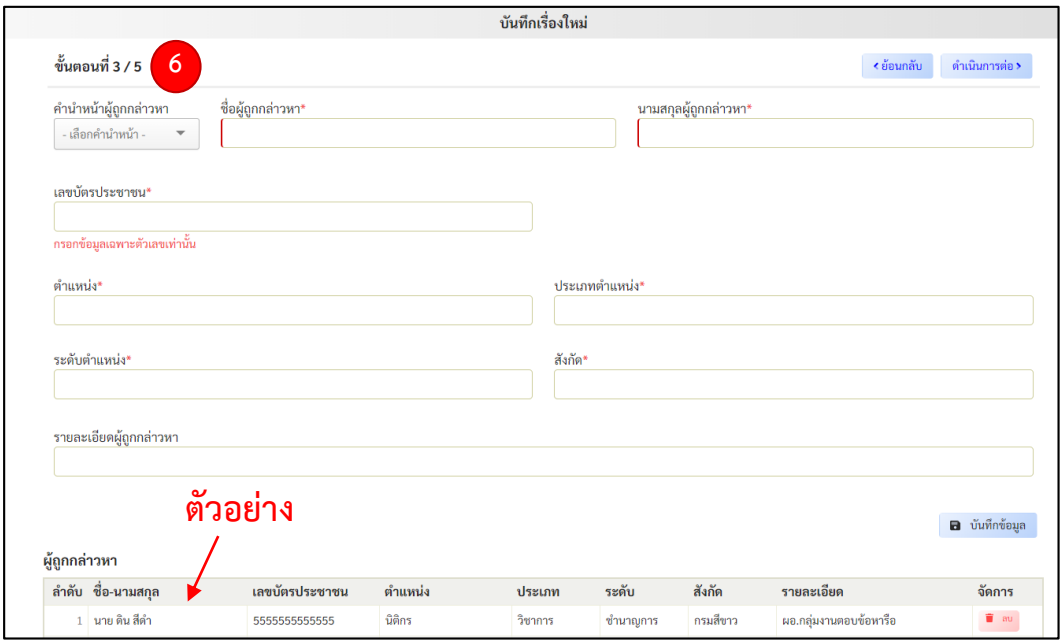
กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีประเภทตำแหน่งแต่ไม่มีระดับตำแหน่ง ให้ระบุข้อมูลระดับตำแหน่งเช่นเดียวกับข้อมูลประเภทตำแหน่งเช่น พนักงานราชการประเภทพิเศษ เป็นต้น

กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่มีประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้ระบุข้อมูลประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งเช่นเดียวกับข้อมูลตำแหน่ง เช่น ลูกจ้างประจำ เป็นต้น

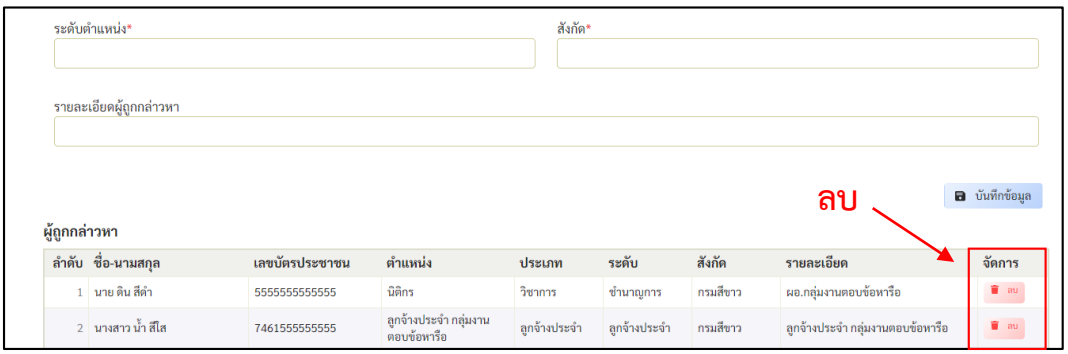
***สังกัด** หมายถึงข้อมูลของหน่วยงานต้นสังกัดเท่าที่สามารถระบุได้ เช่น กอง กรม เป็นต้น หากเป็นกรณีช่วยราชการให้ระบุต้นสังกัดแท้จริง และให้ระบุข้อมูลต้นสังกัดที่ช่วยราชการใน “รายละเอียดผู้ถูกกล่าวหา”

๔. รายละเอียดผู้ถูกกล่าวหา ข้อมูลในส่วนนี้เป็นข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถูกกล่าวหา นอกเหนือจากข้อมูลข้างต้น เช่น ข้อมูลการช่วยราชการ ข้อมูลที่มาของหมายเลขบัตรประชาชน เป็นต้น

๕. หลังจากนั้นให้กดบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาทางด้านล่าง ดังนี้



๖. กรณีมีผู้ถูกกล่าวหามากกว่า ๑ ราย ให้ระบุข้อมูลในลักษณะเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ ๑ - ๕ และกดบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาที่ระบุเพิ่มทางด้านล่าง ดังนี้

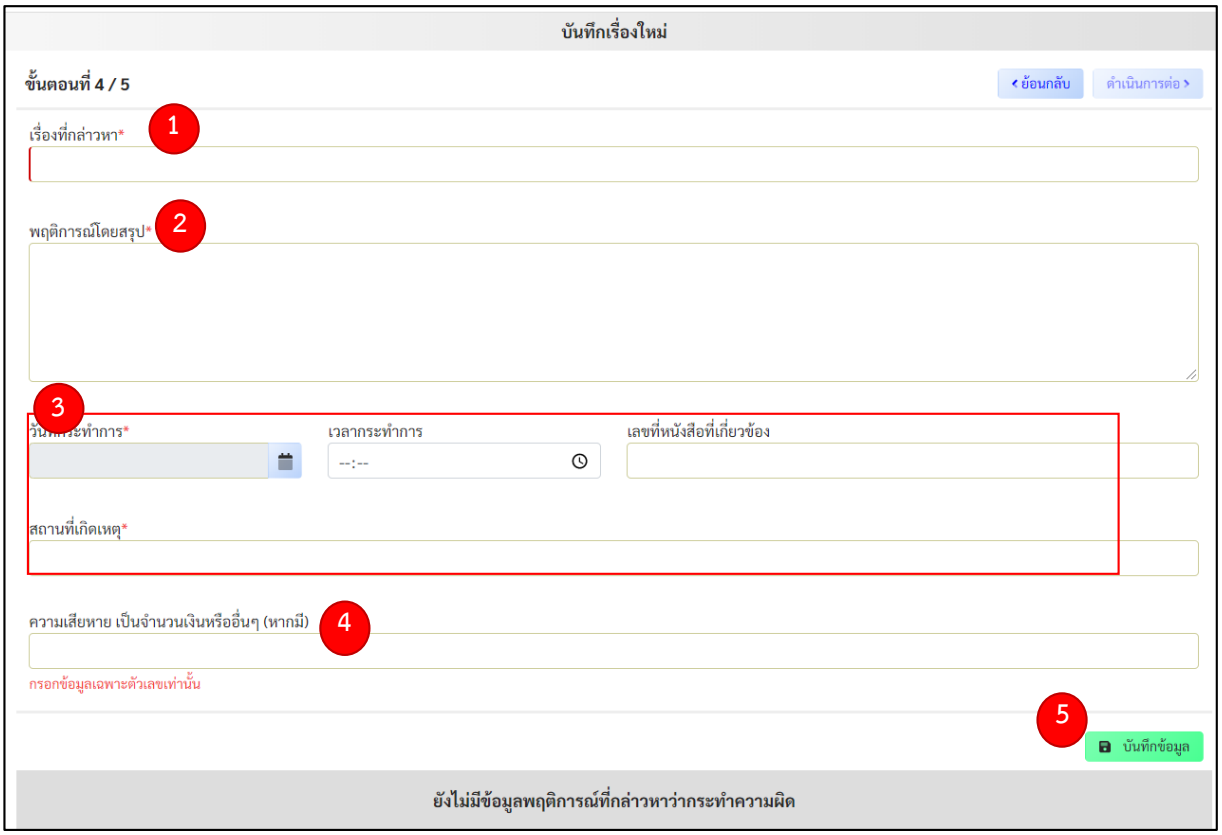


ในกรณีตรวจสอบแล้วพบว่ากรอกข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาผิดพลาด สามารถลบข้อมูลผู้ถูกกล่าวหาได้ในช่อง “จัดการ” ที่กล่องข้อความสีแดงว่า **“ลบ”**

หลังจากนั้นให้คลิกที่ข้อความ “ดำเนินการต่อ>”

๕) ขั้นตอนที่ ๔/๕

บันทึกข้อมูลรายละเอียดของพฤติการณ์ข้อร้องเรียน



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

๑. ***เรื่องที่กล่าวหา** หมายถึง ลักษณะพฤติการณ์กระทำความผิดโดยสรุป เช่น ยักยอกเงินโครงการ เรียกรับสินบนในการประมูลโครงการ ใช้รถยนต์ของทางราชการโดยไม่ชอบ เป็นต้น

๒. ***พฤติการณ์โดยสรุป** หมายถึง ข้อมูลพฤติการณ์ที่กล่าวอ้างว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้กระทำการทุจริตประพฤติมิชอบ พฤติการณ์ตามหนังสือร้องเรียนกล่าวหาหรือพฤติการณ์อันเป็นสาเหตุที่ทำให้หน่วยงานต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๓. ***วันที่กระทำการ** คือ วันที่มีการกล่าวหาว่ากระทำความผิด หากระบุเป็นช่วงเวลาให้ระบุวันแรกที่มีการกล่าวหา เช่น ระหว่างวันที่ ๑-๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ให้ระบุเป็นวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้น หากมีข้อมูลแต่เดือน เช่น เหตุเกิดในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ ให้ระบุเป็นวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้น หากระบุเป็นปี เช่น เหตุเกิดในปี ๒๕๖๒ ถึงปี ๒๕๖๓ ให้ระบุเป็นวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้น

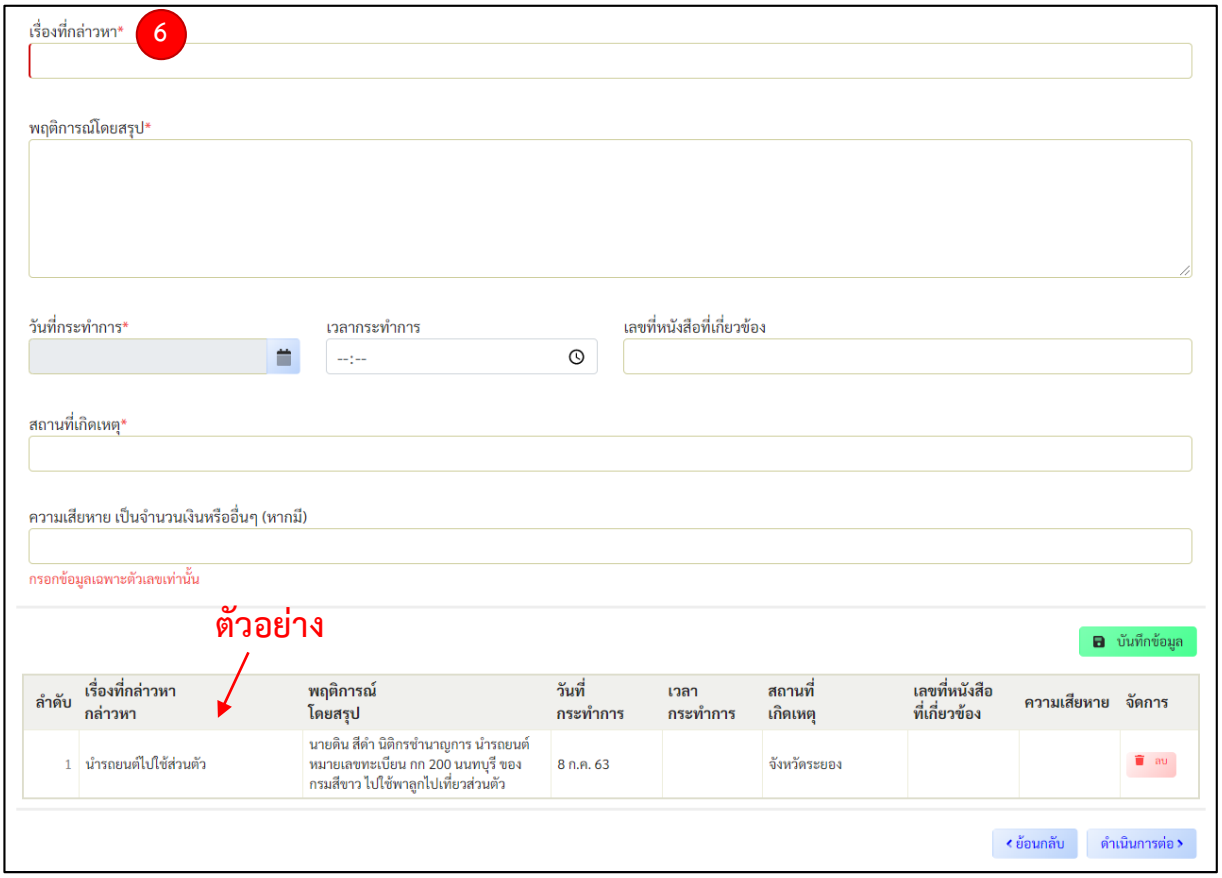
เวลากระทำการ หากไม่สามารถระบุได้ให้ข้ามการกรอกข้อมูลในส่วนนี้

เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง เช่น เลขที่หนังสือรายงานเรื่องในกรณีตรวจสอบภายในตรวจสอบพบความผิดปกติจึงมีหนังสือรายงานข้อมูลต่อหัวหน้าหน่วยงาน เป็นต้น หากไม่มีข้อมูลในส่วนนี้ให้ข้ามไปในหัวข้อถัดไป

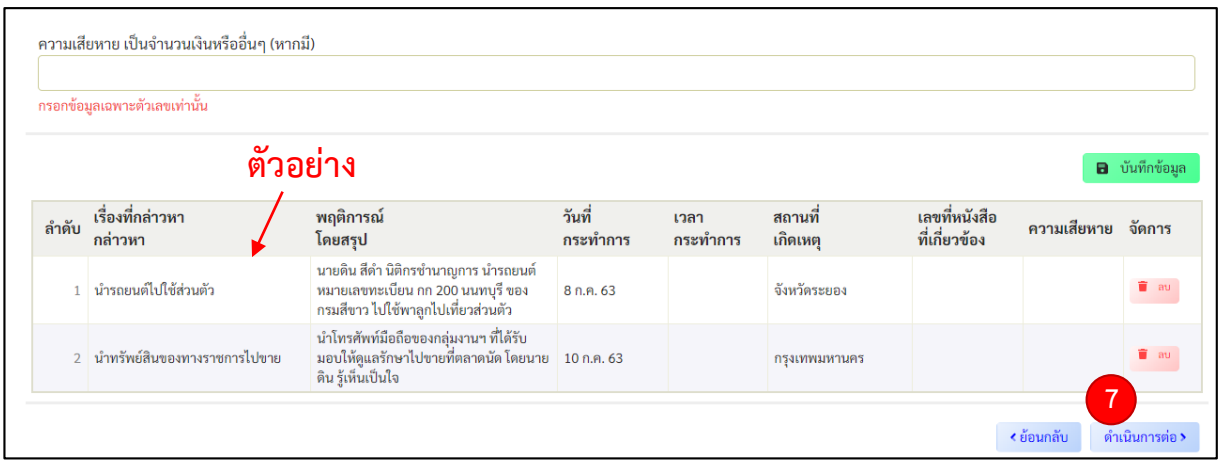
***สถานที่เกิดเหตุ** ให้ระบุสถานที่ที่เกิดเหตุเท่าที่สามารถระบุได้ เช่น สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาโป่งดิน จังหวัดนนทบุรี เป็นต้น

๔. **ความเสียหายเป็นจำนวนเงินหรืออื่นๆ (หากมี)** ให้บันทึกข้อมูลความเสียหายตามที่ระบุในข้อร้องเรียนเป็นตัวเลขโดยไม่ต้องคำนึงว่าจะเป็นความเสียหายแท้จริงหรือไม่ หากไม่มีข้อมูลในส่วนนี้หรือไม่สามารถระบุได้ให้เว้นว่างไว้

๕. ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หลังจากนั้นให้คลิกที่ **“บันทึกข้อมูล”** ระบบจะแสดงข้อมูลพฤติการณ์ทางด้านล่าง ดังนี้



๖. กรณีเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐเรื่องเดียวมีมากกว่า ๑ พฤติการณ์กระทำผิด ให้ระบุข้อมูลในลักษณะเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ ๑ - ๕ และกด**บันทึกข้อมูล** ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาที่ระบุเพิ่มทางด้านล่าง ดังนี้

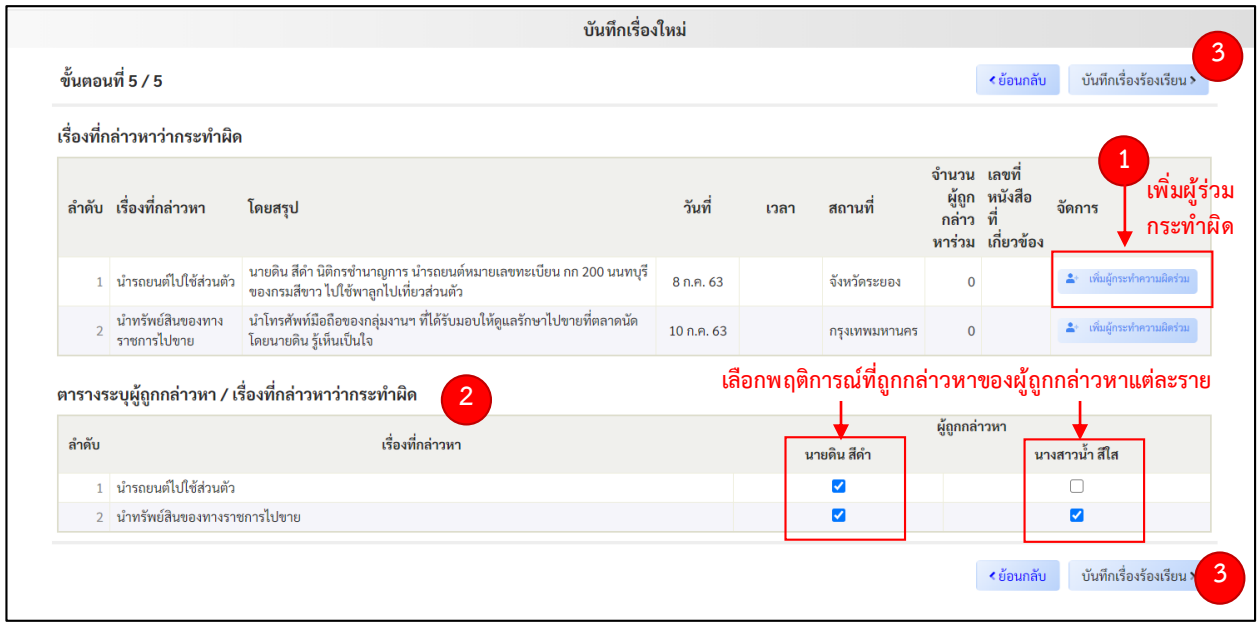


๗. กรณีตรวจสอบแล้วพบว่ากรอกข้อมูลผิดพลาด สามารถลบข้อมูลพฤติการณ์ที่ระบุได้ในช่อง “จัดการ” ที่กล่องข้อความสีแดงว่า “ลบ”

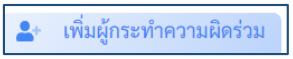
หลังจากนั้นให้คลิกที่ข้อความ **“ดำเนินการต่อ>”**

๖) ขั้นตอนที่ ๕/๕

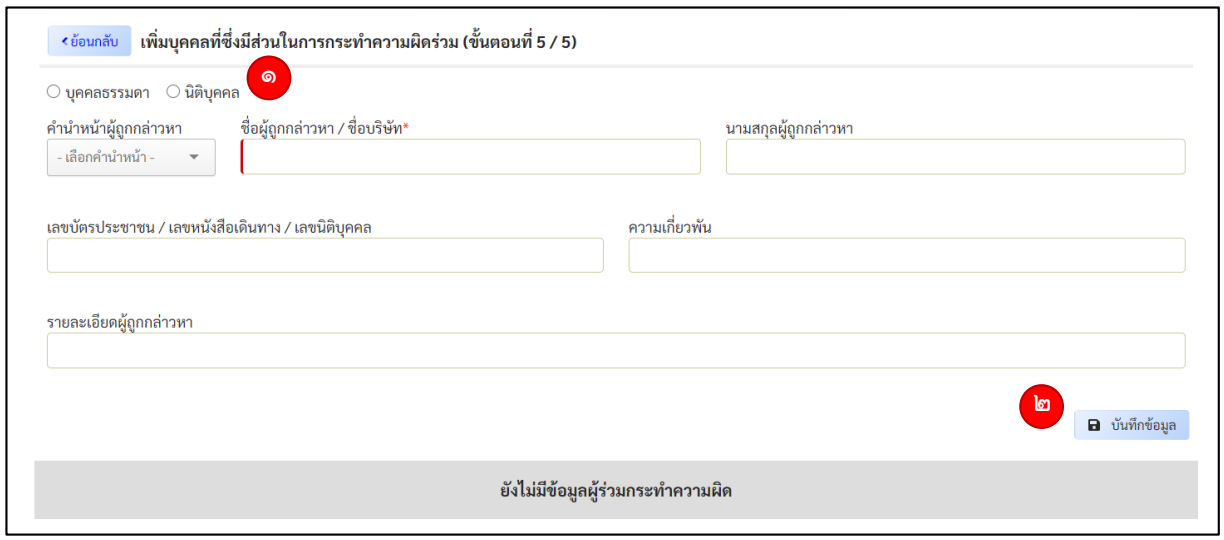
การบันทึกเรื่องร้องเรียน



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

๑. การเพิ่มผู้ร่วมกระทำความผิด โดยสามารถกรอกข้อมูลได้ในตารางเรื่องที่กล่าวหาว่ากระทำผิดซึ่งข้อมูลที่กรอกในระบบในหัวข้อก่อนหน้านี้จะแสดงในตารางดังกล่าว เรียงลำดับตามการบันทึกเรื่อง ในกรณีการกล่าวหาว่าบุคคลที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำความผิดร่วมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้กรอกข้อมูลของผู้ร่วมกระทำความผิดดังกล่าวในขั้นตอนนี้ โดยคลิกไปที่กล่องข้อความ 

ระบบจะแสดงข้อมูลให้กรอกดังนี้



๑ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่มีส่วนร่วมในการกระทำความผิด

โดยให้เลือกและกรอกข้อมูลของผู้ร่วมกระทำความผิดที่ละราย ดังนี้

(๑) “บุคคลธรรมดา” หรือ “นิติบุคคล” นิติบุคคล หมายถึง นิติบุคคลตามกฎหมายไทย

(๒) “คำนำหน้าผู้ถูกกล่าวหา”

“*ชื่อผู้ถูกกล่าวหา/ชื่อบริษัท” จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้

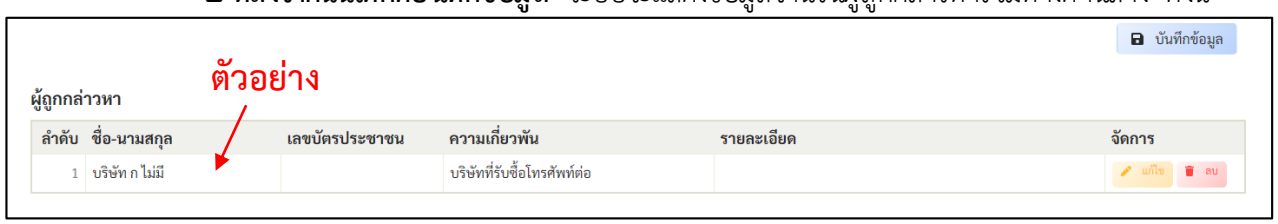
“นามสกุลผู้ถูกกล่าวหา”

“หมายเลขบัตรประชาชน /เลขที่หนังสือเดินทาง /เลขที่นิติบุคคล ” ในกรณีที่หน่วยงานสามารถระบุได้โดยไม่ต้องดำเนินการใดเพิ่มเติม หากไม่มีข้อมูลในส่วนนี้ให้ข้ามการกรอกข้อมูล

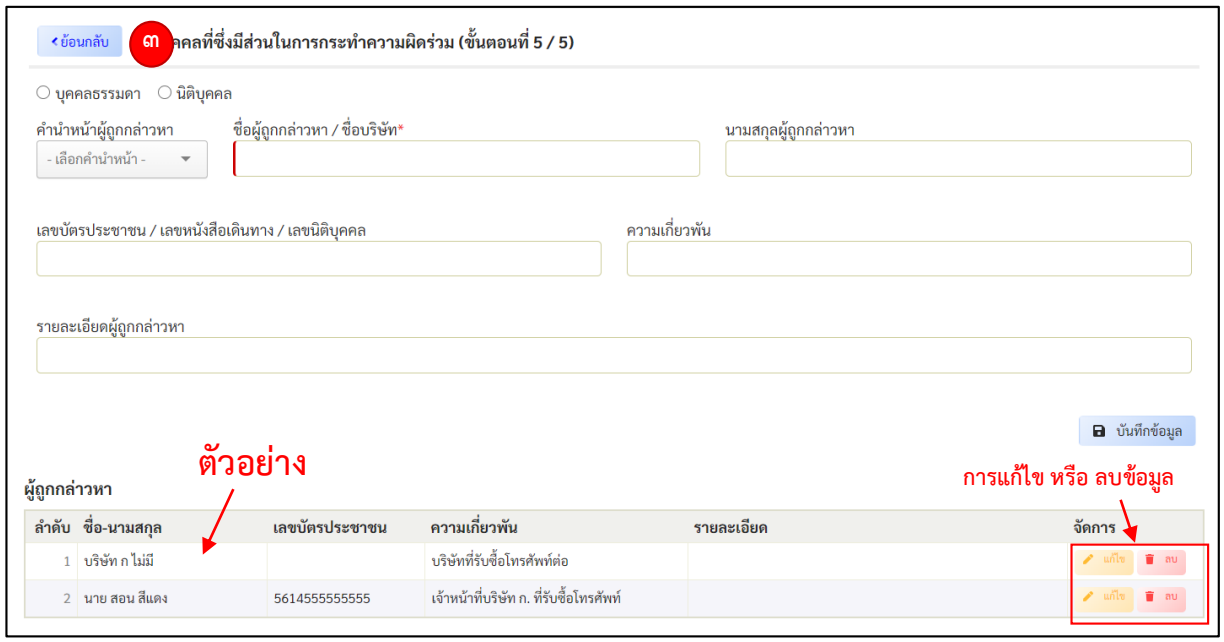
“ความเกี่ยวพัน” หมายถึง ความเกี่ยวข้องเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาร้องเรียน เช่น เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างจ้างในโครงการ เป็นต้น

“รายละเอียดของผู้ถูกกล่าวหา” หมายถึง ข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องนอกเหนือจากข้อมูลข้างต้นซึ่งเกี่ยวข้องกับกรณีร้องเรียนกล่าวหา เช่น ปัจจุบันผู้ถูกกล่าวหาเสียชีวิตแล้ว เป็นต้น

๒ หลังจากนั้นให้กดบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลจำนวนผู้ถูกกล่าวหาร่วมทางด้านล่าง ดังนี้



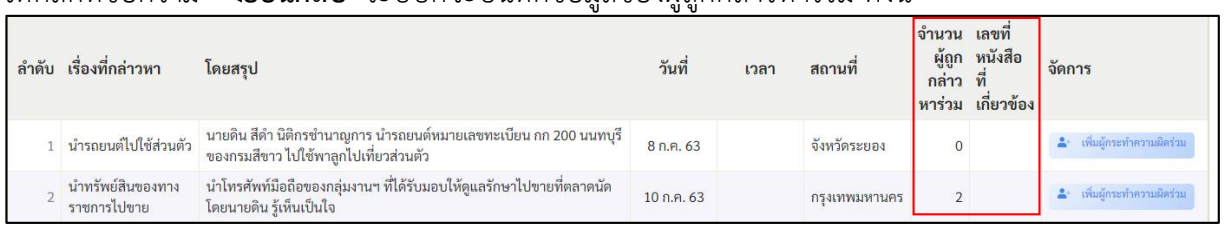
๓ กรณีมีผู้ถูกกล่าวหาร่วมที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐมากกว่า ๑ ราย ให้ระบุข้อมูลในลักษณะเช่นเดียวกับข้างต้นและกดบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาร่วมที่ระบุเพิ่มทางด้านล่าง ดังนี้



กรณีตรวจสอบแล้วพบว่ากรอกข้อมูลผิดพลาด สามารถลบหรือแก้ไขข้อมูลพฤติการณ์ที่ช่อง “จัดการ” ที่กล่องข้อความ

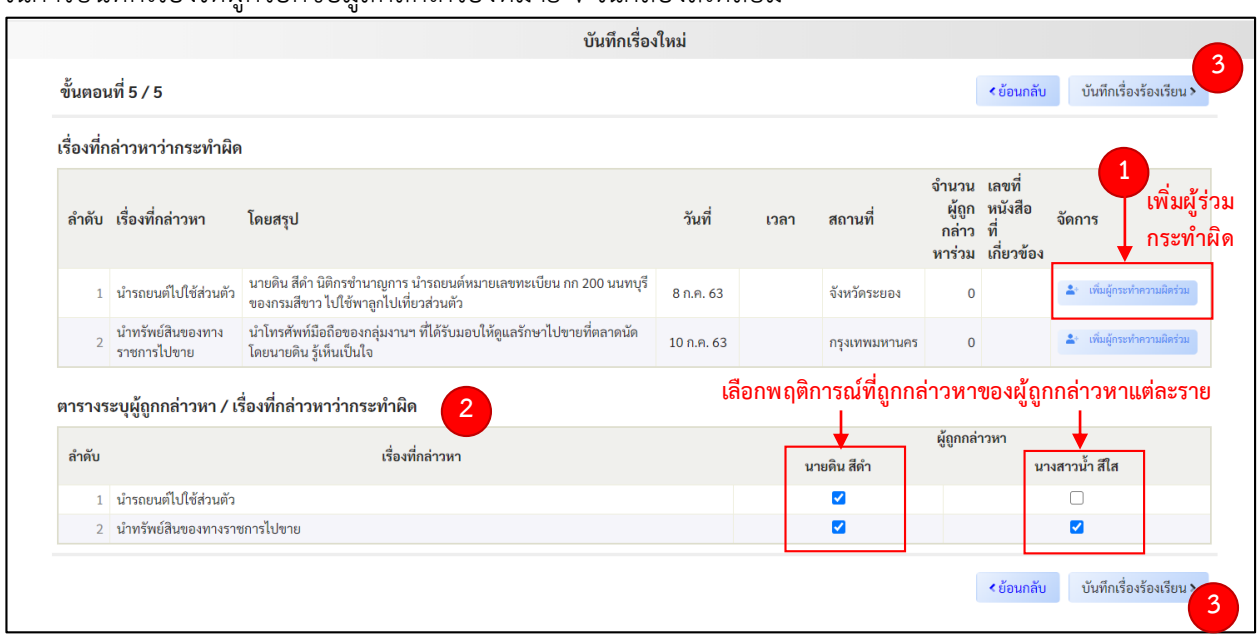
หรือกล่องข้อความ

หากตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้องให้คลิกที่ข้อความ **“<ย้อนกลับ”**ระบบก็จะบันทึกข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาร่วม ดังนี้



๒. ตารางระบุผู้ถูกกล่าวหา/เรื่องที่กล่าวหาว่ากระทำความผิด

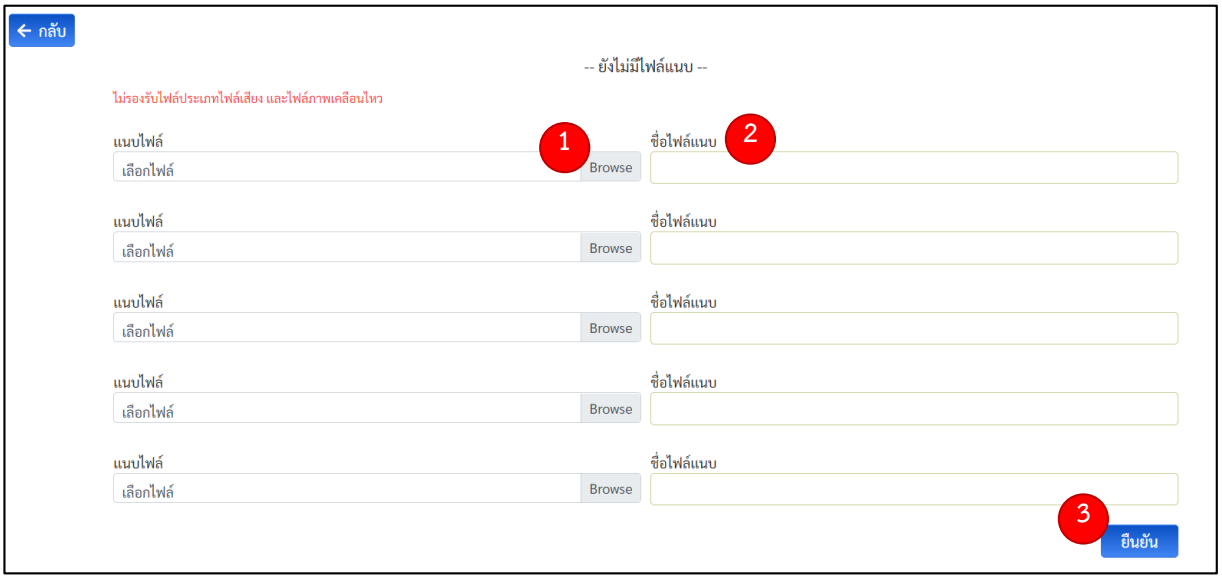
ในหัวข้อนี้ให้เลือกพฤติการณ์ที่ถูกกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาแต่ละราย ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนเรื่องเดียวกันมีการกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐหลายคนว่ากระทำความผิดในหลายพฤติการณ์ ดังนั้นในการบันทึกเรื่องให้ผู้กรอกข้อมูลคลิกเครื่องหมาย √ ในกล่องสี่เหลี่ยม



๓. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว ให้คลิกที่ข้อความ **“บันทึกเรื่องร้องเรียน>”** ระบบแสดงกล่องข้อความถามถึงการยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้กด **“ตกลง”**

หลังจากนั้นการบันทึกเรื่องก็จะเสร็จสมบูรณ์เรื่องร้องเรียนก็จะขึ้นที่หน้าเรื่องร้องเรียนทั้งหมด ซึ่งสามารถแนบไฟล์เอกสารได้โดยกดที่กล่องข้อความ แนบไฟล์

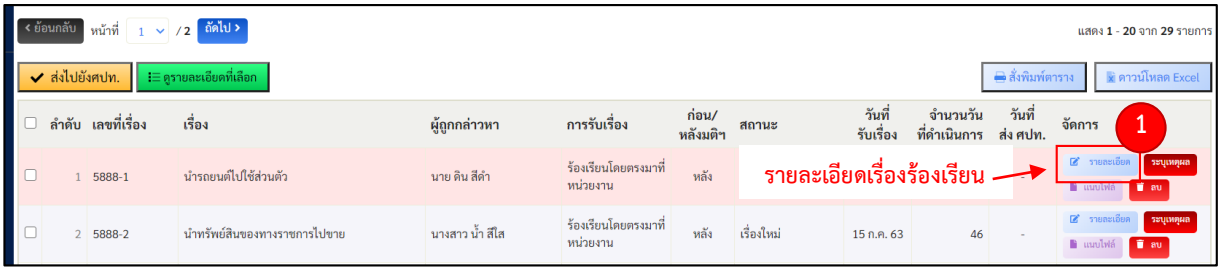
หลังจากนั้นระบบจะขึ้นให้แนบไฟล์ ให้กดที่ Browse เพื่อเลือกไฟล์ที่จะทำการแนบ และทำการแนบไฟล์ที่ละ ๑ ไฟล์ โดยให้ระบุชื่อหรือข้อมูลไฟล์ที่แนบ หลังจากนั้นให้กดที่กล่องข้อความว่า “ยืนยัน” ด้านท้ายหน้ารายงาน โดยระบบไม่สามารถแนบไฟล์เสียงและไฟล์ภาพเคลื่อนไหว

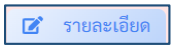


(๓) การตรวจสอบ การแก้ไขข้อมูลและการลบเรื่องร้องเรียน

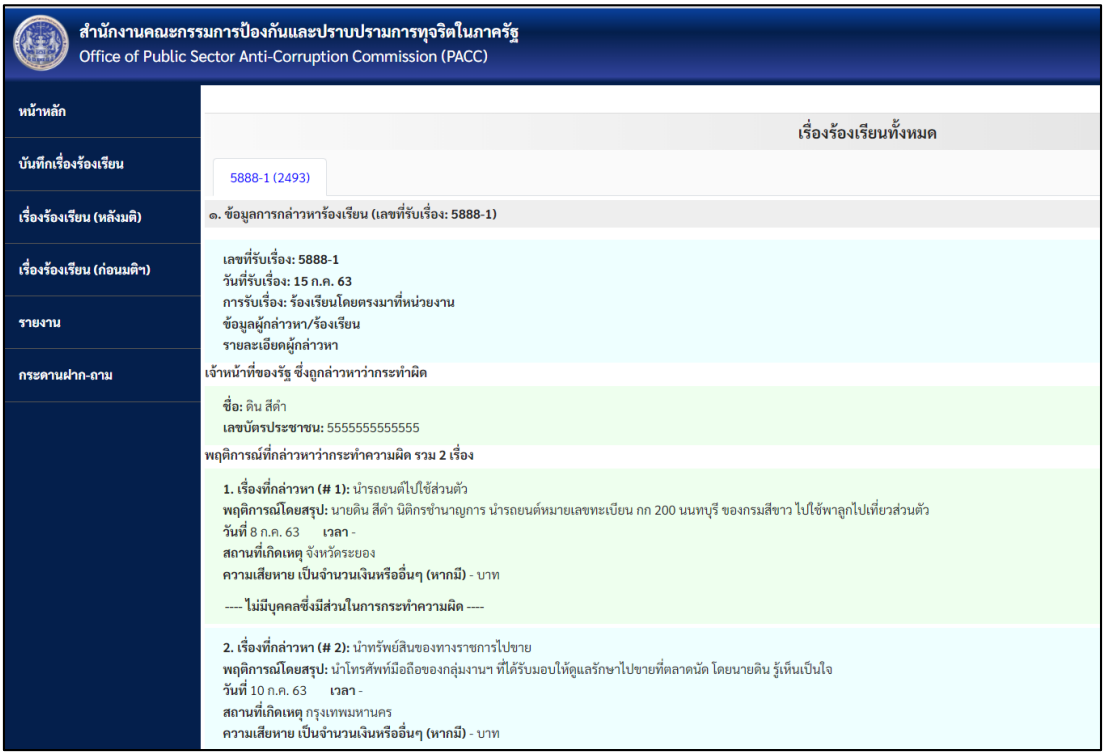
หลังจากที่ทำการบันทึกเรื่องร้องเรียนแล้ว หากประสงค์จะตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่ทำการบันทึก หรือต้องการจะพิมพ์เอกสารข้อมูลเรื่องจากระบบเพื่อนำไปใช้ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องนั้น

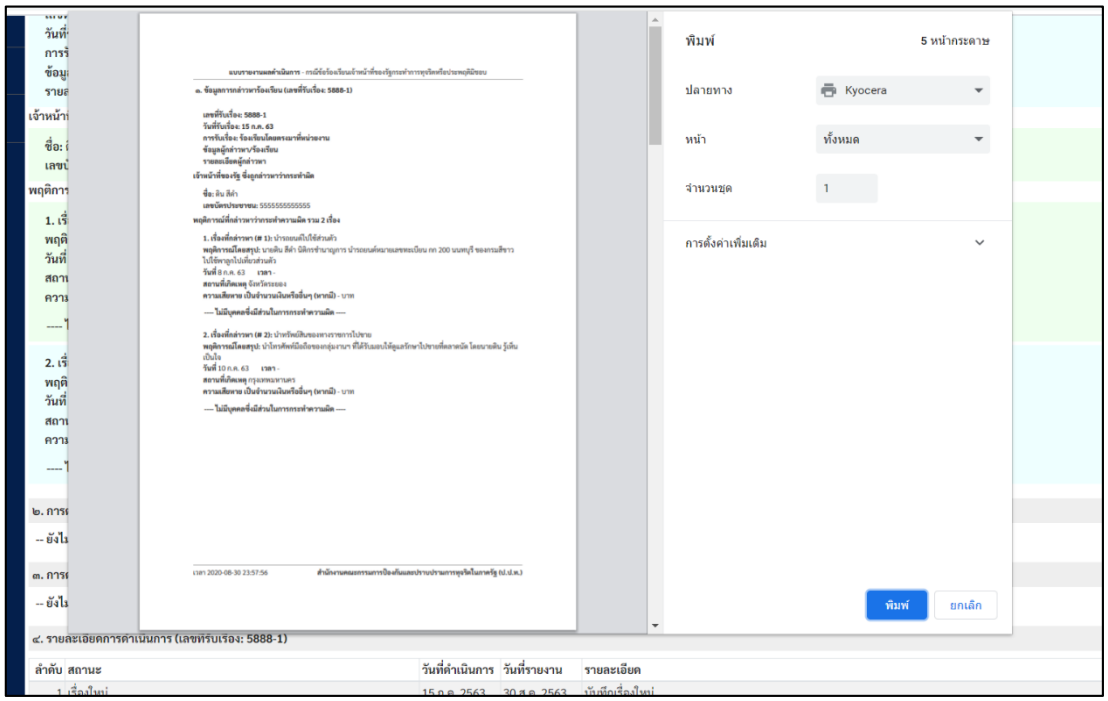
การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้



๑. การดูรายละเอียดเรื่องร้องเรียน ให้คลิกที่กล่องข้อความ 

๒. ระบบจะแสดงข้อมูลเรื่องร้องเรียน โดยสามารถสั่งพิมพ์ข้อมูลเรื่องร้องเรียนได้ตามขั้นตอนการสั่งพิมพ์เอกสารตามปกติ



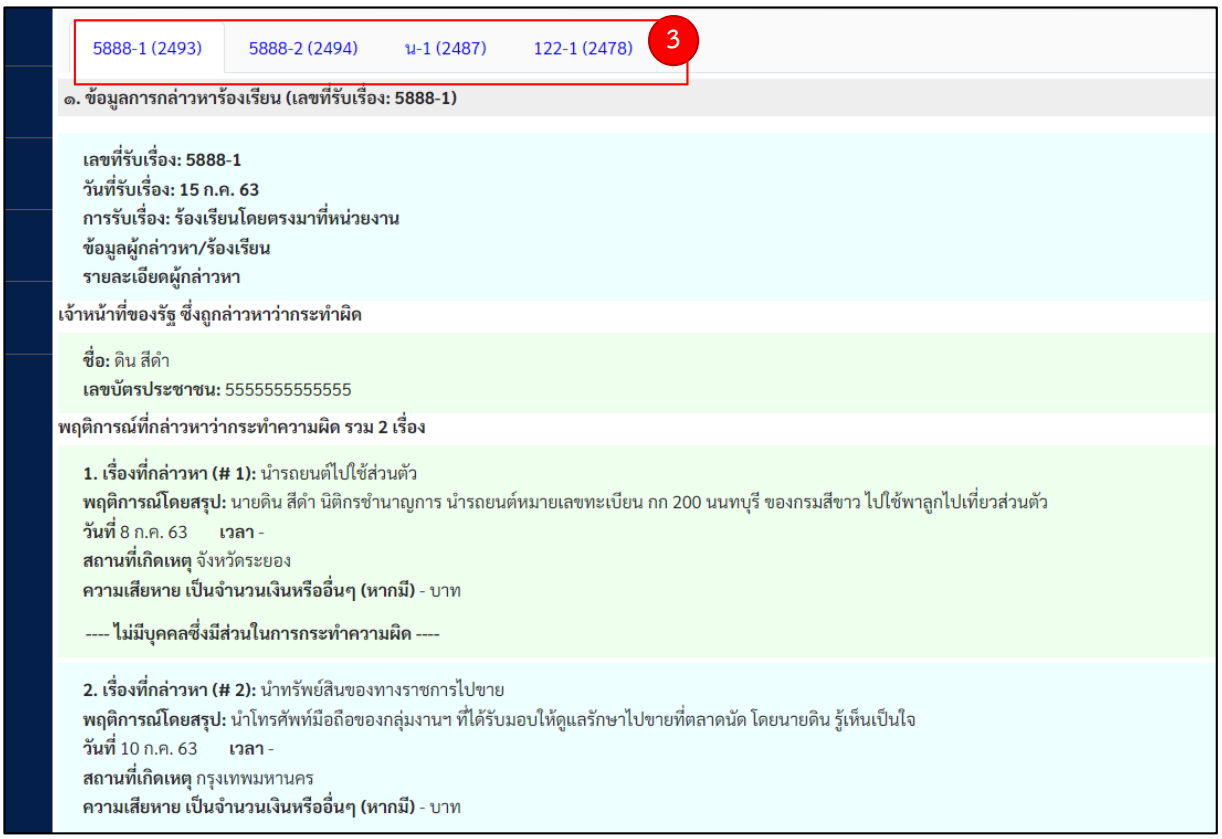


๓. การดูรายละเอียดเรื่องร้องเรียนหลายเรื่องพร้อมกัน

๓.๑ คลิกเครื่องหมาย √ ที่กล่องสี่เหลี่ยมในหน้าเรื่องร้องเรียนทั้งหมดและคลิกที่ดูรายละเอียดเรื่อง

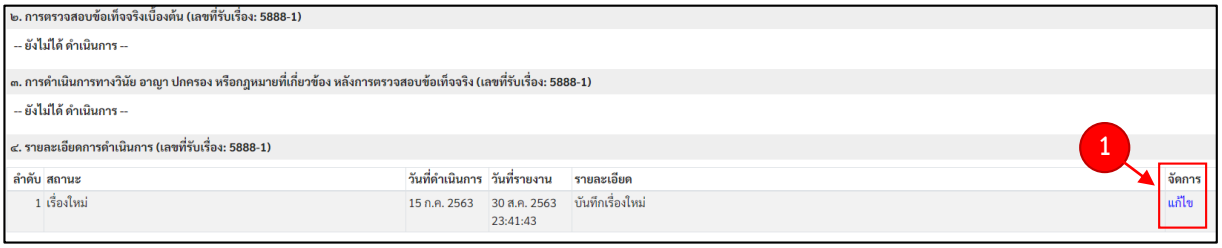
ลำดับ	เลขที่เรื่อง	เรื่อง	ผู้ถูกกล่าวหา	การรับเรื่อง	ก่อน/หลังมติฯ	สถานะ	วันที่รับเรื่อง	จำนวนวันที่ดำเนินการ	วันที่ส่ง ศปท.	จัดการ
1	5888-1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	นาย ดิน สีดำ	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	15 ก.ค. 63	47	-	รายละเอียด ระบุเหตุผล แนบไฟล์ ลบ
2	5888-2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นางสาว น้ำ สีใส	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	15 ก.ค. 63	47	-	รายละเอียด ระบุเหตุผล แนบไฟล์ ลบ
3	น-1	Kk	นาย น ข	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	รายละเอียด รายงานผล แนบไฟล์ ลบ
4	น-2	Kk	นาย ร ส	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	รายละเอียด รายงานผล แนบไฟล์ ลบ
5	67-1	นำรถยนต์ใช้ส่วนตัว	หนู ดี	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	รายละเอียด รายงานผล แนบไฟล์ ลบ
6	55/2563-1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	นาย ดิน สีดำ	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	รายงานรอบ 7 วันแล้ว	10 ก.ค. 63	52	28 ส.ค. 63	รายละเอียด ระบุเหตุผล แนบไฟล์ ลบ
7	122-1	งาน	นาย S Oo	หน่วยงานตรวจสอบพบเอง	หลัง	เรื่องใหม่	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	รายละเอียด รายงานผล แนบไฟล์ ลบ
8	122-2	งาน	นาย นาน นาน	หน่วยงานตรวจสอบพบเอง	หลัง	เรื่องใหม่	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	รายละเอียด รายงานผล แนบไฟล์ ลบ

๓.๒ หลังจากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดเรื่องร้องเรียนที่เลือก โดยสามารถคลิกเลือกเรื่องร้องเรียนตามหมายเลขเรื่องทางด้านบน ดังนี้

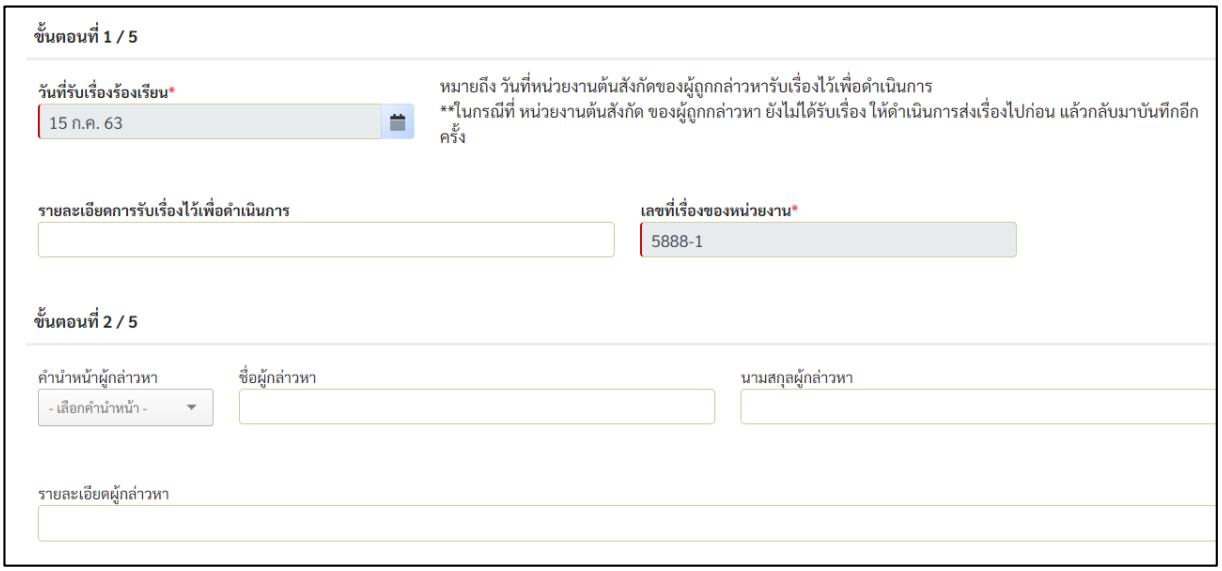


การแก้ไขเรื่องร้องเรียนมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑. หลังจากเข้ามาในหน้าการดูรายละเอียดเรื่องร้องเรียนข้างต้นแล้ว หากประสงค์จะแก้ไขข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่ทำการบันทึกแล้ว ให้เลื่อนลงมาที่ท้ายหน้ารายละเอียดของเรื่องและคลิกที่ตารางในช่องจัดการ ตรงข้อความว่า “**แก้ไข**”



๒. ระบบจะแสดงข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่ทำการบันทึกไว้ ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ได้ เว้นแต่การแก้ไขข้อมูลวันที่รับเรื่องร้องเรียนและเลขที่เรื่องของหน่วยงาน

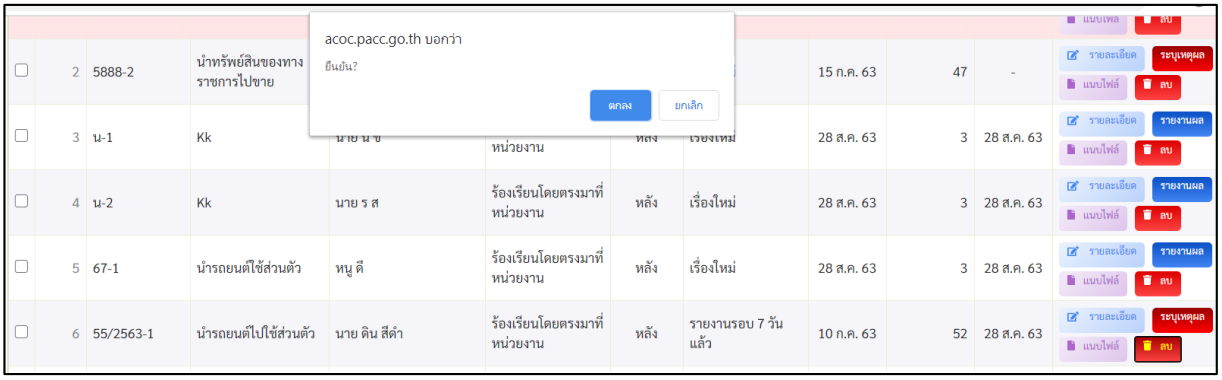


๓. เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลแล้วเสร็จให้ คลิกที่กล่องข้อความว่า “ยืนยันการแก้ไขข้อมูล” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่ทำการแก้ไข

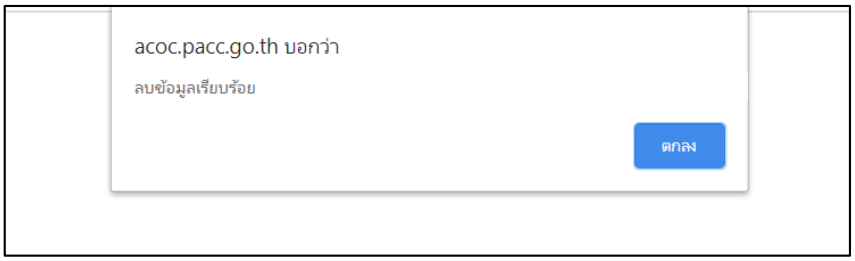
การลบเรื่องร้องเรียนมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑. คลิกที่กล่องข้อความ ลบ ที่ด้านหน้าเรื่องร้องเรียนทั้งหมด

ระบบจะสอบถามเพื่อยืนยันการลบเรื่องร้องเรียน



เมื่อกดข้อความว่า “ตกลง” ระบบจะแจ้งการลบข้อมูลให้คลิกที่คำว่า “ตกลง” อีกครั้ง



หมายเหตุ ๑. เรื่องร้องเรียนที่รายงานข้อมูลมายังสำนักงาน ป.ป.ท. แล้วไม่สามารถลบข้อมูลได้

๒. หากลบเรื่องร้องเรียนใดแล้ว เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องซึ่งแยกเรื่องออกมาตามจำนวนผู้ถูกกล่าวหาจะถูกลบไปทั้งหมด

(๔) การส่งข้อมูลเรื่องร้องเรียน และการรายงานความคืบหน้า

การส่งข้อมูลเรื่องร้องเรียนไปยัง ศปท. มีขั้นตอนดังนี้

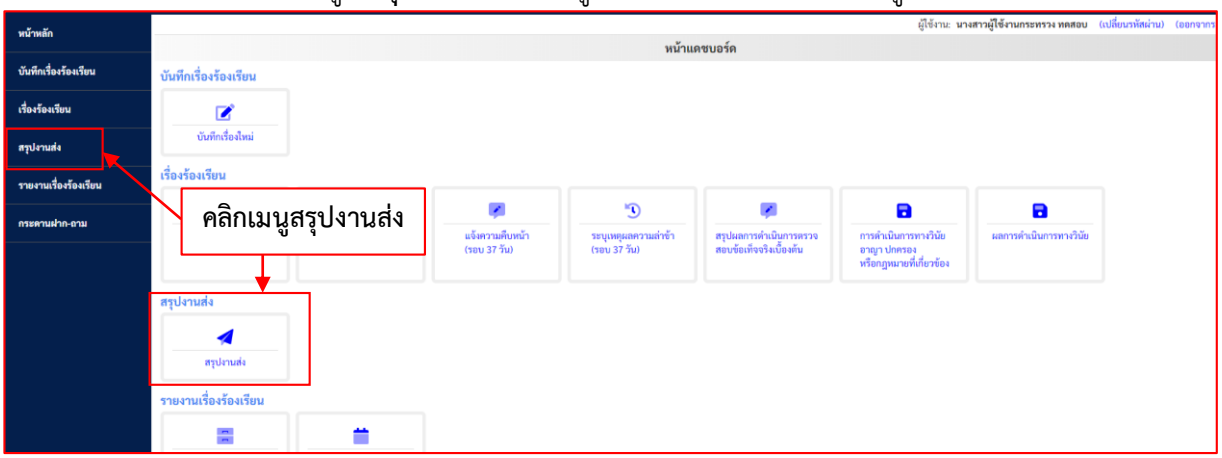
๑. คลิกที่กล่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าเรื่องที่ต้องการส่งไปยัง ศปท.

๒. คลิกที่ ✔ ส่งไปยังศปท. หลังจากนั้นข้อมูลเรื่องร้องเรียนก็จะถูกส่งไปยัง ศปท.

๓. เมื่อส่งเรื่องไปยัง ศปท. แล้ว ระบบก็จะแสดงข้อมูลวันที่ส่งข้อมูลไปยัง ศปท.

การส่งข้อมูลเรื่องร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ของ ศปท. มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่เมนู **“สรุปงานส่ง”**ซึ่งมีอยู่ทางด้านซ้าย และในหน้าเมนูรวม (แดชบอร์ด)



๒. คลิกที่กล่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าเรื่องที่ต้องการส่งข้อมูล

๓. คลิกที่ ✔ ส่งเรื่องที่เลือกไว้ หลังจากนั้นเรื่องร้องเรียนจะถูกส่งไปยังสำนักงาน ป.ป.ท.

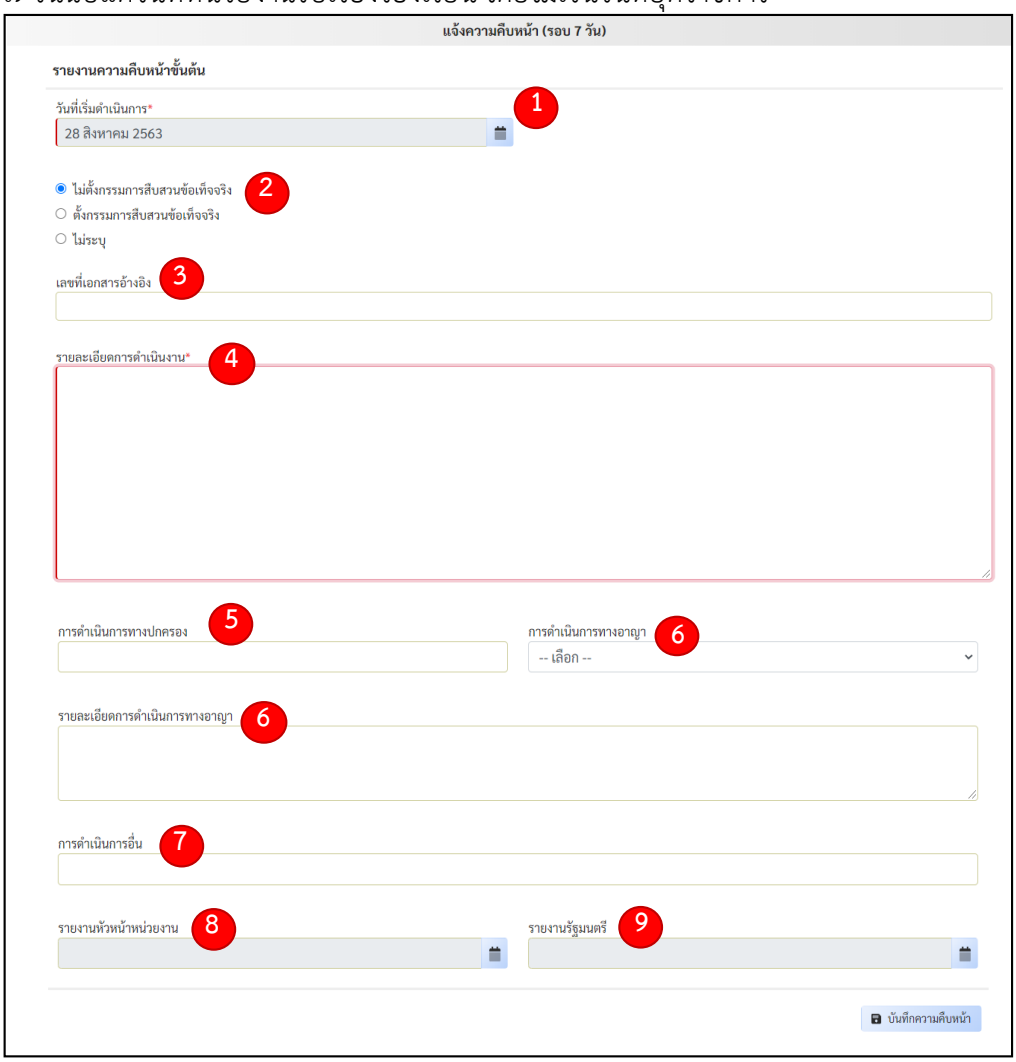
๔. เมื่อส่งเรื่องไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. แล้ว ระบบก็จะแสดงข้อมูลวันที่ส่งข้อมูล และจำนวนครั้งที่ส่งข้อมูลไปยังสำนักงาน ป.ป.ท.

การรายงานความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียน มีขั้นตอนดังนี้

(๑) การรายงานความคืบหน้าเรื่องร้องเรียน แบ่งเป็นเรื่องก่อนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ และเรื่องหลังมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

“เรื่องร้องเรียน (หลังมติฯ)” ในกรณีเป็นการรายงานความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียนที่เกิดหลังวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ และหลังจากบันทึกเรื่องร้องเรียนครั้งแรกมี ๗ ตัวเลือก โดยเมื่อเลือกตัวเลือกใดแล้วระบบจะแสดงเรื่องที่อยู่ในเงื่อนไขของแต่ละหัวข้อ

๑. แจ้งความคืบหน้า (รอบ ๗ วัน) คือ การแจ้งข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัดเมื่อครบ ๗ วันนับแต่วันที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ



1. **“วันที่เริ่มดำเนินการ”** หมายถึง วันที่หน่วยงานต้นสังกัดเริ่มกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นซึ่งหมายถึงวันที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจหน้าที่มอบหมายสั่งการให้ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริง ซึ่งอาจสั่งให้ดำเนินการด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือ การระบุวันที่เริ่มดำเนินการให้เลือกตัวเลือกปฏิทิน

2. ให้เลือกว่าในการกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นเป็นกรณี **“ไม่ตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง”** **“ตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง”** และ **“ไม่ระบุ”** หมายถึงเป็นกรณีมีการดำเนินการอื่นใดนอกเหนือจากการตั้งหรือไม่ตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

3. **“เลขที่เอกสารอ้างอิง”** ให้ระบุข้อมูลในกรณีการดำเนินงานมีเลขที่เอกสารอ้างอิง

4. **“*รายละเอียดการดำเนินงาน”** หมายถึง ข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินงานที่หน่วยงานต้นสังกัดได้ดำเนินการ

5. **“การดำเนินการทางปกครอง”** เป็นการระบุข้อมูลว่าภายในระยะเวลา 7 วัน หน่วยงานต้นสังกัดได้มีการดำเนินการทางปกครองหรือไม่ ซึ่งหากหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการก็ไม่ต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้

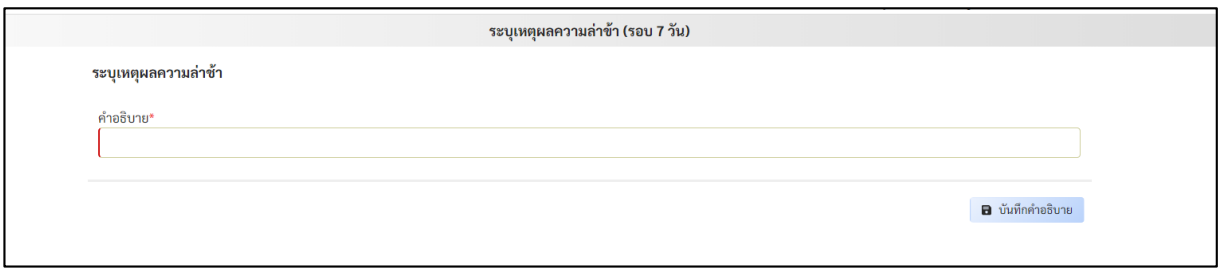
6. **“การดำเนินการทางอาญา”** และ **“รายละเอียดการดำเนินการทางอาญา”**ในกรณีมีการระบุข้อมูลว่าภายในระยะเวลา ๗ วัน หน่วยงานต้นสังกัดได้มีดำเนินการทางอาญาหรือไม่ ซึ่งหากหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการก็ไม่ต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้

7. **“การดำเนินการอื่น”** ในกรณีมีการดำเนินการอื่นใดนอกจากข้างต้นให้ระบุข้อมูลในส่วนนี้

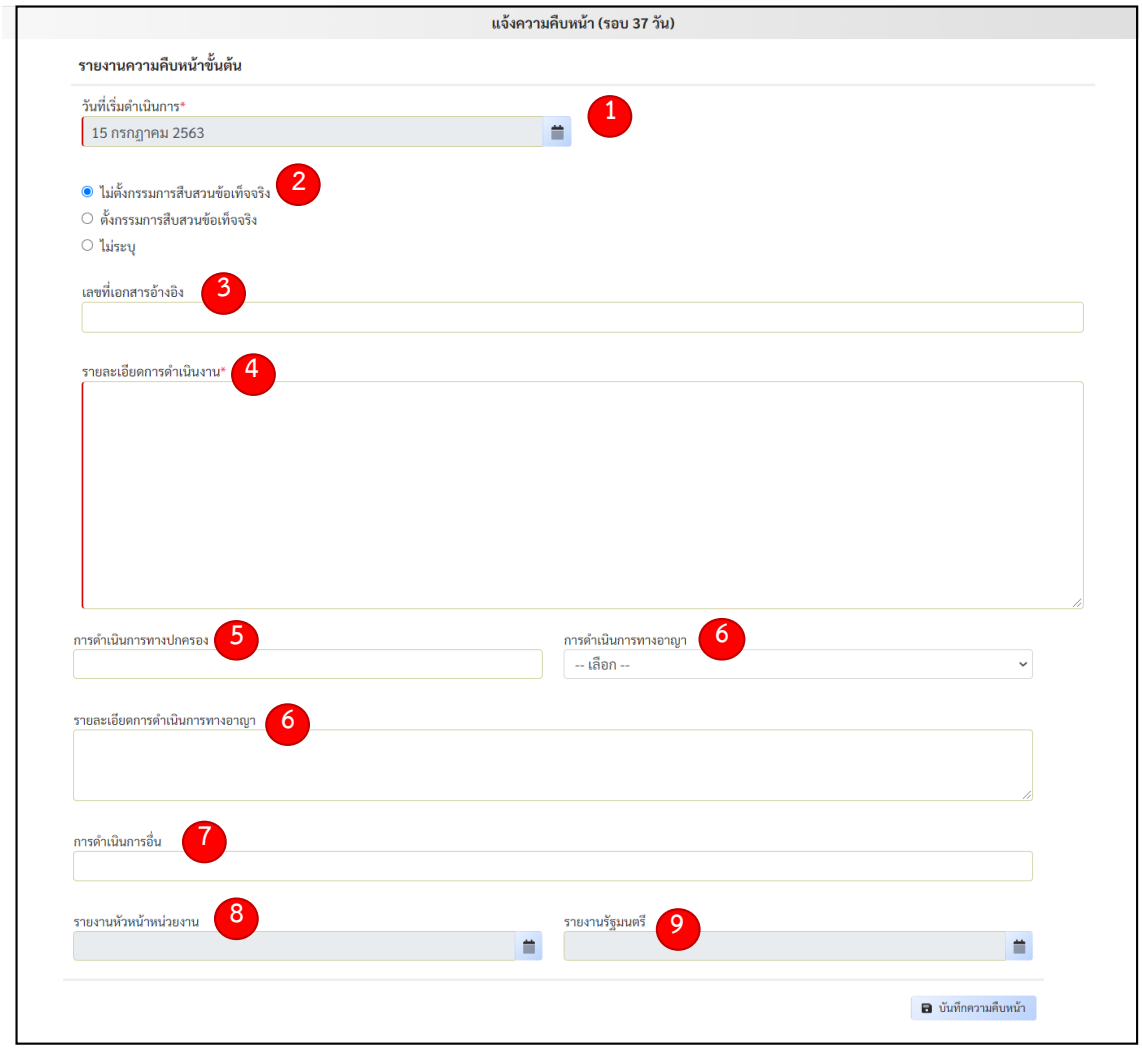
8. **“รายงานหัวหน้าหน่วยงาน”** ในกรณีมีการรายงานข้อมูลต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในกำหนดระยะเวลา ๗ วันนับแต่วันที่รับเรื่องร้องเรียน ซึ่งเป็นไปตามที่กำหนดในมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยหากหน่วยงานมิได้มีการรายงานก็ไม่ต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้

9. **“รายงานรัฐมนตรี”** ในกรณีมีการรายงานข้อมูลต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดภายในกำหนดระยะเวลา ๗ วันนับแต่วันที่รับเรื่องร้องเรียน ซึ่งเป็นไปตามที่กำหนดในมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยหากหน่วยงานไม่ได้มีการรายงานก็ไม่ต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้

๒. ระบุเหตุผลความล้าช้า (รอบ ๗ วัน) คือ กรณีหน่วยงานไม่มีการแจ้งข้อมูลการดำเนินงานเมื่อครบ ๗ วันนับแต่วันที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน โดยให้ระบุเหตุผล แต่หากเป็นกรณีที่หน่วยงานมีการดำเนินการภายในกำหนดแต่ไม่ได้รายงานในระบบ ให้ระบุการดำเนินการพร้อมเหตุผลที่ไม่รายงานในระบบ และกด **“บันทึกคำอธิบาย”** ซึ่งระบบจะแจ้งเตือนความล้าช้าเป็นแถบสีชมพูและเข้มขึ้นเรื่อยๆ ตามระยะเวลาที่พ้นกำหนด

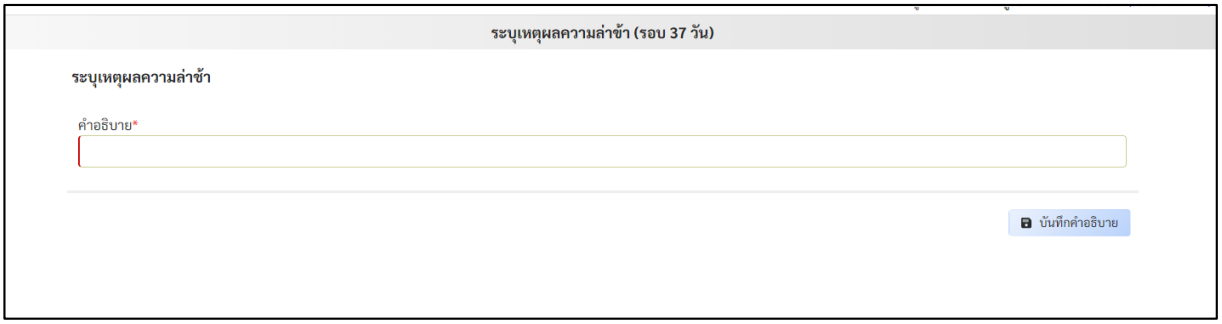


๓. แจ้งความคืบหน้า (รอบ ๓๗ วัน) คือ การแจ้งข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัดเมื่อครบ ๓๗ วันนับแต่วันที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ



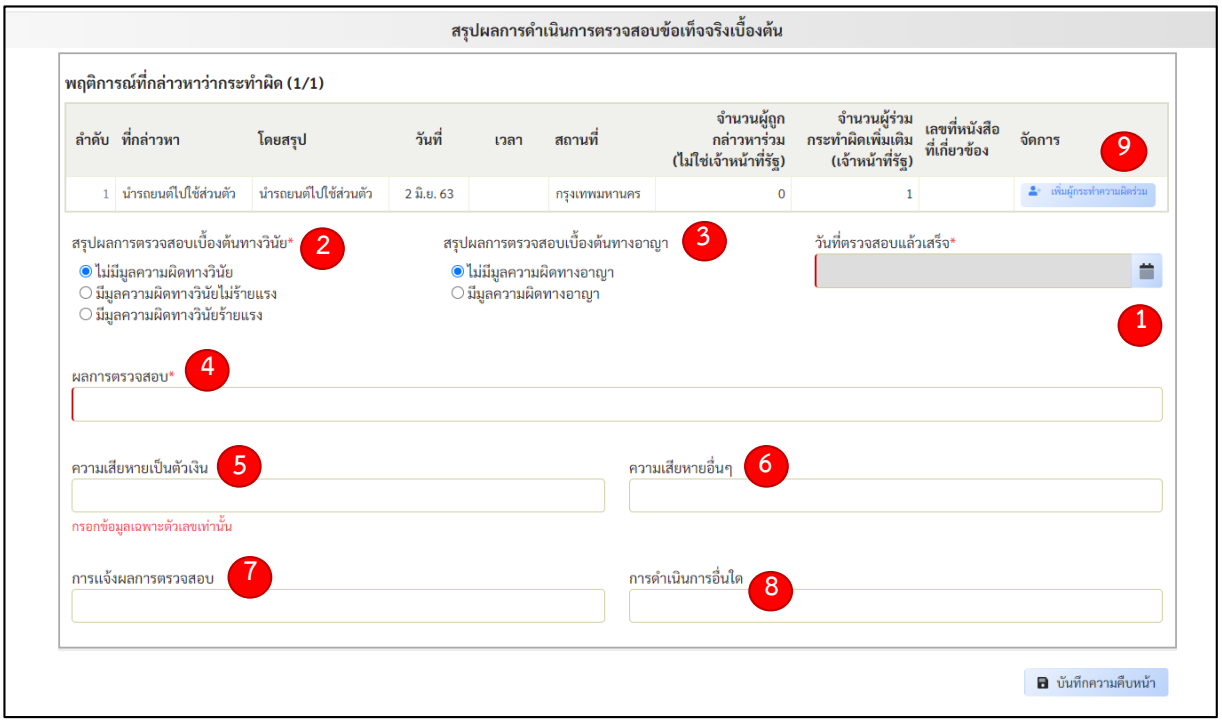
การกรอกข้อมูลในข้อ 1 – 9 จะมีลักษณะเช่นเดียวกับการกรอกข้อมูลของการแจ้งความคืบหน้า (รอบ ๗ วัน) เพียงแต่การรายงานข้อมูลในส่วนนี้เป็นการรายงานข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัดเมื่อครบกำหนด ๓๗ วันนับแต่วันรับเรื่องร้องเรียนแล้ว

๔. ระบุเหตุผลความล้าช้า (รอบ ๓๗ วัน) คือ กรณีหน่วยงานไม่มีการแจ้งข้อมูลการดำเนินงานเมื่อครบ ๓๗ วันนับแต่วันที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน โดยให้ระบุเหตุผล แต่หากเป็นกรณีที่หน่วยงานมีการดำเนินการภายในกำหนดแต่ไม่ได้รายงานในระบบ ให้ระบุการดำเนินการพร้อมเหตุผลที่ไม่รายงานในระบบ



(๕) การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น คือ กรณีรายงานสรุปผลดำเนินการในชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นหรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง



มีขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ดังนี้

1. **“*วันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ”** หมายถึง วันที่จัดทำความเห็นหรือคำวินิจฉัยแล้วเสร็จและเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณา เช่น วันที่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีอำนาจบรรจุแต่งตั้ง เป็นต้น

2. **“*สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นทางวินัย”** เป็นการให้เลือกว่าจากผลการตรวจสอบเบื้องต้น พบมูลความผิดทางวินัยอย่างไร มี ๓ ตัวเลือก คือ ไม่มีมูลความผิดทางวินัยมีมูลความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง และมีมูลความผิดทางวินัยร้ายแรง

3. **“สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นทางอาญา”** เป็นการให้เลือกว่าจากผลการตรวจสอบเบื้องต้นพบมูลความผิดทางอาญาอย่างไร มี 2 ตัวเลือก คือไม่มีมูลความผิดทางอาญาและมีมูลความผิดทางอาญา

4. **“*ผลการตรวจสอบ”** ให้ระบุผลการตรวจสอบโดยสรุปให้ครบตามประเด็นที่มีการร้องเรียนกล่าวหา

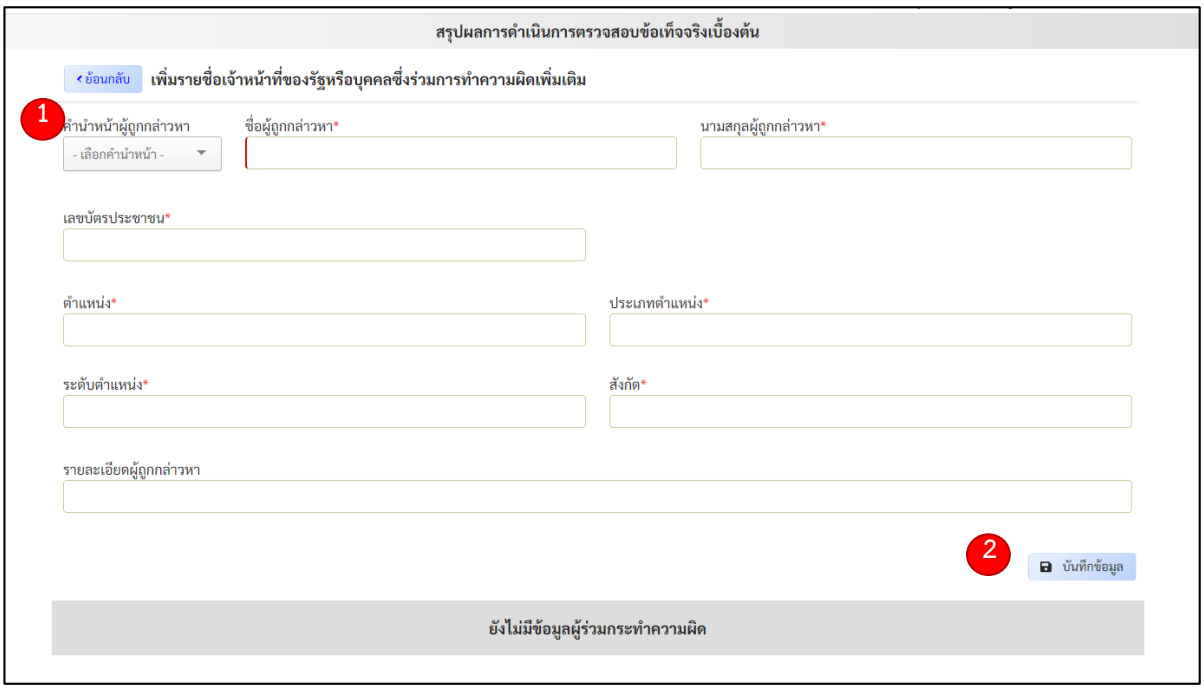
5. **“ความเสียหายเป็นตัวเงิน”** หากสามารถระบุข้อมูลความเสียหายได้ให้ระบุ

6. **“ความเสียหายอื่นๆ”** ในกรณีที่มีความเสียหายอื่นใดนอกจากความเสียหายเป็นตัวเงินให้ระบุ

7. **“การแจ้งผลการตรวจสอบ”** ให้ระบุข้อมูลในกรณีที่หน่วยงานมีการแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. **“การดำเนินการอื่นใด”** หากมีการดำเนินงานอื่นใดนอกเหนือจากการดำเนินการที่ระบุมาแล้วข้างต้น ให้ระบุข้อมูลการดำเนินงานโดยสรุป

9. **“เพิ่มผู้กระทำความผิดร่วม”** หมายถึง ในกรณีผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงพบผู้กระทำความผิดเพิ่มเติมทั้งกรณีเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือในกรณี ที่การร้องเรียนกล่าวหาไม่ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่กระทำความผิดอย่างชัดเจน แต่หลังจากการตรวจสอบข้อเท็จจริงทำให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกกล่าวหาคือบุคคลใด ให้กรอกข้อมูลในส่วนนี้ โดยคลิกที่ เพิ่มผู้กระทำความผิดร่วม และระบุข้อมูลผู้กระทำความผิดที่ตรวจสอบพบ



การกรอกข้อมูลในส่วนนี้ จะมีลักษณะเช่นเดียวกับขณะที่ทำการบันทึกเรื่องร้องเรียน โดยเมื่อกรอกข้อมูลของผู้ที่พบว่ากระทำความผิดเพิ่มเติมแล้ว ให้คลิกที่ “บันทึกข้อมูล” ระบบก็จะทำการบันทึกข้อมูล

โดยการกรอกข้อมูลของ “เรื่องร้องเรียน (ก่อนมติฯ) แบ่งเป็น**“แจ้งความคืบหน้า (ก่อนมติฯ)”** คือ การแจ้งข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัดหลังจากที่มีการบันทึกเรื่องร้องเรียนครั้งแรกแล้ว และ**“รายงานผลเสร็จสิ้น (ก่อนมติฯ)”** คือ กรณีรายงานสรุปผลดำเนินการในชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นหรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง การกรอกข้อมูลในระบบของทั้งสองหัวข้อ จะมีลักษณะเช่นเดียวกับการกรอกข้อมูลการดำเนินงานในเรื่องร้องเรียนหลังมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ยกเว้นการดำเนินเมื่อครบ ๗วัน และ ๓๗ วัน นับแต่วันรับเรื่องร้องเรียน

(๖) การแก้ไขการรายงานการดำเนินการ

เมื่อผู้ใช้งานทำการบันทึกข้อมูลในระบบแล้วภายหลังพบว่าข้อมูลความผิดพลาดคลาดเคลื่อนและประสงค์จะทำการแก้ไขให้เปิดไปที่หน้าเรื่องร้องเรียนทั้งหมด เลือกเรื่องที่ท่านต้องการจะแก้ไขข้อมูลและคลิกไปที่ “รายละเอียด”

หลังจากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดของเรื่อง ให้เลื่อนไปที่หน้าท้ายสุด และเลือกหัวข้อที่ทำจะทำการแก้ไข และคลิกเลือกที่ตัวอักษรสีฟ้าท้ายตารางที่ว่า “แก้ไข”

๔. รายละเอียดการดำเนินการ (เลขที่รับเรื่อง: 645-1)

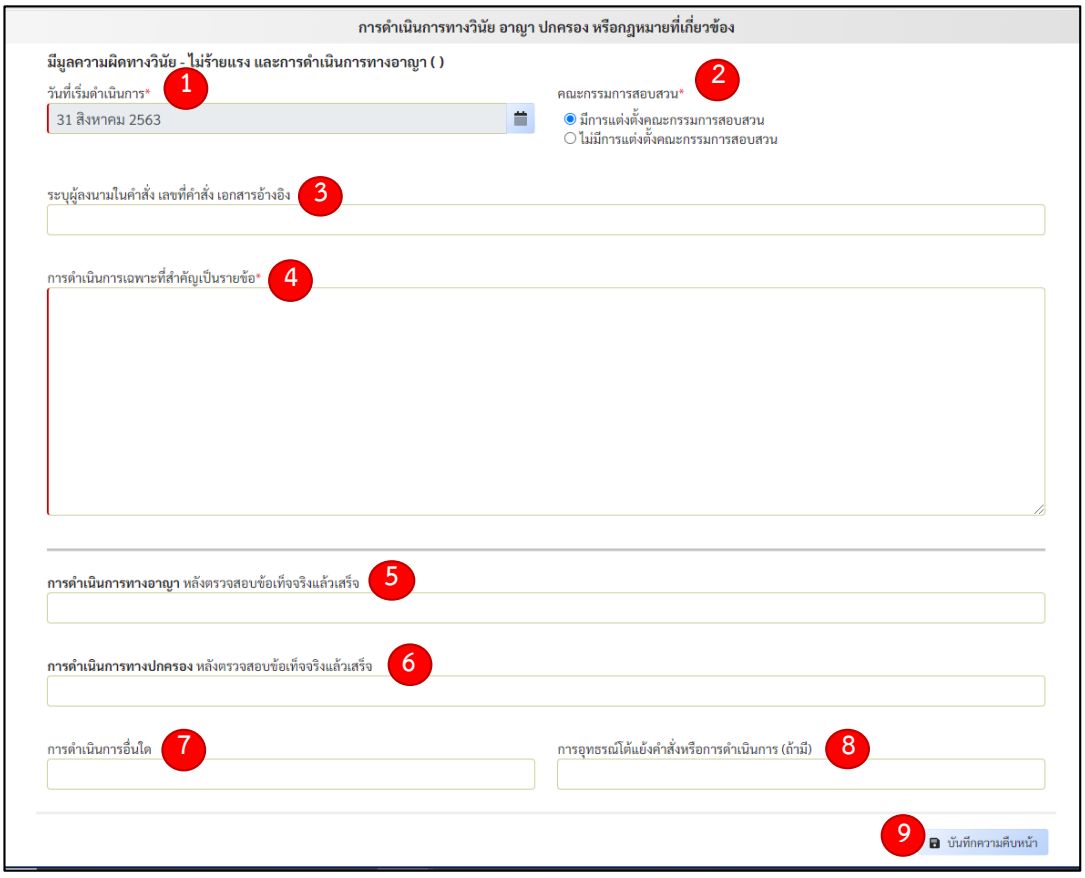
ลำดับ	สถานะ	วันที่ดำเนินการ	วันที่รายงาน	รายละเอียด	จัดการ
1	เรื่องใหม่	16 มิ.ย. 2563	31 ส.ค. 2563 02:20:01	บันทึกเรื่องใหม่	แก้ไข
2	ล่าช้า 7 วัน		31 ส.ค. 2563 02:20:07	ลืม	แก้ไข
3	รายงานรอบ 7 วันแล้ว	16 มิ.ย. 2563	31 ส.ค. 2563 02:20:23	ไม่ตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	แก้ไข
4	ล่าช้า 37 วัน		31 ส.ค. 2563 02:22:52	ลืม	แก้ไข
5	รายงานรอบ 37 วันแล้ว	24 มิ.ย. 2563	31 ส.ค. 2563 02:23:16	รายงานความคืบหน้าขั้นต้น	แก้ไข
6	สรุปผลการตรวจเบื้องต้นแล้วเสร็จ	31 ส.ค. 2563	31 ส.ค. 2563 02:44:40	มีมูลความผิดทางวินัยร้ายแรง / มีการดำเนินการทางอาญา	แก้ไข
7	ดำเนินการตรวจสอบทางวินัย อาญา ปกครอง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จ	31 ส.ค. 2563	31 ส.ค. 2563 02:46:56	อยู่ในระหว่างกาดำเนินการสรุปข้อเท็จจริง	แก้ไข

ระบบจะแสดงข้อมูลในขั้นตอนนั้น ให้ท่านทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและทำการบันทึกเรื่องข้อมูลในระบบ

๕.๒ การรายงานผลดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หมายถึง กรณีเรื่องที่ไม่ได้ยุติในชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นหรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง และมีการดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กรณีเลือกการดำเนินการวินัยไม่ร้ายแรงในข้อ ๕ ระบบจะให้ระบุข้อมูลขั้นตอนดำเนินการวินัยไม่ร้ายแรง ดังนี้



การดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครอง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มีมูลความผิดทางวินัย - ไม่ร้ายแรง และการดำเนินการทางอาญา ( )

1 วันที่เริ่มดำเนินการ* 31 สิงหาคม 2563

2 คณะกรรมการสอบสวน*
- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
- ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

3 ระบุผู้ลงนามในคำสั่ง เลขที่คำสั่ง เอกสารอ้างอิง

4 การดำเนินการเฉพาะที่สำคัญเป็นรายข้อ*

5 **การดำเนินการทางอาญา** หลังตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ

6 **การดำเนินการทางปกครอง** หลังตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ

7 การดำเนินการอื่นใด

8 การอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งหรือการดำเนินการ (ถ้ามี)

9 บันทึกความคืบหน้า

1. “**วันที่เริ่มดำเนินการ**”หมายถึง วันที่เริ่มดำเนินการทางวินัย

2. “**คณะกรรมการสอบสวน**” ให้เลือกในตัวเลือกว่า “มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน” หรือ “ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน”

3. “**ระบุผู้ลงนามในคำสั่ง เลขที่คำสั่ง เอกสารอ้างอิง**” ให้ระบุเท่าที่มีข้อมูลปรากฏ

4. “**การดำเนินการสำคัญเป็นรายข้อ**” หมายถึง การดำเนินการในขั้นตอนสำคัญของการสอบสวนวินัย เช่น วันที่คณะกรรมการรับทราบคำสั่งแต่งตั้งและเริ่มทำการสอบสวน เป็นต้น

5. “**การดำเนินการทางอาญา**” ในกรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดมีการดำเนินการทางอาญาภายหลังตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จและอยู่ในชั้นดำเนินการทางวินัย

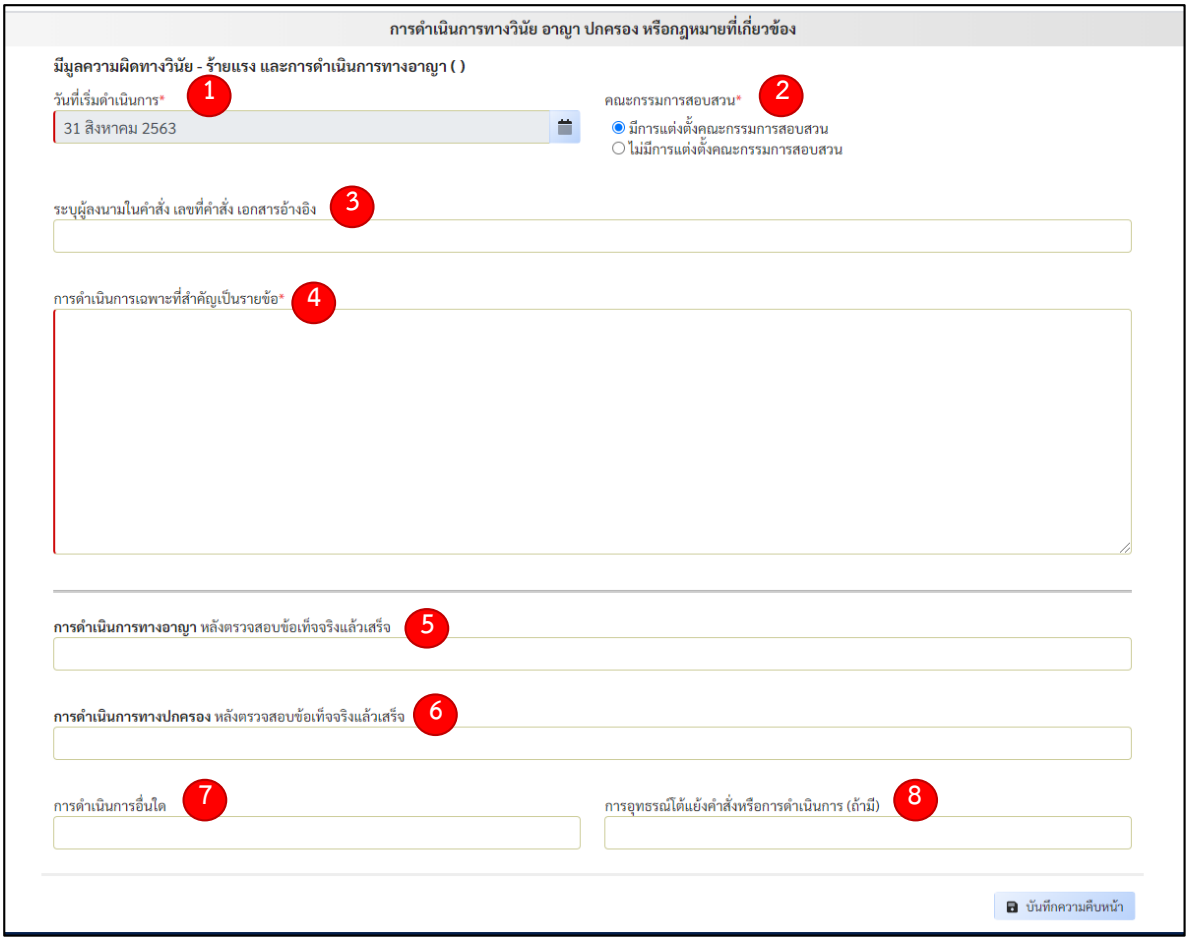
6. “**การดำเนินการทางปกครอง**” ในกรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดมีการดำเนินการทางปกครองภายหลังตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จและอยู่ในชั้นดำเนินการทางวินัย

7. “**การดำเนินการอื่นใด**” หมายถึง ในกรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดมีการดำเนินการนอกเหนือจากที่ระบุข้อมูลข้างต้น ที่หน่วยงานดำเนินการหลังตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จและอยู่ในชั้นดำเนินการทางวินัย

8. “**การอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งหรือการดำเนินการ**” ให้ระบุข้อมูลหากมีการการอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งหรือการดำเนินการดังกล่าว หากไม่มีให้ข้ามไป

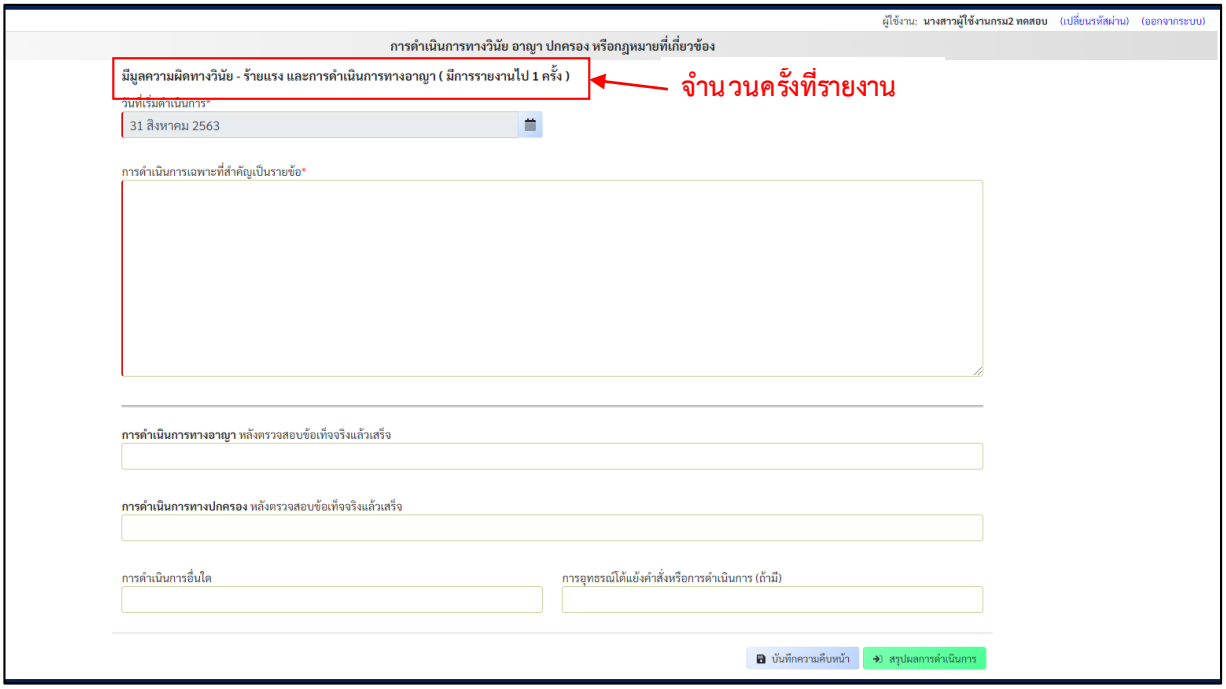
9. “**บันทึกความคืบหน้า**” เมื่อกรอกข้อมูลแล้วเสร็จให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องและทำการบันทึกข้อมูลการดำเนินการ

กรณีเลือกการดำเนินการวินัยร้ายแรงใน ข้อ ๕ ระบบจะให้ระบุข้อมูลขั้นตอนดำเนินการวินัยร้ายแรง ดังนี้

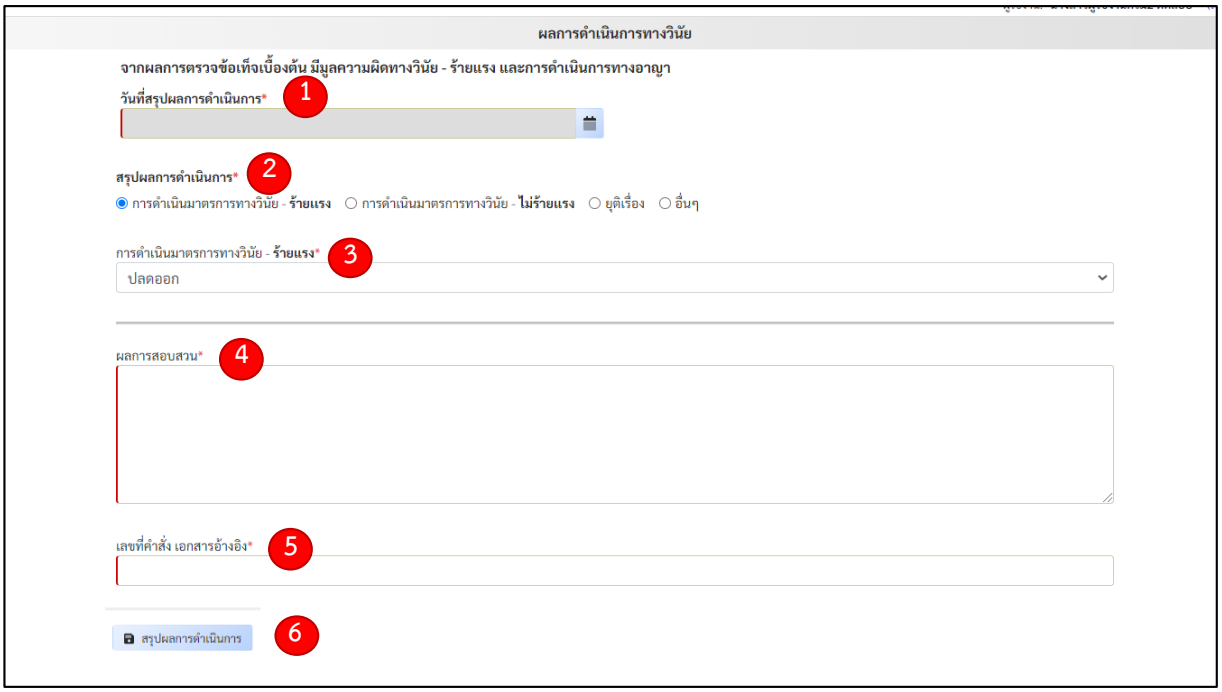


โดยการกรอกข้อมูลในข้อ 1 – 9 จะมีลักษณะเช่นเดียวกับการกรอกข้อมูลในกรณีวินัยไม่ร้ายแรง โดยการดำเนินงานเฉพาะที่สำคัญเป็นรายข้อของการดำเนินการวินัยร้ายแรง เช่น วันที่คณะกรรมการรับทราบคำสั่งแต่งตั้งและเริ่มทำการสอบสวน การประชุมสรุปผลการตรวจสอบ เป็นต้น

ในการบันทึกข้อมูลการดำเนินการสามารถบันทึกข้อมูลได้หลายครั้ง โดยระบบจะระบุจำนวนครั้งที่รายงานทางด้านบน



ผลการดำเนินการทางวินัยเมื่อดำเนินการทางวินัยแล้ว และจะทำการรายงานข้อมูลผลการดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้คลิกไปที่ **“สรุปผลการดำเนินการ”**



การบันทึกข้อมูลผลการดำเนินการทางวินัย(วินัยร้ายแรงและวินัยไม่ร้ายแรง)

1. “วันที่สรุปผลการดำเนินการ” หมายถึง วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบผลการสอบสวนทางวินัย

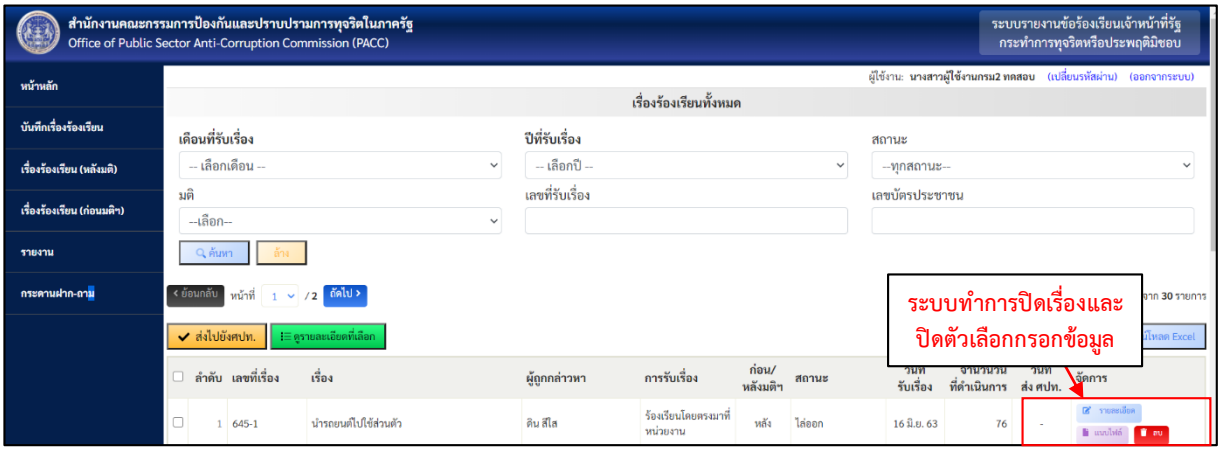
2. “สรุปผลการดำเนินการ”ให้เลือกตัวเลือกที่ตรงกับผลการสอบสวน ประกอบด้วย ดำเนินมาตรการทางวินัย-ร้ายแรง ดำเนินมาตรการทางวินัย-ไม่ร้ายแรง ยุติเรื่อง และอื่นๆ

3. “การดำเนินมาตรการทางวินัย” กรณีที่มีการลงโทษ ระบบจะแสดงตัวเลือกให้ระบุโทษที่ลงตามชนิดของโทษ ให้คลิกเลือกการลงโทษที่หน่วยงานลงโทษ

4. “ผลการสอบสวน” ให้ระบุการสอบสวนโดยสรุปตามประเด็นของการสอบสวน

5. “เลขที่คำสั่ง เอกสารอ้างอิง” ให้ระบุข้อมูลเลขที่คำสั่งลงโทษ หรือเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลงโทษทางวินัยหรือการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

6. “สรุปผลการดำเนินการ” เมื่อกรอกข้อมูลแล้วเสร็จให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องและทำการบันทึกข้อมูลที่ตัวเลือกสรุปผลการดำเนินการ ซึ่งเมื่อกรอกข้อมูลในขั้นตอนนี้ครบถ้วนแล้ว ระบบจะทำการปิดเรื่องอัตโนมัติ ผู้ใช้งานจึงไม่สามารถกรอกข้อมูลอื่นใดเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอีก

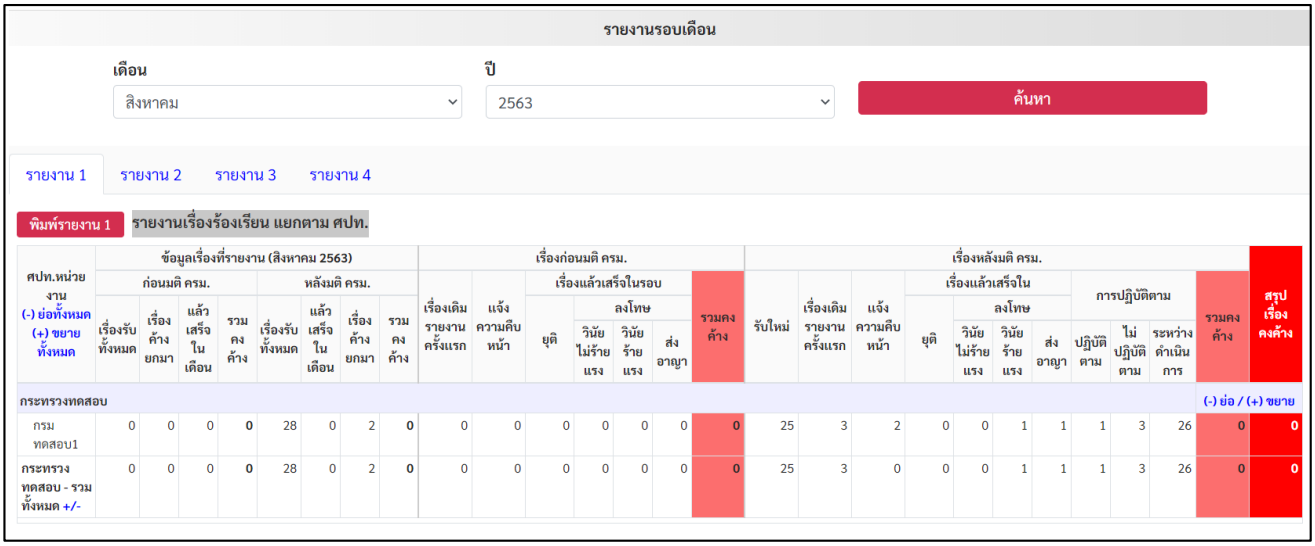


๕.๓ รูปแบบการสรุปรายงานรายเดือน

รูปแบบการสรุปรายงานรายเดือนมี ๔ รูปแบบ โดยเป็นการสรุปข้อมูลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานในรูปแบบสถิติ ทั้งในส่วนของเรื่องที่รับดำเนินการทั้งหมด เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ สถิติเรื่องที่ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยจัดทำในรูปแบบการนำเสนอใน ๔ รูปแบบ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งาน โดยสั่งพิมพ์ข้อมูลไปใช้งานได้ตามขั้นตอนการสั่งพิมพ์เอกสารตามปกติเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน ดังนี้

รายงาน ๑รายงานเรื่องร้องเรียน แยกตาม ศปท.

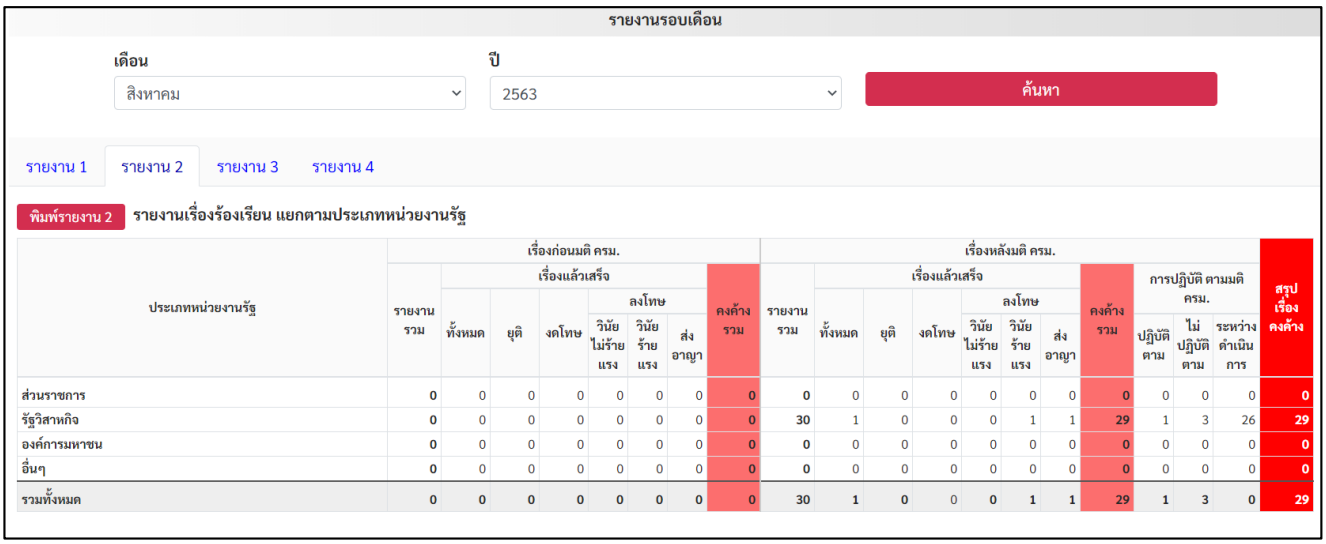
เป็นข้อมูลสถานะของเรื่องในรอบเดือน ตามรายชื่อหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับ



ศปท.หน่วยงาน (-) ย่อทั้งหมด (+) ขยายทั้งหมด	ข้อมูลเรื่องที่รายงาน (สิงหาคม 2563)								เรื่องก่อนมติ ครม.							เรื่องหลังมติ ครม.											สรุปเรื่องคงค้าง
	ก่อนมติ ครม.				หลังมติ ครม.				เรื่องเดิมรายงานครั้งแรก	แจ้งความคืบหน้า	เรื่องแล้วเสร็จในรอบ				รวมคงค้าง	รับใหม่	เรื่องเดิมรายงานครั้งแรก	แจ้งความคืบหน้า	เรื่องแล้วเสร็จใน				การปฏิบัติตาม			รวมคงค้าง	
	เรื่องรับทั้งหมด	เรื่องค้างยกมา	แล้วเสร็จในเดือน	รวมคงค้าง	เรื่องรับทั้งหมด	แล้วเสร็จในเดือน	เรื่องค้างยกมา	รวมคงค้าง			ยุติ	ลงโทษ							ยุติ	ลงโทษ			ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม	ระหว่างดำเนินการ		
												วินัยไม่ร้ายแรง	วินัยร้ายแรง	ส่งอาญา						วินัยไม่ร้ายแรง	วินัยร้ายแรง	ส่งอาญา					
กระทรวงทดสอบ																										(-) ย่อ / (+) ขยาย
กรมทดสอบ1	0	0	0	0	28	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	25	3	2	0	0	1	1	1	3	26	0	0
กระทรวงทดสอบ - รวมทั้งหมด +/-	0	0	0	0	28	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	25	3	0	0	0	1	1	1	3	26	0	0

รายงาน ๒ รายงานเรื่องร้องเรียน แยกตามประเภทหน่วยงานรัฐ

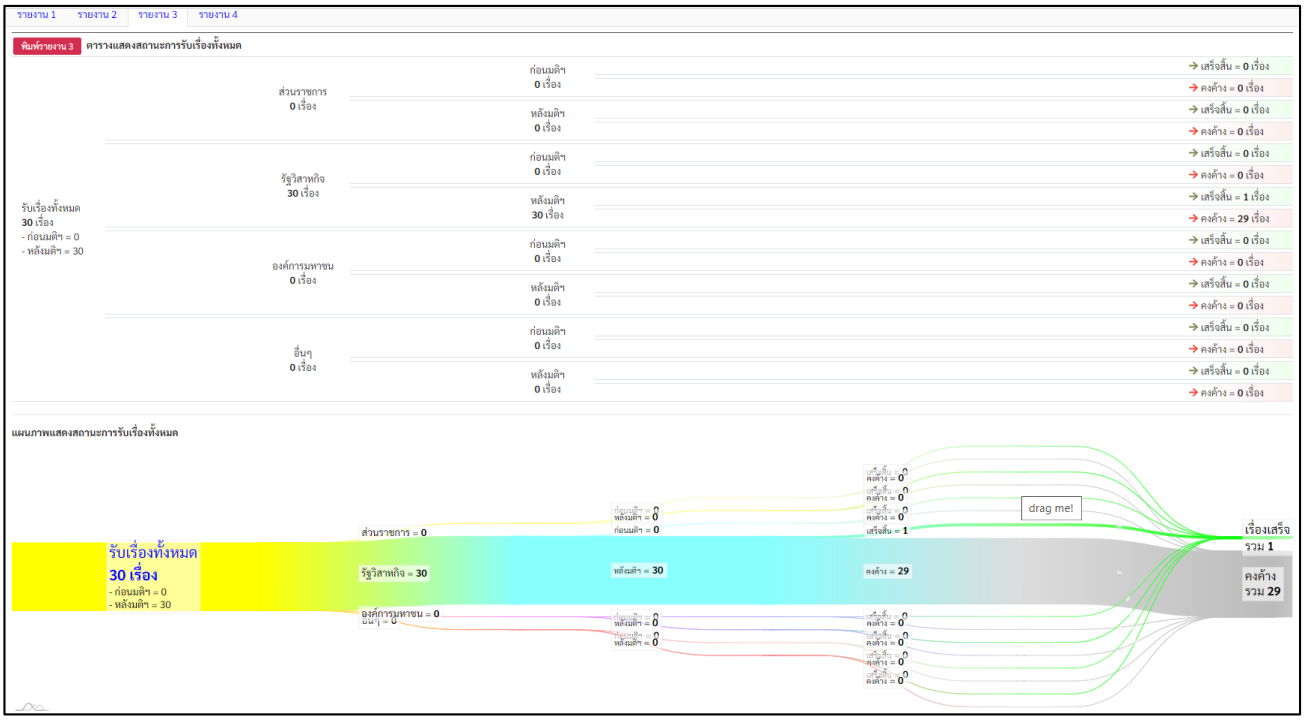
เป็นข้อมูลสถานะของเรื่องในรอบเดือน แยกตามประเภทของหน่วยงานของรัฐในสังกัดหรือกำกับศปท. คือ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และอื่นๆ



ประเภทหน่วยงานรัฐ	เรื่องก่อนมติ ครม.								เรื่องหลังมติ ครม.											สรุปเรื่องคงค้าง
	รายงานรวม	เรื่องแล้วเสร็จ			ลงโทษ			คงค้างรวม	รายงานรวม	เรื่องแล้วเสร็จ			ลงโทษ			คงค้างรวม	การปฏิบัติตามมติ ครม.			
		ทั้งหมด	ยุติ	งดโทษ	วินัยไม่ร้ายแรง	วินัยร้ายแรง	ส่งอาญา			ทั้งหมด	ยุติ	งดโทษ	วินัยไม่ร้ายแรง	วินัยร้ายแรง	ส่งอาญา		ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม	ระหว่างดำเนินการ	
ส่วนราชการ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รัฐวิสาหกิจ	0	0	0	0	0	0	0	0	30	1	0	0	0	1	1	29	1	3	26	29
องค์การมหาชน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
อื่นๆ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รวมทั้งหมด	0	0	0	0	0	0	0	0	30	1	0	0	0	1	1	29	1	3	0	29

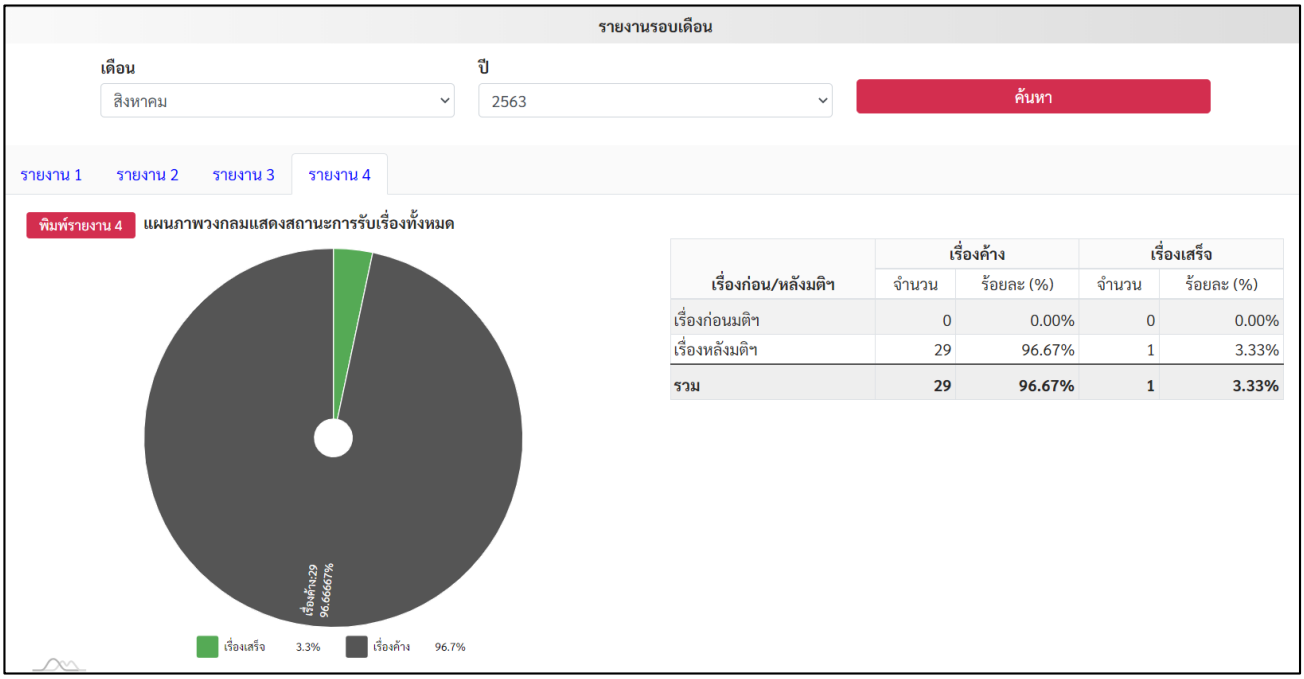
รายงาน ๓ ตารางแสดงสถานะการรับเรื่องทั้งหมด

เป็นข้อมูลสถานะของเรื่องในภาพรวมของหน่วยงาน พร้อมกราฟเส้นทางด้านล่าง



รายงาน ๔ แผนภาพวงกลมแสดงสถานะการรับเรื่องทั้งหมด

เป็นแผนภาพวงกลมแสดงข้อมูลสถานะของเรื่องร้องเรียนทั้งหมด โดยแสดงสถานะจำนวนเรื่องคงค้าง และเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ



เรื่องก่อน/หลังมติฯ	เรื่องค้าง		เรื่องเสร็จ	
	จำนวน	ร้อยละ (%)	จำนวน	ร้อยละ (%)
เรื่องก่อนมติฯ	0	0.00%	0	0.00%
เรื่องหลังมติฯ	29	96.67%	1	3.33%
รวม	**29**	**96.67%**	**1**	**3.33%**

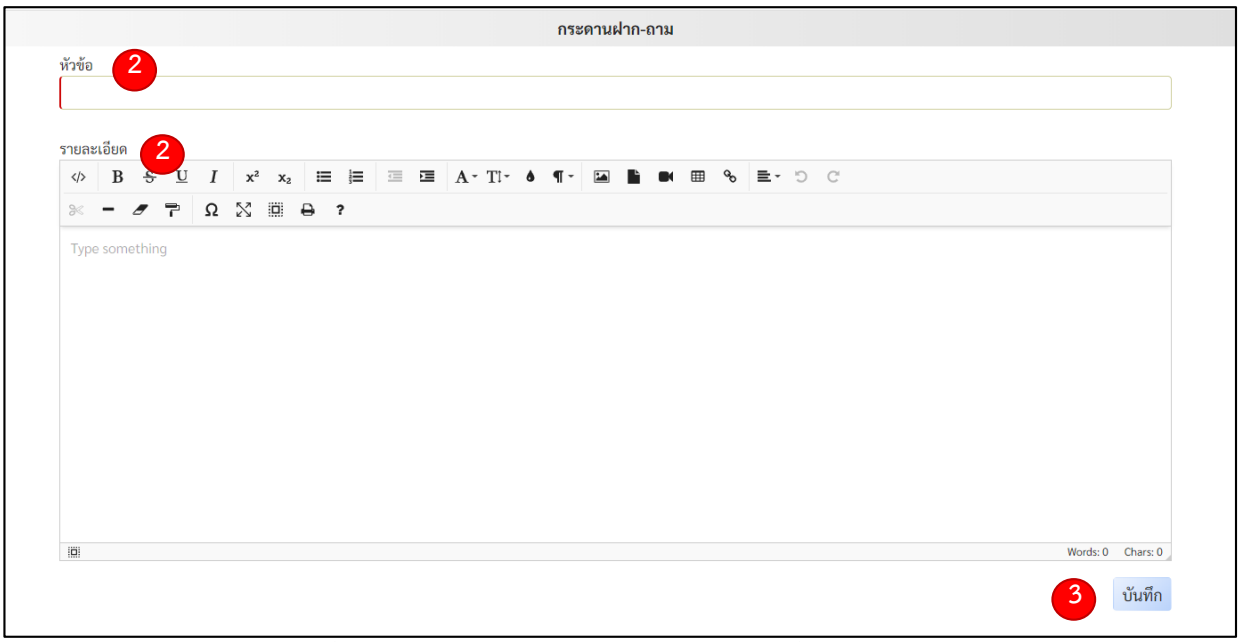
๕.๔ ช่องทางประสานงานและแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ

ในกรณีมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานหรือการใช้งานระบบ ผู้ใช้งานสามารถฝากคำถามหรือแจ้งข้อขัดข้องใน “กระดานฝาก-ถาม” โดยสำนักงาน ป.ป.ท. จะจัดเจ้าหน้าที่สำหรับตอบคำถามและแก้ไขข้อขัดข้องในการดำเนินการต่างๆ

มีขั้นตอนการสอบถามดังนี้

๑. คลิกที่กล่องข้อความ “+สร้างกระดานฝาก+ถาม”

๒. ระบบจะแสดงหน้ากระดานฝาก-ถาม ให้กรอกข้อมูล ให้ท่านระบุหัวข้อที่จะทำการสอบถาม เช่น แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ สอบถามวิธีการรายงาน เป็นต้น และกรอกรายละเอียดในประเด็นที่ท่านต้องการสอบถามหรือแจ้งเหตุขัดข้องในการใช้งานระบบ



๓. หลังจากนั้นให้ท่านทำการบันทึกเรื่อง ข้อมูลก็จะไปขึ้นที่หน้ากระดานฝาก-ถาม