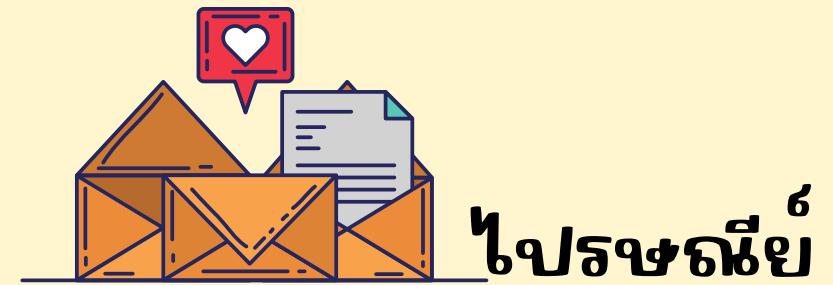


แนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง
กับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
สำนักงานกิจการยุติธรรม



‘**ช่องทางการร้องเรียน กรณีพำนัชฯ เจ้าหน้าที่รัฐ**’ **กระบวนการทุจริตฯ หรือประพฤติมิชอบ**



ไปรษณีย์

สำนักงานกิจการยุติธรรม

สูงย่ราชการและล้มละลาย

อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๑ ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหนองคาย กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐



Website

สำนักงานกิจการยุติธรรม
<https://www.oja.go.th>

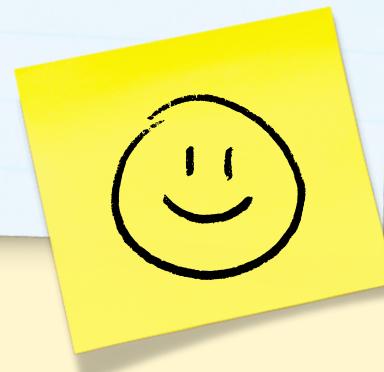
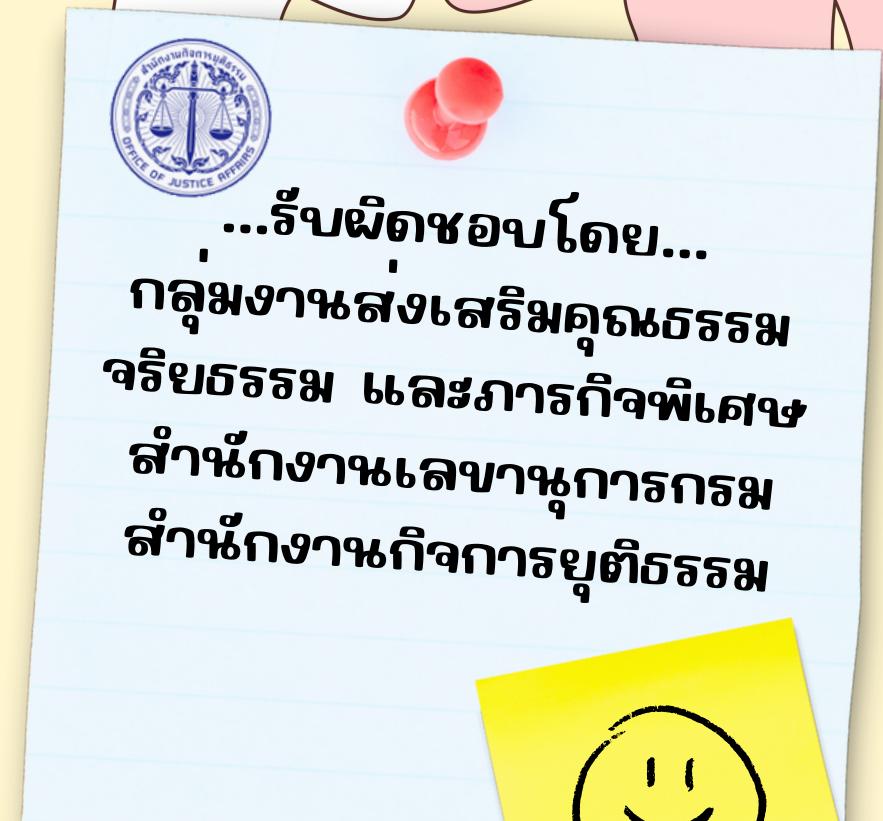


Facebook Fanpage

สำนักงานกิจการยุติธรรม



โทรศัพท์ : ๐๒ ๑๔๑ ๓๖๖๖
โทรสาร : ๐๒ ๑๔๓ ๘๙๓๓



คำจำกัดความ

๑. คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยการแต่งตั้งจากหน่วยงานภายในสำนักงาน กิจการยุติธรรม โดยมีหน้าที่ในการกำหนดมาตรการ ขั้นตอน และแนวทางเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้คำปรึกษาในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน ประสานและติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน และรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนต่อผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม ทราบ

๒. การร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตามราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๔๖: ๙๒๘) ให้ความหมายของคำว่า ร้องเรียน ร้องทุกข์ ไว้ดังนี้
ร้องเรียน หมายถึง เสนอเรื่องราว
ร้องทุกข์ หมายถึง บอกความทุกข์เพื่อขอให้ช่วยเหลือ

๓. ผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่แจ้งเบาะแสร้องเรียน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถูกกล่าวหา ที่มีการกระทำที่ผิดกฎหมาย การใช้อำนาจที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย การทุจริต การใช้เงินอย่างไม่ถูกต้อง การคอร์รัปชัน โดยแจ้งเรื่องต่อสำนักงานกิจการยุติธรรม เพื่อให้มีการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริง หรือนำมาใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินคดีกับผู้เกี่ยวข้อง

๔. พยาน หมายถึง บุคคลซึ่งมาให้หรือได้ให้ข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการพยานาจสืบสวน สืบสวน

๕. ผู้ถูกกล่าวหา หมายถึง บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานกิจการยุติธรรม ผู้ซึ่งถูกกล่าวหารือมีพฤติกรรมประพฤติว่า ได้กระทำการอันเป็นมูลที่จะนำไปสู่การถอดถอนจากตำแหน่ง การดำเนินคดีหรือการดำเนินการทำวินัยที่ได้บัญญัติไว้ และให้หมายความรวมถึง ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำดังกล่าวด้วย รวมถึงพนักงาน จ้างเหมา (outsourcer) ที่สำนักงานกิจการยุติธรรมได้ทำสัญญาจ้างงาน ซึ่งถูกกล่าวหา ว่ากระทำการทุจริต และส่งผลกระทบต่อส่วนราชการ

๖. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ หมายถึง การแสดงความคิดเห็น การให้คำแนะนำต่าง ๆ

๗. พระราชบัญญัติคณะกรรมการคุณภูมิภาฯ พ.ศ. ๒๕๔๒ ว่าด้วยเรื่องสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัย ร้องทุกข์ หมวด ๓ ได้บัญญัติสาระสำคัญของเรื่องราวร้องทุกข์ไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑๙ เรื่องราวร้องทุกข์ที่จะรับไว้พิจารณาจะต้องมีลักษณะ ดังนี้

(๑) เป็นเรื่องที่มีผู้ร้องทุกข์ได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรืออาจจะเดือดร้อน หรือเสียหายโดยมิอาจหลีกเลี่ยงได้ และ (๒) ความเดือดร้อน หรือความเสียหายที่ว่านั้น เนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของรัฐละเลยต่อหน้าที่ตามที่ กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร กระทำการ นอกเหนืออำนาจ หน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย กระทำการไม่ถูกต้องตามขั้นตอนหรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับการนั้น กระทำการไม่สุจริตหรือโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

มาตรา ๒๐ เรื่องราวร้องทุกข์ที่ไม่อาจรับไว้พิจารณา มีลักษณะ ดังนี้

- (๑) เรื่องร้องทุกข์ที่มีลักษณะเป็นไปในทางนโยบายโดยตรง ซึ่งรัฐบาลต้องรับผิดชอบต่อส่วน
- (๒) เรื่องที่คณะกรรมการคุณภูมิภาฯ หรือนายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาลมีมติเด็ดขาดแล้ว
- (๓) เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาล หรือที่ศาลพิพากษา หรือมีคำสั่งเต็ขาดแล้ว

มาตรา ๒๑ ส่วนประกอบของคำร้องทุกข์ คำร้องทุกข์ ประกอบด้วย

- (๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์
- (๒) เรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติกรรมตามสมควร เกี่ยวกับเรื่องที่ร้องทุกข์
- (๓) ใช้ถ้อยคำสุภาพ
- (๔) ลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ ดำเนินการยื่นร้องทุกข์แทนผู้อื่น จะต้องแนบใบมอบฉันทะให้ผู้ร้องด้วย

ช่องทางและขั้นตอนการดำเนินการต่อข้อร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ

ร้องเรียน

การกุจิตและประพฤติมีชوب

ចៀវ-បានសក្តុល *

อีเมล *

ก่อฯ

ເບົດໃນ

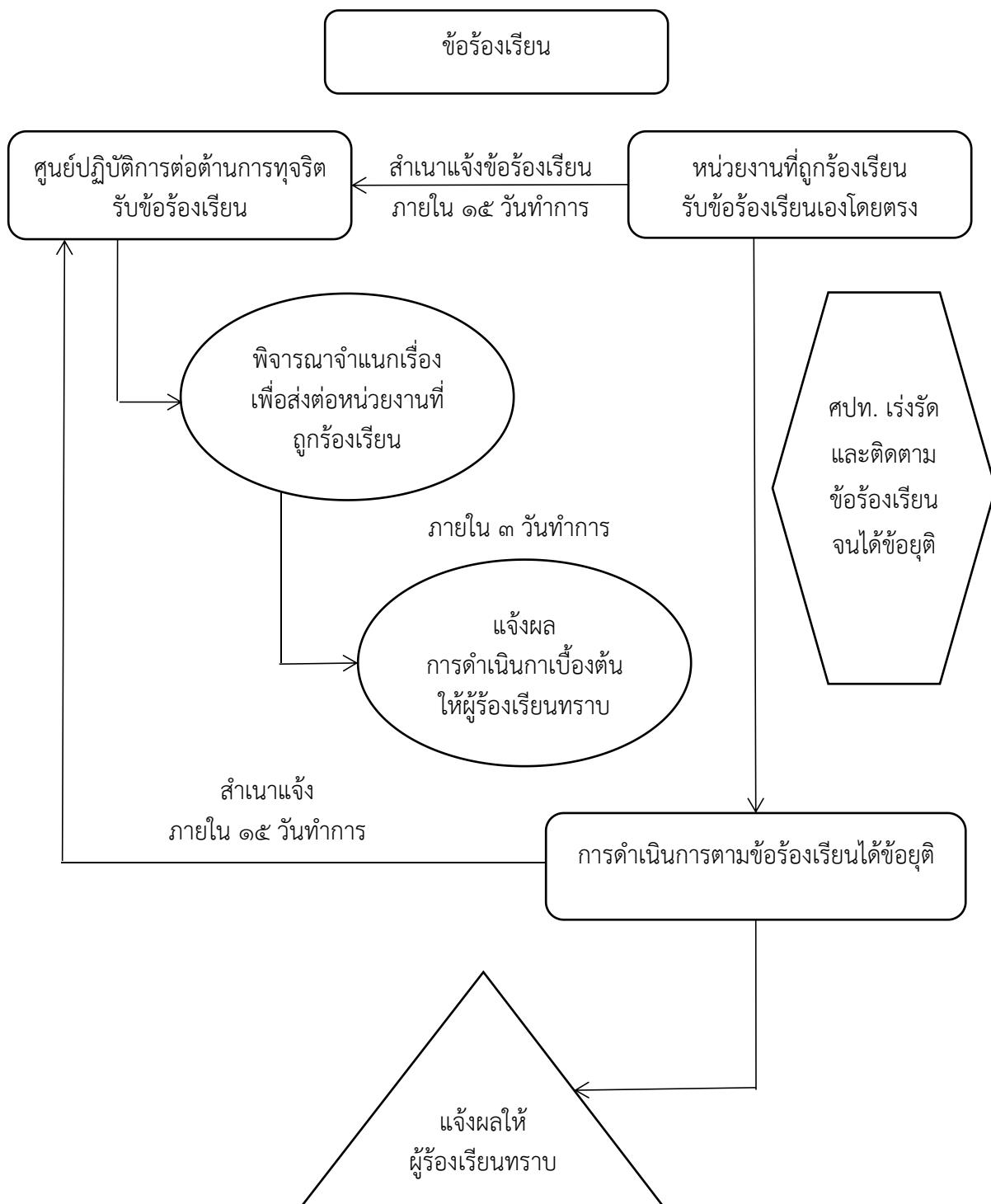
ข้อความร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ *

“นายบุญเติม เป็นบ้านเรือนคุณครูที่ลูกสาวใช้ชีวิตร่วมกับ สำนักงานกงการกรุงเทพมหานครเพื่อตั้ง กองฯ ให้มีผลลัพธ์ดี ก่อให้เกิดการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของคนกรุงเป็นอย่างมาก ไม่ใช่แค่สถาปัตยกรรมที่ทำให้คนกรุงรักเมือง แต่เป็นการดำเนินการที่สืบทอดภารกิจของบ้านเรือนที่มีมาตั้งแต่อดีต ที่เป็นเครื่องยืนยันถึงความมุ่งมั่นในการอนุรักษ์สถาปัตยกรรมและภูมิปัญญาที่มีมายาวนาน บ้านเรือนที่ดีต้องมีความยั่งยืน คงทน และสอดคล้องกับวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ดังนั้น จึงขอเชิญชวนผู้อ่านทุกท่าน ให้ลองเดินทางมายังบ้านเรือนนี้ แล้วคุณจะพบว่า สถาปัตยกรรมที่มีมาหลายศตวรรษนี้ ยังคงมีชีวิตและน่าทึ่งอยู่เสมอ”

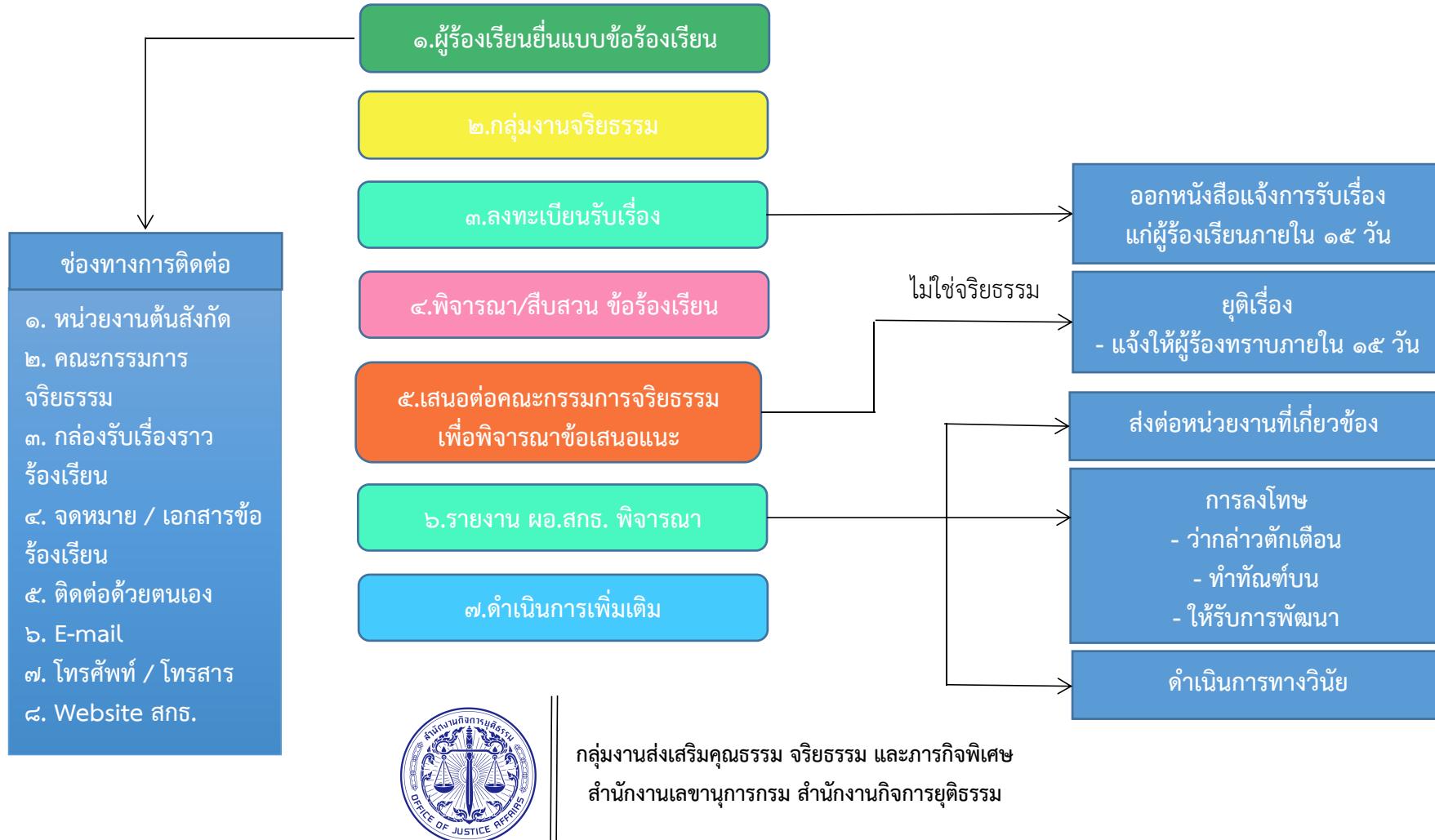


หมายเหตุ : ผู้ร้องเรียนจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลที่ผู้ร้องครรภ์เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล เป็นต้น

ช่องทางและขั้นตอนดำเนินการต่อข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ



**ขั้นตอนการรับข้อร้องเรียนและวิธีพิจารณาข้อร้องเรียน
เกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาข้าราชการ**



แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน
สำนักงานกิจการยุติธรรม



บันทึกข้อความ

สำนักงานผู้บริหาร
เลขที่รับ - ๑ ๘.๖.๒๕๖๗
วันที่ ๑๙.๓.๖๗
เวลา ๐๙.๐๓ น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมฯ และการกิจพิเศษ โทร. ๑๓๗๗๕ (ยุพดี)

ที่ ยธ ๐๘๐๑/๔๗๗

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗

สำนักงานผู้บริหาร

เลขที่รับ - ๑ ๘.๖.๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน สำนักงานกิจการยุติธรรม

วันที่ ๑ ๘.๖.๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม

เวลา ๐๙.๐๓

ตามคำสั่งสำนักงานกิจการยุติธรรม ที่ ๖๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน สำนักงานกิจการยุติธรรม เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความพำสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิด ความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงาน เกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อ สถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับ การตอบสนองความต้องการด้วยความรวดเร็ว ประสบผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเป็นการอำนวยความสะดวก ในการร้องเรียนปัญหาเกี่ยวกับ กระบวนการยุติธรรม ของสำนักงานกิจการยุติธรรม นั้น

สำนักงานเลขานุการกรมขอเรียนว่า มีคณะกรรมการขอนายด้วยวันที่ ๑๙.๓.๖๗ ให้ดำเนินการจัดตั้ง สำนักงานกิจการยุติธรรม ขึ้นใหม่ เพื่อให้การอำนวยความสะดวกเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ใน การแก้ไขปัญหาเรื่องข้อร้องเรียนและ ร้องทุกข์ต่างๆ ของประชาชน รวมทั้งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงเห็นควรยกเลิกคำสั่งสำนักงานกิจการยุติธรรม ที่ ๖๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน สำนักงานกิจการยุติธรรม ขึ้นใหม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวอรรรณ ปานคง)

เลขานุการกรม

- แนบท้าย.

พันตำรวจโท *ณัฐวุฒิ ไกรเดช*

(พงษ์ธร อัญญารสี)

ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม
- ๑ ม.ค. ๒๕๖๗

(นายชาตรี จันทร์เพ็ญ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม

- ๑ ม.ค. ๒๕๖๗

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งสำนักงานกิจการยุติธรรม

ที่ ๗๗/๑๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการข้อร้องเรียน สำนักงานกิจการยุติธรรม

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานกิจการยุติธรรม ที่ ๖๒/๑๕๖๗ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง
แต่งตั้งคณะทำงานจัดการข้อร้องเรียน สำนักงานกิจการยุติธรรม นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของสำนักงานกิจการยุติธรรม สามารถตอบสนองด้วยความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ จึงออกโดยก菽คำสั่งสำนักงาน กิจการยุติธรรม ที่ ๖๒/๑๕๖๗ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และแต่งตั้งคณะทำงานจัดการข้อร้องเรียน สำนักงานกิจการยุติธรรมขึ้นใหม่ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. นางสาวริตรัตน์ อุนุนายนน* | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมาย | คณะทำงาน |
| ๓. ข้าราชการตำแหน่งนิติกรที่หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมาย
มอบหมาย จำนวน ๑ คน | คณะทำงาน |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และภารกิจพิเศษ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๕. เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และภารกิจพิเศษ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

- | | | | | |
|---|---|--|--|---|
| ๑. กำหนดมาตรฐาน ขั้นตอน และแนวทางเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ | ๒. ให้คำปรึกษาในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน | ๓. ประสานและติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน | ๔. รายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนต่อผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม | ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามความจำเป็น หรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรมมอบหมาย |
|---|---|--|--|---|

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจโท

ณัฐนร

(พงษ์ธร รัชญสิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม

๑๗๙๗	รอง ผอ.สกช.	๙ / ๒๗ / ๖๗
ผอ.สำนัก/สถาบัน/กอง	๙ / ๒๗ / ๖๗	
๑๗๙๗	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน	๑ / ๒๗ / ๖๗
ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่	๑ / ๒๗ / ๖๗

**มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ในระบบราชการ**

ด่วนที่สุด

ที่ คสช(สสอ)/



เรื่องเพื่อ ทราบ
เรื่องที่.....๑

สำนักงานยุทธศาสตร์
คณะกรรมการส่งเสริมเศรษฐกิจ
และสังคม แห่งชาติ
กองบัญชาการกองทัพบก
ถนนราชดำเนินนอก เชตพรษนคร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

ลงวันที่ ๒๕๖๑
มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี/หัวหน้าคณะรักษากิจกรรมส่งเสริมเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

ด้วยคณะรักษากิจกรรมส่งเสริมเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การผลักดันนโยบายในเรื่องการป้องกันและขัดการทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการปฏิรูปในเรื่องการบริหารราชการแผ่นดิน และมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ประกอบกับมาตรา ๔๒ วรรคสาม ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ คณะรักษากิจกรรมส่งเสริมเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติจึงมีมติให้แจ้งคณะรัฐมนตรีรับทราบหลักเกณฑ์การดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ด่อไป

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก

(เฉลิมชัย สีทธิสาท)

ผู้บัญชาการทหารบก/เลขานุการคณะรักษากิจกรรมส่งเสริมเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

พลเอก

(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

นายกรัฐมนตรี/หัวหน้าคณะรักษากิจกรรมส่งเสริมเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๑

กราบเรียน นรม.

.....๑๔๓๑-๘๙๒.....แจ้งว่าเป็นเรื่องที่มีความจำเป็น
ทางด่วน ตาม ม.๙ แห่ง พ.ร.บ. ว่าด้วยการเสนอเรื่องงาน และขอให้
นำเสนอ คณ. เป็นภาระของ ในวันที่ ๒๓ ๒๕๖๑
หากเห็นชอบด้วย ขอได้โปรดอนุมัติให้นำเสนอ คณ. ทราบ
เป็นภาระ ตามที่ ๑๔๓๑-๘๙๒.....เสนอ

(นายธีระพงษ์ วงศ์สุวิลาส)
เลขานุการคณะรัฐมนตรี

แผนกนโยบายและแผน สำนักอำนวยการฯ
โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๐๑๑๖, ๐ ๘๘๘ ๙๗๗ ๓๓๕

มาตราการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

ตามที่คณะกรรมการส่งบแห่งชาติได้มีนโยบายสำคัญและเร่งด่วนในการป้องกันและจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อปฏิรูประบบการบริหารราชการแผ่นดินให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นที่เชื่อมั่นและไว้วางใจของประชาชน ซึ่งแม้ที่ผ่านมาธุรกิจจะได้กำหนดมาตรการในการขับเคลื่อนการดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้เกิดผลมาอย่างต่อเนื่อง แต่จากข้อเท็จจริงที่ปรากฏทั้งจากข้อร้องเรียนและผลการตรวจสอบการทุจริตในระบบราชการ แสดงให้เห็นว่ายังคงมีความจำเป็นต้องให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาและการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในระบบราชการอย่างจริงจังและเข้มงวด เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระบวนการยุติธรรม และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจแก่ประชาชน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูประบบบริหารราชการแผ่นดิน และการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ประกอบกับมาตรา ๔๗ วรรคสาม ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ คณะกรรมการส่งบแห่งชาติจึงกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในระบบราชการดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน แล้วรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการและรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อรับทราบทันที และให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยหรือทางอาญาโดยเร็วซึ่งจะต้องให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ในระหว่างนี้ให้รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบเป็นระยะตามความเหมาะสม

กรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่ามีเหตุน่าเชื่อถือ และเป็นกรณีที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน แม้ผลการตรวจสอบยังไม่อาจสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้พิจารณาปรับปรุงข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในมาตรา ๔๙ แห่งรัฐธรรมนูญ แต่หากไม่สามารถดำเนินการตามที่ระบุไว้ได้ ให้ดำเนินการตามมาตราการที่กำหนดขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะกรรมการส่งบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๕๘ เรื่อง มาตราการแก้ปัญหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ระหว่างการถูกตรวจสอบ และการกำหนดกรอบอัตรากำลังชั่วคราว ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๕๘ หรือคำสั่งหัวหน้าคณะกรรมการส่งบแห่งชาติที่ ๖๘/๒๕๕๘ เรื่องมาตรการแก้ปัญหาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่นของรัฐและการกำหนดกรอบอัตรากำลังชั่วคราวลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๕๘ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒ ในกรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่ามีหลักฐานการเชื่อได้ว่าสามารถสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการทางวินัยต่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาดโดยเร็ว และให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการและรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบความคืบหน้าและเร่งรัดการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ อาจพิจารณาให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นออกจากราชการไว้ก่อนหรือออกจากตำแหน่งก็ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม และในกรณีที่พบว่ามีความเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดทางอาญาด้วยให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณาดำเนินคดีโดยทันที

กระบวนการพิจารณาดำเนินการตามมาตรฐานนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องตามปกติ แต่ไม่ถึงขั้นให้ปลดออกจากราชการหรือไล่ออกจากราชการ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการปรับย้ายจากตำแหน่งเดิม และห้ามปรับย้ายกลับไปดำรงตำแหน่งหน้าที่ในลักษณะเดิม หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นภายในเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่มีการลงโทษทางวินัย

ข้อ ๓ การปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล หรือคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ทำให้การปฏิบัติราชการเกิดความล่าช้าหรือไม่มีประสิทธิภาพซึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน ให้ถือเป็นกรณีที่ต้องพิจารณาให้มีการย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นตามข้อ ๑ วรรคสองด้วย

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องพิจารณาจัดให้มีมาตรการคุ้มครองพยาน หรือผู้ให้ข้อมูลหรือเบาะแสในการตรวจสอบอย่างเหมาะสม เพื่อให้การได้รับข้อมูลและหลักฐานในการดำเนินการต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่ามีการจงใจให้ข้อมูลเพื่อใส่ร้ายหรือบิดเบือนข้อมูลเพื่อให้มีการดำเนินการที่เป็นผลร้ายต่อบุคคลอื่น ให้พิจารณาดำเนินการลงโทษบุคคลดังกล่าวอย่างเด็ดขาดด้วย

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้โดยเคร่งครัดตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี
วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓

สำนักงานผู้บริหาร	๘๖๐
เลขที่รับ.....	
วันที่.....	๒ มี.ค. ๖๓
เวลา.....	๑๗.๒๗ น. พ.ศ.

สำนักงานกิจการยุติธรรม	๑๙๖๓
เลขรับ.....	
วันที่.....	๒ มี.ค. ๒๕๖๓
เวลา.....	๑๖.๐๑ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านภารทุจริต โทร. ๐๒-๒๑๗๗๔๕๕๔๗
ที่ ๙๙๙ ถนนสุขุมวิท ๑๐๘ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง การดำเนินการตามติดคนร้ายในสังคม วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม

ตามหนังสือสำนักงานปปช.ท. ที่ บป๐๑๗/๑๐ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง การดำเนินการตามติดคนร้ายในสังคม วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ สำนักงาน ป.ป.ท. แจ้งว่าคนร้ายได้ประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ มอบหมายให้สำนักงาน ป.ป.ท. ทำหน้าที่ประสานงานและร่วมมือกับ ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องร้องเรียนหรือพบเหตุอันควรสงสัยว่าข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดกระทำการหรือเกี่ยวข้องกับการทุจริตประพฤติมิชอบ รวมทั้งการตรวจสอบ เร่งรัด ติดตามการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามนัยมาตรา ๕๑ (๒) และ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมาตราการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๑ ตามความเห็นของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา โดยขอให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต รายงานผลการดำเนินการกรณีกล่าวหาร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานของรัฐซึ่งอยู่ในสังกัดหรือกำกับ ไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ตามรูปแบบรายงานและวงรอบ ระยะเวลาที่กำหนด นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามติดคนร้ายในสังคม ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจึงขอความร่วมมือส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรมดำเนินการตามติดคนร้ายในสังคม ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ อย่างเคร่งครัด โดยรายงานผลการดำเนินการฯ ตั้งกล่าว ของหน่วยงานมายังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตภายในทุกสิ้นเดือน เพื่อศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต จะได้รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินการฯ ตั้งกล่าว ไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ตามรูปแบบรายงานและวงรอบระยะเวลาที่กำหนด ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นายประสาร มหาสัตตะภูล)

รองปลัดกระทรวงยุติธรรม ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงยุติธรรม

เรียน หัวหน้ากลุ่ม

- งบประมาณ กฟผ.เงินและอุปกรณ์ พัสดุ
- การเจ้าหน้าที่ คุณคราชชัยธนกร ชัยอ่อนนัยการ
- มอบ.....
- ดำเนินการ.....

(๑๗.๒๗)
เวลาการลงนาม

๒๘.๓.๒๕๖๓

๗๙. สำนักงานฯ

Qm

(นางอุษา จันพลอย บุญปี้ยม)

ผอ.กนป.รศ.ฯ.

พอ.ดศ.ฯ.

๓ นาที



คลังน้ำมันปฏิบัติการด้านการทุจริต
ห้องที่ ๒๒๘
วันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๖๓
เวลา ๑๖.๒๓

ที่ ปป ๐๐๑๒/ว. ๙๐

สำนักงาน ป.ป.ท.
อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ถนนเจ้าวัฒนา
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๗๒๐

๖๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงยุติธรรม

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

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) แจ้งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ทุกหน่วยงาน รายงานข้อมูลผลดำเนินการกรณีกล่าวหาร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ตามรูปแบบรายงานที่กำหนด ไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งคณะรัฐบาลความสงบแห่งชาติที่ ๖๙/๒๕๕๗ เรื่องมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ และมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ แต่เนื่องจากได้มีการยกเลิกคำสั่งคณะรัฐบาลความสงบแห่งชาติที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ สำนักงาน ป.ป.ท. จึงเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาเรื่องการรับรายงานผลดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตประพฤติมิชอบจากปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ มอบหมายให้สำนักงาน ป.ป.ท. ดำเนินการตรวจสอบและร่วมมือกับส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องร้องเรียน หรือพบทุกอันควรสังสัยว่าซึ่งกระทำการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดกระทำการทุจริตหรือเกี่ยวข้องกับการทุจริตประพฤติมิชอบ รวมทั้งการตรวจสอบ เร่งรัด ติดตาม การดำเนินงานของหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามนัยมาตรา ๕๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมาตราการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามความเห็นของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ทั้งนี้ ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่ในการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐซึ่งอยู่ในสังกัดหรือกำกับ (ประกอบด้วย ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรมหาชน) 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

๕-

(วันพ สมจินตนาภุล)

เลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

กองอำนวยการต่อต้านการทุจริต

โทร. ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐ ต่อ ๔๗๐๒

โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๘๕๓ (นางสาวมนัสันนท์ จรัลจรุญพงษ์ โทร. ๐๘ ๒๖๖๗ ๐๕๗๑)

แนวทางการรายงานในระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐ
กระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบทางอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานกิจการยุติธรรม
เลขรับ.....
วันที่..... พ.ศ. ๒๕๖๗
เวลา..... ๑๔.๐๐ น.



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศปท. กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ โทร. ๑๒๑๒๒

ที่ ยธ๐๒๐๓๓/๐๕๘๖

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการรายงานในระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบทางอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม

ด้วยกระทรวงยุติธรรมได้ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินการกรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ทราบ เข้าใจและสามารถรายงานผลในระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. ได้อย่างถูกต้องและทันตามวาระที่กำหนด ในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมไชยานุกิจชั้น ๓

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต จึงขอแจ้งแนวทางการรายงานในระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบทางอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยขอให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรมบันทึกข้อมูลข้อร้องเรียนฯ ประจำเดือนในระบบอิเล็กทรอนิกส์และส่งมา�ัง ศปท. ทุกวันที่ ๒ ของทุกเดือน

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

พ.ส.ส.

(นายนิยม เติมศรีสุข)

รองปลัดกระทรวงยุติธรรม

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงยุติธรรม

ลงนาม

- งบประมาณ ภาระเบิกและเบี้ยชีวิตรักษาสุขภาพ พัสดุ
- การเจ้าหน้าที่ คุ้มครองเจ้าหน้าที่ ช่วยอำนวยการ

ลงนาม..... คำแนะนำ..... เอกสารการรับ

(พ.ส.ส.)

ลงนาม.....

(ผู้อำนวยการ)



คู่มือรายงานผลดำเนินการ
กรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริต
หรือประพฤติมิชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

คำนำ

ด้วยรัฐบาลมีนโยบายสำคัญเร่งด่วนในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในระบบราชการ สำนักงาน ป.ป.ท. ในฐานะเป็นกลไกของฝ่ายบริหารในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต ประพฤติมิชอบในภาครัฐ และฝ่ายเลขานุการของศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริต (ศอตช.) ได้รับมอบหมายให้ รวบรวมผลดำเนินการกรณีเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตประพฤติมิชอบของหน่วยงานของรัฐ ผ่านภาระรายงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ของแต่ละหน่วยงาน เพื่อรายงานต่อ ศอตช. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้ขับเคลื่อนการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ ซึ่งนำมาตราการทางวินัย ปกครอง มาใช้อย่างรวดเร็วและเด็ดขาด สำนักงาน ป.ป.ท. จึงทำการปรับปรุงแบบรายงานผลดำเนินการ ให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ และปรับเปลี่ยนรูปแบบโดยให้ ศปท. รายงาน ผลดำเนินการของหน่วยงานในสังกัดและกำกับผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ท. ซึ่งในขณะเดียวกัน สำนักงาน ป.ป.ท. ได้จัดทำระบบรายงานข้อเรื่องร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ให้ ศปท. และหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและองค์กรมหาชนสามารถรายงาน ผลดำเนินการได้โดยสะดวกรวดเร็ว

ในการนี้ สำนักงาน ป.ป.ท. ได้จัดทำระบบรายงานข้อเรื่องร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐ กระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เสร็จพร้อมใช้งานแล้ว สำนักงาน ป.ป.ท. จึงจัดทำคู่มือการรายงาน ผลดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้ ศปท. และหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรมหาชน สามารถรายงาน ข้อมูลผลดำเนินการของหน่วยงานมายังสำนักงาน 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. ขั้นตอนการรายงานในระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำ การทุจริตหรือประพฤติมิชอบ	
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 ปกครองหรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๘
๕.๓ รูปแบบการสรุปรายงาน	๓๙
๕.๔ ช่องทางประสานงานและแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ	๓๔

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือในการใช้งานระบบรายงานข้อร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของ ศปท. และหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับ ศปท. ทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรมหาชน มายังสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่องการปรับรายงานผลการดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โดยคู่มือในแต่ละหัวข้อจะอธิบายขั้นตอนรายละเอียดในการใช้งานระบบแยกแต่ละขั้นตอน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถศึกษาทำความเข้าใจวิธีการรายงานและการทำงานของระบบ เพื่อให้สามารถรายงานข้อมูลมายังสำนักงาน ป.ป.ท. ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๒. ขอบเขต

เพื่อเป็นคู่มือแนะนำการใช้งานระบบรายงานข้อร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถศึกษาและทำความเข้าใจวิธีการรายงานและขั้นตอนการทำงานต่างๆ ของระบบรายงานได้

๓. คำจำกัดความ

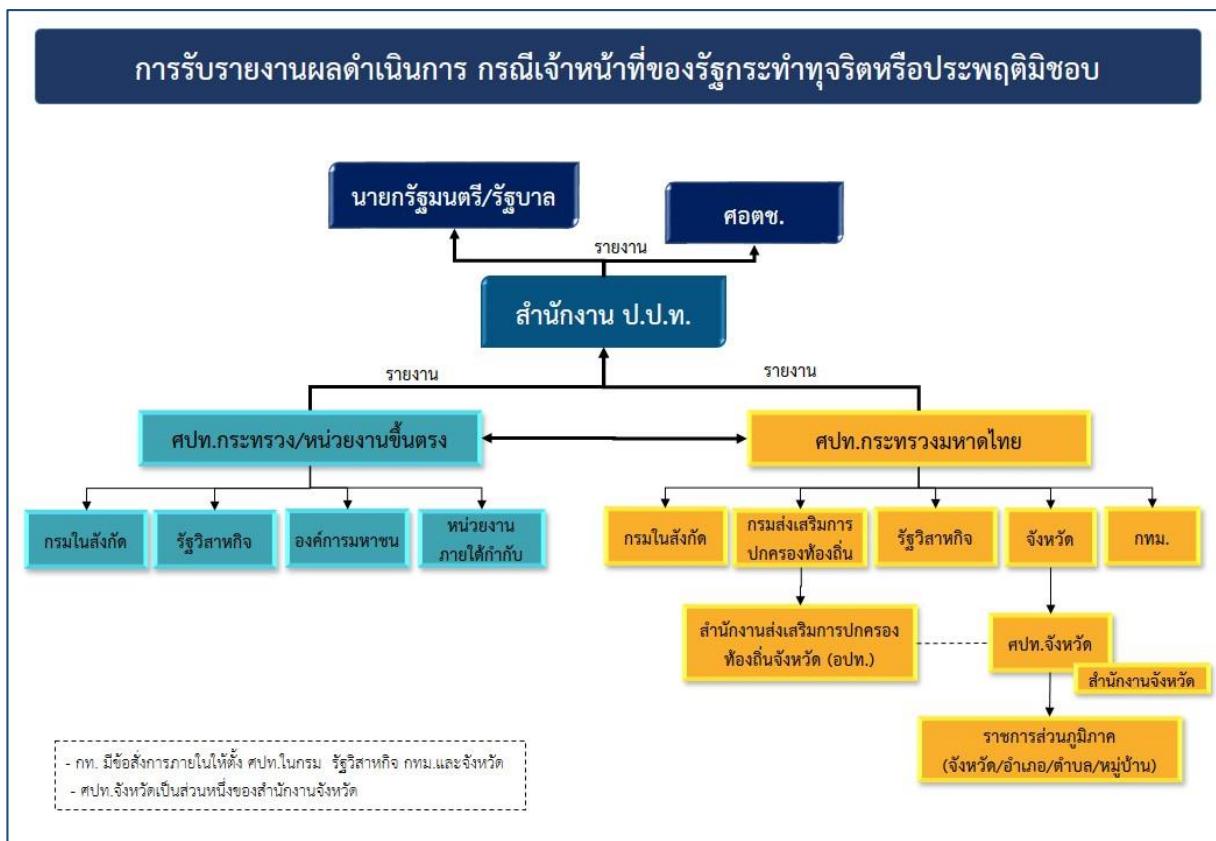
เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริต หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติกรรมที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งที่ตนไม่ได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

ประพฤติมิชอบ หมายถึง ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะกรรมการรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

เรื่องก่อนมติคณะกรรมการรัฐมนตรีวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ หมายถึง เรื่องกล่าวหาร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบซึ่งอยู่ระหว่างการพิจารณาและเรื่องรับใหม่นับแต่วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จนถึงวันที่คณะกรรมการรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่องหลังมติคณะกรรมการรัฐมนตรีวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ หมายถึง เรื่องกล่าวหาร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกิดขึ้นหลังจากคณะกรรมการรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

๔. ผังขั้นตอนการรายงาน (Flow Chart)



ด้วยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่องการรับรายงานผลการดำเนินการ กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกำหนดให้ ศปท. มีหน้าที่ในการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐซึ่งอยู่ในสังกัดหรือกำกับ (ประกอบด้วย ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน) ไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ตามรูปแบบวิธีการที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด โดยเมื่อสำนักงาน ป.ป.ท. ได้รับรายงานข้อมูลก็จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับรายงานเบื้องต้น และทำการรวบรวมรายงานไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี คือ นายกรัฐมนตรี รัฐบาล ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) โดยคณะกรรมการอำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ

๕. ขั้นตอนการรายงานในระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกรากรทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

๕.๑ การบันทึกข้อร้องเรียน

(๑) การเข้าใช้งานระบบรายงาน

การเข้าใช้งานระบบสามารถทำได้โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบปั้งตั้งเดียว และปีที่อัปโน้ตบุ๊กหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยจะต้องทำการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต หลังจากนั้นให้เข้าไปที่ acoc.pacc.go.th ในเว็บเบราว์เซอร์ หน้าจอจะแสดงหน้าระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกรากรทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานในระบบได้ตลอดเวลาที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต



หลังจากนั้นให้ท่านกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของท่าน ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. ได้แจ้งข้อมูลการกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานระบบ จากนั้นกด Login เพื่อเข้าสู่ระบบ หากลืมรหัสผ่าน ให้ประสานงานนายจ้างผู้ประสานงานของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อทำการกำหนดรหัสผ่านใหม่ให้ใหม่

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กรณีเป็นหน่วยงานในสังกัด ศปท. ระบบจะแสดงเมนูการใช้งานทั้งหมด ดังนี้

១) ចៀវដ្ឋីថែងនាំ

คือ บุคคลที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานระบบ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแจ้งรายชื่อมา�ังสำนักงาน ป.ป.ท.

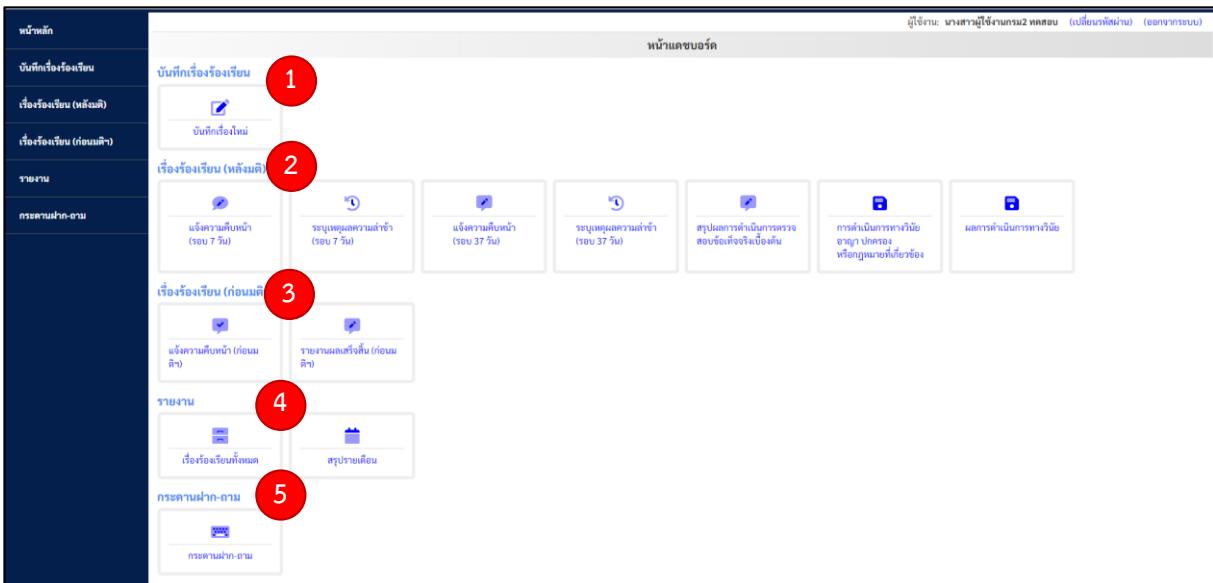
๒) เปลี่ยนรหัสผ่าน

การณ์ผู้ใช้งานประสีกจะเปลี่ยนรหัสผ่านสามารถกดเปลี่ยนรหัสผ่านได้ที่ข้อความดังกล่าวโดยผู้ใช้งานหลังจากได้รับการแจ้งรหัสผ่านในการเข้าใช้งานครั้งแรกจากสำนักงาน ป.ป.ท. แล้วควรเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ และเมื่อควรให้บุคคลอื่นล่วงรู้รหัสผ่าน

๓) ออกจากระบบ

กรณีเสร็จสิ้นการดำเนินงานในระบบให้กดที่ข้อความ “ออกจากระบบ” ทุกครั้ง เพื่ออกจาก
การใช้งานระบบ

๔) ตัวเลือกการทำงานภายในระบบ



หน้าแสดงผลจะแสดงตัวเลือกการทำงานในระบบโดยให้ท่านเลือกตัวเลือกที่ท่านต้องการดำเนินการโดยกดไปที่กล่องข้อความเพื่อเข้าใช้งาน ซึ่งแบ่งเป็น ๕ ส่วนหลัก ดังนี้

๑ “บันทึกเรื่องร้องเรียน” ในกรณีบันทึกข้อร้องเรียนที่หน่วยงานรับดำเนินการครั้งแรก

๒ “เรื่องร้องเรียน (หลังมติ)” ในกรณีเป็นการรายงานความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียนที่เกิดหลังวันที่คณะกรรมการพิจารณาและมีมติเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ และหลังจากบันทึกเรื่องร้องเรียนครั้งแรก มี ๗ ตัวเลือกโดยเมื่อเลือกตัวเลือกใดแล้วระบบจะแสดงเรื่องที่อยู่ในเงื่อนไขของแต่ละหัวข้อ เช่น แจ้งความคืบหน้า(รอบ ๗วัน)ระบบก็จะแสดงข้อมูลเรื่องที่อยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

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

- ระบบทุกผลความล้าช้า (รอบ ๗ วัน) คือ กรณีหน่วยงานไม่มีการแจ้งข้อมูลการดำเนินงานเมื่อครบ ๗ วันนับแต่วันที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน โดยให้ระบบทุกผล แต่หากเป็นกรณีที่หน่วยงานมีการดำเนินการภายในกำหนดแต่ไม่ได้รายงานในระบบ ให้ระบบการดำเนินการพร้อมเหตุผลที่ไม่รายงานในระบบ

- แจ้งความคืบหน้า (รอบ ๓๗ วัน) คือ การแจ้งข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัดเมื่อครบ ๓๗ วันนับแต่วันที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน โดยไม่晚于วันหยุดราชการ

- ระบุเหตุผลความล้าช้า (รอบ ๓๗ วัน) คือ กรณีหน่วยงานไม่มีการแจ้งข้อมูลการดำเนินงาน เมื่อครบ ๓๗ วันนับแต่วันที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน โดยให้ระบุเหตุผล แต่หากเป็นกรณีที่หน่วยงานมีการดำเนินการภายในกำหนดแต่ไม่ได้รายงานในระบบ ให้ระบุการดำเนินการพร้อมเหตุผลที่ไม่รายงานในระบบ

- สรุปผลการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น คือ กรณีรายงานสรุปผลดำเนินการในชั้น ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นหรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง

- การดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ กรณีเรื่องที่ไม่ได้ยุติในชั้น ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นหรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง และมีการดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อ

- ผลการดำเนินการทางวินัย คือ กรณีรายงานสรุปผลการดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. “เรื่องร้องเรียน (ก่อนมติฯ) หมายถึง กรณีเป็นการรายงานความคืบหน้าของเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบซึ่งอยู่ระหว่างการพิจารณาและเรื่องรับใหม่นับแต่วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ จนถึงวันที่คณะกรรมการตีมีมติเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑เป็น

- “แจ้งความคืบหน้า (ก่อนมติฯ)” คือ การแจ้งข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัดหลังจาก ที่มีการบันทึกเรื่องร้องเรียนครั้งแรกแล้ว

- “รายงานผลเสร็จสิ้น (ก่อนมติฯ)” คือ กรณีรายงานสรุปผลดำเนินการในชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริง เบื้องต้นหรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง

๔. “รายงาน” มี ๒ ตัวเลือก ดังนี้

- “เรื่องร้องเรียนทั้งหมด” ระบบจะแสดงข้อมูลเรื่องร้องเรียนทั้งหมดที่มีการบันทึกของหน่วยงาน โดยผู้ใช้งานสามารถโหลดข้อมูลในรูปไฟล์เอกสาร Excel เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ และสามารถสั่งพิมพ์ข้อมูลได้ ตามขั้นตอนการพิมพ์เอกสารตามปกติ

- “สรุประยุทธ์” ระบบจะแสดงข้อมูลสถานะการดำเนินการในเรื่องร้องเรียนใน ๔ รูปแบบ เพื่อเป็น การอำนวยความสะดวกในการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน โดยผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์ข้อมูลไปใช้งาน ได้ตามขั้นตอนการสั่งพิมพ์เอกสารตามปกติ คือ

รายงาน ๑ รายงานเรื่องร้องเรียน แยกตาม ศปท.

รายงาน ๒ รายงานเรื่องร้องเรียน แยกตามประเภทหน่วยงานรัฐ

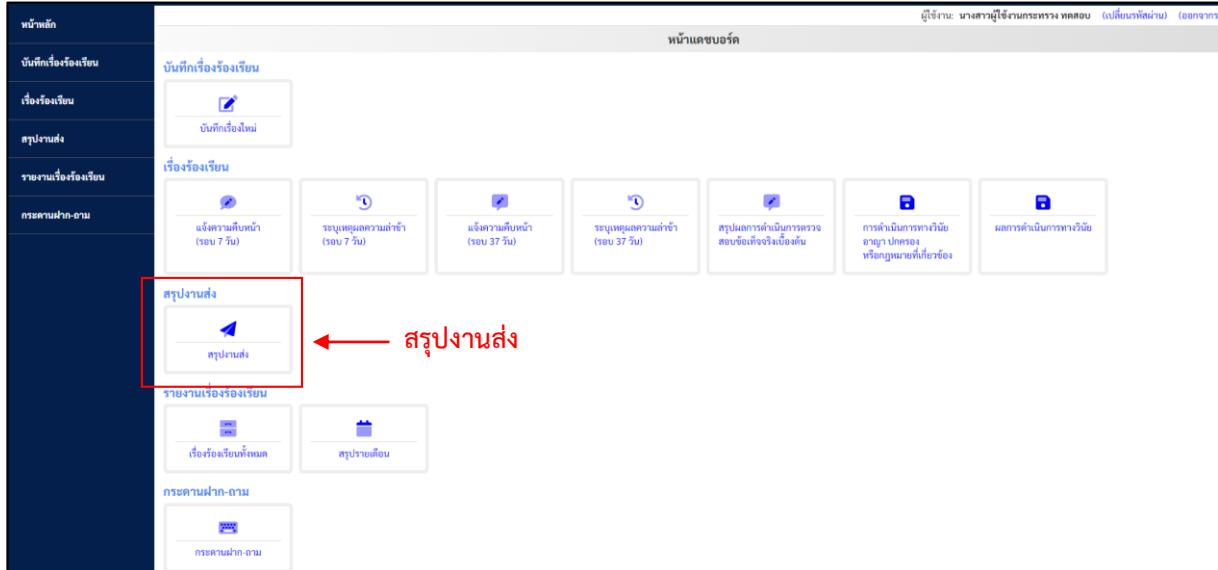
รายงาน ๓ ตารางแสดงสถานะการรับเรื่องทั้งหมด

รายงาน ๔ แผนภาพวงกลมแสดงสถานะการรับเรื่องทั้งหมด

กรณีเป็นการรายงานความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียนที่เกิดหลังวันที่คณะกรรมการตีมีมติเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ และหลังจากบันทึกเรื่องร้องเรียนครั้งแรก

๕. “กระดาษฝากร-ถาม” ในกรณีมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานหรือการใช้งานระบบ ผู้ใช้งานสามารถ ฝากรคำตามหรือแจ้งข้อขัดในกระดาษฝากร-ถาม โดยสำนักงาน ป.ป.ท. จะจัดเจ้าหน้าที่สำหรับตอบคำถาม และแก้ไขข้อขัดข้องในการดำเนินการต่างๆ

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กรณีเป็น ศปท. ระบบจะแสดงเมนูการใช้งานทั้งหมด ดังนี้

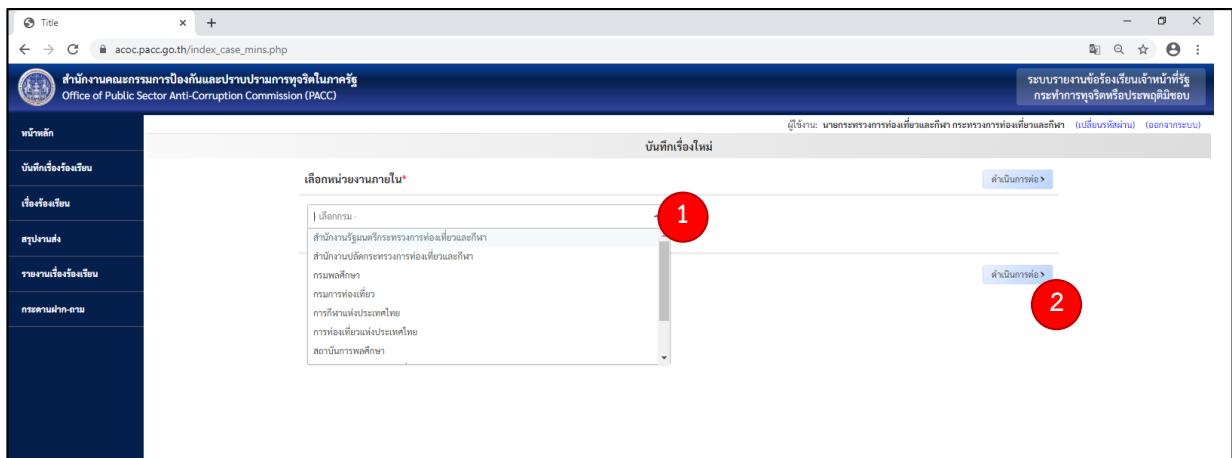


โดยระบบจะแสดงเมนูการใช้งานในลักษณะเช่นเดียวกับกรณีของหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับ ยกเว้นในหัวข้อ “สรุปงานส่ง” ซึ่งในหัวข้อนี้จะเป็นกรณีที่ ศปท. จะรายงานเรื่องร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ท.

(๒) การบันทึกข้อร้องเรียน

การบันทึกข้อร้องเรียนที่หน่วยงานต้นสังกัดรับดำเนินการ ให้บันทึกข้อมูลตามหนังสือร้องเรียน หรือตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏขณะรับเรื่องร้องเรียน โดยการบันทึกเรื่องในช่องข้อมูลใดที่มี สัญลักษณ์ * สีแดง คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกให้ครบถ้วน หากไม่กรอกข้อมูลระบบจะไม่ทำการบันทึกเรื่องร้องเรียนดังกล่าวให้

การบันทึกเรื่องโดย ศปท. หมายถึง กรณีที่หน่วยงานมีนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติภายในโดยให้ ศปท. เป็นผู้บันทึกเรื่องร้องเรียน เมื่อ ศปท. กดตัวเลือกบันทึกเรื่องใหม่ ระบบฯ จะแสดงตัวเลือกข้อหน่วยงาน ในสังกัดหรือกำกับที่ต้องการบันทึกเรื่อง



ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) เลือกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่รัฐที่ต้องการบันทึกเรื่อง
- ๒) คลิกเพื่อดำเนินการต่อไปหลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าการรับเรื่อง

การรับเรื่อง

กรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชน บันทึกเรื่อง เมื่อเกิดตัวเลือกบันทึกเรื่องใหม่ ระบบจะแสดงหน้าการรับเรื่องให้ท่านเลือกตัวเลือกที่มาของเรื่องที่เป็นเหตุให้น่วยงานรับดำเนินการ

ระบบรายงานข้อเรื่องเรียนเข้ามาที่สำนักงาน
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของชาติ

ผู้ใช้งาน: นายกราชภารกงก่ออ่องเพ็ชร์และภานุ ภราดรภารกงก่ออ่องเพ็ชร์ (เมืองนราธิวาส) (ออกจากระบบ)

บันทึกเรื่องใหม่

การรับเรื่อง*

1

ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน

หน่วยงานตรวจสอบแทน

หัวเรื่องจากหน่วยงานอื่น สำนักงาน ป.ป.ช. (กรณีซึ่งต้อง)

หัวเรื่องจากหน่วยงานอื่น สำนักงาน ป.ป.ท. (กรณีซึ่งต้อง)

ศบค.

หัวเรื่องจากหน่วยงานอื่นๆ

อื่นๆ

2

< ข้อมูล | ดำเนินการต่อ >

ดำเนินการต่อ >

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) เลือกที่มาของภาระเรื่องร้องเรียน

ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน หมายถึง กรณีผู้ร้องเรียนกล่าวหาได้ร้องเรียนกล่าวหาโดยตรงมายังหน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ รัฐผู้ถูกกล่าวหาร่วมกระทำการผิด ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการสืบสวนตรวจสอบข้อเท็จจริง และมีหน้าที่และอำนาจลงโทษทางวินัยหรือในทางการบริหารงานบคคลไม่ว่าจะมาด้วยตนเองหรือทางจดหมาย

บัตรสนับท์ หมายถึง กรณีมีการร้องเรียนกล่าวหาฯ ยังหน่วยงานต้นสังกัดในลักษณะหนังสือร้องเรียนไม่ระบุชื่อหรือข้อมูลของผู้ร้องเรียนกล่าวหา

หน่วยงานตรวจสอบพบเงื่อนามัยถึง กรณีที่มิได้มีการกล่าวหา ร้องเรียน จากภายนอกมาที่หน่วยงานแต่เป็นกรณีที่หน่วยงานเป็นผู้ตรวจสอบพบรุขิตประพฤติมิชอบ เช่น ตรวจสอบภายในตรวจตามแผนการตรวจประจำปีแล้วพบความผิดปกติการเบิกจ่าย จึงรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการจึงเกณฑ์เงินสั่งการให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น เป็นต้น

รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น กรณีสำนักงาน ป.ป.ช. (กรณีชี้มูล) หรือรับเรื่องจากหน่วยงานอื่น กรณีสำนักงาน ป.ป.ท. (กรณีชี้มูล) หมายถึง กรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือคณะกรรมการ ป.ป.ท. ดำเนินการต่อส่วนข้อเท็จจริงและมีมติชี้มูลความผิดและส่งเรื่องให้หน่วยงานต้นสังกัดลงโทษทางวินัย ในกรณีนี้ ในการดำเนินการซึ่งตรวจสอบข้อเท็จจริงและการดำเนินการทางวินัยหากหน่วยงานมิได้ดำเนินการอื่นใด เพิ่มเติมให้ระบุข้อมูลว่าเป็นการดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือคณะกรรมการ ป.ป.ท. ให้ชัดเจน

ศอตช. หมายถึง กรณีที่ ศอตช. ส่งข้อมูลเรื่องร้องเรียนและผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้หน่วยงานด้านสังกัดพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หมายถึง กรณีหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่หน่วยงานต้นสังกัดที่มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการในกรณีร้องเรียนได้ส่งเรื่องร้องเรียนมายังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้พิจารณาดำเนินการ เช่น กรณีมีหนังสือร้องเรียนเจ้าหน้าที่สังกัด กรม ก. ส่งไปที่สำนักงานปลัดกระทรวง ข. ซึ่ง กรม ก. อยู่ในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง ข. จึงส่งเรื่องมาให้ กรม ก. ถือว่า กรม ก. รับเรื่องมาจากหน่วยงานอื่น โดยเมื่อคลิก เลือกตัวเลือกดังกล่าวแล้วให้ระบุรายละเอียดของการรับเรื่องในช่องถัดไป เช่น รับจากกระทรวง ข. เป็นต้น

อีนๆ หมายถึง กรณีอื่นนอกจากกรณีที่ระบุมาแล้วข้างต้น ซึ่งเป็นเหตุให้หน่วยงานต้องสังกัดรับเรื่องไว้ดำเนินการ โดยให้ระบุเหตุผลที่ทำให้หน่วยงานรับดำเนินการในช่องถัดไป

หลังจากนั้นให้คลิกเพื่อดำเนินการต่อไป

๒) ขั้นตอนที่ ๑/๕

บันทึกข้อมูลวันที่รับเรื่องร้องเรียน และเลขที่เรื่องของหน่วยงาน

บันทึกข้อมูลวันที่รับเรื่องร้องเรียน และเลขที่เรื่องของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 1 / 5

วันที่รับเรื่องร้องเรียน* 1
11 สิงหาคม 2563

หมายถึง วันที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกกล่าวหารับเรื่องไว้เพื่อดำเนินการ
**ในกรณีที่ หน่วยงานต้นสังกัด ของผู้ถูกกล่าวหา ยังไม่ได้รับเรื่อง ให้ดำเนินการส่งเรื่องไปก่อน และกลับมาบันทึกอีกครั้ง

รายละเอียดการรับเรื่องไว้เพื่อดำเนินการ 2

เลขที่เรื่องของหน่วยงาน* 3

4 < ขั้นตอนก่อน | ดำเนินการต่อ >

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

๑. วันที่รับเรื่องร้องเรียน หมายถึง วันที่หน่วยงานต้นสังกัดรับเรื่องไว้เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เช่น มีการร้องเรียนกล่าวหา นาย ก. ที่สำนักงานปลัดกระทรวง ก. ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ สำนักงานปลัด ส่งเรื่องไปยังกรม ส. หน่วยงานต้นสังกัดของนาย จ. เพื่อดำเนินการตามหน้าที่ กรม ส. ได้รับเรื่องในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ดังนั้น วันที่รับเรื่องในกรณีนี้ คือ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นต้น

๒. รายละเอียดการรับเรื่องร้องเรียนไว้ดำเนินการ เป็นการระบุข้อมูลที่เกี่ยวกับการรับเรื่อง เช่น ผู้ร้องเรียนเดินทางมาร้องเรียนโดยตรงที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน หรือระบุเลขที่หนังสือแน่นส่งเรื่องร้องเรียน เป็นต้น ซึ่งผู้ใช้งานจะกรอกข้อมูลหรือไม่ได้

๓. เลขที่เรื่องของหน่วยงาน หมายถึง เลขที่เรื่องในทะเบียนคุมเลขรับเรื่องร้องเรียน ของหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะต้องเป็นผู้กำหนดเอง

๔. คลิกเพื่อดำเนินการต่อ

๓) ขั้นตอนที่ ๒/๕

บันทึกข้อมูลของผู้ก่อการร้ายท่องเรียน

บันทึกเรื่องใหม่

ขั้นตอนที่ 2 / 5

คำนำหน้าผู้ก่อการร้าย	ชื่อผู้ก่อการร้าย	นามสกุลผู้ก่อการร้าย
<input type="button" value="เลือกคำนำหน้า -"/>		
รายละเอียดผู้ก่อการร้าย		
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ดำเนินการต่อ"/>		

<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ดำเนินการต่อ"/>		

ข้อมูลในส่วนนี้เป็นดุลยพินิจของหน่วยงานในการพิจารณาแจ้งข้อมูล โดยหากหน่วยงานพิจารณาไม่แจ้งข้อมูลในส่วนนี้มายังสำนักงาน ป.ป.ท. ให้ท่านกรอกข้อมูลในช่อง “ชื่อผู้ก่อการร้าย” ว่า ขอปิดหรือ ไม่ประสงค์จะแจ้งข้อมูล หลังจากนั้นให้ คลิกที่ดำเนินการต่อ

กรณีกรอกข้อมูลให้บันทึกข้อมูล ดังนี้

๑) คำนำหน้าผู้ก่อการร้ายชื่อผู้ก่อการร้ายและนามสกุลผู้ก่อการร้าย

๒) รายละเอียดผู้ก่อการร้าย หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ก่อการร้าย เช่น ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ ข้อมูลการติดต่อ หรือข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมในการร้องเรียน (ร้องเรียนในกรณีเดียวกันเป็นครั้งที่ ๑ โดยครั้งแรกได้ร้องเรียนทางจดหมายเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓) เป็นต้น หลังจากนั้นให้ คลิกที่ดำเนินการต่อ

๔) ขั้นตอนที่ ๓/๕

บันทึกข้อมูลของผู้ก่อการร้ายท่องเรียน

บันทึกเรื่องใหม่

ขั้นตอนที่ 3 / 5

คำนำหน้าผู้ก่อการร้าย	ชื่อผู้ก่อการร้าย*	นามสกุลผู้ก่อการร้าย*
<input type="button" value="เลือกคำนำหน้า -"/>		

เลขบัตรประชาชน*	2	<input type="checkbox"/> ไม่มีข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน
กรอกข้อมูลเฉพาะตัวเจ้าหน้าที่		

ตำแหน่ง*	ประเภทตำแหน่ง*
3	
ระดับตำแหน่ง*	สังกัด*
<input type="button" value="รายละเอียดผู้ก่อการร้าย"/>	<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>

การบันทึกข้อมูลให้ในส่วนนี้ให้บันทึกเฉพาะข้อมูลของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกร้องเรียนกล่าวหา ว่ากระทำความผิด หากเป็นกรณีบุคคลที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐร่วมกระทำความผิดให้กรอกในขั้นตอนที่ ๕/๕

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

๑. คำนำหน้าผู้ถูกกล่าวหา ให้คลิกที่เครื่องหมายสามเหลี่ยมในกล่องข้อความ ระบบจะแสดงตัวเลือกคำนำหน้าให้เลือก

*ชื่อผู้ถูกกล่าวหา และนามสกุลผู้ถูกกล่าวหา ข้อมูลในส่วนนี้ให้ระบุอย่างระมัดระวังในกรณีการร้องเรียนกล่าวหา ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผิดหรือสะกดอักษรผิด แต่สามารถระบุตัวได้ว่าเป็นเจ้าหน้าที่บุคคลใด ให้ผู้กรอกข้อมูลระบุชื่อและนามสกุลที่ถูกต้องในระบบ

กรณีไม่มีชื่อและนามสกุลของผู้ถูกกล่าวหาเนื่องจากไม่ได้เป็นการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นรายบุคคล เช่น ร้องเรียนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการทำงานสายห้า หรือเจ้าหน้าที่คนหนึ่งในกรม เป็นต้น ในช่องชื่อให้ระบุว่า “คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการทำงานสายห้า” หรือ “เจ้าหน้าที่คนหนึ่ง ในกรม” แล้วแต่กรณี โดยในช่องนามสกุลให้ระบุว่า “ไม่มี” และให้ระบุรายละเอียดในช่อง “รายละเอียดของผู้ถูกกล่าวหา” เช่น เรื่องร้องเรียนไม่ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหา หรือยังไม่ทราบรายงานชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหา หรือเป็นกรณีร้องเรียนเจ้าหน้าที่ไม่ระบุตัว เป็นต้น

๒. *เลขบัตรประชาชน การกรอกข้อมูล หากเป็นกรณีสามารถระบุตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกกล่าวหาได้ ถึงแม้ในร้องร้องเรียนจะไม่ได้ระบุถึงหรือระบุไม่ถูกต้อง หน่วยงานต้นสังกัดต้องตรวจสอบ และกรอกข้อมูลหมายเลขบัตรประชาชนของเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวมาให้ถูกต้อง และระบุข้อมูลในช่อง “รายละเอียดของผู้ถูกกล่าวหา” ใน ข้อ ๔ ว่า “หมายเลขบัตรประชาชนจากการสืบค้นของหน่วยงานต้นสังกัด”

กรณีไม่มีชื่อและนามสกุลของผู้ถูกกล่าวหาเนื่องจากไม่สามารถระบุตัวเจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาร้องเรียนได้ ในคลิกที่กล่องด้านหน้าข้อความว่า “ไม่มีข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน”

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

กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีประเภทตำแหน่งแต่ไม่มีระดับตำแหน่ง ให้ระบุข้อมูลระดับตำแหน่ง เช่นเดียวกับข้อมูลประเภทตำแหน่ง เช่น พนักงานราชการประเภทพิเศษ เป็นต้น

กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่มีประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เช่น ลูกจ้างประจำ เป็นต้น ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เช่นเดียวกับข้อมูลตำแหน่ง เช่น ลูกจ้างประจำ เป็นต้น

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

๔. รายละเอียดผู้ถูกกล่าวหา ข้อมูลในส่วนนี้เป็นข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถูกกล่าวหา นอกเหนือจากข้อมูลข้างต้น เช่น ข้อมูลการช่วยราชการ ข้อมูลที่มากองหมายเลขบัตรประชาชน เป็นต้น

๕. หลังจากนั้นให้กดบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาทางด้านล่าง ดังนี้

บันทึกเรื่องใหม่

ขั้นตอนที่ 3 / 5 **6**

ค่านำหน้าผู้ถูกกล่าวหา	ชื่อผู้ถูกกล่าวหา*	นามสกุลผู้ถูกกล่าวหา*																		
- เลือกค่านำหน้า -	<input type="text"/>	<input type="text"/>																		
เลขบัตรประชาชน*																				
<input type="text"/> กรอกข้อมูลเฉพาะตัวเลขเท่านั้น																				
ตัวแทน*		ประเภทตัวแทน*																		
<input type="text"/>		<input type="text"/>																		
ระดับตัวแทน*		สังกัด*																		
<input type="text"/>		<input type="text"/>																		
รายละเอียดผู้ถูกกล่าวหา																				
<input type="text"/>																				
ตัวอย่าง																				
ผู้ถูกกล่าวหา <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อ-นามสกุล</th> <th>เลขบัตรประชาชน</th> <th>ตัวแทน</th> <th>ประเภท</th> <th>ระดับ</th> <th>สังกัด</th> <th>รายละเอียด</th> <th>จัดการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>นาย ศิริ ลีลา</td> <td>555555555555</td> <td>นิติกร</td> <td>วิชาการ</td> <td>ชำนาญการ</td> <td>กรมศึกษาฯ</td> <td>ผอ.กลุ่มงานตอบข้อหารือ</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	ตัวแทน	ประเภท	ระดับ	สังกัด	รายละเอียด	จัดการ	1	นาย ศิริ ลีลา	555555555555	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการ	กรมศึกษาฯ	ผอ.กลุ่มงานตอบข้อหารือ	
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	ตัวแทน	ประเภท	ระดับ	สังกัด	รายละเอียด	จัดการ												
1	นาย ศิริ ลีลา	555555555555	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการ	กรมศึกษาฯ	ผอ.กลุ่มงานตอบข้อหารือ													
บันทึกข้อมูล																				

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

ระดับตัวแทน*	สังกัด*																											
รายละเอียดผู้ถูกกล่าวหา																												
<input type="text"/>																												
ผู้ถูกกล่าวหา <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อ-นามสกุล</th> <th>เลขบัตรประชาชน</th> <th>ตัวแทน</th> <th>ประเภท</th> <th>ระดับ</th> <th>สังกัด</th> <th>รายละเอียด</th> <th>จัดการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>นาย ศิริ ลีลา</td> <td>555555555555</td> <td>นิติกร</td> <td>วิชาการ</td> <td>ชำนาญการ</td> <td>กรมศึกษาฯ</td> <td>ผอ.กลุ่มงานตอบข้อหารือ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>นางสาว น้ำ ฟ้า</td> <td>746155555555</td> <td>ลูกจ้างประจำ กสภ.กทม.</td> <td>ลูกจ้างประจำ</td> <td>ลูกจ้างประจำ</td> <td>กรมศึกษาฯ</td> <td>ลูกจ้างประจำ กสภ.กทม.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	ตัวแทน	ประเภท	ระดับ	สังกัด	รายละเอียด	จัดการ	1	นาย ศิริ ลีลา	555555555555	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการ	กรมศึกษาฯ	ผอ.กลุ่มงานตอบข้อหารือ		2	นางสาว น้ำ ฟ้า	746155555555	ลูกจ้างประจำ กสภ.กทม.	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างประจำ	กรมศึกษาฯ	ลูกจ้างประจำ กสภ.กทม.	
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	ตัวแทน	ประเภท	ระดับ	สังกัด	รายละเอียด	จัดการ																				
1	นาย ศิริ ลีลา	555555555555	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการ	กรมศึกษาฯ	ผอ.กลุ่มงานตอบข้อหารือ																					
2	นางสาว น้ำ ฟ้า	746155555555	ลูกจ้างประจำ กสภ.กทม.	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างประจำ	กรมศึกษาฯ	ลูกจ้างประจำ กสภ.กทม.																					
ลบ																												
บันทึกข้อมูล																												

ในการนี้ตรวจสอบแล้วพบว่ากรอกข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาผิดพลาด สามารถลบข้อมูลผู้ถูกกล่าวหาได้ในช่อง “จัดการ” ที่กล่องข้อความสีแดงว่า “ลบ”
หลังจากนั้นให้คลิกที่ข้อความ “ดำเนินการต่อ”

๔) ขั้นตอนที่ ๔/๕

บันทึกข้อมูลรายละเอียดของพฤติการณ์ข้อร้องเรียน

บันทึกเรื่องใหม่

ขั้นตอนที่ 4 / 5

◀ ย้อนกลับ ดำเนินการต่อ ▶

เรื่องที่กล่าวหา* 1

พฤติการณ์โดยสรุป* 2

วันที่กระทำการ* 3 เวลากระทำการ 4 เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง

สถานที่เกิดเหตุ* 5

ความเสียหาย เป็นจำนวนเงินหรืออื่นๆ (หากมี) 4

กรอกข้อมูลเฉพาะตัวเลขเท่านั้น

ยังไม่มีข้อมูลพฤติการณ์ที่กล่าวหาว่ากระทำการผิด

บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

๑. *เรื่องที่กล่าวหา หมายถึง ลักษณะพฤติการณ์กระทำการผิดโดยสรุป เช่น ยกยอกเงินโครงการ เรียกรับสินบนในการประมูลโครงการ ใช้รถยนต์ของทางราชการโดยไม่ชอบ เป็นต้น

๒. *พฤติการณ์โดยสรุป หมายถึง ข้อมูลพฤติการณ์ที่กล่าวอ้างว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้กระทำการทุจริตประพฤติมิชอบ พฤติการณ์ตามหนังสือร้องเรียนกล่าวหาหรือพฤติการณ์อันเป็นสาเหตุที่ทำให้หน่วยงานต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๓. *วันที่กระทำการ คือ วันที่มีการกล่าวหาว่ากระทำการผิด 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 เลขที่หนังสือรายงานเรื่องในกรณีตรวจสอบภายใน ตรวจสอบพบร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่มีหนังสือรายงานข้อมูลต่อหัวหน้าหน่วยงาน เป็นต้น หากไม่มีข้อมูลในส่วนนี้ให้ข้ามไปในหัวข้อถัดไป

*สถานที่เกิดเหตุ ให้ระบุสถานที่ที่เกิดเหตุเท่าที่สามารถระบุได้ เช่น สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาไป่ดิน จังหวัดนonthaburi เป็นต้น

๔. ความเสียหายเป็นจำนวนเงินหรืออื่นๆ (หากมี) ให้บันทึกข้อมูลความเสียหายตามที่ระบุในข้อร้องเรียนเป็นตัวเลขโดยไม่ต้องคำนึงว่าจะเป็นความเสียหายแท้จริงหรือไม่ หากไม่มีข้อมูลในส่วนนี้หรือไม่สามารถระบุได้ให้วางไว้

๕. ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หลังจากนั้นให้คลิกที่ “บันทึกข้อมูล” ระบบจะแสดงข้อมูลพฤติการณ์ทางด้านล่าง ดังนี้

6

เรื่องที่กล่าวหา*					
พฤติกรรมโดยสรุป*					
วันที่กระทำการ*	เวลากระทำการ	เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
สถานที่เกิดเหตุ*					
ความเสียหาย เป็นจำนวนเงินหรืออื่นๆ (หากมี)					
กรอกข้อมูลเฉพาะด้วยตนเองท่านนี้					
ตัวอย่าง					
ลำดับ	เรื่องที่กล่าวหา	พฤติกรรมโดยสรุป	วันที่กระทำการ	เวลากระทำการ	สถานที่เกิดเหตุ
1	นำร่องนี้ไปใช้ส่วนตัว	นายดิน สีดา นิธิกรชำนาญการ นำร่องนี้หมายจะเปลี่ยน กก 200 นาทบุรี ของกรมศึกษา ไปใช้พากลูกไปเที่ยวส่วนตัว	8 ก.ค. 63		จังหวัดระยอง
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/> <input type="button" value="ย้อนกลับ"/> <input type="button" value="ดำเนินการต่อ"/>					

๖. กรณีเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐเรื่องเดียวก็มากกว่า ๑ พฤติการณ์กระทำผิด ให้ระบุข้อมูลในลักษณะเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ ๑ - ๕ และกดบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาที่ระบุเพิ่มทางด้านล่าง ดังนี้

7

ความเสียหาย เป็นจำนวนเงินหรืออื่นๆ (หากมี)					
กรอกข้อมูลเฉพาะด้วยตนเองท่านนี้					
ตัวอย่าง					
ลำดับ	เรื่องที่กล่าวหา	พฤติกรรมโดยสรุป	วันที่กระทำการ	เวลากระทำการ	สถานที่เกิดเหตุ
1	นำร่องนี้ไปใช้ส่วนตัว	นายดิน สีดา นิธิกรชำนาญการ นำร่องนี้หมายจะเปลี่ยน กก 200 นาทบุรี ของกรมศึกษา ไปใช้พากลูกไปเที่ยวส่วนตัว	8 ก.ค. 63		จังหวัดระยอง
2	นำหัวพันธ์สินของทางราชการไปขาย	นำโทรศัพท์มือถือของหัวพันธ์สิน ที่ได้รับมอบให้และรักษาไปปะปาที่ตลาดน้ำ โดยนายดิน รู้เห็นเป็นใจ	10 ก.ค. 63		กรุงเทพมหานคร
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/> <input type="button" value="ย้อนกลับ"/> <input type="button" value="ดำเนินการต่อ"/>					

๗. กรณีตรวจสอบแล้วพบว่ากรอกข้อมูลผิดพลาด สามารถลบข้อมูลพฤติการณ์ที่ระบุได้ในช่อง “จัดการ” ที่กล่องข้อความสีแดงว่า “ลบ”
หลังจากนั้นให้คลิกที่ข้อความ “ดำเนินการต่อ”

๖) ขั้นตอนที่ ๕/๕

การบันทึกเรื่องร้องเรียน

บันทึกเรื่องใหม่

ขั้นตอนที่ 5 / 5		◀ ย้อนกลับ		บันทึกเรื่องร้องเรียน	3
เรื่องที่กล่าวหาว่ากระทำการผิด					
ลำดับ	เรื่องที่กล่าวหา	โดยสรุป	วันที่	เวลา	สถานที่
1	นาร่องบินดีไปใช้ส่วนตัว	นายดิน สีดา นิติกรข้าราชการ นาร่องบินเดียวกับนายก 200 นนทบุรี ของกรมสื่อฯ ในเชิงลูกปะเพือความตัว	8 ก.ค. 63		จังหวัดระยอง 0
2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นำโทรศัพท์มือถือของกลุ่มงานฯ ที่ได้รับมอบให้ดูแลรักษาไปขายที่ตลาดนัด โดยนายดิน รู้เห็นเป็นใจ	10 ก.ค. 63		กรุงเทพมหานคร 0

1
เพิ่มผู้ร่วมกระทำการผิด

2
เลือกพฤติกรรมที่กลุกกล่าวหาของผู้ร่วมกระทำการแต่ละราย

3
บันทึกเรื่องร้องเรียน

ตารางระบุผู้ร่วมกระทำการ / เรื่องที่กล่าวหาว่ากระทำการผิด

ลำดับ	เรื่องที่กล่าวหา	ผู้ร่วมกระทำการ
1	นาร่องบินดีไปใช้ส่วนตัว	นายดิน สีดา <input checked="" type="checkbox"/>
2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นางสาวน้ำ สีใส <input checked="" type="checkbox"/>

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

๑. การเพิ่มผู้ร่วมกระทำการผิด โดยสามารถกรอกข้อมูลได้ในตารางเรื่องที่กล่าวหาว่ากระทำการผิดซึ่งข้อมูลที่กรอกในระบบในหัวข้อก่อนหน้านี้จะแสดงในตารางดังกล่าว เรียงลำดับตามการบันทึกเรื่องในกรณีการกล่าวหาว่าบุคคลที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการผิดร่วมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้กรอกข้อมูลของผู้ร่วมกระทำการผิดดังกล่าวในขั้นตอนนี้ โดยคลิกไปที่กล่องข้อความระบบจะแสดงข้อมูลให้กรอกดังนี้

[เพิ่มผู้กระทำการผิดร่วม](#)

[◀ ย้อนกลับ](#) เพิ่มบุคคลที่เข้มส่วนในการกระทำการผิดร่วม (ขั้นตอนที่ 5 / 5)

<input type="radio"/> บุคคลธรรมดा	<input type="radio"/> นิติบุคคล	
คำนำหน้าผู้ร่วมกระทำการ		ชื่อผู้ร่วมกระทำการ / ชื่อบริษัท*
<input type="button" value="เลือกคำนำหน้า -"/>		<input type="text" value=""/>
เลขบัตรประชาชน / เลขหนังสือเดินทาง / เลขบัตรบุคคล		นามสกุลผู้ร่วมกระทำการ
<input type="text" value=""/>		<input type="text" value=""/>
รายละเอียดผู้ร่วมกระทำการ		
<input type="text" value=""/> ยังไม่มีข้อมูลผู้ร่วมกระทำการผิด		

4
บันทึกข้อมูล

๑ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่มีส่วนร่วมในการกระทำการผิด

โดยให้เลือกและกรอกข้อมูลของผู้ร่วมกระทำการผิดที่ละราย ดังนี้

- (๑) “บุคคลธรรมดा” หรือ “นิติบุคคล” นิติบุคคล หมายถึง นิติบุคคลตามกฎหมายไทย
- (๒) “คำนำหน้าผู้ร่วมกระทำการ”

“*ชื่อผู้ร่วมกระทำการ/ชื่อบริษัท” จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้

“นามสกุลผู้ถูกกล่าวหา”

“หมายเลขอัตรประเทศ /เลขที่หนังสือเดินทาง /เลขที่นิบุคคล ”ในกรณีที่หน่วยงานสามารถระบุได้โดยไม่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม หากไม่มีข้อมูลในส่วนนี้ให้ข้ามการกรอกข้อมูล

“ความเกี่ยวพัน” หมายถึง ความเกี่ยวข้องเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาร้องเรียน เช่น เป็นผู้ชักจูงจัดซื้อจ้างในโครงการ เป็นต้น

“รายละเอียดของผู้ถูกกล่าวหา” หมายถึง ข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องนอกเหนือจากข้อมูลข้างต้นซึ่งเกี่ยวข้องกับกรณีร้องเรียนกล่าวหา เช่น ปัจจุบันผู้ถูกกล่าวหาเสียชีวิตแล้ว เป็นต้น

๒ หลังจากนั้นให้กดบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลจำนวนผู้ถูกกล่าวหาร่วมทางด้านล่าง ดังนี้

บันทึกข้อมูล				
ผู้ถูกกล่าวหา	ตัวอย่าง	เลขบัตรประชาชน	ความเกี่ยวพัน	รายละเอียด
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล			จัดการ
1	บริษัท ก.ไม่มี		บริษัทที่รับข้อโทรศัพท์ต่อ	

๓ กรณีมีผู้ถูกกล่าวหาร่วมที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐมากกว่า ๑ ราย ให้ระบุข้อมูลในลักษณะเช่นเดียวกับข้างต้นและกดบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาร่วมที่ระบุเพิ่มทางด้านล่าง ดังนี้

บันทึกข้อมูล				
๓ คาดเดาที่ซึ่งมีส่วนในการกระทำความผิดร่วม (ขั้นตอนที่ 5 / 5)				
<input type="radio"/> บุคคลธรรมด้า	<input checked="" type="radio"/> นิติบุคคล	คำนำหน้าผู้ถูกกล่าวหา	ชื่อผู้ถูกกล่าวหา / ชื่อบริษัท*	นามสกุลผู้ถูกกล่าวหา
<input type="button" value="เลือกคำนำหน้า -"/>		<input type="text"/>		
เลขบัตรประชาชน / เลขหนังสือเดินทาง / เลขนิบุคคล		ความเกี่ยวพัน		
รายละเอียดผู้ถูกกล่าวหา				
ผู้ถูกกล่าวหา	ตัวอย่าง	เลขบัตรประชาชน	ความเกี่ยวพัน	รายละเอียด
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล			จัดการ
1	บริษัท ก.ไม่มี		บริษัทที่รับข้อโทรศัพท์ต่อ	
2	นาย สอน สีแสดง	56145555555555	เจ้าหน้าที่บริษัท ก. ที่รับข้อโทรศัพท์	

กรณีตรวจสอบแล้วพบว่ากรอกข้อมูลผิดพลาด สามารถลบหรือแก้ไขข้อมูลพฤติกรรมที่ซ่อง “จัดการ” ที่กล่องข้อความ แก้ไข หรือกล่องข้อความ ลบ หากตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้องให้คลิกที่ข้อความ “<ย้อนกลับ” ระบบจะบันทึกข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาร่วม ดังนี้

ลำดับ	เรื่องที่กล่าวหา	โดยสรุป	วันที่	เวลา	สถานที่	จำนวน เลขที่ผู้ถูก หนังสือกล่าวที่ ให้ความร่วม เกี่ยวข้อง	จัดการ
1	นำร่องนิติปฏิส่วนตัว	นายนิติ นิธิกรชานาญการ นำร่องนิติหมายเลขทะเบียน กก 200 นนทบุรี ของกรมศิริฯ ไปใช้พากุปเปิ้ลเพื่อส่วนตัว	8 ก.ค. 63		จังหวัดระยอง	0	เพิ่มผู้ถูกท่าความผิดร่วม
2	นำทัวร์พื้นที่ของทางราชการไปข่ายที่ตลาดน้ำ	นำโทรศัพท์มือถือของคุณงานฯ ที่ได้รับมอบให้คุณรักรักษ้าไปข่ายที่ตลาดน้ำ โดยนายดิบ รุ้งพันเป็นใจ	10 ก.ค. 63		กรุงเทพมหานคร	2	เพิ่มผู้ถูกท่าความผิดร่วม

๒. ตารางระบุผู้ถูกกล่าวหา/เรื่องที่ก่อล่ำ*>*ว่ากระทำการใด

ในหัวข้อนี้ให้เลือกพฤติกรรมที่ถูกกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาแต่ละราย ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนเรื่องเดียวกันมีการกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐหลายคนว่ากระทำการใดในหมายพุติดication ดังนั้นในการบันทึกเรื่องให้ผู้กรอกข้อมูลคลิกเครื่องหมาย ✓ ในกล่องสีเหลือง

บันทึกเรื่องใหม่																																							
ขั้นตอนที่ 5 / 5 ◀ ย้อนกลับ บันทึกเรื่องร้องเรียน >																																							
เรื่องที่ก่อล่ำ*>*ว่ากระทำการใด																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>เรื่องที่ก่อล่ำ*>*ว่ากระทำการ</th> <th>โดยสรุป</th> <th>วันที่</th> <th>เวลา</th> <th>สถานที่</th> <th>จำนวน</th> <th>เลขที่</th> <th>ผู้ถูก</th> <th>หนังสือ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>นำร่องนิติกรรมที่ไม่ใช่ส่วนตัว</td> <td>นำดินสีดำเนินการที่ไม่ใช่ทางราชการ</td> <td>8 ก.ค. 63</td> <td></td> <td>จังหวัดระยอง</td> <td>0</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>เบื้องต้นที่ก่อความเสื่อม</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย</td> <td>นำทรัพย์สินของทางราชการไปขายที่ตลาดนัดโดยนายดินสีที่ไม่ใช่ทางราชการ</td> <td>10 ก.ค. 63</td> <td></td> <td>กรุงเทพมหานคร</td> <td>0</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>เบื้องต้นที่ก่อความเสื่อม</td> </tr> </tbody> </table>										ลำดับ	เรื่องที่ก่อล่ำ*>*ว่ากระทำการ	โดยสรุป	วันที่	เวลา	สถานที่	จำนวน	เลขที่	ผู้ถูก	หนังสือ	1	นำร่องนิติกรรมที่ไม่ใช่ส่วนตัว	นำดินสีดำเนินการที่ไม่ใช่ทางราชการ	8 ก.ค. 63		จังหวัดระยอง	0		<input checked="" type="checkbox"/>	เบื้องต้นที่ก่อความเสื่อม	2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขายที่ตลาดนัดโดยนายดินสีที่ไม่ใช่ทางราชการ	10 ก.ค. 63		กรุงเทพมหานคร	0		<input checked="" type="checkbox"/>	เบื้องต้นที่ก่อความเสื่อม
ลำดับ	เรื่องที่ก่อล่ำ*>*ว่ากระทำการ	โดยสรุป	วันที่	เวลา	สถานที่	จำนวน	เลขที่	ผู้ถูก	หนังสือ																														
1	นำร่องนิติกรรมที่ไม่ใช่ส่วนตัว	นำดินสีดำเนินการที่ไม่ใช่ทางราชการ	8 ก.ค. 63		จังหวัดระยอง	0		<input checked="" type="checkbox"/>	เบื้องต้นที่ก่อความเสื่อม																														
2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขายที่ตลาดนัดโดยนายดินสีที่ไม่ใช่ทางราชการ	10 ก.ค. 63		กรุงเทพมหานคร	0		<input checked="" type="checkbox"/>	เบื้องต้นที่ก่อความเสื่อม																														
1 เพิ่มผู้ร่วม กระทำการ																																							
2 เลือกพฤติกรรมที่ถูกกล่าวหาแต่ละราย																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>เรื่องที่ก่อล่ำ*>*ว่ากระทำการ</th> <th>ผู้ถูกกล่าวหา</th> <th>นางสาวน้ำ สีใส</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>นำร่องนิติกรรมที่ไม่ใช่ส่วนตัว</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> นายดินสี</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>										ลำดับ	เรื่องที่ก่อล่ำ*>*ว่ากระทำการ	ผู้ถูกกล่าวหา	นางสาวน้ำ สีใส	1	นำร่องนิติกรรมที่ไม่ใช่ส่วนตัว	<input checked="" type="checkbox"/> นายดินสี	<input type="checkbox"/>	2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
ลำดับ	เรื่องที่ก่อล่ำ*>*ว่ากระทำการ	ผู้ถูกกล่าวหา	นางสาวน้ำ สีใส																																				
1	นำร่องนิติกรรมที่ไม่ใช่ส่วนตัว	<input checked="" type="checkbox"/> นายดินสี	<input type="checkbox"/>																																				
2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
◀ ย้อนกลับ บันทึกเรื่องร้องเรียน >																																							

๓. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว ให้คลิกที่ข้อความ “บันทึกเรื่องร้องเรียน” ระบบแสดงกล่องข้อความตามถึงการยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้กด “ตกลง”

และร่างรายงานการทุจริตในภาครัฐ Corruption Commission (PACC)																																							
acoc.pacc.go.th บอกว่า เป็นการบันทึกข้อมูล ระบบรายงานข้อร้องเรียน กระทำการทุจริตหรือประมาท																																							
ผู้ใช้งาน: นางสาวน้ำ สีใส ผู้ดูแลระบบ 2 ทดสอบ (เปลี่ยนรหัสผ่าน)																																							
ขั้นตอนที่ 5 / 5 ◀ ย้อนกลับ บันทึกเรื่องร้องเรียน >																																							
เรื่องที่ก่อล่ำ*>*ว่ากระทำการใด																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>เรื่องที่ก่อล่ำ*>*ว่ากระทำการ</th> <th>โดยสรุป</th> <th>วันที่</th> <th>เวลา</th> <th>สถานที่</th> <th>จำนวน</th> <th>เลขที่</th> <th>ผู้ถูก</th> <th>หนังสือ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>นำร่องนิติกรรมที่ไม่ใช่ส่วนตัว</td> <td>นำดินสีดำเนินการที่ไม่ใช่ทางราชการ</td> <td>8 ก.ค. 63</td> <td></td> <td>จังหวัดระยอง</td> <td>0</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>เบื้องต้นที่ก่อความเสื่อม</td> </tr> <tr> <td></td> <td>นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย</td> <td>นำทรัพย์สินของทางราชการไปขายที่ตลาดนัดโดยนายดินสีที่ไม่ใช่ทางราชการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>เบื้องต้นที่ก่อความเสื่อม</td> </tr> </tbody> </table>										ลำดับ	เรื่องที่ก่อล่ำ*>*ว่ากระทำการ	โดยสรุป	วันที่	เวลา	สถานที่	จำนวน	เลขที่	ผู้ถูก	หนังสือ	1	นำร่องนิติกรรมที่ไม่ใช่ส่วนตัว	นำดินสีดำเนินการที่ไม่ใช่ทางราชการ	8 ก.ค. 63		จังหวัดระยอง	0		<input checked="" type="checkbox"/>	เบื้องต้นที่ก่อความเสื่อม		นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขายที่ตลาดนัดโดยนายดินสีที่ไม่ใช่ทางราชการ						<input checked="" type="checkbox"/>	เบื้องต้นที่ก่อความเสื่อม
ลำดับ	เรื่องที่ก่อล่ำ*>*ว่ากระทำการ	โดยสรุป	วันที่	เวลา	สถานที่	จำนวน	เลขที่	ผู้ถูก	หนังสือ																														
1	นำร่องนิติกรรมที่ไม่ใช่ส่วนตัว	นำดินสีดำเนินการที่ไม่ใช่ทางราชการ	8 ก.ค. 63		จังหวัดระยอง	0		<input checked="" type="checkbox"/>	เบื้องต้นที่ก่อความเสื่อม																														
	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขายที่ตลาดนัดโดยนายดินสีที่ไม่ใช่ทางราชการ						<input checked="" type="checkbox"/>	เบื้องต้นที่ก่อความเสื่อม																														
3 ตกลง																																							

หลังจากนั้นการบันทึกเรื่องก็จะเสร็จสมบูรณ์เรื่องร้องเรียนก็จะขึ้นที่หน้าเรื่องร้องเรียนทั้งหมด

ซึ่งสามารถแนบไฟล์เอกสารได้โดยกดที่กล่องข้อความ

แนบไฟล์

◀ ย้อนกลับ หน้าที่ 1 / 2 ต่อไป แสดงผล 1 - 20 จาก 29 รายการ									
<input checked="" type="checkbox"/> ลงลับแบบฟอร์ม <input type="checkbox"/> อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ สั่งพิมพ์ค่าฯ <input type="checkbox"/> ดาวน์โหลด Excel									
ลำดับ	เลขที่เรื่อง	เรื่อง	ผู้ถูกกล่าวหา	การรับเรื่อง	ก่อน/หลังมีค่า	สถานะ	วันที่	รับเรื่อง	ที่
<input type="checkbox"/>	1 5888-1	นำร่องนิติกรรมที่ไม่ใช่ส่วนตัว	นาย ดิน สีดา	ร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	15 ก.ค. 63	46	-
<input type="checkbox"/>	2 5888-2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นางสาว น้ำ สีใส	ร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	15 ก.ค. 63	46	-

แนบไฟล์ รายละเอียด ลบ

แนบไฟล์ รายละเอียด ลบ

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

-- ยังไม่มีไฟล์แนบ --

ไม่รองรับไฟล์ประเภทไฟล์เสียง และไฟล์ภาพเคลื่อนไหว

แนบไฟล์ เลือกไฟล์	Browse	ชื่อไฟล์แนบ

3 ยืนยัน

(๓) การตรวจสอบ การแก้ไขข้อมูลและการลบเรื่องร้องเรียน

หลังจากที่ทำการบันทึกเรื่องร้องเรียนแล้ว หากประสงค์จะตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียน ที่ทำการบันทึก หรือต้องการจะพิมพ์เอกสารข้อมูลเรื่องจากระบบเพื่อนำไปใช้ดำเนินการอื่นได้ที่เกี่ยวข้องนั้น การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

ผลลัพธ์ หน้าที่ 1 / 2 ต่อไป

แสดง 1 - 20 จาก 29 รายการ

สั่งพิมพ์ค้าง
ดาวน์โหลด Excel

ลำดับ	เลขที่เรื่อง	เรื่อง	ผู้ถูกกล่าวหา	การรับเรื่อง	ก่อน/หลังคดี	สถานะ	วันที่รับเรื่อง	วันที่ดำเนินการ	วันที่ส่งศปท.	จัดการ
<input type="checkbox"/>	ลำดับ เลขที่เรื่อง	เรื่อง	ผู้ถูกกล่าวหา	การรับเรื่อง	ก่อน/หลังคดี	สถานะ	วันที่รับเรื่อง	วันที่ดำเนินการ	วันที่ส่งศปท.	จัดการ
<input checked="" type="checkbox"/>	1 5888-1	นำรถยกไปส่วนตัว	นาย ศิริ สิตา	ร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงาน	หลัง	รับเรื่อง	-	-	-	รายละเอียดเรื่องร้องเรียน
<input type="checkbox"/>	2 5888-2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นางสาว น้ำ สีสี	ร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงาน	หลัง	ร้องเรียน	15 ก.ค. 63	46	-	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานเบื้องต้น <input checked="" type="checkbox"/> รายงานเบื้องต้น
<input type="checkbox"/>										<input checked="" type="checkbox"/> แบบฟอร์ม <input checked="" type="checkbox"/> แบบฟอร์ม

๓. การดูรายละเอียดเรื่องร้องเรียน ให้คลิกที่ก่อล่องข้อความ รายละเอียด

๒. ระบบจะแสดงข้อมูลเรื่องร้องเรียน โดยสามารถสั่งพิมพ์ข้อมูลเรื่องร้องเรียนได้ตามขั้นตอน การสั่งพิมพ์เอกสารตามปกติ

**สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
Office of Public Sector Anti-Corruption Commission (PACC)**

หน้าหลัก	เรื่องร้องเรียนทั้งหมด	
บันทึกเรื่องร้องเรียน	5888-1 (2493)	
เรื่องร้องเรียน (หลักมติ)	๑. ข้อมูลการค่าวาระเรื่องเรียน (เลขที่รับเรื่อง: 5888-1)	
รายงาน	เลขที่รับเรื่อง: 5888-1 วันที่รับเรื่อง: 15 ก.ค. 63 การรับเรื่อง: จังหวัดเชียงใหม่ที่หน่วยงาน ข้อมูลค่าวาระ/อื่นเรื่อง รายละเอียดค่าวาระ	รายงาน
กระดาษฝ่าฝืน	เจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งลูกค้าทางว่าการท่าแพค ชื่อ: ลิน สีล้ำ เลขบัตรประจำตัว: 55555555555555 พฤติกรรมที่กล่าวหาว่ากระทำการไม่ดี รวม 2 เรื่อง	
	1. เรื่องที่กล่าวหา (# 1): นำเงินไปใช้ส่วนตัว พฤติกรรมโดยสรุป: นาทีนี้ ลิน นิติกรชำนาญการ นำร่องคนหัว冒เสถียร กก 200 นาทบุรี ของกรมศึกษา ไปใช้พาลูกไปเที่ยวส่วนตัว วันที่ 8 ก.ค. 63 เวลา - สถานที่เกิดเหตุ จังหวัดเชียงใหม่ ความเสียหาย เป็นจำนวนเงินหรืออื่นๆ (หากมี) - บาท ---- "ไม่เป็นก่อให้ส่วนในการกระทำการไม่ดี -----"	
	2. เรื่องที่กล่าวหา (# 2): นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย พฤติกรรมโดยสรุป: นำโทรศัพท์มือถือของกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบให้คุณแลรักษากลับมาที่ศาลมีค่า โดยนายตัน รู้เห็นเป็นใจ วันที่ 10 ก.ค. 63 เวลา - สถานที่เกิดเหตุ กรมทัพทมานคร ความเสียหาย เป็นจำนวนเงินหรืออื่นๆ (หากมี) - บาท	

หัวข้อ	พื้นที่	ผู้รับ	หมายเหตุ										
๑. เรื่องที่กล่าวหา (# 1)	ภาคกลาง	Kyocera	5 หน้ากระดาษ										
๒. เรื่องที่กล่าวหา (# 2)	หน้า	ทั้งหมด											
	จำนวนชุด	1											
	การตั้งค่าเริ่มต้น												
	<input type="button" value="พิมพ์"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>												
๓. รายการเอกสารคำแนะนำ (เลขที่รับเรื่อง: 5888-1)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>สถานะ</th> <th>วันที่ดำเนินการ</th> <th>วันที่ร่างงาน</th> <th>รายละเอียด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>เรื่องไม่พบ</td> <td>15 ก.ค. 2563</td> <td>30 ก.ค. 2563</td> <td>รับเรื่องเรียบร้อย</td> </tr> </tbody> </table>			ลำดับ	สถานะ	วันที่ดำเนินการ	วันที่ร่างงาน	รายละเอียด	1.	เรื่องไม่พบ	15 ก.ค. 2563	30 ก.ค. 2563	รับเรื่องเรียบร้อย
ลำดับ	สถานะ	วันที่ดำเนินการ	วันที่ร่างงาน	รายละเอียด									
1.	เรื่องไม่พบ	15 ก.ค. 2563	30 ก.ค. 2563	รับเรื่องเรียบร้อย									

๓. การดูรายละเอียดเรื่องร้องเรียนหลายเรื่องพร้อมกัน

๓.๑ คลิกเครื่องหมาย ✓ ที่กล่องสีเหลี่ยมในหน้าเรื่องร้องเรียนทั้งหมดและคลิกที่ดูรายละเอียดเรื่อง

<input type="checkbox"/> ลำดับ	เลขที่ร้อง	เรื่อง	ผู้ถูกกล่าวหา	การรับเรื่อง	ก่อน/ หลังคิว	สถานะ	วันที่ รับเรื่อง	จำนวนวัน ที่ดำเนินการ	วันที่ ส่ง ศปท.	จัดการ
<input checked="" type="checkbox"/>	1 5888-1	น้ำร้อนคนไปใช้ส่วนตัว	นาย ติน สิตา	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	รือใจใหญ่	15 ก.ค. 63	47	-	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานเบื้อก <input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม <input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม ๒ <input type="checkbox"/> ลบ
<input checked="" type="checkbox"/>	5888-2	น้ำร้อนลิขสิทธิ์ทางราชการไปขาย	นางสาวน้ำ สีสี	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	รือใจใหญ่	15 ก.ค. 63	47	-	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานเบื้อก <input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม <input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม ๒ <input type="checkbox"/> ลบ
<input checked="" type="checkbox"/>	3 5-1	Kk	นาย น.ช	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	รือใจใหญ่	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานเบื้อก <input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม <input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม ๒ <input type="checkbox"/> ลบ
<input type="checkbox"/>	4 n-2	Kk	นาย ร. ส	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	รือใจใหญ่	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานเบื้อก <input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม <input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม ๒ <input type="checkbox"/> ลบ
<input type="checkbox"/>	5 67-1	น้ำร้อนคนไปใช้ส่วนตัว	หญิง อ.	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	รือใจใหญ่	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานเบื้อก <input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม <input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม ๒ <input type="checkbox"/> ลบ
<input type="checkbox"/>	6 55/2563-1	น้ำร้อนคนไปใช้ส่วนตัว	นาย ติน สิตา	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	รายงานรอบ 7 วัน แล้ว	10 ก.ค. 63	52	28 ส.ค. 63	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานเบื้อก <input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม <input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม ๒ <input type="checkbox"/> ลบ
<input checked="" type="checkbox"/>	7 122-1	งาน	นาย S Oo	หน่วยงานตรวจสอบ พบของ	หลัง	รือใจใหญ่	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานเบื้อก <input type="checkbox"/> รายงานเบื้อก <input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม <input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม ๒ <input type="checkbox"/> ลบ
<input type="checkbox"/>	8 122-2	งาน	นาย นาน นาน	หน่วยงานตรวจสอบ พบของ	หลัง	รือใจใหญ่	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานเบื้อก <input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม <input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม ๒ <input type="checkbox"/> ลบ

๓.๒ หลังจากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดเรื่องร้องเรียนที่เลือก โดยสามารถคลิกเลือกเรื่องร้องเรียนตามหมายเลขเรื่องทางด้านบน ดังนี้

5888-1 (2493)	5888-2 (2494)	n-1 (2487)	122-1 (2478)
<p>๑. ข้อมูลการกล่าวหาร้องเรียน (เลขที่รับเรื่อง: 5888-1)</p> <p>เลขที่รับเรื่อง: 5888-1 วันที่รับเรื่อง: 15 ก.ค. 63 การรับเรื่อง: ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน ข้อมูลผู้กล่าวหา/ร้องเรียน รายละเอียดผู้กล่าวหา เจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำการผิด</p> <p>ชื่อ: ติน สิตา เลขบัตรประชาชน: 555555555555 พฤติกรรมที่กล่าวว่ากระทำการผิด รวม 2 เรื่อง</p> <p>1. เรื่องที่กล่าวหา (# 1): นำร้อนคนไปใช้ส่วนตัว พฤติกรรมโดยสรุป: นายติน สิตา นิติกรชำนาญการ นำร้อนเต็มที่มาเลย์เปลี่ยน กก 200 นนทบุรี ของกรมสีขาว ไปใช้พากลูกไปเที่ยวส่วนตัว วันที่ 8 ก.ค. 63 เวลา - สถานที่เกิดเหตุ จังหวัดระยอง ความเสียหาย เป็นจำนวนเงินหรืออื่นๆ (หากมี) - บาท ----ไม่มีบุคคลซึ่งมีส่วนในการกระทำความผิด----</p> <p>2. เรื่องที่กล่าวหา (# 2): นำหัวร้อนลิขสิทธิ์ทางราชการไปขาย พฤติกรรมโดยสรุป: นำหัวร้อนลิขสิทธิ์ของกลุ่มงานฯ ที่ได้รับมอบให้คุณแลรักษาราษฎร์ไปขายที่ตลาดนัด โอดบานย์ติน รู้เห็นเป็นใจ วันที่ 10 ก.ค. 63 เวลา - สถานที่เกิดเหตุ กรุงเทพมหานคร ความเสียหาย เป็นจำนวนเงินหรืออื่นๆ (หากมี) - บาท</p>			

การแก้ไขเรื่องร้องเรียนมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑. หลังจากเข้ามาในหน้าการคุยรายละเอียดเรื่องร้องเรียนข้างต้นแล้ว หากประสงค์จะแก้ไขข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่ทำการบันทึกแล้ว ให้เลื่อนลงมาที่ท้ายหน้ารายละเอียดของเรื่องและคลิกที่ ตารางในช่องจัดการ ตรงข้อความว่า “แก้ไข”

๖. การตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น (เลขที่รับเรื่อง: 5888-1)				
– ยังไม่ได้ดำเนินการ –				
๗. การดำเนินการทางวิชัย อาทญา ปักคง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลังการตรวจสอบข้อเท็จจริง (เลขที่รับเรื่อง: 5888-1)				
– ยังไม่ได้ดำเนินการ –				
๘. รายละเอียดการดำเนินการ (เลขที่รับเรื่อง: 5888-1)				
ลำดับ	สถานะ	วันที่ดำเนินการ	วันที่รายงาน	รายละเอียด
1 เรื่องใหม่		15 ก.ค. 2563 23:41:43	30 ส.ค. 2563	บันทึกเรื่องใหม่
จัดการ แก้ไข				

๒. ระบบจะแสดงข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่ทำการบันทึกไว้ ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ได้เว้นแต่การแก้ไขข้อมูลวันที่รับเรื่องร้องเรียนและเลขที่เรื่องของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 1 / 5		
วันที่รับเรื่องร้องเรียน* <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text" value="15 ก.ค. 63"/>	หมายเหตุ: วันที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกกล่าวหาบันทึกไว้เพื่อทำดำเนินการ **ในกรณีที่ หน่วยงานต้นสังกัด ของผู้ถูกกล่าวหา ยังไม่ได้รับเรื่อง ให้ดำเนินการส่งเรื่องไปก่อน และกลับมาบันทึกอีกครั้ง	
รายละเอียดการรับเรื่องไว้เพื่อดำเนินการ <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text"/>		เลขที่ร้องของหน่วยงาน* <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text" value="5888-1"/>
ขั้นตอนที่ 2 / 5		
คำนำหน้าผู้กล่าวหา <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text"/>	ชื่อผู้กล่าวหา <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text"/>	นามสกุลผู้กล่าวหา <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text"/>
รายละเอียดผู้กล่าวหา <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text"/>		

๓. เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลแล้วเสร็จให้ คลิกที่กล่องข้อความว่า “ยืนยันการแก้ไขข้อมูล” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่ทำการแก้ไข

ขั้นตอนที่ 5 / 5										
เรื่องที่กล่าวหาว่ากระทำผิด										
ลำดับ	เรื่องที่กล่าวหา	โดยสรุป	วันที่	เวลา	สถานที่	จำนวน	เลขที่	ผู้ถูก	หนังสือ	จัดการ
หัวเรื่ม	เกี่ยวข้อง		กล่าว	ที่	ก่อ	ที่	ผู้รับ	หนังสือ	ออก	เอกสาร
1	น้ำร้อนดีไปใช่ส่วนตัว	นายอิน สีดา นิติกรช้านามยกการ นำร้อนที่หมายเลขทะเบียน กก 200 นนทบุรี ของตนเด็ดขาด ไปใช้หากไม่ใช่ส่วนตัว	8 ก.ค. 63		จังหวัดระยอง	0				
2	น้ำร้อนพิษของทางราชการไปขาย	น้ำโทรศัพท์ที่มือถือของกลุ่มงานฯ ที่ได้รับมอบให้กู้แล้วก็ขายไปขายที่ตลาดนัด โดยนายตัน รุ่งเรืองเป็นเจ้า	10 ก.ค. 63		กรุงเทพมหานคร					
ยืนยันการแก้ไขข้อมูล ← คลิกยืนยันการแก้ไขข้อมูล										

การลบเรื่องร้องเรียนมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑. คลิกที่กอล์งข้อความ **ลบ**

ที่ด้านหน้าเรื่องร้องเรียนทั้งหมด

<input checked="" type="checkbox"/> ส่งไปยังคปภ. <input type="checkbox"/> อุรุ十月อี้ค็อกเลือก										พิมพ์รายงาน	ดาวน์โหลด Excel
ลำดับ เลขที่เรื่อง	เรื่อง	ผู้ถูกกล่าวหา	การรับเรื่อง	ก่อน/หลังคิว	สถานะ	วันที่รับ	จำนวนรับ	วันที่	จัดการ	คลิกที่ปุ่มลบ	
<input checked="" type="checkbox"/> 1 5888-1	น้ำร้อนคือไปใช้ส่วนตัว	นาย ต้น ศิริคุณ	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องไม่พบ	15 ก.ค. 63	47	-	รายงานเบื้องต้น แบบไฟล์ ลบ		
<input checked="" type="checkbox"/> 2 5888-2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นางสาว น้ำ น้ำสี	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องไม่พบ	15 ก.ค. 63	47	-	รายงานเบื้องต้น แบบไฟล์ ลบ		
<input checked="" type="checkbox"/> 3 n-1	Kk	นาย น. น.	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องไม่พบ	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	รายงานเบื้องต้น แบบไฟล์ ลบ		

ระบบจะสอบถามเพื่อยืนยันการลบเรื่องร้องเรียน

<input type="checkbox"/> 2 5888-2 นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย				แบบไฟล์ ลบ รายงานเบื้องต้น แบบไฟล์ ลบ							
เมื่อเป็น?	แบบไฟล์ ลบ รายงานเบื้องต้น แบบไฟล์ ลบ								15 ก.ค. 63	47	-
<input type="checkbox"/> 3 n-1 Kk	นาย น. น.	หน่วยงาน	ทั้งหมด	รายละเอียด	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	รายงานเบื้องต้น แบบไฟล์ ลบ			
<input type="checkbox"/> 4 n-2 Kk	นาย ร. ส.	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องไม่พบ	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	รายงานเบื้องต้น แบบไฟล์ ลบ			
<input type="checkbox"/> 5 67-1 นำร้อนคือไปใช้ส่วนตัว	หญู ดี	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องไม่พบ	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	รายงานเบื้องต้น แบบไฟล์ ลบ			
<input type="checkbox"/> 6 55/2563-1 นำร้อนคือไปใช้ส่วนตัว	นาย ต้น ศิริคุณ	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	รายงานรอบ 7 วัน แล้ว	10 ก.ค. 63	52	28 ส.ค. 63	รายงานเบื้องต้น แบบไฟล์ ลบ			

เมื่อกดข้อความว่า “ตกลง” ระบบจะแจ้งการลบข้อมูลให้คลิกที่คำว่า “ตกลง” อีกรอบ

acoc.pacc.go.th บอกร้าว
ลบข้อมูลเรียบร้อย

ตกลง

หมายเหตุ ๑. เรื่องร้องเรียนที่รายงานข้อมูลมาอย่างสำนักงาน ป.ป.ท. แล้วไม่สามารถลบข้อมูลได้

๒. หากลบเรื่องร้องเรียนได้แล้ว เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องซึ่งแยกเรื่องออกตามจำนวน

ผู้ถูกกล่าวหาจะถูกลบไปทั้งหมด

(๔) การส่งข้อมูลเรื่องร้องเรียน และการรายงานความคืบหน้า

การส่งข้อมูลเรื่องร้องเรียนไปยัง ศปท. มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่กล่องสีเหลืองด้านหน้าเรื่องที่ต้องการส่งไปยัง ศปท.

๒. คลิกที่ **✓ ส่งไปยังศปท.** หลังจากนั้นข้อมูลเรื่องร้องเรียนก็จะถูกส่งไปยัง ศปท.

ลำดับ	เลขที่เรื่อง	เรื่อง	ผู้อุกลက้าหา	การรับเรื่อง	ก่อน/ หลังเดือน	สถานะ	วันที่ รับเรื่อง	จำนวนหน้า ที่ดำเนินการ	วันที่ ส่ง ศปท.	จัดการ
<input checked="" type="checkbox"/>	1 5888-1	น้ำร้อนดีไซน์ด้านล่าง	นาย ศิริ	ร้องเรียนโดยตรงมาที่ หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	15 ก.ค. 63	47	-	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานเพิ่ม <input checked="" type="checkbox"/> รายงานทุก
<input checked="" type="checkbox"/>	2 5888-2	น้ำทรายที่ดินของทางราชการไปข่าย	นางสาว น้ำ ใส	ร้องเรียนโดยตรงมาที่ หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	15 ก.ค. 63	47	-	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานเพิ่ม <input checked="" type="checkbox"/> รายงานทุก
<input type="checkbox"/>	3 n-1	Kk	นาย ช.	ร้องเรียนโดยตรงมาที่ หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานเพิ่ม <input checked="" type="checkbox"/> รายงานทุก

๓. เมื่อส่งเรื่องไปยัง ศปท. แล้ว ระบบก็จะแสดงข้อมูลวันที่ส่งข้อมูลไปยัง ศปท.

การส่งข้อมูลเรื่องร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ของ ศปท. มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่เมนู “สรุปงานส่ง” ซึ่งมีอยู่ท่าด้านซ้าย และในหน้าเมนูรวม (แคชบอร์ด)

๒. คลิกที่กล่องสีเหลืองด้านหน้าเรื่องที่ต้องการส่งข้อมูล

๓. คลิกที่ **✓ ส่งเรื่องที่เลือกไว้** หลังจากนั้นเรื่องร้องเรียนจะถูกส่งไปยังสำนักงาน ป.ป.ท.

ลำดับ	เลขที่เรื่อง	เรื่อง	ผู้อุกลค้าหา	หน่วยงาน	การรับเรื่อง	ก่อน/ หลังเดือน	สถานะ	วันที่ รับเรื่อง	จำนวนหน้า ที่ดำเนินการ	วันที่ รายงาน ล่าสุด	จำนวนหน้าที่ รายงาน	จัดการ
<input checked="" type="checkbox"/>	1 5888-1	น้ำร้อนดีไซน์ด้านล่าง	นาย ศิริ 555555555555	กรมทดสอบ1	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	15 ก.ค. 63	0	-	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานเพิ่ม <input checked="" type="checkbox"/> ไม่เป็น	
<input checked="" type="checkbox"/>	2 5888-2	น้ำทรายที่ดินของทางราชการไปข่าย	นางสาว น้ำ ใส 746155555555	กรมทดสอบ1	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	15 ก.ค. 63	0	-	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานเพิ่ม <input checked="" type="checkbox"/> ไม่เป็น	
<input type="checkbox"/>	3 1-63-1	111	555 555	กรมทดสอบ2	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	28 ส.ค. 63	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานเพิ่ม <input checked="" type="checkbox"/> ไม่เป็น	

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

การรายงานความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียน มีขั้นตอนดังนี้

The screenshot shows a user interface for reporting the progress of a complaint. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'บันทึกเรื่องร้องเรียน', 'เรื่องร้องเรียน (หลังมติ)', 'เรื่องร้องเรียน (ก่อนมติ)', 'รายงาน', and 'กระบวนการพัฒนา'. The main content area is titled 'รายงานความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียน' and contains several boxes with icons and numbers, likely representing different stages or types of progress. A red box highlights the top section of these boxes.

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

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

๑. แจ้งความคืบหน้า (รอบ ๗ วัน) คือ การแจ้งข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด เมื่อครบ ๗ วันนับแต่วันที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ

This screenshot shows a detailed view of the 'แจ้งความคืบหน้า' (Round 7 days) report form. It includes sections for reporting progress, identifying responsible officers, and specifying the type of work performed. Numbered circles (1-9) point to specific fields: 1 points to the date input field; 2 points to a radio button for 'ไม่ได้รับการสืบสานข้อเท็จจริง'; 3 points to the officer's name input field; 4 points to a large text area for reporting progress; 5 points to the input field for 'การดำเนินการทางปกครอง'; 6 points to the dropdown menu for 'การดำเนินการทางอาญา'; 7 points to the input field for 'การดำเนินการอื่น'; 8 points to the input field for 'รายงานรัฐมนตรี'; and 9 points to the 'บันทึกความคืบหน้า' button at the bottom right.

1. “วันที่เริ่มดำเนินการ” หมายถึง วันที่หน่วยงานต้นสังกัดเริ่มกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นซึ่งหมายถึงวันที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจหน้าที่มอบหมายส่งการให้ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริง ซึ่งอาจส่งให้ดำเนินการด้วยวัวจาหรือเป็นหนังสือ การระบุวันที่เริ่มดำเนินการให้เลือกตัวเลือกปฏิทิน

2. ให้เลือกว่าในการกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น เป็นกรณี “ไม่ตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง” “ตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง” และ “ไม่ระบุ” หมายถึง เป็นกรณีมีการดำเนินการอื่นใดนอกเหนือจากการตั้งหรือไม่ตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

3. “เลขที่เอกสารอ้างอิง” ให้ระบุข้อมูลในการนัดกำหนดการดำเนินงานมีเลขที่เอกสารอ้างอิง

4. “*รายละเอียดการดำเนินงาน” หมายถึง ข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินงาน ที่หน่วยงานต้นสังกัดได้ดำเนินการ

5. “การดำเนินการทางปกครอง” เป็นการระบุข้อมูลว่าภายในระยะเวลา 7 วัน หน่วยงาน ต้นสังกัดได้มีการดำเนินการทางปกครองหรือไม่ ซึ่งหากหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการก็ไม่ต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้

6. “การดำเนินการทางอาญา” และ “รายละเอียดการดำเนินการทางอาญา” ในกรณีมีการระบุข้อมูลว่าภายในระยะเวลา ๗ วัน หน่วยงานต้นสังกัดได้มีการดำเนินการทางอาญาหรือไม่ ซึ่งหากหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการก็ไม่ต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้

7. “การดำเนินการอื่น” ในกรณีมีการดำเนินการอื่นใดนอกจากข้างต้นให้ระบุข้อมูลในส่วนนี้

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

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

๒. ระบุเหตุผลความล้าช้า (รอบ ๗ วัน) คือ กรณีหน่วยงานไม่มีการแจ้งข้อมูลการดำเนินงานเมื่อครบ ๗ วันนับแต่วันที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน โดยให้ระบุเหตุผล แต่หากเป็นกรณีที่หน่วยงานมีการดำเนินการภายในกำหนดแต่ไม่ได้รายงานในระบบ ให้ระบุการดำเนินการพร้อมเหตุผลที่ไม่รายงานในระบบ และกด “บันทึกคำธิบาย” ซึ่งระบบจะแจ้งเตือนความล้าช้าเป็นแบบสีชมพูและเข้มขึ้น เรื่อยๆ ตามระยะเวลาที่พ้นกำหนด

ระบุเหตุผลความล้าช้า (รอบ 7 วัน)	
ระบุเหตุผลความล้าช้า	
ค่าอธิบาย*	<input type="text"/>
	<input type="button" value="บันทึกคำอธิบาย"/>

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

แจ้งความคืบหน้า (รอบ ๓๗ วัน)

รายงานความคืบหน้าขั้นตอน

วันที่เริ่มดำเนินการ*
15 กรกฎาคม 2563 1

ไม่พัฒนาการสืบสานเชือกเชื่อม
 พัฒนาการสืบสานเชือกเชื่อม
 ไม่ระบุ 2

เลขที่เอกสารอ้างอิง 3

รายละเอียดการดำเนินงาน* 4

การดำเนินการทางปกครอง 5 การดำเนินการทางอาชญา 6 -- เลือก --

รายละเอียดการดำเนินการทางอาชญา 6

การดำเนินการอื่น 7

รายงานพัฒนาหน่วยงาน 8 รายงานรัฐมนตรี 9

บันทึกความคืบหน้า

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

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

ระบุเหตุผลความล่าช้า (รอบ ๓๗ วัน)

ระบุเหตุผลความล่าช้า

คำอธิบาย*
1

บันทึกคำอธิบาย

(๔) การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น คือ กรณีรายงานสรุปผลดำเนินการในชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นหรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง

สรุปผลการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น									
พฤติกรรมที่กล่าวหาว่ากระทำผิด (1/1)									
ลำดับ	ที่กล่าวหา	โดยสรุป	วันที่	เวลา	สถานที่	จำนวนผู้ถูกกล่าวหาร่วม (ไม่ใช่เจ้าหน้าที่รัฐ)	จำนวนผู้ร่วม กระทำการผิดเพื่อเดินทางเข้าประเทศ (เจ้าหน้าที่รัฐ)	เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง	จัดการ
1	นำร่องต้นไปใช้ส่วนตัว	นำร่องต้นไปใช้ส่วนตัว	2 มิ.ย. 63		กรุงเทพมหานคร	0	1		9
					2				
					3				
					4				
					5				
					6				
					7				
					8				
1 วันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ* 2 สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นทางอาญา <input checked="" type="radio"/> ไม่มีมูลความผิดทางอาญา <input type="radio"/> มีมูลความผิดทางอาญาไม่ร้ายแรง <input type="radio"/> มีมูลความผิดทางอาญาร้ายแรง 3 สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นทางอาญา <input checked="" type="radio"/> ไม่มีมูลความผิดทางอาญา <input type="radio"/> มีมูลความผิดทางอาญา 4 ผลการตรวจสอบ* 5 ความเสียหายเป็นตัวเงิน 6 ความเสียหายอื่นๆ 7 การแจ้งผลการตรวจสอบ 8 การดำเนินการอื่นๆ									
9 บันทึกความคืบหน้า									

มีขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ดังนี้

1. “*วันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ” หมายถึง วันที่จัดทำความเห็นหรือคำวินิจฉัยแล้วเสร็จ และเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณา เช่น วันที่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีอำนาจบรรจุแต่งตั้ง เป็นต้น

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

3. “สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นทางอาญา” เป็นการให้เลือกว่าจากผลการตรวจสอบเบื้องต้น พบมูลความผิดทางอาญาอย่างไร มี 2 ตัวเลือก คือ ไม่มีมูลความผิดทางอาญาและมีมูลความผิดทางอาญา

4. “*ผลการตรวจสอบ” ให้ระบุผลการตรวจสอบโดยสรุปให้ครบตามประเด็นที่มีการร้องเรียนกล่าวหา

5. “ความเสียหายเป็นตัวเงิน” หากสามารถระบุข้อมูลความเสียหายได้ให้ระบุ

6. “ความเสียหายอื่นๆ” ในกรณีที่มีความเสียหายอื่นใดนอกจักความเสียหายเป็นตัวเงินให้ระบุ

7. “การแจ้งผลการตรวจสอบ” ให้ระบุข้อมูลในกรณีที่หน่วยงานมีการแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. “การดำเนินการอื่นๆ” หากมีการดำเนินงานอื่นใดนอกเหนือจากการดำเนินการที่ระบุมาแล้วข้างต้น ให้ระบุข้อมูลการดำเนินงานโดยสรุป

๙. “เพิ่มผู้กระทำการมิจฉาชีพ” หมายถึง ในการนับผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงพบผู้กระทำการมิจฉาชีพเพิ่มเติมทั้งกรณีเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือในกรณีที่การร้องเรียนกล่าวหาไม่ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่กระทำการมิจฉาชีพอย่างชัดเจน แต่หลังจากการตรวจสอบข้อเท็จจริงทำให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกกล่าวหาคือบุคคลใด ให้กรอกข้อมูลในส่วนนี้โดยคลิกที่  เพิ่มผู้กระทำการมิจฉาชีพ และระบุข้อมูลผู้กระทำการมิจฉาชีพที่ตรวจสอบพบ

สรุปผลการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

 เพิ่มรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลซึ่งร่วมการกระทำการมิจฉาชีพเพิ่มเติม

ลำดับ	ชื่อผู้กระทำการมิจฉาชีพ*	นามสกุลผู้กระทำการมิจฉาชีพ*
1	<input type="text" value="เลือกเจ้าหน้าที่"/>	<input type="text"/>
เลขบัตรประจำชีพ*		
ตัวแหน่ง*	<input type="text"/>	ประเภทตัวแหน่ง*
ระดับตำแหน่ง*	<input type="text"/>	สังกัด*
รายละเอียดผู้กระทำการมิจฉาชีพ		

  บันทึกข้อมูล

ยังไม่มีข้อมูลผู้ร่วมกระทำการมิจฉาชีพ

การกรอกข้อมูลในส่วนนี้ จะมีลักษณะเช่นเดียวกับขณะที่ทำการบันทึกเรื่องร้องเรียน โดยเมื่อกรอกข้อมูลของผู้ที่พบว่ากระทำการมิจฉาชีพเพิ่มเติมแล้ว ให้คลิกที่ “บันทึกข้อมูล” ระบบก็จะทำการบันทึกข้อมูล

โดยการกรอกข้อมูลของ “เรื่องร้องเรียน (ก่อนมติฯ) แบบเป็น “แจ้งความคืบหน้า (ก่อนมติฯ)” คือ การแจ้งข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัดหลังจากที่มีการบันทึกเรื่องร้องเรียนครั้งแรกแล้ว และ “รายงานผลเสร็จสิ้น (ก่อนมติฯ)” คือ กรณีรายงานสรุปผลดำเนินการในชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น หรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง การกรอกข้อมูลในระบบของทั้งสองหัวข้อ จะมีลักษณะเช่นเดียวกับการกรอกข้อมูลการดำเนินงานในเรื่องร้องเรียนหลังมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ยกเว้นการดำเนินเมื่อครบ๗วัน และ ๓๗ วัน นับแต่วันรับเรื่องร้องเรียน

(บ) การแก้ไขการรายงานการดำเนินการ

เมื่อผู้ใช้งานทำการบันทึกข้อมูลในระบบแล้วภายหลังพบว่าข้อมูลความมิจฉาชีพขาดตลาดเคลื่อนและประสงค์จะทำการแก้ไขให้เปิดไปที่หน้าเรื่องร้องเรียนทั้งหมด เลือกเรื่องที่ท่านต้องการจะแก้ไขข้อมูล และคลิกไปที่ “รายละเอียด”

<input checked="" type="checkbox"/> ส่งไปยังคปท.		<input type="checkbox"/> อุบายละเอียดที่เลือก											<input type="button" value="สั่งพิมพ์ค่าว่าง"/>	<input type="button" value="ดาวน์โหลด Excel"/>
<input type="checkbox"/>	ลำดับ	เลขที่เรื่อง	เรื่อง	ผู้ถูกกล่าวหา	การรับเรื่อง	ก่อน/หลังมติฯ	สถานะ	วันที่รับเรื่อง	วันที่ดำเนินการ	วันที่ส่งศปท.	จำนวนวัน	จังหวัด		
<input type="checkbox"/>	1	645-1	นารถบุตรไปใช้ส่วนตัว	ตัน สีสี	ร้องเรียนโดยธรรมชาติหน่วยงาน	หลัง	ໄລ່ອອກ	16 มี.ย. 63	76	-		<input checked="" type="checkbox"/> ข้อมูลเดิม	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แนบไฟล์"/>

หลังจากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดของเรื่อง ให้เลื่อนไปที่หน้าท้ายสุด และเลือกหัวข้อที่ทำจะทำการแก้ไข และคลิกเลือกที่ตัวอักษรสีฟ้าท้ายตารางที่ว่า “แก้ไข”

๔. รายละเอียดการดำเนินการ (เลขที่รับเรื่อง: 645-1)				จัดการ แก้ไข
ลำดับ สถานะ	วันที่ดำเนินการ	วันที่รายงาน	รายละเอียด	
1 เรื่องใหม่	16 มิ.ย. 2563	31 ส.ค. 2563 02:00:01	บันทึกเรื่องใหม่	
2 ล่าช้า 7 วัน		31 ส.ค. 2563 02:00:07	ลืม	
3 รายงานรอบ 7 วันแล้ว	16 มิ.ย. 2563	31 ส.ค. 2563 02:20:23	ไม่ตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	
4 ล่าช้า 37 วัน		31 ส.ค. 2563 02:22:52	ลืม	
5 รายงานรอบ 37 วันแล้ว	24 มิ.ย. 2563	31 ส.ค. 2563 02:23:16	รายงานความคืบหน้าเช่นเดิม	
6 สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นแล้วเสร็จ	31 ส.ค. 2563	31 ส.ค. 2563 02:44:40	มีมูลความพิเศษทางวิชาช�ร์และมีการดำเนินการทางอาญา	
7 ดำเนินการตรวจสอบหากว่าอาญา ปากรอง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จ	31 ส.ค. 2563	31 ส.ค. 2563 02:46:56	อยู่ในระหว่างการดำเนินการสรุปข้อเท็จจริง	

ระบบจะแสดงข้อมูลในขั้นตอนนี้ให้ท่านทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและทำการบันทึกเรื่องข้อมูลในระบบ

๕.๒ การรายงานผลดำเนินการทางวินัย อาญา ปากรองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการทางวินัย อาญา ปากรองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หมายถึง กรณีเรื่องที่ไม่ได้ยุติในขั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นหรือขั้นสืบสวนข้อเท็จจริง และมีการดำเนินการทางวินัย อาญา ปากรอง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กรณีเลือกการดำเนินการวินัยไม่ร้ายแรงในข้อ ๕ ระบบจะให้ระบุข้อมูลขั้นตอนดำเนินการวินัยไม่ร้ายแรง ดังนี้

การดำเนินการทางวินัย อาญา ปากรอง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มีมูลความพิเศษทางวินัย - ไม่ร้ายแรง และการดำเนินการทางอาญา ()

วันที่รับเรื่องดำเนินการ* 1 31 สิงหาคม 2563

คณธรรมการสอบสวน* 2

มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
 ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ระบุผู้ลงนามในคำสั่ง เลขที่คำสั่ง เอกสารอ้างอิง 3

การดำเนินการเฉพาะที่สำคัญเป็นรายข้อ* 4

การดำเนินการทางอาญา หลังตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ 5

การดำเนินการทางปากรอง หลังตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ 6

การดำเนินการอื่นๆ 7

การอุทธรณ์โดยยื่นคำสั่งหรือการดำเนินการ (ถ้ามี) 8

บันทึกความคืบหน้า 9

1. “วันที่เริ่มดำเนินการ”หมายถึง วันที่เริ่มดำเนินการทางวินัย
2. “คณะกรรมการสอบสวน” ให้เลือกในตัวเลือกว่า “มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน” หรือ “ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน”
3. “ระบุผู้ลงนามในคำสั่ง เลขที่คำสั่ง เอกสารอ้างอิง” ให้ระบุเท่าที่มีข้อมูลปรากฏ
4. “การดำเนินการสำคัญเป็นรายชื่อ” หมายถึง การดำเนินการในขั้นตอนสำคัญของ การสอบสวนวินัย เช่น วันที่คณะกรรมการรับทราบคำสั่งแต่งตั้งและเริ่มทำการสอบสวน เป็นต้น
5. “การดำเนินการทางอาญา” ในกรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดมีการดำเนินการทางอาญา ภายหลังตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จและอยู่ในขั้นดำเนินการทางวินัย
6. “การดำเนินการทางปกครอง” ในกรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดมีการดำเนินการทางปกครอง ภายหลังตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จและอยู่ในขั้นดำเนินการทางวินัย
7. “การดำเนินการอื่นใด” หมายถึง ในกรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดมีการดำเนินการ นอกเหนือจากที่ระบุข้อมูลข้างต้น ที่หน่วยงานดำเนินการหลังตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จและอยู่ในขั้น ดำเนินการทางวินัย
8. “การอุทธรณ์โดยแยกคำสั่งหรือการดำเนินการ” ให้ระบุข้อมูลหากมีการการอุทธรณ์โดยแยก คำสั่งหรือการดำเนินการดังกล่าว หากไม่มีให้ข้ามไป
9. “บันทึกความคืบหน้า” เมื่อรอข้อมูลแล้วเสร็จให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องและทำ การบันทึกข้อมูลการดำเนินการ

กรณีเลือกการดำเนินการวินัยร้ายแรง ใน ข้อ ๕ ระบบจะให้ระบุข้อมูลขั้นตอน ดำเนินการวินัยร้ายแรง ดังนี้

การดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครอง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
มีข้อมูลความผิดทางวินัย - ร้ายแรง และการดำเนินการทางอาญา (*) 1 <input type="text" value="31 สิงหาคม 2563"/>	คณะกรรมการสอบสวน* <input checked="" type="radio"/> มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน <input type="radio"/> ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน 2
ระบุผู้ลงนามในคำสั่ง เลขที่คำสั่ง เอกสารอ้างอิง 3	
การดำเนินการเฉพาะที่สำคัญเป็นรายชื่อ* 4	
การดำเนินการทางอาญา หลังตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ 5	
การดำเนินการทางปกครอง หลังตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ 6	
การดำเนินการอื่นใด 7	
8 การอุทธรณ์โดยแยกคำสั่งหรือการดำเนินการ (ถ้ามี)	
บันทึกความคืบหน้า	

โดยการกรอกข้อมูลในข้อ 1 – 9 จะมีลักษณะเช่นเดียวกับการกรอกข้อมูลในกรณีวินัยไม่ร้ายแรง โดยการดำเนินงานเฉพาะที่สำคัญเป็นรายข้อของการดำเนินการวินัยร้ายแรง เช่น วันที่คณะกรรมการรับทราบ คำสั่งแต่งตั้งและเริ่มทำการสอบสวน การประชุมสรุปผลการตรวจสอบ เป็นต้น

ในการบันทึกข้อมูลการดำเนินการสามารถบันทึกข้อมูลได้หลายครั้ง โดยระบบจะระบุจำนวนครั้งที่รายงานทางด้านบน

The screenshot shows a digital form titled 'Report Submission'. At the top, there is a header in Thai: 'การดำเนินการทางวินัย อาทญา ปกครอง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง' (Action taken regarding violations, including the law). Below the header, there is a red box highlighting the 'จำนวนครั้งที่รายงาน' (Number of reports) field. A red arrow points from the text 'จำนวนครั้งที่รายงาน' to this field. The field contains the value '31 สิงหาคม 2563'. The form also includes other fields for reporting actions, such as 'การดำเนินการทางอาญา หลังตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ' (After investigating and concluding), 'การดำเนินการทางปกครอง หลังตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ' (After investigating and concluding), 'การดำเนินการอื่นใด' (Other actions), and 'การอุทธรณ์ต่อผู้ที่สั่งหรือการดำเนินการ (ถ้ามี)' (Appeal to the authority that issued or carried out the action). At the bottom right, there are buttons for 'บันทึกความพึงพอใจ' (Record satisfaction) and 'สรุปผลการดำเนินการ' (Summary of the action taken).

ผลการดำเนินการทางวินัยเมื่อดำเนินการทางวินัยแล้ว และจะทำการรายงานข้อมูลผลการดำเนินการทางวินัย อาทญา ปกครอง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้คลิกไปที่ “สรุปผลการดำเนินการ”

The screenshot shows a digital form titled 'ผลการดำเนินการทางวินัย' (Summary of action taken). Step 1 highlights the 'วันที่สรุปผลการดำเนินการ*' (Date of summary) field, which contains '1'. Step 2 highlights the 'การดำเนินมาตรการทางวินัย - ร้ายแรง' (Severe measures taken) radio button, which is selected. Step 3 highlights the 'ปลดออก' (Release) dropdown menu. Step 4 highlights the 'ผลการสอบสวน*' (Investigation results) field, which is empty. Step 5 highlights the 'เลขที่คำสั่ง เอกสารอ้างอิง*' (Case number and reference document) field, which is empty. Step 6 highlights the 'สรุปผลการดำเนินการ' (Summary of the action taken) button at the bottom.

การบันทึกข้อมูลผลการดำเนินการทางวินัย(วินัยร้ายแรงและวินัยไม่ร้ายแรง)

1. “วันที่สรุปผลการดำเนินการ” หมายถึง วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบผลการสอบสวนทางวินัย

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

3. “การดำเนินมาตรการทางวินัย” กรณีที่มีการลงโทษ ระบบจะแสดงตัวเลือกให้ระบุโทษที่ลงตามชนิดของโทษ ให้คลิกเลือกการลงโทษที่หน่วยงานลงโทษ

4. “ผลการสอบสวน” ให้ระบบการสอบสวนโดยสรุปตามประเด็นของการสอบสวน

5. “เลขที่คำสั่ง เอกสารอ้างอิง” ให้ระบุข้อมูลเลขที่คำสั่งลงโทษ หรือเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลงโทษทางวินัยหรือการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

6. “สรุปผลการดำเนินการ” เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว เสร็จให้ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และทำการบันทึกข้อมูลที่ตัวเลือกสรุปผลการดำเนินการ ซึ่งเมื่อกรอกข้อมูลในขั้นตอนนี้ครบถ้วนแล้ว ระบบ จะทำการปิดเรื่องอัตโนมัติ ผู้ใช้งานจะไม่สามารถกรอกข้อมูลอีก เนื่องจากเรื่องดังกล่าวอีก

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
Office of Public Sector Anti-Corruption Commission (PACC)

ระบบรายงานตัวขอรับเงินเห็นหน้าที่รัฐ
กระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

หน้าหลัก

ผู้ใช้งาน: นางสาวอรุณีเชิงกมล 2 กศสบ (เบื้องต้นทั่วไป) (ออกจากระบบ)

เรื่องร้องเรียนพัจฉນดค					
เดือนที่รับเรื่อง	ปีที่รับเรื่อง	สถานะ			
-- เลือกเดือน --	-- เลือกปี --	-- ยังไม่ดำเนินการ --			
เดือน	เลขที่รับเรื่อง	เลขบันคัดประจำ annum			
-- เลือก --					

รายงาน

ค้นหา **พิมพ์**

การค้นหา-ค่า

ค้นหาที่: หน้าที่ 1 / 2 **ถัดไป >**

สํานักงานที่: ค้นหาผลลัพธ์ที่เลือก

**ระบบทำการปิดเรื่อง และ
ปิดคัวเลือกรอกรอข้อมูล**

ลำดับ เลขที่รับเรื่อง เรื่อง ผู้ถูกกล่าวหา การรับเรื่อง ก่อน/หลังเดือน สถานะ วันที่รับเรื่อง ที่ดำเนินการ รวมทั้งหมด ผู้จัดการ

พิมพ์ Excel **พิมพ์ PDF** **พิมพ์ Word**

1 645-1 นางสาวอรุณีเชิงกมล 2 กศสบ (เบื้องต้นทั่วไป)

ร้องเรียนโดยครอบครัวที่ห่วงใยเรื่อง หลัง ໄດ້ອອກ 16 มิ.ย. 63 76 -

๕.๓ รูปแบบการสรุประยงานรายเดือน

รูปแบบการสรุประยงานรายเดือนมี ๔ รูปแบบ โดยเป็นการสรุปข้อมูลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานในรูปแบบสถิติ ทั้งในส่วนของเรื่องที่รับดำเนินการทั้งหมด เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ สถิติเรื่องที่ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยจัดทำในรูปแบบการนำเสนอใน ๔ รูปแบบ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งานโดยสั่งพิมพ์ข้อมูลไปใช้งานได้ตามขั้นตอนการสั่งพิมพ์เอกสารตามปกติเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน ดังนี้

รายงาน รายงานเรื่องร้องเรียน แยกตาม ศปท.

เป็นข้อมูลสถานะของเรื่องในรอบเดือน ตามรายชื่อหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับ

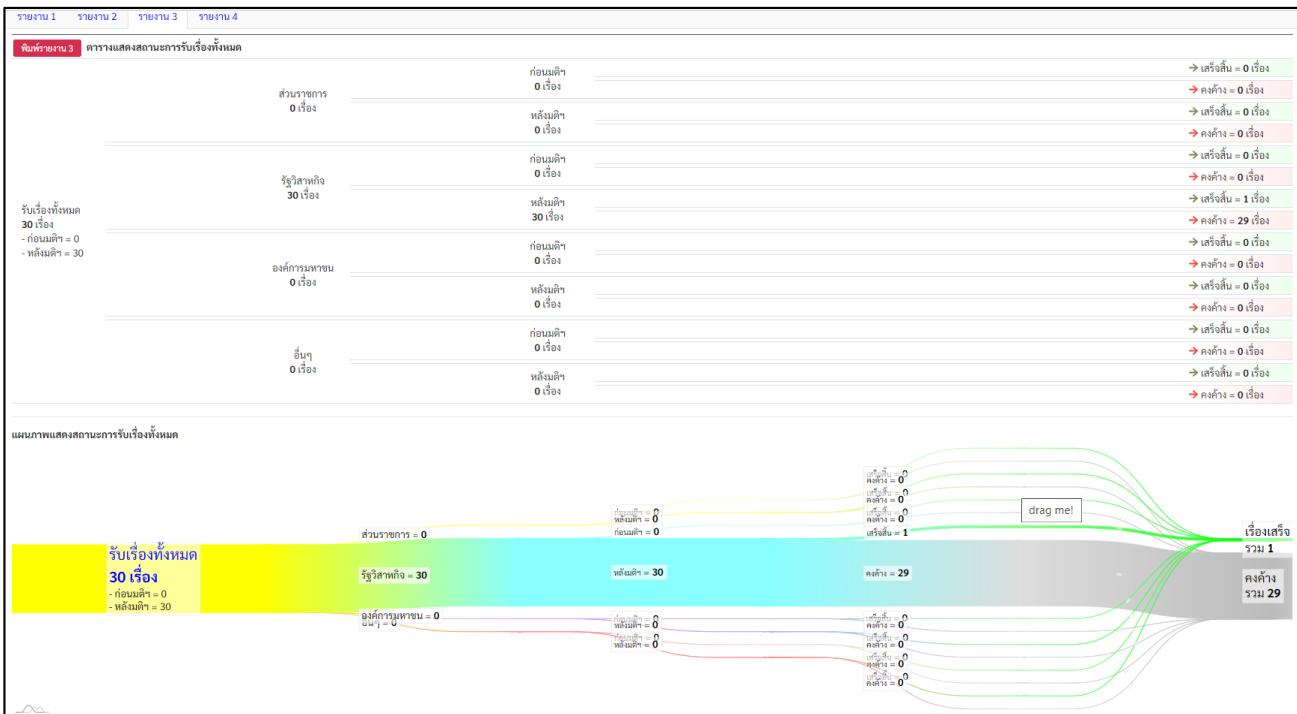
รายงาน ๒ รายงานเรื่องร้องเรียน แยกตามประเภทหน่วยงานรัฐ

เป็นข้อมูลสถานะของเรื่องในรอบเดือน แยกตามประเภทของหน่วยงานของรัฐในสังกัดหรือ
กำกับศปท. คือ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และอื่นๆ

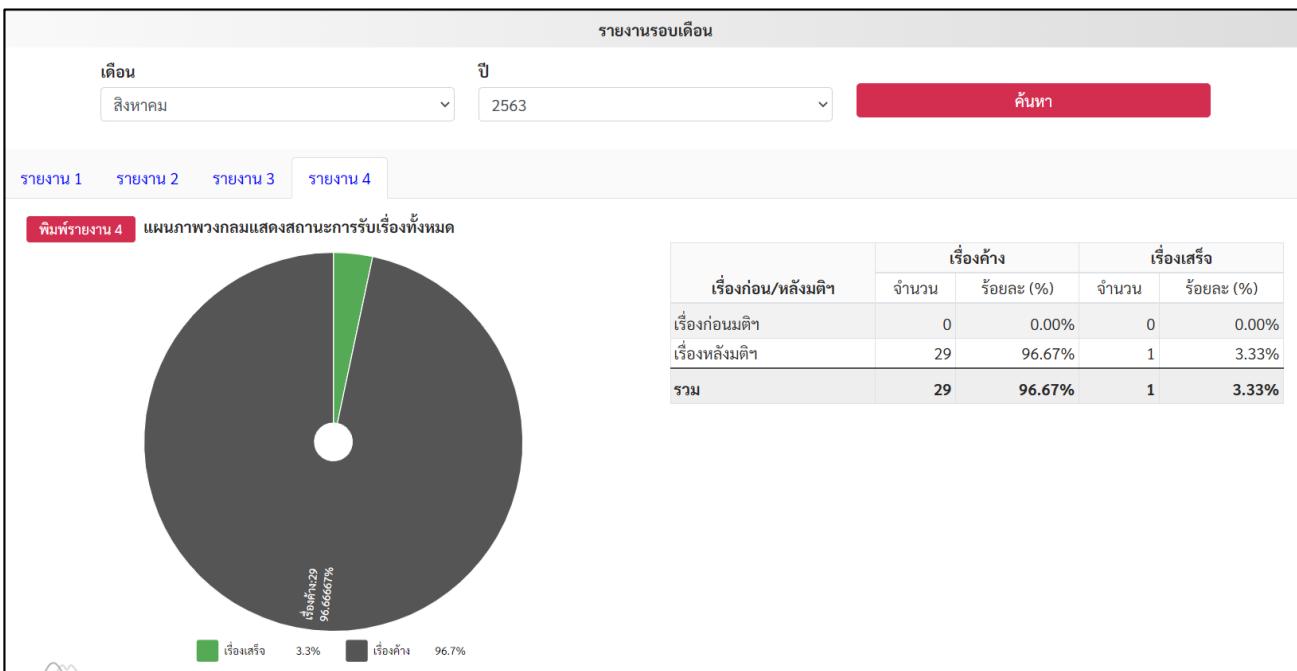
รายงานรอบเดือน																			
เดือน	ปี										ค้นหา								
สิงหาคม	2563					ค้นหา													
รายงาน 1	รายงาน 2	รายงาน 3	รายงาน 4																
พิมพ์รายงาน 2	รายงานเรื่องร้องเรียน และความประพฤทหน่วยงานรัฐ																		
ประพฤทหน่วยงานรัฐ	เรื่องก่อแนมดี ครม.												เรื่องหลักแนมดี ครม.						
	รายงาน	รวม	ทั้งหมด	ยุติ	คงโภช	ลงโทษ	คงค้าง	รายงาน	รวม	ทั้งหมด	ยุติ	คงโภช	ลงโทษ	คงค้าง	ประเมินดี	ตามดี	ศูนย์เรื่อง		
ส่วนราชการ	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		
องค์กรมหาชน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
เงินๆ	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 แผนภาพวงกลมแสดงสถานการรับเรื่องทั้งหมด
เป็นแผนภาพวงกลมแสดงข้อมูลสถานะของเรื่องร้องเรียนทั้งหมด โดยแสดงสถานะจำนวน
เรื่องคงค้าง และเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ



๕.๔ ช่องทางประสานงานและแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ

ในกรณีมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานหรือการใช้งานระบบ ผู้ใช้งานสามารถฝ่ากิจกรรมหรือแจ้งข้อขัดข้องใน “กระดานฝ่าก-ถาม” โดยสำนักงาน ป.ป.ท. จะจัดเจ้าหน้าที่สำหรับตอบค่ำถามและแก้ไขข้อขัดข้องในการดำเนินการต่างๆ



มีขั้นตอนการสอบถามดังนี้

๑. คลิกที่กล่องข้อความ “+สร้างกระดานฝ่าก+ถาม”
๒. ระบบจะแสดงหน้ากระดานฝ่าก-ถาม ให้กรอกข้อมูล ให้ท่านระบุหัวข้อที่จะทำการสอบถาม เช่น แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ สอบถามวิธีการรายงาน เป็นต้น และกรอกรายละเอียดในประเด็นที่ท่านต้องการสอบถามหรือแจ้งเหตุขัดข้องในการใช้งานระบบ

กระดานฝ่าก-ถาม

หัวข้อ 2

รายละเอียด

Type something

Words: 0 Chars: 0

3 บันทึก

๓. หลังจากนั้นให้ท่านทำการบันทึกเรื่อง ข้อมูลก็จะไปขึ้นที่หน้ากระดานฝ่าก-ถาม

