

คู่มือการปฏิบัติงาน  
ในการรับเรื่องร้องเรียนกล่าวหา  
กรณีเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริต



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง (ศปท.กค.)



## หลักการและเหตุผล

การจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง เป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๓ สิทธิและเสรีภาพของปวงชนชาวไทย

มาตรา ๔๑ “บุคคลและชุมชนย่อมมีสิทธิ (๒) เสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐและได้รับแจ้งผลการพิจารณาโดยรวดเร็ว”

และเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

## วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานกรณีมีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชนในสังกัดหรือกำกับของกระทรวงการคลัง โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของ ศปท.กค. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนที่ได้รับจากช่องทางการร้องเรียนต่าง ๆ โดยกระบวนการและวิธีการดำเนินงานต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อเป็นคู่มือแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และพัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้รับผิดชอบ

๓. เพื่อเป็นการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ ได้ทราบถึงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการร้องเรียน

## คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริต หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามิใช่ตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ประชาชนทั่วไป เจ้าหน้าที่รัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบฉันทะให้ร้องเรียนแทนองค์กรภาครัฐ หน่วยงานเอกชน ผู้รับบริการที่ติดต่อร้องเรียนมายัง ศปท.กค. ผ่านช่องทางต่าง ๆ

ผู้บริหาร หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับรองปลัดกระทรวงการคลัง ด้านบริหาร ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง

## วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการบริหารงานของกระทรวงการคลังที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

## พันธกิจ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานในกระทรวง
๒. พัฒนาศาสตร์การบริหารงานของกระทรวง รวมทั้งการแปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง รวมถึงการกำหนดนโยบายและวางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
๖. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการคลังแก่สาธารณชนเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศ
๗. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของกระทรวง ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและแผนการพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการใช้ประโยชน์ของข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
๘. บูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในกระทรวง

## เป้าประสงค์

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล
๒. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีบุคลากรเป็นคนเก่ง คนดี และมีคุณธรรม
๓. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงการคลังมีการเชื่อมโยงเพื่อรองรับการทำงานระหว่างหน่วยงานในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๑. งานที่ให้บริการ : กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหา

### ๑.๑ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง (ศปท.กค.)

### ๑.๒ ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ และนิติกร ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง (ศปท.กค.)

### ๑.๓ ประเภทข้อร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ ศปท.กค.

กรณีเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริต ทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชนในสังกัดหรือกำกับของกระทรวงการคลัง

### ๑.๔ กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ

๑.๔.๑. ประชาชนทั่วไป

๑.๔.๒. หน่วยงานภาครัฐ

๑.๔.๓. องค์กรภาคเอกชนต่าง ๆ ได้แก่ บริษัท สมาคม มูลนิธิ เป็นต้น

## ๒. ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ
<p>๑. ติดต่อร้องเรียนด้วยตนเองที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ชั้น ๑</p> <p>๒. ทางไปรษณีย์ : เรียงปลัดกระทรวงการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ถนนพระราม ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐</p> <p>๓. สายด่วน : ๑๖๘๙ กด ๒</p> <p>๔. อีเมลล์ : <a href="mailto:acocmof.complaint@gmail.com">acocmof.complaint@gmail.com</a></p> <p>๕. เว็บไซต์ : <a href="http://www.mof.go.th">www.mof.go.th</a></p>

### ๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

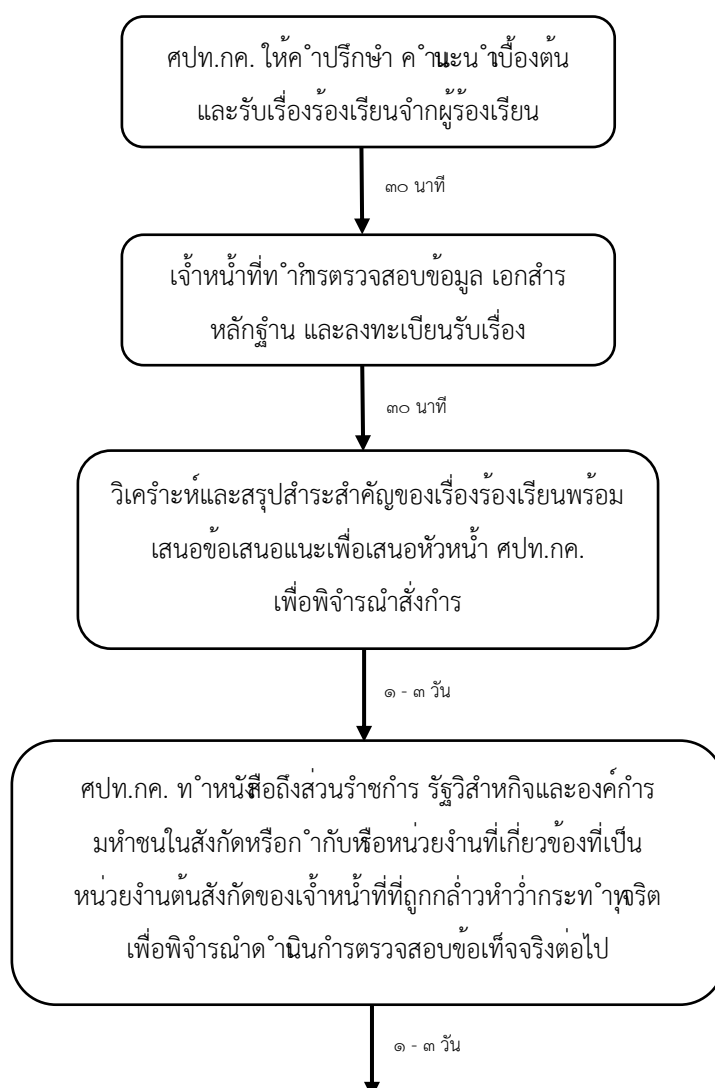
๑. เป็นเรื่องร้องเรียน/กล่าวหา หรือแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการหรือเกี่ยวข้องกับการกระทำทุจริตในภาครัฐ หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดกระทำการทุจริตในภาครัฐ

๒. หนังสือร้องเรียน/กล่าวหา ต้องระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด/หน่วยงาน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรของผู้ถูกร้องเรียน/กล่าวหา โดยผู้ร้องเรียนกล่าวหาต้องเป็นผู้เสียหายหรือผู้พบเห็นการทุจริตในภาครัฐ

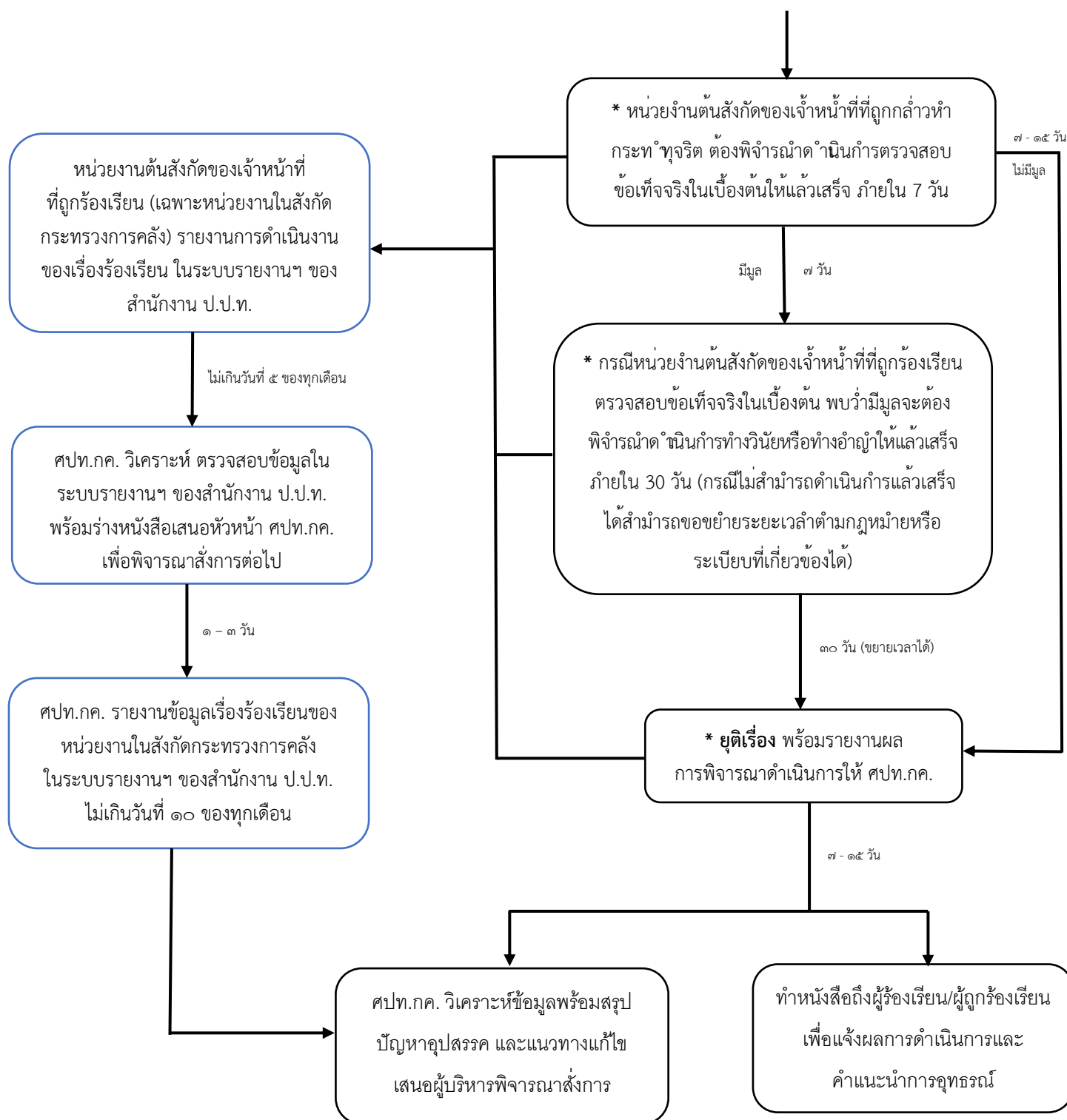
๓. หนังสือร้องเรียน/กล่าวหา ต้องระบุ ชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/กล่าวหา มาโดยชัดเจน หากผู้ร้องเรียน/กล่าวหาประสงค์ให้สำนักงาน คปท. ปกปิดชื่อ-สกุล และที่อยู่ โปรดระบุให้ชัดเจน

๔. กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการร้องเรียน/กล่าวหาแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจซึ่งรับรองสำเนามาด้วย

### ๔. ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการให้บริการ



#### ๔. ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการให้บริการ (ต่อ)



\* **หมายเหตุ** : หากมีการดำเนินการล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ศปท.กค. จะทำหนังสือติดตามเร่งรัดการดำเนินการเรื่องร้องเรียนฯ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชนในสังกัดหรือกำกับกระทรวงการคลัง จนกว่าจะดำเนินการให้แล้วเสร็จ

## ๔.๑ เอกสาร/หลักฐานที่ต้องนำมา

๔.๑.๑ หนังสือร้องเรียน/กล่าวหา (โปรดระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดของเจ้าหน้าที่รัฐ และ พฤติการณ์โดยละเอียด)

๔.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ร้องเรียน/กล่าวหา พร้อมรับรองสำเนา

๔.๑.๓ หนังสือมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจให้มากระทำการแทน)

– สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา

– สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา

๔.๑.๔ พยานหลักฐาน (ถ้ามี)

– พยานเอกสาร

– พยานวัตถุ

หมายเหตุ : ในกรณีมีความประสงค์ให้ทางศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ปกปิด ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน โปรดระบุ/แจ้งเจ้าหน้าที่ ให้ชัดเจน

## ๔.๒ ค่าธรรมเนียม

ไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่าย ในการร้องเรียน

## ๕. ขั้นตอนการรายงานในระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำผิดหรือประพฤติมิชอบ

การรายงานผลดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำผิดหรือประพฤติมิชอบ ไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน จะประกอบด้วยข้อมูล ๒ ส่วนหลัก คือ

๑. รายงานสรุปผลการดำเนินการประจำเดือน ว่าในรอบการรายงานประจำเดือนหน่วยงานมีได้รับเรื่องร้องเรียนเรื่องใหม่หรือไม่ และในเรื่องที่เคยรายงานมีความคืบหน้าในการดำเนินงานหรือไม่ การบันทึกข้อมูลในส่วนนี้จะบันทึกในตัวเลือกหัวข้อ “สรุปรายงานผลการดำเนินการ ประจำเดือน”

๒. ข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่รับดำเนินการใหม่ในรอบเดือน และข้อมูลความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียนเดิมที่เคยรายงานมายังสำนักงาน ป.ป.ท. แล้ว โดยการบันทึกและจัดส่งข้อมูลในส่วนนี้มีขั้นตอนดำเนินการในหัว

### ๕.๑ การบันทึกข้อร้องเรียน

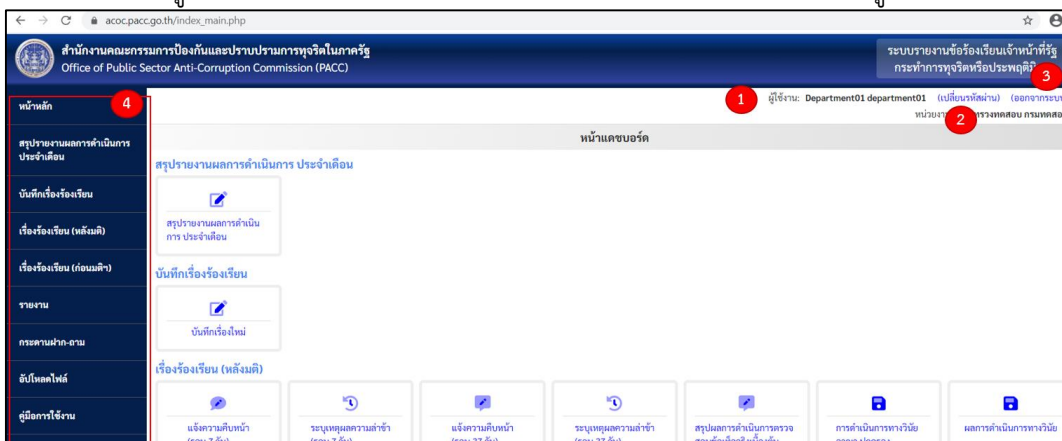
#### (๑) การเข้าใช้งานระบบรายงาน

การเข้าใช้งานระบบสามารถทำได้โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ แล็ปท็อป โน้ตบุ๊ก หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยจะต้องทำการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต หลังจากนั้นให้เข้าไปที่ [acoc.pacc.go.th](http://acoc.pacc.go.th) ในเว็บเบราว์เซอร์ หน้าจอจะแสดงหน้าระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำผิดหรือประพฤติมิชอบ ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานในระบบได้ตลอดเวลาที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต



หลังจากนั้นให้ท่านกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของท่าน ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. ได้แจ้งข้อมูลการกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานระบบ จากนั้นกด Login เพื่อเข้าสู่ระบบหากลิ้มรหัสผ่าน ให้ประสานงานมายังผู้ประสานงานของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อทำการกำหนดรหัสผ่านให้ใหม่

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กรณีเป็นหน่วยงานในสังกัด ศปท. ระบบจะแสดงเมนูการใช้งานทั้งหมด ดังนี้





### ๑) ชื่อผู้ใช้งาน

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

### ๒) เปลี่ยนรหัสผ่าน

กรณีผู้ใช้งานประสงค์จะเปลี่ยนรหัสผ่านสามารถกดเปลี่ยนรหัสผ่านได้ที่ข้อความดังกล่าว โดยผู้ใช้งานหลังจากได้รับการแจ้งรหัสผ่านในการเข้าใช้งานครั้งแรกจากสำนักงาน ป.ป.ท. แล้ว ควรเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ และไม่ควรให้บุคคลอื่นล่วงรู้รหัสผ่าน

### ๓) ออกจากระบบ

กรณีเสร็จสิ้นการดำเนินงานในระบบให้กดที่ข้อความ “ออกจากระบบ” ทุกครั้ง เพื่อออกจากการใช้งานระบบ

### ๔) ตัวเลือกการทำงานภายในระบบ

The screenshot shows the dashboard of the Office of Public Sector Anti-Corruption Commission (PACC). The interface is in Thai and includes a sidebar with navigation options and a main content area with various modules. Eight red circles with numbers 1 through 8 are overlaid on the dashboard to highlight specific features:

1. สรุปรายงานผลการดำเนินการ ประจำเดือน (Monthly performance report summary)
2. บันทึกเรื่องร้องเรียน (Complaint recording)
3. เรื่องร้องเรียน (หลังมติ) (Complaints after decision)
4. เรื่องร้องเรียน (ก่อนมติ) (Complaints before decision)
5. รายงาน (Reports)
6. กระดานฝาก-ถาม (Question board)
7. อับโหลดไฟล์ (File upload)
8. คู่มือการใช้งาน (User manual)

หน้าแสดงผลจะแสดงตัวเลือกการทำงานในระบบโดยให้ท่านเลือกตัวเลือกที่ท่านต้องการดำเนินการ โดยกดไปที่กล่องข้อความเพื่อเข้าใช้งาน ซึ่งแบ่งเป็น ๘ ส่วนหลัก ดังนี้

๑. “สรุปรายงานผลการดำเนินการ ประจำเดือน” ในกรณีการรายงานสรุปผลการดำเนินการ ประจำเดือนของหน่วยงานว่า ในรอบการรายงานประจำเดือนหน่วยงานได้รับเรื่องร้องเรียนใหม่หรือไม่ และใน เรื่องร้องเรียนเดิมที่เคยรายงานแล้วมีความคืบหน้าในการดำเนินงานหรือไม่

๒. “บันทึกเรื่องร้องเรียน” ในกรณีบันทึกข้อร้องเรียนที่หน่วยงานรับดำเนินการครั้งแรก

๓. “เรื่องร้องเรียน (หลังมติฯ)” ในกรณีเป็นการรายงานความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียนที่เกิดหลังวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ และหลังจากบันทึกเรื่องร้องเรียนครั้งแรก มี ๗ ตัวเลือก โดยเมื่อเลือกตัวเลือกใดแล้วระบบจะแสดงเรื่องที่อยู่ในเงื่อนไขของแต่ละหัวข้อ เช่น แจ้งความคืบหน้า (รอบ ๗ วัน) ระบบก็จะแสดงข้อมูลเรื่องที่อยู่ในเงื่อนไขต้องแจ้งความคืบหน้าในรอบ ๗ วัน เป็นต้น

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

- ระบุเหตุผลความล่าช้า (รอบ ๗ วัน) คือ กรณีหน่วยงานไม่มีการแจ้งข้อมูลการดำเนินงานเมื่อครบ ๗ วันนับแต่วันที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน โดยให้ระบุเหตุผล แต่หากเป็นกรณีที่หน่วยงานมีการดำเนินการภายในกำหนดแต่ไม่ได้รายงานในระบบ ให้ระบุการดำเนินการพร้อมเหตุผลที่ไม่รายงานในระบบ

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

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

- สรุปผลการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น คือ กรณีรายงานสรุปผลดำเนินการในชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นหรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง

- การดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ กรณีเรื่องที่ไม่ได้ยุติในชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นหรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง และมีการดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อ

- ผลการดำเนินการทางวินัย คือ กรณีรายงานสรุปผลการดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. “เรื่องร้องเรียน (ก่อนมติฯ)” หมายถึง กรณีเป็นการรายงานความคืบหน้าของเรื่องกล่าวหาเรื่องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบซึ่งอยู่ระหว่างการพิจารณาและเรื่องรับใหม่ นับแต่วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ จนถึงวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ แบ่งเป็น

- “แจ้งความคืบหน้า (ก่อนมติฯ)” คือ การแจ้งข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัดหลังจากที่มีการบันทึกเรื่องร้องเรียนครั้งแรกแล้ว

- “รายงานผลเสร็จสิ้น (ก่อนมติฯ)” คือ กรณีรายงานสรุปผลดำเนินการในชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นหรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง

๕. “รายงาน” มี ๒ ตัวเลือก ดังนี้

- “เรื่องร้องเรียนทั้งหมด” ระบบจะแสดงข้อมูลเรื่องร้องเรียนทั้งหมดที่มีการบันทึกของหน่วยงาน โดยผู้ใช้งานสามารถโหลดข้อมูลในรูปแบบไฟล์เอกเซลล์ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ และสามารถส่งพิมพ์ข้อมูลได้ตามขั้นตอนการพิมพ์เอกสารตามปกติ

- “สรุปรายเดือน” ระบบจะแสดงข้อมูลสถานะการดำเนินการในเรื่องร้องเรียนใน ๔ รูปแบบ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน โดยผู้ใช้งานสามารถส่งพิมพ์ข้อมูลไปใช้งานได้ตามขั้นตอนการส่งพิมพ์เอกสารตามปกติ คือ

รายงาน ๑ รายงานเรื่องร้องเรียน แยกตาม ศปท.

รายงาน ๒ รายงานเรื่องร้องเรียน แยกตามประเภทหน่วยงานรัฐ

รายงาน ๓ ตารางแสดงสถานะการรับเรื่องทั้งหมด

รายงาน ๔ แผนภาพวงกลมแสดงสถานะการรับเรื่องทั้งหมด

กรณีเป็นการรายงานความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียนที่เกิดหลังวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ และหลังจากบันทึกเรื่องร้องเรียนครั้งแรก

รายงาน ๕ รายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ประจำเดือน

๖. “กระดานฝาก-ถาม” ในกรณีมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานหรือการใช้งานระบบ ผู้ใช้งานสามารถฝากคำถามหรือแจ้งข้อขัดข้องในกระดานฝาก-ถาม โดยสำนักงาน ป.ป.ท. จะจัดเจ้าหน้าที่สำหรับตอบคำถาม และแก้ไขข้อขัดข้องในการดำเนินการต่างๆ

๗. “อัปโหลดไฟล์” ในกรณีอัปโหลดไฟล์ข้อมูลส่งมายังสำนักงาน ป.ป.ท. ตามที่ได้รับการประสานแจ้ง และใช้ในกรณีอัปโหลดไฟล์ Excel ในการแก้ไขข้อมูลวันที่รับเรื่อง และ/หรือเลขที่รับเรื่อง ตามคู่มือการแก้ไขข้อมูลวันที่รับเรื่อง เลขที่

๘. “คู่มือการใช้งาน” เป็นช่องทางที่ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดข้อมูลคู่มือการใช้งานของระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กรณีเป็น สปท. ระบบจะแสดงเมนูการใช้งานทั้งหมด ดังนี้

The screenshot shows a user interface with a dark blue sidebar on the left containing menu items: 'บันทึกเรื่องร้องเรียน', 'เรื่องร้องเรียน', 'สรุปงานส่ง', 'รายงานเรื่องร้องเรียน', 'กระดานฝาก-ถาม', 'อัปโหลดไฟล์', and 'คู่มือการใช้งาน'. The main content area is titled 'สรุปรายงานผลการดำเนินการ ประจำเดือน' and contains several cards for tracking and reporting. A red box highlights the 'สรุปรายงานส่ง' button, which is part of the 'สรุปรายงานส่ง' section. A red arrow points to this button with the text 'สรุปรายงานส่ง'.

โดยระบบจะแสดงเมนูการใช้งานในลักษณะเช่นเดียวกับกรณีของหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับ ยกเว้นในหัวข้อ “สรุปรายงานส่ง” ซึ่งในหัวข้อนี้จะเป็นกรณีที่ สปท. จะรายงานเรื่องร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ท.

## (๒) การบันทึกข้อร้องเรียน

การบันทึกข้อร้องเรียนที่หน่วยงานต้นสังกัดรับดำเนินการ ให้บันทึกข้อมูลตามหนังสือร้องเรียนหรือตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏขณะรับเรื่องร้องเรียน โดยการบันทึกเรื่องในช่องข้อมูลใดที่มี สัญลักษณ์ \* สีแดง คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกให้ครบถ้วน หากไม่กรอกข้อมูลระบบจะไม่ทำการบันทึกเรื่องร้องเรียนดังกล่าวให้

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

### ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) เลือกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่รัฐที่ต้องการบันทึกเรื่อง
- ๒) คลิกเพื่อดำเนินการต่อไปหลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าการรับเรื่อง

### การรับเรื่อง

กรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชน บันทึกเรื่อง เมื่อกดตัวเลือกบันทึกเรื่องใหม่ ระบบจะแสดงหน้าการรับเรื่องให้ท่านเลือกตัวเลือกที่มาของเรื่องที่เป็นเหตุให้หน่วยงานรับดำเนินการ

### ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) เลือกที่มาของการรับเรื่องร้องเรียน

**ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน** หมายถึง กรณีผู้ร้องเรียนกล่าวหาได้ร้องเรียนกล่าวหาโดยตรงมายังหน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่รัฐผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการสืบสวนตรวจสอบข้อเท็จจริง และมีหน้าที่และอำนาจลงโทษทางวินัยหรือในทางการบริหารงานบุคคลไม่ว่าจะมาด้วยตนเองหรือทางจดหมาย

**บัตรสนเท่ห์** หมายถึง กรณีมีการร้องเรียนกล่าวหามายังหน่วยงานต้นสังกัดในลักษณะหนังสือร้องเรียนไม่ระบุชื่อหรือข้อมูลของผู้ร้องเรียนกล่าวหา

**หน่วยงานตรวจสอบตนเอง** หมายถึง กรณีที่มีได้มีการกล่าวหา ร้องเรียน จากภายนอกมาที่หน่วยงานแต่เป็นกรณีที่หน่วยงานเป็นผู้ตรวจสอบพบการทุจริตประพฤติมิชอบ เช่น ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนการตรวจประจำปีแล้วพบความผิดปกติการเบิกจ่าย จึงรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการจึงเชิญสั่งการให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น เป็นต้น

**รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น กรณีสำนักงาน ป.ป.ช. (กรณีข้อมูล) หรือรับเรื่องจากหน่วยงานอื่น กรณีสำนักงาน ป.ป.ท. (กรณีข้อมูล)** หมายถึง กรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือคณะกรรมการ ป.ป.ท. ดำเนินการได้สวนข้อเท็จจริงและมีมติชี้มูลความผิดและส่งเรื่องให้หน่วยงานต้นสังกัดลงโทษทางวินัย ในกรณีนี้ในการดำเนินการขั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงและการดำเนินการทางวินัยหากหน่วยงานมิได้ดำเนินการอื่นใดเพิ่มเติมให้ระบุข้อมูลว่าเป็นการดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือคณะกรรมการ ป.ป.ท. ให้ชัดเจน

**ศอตช.** หมายถึง กรณีที่ ศอตช. ส่งข้อมูลเรื่องร้องเรียนและผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

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

**อื่นๆ** หมายถึง กรณีอื่นนอกจากกรณีที่ระบุมมาแล้วข้างต้น ซึ่งเป็นเหตุให้หน่วยงานต้องสังกัดรับเรื่องไว้ดำเนินการ โดยให้ระบุเหตุผลที่ทำให้หน่วยงานรับดำเนินการในช่องถัดไป

หลังจากนั้นให้คลิกเพื่อดำเนินการต่อไป

## ๒) ขั้นตอนที่ ๑/๕

บันทึกข้อมูลวันที่รับเรื่องร้องเรียน และเลขที่เรื่องของหน่วยงาน

บันทึกเรื่องใหม่

ขั้นตอนที่ 1 / 5 < ย้อนกลับ    ดำเนินการต่อ >

---

**วันที่รับเรื่องร้องเรียน\*** 11 สิงหาคม 2563 หมายถึง วันที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกกล่าวหาได้รับเรื่องไว้เพื่อดำเนินการ  
\*\*ในกรณีที่ หน่วยงานต้นสังกัด ของผู้ถูกกล่าวหา ยังไม่ได้รับเรื่อง ให้ดำเนินการส่งเรื่องไปก่อน แล้วกลับมาบันทึกอีกครั้ง

**รายละเอียดการรับเรื่องไว้เพื่อดำเนินการ**  **เลขที่เรื่องของหน่วยงาน\***

< ย้อนกลับ    ดำเนินการต่อ > 4

### ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

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

**๒. รายละเอียดการรับเรื่องร้องเรียนไว้ดำเนินการ** เป็นการระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่อง เช่น ผู้ร้องเรียนเดินทางมาร้องเรียนโดยตรงที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน หรือระบุเลขที่หนังสือส่งเรื่องร้องเรียน เป็นต้น ซึ่งผู้ใช้งานจะกรอกข้อมูลหรือไม่ก็ได้

๓. เลขที่เรื่องของหน่วยงาน หมายถึง เลขที่เรื่องในทะเบียนคุมเลขรับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะต้องเป็นผู้กำหนดเอง

#### ๔. คลิกเพื่อดำเนินการต่อ

#### ๓) ขั้นตอนที่ ๒/๕

##### บันทึกข้อมูลของผู้กล่าวหาร้องเรียน

ข้อมูลในส่วนนี้เป็นดุลยพินิจของหน่วยงานในการพิจารณาแจ้งข้อมูล โดยหากหน่วยงานพิจารณาไม่แจ้งข้อมูลในส่วนนี้มายังสำนักงาน ป.ป.ท. ให้ท่านกรอกข้อมูลในช่อง “ชื่อผู้กล่าวหา” ว่า ขอบกปิดหรือไม่ประสงค์จะแจ้งข้อมูล หลังจากนั้นให้ **คลิกที่ดำเนินการต่อ**

กรณีกรอกข้อมูลให้บันทึกข้อมูล ดังนี้

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

#### ๔) ขั้นตอนที่ ๓/๕

##### บันทึกข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาร้องเรียน

การบันทึกข้อมูลให้ในส่วนนี้ให้บันทึกเฉพาะข้อมูลของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกร้องเรียนกล่าวหาว่ากระทำความผิด หากเป็นกรณีบุคคลที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐร่วมกระทำความผิดให้กรอกในขั้นตอนที่ ๕/๕

## ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

๑. **คำนำหน้าผู้ถูกกล่าวหา** ให้คลิกที่เครื่องหมายสามเหลี่ยมในกล่องข้อความ ระบบจะแสดงตัวเลือกคำนำหน้าให้เลือก

**\*ชื่อผู้ถูกกล่าวหา และนามสกุลผู้ถูกกล่าวหา** ข้อมูลในส่วนนี้ให้ระบุอย่างระมัดระวังในกรณีการร้องเรียนกล่าวหา ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผิดหรือสะกดอักษรผิด แต่สามารถระบุตัวได้ว่าเป็นเจ้าหน้าที่บุคคลใด ให้ผู้กรอกข้อมูลระบุชื่อและนามสกุลที่ถูกต้องในระบบ

กรณีไม่มีชื่อและนามสกุลของผู้ถูกกล่าวหาเนื่องจากไม่ได้เป็นการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นรายบุคคล เช่น ร้องเรียนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการทำถนนสายห้า หรือเจ้าหน้าที่คนหนึ่งในกรม เป็นต้น ในช่องชื่อให้ระบุ “คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการทำถนนสายห้า” หรือ “เจ้าหน้าที่คนหนึ่งในกรม” แล้วแต่กรณี โดยในช่องนามสกุลให้ระบุ “ไม่มี” และให้ระบุรายละเอียดในช่อง “รายละเอียดของผู้ถูกกล่าวหา” เช่น เรื่องร้องเรียนไม่ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหา หรือยังไม่ทราบรายงานชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหา หรือเป็นกรณีร้องเรียนเจ้าหน้าที่ไม่ระบุตัว เป็นต้น

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

กรณีไม่มีชื่อและนามสกุลของผู้ถูกกล่าวหาเนื่องจากไม่สามารถระบุตัวเจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาร้องเรียนได้ ในคลิกที่กล่องด้านหน้าข้อความว่า “ไม่มีข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน”

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

กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีประเภทตำแหน่งแต่ไม่มีระดับตำแหน่ง ให้ระบุข้อมูลระดับตำแหน่งเช่นเดียวกับข้อมูลประเภทตำแหน่งเช่น พนักงานราชการประเภทพิเศษ เป็นต้น

กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่มีประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้ระบุข้อมูลประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งเช่นเดียวกับข้อมูลตำแหน่ง เช่น ลูกจ้างประจำ เป็นต้น

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

๔. **รายละเอียดผู้ถูกกล่าวหา** ข้อมูลในส่วนนี้เป็นข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถูกกล่าวหา นอกเหนือจากข้อมูลข้างต้น เช่น ข้อมูลการช่วยราชการ ข้อมูลที่มาของหมายเลขบัตรประชาชน เป็นต้น

๕. หลังจากนั้นให้กดบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาทางด้านล่าง ดังนี้

บันทึกเรื่องใหม่

ขั้นตอนที่ 3 / 5 6 < ย้อนกลับ    ดำเนินการต่อ >

คำนำหน้าผู้ถูกกล่าวหา  ชื่อผู้ถูกกล่าวหา\*  นามสกุลผู้ถูกกล่าวหา\*

- เลือกคำนำหน้า -

เลขบัตรประชาชน\*

กรอกข้อมูลเฉพาะตัวเลขเท่านั้น

ตำแหน่ง\*  ประเภทตำแหน่ง\*

ระดับตำแหน่ง\*  สังกัด\*

รายละเอียดผู้ถูกกล่าวหา

ตัวอย่าง

บันทึกข้อมูล

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	สังกัด	รายละเอียด	จัดการ
1	นาย ดิน สีส้ม	5555555555555	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการ	กรมเสนาธิการ	ผอ.กลุ่มงานตอบข้อหารือ	ลบ

๖. กรณีมีผู้ถูกกล่าวหา มากกว่า ๑ ราย ให้ระบุข้อมูลในลักษณะเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ ๑ - ๕ และกดบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาที่ระบุเพิ่มทางด้านล่าง ดังนี้

ระดับตำแหน่ง\*  สังกัด\*

รายละเอียดผู้ถูกกล่าวหา

ลบ

บันทึกข้อมูล

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	สังกัด	รายละเอียด	จัดการ
1	นาย ดิน สีส้ม	5555555555555	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการ	กรมเสนาธิการ	ผอ.กลุ่มงานตอบข้อหารือ	ลบ
2	นางสาว น้ำ สีใส	7461555555555	ลูกจ้างประจำ กลุ่มงานตอบข้อหารือ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างประจำ	กรมเสนาธิการ	ลูกจ้างประจำ กลุ่มงานตอบข้อหารือ	ลบ

ในกรณีตรวจสอบแล้วพบว่ากรอกข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาผิดพลาด สามารถลบข้อมูลผู้ถูกกล่าวหาได้ในช่อง “จัดการ” ที่กล่องข้อความสีแดงว่า “ลบ”  
 หลังจากนั้นให้คลิกที่ข้อความ “ดำเนินการต่อ>”



## ๕) ขั้นตอนที่ ๔/๕

### บันทึกข้อมูลรายละเอียดของเหตุการณ์ข้อร้องเรียน

บันทึกเรื่องใหม่

ขั้นตอนที่ 4 / 5 < ย้อนกลับ    ดำเนินการต่อ >

เรื่องที่กล่าวหา\* 1

เหตุการณ์โดยสรุป\* 2

วันที่กระทำการ\* 3    เวลากระทำการ    เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง

สถานที่เกิดเหตุ\*

ความเสียหาย เป็นจำนวนเงินหรืออื่นๆ (หากมี) 4

กรอกข้อมูลเฉพาะตัวเลขเท่านั้น

5 บันทึกข้อมูล

ยังไม่มีข้อมูลเหตุการณ์ที่กล่าวหาว่ากระทำความผิด

### ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

๑. \*เรื่องที่กล่าวหา หมายถึง ลักษณะพฤติกรรมกระทำความผิดโดยสรุป เช่น ยักยอกเงินโครงการ เรียบรับสินบนในการประมูลโครงการ ใช้รถยนต์ของทางราชการโดยไม่ชอบ เป็นต้น

๒. \*พฤติกรรมโดยสรุป หมายถึง ข้อมูลพฤติกรรมที่กล่าวอ้างว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้กระทำการทุจริตประพฤติมิชอบ พฤติกรรมตามหนังสือร้องเรียนกล่าวหาหรือพฤติกรรมอันเป็นสาเหตุที่ทำให้หน่วยงานต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

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

**เวลากระทำการ** หากไม่สามารถระบุได้ให้ข้ามการกรอกข้อมูลในส่วนนี้

**เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง** เช่น เลขที่หนังสือรายงานเรื่องในกรณีตรวจสอบภายใน ตรวจสอบพบความผิดปกติจึงมีหนังสือรายงานข้อมูลต่อหัวหน้าหน่วยงาน เป็นต้น หากไม่มีข้อมูลในส่วนนี้ให้ข้ามไปในหัวข้อถัดไป

**\*สถานที่เกิดเหตุ** ให้ระบุสถานที่ที่เกิดเหตุเท่าที่สามารถระบุได้ เช่น สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาโป่งดิน จังหวัดนนทบุรี เป็นต้น

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

๕. ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หลังจากนั้นให้คลิกที่ “บันทึกข้อมูล” ระบบจะแสดงข้อมูลเหตุการณ์ทางด้านล่าง ดังนี้

เรื่องที่กล่าวหา\* 6

เหตุการณ์โดยสรุป\*

วันที่กระทำการ\* เวลากระทำการ เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง

สถานที่เกิดเหตุ\*

ความเสียหาย เป็นจำนวนเงินหรืออื่นๆ (หากมี)

กรอกข้อมูลเฉพาะตัวเลขเท่านั้น

บันทึกข้อมูล

ลำดับ	เรื่องที่กล่าวหา กล่าวหา	เหตุการณ์ โดยสรุป	วันที่ กระทำการ	เวลา กระทำการ	สถานที่ เกิดเหตุ	เลขที่หนังสือ ที่เกี่ยวข้อง	ความเสียหาย	จัดการ
1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	นายดิน สีด้า นิติกรชำนาญการ นำรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กก 200 นนทบุรี ของ กรมสีขาว ไปใช้พาลูกไปเที่ยวส่วนตัว	8 ก.ค. 63		จังหวัดระยอง			<span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">ลบ</span>

< ย้อนกลับ ดำเนินการต่อ >

๖. กรณีเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐเรื่องเดียวมีมากกว่า ๑ เหตุการณ์กระทำผิด ให้ระบุข้อมูลในลักษณะเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ ๑ - ๕ และกดบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาที่ระบุเพิ่มทางด้านล่าง ดังนี้

ความเสียหาย เป็นจำนวนเงินหรืออื่นๆ (หากมี)

กรอกข้อมูลเฉพาะตัวเลขเท่านั้น

บันทึกข้อมูล

ลำดับ	เรื่องที่กล่าวหา กล่าวหา	เหตุการณ์ โดยสรุป	วันที่ กระทำการ	เวลา กระทำการ	สถานที่ เกิดเหตุ	เลขที่หนังสือ ที่เกี่ยวข้อง	ความเสียหาย	จัดการ
1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	นายดิน สีด้า นิติกรชำนาญการ นำรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กก 200 นนทบุรี ของ กรมสีขาว ไปใช้พาลูกไปเที่ยวส่วนตัว	8 ก.ค. 63		จังหวัดระยอง			<span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">ลบ</span>
2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นำโทรศัพท์มือถือของกรมมาขาย ที่ได้รับ มอบให้ดูแลรักษาไปขายที่ตลาดนัด โดยนาย ดิน รุ่งเห็นเป็นใจ	10 ก.ค. 63		กรุงเทพมหานคร			<span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">ลบ</span>

< ย้อนกลับ ดำเนินการต่อ >

๗. กรณีตรวจสอบแล้วพบว่ากรอกข้อมูลผิดพลาด สามารถลบข้อมูลเหตุการณ์ที่ระบุได้ในช่อง “จัดการ” ที่กล่องข้อความสีแดงว่า “ลบ”  
หลังจากนั้นให้คลิกที่ข้อความ “ดำเนินการต่อ>”

## ๖) ขั้นตอนที่ ๕/๕

### การบันทึกเรื่องราวร้องเรียน

บันทึกเรื่องใหม่

ขั้นตอนที่ 5 / 5 < ย้อนกลับ    บันทึกเรื่องราวร้องเรียน >

เรื่องที่กล่าวหาว่ากระทำความผิด

ลำดับ	เรื่องที่กล่าวหา	โดยสรุป	วันที่	เวลา	สถานที่	จำนวนผู้ถูกกล่าวหาที่เข้าร่วม	เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง	จัดการ
1	นารอยนต์ไปใช้ส่วนตัว	นายดิน สิต้า นิตกรชำนาญการ นารอยนต์หมายเลขทะเบียน กก 200 นนทบุรี ของกรมศึกษา ไปใช้พาลูกไปเที่ยวส่วนตัว	8 ก.ค. 63		จังหวัดระยอง	0		เพิ่มผู้ร่วมกระทำความผิด
2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นำทรัพย์สินมือถือของกลุ่มงานฯ ที่ได้รับมอบให้ดูแลรักษาไปขายที่ตลาดนัด โดยนายดิน รู้เห็นเป็นใจ	10 ก.ค. 63		กรุงเทพมหานคร	0		เพิ่มผู้ร่วมกระทำความผิด

ตารางระบุผู้ถูกกล่าวหา / เรื่องที่กล่าวหาว่ากระทำความผิด

ลำดับ	เรื่องที่กล่าวหา	ผู้ถูกกล่าวหา
1	นารอยนต์ไปใช้ส่วนตัว	นายดิน สิต้า <input checked="" type="checkbox"/>
2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นางสาวน้ำ สีใส <input type="checkbox"/>

< ย้อนกลับ    บันทึกเรื่องราวร้องเรียน >

### ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

๑. การเพิ่มผู้ร่วมกระทำความผิด โดยสามารถกรอกข้อมูลได้ในตารางเรื่องที่กล่าวหาว่ากระทำความผิดซึ่งข้อมูลที่กรอกในระบบในหัวข้อก่อนหน้านี้จะแสดงในตารางดังกล่าว เรียงลำดับตามการบันทึกเรื่องในกรณีการกล่าวหาว่าบุคคลที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำความผิดร่วมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้กรอกข้อมูลของผู้ร่วมกระทำความผิดดังกล่าวในขั้นตอนนี้ โดยคลิกไปที่กล่องข้อความ ระบบจะแสดงข้อมูลให้กรอกดังนี้

< ย้อนกลับ    เพิ่มบุคคลที่ซึ่งมีส่วนในการกระทำความผิดร่วม (ขั้นตอนที่ 5 / 5)

บุคคลธรรมดา     นิติบุคคล

คำนำหน้าผู้ถูกกล่าวหา    ชื่อผู้ถูกกล่าวหา / ชื่อบริษัท\*    นามสกุลผู้ถูกกล่าวหา

- เลือกคำนำหน้า -       

เลขบัตรประชาชน / เลขหนังสือเดินทาง / เลขนิติบุคคล    ความเกี่ยวพัน

รายละเอียดผู้ถูกกล่าวหา

< ย้อนกลับ    บันทึกข้อมูล

ยังไม่มีข้อมูลผู้ร่วมกระทำความผิด

### ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่มีส่วนร่วมในการกระทำความผิด

โดยให้เลือกและกรอกข้อมูลของผู้ร่วมกระทำความผิดที่ละราย ดังนี้

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

(๒) “คำนำหน้าผู้ถูกกล่าวหา”

“\*ชื่อผู้ถูกกล่าวหา/ชื่อบริษัท” จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้

### “นามสกุลผู้ถูกกล่าวหา”

“หมายเลขบัตรประชาชน / เลขที่หนังสือเดินทาง / เลขที่นิติบุคคล” ในกรณีที่หน่วยงานสามารถระบุได้โดยไม่ต้องดำเนินการใดเพิ่มเติม หากไม่มีข้อมูลในส่วนนี้ให้ข้ามการกรอกข้อมูล

“ความเกี่ยวพัน” หมายถึง ความเกี่ยวข้องเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหา ร้องเรียน เช่น เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างจ้างในโครงการ เป็นต้น

“รายละเอียดของผู้ถูกกล่าวหา” หมายถึง ข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องนอกเหนือจากข้อมูลข้างต้นซึ่งเกี่ยวข้องกับกรณีร้องเรียนกล่าวหา เช่น ปัจจุบันผู้ถูกกล่าวหาเสียชีวิตแล้ว เป็นต้น

๒ หลังจากนั้นให้กดบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลจำนวนผู้ถูกกล่าวหาร่วมทางด้านล่าง ดังนี้

ผู้ถูกกล่าวหา						บันทึกข้อมูล
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	ความเกี่ยวพัน	รายละเอียด	จัดการ	
1	บริษัท ก ไม่มี		บริษัทที่รับซื้อโทรศัพท์ต่อ		แก้ไข ลบ	

ตัวอย่าง

๓ กรณีมีผู้ถูกกล่าวหาร่วมที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐมากกว่า ๑ ราย ให้ระบุข้อมูลในลักษณะเช่นเดียวกับข้างต้นและกดบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาร่วมที่ระบุเพิ่มทางด้านล่าง ดังนี้

< ย้อนกลับ **๓** คนที่ซึ่งมีส่วนในการกระทำความผิดรวม (ขั้นตอนที่ 5 / 5)

บุคคลธรรมดา  นิติบุคคล

คำนำหน้าผู้ถูกกล่าวหา  ชื่อผู้ถูกกล่าวหา / ชื่อบริษัท\*  นามสกุลผู้ถูกกล่าวหา

เลขบัตรประชาชน / เลขหนังสือเดินทาง / เลขนิติบุคคล  ความเกี่ยวพัน



รายละเอียดผู้ถูกกล่าวหา

บันทึกข้อมูล

ตัวอย่าง

ผู้ถูกกล่าวหา						จัดการ
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	ความเกี่ยวพัน	รายละเอียด	จัดการ	
1	บริษัท ก ไม่มี		บริษัทที่รับซื้อโทรศัพท์ต่อ		แก้ไข ลบ	การแก้ไข หรือ ลบข้อมูล
2	นาย สอน สีแดง	5614555555555	เจ้าหน้าที่บริษัท ก. ที่รับซื้อโทรศัพท์		แก้ไข ลบ	

กรณีตรวจสอบแล้วพบว่ากรอกข้อมูลผิดพลาด สามารถลบหรือแก้ไขข้อมูลพฤติการณ์ที่ช่อง

“จัดการ” ที่กล่องข้อความ  หรือกล่องข้อความ  หากตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้องให้คลิกที่ข้อความ “< ย้อนกลับ” ระบบก็จะบันทึกข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาร่วม ดังนี้

ลำดับ	เรื่องที่กล่าวหา	โดยสรุป	วันที่	เวลา	สถานที่	จำนวนผู้ถูกกล่าวหาร่วม	เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง	จัดการ
1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	นายดิน สีด้า นิตกรชำนาญการ นำรถยนต์หมายเลขทะเบียน กก 200 นนทบุรี ของกรมสิทธิฯ ไปใช้พาลูกไปเที่ยวสวนครัว	8 ก.ค. 63		จังหวัดระยอง	0		เพิ่มผู้กระทำความผิดรวม
2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นำโทรศัพท์มือถือของกลุ่มงานฯ ที่ได้รับมอบให้ดูแลรักษาไปขายที่ตลาดนัด โดยนายดิน รู้เห็นเป็นใจ	10 ก.ค. 63		กรุงเทพมหานคร	2		เพิ่มผู้กระทำความผิดรวม

## ๒. ตารางระบุผู้ถูกกล่าวหา/เรื่องที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด

ในหัวข้อนี้ให้เลือกพฤติกรรมที่ถูกกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาแต่ละราย ในกรณีที่มีเรื่องร้องเรียนเรื่องเดียวกันมีการกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐหลายคนว่ากระทำความผิดในหลายพฤติกรรม ดังนั้นในการบันทึกเรื่องให้ผู้กรอกข้อมูลคลิกเครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยม

บันทึกเรื่องใหม่

ขั้นตอนที่ 5 / 5

← ย้อนกลับ    บันทึกเรื่องร้องเรียน >

เรื่องที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด

ลำดับ	เรื่องที่ถูกกล่าวหา	โดยสรุป	วันที่	เวลา	สถานที่	จำนวนผู้ถูกกล่าวหาที่รวม	เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง	จัดการ
1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	นายดิน สิต้า นิติกรชำนาญการ นำรถยนต์หมายเลขทะเบียน กก 200 นนทบุรี ของกรมศึกษา ไปใช้พาลูกไปเที่ยวส่วนตัว	8 ก.ค. 63		จังหวัดระยอง	0		เพิ่มผู้กระทำความผิด
2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นำโทรศัพท์มือถือของกลุ่มงานฯ ที่ได้รับมอบให้ดูแลรักษาไปขายที่ตลาดนัด โดยนายดิน ฐิเห็นเป็นใจ	10 ก.ค. 63		กรุงเทพมหานคร	0		เพิ่มผู้กระทำความผิด

เลือกพฤติกรรมที่ถูกกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาแต่ละราย

ลำดับ	เรื่องที่ถูกกล่าวหา	ผู้ถูกกล่าวหา
1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	นายดิน สิต้า <input checked="" type="checkbox"/> นางสาวน้ำ สีส <input type="checkbox"/>
2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นายดิน สิต้า <input checked="" type="checkbox"/> นางสาวน้ำ สีส <input checked="" type="checkbox"/>

← ย้อนกลับ    บันทึกเรื่องร้องเรียน >

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

และปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ    acoc.pacc.go.th บอกล่าว

Corruption Commission (PACC)    ยืนยันการบันทึกข้อมูล

ตกลง    ยกเลิก

ระบบรายงานข้อร้องเรียนและ    ผู้ใช้งาน: นางสาวผู้ใช้งานกรม2 ทดสอบ (เปลี่ยนรหัสผ่าน)

การทำการทุจริตหรือประ

ขั้นตอนที่ 5 / 5

← ย้อนกลับ    บันทึกเรื่องร้องเรียน >

เรื่องที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด

ลำดับ	เรื่องที่ถูกกล่าวหา	โดยสรุป	วันที่	เวลา	สถานที่	จำนวนผู้ถูกกล่าวหาที่รวม	เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง	จัดการ
1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	นายดิน สิต้า นิติกรชำนาญการ นำรถยนต์หมายเลขทะเบียน กก 200 นนทบุรี ของกรมศึกษา ไปใช้พาลูกไปเที่ยวส่วนตัว	8 ก.ค. 63		จังหวัดระยอง	0		เพิ่มผู้กระทำความผิด
2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นำโทรศัพท์มือถือของกลุ่มงานฯ ที่ได้รับมอบให้ดูแลรักษาไปขายที่ตลาดนัด						

หลังจากนั้นการบันทึกเรื่องก็จะเสร็จสมบูรณ์เรื่องร้องเรียนก็จะขึ้นที่หน้าเรื่องร้องเรียนทั้งหมด ซึ่งสามารถแนบไฟล์เอกสารได้โดยกดที่กล่องข้อความ **แนบไฟล์**

← ย้อนกลับ    หน้า 1 / 2    คัดไป >

ส่งไปยังสภท.    ดูรายละเอียดที่เลือก

ส่งพิมพ์ตาราง    ดาวน์โหลด Excel

ลำดับ	เลขที่เรื่อง	เรื่อง	ผู้ถูกกล่าวหา	การรับเรื่อง	ก่อน/หลังมติ	สถานะ	วันที่รับเรื่อง	วันที่	จัดการ	
<input type="checkbox"/>	1	5888-1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	นายดิน สิต้า	ร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	15 ก.ค. 63	46	<input type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> ระบุเหตุผล <input type="checkbox"/> แนบไฟล์ <input type="checkbox"/> ลบ
<input type="checkbox"/>	2	5888-2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นางสาวน้ำ สีส	ร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	15 ก.ค. 63	46	<input type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> ระบุเหตุผล <input type="checkbox"/> แนบไฟล์ <input type="checkbox"/> ลบ

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

### (๓) การตรวจสอบ การแก้ไขข้อมูลและการลบเรื่องร้องเรียน

หลังจากที่ทำการบันทึกเรื่องร้องเรียนแล้ว หากประสงค์จะตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่ทำการบันทึก หรือต้องการจะพิมพ์เอกสารข้อมูลเรื่องจากระบบเพื่อนำไปใช้ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องนั้น การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

ลำดับ	เลขที่เรื่อง	เรื่อง	ผู้ถูกกล่าวหา	การรับเรื่อง	ก่อน/หลังมติ	สถานะ	วันที่รับเรื่อง	จำนวนวันที่ดำเนินการ	วันที่ส่ง สปท.	จัดการ
<input type="checkbox"/>	1	5888-1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	นาย ดิน สีด้า	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง				รายละเอียด แนบไฟล์ ลบ
<input type="checkbox"/>	2	5888-2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นางสาว น้ำ สีใส	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	15 ก.ค. 63	46		รายละเอียด แนบไฟล์ ลบ

๑. การดูรายละเอียดเรื่องร้องเรียน ให้คลิกที่กล่องข้อความ

[รายละเอียด](#)

๒. ระบบจะแสดงข้อมูลเรื่องร้องเรียน โดยสามารถส่งพิมพ์ข้อมูลเรื่องร้องเรียนได้ตามขั้นตอนการสั่งพิมพ์เอกสารตามปกติ

**กรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ**  
Director Anti-Corruption Commission (PACC)

ผู้ใช้งาน: นางสาว

เรื่องร้องเรียนทั้งหมด

5888-1 (2493)

๑. ข้อมูลการกล่าวหาเรื่องเรียน (เลขที่รับเรื่อง: 5888-1)

เลขที่รับเรื่อง: 5888-1  
วันที่รับเรื่อง: 15 ก.ค. 63  
การรับเรื่อง: ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน  
ข้อมูลผู้กล่าวหา/ร้องเรียน  
รายละเอียดผู้กล่าวหา

เจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด

ชื่อ: ดิน สิต้า  
เลขบัตรประชาชน: 55555555555555

พฤติการณ์ที่กล่าวหาว่ากระทำความผิด รวม 2 เรื่อง

1. เรื่องที่กล่าวหา (# 1): นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว  
พฤติการณ์โดยสรุป: นายดิน สิต้า นิติกรชำนาญการ นำรถยนต์หมายเลขทะเบียน กก 200 นนทบุรี ของกรมเสีชาว ไปใช้พาลูกไปเที่ยวส่วนตัว  
วันที่ 8 ก.ค. 63 เวลา -  
สถานที่เกิดเหตุ จังหวัดระยอง  
ความเสียหาย เป็นจำนวนเงินหรืออื่นๆ (หากมี) - บาท  
--- ไม่มีบุคคลซึ่งมีส่วนในการกระทำความผิด ---

2. เรื่องที่กล่าวหา (# 2): นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย  
พฤติการณ์โดยสรุป: นำโทรศัพท์มือถือของกุ่มงามา ที่ได้รับมอบให้ดูแลรักษาไปขายที่ตลาดนัด โดยนายดิน รู้เห็นเป็นใจ  
วันที่ 10 ก.ค. 63 เวลา -  
สถานที่เกิดเหตุ กรุงเทพมหานคร  
ความเสียหาย เป็นจำนวนเงินหรืออื่นๆ (หากมี) - บาท

วันที่  
การ  
ข้อมูล  
รายละเอียด

เจ้าหน้าที่

ชื่อ: ( )  
เลข: ( )

พฤติการณ์

1. เรื่องที่กล่าวหา (# 1): นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว  
พฤติการณ์โดยสรุป: นายดิน สิต้า นิติกรชำนาญการ นำรถยนต์หมายเลขทะเบียน กก 200 นนทบุรี ของกรมเสีชาว ไปใช้พาลูกไปเที่ยวส่วนตัว  
วันที่ 8 ก.ค. 63 เวลา -  
สถานที่เกิดเหตุ จังหวัดระยอง  
ความเสียหาย เป็นจำนวนเงินหรืออื่นๆ (หากมี) - บาท  
--- ไม่มีบุคคลซึ่งมีส่วนในการกระทำความผิด ---

2. เรื่องที่กล่าวหา (# 2): นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย  
พฤติการณ์โดยสรุป: นำโทรศัพท์มือถือของกุ่มงามา ที่ได้รับมอบให้ดูแลรักษาไปขายที่ตลาดนัด โดยนายดิน รู้เห็นเป็นใจ  
วันที่ 10 ก.ค. 63 เวลา -  
สถานที่เกิดเหตุ กรุงเทพมหานคร  
ความเสียหาย เป็นจำนวนเงินหรืออื่นๆ (หากมี) - บาท  
--- ไม่มีบุคคลซึ่งมีส่วนในการกระทำความผิด ---

วันที่ 2020-08-30 21:57:56 #สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ช.)

๑. รายละเอียดการดำเนินการ (เลขที่รับเรื่อง: 5888-1)

ลำดับ สถานะ วันที่ดำเนินการ วันที่รายงาน รายละเอียด

1. สั่งให้ไป: 15 ก.ค. 2563 20 ก.ค. 2563 บันทึกเรื่องไป

พิมพ์ 5 หน้ากระดาษ

ปลายทาง Kyocera

หน้า ทั้งหมด

จำนวนชุด 1

การตั้งค่าเพิ่มเติม

พิมพ์ ยกเลิก

### ๓. การดูรายละเอียดเรื่องร้องเรียนหลายเรื่องพร้อมกัน

๓.๑ คลิกเครื่องหมาย ✓ ที่กล่องสี่เหลี่ยมในหน้าเรื่องร้องเรียนทั้งหมดและคลิกที่ดูรายละเอียดเรื่อง

ลำดับ	เลขที่เรื่อง	เรื่อง	ผู้ถูกกล่าวหา	การรับเรื่อง	ก่อน/หลังมติ	สถานะ	วันที่รับเรื่อง	จำนวนวันที่ดำเนินการ	วันที่ส่ง สปท.	จัดการ	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	5888-1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	นาย ดิน สีด้า	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	15 ก.ค. 63	47	-	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> ระบุเหตุผล <input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ชطب
<input checked="" type="checkbox"/>	2	5888-2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นางสาว น้ำ สีใส	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	15 ก.ค. 63	47	-	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> ระบุเหตุผล <input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ชطب
<input checked="" type="checkbox"/>	3	n-1	Kk	นาย น ช	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> ระบุเหตุผล <input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ชطب
<input type="checkbox"/>	4	n-2	Kk	นาย ร ส	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> ระบุเหตุผล <input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ชطب
<input type="checkbox"/>	5	67-1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	หนู ดี	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> ระบุเหตุผล <input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ชطب
<input type="checkbox"/>	6	55/2563-1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	นาย ดิน สีด้า	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	รายงานรอบ 7 วันแล้ว	10 ก.ค. 63	52	28 ส.ค. 63	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> ระบุเหตุผล <input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ชطب
<input checked="" type="checkbox"/>	7	122-1	งาน	นาย S Oo	หน่วยงานตรวจสอบตนเอง	หลัง	เรื่องใหม่	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> ระบุเหตุผล <input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ชطب
<input type="checkbox"/>	8	122-2	งาน	นาย นาน นาน	หน่วยงานตรวจสอบตนเอง	หลัง	เรื่องใหม่	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> ระบุเหตุผล <input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ชطب

๓.๒ หลังจากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดเรื่องร้องเรียนที่เลือก โดยสามารถคลิกเลือกเรื่องร้องเรียนตามหมายเลขเรื่องทางด้านบน ดังนี้

5888-1 (2493)	5888-2 (2494)	n-1 (2487)	122-1 (2478)
๑. ข้อมูลการกล่าวหาเรื่องเรียน (เลขที่รับเรื่อง: 5888-1)			
เลขที่รับเรื่อง: 5888-1			
วันที่รับเรื่อง: 15 ก.ค. 63			
การรับเรื่อง: ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน			
ข้อมูลผู้กล่าวหา/ร้องเรียน			
รายละเอียดผู้กล่าวหา			
เจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด			
ชื่อ: ดิน สีด้า			
เลขบัตรประชาชน: 555555555555			
พฤติการณ์ที่กล่าวหาว่ากระทำความผิด รวม 2 เรื่อง			
1. เรื่องที่กล่าวหา (# 1): นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว			
พฤติการณ์โดยสรุป: นายดิน สีด้า นิตกรชำนาญการ นำรถยนต์หมายเลขทะเบียน กก 200 นนทบุรี ของกรมสืขาว ไปใช้พาลูกไปเที่ยวส่วนตัว			
วันที่ 8 ก.ค. 63 เวลา -			
สถานที่เกิดเหตุ จังหวัดระยอง			
ความเสียหาย เป็นจำนวนเงินหรืออื่นๆ (หากมี) - บาท			
--- ไม่มีบุคคลซึ่งมีส่วนในการกระทำความผิด ---			
2. เรื่องที่กล่าวหา (# 2): นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย			
พฤติการณ์โดยสรุป: นำโทรศัพท์มือถือของกลุ่มงานฯ ที่ได้รับมอบให้ดูแลรักษาไปขายที่ตลาดนัด โดยนายดิน ฐเห็นเป็นใจ			
วันที่ 10 ก.ค. 63 เวลา -			
สถานที่เกิดเหตุ กรุงเทพมหานคร			
ความเสียหาย เป็นจำนวนเงินหรืออื่นๆ (หากมี) - บาท			



## การแก้ไขเรื่องร้องเรียนมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑. หลังจากเข้ามาในหน้าการดูรายละเอียดเรื่องร้องเรียนข้างต้นแล้ว หากประสงค์จะแก้ไขข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่ทำการบันทึกแล้ว ให้เลื่อนลงมาที่ท้ายหน้ารายละเอียดของเรื่องและคลิกที่ตารางในช่องจัดการ ตรงข้อความว่า “แก้ไข”

๒. การตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น (เลขที่รับเรื่อง: 5888-1)  
-- ยังไม่ได้ ดำเนินการ --

๓. การดำเนินการทางวินัย อนุญาต ปกครอง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลังการตรวจสอบข้อเท็จจริง (เลขที่รับเรื่อง: 5888-1)  
-- ยังไม่ได้ ดำเนินการ --

๔. รายละเอียดการดำเนินการ (เลขที่รับเรื่อง: 5888-1)

ลำดับ	สถานะ	วันที่ดำเนินการ	วันที่รายงาน	รายละเอียด	จัดการ
1	เรื่องใหม่	15 ก.ค. 2563	30 ส.ค. 2563 23:41:43	บันทึกเรื่องใหม่	จัดการ แก้ไข

๒. ระบบจะแสดงข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่ทำการบันทึกไว้ ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ได้ เว้นแต่การแก้ไขข้อมูลวันที่รับเรื่องร้องเรียนและเลขที่เรื่องของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 1 / 5

วันที่รับเรื่องร้องเรียน\*  
15 ก.ค. 63

หมายถึง วันที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกกล่าวหาได้รับเรื่องไว้เพื่อดำเนินการ  
\*\*ในกรณีที่ หน่วยงานต้นสังกัด ของผู้ถูกกล่าวหา ยังไม่ได้รับเรื่อง ให้ดำเนินการส่งเรื่องไปก่อน แล้วกลับมาบันทึกอีกครั้ง

รายละเอียดการรับเรื่องไว้เพื่อดำเนินการ

เลขที่เรื่องของหน่วยงาน\*  
5888-1

ขั้นตอนที่ 2 / 5

คำนำหน้าผู้กล่าวหา  
- เลือกคำนำหน้า -

ชื่อผู้กล่าวหา

นามสกุลผู้กล่าวหา

รายละเอียดผู้กล่าวหา

๓. เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลแล้วเสร็จให้ คลิกที่กล่องข้อความว่า “ยืนยันการแก้ไขข้อมูล” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่ทำการแก้ไข

ขั้นตอนที่ 5 / 5

เรื่องที่กล่าวหาว่ากระทำความผิด

ลำดับ	เรื่องที่กล่าวหา	โดยสรุป	วันที่	เวลา	สถานที่	จำนวนผู้ถูกกล่าวหา รวม	เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง	จัดการ
1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	นายดิน สีคำ นิดกรชำนาญการ นำรถยนต์หมายเลขทะเบียน กก 200 นนทบุรี ของกรมศึกษา ไปใช้พาลูกไปเที่ยวส่วนตัว	8 ก.ค. 63		จังหวัดระยอง	0		
2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นำโทรศัพท์มือถือของกลุ่มงานฯ ที่ได้รับมอบให้ดูแลรักษาไปขายที่ตลาดนัด โดยนายดิน รุ่งเห็นเป็นใจ	10 ก.ค. 63		กรุงเทพมหานคร			

ยืนยันการแก้ไขข้อมูล

← คลิกยืนยันการแก้ไขข้อมูล

## การลบเรื่องร้องเรียนมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑. คลิกที่กล่องข้อความ  ลบ ที่ด้านหน้าเรื่องร้องเรียนทั้งหมด

ลำดับ	เลขที่เรื่อง	เรื่อง	ผู้ถูกกล่าวหา	การรับเรื่อง	ก่อน/หลังมติ	สถานะ	วันที่รับ	จำนวนวัน	วันที่	จัดการ	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	5888-1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	นาย ดิน สีดำ	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	15 ก.ค. 63	47	-	<input type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> แบบไฟล์ <input type="checkbox"/> ลบ
<input checked="" type="checkbox"/>	2	5888-2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นางสาว น้ำ สีใส	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	15 ก.ค. 63	47	-	<input type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> แบบไฟล์ <input type="checkbox"/> ลบ
<input checked="" type="checkbox"/>	3	น-1	Kk	นาย น ช	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	<input type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> แบบไฟล์ <input type="checkbox"/> ลบ

## ระบบจะสอบถามเพื่อยืนยันการลบเรื่องร้องเรียน

<input type="checkbox"/>	2	5888-2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นางสาว น ช	หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	15 ก.ค. 63	47	-	<input type="checkbox"/> แบบไฟล์ <input type="checkbox"/> ลบ <input type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> แบบไฟล์ <input type="checkbox"/> ลบ
<input type="checkbox"/>	3	น-1	Kk	นาย น ช	หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	<input type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> แบบไฟล์ <input type="checkbox"/> ลบ
<input type="checkbox"/>	4	น-2	Kk	นาย ร ส	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	<input type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> แบบไฟล์ <input type="checkbox"/> ลบ
<input type="checkbox"/>	5	67-1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	นาย ดิน สีดำ	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	<input type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> แบบไฟล์ <input type="checkbox"/> ลบ
<input type="checkbox"/>	6	55/2563-1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	นาย ดิน สีดำ	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	รายงานรอบ 7 วันแล้ว	10 ก.ค. 63	52	28 ส.ค. 63	<input type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> แบบไฟล์ <input type="checkbox"/> ลบ

เมื่อกดข้อความว่า “ตกลง” ระบบจะแจ้งการลบข้อมูลให้คลิกที่คำว่า “ตกลง” อีกครั้ง

acoc.pacc.go.th บอกว่า

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- หมายเหตุ ๑. เรื่องร้องเรียนที่รายงานข้อมูลมายังสำนักงาน ป.ป.ท. แล้วไม่สามารถลบข้อมูลได้
๒. หากลบเรื่องร้องเรียนใดแล้ว เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องซึ่งแยกเรื่องออกมาตามจำนวนผู้ถูกกล่าวหาจะถูกลบไปทั้งหมด

## (๔) การส่งข้อมูลเรื่องร้องเรียน และการรายงานความคืบหน้า

การส่งข้อมูลเรื่องร้องเรียนไปยัง ศปท. มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่กล่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าเรื่องที่ต้องการส่งไปยัง ศปท.

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

ลำดับ	เลขที่เรื่อง	เรื่อง	ผู้ถูกกล่าวหา	การรับเรื่อง	ก่อน/หลังมติ	สถานะ	วันที่รับเรื่อง	จำนวนวันที่ดำเนินการ	วันที่ส่ง ศปท.	จัดการ
<input checked="" type="checkbox"/>	1 5888-1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	นาย ดิน สีดำ	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	15 ก.ค. 63	47	-	รายละเอียด, แก้ไข, ลบ
<input checked="" type="checkbox"/>	2 5888-2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นางสาว น้ำ สีใส	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	15 ก.ค. 63	47	-	รายละเอียด, แก้ไข, ลบ
<input type="checkbox"/>	3	น-1	KK	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	รายละเอียด, แก้ไข, ลบ

๓. เมื่อส่งเรื่องไปยัง ศปท. แล้ว ระบบก็จะแสดงข้อมูลวันที่ส่งข้อมูลไปยัง ศปท.

การส่งข้อมูลเรื่องร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ของ ศปท. มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่เมนู “สรุปงานส่ง” ซึ่งมีอยู่ทางด้านซ้าย และในหน้าเมนูรวม (แคชบอร์ด)

หน้าแคชบอร์ด

หน้าแคชบอร์ด

คลิกเมนูสรุปงานส่ง

สรุปงานส่ง

สรุปงานส่ง

๒. คลิกที่กล่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าเรื่องที่ต้องการส่งข้อมูล

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

ลำดับ	เลขที่เรื่อง	เรื่อง	ผู้ถูกกล่าวหา	หน่วยงาน	การรับเรื่อง	ก่อน/หลังมติ	สถานะ	วันที่รับเรื่อง	วันที่รายงานล่าสุด	จำนวนครั้งที่รายงาน	จัดการ	
<input checked="" type="checkbox"/>	1 5888-1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	นาย ดิน สีดำ 5555555555555555	กรมทดสอบ1	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	15 ก.ค. 63	-	0	รายละเอียด, แก้ไข, ลบ	
<input checked="" type="checkbox"/>	2 5888-2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นางสาว น้ำ สีใส 7461555555555555	กรมทดสอบ1	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	15 ก.ค.	-	0	รายละเอียด, แก้ไข, ลบ	
<input type="checkbox"/>	3	1-63-1	111	555 555	กรมทดสอบ2	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	28 ส.ค. 63	-	0	รายละเอียด, แก้ไข, ลบ

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

## การรายงานความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียน มีขั้นตอนดังนี้

หน้าแดชบอร์ด

ผู้ใช้งาน: นางสาวผู้ใช้งานกรม 2 ทดสอบ (เปลี่ยนข้อมูล) (ออกจากระบบ)

บันทึกเรื่องร้องเรียน

บันทึกเรื่องใหม่

เรื่องร้องเรียน (หลังมติ)

แจ้งความคืบหน้า (รอบ 7 วัน) ๑

ระบุเหตุผลความล่าช้า (รอบ 7 วัน) ๒

แจ้งความคืบหน้า (รอบ 37 วัน) ๓

ระบุเหตุผลความล่าช้า (รอบ 37 วัน) ๔

สรุปผลการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ๕

การดำเนินการทางวินัย สาขา ปกครอง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๖

ผลการดำเนินการทางวินัย ๗

เรื่องร้องเรียน (ก่อนมติ)

แจ้งความคืบหน้า (ก่อนมติ) ๘

รายงานผลการชี้แจง (ก่อนมติ) ๙

รายงาน

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

“เรื่องร้องเรียน (หลังมติ)” ในกรณีเป็นการรายงานความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียนที่เกิดขึ้นหลังวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ และหลังจากบันทึกเรื่องร้องเรียนครั้งแรกมี ๗ ตัวเลือก โดยเมื่อเลือกตัวเลือกใดแล้วระบบจะแสดงเรื่องที่อยู่ในเงื่อนไขของแต่ละหัวข้อ

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

แจ้งความคืบหน้า (รอบ 7 วัน)

รายงานความคืบหน้าขั้นต้น

วันที่เริ่มดำเนินการ\* ๑

28 สิงหาคม 2563

ไม่ตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ๒

ตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

ไม่ระบุ

เลขที่เอกสารอ้างอิง ๓

รายละเอียดการดำเนินงาน\* ๔

การดำเนินการทางปกครอง ๕

การดำเนินการทางอาญา ๖

-- เลือก --

รายละเอียดการดำเนินการทางอาญา ๖

การดำเนินการอื่น ๗

รายงานหัวหน้าหน่วยงาน ๘

รายงานรัฐมนตรี ๙

บันทึกความคืบหน้า



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

**แจ้งความคืบหน้า (รอบ 37 วัน)**

**รายงานความคืบหน้าขั้นต้น**

วันที่เริ่มดำเนินการ\* 1

15 กรกฎาคม 2563

ไม่ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง 2

ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

ไม่ระบุ

เลขที่เอกสารอ้างอิง 3

\_\_\_\_\_

รายละเอียดการดำเนินงาน\* 4

\_\_\_\_\_

การดำเนินการทางปกครอง 5      การดำเนินการทางอาญา 6

\_\_\_\_\_      -- เลือก --

รายละเอียดการดำเนินการทางอาญา 6

\_\_\_\_\_

การดำเนินการอื่น 7

\_\_\_\_\_

รายงานหัวหน้าหน่วยงาน 8      รายงานรัฐมนตรี 9

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_

[บันทึกความคืบหน้า](#)

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

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

**ระบุเหตุผลความล่าช้า (รอบ 37 วัน)**

**ระบุเหตุผลความล่าช้า**

คำอธิบาย\*

\_\_\_\_\_

[บันทึกคำอธิบาย](#)

## (๕) การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น คือ กรณีรายงานสรุปผลดำเนินการในชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นหรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง

สรุปผลการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

เหตุการณ์ที่กล่าวหาว่ากระทำความผิด (1/1)

ลำดับ	ที่กล่าวหา	โดยสรุป	วันที่	เวลา	สถานที่	จำนวนผู้ถูกกล่าวหาพร้อม (ไม่ใช่เจ้าหน้าที่รัฐ)	จำนวนผู้ร่วมกระทำผิดเพิ่มเติม (เจ้าหน้าที่รัฐ)	เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง	จัดการ
1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	2 มิ.ย. 63		กรุงเทพมหานคร	0	1		9

สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นทางวินัย\* 2

ไม่มีมูลความผิดทางวินัย  
 มีมูลความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง  
 มีมูลความผิดทางวินัยร้ายแรง

สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นทางอาญา 3

ไม่มีมูลความผิดทางอาญา  
 มีมูลความผิดทางอาญา

วันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ\* 1

ผลการตรวจสอบ\* 4

ความเสียหายเป็นตัวเงิน 5

ความเสียหายอื่นๆ 6


การแจ้งผลการตรวจสอบ 7

การดำเนินการอื่นใด 8

บันทึกความลับหน้า

### มีขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ดังนี้

1. “\*วันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ” หมายถึง วันที่จัดทำความเห็นหรือคำวินิจฉัยแล้วเสร็จ และเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณา เช่น วันที่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีอำนาจบรรจุแต่งตั้ง เป็นต้น
2. “\*สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นทางวินัย” เป็นการให้เลือกว่าจากผลการตรวจสอบเบื้องต้น พบมูลความผิดทางวินัยอย่างไร มี ๓ ตัวเลือก คือ ไม่มีมูลความผิดทางวินัยมีมูลความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง และมีมูลความผิดทางวินัยร้ายแรง
3. “สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นทางอาญา” เป็นการให้เลือกว่าจากผลการตรวจสอบเบื้องต้น พบมูลความผิดทางอาญาอย่างไร มี 2 ตัวเลือก คือไม่มีมูลความผิดทางอาญาและมีมูลความผิดทางอาญา
4. “\*ผลการตรวจสอบ” ให้ระบุผลการตรวจสอบโดยสรุปให้ครบตามประเด็นที่มีการร้องเรียนกล่าวหา
5. “ความเสียหายเป็นตัวเงิน” หากสามารถระบุข้อมูลความเสียหายได้ให้ระบุ
6. “ความเสียหายอื่นๆ” ในกรณีที่มีความเสียหายอื่นใดนอกจากความเสียหายเป็นตัวเงินให้ระบุ
7. “การแจ้งผลการตรวจสอบ” ให้ระบุข้อมูลในกรณีที่หน่วยงานมีการแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. “การดำเนินการอื่นใด” หากมีการดำเนินงานอื่นใดนอกเหนือจากการดำเนินการที่ระบุมาแล้วข้างต้น ให้ระบุข้อมูลการดำเนินงานโดยสรุป

9. “เพิ่มผู้กระทำความผิดร่วม” หมายถึง ในกรณีผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงพบผู้กระทำความผิดเพิ่มเติมทั้งกรณีเป็นเจ้าของหน้าที่ของรัฐหรือไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือในกรณีที่การร้องเรียนกล่าวหาไม่ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่กระทำความผิดอย่างชัดเจน แต่หลังจากการตรวจสอบข้อเท็จจริงทำให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกกล่าวหาคือบุคคลใด ให้กรอกข้อมูลในส่วนนี้ โดยคลิกที่  เพิ่มผู้กระทำความผิดร่วม และระบุข้อมูลผู้กระทำความผิดที่ตรวจสอบพบ

สรุปผลการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

[< ย้อนกลับ](#) เพิ่มรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลซึ่งร่วมการทำความผิดเพิ่มเติม

**1** คำนำหน้าผู้ถูกกล่าวหา

ชื่อผู้ถูกกล่าวหา\*

นามสกุลผู้ถูกกล่าวหา\*

เลขบัตรประชาชน\*


ตำแหน่ง\*

ประเภทตำแหน่ง\*

ระดับตำแหน่ง\*

สังกัด\*

รายละเอียดผู้ถูกกล่าวหา

**2**  บันทึกข้อมูล

ยังไม่มีข้อมูลผู้ร่วมกระทำความผิด

การกรอกข้อมูลในส่วนนี้ จะมีลักษณะเช่นเดียวกับขณะที่ทำการบันทึกเรื่องร้องเรียน โดยเมื่อกรอกข้อมูลของผู้ที่พบว่ากระทำความผิดเพิ่มเติมแล้ว ให้คลิกที่ “บันทึกข้อมูล” ระบบก็จะทำการบันทึกข้อมูล

โดยการกรอกข้อมูลของ “เรื่องร้องเรียน (ก่อนมติฯ)” แบ่งเป็น “แจ้งความคืบหน้า (ก่อนมติฯ)” คือ การแจ้งข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัดหลังจากที่มีการบันทึกเรื่องร้องเรียนครั้งแรกแล้ว และ “รายงานผลเสร็จสิ้น (ก่อนมติฯ)” คือ กรณีรายงานสรุปผลการดำเนินการในชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น หรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง การกรอกข้อมูลในระบบของทั้งสองหัวข้อ จะมีลักษณะเช่นเดียวกับการกรอกข้อมูลการดำเนินงานในเรื่องร้องเรียนหลังมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ยกเว้นการดำเนินการเมื่อครบ ๗ วัน และ ๓๗ วัน นับแต่วันรับเรื่องร้องเรียน

## (๖) การแก้ไขการรายงานการดำเนินการ

เมื่อผู้ใช้งานทำการบันทึกข้อมูลในระบบแล้วภายหลังพบว่าข้อมูลความผิดพลาดคลาดเคลื่อน และประสงค์จะทำการแก้ไขให้เปิดไปที่หน้าเรื่องร้องเรียนทั้งหมด เลือกเรื่องที่ท่านต้องการจะแก้ไขข้อมูล และคลิกไปที่ “รายละเอียด”

ลำดับ	เลขที่เรื่อง	เรื่อง	ผู้ถูกกล่าวหา	การรับเรื่อง	ก่อน/หลังมติฯ	สถานะ	วันที่รับเรื่อง	จำนวนวันที่ดำเนินการ	วันที่ส่ง คปท.	จัดการ
<input type="checkbox"/>	1	645-1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	ดิ น สีส	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	ไล่ออก	16 มิ.ย. 63	76	<input type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ



หลังจากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดของเรื่อง ให้เลื่อนไปที่หน้าท้ายสุด และเลือกหัวข้อที่จะทำการแก้ไข และคลิกเลือกที่ตัวอักษรสีฟ้าท้ายตารางที่ว่า “แก้ไข”

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

ระบบจะแสดงข้อมูลในขั้นตอนนั้น ให้ท่านทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและทำการบันทึกเรื่องข้อมูลในระบบ

## ๕.๒ การรายงานผลดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หมายถึง กรณีเรื่องที่ไม่ได้ยุติในชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นหรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง และมีการดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กรณีเลือกการดำเนินการวินัยไม่ร้ายแรงในข้อ ๕ ระบบจะให้ระบุข้อมูลขั้นตอนดำเนินการวินัยไม่ร้ายแรง ดังนี้

การดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครอง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มีผลความคิดเห็นทางวินัย - ไม่ร้ายแรง และการดำเนินการทางอาญา ( )

วันที่เริ่มดำเนินการ\* 1

คณะกรรมการสอบสวน\* 2  มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน  ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ระบุผู้ลงนามในคำสั่ง เลขที่คำสั่ง เอกสารอ้างอิง 3

การดำเนินการเฉพาะที่สำคัญเป็นรายข้อ\* 4

การดำเนินการทางอาญา หลังตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ 5

การดำเนินการทางปกครอง หลังตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ 6

การดำเนินการอื่นใด 7

การอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งหรือการดำเนินการ (ถ้ามี) 8

9

1. “วันที่เริ่มดำเนินการ” หมายถึง วันที่เริ่มดำเนินการทางวินัย
2. “คณะกรรมการสอบสวน” ให้เลือกในตัวเลือกกว่า “มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน” หรือ “ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน”
3. “ระบุผู้ลงนามในคำสั่ง เลขที่คำสั่ง เอกสารอ้างอิง” ให้ระบุเท่าที่มีข้อมูลปรากฏ
4. “การดำเนินการสำคัญเป็นรายข้อ” หมายถึง การดำเนินการในขั้นตอนสำคัญของ การสอบสวนวินัย เช่น วันที่คณะกรรมการรับทราบคำสั่งแต่งตั้งและเริ่มทำการสอบสวน เป็นต้น
5. “การดำเนินการทางอาญา” ในกรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดมีการดำเนินการทางอาญา ภายหลังตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จและอยู่ในชั้นดำเนินการทางวินัย
6. “การดำเนินการทางปกครอง” ในกรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดมีการดำเนินการทางปกครอง ภายหลังตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จและอยู่ในชั้นดำเนินการทางวินัย
7. “การดำเนินการอื่นใด” หมายถึง ในกรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดมีการดำเนินการ นอกเหนือจากที่ระบุข้อมูลข้างต้น ที่หน่วยงานดำเนินการหลังตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จและอยู่ในชั้น ดำเนินการทางวินัย
8. “การอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งหรือการดำเนินการ” ให้ระบุข้อมูลหากมีการการอุทธรณ์โต้แย้ง คำสั่งหรือการดำเนินการดังกล่าว หากไม่มีให้ข้ามไป
9. “บันทึกความลับหน้า” เมื่อกรอกข้อมูลแล้วเสร็จให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องและทำ การบันทึกข้อมูลการดำเนินการ

กรณีเลือกการดำเนินการวินัยร้ายแรงใน ข้อ ๕ ระบบจะให้ระบุข้อมูลขั้นตอน ดำเนินการวินัยร้ายแรง ดังนี้

การดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครอง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มีผลความคิดเห็นทางวินัย - ร้ายแรง และการดำเนินการทางอาญา ( )

วันที่เริ่มดำเนินการ\* 1  คณะกรรมการสอบสวน\* 2

มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน  
 ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ระบุผู้ลงนามในคำสั่ง เลขที่คำสั่ง เอกสารอ้างอิง 3

การดำเนินการเฉพาะที่สำคัญเป็นรายข้อ\* 4

การดำเนินการทางอาญา หลังตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ 5

การดำเนินการทางปกครอง หลังตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ 6

การดำเนินการอื่นใด 7  การอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งหรือการดำเนินการ (ถ้ามี) 8

[บันทึกความลับหน้า](#)

โดยการกรอกข้อมูลในข้อ 1 – 9 จะมีลักษณะเช่นเดียวกับการกรอกข้อมูลในกรณีวินัยไม่ร้ายแรง โดยการดำเนินงานเฉพาะที่สำคัญเป็นรายข้อของการดำเนินการวินัยร้ายแรง เช่น วันที่คณะกรรมการรับทราบ คำสั่งแต่งตั้งและเริ่มทำการสอบสวน การประชุมสรุปผลการตรวจสอบ เป็นต้น

ในการบันทึกข้อมูลการดำเนินการสามารถบันทึกข้อมูลได้หลายครั้ง โดยระบบจะระบุจำนวนครั้งที่รายงานทางด้านบน

ผลการดำเนินการทางวินัยเมื่อดำเนินการทางวินัยแล้ว และจะทำการรายงานข้อมูลผลการดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้คลิกไปที่ “สรุปผลการดำเนินการ”

### การบันทึกข้อมูลผลการดำเนินการทางวินัย(วินัยร้ายแรงและวินัยไม่ร้ายแรง)

1. “วันที่สรุปผลการดำเนินการ” หมายถึง วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบผลการสอบสวนทางวินัย
2. “สรุปผลการดำเนินการ”ให้เลือกตัวเลือกที่ตรงกับผลการสอบสวน ประกอบด้วย ดำเนินมาตรการทางวินัย-ร้ายแรง ดำเนินมาตรการทางวินัย-ไม่ร้ายแรง ยุติเรื่อง และอื่นๆ
3. “การดำเนินมาตรการทางวินัย” กรณีที่มีการลงโทษ ระบบจะแสดงตัวเลือกให้ระบุโทษที่ลงตามชนิดของโทษ ให้คลิกเลือกการลงโทษที่หน่วยงานลงโทษ
4. “ผลการสอบสวน” ให้ระบุการสอบสวนโดยสรุปตามประเด็นของการสอบสวน
5. “เลขที่คำสั่ง เอกสารอ้างอิง” ให้ระบุข้อมูลเลขที่คำสั่งลงโทษ หรือเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลงโทษทางวินัยหรือการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
6. “สรุปผลการดำเนินการ” เมื่อกรอกข้อมูลแล้วเสร็จให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องและทำการบันทึกข้อมูลที่ตัวเลือกสรุปผลการดำเนินการ ซึ่งเมื่อกรอกข้อมูลในขั้นตอนนี้ครบถ้วนแล้ว ระบบจะทำการปิดเรื่องอัตโนมัติ ผู้ใช้งานจึงไม่สามารถกรอกข้อมูลอื่นใดเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอีก

กรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ  
Public Sector Anti-Corruption Commission (PACC)

ระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐ  
กระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

ผู้ใช้งาน: นางสาวผู้ใช้งานกรม2 ทดสอบ (เบ็เซ็นทร์พัฒนา) (ออกจากระบบ)

เรื่องร้องเรียนทั้งหมด

เดือนที่รับเรื่อง: --เลือกเดือน-- ปีที่รับเรื่อง: --เลือกปี-- สถานะ: --ทุกสถานะ--

มติ: --เลือก-- เลขที่รับเรื่อง: เลขบัตรประชาชน:

< ย้อนกลับ หน้า 1 / 2 >

ระบบทำการปิดเรื่องและปิดตัวเลือกกรอกข้อมูล

ลำดับ	เลขที่เรื่อง	เรื่อง	ผู้ถูกกล่าวหา	การรับเรื่อง	ก่อน/หลังมติ	สถานะ	วันที่รับเรื่อง	จำนวนวันที่ดำเนินการ	วันที่ส่ง ส.ป.ท.	จัดการ	
<input type="checkbox"/>	1	645-1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	คืน ส.ส.	ร้องเรียนโดยกรมมาที่หน่วยงาน	หลัง	ไล่ออก	16 มี.ย. 63	76	-	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

จาก 30 รายการ

### ๕.๓ การรายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ประจำเดือน

การรายงานข้อมูลในส่วนนี้เป็นการรายงานสรุปผลว่า ในรอบการรายงานประจำเดือนหน่วยงานได้รับเรื่องร้องเรียนเรื่องใหม่หรือไม่ และในเรื่องที่เคยรายงานมีความคืบหน้าในการดำเนินงานหรือไม่ ซึ่งการรายงานข้อมูลในส่วนนี้ ระบบจะให้บันทึกข้อมูลการรายงานรอบการรายงานละ ๑ ครั้ง โดยมีขั้นตอน ดังนี้

กรณีหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับ

๑. เลือกหัวข้อ “สรุปรายงานผลการดำเนินการ ประจำเดือน”

หน้าหลัก

สรุปรายงานผลการดำเนินการ ประจำเดือน

สรุปรายงานผลการดำเนินการ ประจำเดือน

บันทึกเรื่องร้องเรียน

เรื่องร้องเรียน (หลังคดี)

เรื่องร้องเรียน (ก่อนมติฯ)

หน้าแดชบอร์ด

สรุปรายงานผลการดำเนินการ ประจำเดือน

สรุปรายงานผลการดำเนินการ ประจำเดือน

บันทึกเรื่องร้องเรียน

ผู้ใช้งาน: Department

๒. ระบบจะแสดงหน้าสรุปรายงานประจำเดือน

หน้าหลัก

หน้าแดชบอร์ด

สรุปรายงานผลการดำเนินการ ประจำเดือน

สรุปรายงานผลการดำเนินการ ประจำเดือน

บันทึกเรื่องร้องเรียน

เรื่องร้องเรียน (หลังคดี)

เรื่องร้องเรียน (ก่อนมติฯ)

รายงาน

หน้าแดชบอร์ด

สรุปรายงานผลการดำเนินการ ประจำเดือน

แบบสรุปรายงานผลการดำเนินการ

ประจำเดือน พฤศจิกายน 2563

เรื่องร้องเรียนใหม่

ความคืบหน้าการดำเนินการในเรื่องร้องเรียนเดิม

หน่วยงานมีเรื่องร้องเรียนใหม่

หน่วยงานไม่มีความคืบหน้าการดำเนินการ

บันทึก ยกเลิก

ผู้ใช้งาน: Department05 department05 (เปลี่ยนที่)

หน่วยงาน: กระทรวง

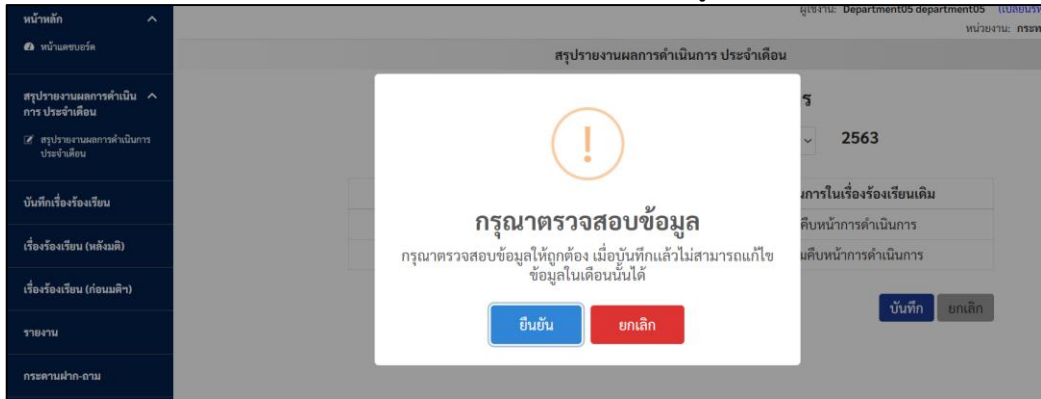
๒.๑ ๑ เลือกกรอบเดือนที่รายงาน เช่น เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ จะเป็นการรายงานข้อมูลของเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้น

๒.๒ ๒ “เรื่องร้องเรียนใหม่” มี ๒ ตัวเลือก คือ “หน่วยงานมีเรื่องร้องเรียนใหม่” หมายถึง ในรอบการรายงานหน่วยงานมีเรื่องร้องเรียนเรื่องใหม่ที่รับดำเนินการ และ “หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนใหม่” หมายถึง ในรอบการรายงานหน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนเรื่องใหม่ที่รับดำเนินการ

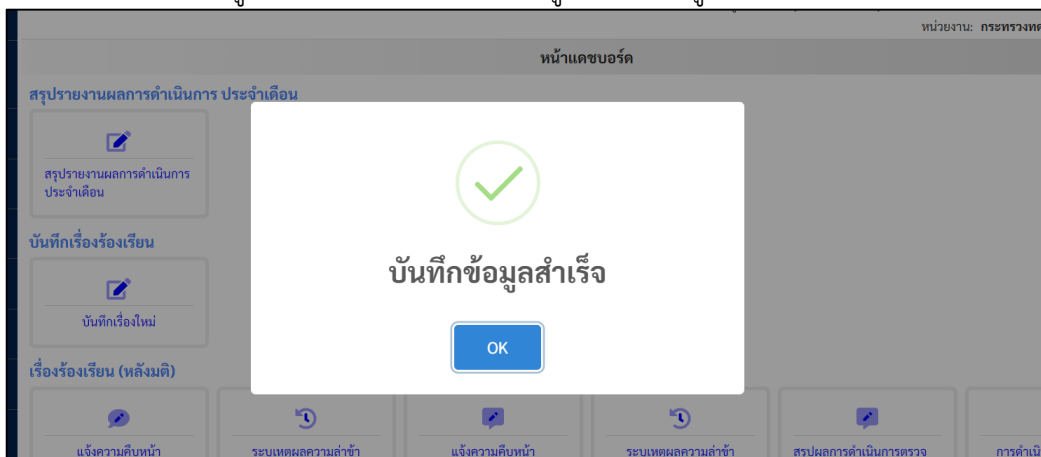
๒.๓ ๓ “ความคืบหน้าการดำเนินการในเรื่องร้องเรียนเดิม” มี ๒ ตัวเลือก คือ “หน่วยงานมีความคืบหน้าการดำเนินการ” หมายถึง ในเรื่องร้องเรียนที่เคยรายงานแล้ว ในรอบการรายงานประจำเดือนมีความคืบหน้าในการดำเนินงานเพิ่มเติม และ “หน่วยงานไม่มีความคืบหน้าการดำเนินการ” หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่เคยรายงานแล้ว ในรอบการรายงานประจำเดือนไม่มีความคืบหน้าในการดำเนินงานเพิ่มเติม ซึ่งหากในรอบการรายงานมีความคืบหน้าในการดำเนินงานตั้งแต่ ๑ เรื่องขึ้นไป จะถือว่าในรอบการรายงานมีความคืบหน้าการดำเนินการในเรื่องร้องเรียนเดิม

๒.๔ ๔ หลังจากนั้นให้ทำการบันทึกข้อมูล

### ๓. หลังกดบันทึก ระบบจะแจ้งให้ท่านตรวจสอบและยืนยันข้อมูล



เมื่อกดยืนยันข้อมูล ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลและส่งข้อมูลไปยัง ศปท. ทันที



๔. หลังจากนั้นให้ตรวจสอบข้อมูลที่หัวข้อ “รายงาน” ในตัวเลือก “สรุปรายเดือน” ให้เลือกที่ รายงาน ๕ และให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสถานะ ซึ่งข้อมูลจำนวนเรื่องร้องเรียนของเรื่องใหม่ และการรายงานความคืบหน้า ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ ทั้งนี้ ก่อนที่สำนักงาน ป.ป.ท. จะทำการปิดการแก้ไขข้อมูลในระบบรายงาน ข้อมูลจำนวนเรื่องร้องเรียนของบางหน่วยงานจะยังไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริงเนื่องจากการแก้ไขข้อมูลในระบบ แต่เมื่อสำนักงาน ป.ป.ท. ทำการปิดการแก้ไขข้อมูลในระบบรายงานแล้ว หากข้อมูลจำนวนเรื่องร้องเรียนของบางหน่วยงานจะยังไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง ให้ทำการแจ้งแก้ไขข้อมูลไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ทางช่องทางการติดต่อที่ระบุในคู่มือและในเอกสารแจ้งการใช้งานระบบรายงาน

สรุปรายงานผลการดำเนินการ ประจำเดือน	รายงานรอบเดือน				
	เดือน	ปี			
	พฤศจิกายน	2563	<input type="button" value="ค้นหา"/>		
บันทึกเรื่องร้องเรียน	รายงาน 1    รายงาน 2    รายงาน 3    รายงาน 4 <b>รายงาน 5</b>				
	<b>พิมพ์รายงาน 5</b> รายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทรวงการยุติหรือประพฤตินิคมชอบ ประจำเดือน พฤศจิกายน ปี 2563				
เรื่องร้องเรียน (หลังมติ)	หน่วยงาน		ผลรายงานรอบเดือน		
			เรื่องใหม่	การรายงานความคืบหน้า	
เรื่องร้องเรียน (ก่อนมติ)	กระทรวงทดสอบ	สถานะ	จำนวนเรื่องร้องเรียน	สถานะ	จำนวนเรื่องร้องเรียน
	- กรมทดสอบ5	มีเรื่องรับใหม่	0	มีรายงานความคืบหน้า	0
รายงาน					
กระดานฝาก-ถาม					
อัปเดตไฟล์					
คู่มือการใช้งาน					

กรณี ศปท.

๑. เลือกหัวข้อ “รายงานเรื่องร้องเรียน” ในตัวเลือก “สรุปรายเดือน”

๒. ทำการตรวจสอบการรายงานข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดและกำกับ ว่ามีการรายงานข้อมูลมายัง ศปท. ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ซึ่งหากหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับหน่วยงานใดที่มีการรายงานข้อมูลมายัง ศปท. สถานะในช่อง “เรื่องใหม่” และ “รายงานความคืบหน้า” จะแสดงข้อความขึ้นมา แต่หากหน่วยงานใดยังไม่มีการรายงานในช่องสถานะดังกล่าวจะแสดงเครื่องหมาย - ให้ ศปท. ดำเนินการติดตาม รวบรวมข้อมูลการรายงานให้ครบถ้วนเพื่อดำเนินการรายงานต่อไปยังสำนักงาน ป.ป.ท.

หน่วยงาน	รายงานรอบเดือน			
	เรื่องใหม่		การรายงานความคืบหน้า	
	สถานะ	จำนวนเรื่องร้องเรียน	สถานะ	จำนวนเรื่องร้องเรียน
กระทรวงมหาดไทย	มีเรื่องรับใหม่	2	มีรายงานความคืบหน้า	2
- กรมมหาดไทย	-	0	-	0
- กรมมหาดไทย2	-	0	-	0
- กรมมหาดไทย5	มีเรื่องรับใหม่	0	มีรายงานความคืบหน้า	0
- กรมมหาดไทย7	-	0	-	0
- กรมมหาดไทย8	-	0	-	0
- กรมมหาดไทย9	-	0	-	0
- กรมมหาดไทย10	-	0	-	0
- กรมมหาดไทย3	-	0	-	0
- กรมมหาดไทย4	-	0	-	0
- กรมมหาดไทย6	-	0	-	0
กระทรวงมหาดไทย	-	0	-	0

ซึ่ง ศปท. สามารถทำการส่งพิมพ์ข้อมูลการรายงาน ตามวิธีการส่งพิมพ์ตามปกติ

๓. หลังจากทำการติดตาม รวมข้อมูลการรายงานของหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับ ครบถ้วนแล้ว ให้ ศปท. เลือกที่หัวข้อ “สรุปรายงานผลการดำเนินการประจำเดือน” เพื่อรายงานสรุปข้อมูลผลดำเนินการไปยัง สำนักงาน ป.ป.ท.

๓.๑ **1** เลือกรอบเดือนที่รายงาน เช่น เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ จะเป็นการรายงานข้อมูลของเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้น

๓.๒ **2** “เรื่องร้องเรียนใหม่” มี ๒ ตัวเลือก คือ “หน่วยงานมีเรื่องร้องเรียนใหม่” หมายถึง ในรอบการรายงานหน่วยงานในสังกัดและกำกับ มีเรื่องร้องเรียนเรื่องใหม่ที่รับดำเนินการ และ “หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียน” หมายถึง ในรอบการรายงานหน่วยงานในสังกัดและกำกับ ไม่มีเรื่องร้องเรียนเรื่องใหม่ที่รับดำเนินการ ซึ่งหากในรอบการรายงานมีหน่วยงานในสังกัดและกำกับ หน่วยงานใดมีเรื่องร้องเรียนใหม่ที่รับดำเนินการ ให้ ศปท. เลือกที่ตัวเลือก “หน่วยงานมีเรื่องร้องเรียนใหม่”



๓.๓ **3** “ความคืบหน้าการดำเนินการในเรื่องร้องเรียนเดิม” มี ๒ ตัวเลือก คือ “หน่วยงานมีความคืบหน้าการดำเนินการ” หมายถึง ในเรื่องร้องเรียนที่เคยรายงานไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. แล้ว ในรอบการรายงานประจำเดือน หน่วยงานในสังกัดหรือกำกับมีการรายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานเพิ่มเติม และ “หน่วยงานไม่มีความคืบหน้าการดำเนินการ” หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่เคยรายงานไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. แล้ว ในรอบการรายงานประจำเดือน ไม่มีหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับ แม้แต่หน่วยงานเดียวการรายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานเพิ่มเติม

๓.๔ **4** หลังจากนั้นให้ทำการบันทึกข้อมูล

๔. หลังกดบันทึก ระบบรายงานจะแจ้งให้ท่านตรวจสอบและยืนยันข้อมูล

เมื่อกดยืนยันข้อมูล ระบบรายงานจะทำการบันทึกข้อมูลและส่งข้อมูลไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ทันที

ผู้ใช้งาน: กระทรวงทดสอบ กระทรวงทดสอบ (เปลี่ยนรหัสผ่าน) หน่วยงา

สรุปรายงานผลการดำเนินการ ประจำเดือน

ร

2563

การในเรื่องร้องเรียนเดิม

คืบหน้าการดำเนินการ

คืบหน้าการดำเนินการ

บันทึก ยกเลิก

**กรุณาตรวจสอบข้อมูล**

กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เมื่อบันทึกแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในเดือนนั้นได้

ยืนยัน ยกเลิก

ผู้ใช้งาน: กระทรวงทดสอบ กระทรวงทดสอบ (เปลี่ยนรหัสผ่าน) หน่วยงา

หน้าแดชบอร์ด

สรุปรายงานผลการดำเนินการ ประจำเดือน

สรุปรายงานผลการดำเนินการ ประจำเดือน

บันทึกเรื่องร้องเรียน

บันทึกเรื่องใหม่

เรื่องร้องเรียน

แจ้งความคืบหน้า (รอบ 7 วัน)

ระบุเหตุผลความล่าช้า (รอบ 7 วัน)

แจ้งความคืบหน้า (รอบ 37 วัน)

ระบุเหตุผลความล่าช้า (รอบ 37 วัน)

สรุปผลการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

การดำเนินอาญา ปหรือกฎหมาย

**บันทึกข้อมูลสำเร็จ**

OK

## ๕.๔ รูปแบบการสรุปรายงานรายเดือน

รูปแบบการสรุปรายงานรายเดือนมี ๔ รูปแบบ โดยเป็นการสรุปข้อมูลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานในรูปแบบสถิติ ทั้งในส่วนของเรื่องที่ได้รับดำเนินการทั้งหมด เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ สถิติเรื่องที่ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยจัดทำในรูปแบบการนำเสนอใน ๔ รูปแบบ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งาน โดยส่งพิมพ์ข้อมูลไปใช้งานได้ตามขั้นตอนการส่งพิมพ์เอกสารตามปกติเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน ดังนี้

### รายงาน ๑ รายงานเรื่องร้องเรียน แยกตาม ศพท.

เป็นข้อมูลสถานะของเรื่องในรอบเดือน ตามรายชื่อหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับ

รายงานรอบเดือน																											
เดือน		ปี																									
สิงหาคม		2563																									
ค้นหา																											
<a href="#">รายงาน 1</a> <a href="#">รายงาน 2</a> <a href="#">รายงาน 3</a> <a href="#">รายงาน 4</a>																											
พิมพ์รายงาน 1 รายงานเรื่องร้องเรียน แยกตาม ศพท.																											
ศพท.หน่วยงาน (-) ขยาย (+) ขยาย ทั้งหมด	ข้อมูลเรื่องที่รายงาน (สิงหาคม 2563)								เรื่องก่อนมติ ครม.								เรื่องหลังมติ ครม.								สรุป เรื่อง คงค้าง		
	ก่อนมติ ครม.				หลังมติ ครม.				เรื่องแล้วเสร็จในรอบ				เรื่องแล้วเสร็จใน				การปฏิบัติตาม				รวมคง ค้าง	สรุป เรื่อง คงค้าง					
	เรื่องรับ ทั้งหมด	เรื่อง ค้าง ยกมา	แล้ว เสร็จ ใน เดือน	รวม คง ค้าง	เรื่องรับ ทั้งหมด	แล้ว เสร็จ ใน เดือน	เรื่อง ค้าง ยกมา	รวม คง ค้าง	เรื่องเดิม ครั้งแรก	แจ้ง ความคืบ หน้า	ยุติ	วิสัย ไม่ร้าย แรง	วิสัย ร้าย แรง	ส่ง อาญา	รวมคง ค้าง	รับใหม่	เรื่องเดิม ครั้งแรก	แจ้ง ความคืบ หน้า	ยุติ	วิสัย ไม่ร้าย แรง			วิสัย ร้าย แรง	ส่ง อาญา		การปฏิบัติตาม	ไม่ ปฏิบัติ ตาม
กระทรวงมหาดสาร	0	0	0	0	28	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	25	3	2	0	0	1	1	1	3	26	0	0
กระทรวง มหาดสาร - รวม ทั้งหมด +/-	0	0	0	0	28	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	25	3	0	0	0	1	1	1	3	26	0	0

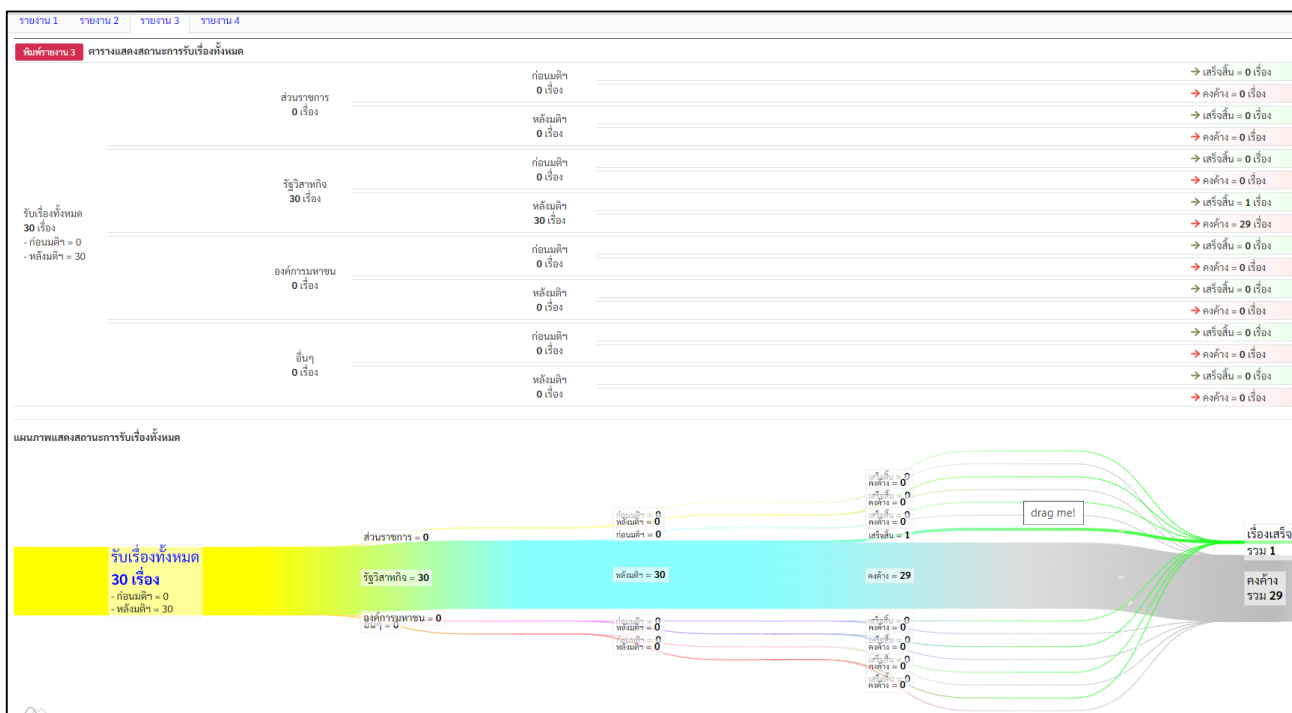
### รายงาน ๒ รายงานเรื่องร้องเรียน แยกตามประเภทหน่วยงานรัฐ

เป็นข้อมูลสถานะของเรื่องในรอบเดือน แยกตามประเภทของหน่วยงานของรัฐในสังกัดหรือกำกับศพท. คือ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และอื่นๆ

รายงานรอบเดือน																											
เดือน		ปี																									
สิงหาคม		2563																									
ค้นหา																											
<a href="#">รายงาน 1</a> <a href="#">รายงาน 2</a> <a href="#">รายงาน 3</a> <a href="#">รายงาน 4</a>																											
พิมพ์รายงาน 2 รายงานเรื่องร้องเรียน แยกตามประเภทหน่วยงานรัฐ																											
ประเภทหน่วยงานรัฐ	เรื่องก่อนมติ ครม.								เรื่องหลังมติ ครม.								สรุป เรื่อง คงค้าง										
	เรื่องแล้วเสร็จ				เรื่องแล้วเสร็จ				การปฏิบัติตาม				รวมคง ค้าง	สรุป เรื่อง คงค้าง													
	รายงาน รวม	ทั้งหมด	ยุติ	งดโทษ	วิสัย ไม่ร้าย แรง	วิสัย ร้าย แรง	ส่ง อาญา	รวม	รายงาน รวม	ทั้งหมด	ยุติ	งดโทษ			วิสัย ไม่ร้าย แรง	วิสัย ร้าย แรง		ส่ง อาญา	การปฏิบัติตาม	ไม่ ปฏิบัติ ตาม	ระหว่าง ดำเนิน การ						
ส่วนราชการ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รัฐวิสาหกิจ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	1	0	0	0	1	1	29	1	3	26	29	0	0	0	0	0	
องค์การมหาชน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
อื่นๆ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รวมทั้งหมด	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	1	0	0	0	1	1	29	1	3	26	29	0	0	0	0	0	

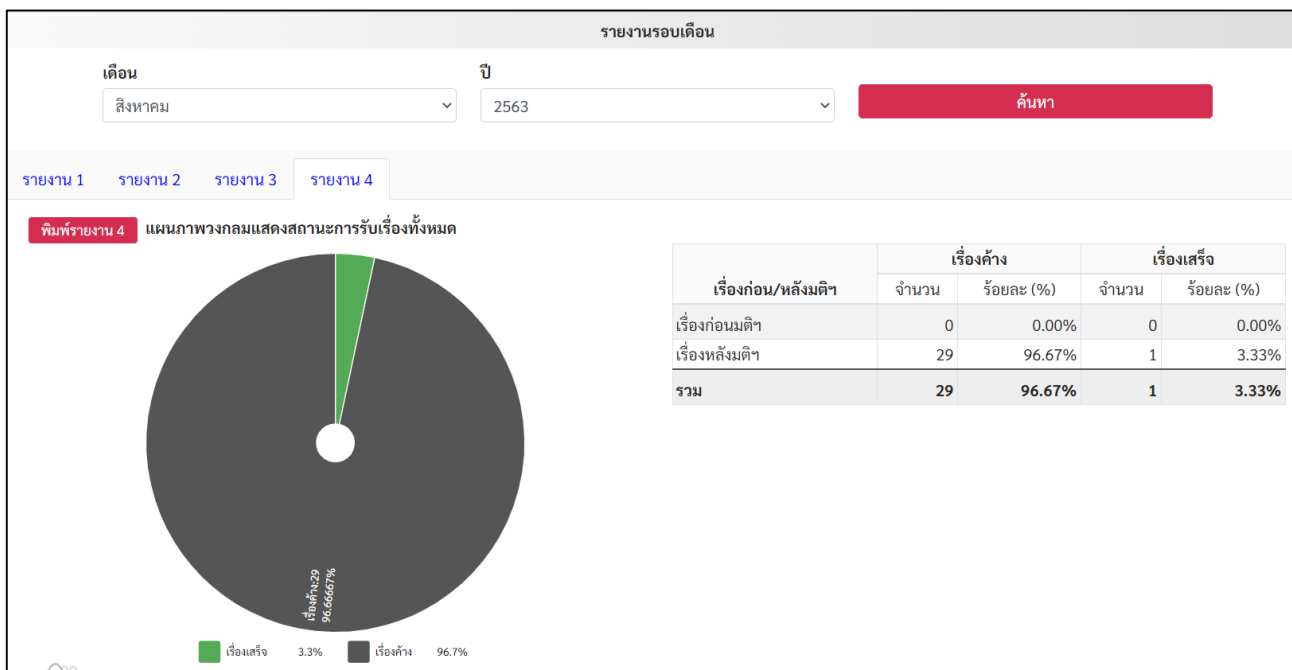
### รายงาน ๓ ตารางแสดงสถานะการรับเรื่องทั้งหมด

เป็นข้อมูลสถานะของเรื่องในภาพรวมของหน่วยงาน พร้อมกราฟเส้นทางด้านล่าง



### รายงาน ๔ แผนภาพวงกลมแสดงสถานะการรับเรื่องทั้งหมด

เป็นแผนภาพวงกลมแสดงข้อมูลสถานะของเรื่องร้องเรียนทั้งหมด โดยแสดงสถานะจำนวนเรื่องค้าง และเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ



รายงาน ๕ รายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ประจำเดือน เป็นรายงานสรุปข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงานว่าในรอบการรายงานประจำเดือนได้รับเรื่องร้องเรียนหรือไม่ หากมี ได้รับจำนวนกี่เรื่อง และในเรื่องที่เคยรายงานมีความคืบหน้าในการดำเนินงานหรือไม่ หากมี มีจำนวนกี่เรื่อง

รูปแบบรายงานของหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับ จะแสดงเฉพาะข้อมูลภายในหน่วยงาน

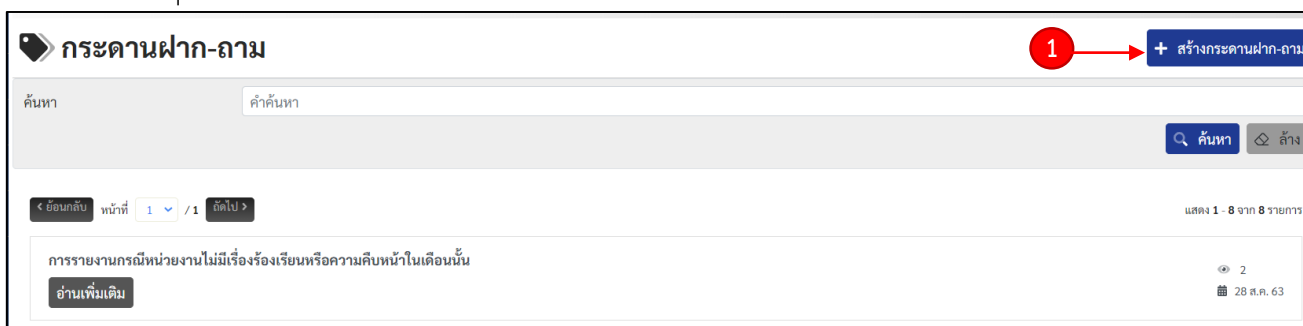
หน้าหลัก	ผู้ใช้งาน: Department01 department01 (เปลี่ยนรหัสผ่าน) (ออกจากระบบ) หน่วยงาน: กระทรวงทดสอบ กรมทดสอบ																							
สรุปรายงานผลการดำเนินการประจำเดือน	รายงานรอบเดือน																							
บันทึกเรื่องร้องเรียน	เดือน	ปี	ค้นหา																					
เรื่องร้องเรียน (ฟิล์มดี)	พฤศจิกายน	2563																						
เรื่องร้องเรียน (ก่อนมิด้า)	รายงาน 1   รายงาน 2   รายงาน 3   รายงาน 4 <b>รายงาน 5</b>																							
รายงาน	<b>พิมพ์รายงาน 5</b> รายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ประจำเดือน พฤศจิกายน ปี 2563																							
กระตามฝาก-ถาม	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">หน่วยงาน</th> <th colspan="4">ผลรายงานรอบเดือน</th> </tr> <tr> <th colspan="2">เรื่องใหม่</th> <th colspan="2">การรายงานความคืบหน้า</th> </tr> <tr> <th>กระทรวงทดสอบ</th> <th>สถานะ</th> <th>จำนวนเรื่องร้องเรียน</th> <th>สถานะ</th> <th>จำนวนเรื่องร้องเรียน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- กรมทดสอบ</td> <td>มีเรื่องรับใหม่</td> <td>2</td> <td>มีรายงานความคืบหน้า</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>					หน่วยงาน	ผลรายงานรอบเดือน				เรื่องใหม่		การรายงานความคืบหน้า		กระทรวงทดสอบ	สถานะ	จำนวนเรื่องร้องเรียน	สถานะ	จำนวนเรื่องร้องเรียน	- กรมทดสอบ	มีเรื่องรับใหม่	2	มีรายงานความคืบหน้า	2
หน่วยงาน	ผลรายงานรอบเดือน																							
	เรื่องใหม่		การรายงานความคืบหน้า																					
กระทรวงทดสอบ	สถานะ	จำนวนเรื่องร้องเรียน	สถานะ	จำนวนเรื่องร้องเรียน																				
- กรมทดสอบ	มีเรื่องรับใหม่	2	มีรายงานความคืบหน้า	2																				
อัปเดตไฟล์																								
คู่มือการใช้งาน																								

รูปแบบรายงานของ ศปท. จะแสดงข้อมูลในภาพรวมของทุกหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับ ซึ่งหากหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับมีการรายงานข้อมูลมายัง ศปท. สถานะในช่อง “เรื่องใหม่” และ “รายงานความคืบหน้า” จะแสดงข้อความขึ้นมา แต่หากยังไม่มีกรรายงานในช่องสถานะดังกล่าวจะแสดงเครื่องหมาย -

หน้าหลัก	ผู้ใช้งาน: กระทรวงทดสอบ กระทรวงทดสอบ (เปลี่ยนรหัสผ่าน) (ออกจากระบบ) หน่วยงาน: กระทรวงทดสอบ																																	
สรุปรายงานผลการดำเนินการประจำเดือน	รายงานรอบเดือน																																	
บันทึกเรื่องร้องเรียน	เดือน	ปี	ค้นหา																															
เรื่องร้องเรียน	ตุลาคม	2563																																
สรุปงานส่ง	รายงาน 1   รายงาน 2   รายงาน 3   รายงาน 4 <b>รายงาน 5</b>																																	
รายงานเรื่องร้องเรียน	<b>พิมพ์รายงาน 5</b> รายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ประจำเดือน พฤศจิกายน ปี 2563																																	
กระตามฝาก-ถาม	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">หน่วยงาน</th> <th colspan="4">ผลรายงานรอบเดือน</th> </tr> <tr> <th colspan="2">เรื่องใหม่</th> <th colspan="2">การรายงานความคืบหน้า</th> </tr> <tr> <th>กระทรวงทดสอบ</th> <th>สถานะ</th> <th>จำนวนเรื่องร้องเรียน</th> <th>สถานะ</th> <th>จำนวนเรื่องร้องเรียน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- กรมทดสอบ</td> <td>มีเรื่องรับใหม่</td> <td>2</td> <td>มีรายงานความคืบหน้า</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>- กรมทดสอบ2</td> <td>-</td> <td>0</td> <td>-</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>- กรมทดสอบ5</td> <td>-</td> <td>0</td> <td>-</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>					หน่วยงาน	ผลรายงานรอบเดือน				เรื่องใหม่		การรายงานความคืบหน้า		กระทรวงทดสอบ	สถานะ	จำนวนเรื่องร้องเรียน	สถานะ	จำนวนเรื่องร้องเรียน	- กรมทดสอบ	มีเรื่องรับใหม่	2	มีรายงานความคืบหน้า	2	- กรมทดสอบ2	-	0	-	0	- กรมทดสอบ5	-	0	-	0
หน่วยงาน	ผลรายงานรอบเดือน																																	
	เรื่องใหม่		การรายงานความคืบหน้า																															
กระทรวงทดสอบ	สถานะ	จำนวนเรื่องร้องเรียน	สถานะ	จำนวนเรื่องร้องเรียน																														
- กรมทดสอบ	มีเรื่องรับใหม่	2	มีรายงานความคืบหน้า	2																														
- กรมทดสอบ2	-	0	-	0																														
- กรมทดสอบ5	-	0	-	0																														
อัปเดตไฟล์																																		
คู่มือการใช้งาน																																		

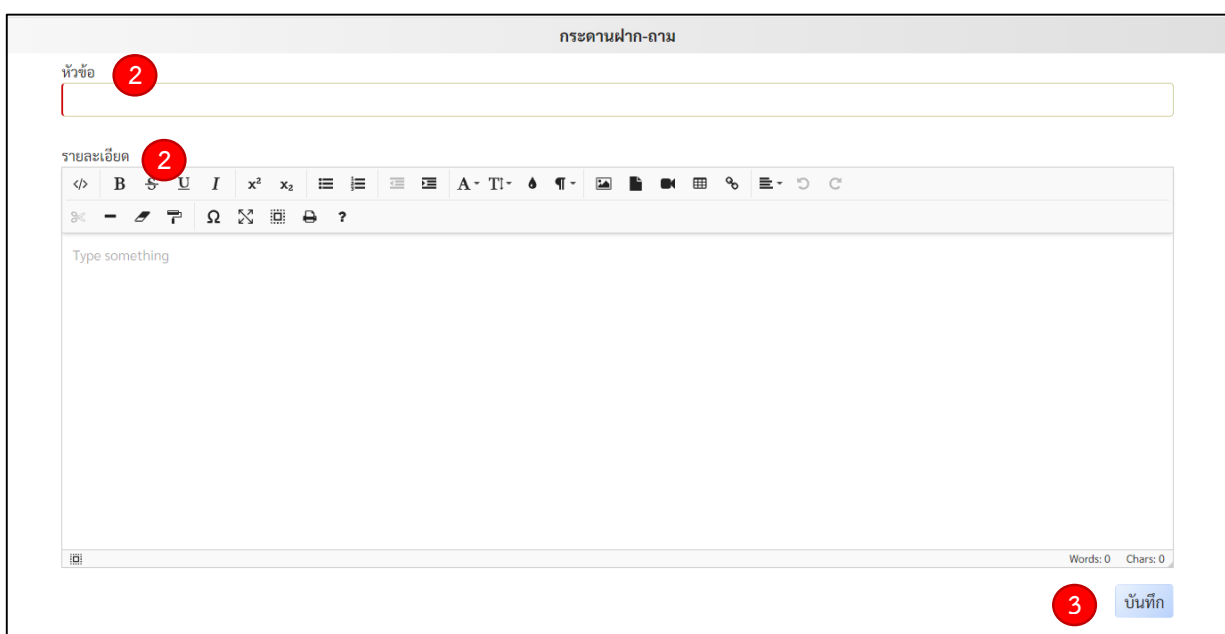
## ๕.๕ ช่องทางประสานงานและแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ

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



มีขั้นตอนการสอบถามดังนี้

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



๓. หลังจากนั้นให้ท่านทำการบันทึกเรื่อง ข้อมูลก็จะขึ้นที่หน้ากระดานฝาก-ถาม

# ภาคผนวก



พยานหลักฐานประกอบการร้องเรียน ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการร้องเรียนดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน  
(.....)

**สำหรับเจ้าหน้าที่รับเรื่อง**

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

**หมายเหตุ** ๑. กรณีผู้ร้องเรียนประสงค์ขอปกปิดชื่อและไม่ประสงค์จะเปิดเผยตัวตนให้ระบุไว้ด้วย

๒. การแจ้งข้อความหรือแสดงพยานหลักฐานอันเป็นเท็จมีความผิดทางกฎหมาย







## แผนที่กระทรวงการคลัง

๑๔ ถนน พระรามที่ ๖ แขวง พญาไท เขต พญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

โทรศัพท์ : ๐๒-๑๒๖-๕๘๐๐ โทรสาร : ๐๒-๒๗๓-๙๔๐๘

HOTLINE ๑๖๘๙ กด ๒

