



คู่มือรายงานผลดำเนินการ
กรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริต
หรือประพฤตินิষอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

คำนำ

ด้วยรัฐบาลมีนโยบายสำคัญเร่งด่วนในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต ประพฤติมิชอบ ในระบบราชการ สำนักงาน ป.ป.ท. ในฐานะเป็นกลไกของฝ่ายบริหารในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต ประพฤติมิชอบในภาครัฐ และฝ่ายเลขานุการของศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริต (ศอตช.) ได้รับมอบหมายให้ รวบรวมผลดำเนินการกรณีเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตประพฤติมิชอบของหน่วยงานของรัฐ ผ่านการรายงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (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. ได้จัดทำระบบรายงานข้อร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ให้ ศปท. และหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและองค์การมหาชนสามารถ รายงานผลดำเนินการได้โดยสะดวกรวดเร็ว

ในการนี้ สำนักงาน ป.ป.ท. ได้จัดทำระบบรายงานข้อร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐ กระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เสร็จพร้อมใช้งานแล้ว สำนักงาน ป.ป.ท. จึงจัดทำคู่มือการรายงาน ผลดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้ ศปท. และหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน 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. ขั้นตอนการรายงานในระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ	
๕.๑ การบันทึกข้อร้องเรียน	
(๑) การเข้าใช้งานระบบรายงาน	๓
(๒) การบันทึกข้อร้องเรียน	๗
(๓) การตรวจสอบ การแก้ไขข้อมูลและการลบเรื่องร้องเรียน	๑๘
(๔) การส่งข้อมูลเรื่องร้องเรียนและการรายงานความคืบหน้า	๒๓
(๕) การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	๒๖
(๖) การแก้ไขการรายงานการดำเนินการ	๒๗
๕.๒ การรายงานผลดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๘
๕.๓ รูปแบบการสรุปรายงาน	๓๒
๕.๔ ช่องทางประสานงานและแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ	๓๔

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือในการใช้งานระบบรายงานข้อร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของ ศปท. และหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับ ศปท. ทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน มาয়้งสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่องการรับรายงานผลการดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โดยคู่มือในแต่ละหัวข้อจะอธิบายขั้นตอนรายละเอียดในการใช้งานระบบแยกแต่ละขั้นตอน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถศึกษาทำความเข้าใจวิธีการรายงานและการทำงานของระบบ เพื่อให้สามารถรายงานข้อมูลมายังสำนักงาน ป.ป.ท. ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๒. ขอบเขต

เพื่อเป็นคู่มือแนะนำการใช้งานระบบรายงานข้อร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถศึกษาและทำความเข้าใจวิธีการรายงานและขั้นตอนการทำงานต่างๆ ของระบบรายงานได้

๓. คำจำกัดความ

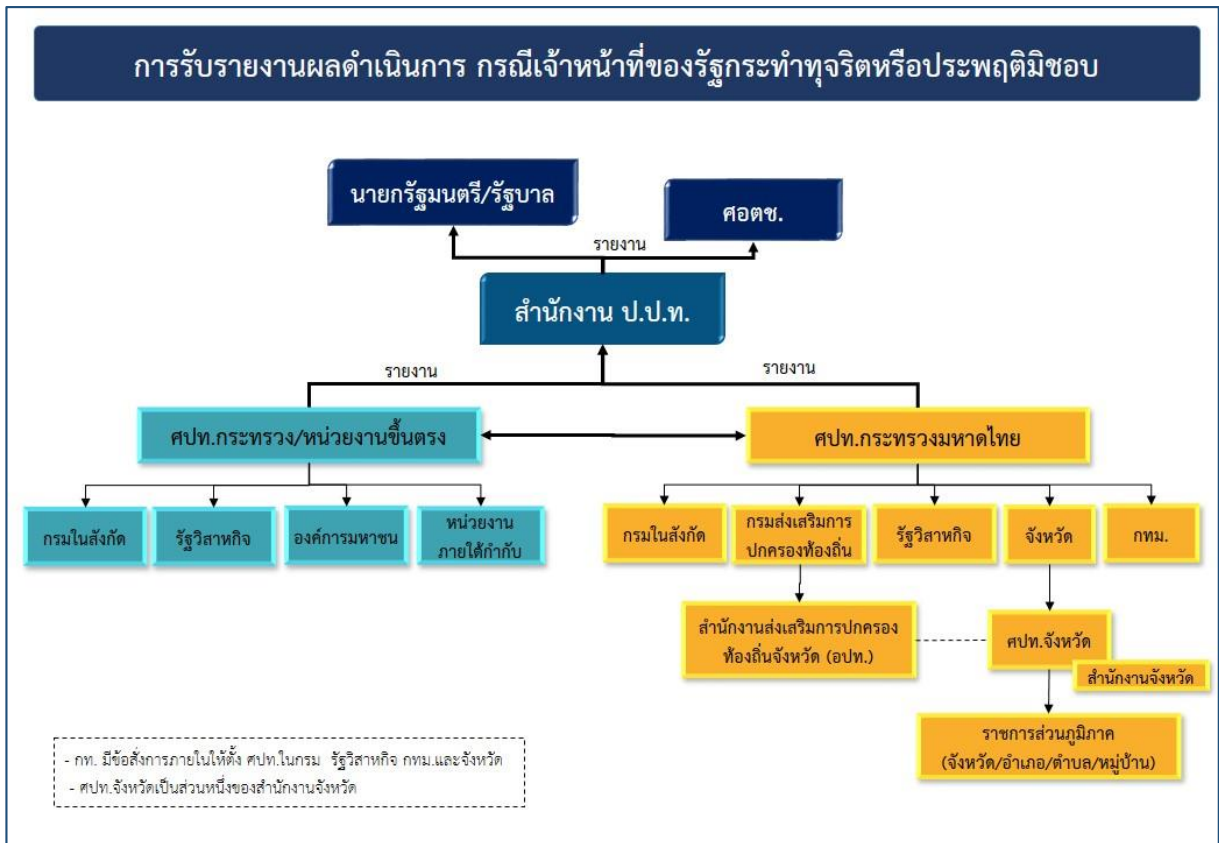
เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริต หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

ประพฤติมิชอบ หมายถึง ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

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

เรื่องหลังมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ หมายถึง เรื่องกล่าวหาข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกิดขึ้นหลังจากคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 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 (คอตช.) โดยคณะกรรมการอำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ

๕. ขั้นตอนการรายงานในระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

๕.๑ การบันทึกข้อร้องเรียน

(๑) การเข้าใช้งานระบบรายงาน

การเข้าใช้งานระบบสามารถทำได้โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ แล็ปท็อป โน้ตบุ๊ก หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยจะต้องทำการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต หลังจากนั้นให้เข้าไปที่ acoc.pacc.go.th ในเว็บเบราว์เซอร์ หน้าจอจะแสดงหน้าระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานในระบบได้ตลอดเวลาที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

หลังจากนั้นให้ท่านกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของท่าน ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. ได้แจ้งข้อมูล การกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานระบบ จากนั้นกด Login เพื่อเข้าสู่ระบบ หากลืมรหัสผ่าน ให้ประสานงานมายังผู้ประสานงานของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อทำการกำหนดรหัสผ่านให้ใหม่

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กรณีเป็นหน่วยงานในสังกัด ศปท. ระบบจะแสดงเมนูการใช้งานทั้งหมด ดังนี้

๑) ชื่อผู้ใช้งาน

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

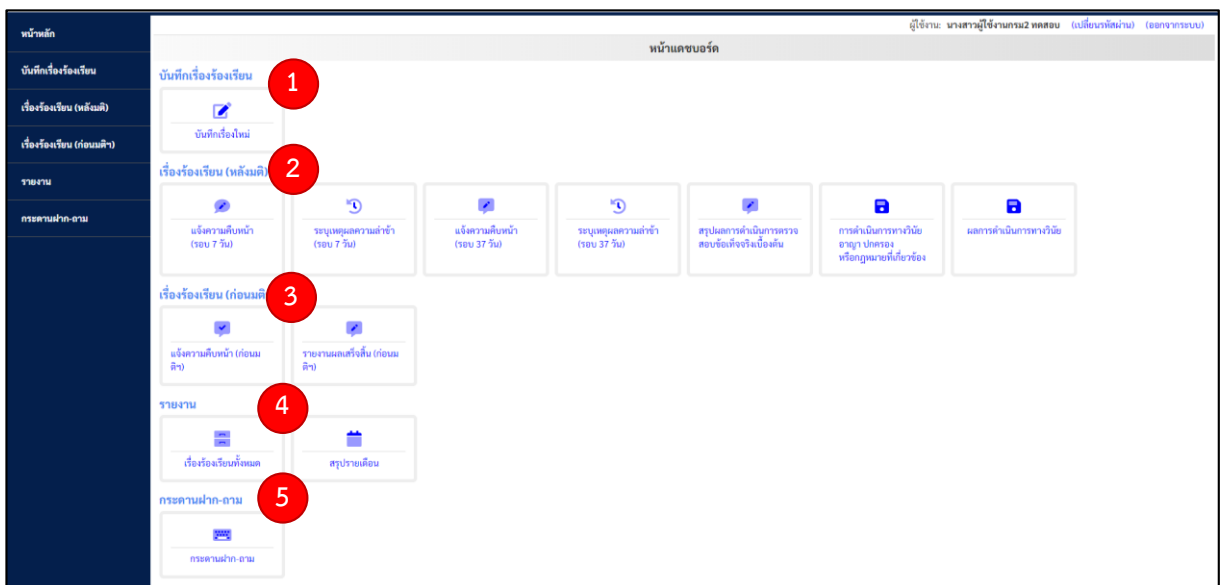
๒) เปลี่ยนรหัสผ่าน

กรณีผู้ใช้งานประสงค์จะเปลี่ยนรหัสผ่านสามารถกดเปลี่ยนรหัสผ่านได้ที่ข้อความดังกล่าว โดยผู้ใช้งานหลังจากได้รับการแจ้งรหัสผ่านในการเข้าใช้งานครั้งแรกจากสำนักงาน ป.ป.ท. แล้ว ควรเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ และไม่ควรให้บุคคลอื่นล่วงรู้รหัสผ่าน

๓) ออกจากระบบ

กรณีเสร็จสิ้นการดำเนินงานในระบบให้กดที่ข้อความ “ออกจากระบบ” ทุกครั้ง เพื่อออกจากการใช้งานระบบ

๔) ตัวเลือกการทำงานภายในระบบ



หน้าแสดงผลจะแสดงตัวเลือกการทำงานในระบบโดยให้ท่านเลือกตัวเลือกที่ท่านต้องการดำเนินการ โดยกดไปที่กล่องข้อความเพื่อเข้าใช้งาน ซึ่งแบ่งเป็น ๕ ส่วนหลัก ดังนี้

๑ “บันทึกเรื่องร้องเรียน” ในกรณีบันทึกข้อร้องเรียนที่หน่วยงานรับดำเนินการครั้งแรก

๒ “เรื่องร้องเรียน (หลังมติ)” 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

๓. “เรื่องร้องเรียน (ก่อนมติฯ)” หมายถึง กรณีเป็นการรายงานความคืบหน้าของเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบซึ่งอยู่ระหว่างการพิจารณาและเรื่องรับใหม่ นับแต่วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ จนถึงวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ แบ่งเป็น

- “แจ้งความคืบหน้า (ก่อนมติฯ)” คือ การแจ้งข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัดหลังจากที่มีการบันทึกเรื่องร้องเรียนครั้งแรกแล้ว

- “รายงานผลเสร็จสิ้น (ก่อนมติฯ)” คือ กรณีรายงานสรุปผลดำเนินการในชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นหรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง

๔. “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

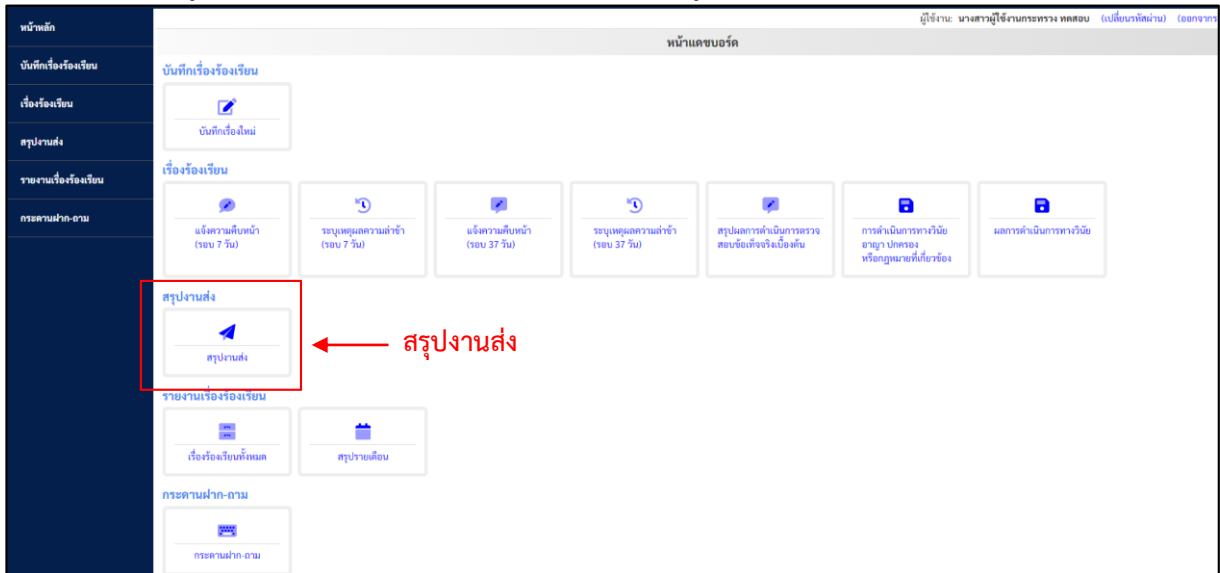
รายงาน ๓ ตารางแสดงสถานะการรับเรื่องทั้งหมด

รายงาน ๔ แผนภาพวงกลมแสดงสถานะการรับเรื่องทั้งหมด

กรณีเป็นการรายงานความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียนที่เกิดหลังวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ และหลังจากบันทึกเรื่องร้องเรียนครั้งแรก

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

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กรณีเป็น ศปท. ระบบจะแสดงเมนูการใช้งานทั้งหมด ดังนี้

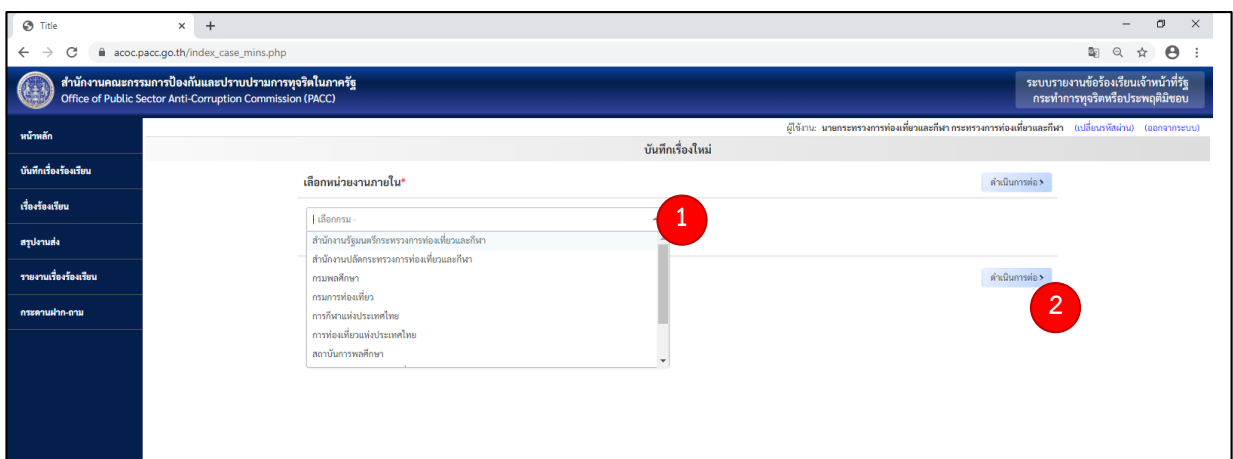


โดยระบบจะแสดงเมนูการใช้งานในลักษณะเช่นเดียวกับกรณีของหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับ ยกเว้นในหัวข้อ “สรุปงานส่ง” ซึ่งในหัวข้อนี้จะปรากฏเป็นกรณีที่ ศปท. จะรายงานเรื่องร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ท.

(๒) การบันทึกข้อร้องเรียน

การบันทึกข้อร้องเรียนที่หน่วยงานต้นสังกัดรับดำเนินการ ให้บันทึกข้อมูลตามหนังสือร้องเรียนหรือตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏขณะรับเรื่องร้องเรียน โดยการบันทึกเรื่องในช่องข้อมูลใดที่มี สัญลักษณ์ * สีแดงคือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกให้ครบถ้วน 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

หน่วยงานตรวจสอบพบเอง หมายถึง กรณีที่ได้มีการกล่าวหา ร้องเรียน จากภายนอกมาที่หน่วยงานแต่เป็นกรณีที่หน่วยงานเป็นผู้ตรวจสอบพบการทุจริตประพฤติมิชอบ เช่น ตรวจสอบภายในตรวจตามแผนการตรวจประจำปีแล้วพบความผิดปกติกการเบิกจ่าย จึงรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการจึงเกี่ยณสั่งการให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น เป็นต้น

รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น กรณีสำนักงาน ป.ป.ช. (กรณีชี้มูล) หรือรับเรื่องจากหน่วยงานอื่น กรณีสำนักงาน ป.ป.ท. (กรณีชี้มูล) หมายถึง กรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือคณะกรรมการ ป.ป.ท. ดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริงและมีมติชี้มูลความผิดและส่งเรื่องให้หน่วยงานต้นสังกัดลงโทษทางวินัย ในกรณีนี้ในการดำเนินการขั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงและการดำเนินการทางวินัยหากหน่วยงานมิได้ดำเนินการอื่นใดเพิ่มเติมให้ระบุข้อมูลว่าเป็นการดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือคณะกรรมการ ป.ป.ท. ให้ชัดเจน

ศอตช. หมายถึง กรณีที่ ศอตช. ส่งข้อมูลเรื่องร้องเรียนและผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หมายถึง กรณีหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่หน่วยงานต้นสังกัดที่มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการในกรณีร้องเรียนได้ส่งเรื่องร้องเรียนมายังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้พิจารณาดำเนินการ เช่น กรณีมีหนังสือร้องเรียนเจ้าหน้าที่สังกัด กรม ก. ส่งไปที่สำนักงานปลัดกระทรวง ข. ซึ่ง กรม ก. อยู่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ข. จึงส่งเรื่องมาให้ กรม ก. ถือว่า กรม ก. รับเรื่องมาจากหน่วยงานอื่น โดยเมื่อคลิกเลือกตัวเลือกลงแล้วให้ระบุรายละเอียดของการรับเรื่องในช่องถัดไป เช่น รับจากกระทรวง ข. เป็นต้น

อื่นๆ หมายถึง กรณีอื่นนอกจากกรณีที่ระบุมาแล้วข้างต้น ซึ่งเป็นเหตุให้หน่วยงานต้องสังกัดรับเรื่องไว้ดำเนินการ โดยให้ระบุเหตุผลที่ทำให้หน่วยงานรับดำเนินการในช่องถัดไป

หลังจากนั้นให้คลิกเพื่อดำเนินการต่อไป

๒) ขั้นตอนที่ ๑/๕

บันทึกข้อมูลวันที่รับเรื่องร้องเรียน และเลขที่เรื่องของหน่วยงาน

บันทึกเรื่องใหม่

ขั้นตอนที่ 1 / 5 < ย้อนกลับ ดำเนินการต่อ >

วันที่รับเรื่องร้องเรียน* 1

11 สิงหาคม 2563 🗑

หมายถึง วันที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกกล่าวหาได้รับเรื่องไว้เพื่อดำเนินการ
**ในกรณีที่ หน่วยงานต้นสังกัด ของผู้ถูกกล่าวหา ยังไม่ได้รับเรื่อง ให้ดำเนินการส่งเรื่องไปก่อน แล้วกลับมาบันทึกอีกครั้ง

รายละเอียดการรับเรื่องไว้เพื่อดำเนินการ 2 เลขที่เรื่องของหน่วยงาน* 3

< ย้อนกลับ ดำเนินการต่อ > 4

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

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

๒. รายละเอียดการรับเรื่องร้องเรียนไว้ดำเนินการ เป็นการระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่อง เช่น ผู้ร้องเรียนเดินทางมาร้องเรียนโดยตรงที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน หรือระบุเลขที่หนังสือนำส่งเรื่องร้องเรียน เป็นต้น ซึ่งผู้ใช้งานจะกรอกข้อมูลหรือไม่ก็ได้

๓. เลขที่เรื่องของหน่วยงาน หมายถึง เลขที่เรื่องในทะเบียนคุมเลขรับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะต้องเป็นผู้กำหนดเอง

๔. คลิกเพื่อดำเนินการต่อ

๓) ขั้นตอนที่ ๒/๕

บันทึกข้อมูลของผู้กล่าวหาร้องเรียน

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

กรณีกรอกข้อมูลให้บันทึกข้อมูล ดังนี้

- ๑) คำนำหน้าผู้กล่าวหา ชื่อผู้กล่าวหา และนามสกุลผู้กล่าวหา
- 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 ในช่องชื่อให้ระบุว่า “คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการทำถนนสายห้า” หรือ “เจ้าหน้าที่คนหนึ่งในกรม” แล้วแต่กรณี โดยในช่องนามสกุลให้ระบุว่า “ไม่มี” และให้ระบุรายละเอียดในช่อง “รายละเอียดของผู้ถูกกล่าวหา” เช่น เรื่องร้องเรียนไม่ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหา หรือยังไม่ทราบรายงานชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหา หรือเป็นกรณีร้องเรียนเจ้าหน้าที่ไม่ระบุตัว เป็นต้น

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

กรณีไม่มีชื่อและนามสกุลของผู้ถูกกล่าวหาเนื่องจากไม่สามารถระบุตัวเจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาหรือร้องเรียนได้ ในคลิกที่กล่องด้านหน้าข้อความว่า “**ไม่มีข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน**”

๓. ***ตำแหน่ง *ประเภทตำแหน่ง *ระดับตำแหน่ง *สังกัด** การกรอกข้อมูล หากเป็นกรณีสามารถระบุตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกกล่าวหาได้ 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 สีดำ	5555555555555	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการ	กรมเสนาธิการ	ผอ.กลุ่มงานตอบข้อหารือ	

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 สีดำ	5555555555555	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการ	กรมเสนาธิการ	ผอ.กลุ่มงานตอบข้อหารือ	
2	นางสาว น้ำ สีใส	7461555555555	ลูกจ้างประจำ กลุ่มงานตอบข้อหารือ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างประจำ	กรมเสนาธิการ	ลูกจ้างประจำ กลุ่มงานตอบข้อหารือ	

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

๕) ขั้นตอนที่ ๔/๕

บันทึกข้อมูลรายละเอียดของพฤติกรรมข้อร้องเรียน

บันทึกเรื่องใหม่

ขั้นตอนที่ 4 / 5 < ย้อนกลับ ดำเนินการต่อ >

เรื่องที่กล่าวหา* 1

พฤติกรรมโดยสรุป* 2

วันที่กระทำการ* 3 เวลากระทำการ เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง

สถานที่เกิดเหตุ*

ความเสียหาย เป็นจำนวนเงินหรืออื่นๆ (หากมี) 4

กรอกข้อมูลเฉพาะตัวเลขเท่านั้น

5 บันทึกข้อมูล

ยังไม่มีข้อมูลพฤติกรรมที่กล่าวหาว่ากระทำความผิด

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

๑. *เรื่องที่กล่าวหา หมายถึง ลักษณะพฤติกรรมกระทำความผิดโดยสรุป เช่น ยักยอกเงินโครงการ เรียกรับสินบนในการประมูลโครงการ 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) ให้บันทึกข้อมูลความเสียหายตามที่ระบุในข้อร้องเรียนเป็นตัวเลขโดยไม่ต้องคำนึงว่าจะเป็นการเสียหายแท้จริงหรือไม่ 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	นารณคดีไปใช้ส่วนตัว	นายดิน สีด้า นิติกรชำนาญการ นารณคดี หมายเลขทะเบียน กก 200 นนทบุรี ของ กรมสัสชาฯ ไปใช้พาลูกไปเที่ยวส่วนตัว	8 ก.ค. 63		จังหวัดระยอง			ลบ

< 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	นารณคดีไปใช้ส่วนตัว	นายดิน สีด้า นิติกรชำนาญการ นารณคดี หมายเลขทะเบียน กก 200 นนทบุรี ของ กรมสัสชาฯ ไปใช้พาลูกไปเที่ยวส่วนตัว	8 ก.ค. 63		จังหวัดระยอง			ลบ
2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นำโทรศัพท์มือถือของกลุ่มงานฯ ที่ได้รับมอบให้ดูแลรักษาไปขายที่ตลาดนัด โดยนายดิน รู้เห็นเป็นใจ	10 ก.ค. 63		กรุงเทพมหานคร			ลบ

< ย้อนกลับ ดำเนินการต่อ >

๗. กรณีตรวจสอบแล้วพบว่ากรอกข้อมูลผิดพลาด สามารถลบข้อมูล เหตุการณ์ที่ระบุได้ในช่อง “จัดการ” ที่กล่องข้อความสีแดงว่า “ลบ” หลังจากนั้นให้คลิกที่ข้อความ “ดำเนินการต่อ>”

๖) ขั้นตอนที่ ๕/๕ การบันทึกเรื่องราวร้องเรียน

บันทึกเรื่องใหม่

ขั้นตอนที่ 5 / 5 < ย้อนกลับ บันทึกเรื่องราวร้องเรียน >

เรื่องที่กล่าวหาว่ากระทำความผิด

ลำดับ	เรื่องที่กล่าวหา	โดยสรุป	วันที่	เวลา	สถานที่	จำนวนผู้ถูกกล่าวหา	เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง	จัดการ
1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	นายคิน สีคำ นิติกรชำนาญการ นำรถยนต์หมายเลขทะเบียน กค 200 นนทบุรี ของกรมสืขาว ไปใช้พาลูกไปเที่ยวส่วนตัว	8 ก.ค. 63		จังหวัดระยอง	0		+ เพิ่มผู้ร่วมกระทำความผิด
2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นำโทรศัพท์มือถือของกลุ่มงานฯ ที่ได้รับมอบให้ดูแลรักษาไปขายที่ตลาดนัด โดยนายคิน รู้เห็นเป็นใจ	10 ก.ค. 63		กรุงเทพมหานคร	0		+ เพิ่มผู้กระทำความผิดร่วม

ตารางระบุผู้ถูกกล่าวหา / เรื่องที่กล่าวหาว่ากระทำความผิด

ลำดับ	เรื่องที่กล่าวหา	ผู้ถูกกล่าวหา
1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">นายคิน สีคำ <input checked="" type="checkbox"/></div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">นางสาวน้ำ สีใส <input type="checkbox"/></div> </div>
2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">นายคิน สีคำ <input checked="" type="checkbox"/></div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">นางสาวน้ำ สีใส <input checked="" type="checkbox"/></div> </div>

< ย้อนกลับ บันทึกเรื่องราวร้องเรียน >

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

๑. การเพิ่มผู้ร่วมกระทำความผิด โดยสามารถกรอกข้อมูลได้ในตารางเรื่องที่กล่าวหาว่ากระทำความผิดซึ่งข้อมูลที่กรอกในระบบในหัวข้อก่อนหน้านี้นี้จะแสดงในตารางดังกล่าว เรียงลำดับตามการบันทึกเรื่องในกรณีการกล่าวหาว่าบุคคลที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำความผิดร่วมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้กรอกข้อมูลของผู้ร่วมกระทำความผิดดังกล่าวในขั้นตอนนี้ โดยคลิกไปที่กล่องข้อความ ระบบจะแสดงข้อมูลให้กรอกดังนี้

< ย้อนกลับ เพิ่มบุคคลที่ซึ่งมีส่วนในการกระทำความผิดร่วม (ขั้นตอนที่ 5 / 5)

บุคคลธรรมดา นิติบุคคล

คำนำหน้าผู้ถูกกล่าวหา ชื่อผู้ถูกกล่าวหา / ชื่อบริษัท* นามสกุลผู้ถูกกล่าวหา

- เลือกคำนำหน้า -

เลขบัตรประชาชน / เลขหนังสือเดินทาง / เลขนิติบุคคล ความเกี่ยวพัน

รายละเอียดผู้ถูกกล่าวหา

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 ความเกี่ยวข้องเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาหรือเรียน เช่น เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างงานในโครงการ เป็นต้น

“รายละเอียดของผู้ถูกกล่าวหา” หมายถึง ข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องนอกเหนือจากข้อมูลข้างต้นซึ่งเกี่ยวข้องกับกรณีเรียนกล่าวหา เช่น ปัจจุบันผู้ถูกกล่าวหาเสียชีวิตแล้ว เป็นต้น

๒ หลังจากนั้นให้กดบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลจำนวนผู้ถูกกล่าวหาร่วมทางด้านล่าง ดังนี้

บันทึกข้อมูล

ตัวอย่าง

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

๓ กรณีมีผู้ถูกกล่าวหาร่วมที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐมากกว่า ๑ ราย ให้ระบุข้อมูลในลักษณะเช่นเดียวกับข้างต้นและกดบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาร่วมที่ระบุเพิ่มทางด้านล่าง ดังนี้

บันทึกข้อมูล

< ย้อนกลับ ๓ บุคคลที่ซึ่งมีส่วนในการกระทำความผิดรวม (ขั้นตอนที่ 5 / 5)

บุคคลธรรมดา นิติบุคคล

คำนำหน้าผู้ถูกกล่าวหา ชื่อผู้ถูกกล่าวหา / ชื่อบริษัท* นามสกุลผู้ถูกกล่าวหา


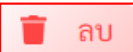
เลขบัตรประชาชน / เลขหนังสือเดินทาง / เลขนิติบุคคล ความเกี่ยวพัน

รายละเอียดผู้ถูกกล่าวหา

ตัวอย่าง

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

การแก้ไข หรือ ลบข้อมูล

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

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

๒. ตารางระบุผู้ถูกกล่าวหา/เรื่องที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด

ในหัวข้อนี้ให้เลือกพฤติกรรมที่ถูกกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาแต่ละราย ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนเรื่องเดียวกันมีการกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐหลายคนว่ากระทำความผิดในหลายพฤติกรรม ดังนั้นในการบันทึกเรื่องให้ผู้กรอกข้อมูลคลิกเครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยม

บันทึกเรื่องใหม่

3

ขั้นตอนที่ 5 / 5 < ย้อนกลับ บันทึกเรื่องร้องเรียน >

เรื่องที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด

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

2 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"/>

3

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

และปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
Corruption Commission (PACC)

acoc.pacc.go.th บอกว่า
ยืนยันการบันทึกข้อมูล

ระบบรายงานข้อร้องเรียน
กระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

ผู้ใช้งาน: นางสาวผู้ใช้งานกรม2 ทดสอบ (เปลี่ยนรหัสผ่าน)

ตกลง ยกเลิก

ขั้นตอนที่ 5 / 5 < ย้อนกลับ บันทึกเรื่องร้องเรียน >

เรื่องที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด

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

หลังจากนั้นการบันทึกเรื่องก็จะเสร็จสมบูรณ์เรื่องร้องเรียนก็จะขึ้นที่หน้าเรื่องร้องเรียนทั้งหมด ซึ่งสามารถแนบไฟล์เอกสารได้โดยกดที่กล่องข้อความ แนบไฟล์

แสดง 1 - 20 จาก 29 รายการ

ส่งไปยังสภ. 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	-	แนบไฟล์ แนบไฟล์ รายละเอียด ระบุเหตุผล ลบ
<input type="checkbox"/>	2	5888-2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นางสาวน้ำ สีส	ร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	15 ก.ค. 63	46	-	แนบไฟล์ รายละเอียด ระบุเหตุผล ลบ

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

(๓) การตรวจสอบ การแก้ไขข้อมูลและการลบเรื่องร้องเรียน

หลังจากที่ทำการบันทึกเรื่องร้องเรียนแล้ว หากประสงค์จะตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียน ที่ทำการบันทึก หรือต้องการจะพิมพ์เอกสารข้อมูลเรื่องจากระบบเพื่อนำไปใช้ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องนั้น การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

ลำดับ	เลขที่เรื่อง	เรื่อง	ผู้ถูกกล่าวหา	การรับเรื่อง	ก่อน/หลังมติ	สถานะ	วันที่รับเรื่อง	จำนวนวันที่ดำเนินการ	วันที่ส่ง สปท.	จัดการ	
<input type="checkbox"/>	1	5888-1	นารถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	นาย ดิน สีสำ	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง				<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">รายละเอียดเรื่องร้องเรียน</div> <div style="display: flex; gap: 5px;"> รายละเอียด ระบุเหตุผล แนบไฟล์ ลบ </div>	
<input type="checkbox"/>	2	5888-2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นางสาว น้ำ สีใส	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	15 ก.ค. 63	46	-	<div style="display: flex; gap: 5px;"> รายละเอียด ระบุเหตุผล แนบไฟล์ ลบ </div>

๑. การดูรายละเอียดเรื่องร้องเรียน ให้คลิกที่กล่องข้อความ

[รายละเอียด](#)

๒. ระบบจะแสดงข้อมูลเรื่องร้องเรียน โดยสามารถสั่งพิมพ์ข้อมูลเรื่องร้องเรียนได้ตามขั้นตอนการสั่งพิมพ์เอกสารตามปกติ

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

หน้าหลัก	เรื่องร้องเรียนทั้งหมด
บันทึกเรื่องร้องเรียน	<input type="text" value="5888-1 (2493)"/>
เรื่องร้องเรียน (หลังมติ)	๑. ข้อมูลการกล่าวหาเรื่องเรียน (เลขที่รับเรื่อง: 5888-1)
เรื่องร้องเรียน (ก่อนมติ)	เลขที่รับเรื่อง: 5888-1 วันที่รับเรื่อง: 15 ก.ค. 63 การรับเรื่อง: ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน
รายงาน	ข้อมูลผู้กล่าวหา/ร้องเรียน รายละเอียดผู้กล่าวหา
กระดานฝาก-ถาม	เจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด ชื่อ: ดิน สีส้า เลขบัตรประชาชน: 55555555555555 พฤติการณ์ที่กล่าวหาว่ากระทำความผิด รวม 2 เรื่อง

วันที่
การ
ข้อมูล
รายชื่อ

เจ้าหน้าที่

ชื่อ: ()
เลข: ()

พฤติการณ์

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

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

เอกสารตามคำร้องเรียน - มติที่ประชุมเมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๑. ข้อมูลการกล่าวหาเรื่องเรียน (เลขที่รับเรื่อง: 5888-1)

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

เจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด

ชื่อ: ดิน สีส้า
เลขบัตรประชาชน: 55555555555555

พฤติการณ์ที่กล่าวหาว่ากระทำความผิด รวม 2 เรื่อง

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

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

เวลา 2020-08-30 23:57:56 สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ช.)

พิมพ์ 5 หน้ากระดาษ

ปลายทาง

หน้า

จำนวนชุด

การตั้งค่าเพิ่มเติม

๔. รายละเอียดการดำเนินการ (เลขที่รับเรื่อง: 5888-1)			
ลำดับ	สถานะ	วันที่ดำเนินการ	วันที่รายงาน
1.	เสร็จสิ้น	15 ก.ค. 2563	20 ส.ค. 2563

๓. การดูรายละเอียดเรื่องร้องเรียนหลายเรื่องพร้อมกัน

๓.๑ คลิกเครื่องหมาย ✓ ที่กล่องสี่เหลี่ยมในหน้าเรื่องร้องเรียนทั้งหมดและคลิกที่

ดูรายละเอียดเรื่อง

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"/> รงุเหตุผล <input type="checkbox"/> แนบไฟล์ <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"/> รงุเหตุผล <input type="checkbox"/> แนบไฟล์ <input type="checkbox"/> ชطب
<input checked="" type="checkbox"/>	3	น-1	Kk	นาย น ข	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> รงุเหตุผล <input type="checkbox"/> แนบไฟล์ <input type="checkbox"/> ชطب
<input type="checkbox"/>	4	น-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"/> รงุเหตุผล <input type="checkbox"/> แนบไฟล์ <input type="checkbox"/> ชطب
<input type="checkbox"/>	5	67-1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	ทนาย ดี	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> รงุเหตุผล <input type="checkbox"/> แนบไฟล์ <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"/> รงุเหตุผล <input type="checkbox"/> แนบไฟล์ <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"/> รงุเหตุผล <input type="checkbox"/> แนบไฟล์ <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"/> รงุเหตุผล <input type="checkbox"/> แนบไฟล์ <input type="checkbox"/> ชطب

๓.๒ หลังจากนั้นระบบ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดเรื่องร้องเรียนที่เลือก โดยสามารถคลิก

เลือกเรื่องร้องเรียนตามหมายเลขเรื่องทางด้านบน ดังนี้

5888-1 (2493)
5888-2 (2494)
น-1 (2487)
122-1 (2478)
3

๑. ข้อมูลการกล่าวหาเรื่องเรียน (เลขที่รับเรื่อง: 5888-1)

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

เจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด

ชื่อ: ดิน สีด้า
เลขบัตรประชาชน: 55555555555555

พฤติการณ์ที่กล่าวหาว่ากระทำความผิด รวม 2 เรื่อง

1. เรื่องที่กล่าวหา (# 1): นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว
พฤติการณ์โดยสรุป: นายดิน สีด้า นิติกรชำนาญการ 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 ูเห็นเป็นใจ
วันที่ 10 ก.ค. 63 เวลา -
สถานที่เกิดเหตุ กรุงเทพมหานคร
ความเสียหาย เป็นจำนวนเงินหรืออื่นๆ (หากมี) - บาท

การแก้ไขเรื่องร้องเรียนมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑. หลังจากเข้ามาในหน้า การดูรายละเอียดเรื่องร้องเรียนข้างต้นแล้ว หากประสงค์จะแก้ไข ข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่ทำการบันทึกแล้ว ให้เลื่อนลงมาที่ท้ายหน้ารายละเอียดของเรื่องและคลิกที่ ตารางในช่อง จัดการ ตรงข้อความว่า “แก้ไข”

๒. การตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น (เลขที่รับเรื่อง: 5888-1)

-- ยังไม่ได้ ดำเนินการ --

๓. การดำเนินการทางวินัย อาญา 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	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	เลขที่หนังสือ ที่เกี่ยวข้อง	จัดการ
1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	นายดิน สีดำ นิดกรชำนาญการ นำรถยนต์หมายเลขทะเบียน กก 200 นนทบุรี ของกรมสีขาว ไปใช้พาลูกไปเที่ยวส่วนตัว	8 ก.ค. 63		จังหวัดระยอง	0		
2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นำโทรศัพท์มือถือของกลุ่มงานฯ ที่ได้รับมอบให้ดูแลรักษาไปขายที่ตลาดนัด โดยนายดิน รุ่งเห็นเป็นใจ	10 ก.ค. 63		กรุงเทพมหานคร			

ยืนยันการแก้ไขข้อมูล ← คลิกยืนยันการแก้ไขข้อมูล

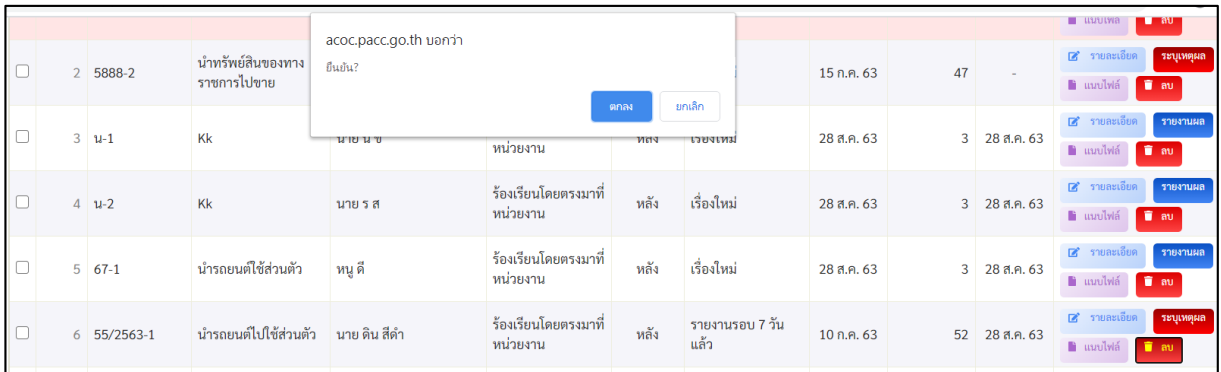
การลบเรื่องร้องเรียนมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑. คลิกที่กล่องข้อความ **ลบ** ที่ด้านหน้าเรื่องร้องเรียนทั้งหมด



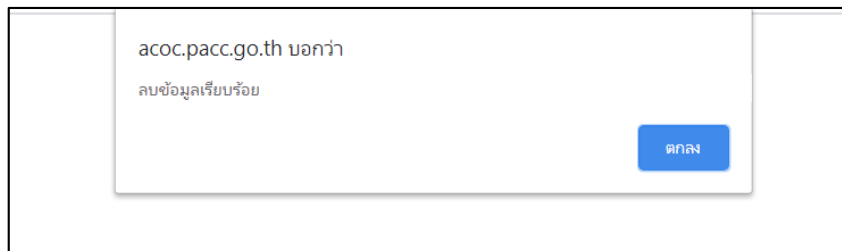
<input type="checkbox"/>	ลำดับ	เลขที่เรื่อง	เรื่อง	ผู้ถูกกล่าวหา	การรับเรื่อง	ก่อน/หลังมติ	สถานะ	วันที่รับ	จำนวนวัน	วันที่	จัดการ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	5888-1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	นาย ดิน สีดำ	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	15 ก.ค. 63	47	-	<input type="checkbox"/> รายละเอียด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

ระบบจะสอบถามเพื่อยืนยันการลบเรื่องร้องเรียน



<input type="checkbox"/>	2	5888-2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นางสาว น้ำ สีใส	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	15 ก.ค. 63	47	-	<input type="checkbox"/> แบบไฟล์ <input type="checkbox"/> ลบ
<input type="checkbox"/>	3	น-1	Kk	นาย น ข	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	<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"/> แบบไฟล์ <input type="checkbox"/> ลบ
<input type="checkbox"/>	5	67-1	นำรถยนต์ใช้ส่วนตัว	นาย ดิน สีดำ	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	<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"/> 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 เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องซึ่งแยกเรื่องออกมาตามจำนวนผู้ถูกกล่าวหาจะถูกกลับไปทั้งหมด

(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, ระบุเหตุผล, แก้ไข, ลบ
<input checked="" type="checkbox"/>	2 5888-2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นางสาว น้ำ สีใส	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	15 ก.ค. 63	47	-	รายละเอียด, ระบุเหตุผล, แก้ไข, ลบ
<input type="checkbox"/>	3 1-1	KK	นาย น ข	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	28 ส.ค. 63	3	28 ส.ค. 63	รายละเอียด, รายงานผล, แก้ไข, ลบ

๓. เมื่อส่งเรื่องไปยัง ศปท. แล้ว ระบบก็จะแสดงข้อมูลวันที่ส่งข้อมูลไปยัง ศปท.

การส่งข้อมูลเรื่องร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ของ ศปท. มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่เมนู “สรุปงานส่ง” ซึ่งมีอยู่ทางด้านซ้าย และในหน้าเมนูรวม (แคชบอร์ด)

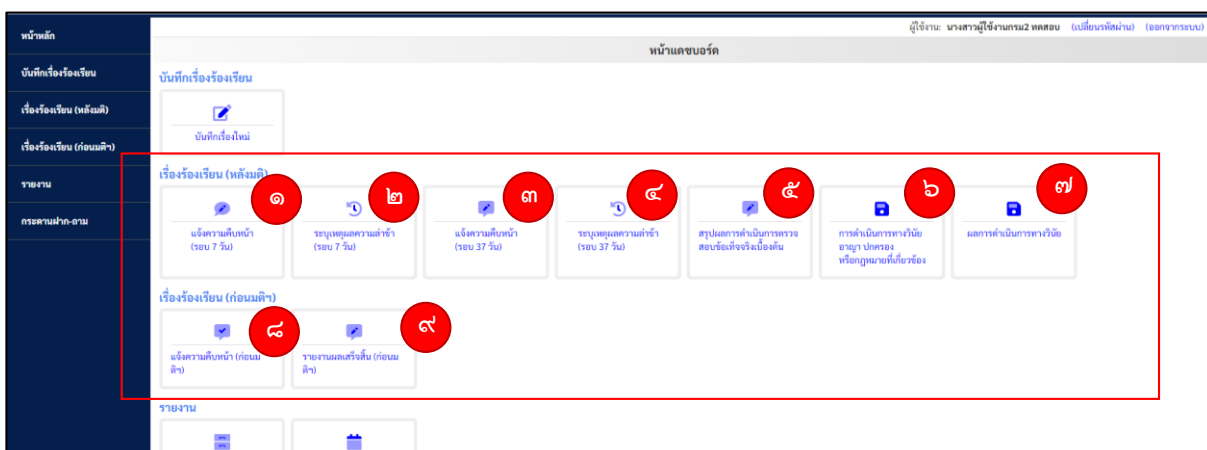
๒. คลิกที่กล่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าเรื่องที่ต้องการส่งข้อมูล

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	กรมทศสอบ1	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	15 ก.ค. 63	-	0	รายละเอียด, โต้แย้ง
<input checked="" type="checkbox"/>	2 5888-2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย	นางสาว น้ำ สีใส 7461555555555555	กรมทศสอบ1	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	15 ก.ค.	-	0	รายละเอียด, โต้แย้ง
<input type="checkbox"/>	3 1-1	111	555 555	กรมทศสอบ2	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	28 ส.ค. 63	-	0	รายละเอียด, โต้แย้ง

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

การรายงานความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียน มีขั้นตอนดังนี้



(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

The screenshot shows the 'แจ้งความคืบหน้า (รอบ 7 วัน)' (Report Progress - 7 Days) form. It includes the following fields and options, each with a red circle containing a number from 1 to 9:

- วันที่เริ่มดำเนินการ* (Start Date): 28 สิงหาคม 2563
- ไม่ตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง (Selected), ตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง, ไม่ระบุ
- เลขที่เอกสารอ้างอิง (Reference Document Number)
- รายละเอียดการดำเนินงาน* (Detailed Report Content)
- การดำเนินการทางปกครอง (Administrative Action)
- การดำเนินการทางอาญา (Criminal Action): -- เลือก --
- รายละเอียดการดำเนินการทางอาญา (Criminal Action Details)
- การดำเนินการอื่น (Other Actions)
- รายงานหัวหน้าหน่วยงาน (Supervisor Report)
- รายงานรัฐมนตรี (Minister Report)

At the bottom right, there is a button labeled 'บันทึกความคืบหน้า' (Record Progress).

1. “วันที่เริ่มดำเนินการ” หมายถึง วันที่หน่วยงานต้นสังกัดเริ่มกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นซึ่งหมายถึงวันที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการที่มอบหมายสั่งการให้ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริง ซึ่งอาจสั่งให้ดำเนินการด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือ การระบุวันที่เริ่มดำเนินการให้เลือกตัวเลือกปฏิทิน
2. ให้เลือกว่าในการกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นเป็นกรณี “ไม่ตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง” “ตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง” และ “ไม่ระบุ” หมายถึง เป็นกรณีมีการดำเนินการอื่นใดนอกเหนือจากการตั้งหรือไม่ตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
3. “เลขที่เอกสารอ้างอิง” ให้ระบุข้อมูลในกรณีการดำเนินงานมีเลขที่เอกสารอ้างอิง
4. “*รายละเอียดการดำเนินงาน” หมายถึง ข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินงานที่หน่วยงานต้นสังกัดได้ดำเนินการ
5. “การดำเนินการทางปกครอง” เป็นการระบุข้อมูลว่าภายในระยะเวลา 7 วัน หน่วยงานต้นสังกัดได้มีการดำเนินการทางปกครองหรือไม่ 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. ระบุเหตุผลความล่าช้า (รอบ ๗ วัน) คือ กรณีหน่วยงานไม่มีการแจ้งข้อมูลการดำเนินงานเมื่อครบ ๗ วันนับแต่วันที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน โดยให้ระบุเหตุผล แต่หากเป็นกรณีที่หน่วยงานมีการดำเนินการภายในกำหนดแต่ไม่ได้รายงานในระบบ ให้ระบุการดำเนินการพร้อมเหตุผลที่ไม่รายงานในระบบ และกด “บันทึกคำอธิบาย” ซึ่งระบบจะแจ้งเตือนความล่าช้าเป็นแถบสีชมพูและเข้มข้นเรื่อยๆ ตามระยะเวลาที่พ้นกำหนด

ระบุเหตุผลความล่าช้า (รอบ 7 วัน)

ระบุเหตุผลความล่าช้า

คำอธิบาย*

บันทึกคำอธิบาย

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

แจ้งความคืบหน้า (รอบ 37 วัน)

รายงานความคืบหน้าขั้นต้น

วันที่เริ่มดำเนินการ* 1

15 กรกฎาคม 2563

ไม่ตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง 2

ตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

ไม่ระบุ

เลขที่เอกสารอ้างอิง 3

รายละเอียดการดำเนินงาน* 4

การดำเนินการทางปกครอง 5

การดำเนินการทางอาญา 6

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

เหตุการณ์ที่กล่าวหาว่ากระทำผิด (1/1)

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

สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นทางวินัย* 9

ไม่มีมูลความผิดทางวินัย 2
 ไม่มีมูลความผิดทางอาญา 3
วันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ*

มีมูลความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง 1
 มีมูลความผิดทางวินัยร้ายแรง

ผลการตรวจสอบ* 4

ความเสียหายเป็นตัวเงิน 5
ความเสียหายอื่นๆ 6


กรอกข้อมูลเฉพาะตัวเลขเท่านั้น

การแจ้งผลการตรวจสอบ 7
การดำเนินการอื่นใด 8

บันทึกความลับหน้า

มีขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ดังนี้


1. “*วันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ*” หมายถึง วันที่จัดทำความเห็นหรือคำวินิจฉัยแล้วเสร็จ และเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณา เช่น วันที่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีอำนาจบรรจุแต่งตั้ง เป็นต้น
2. “*สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นทางวินัย*” เป็นการให้เลือกว่าจากผลการตรวจสอบเบื้องต้น พบมูลความผิดทางวินัยอย่างไร มี ๓ ตัวเลือก คือ ไม่มีมูลความผิดทางวินัย มีมูลความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง และมีมูลความผิดทางวินัยร้ายแรง
3. “สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นทางอาญา” เป็นการให้เลือกว่าจากผลการตรวจสอบเบื้องต้น พบมูลความผิดทางอาญาอย่างไร มี 2 ตัวเลือก คือ ไม่มีมูลความผิดทางอาญา และมีมูลความผิดทางอาญา
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

2  บันทึกข้อมูล

ยังไม่มีข้อมูลผู้ร่วมกระทำความผิด

การกรอกข้อมูลในส่วนนี้ จะมีลักษณะเช่นเดียวกับขณะที่ทำการบันทึกเรื่องร้องเรียน โดยเมื่อกรอกข้อมูลของผู้ที่พบว่ากระทำความผิดเพิ่มเติมแล้ว ให้คลิกที่ “บันทึกข้อมูล” ระบบก็จะทำการบันทึกข้อมูล

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

(๖) การแก้ไขการรายงานการดำเนินการ

เมื่อผู้ใช้งานทำการบันทึกข้อมูลในระบบแล้วภายหลังพบว่าข้อมูลความผิดพลาดคลาดเคลื่อน และประสงค์จะทำการแก้ไขให้เปิดไปที่หน้าเรื่องร้องเรียนทั้งหมด เลือกเรื่องที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล และคลิกไปที่ “รายละเอียด”

ลำดับ	เลขที่เรื่อง	เรื่อง	ผู้ถูกกล่าวหา	การรับเรื่อง	ก่อน/หลังมติฯ	สถานะ	วันที่รับเรื่อง	จำนวนวันที่ดำเนินการ	วันที่ส่ง ส.ป.ท.	จัดการ
<input type="checkbox"/>	1	645-1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	ติน สีใส	ร้องเรียนโดยกรมที่หน่วยงาน	หลัง	ได้ออก	16 มี.ย. 63	76	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด <input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ

หลังจากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดของเรื่อง ให้เลื่อนไปที่หน้าท้ายสุด และเลือกหัวข้อที่ทำการแก้ไข 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	มีผลความผิดทางวินัยร้ายแรง / มีการดำเนินการทางอาญา	แก้ไข
7	ดำเนินการตรวจสอบทางวินัย อาญา ปกครอง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จ	31 ส.ค. 2563	31 ส.ค. 2563 02:46:56	อยู่ในระหว่างกาดำเนินการสรุปข้อเท็จจริง	แก้ไข

ระบบจะแสดงข้อมูลในขั้นตอนนั้นให้ท่านทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและทำการบันทึกเรื่องข้อมูลในระบบ

๕.๒ การรายงานผลดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หมายถึง กรณีเรื่องที่ไม่ได้ยุติในชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นหรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง และมีการดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กรณีเลือกการดำเนินการวินัยไม่ร้ายแรงในข้อ ๕ ระบบจะให้ระบุข้อมูลขั้นตอนดำเนินการวินัยไม่ร้ายแรง ดังนี้

การดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครอง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มีผลความผิดทางวินัย - ไม่ร้ายแรง และการดำเนินการทางอาญา ()

วันที่เริ่มดำเนินการ* 1

คณะกรรมการสอบสวน* 2
 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
 ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ระบุผู้ลงนามในคำสั่ง เลขที่คำสั่ง เอกสารอ้างอิง 3

การดำเนินการเฉพาะที่สำคัญเป็นรายชื่อ* 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 ภายหลังจากตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จและอยู่ในชั้นดำเนินการทางวินัย
6. “การดำเนินการทางปกครอง” ในกรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดมีการดำเนินการทางปกครอง ภายหลังจากตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จและอยู่ในชั้นดำเนินการทางวินัย
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

มีผลความผิดทางวินัย - 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 โดยการดำเนินงานเฉพาะที่สำคัญเป็นรายชื่อของการดำเนินการวินัยร้ายแรง 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” เมื่อกรอกข้อมูลแล้วเสร็จให้ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และทำการบันทึกข้อมูลที่ตัวเลือกสรุปผลการดำเนินการ ซึ่งเมื่อกรอกข้อมูลในขั้นตอนนี้ครบถ้วนแล้ว ระบบจะทำการปิดเรื่องอัตโนมัติ ผู้ใช้งานจึงไม่สามารถกรอกข้อมูลอื่นใดเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอีก

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

ระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐ
กระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

ผู้ใช้งาน: นางสาวผู้ใช้งานกรม2 ทดสอบ (เปลี่ยนรหัสผ่าน) (ออกจากระบบ)

เรื่องร้องเรียนทั้งหมด

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

มติ: --เลือก-- เลขที่รับเรื่อง: เลขบัตรประชาชน:

ค้นหา ส่ง

< ก่อนหน้า หน้า 1 / 2 ถัดไป >

ส่งไปยังศปช. ดูรายละเอียดที่เลือก

ระบบทำการปิดเรื่องและปิดตัวเลือกกรอกข้อมูล

ลำดับ	เลขที่เรื่อง	เรื่อง	ผู้กล่าวหา	การรับเรื่อง	ก่อน/หลังมติ	สถานะ	วันที่รับเรื่อง	จำนวนวันที่ดำเนินการ	ส่ง ศปช.	จัดการ	
<input type="checkbox"/>	1	645-1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	ดิน สีใส	ร้องเรียนโดยกรมที่หน่วยงาน	หลัง	โลออก	16 มี.ย. 63	76	-	<input type="checkbox"/> รวบรวม <input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ส่ง

จาก 30 รายการ

พิมพ์ Excel

๕.๓ รูปแบบการสรุปรายงานรายเดือน

รูปแบบการสรุปรายงานรายเดือนมี ๔ รูปแบบ โดยเป็นการสรุปข้อมูลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เรื่องร้องเรียนของหน่วยงานในรูปแบบสถิติ ทั้งในส่วนของเรื่องที่ยังดำเนินการทั้งหมด เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ สถิติเรื่องที่ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยจัดทำในรูปแบบการนำเสนอใน ๔ รูปแบบ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งาน โดยส่งพิมพ์ข้อมูลไปใช้งานได้ตามขั้นตอนการส่งพิมพ์เอกสารตามปกติเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการ นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน ดังนี้

รายงาน ๑ รายงานเรื่องร้องเรียน แยกตาม ศปท.

เป็นข้อมูลสถานะของเรื่องในรอบเดือน ตามรายชื่อหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับ

รายงานรอบเดือน																										
เดือน											ปี															
สิงหาคม											2563											ค้นหา				
รายงาน 1 รายงาน 2 รายงาน 3 รายงาน 4																										
พิมพ์รายงาน 1 รายงานเรื่องร้องเรียน แยกตาม ศปท.																										
ศปท. หน่วยงาน (-) ย่อทั้งหมด (+) ขยาย ทั้งหมด	ข้อมูลเรื่องที่รายงาน (สิงหาคม 2563)							เรื่องก่อนมติ ครม.							เรื่องหลังมติ ครม.							รวมคงค้าง	สรุปเรื่องคงค้าง			
	ก่อนมติ ครม.			หลังมติ ครม.				เรื่องแล้วเสร็จในรอบ				รวมคงค้าง	รับใหม่	เรื่องเดิม			เรื่องแล้วเสร็จใน			การปฏิบัติตาม						
	เรื่องรับทั้งหมด	เรื่องค้าง ยกมา	แล้วเสร็จใน เดือน	รวมคงค้าง	เรื่องรับทั้งหมด	แล้วเสร็จใน เดือน	รวมคงค้าง	เรื่องเดิม ครั้งแรก	แจ้งความืบหน้า	ยุติ	วินัยไม่ร้ายแรง			วินัยร้ายแรง	สงอายุ	เรื่องเดิม ครั้งแรก	แจ้งความืบหน้า	ยุติ	วินัยไม่ร้ายแรง	วินัยร้ายแรง	สงอายุ			ปฏิบัติตาม ตาม	ไม่ปฏิบัติตาม	ระหว่างดำเนินการ
กระทรวงทดสอบ	0	0	0	0	28	0	2	0	0	0	0	0	0	0	25	3	2	0	0	1	1	1	3	26	0	0
กระทรวงทดสอบ - รวมทั้งหมด +/-	0	0	0	0	28	0	2	0	0	0	0	0	0	0	25	3	0	0	0	1	1	1	3	26	0	0

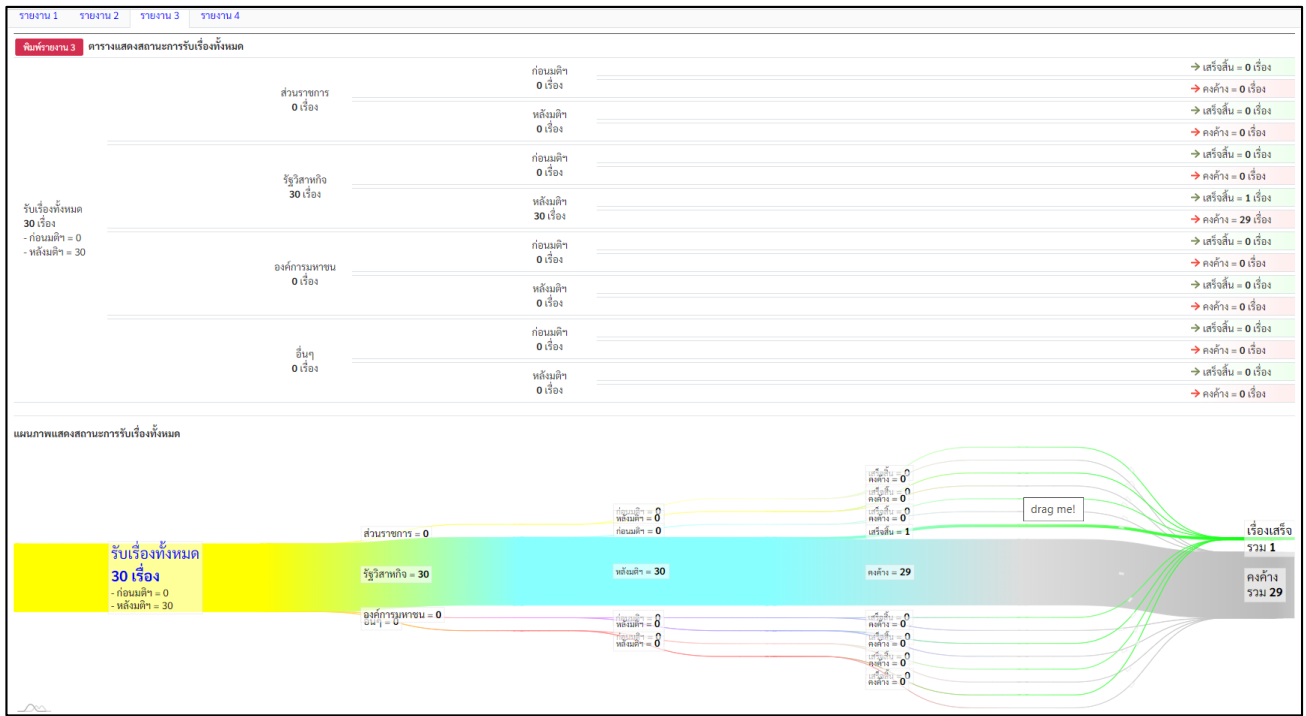
รายงาน ๒ รายงานเรื่องร้องเรียน แยกตามประเภทหน่วยงานรัฐ

เป็นข้อมูลสถานะของเรื่องในรอบเดือน แยกตามประเภทของหน่วยงานของรัฐในสังกัดหรือกำกับศปท. คือ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และอื่นๆ

รายงานรอบเดือน																									
เดือน											ปี														
สิงหาคม											2563											ค้นหา			
รายงาน 1 รายงาน 2 รายงาน 3 รายงาน 4																									
พิมพ์รายงาน 2 รายงานเรื่องร้องเรียน แยกตามประเภทหน่วยงานรัฐ																									
ประเภทหน่วยงานรัฐ	เรื่องก่อนมติ ครม.							เรื่องหลังมติ ครม.							รวมคงค้าง	สรุปเรื่องคงค้าง									
	รายงานรวม	ทั้งหมด	ยุติ	เรื่องแล้วเสร็จ				รายงานรวม	ทั้งหมด	ยุติ	งคโทษ	เรื่องแล้วเสร็จ					รวมคงค้าง	การปฏิบัติตามมติ ครม.							
				งคโทษ	วินัยไม่ร้ายแรง	วินัยร้ายแรง	สงอายุ					งคโทษ	วินัยไม่ร้ายแรง	วินัยร้ายแรง				สงอายุ	ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม	ระหว่างดำเนินการ				
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
รัฐวิสาหกิจ	0	0	0	0	0	0	0	0	30	1	0	0	0	1	1	29	1	3	26				29	29	
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	
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	
รวมทั้งสิ้น	0	0	0	0	0	0	0	0	30	1	0	0	0	1	1	29	1	3	0				29	29	

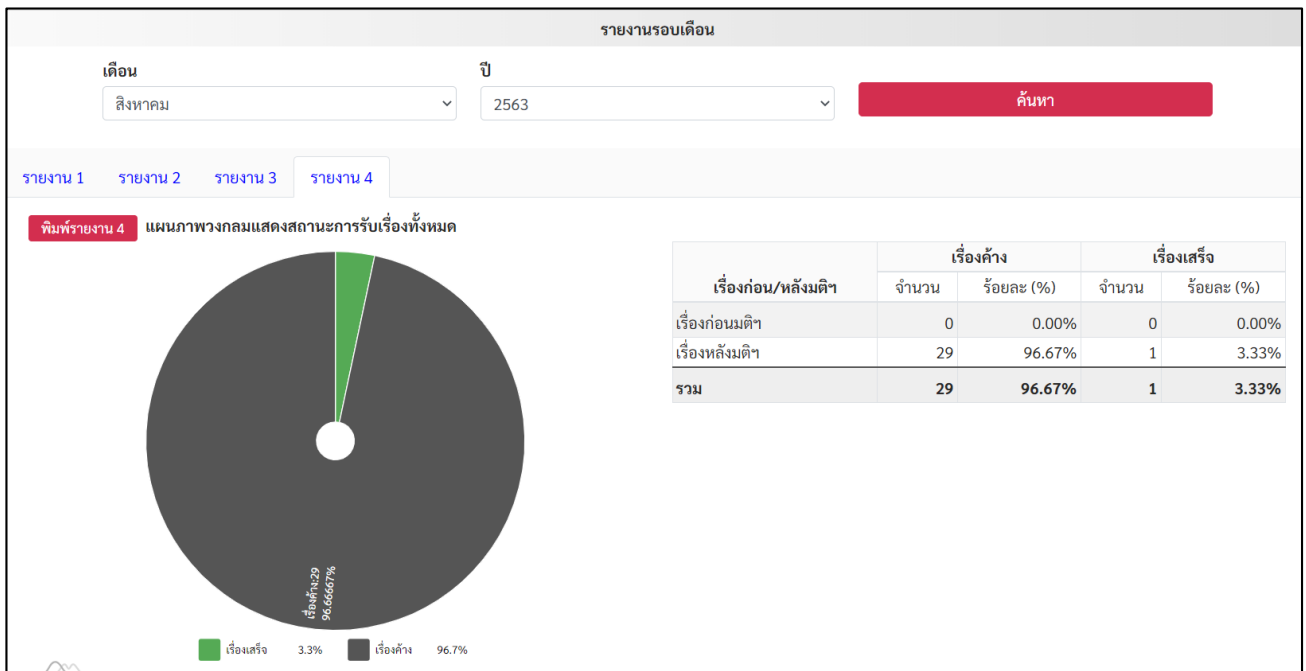
รายงาน ๓ ตารางแสดงสถานะการรับเรื่องทั้งหมด

เป็นข้อมูลสถานะของเรื่องในภาพรวมของหน่วยงาน พร้อมกราฟเส้นทางด้านล่าง



รายงาน ๔ แผนภาพวงกลมแสดงสถานะการรับเรื่องทั้งหมด

เป็นแผนภาพวงกลมแสดงข้อมูลสถานะของเรื่องร้องเรียนทั้งหมด โดยแสดงสถานะจำนวนเรื่องค้าง และเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ



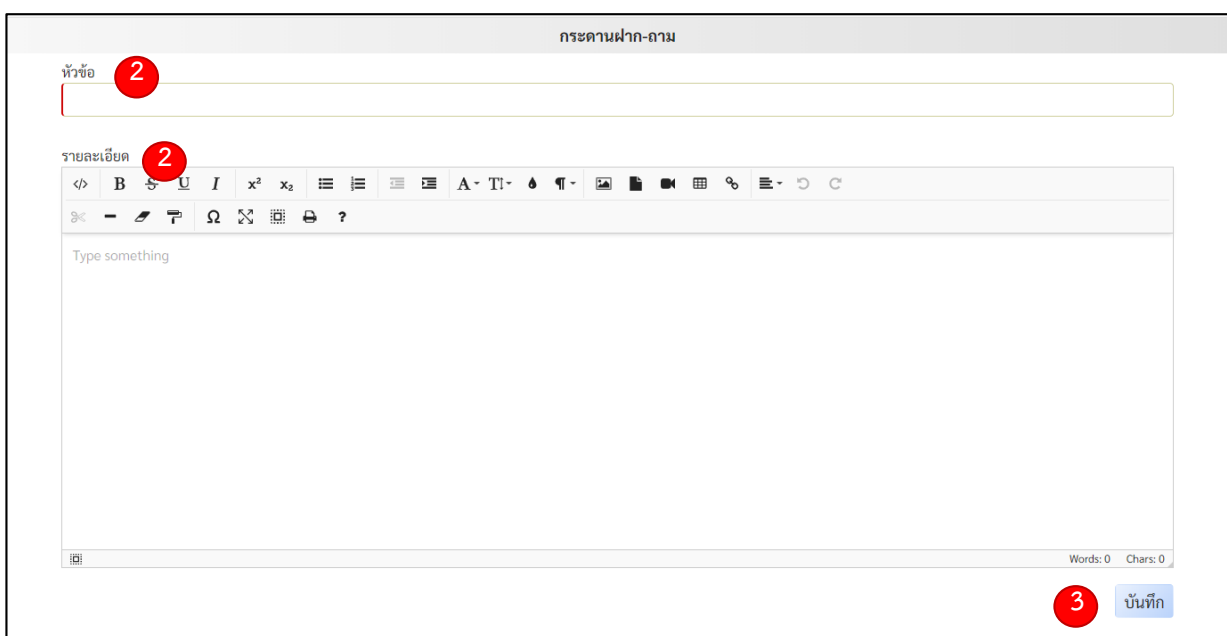
๕.๔ ช่องทางประสานงานและแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ

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



มีขั้นตอนการสอบถามดังนี้

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



๓. หลังจากนั้นให้ท่านทำการบันทึกเรื่อง ข้อมูลก็จะไปขึ้นที่หน้ากระดานฝาก-ถาม

