



# คู่มือการดำเนินงาน

แบบรายงานผลการดำเนินการ

กรณี ข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริต

หรือประพฤติมิชอบ

ของ ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริต

กลุ่มอำนวยการและกำกับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
กองอำนวยการต่อต้านการทุจริต สำนักงาน ป.ป.ท.

## คำนำ

ตามที่ รัฐบาลมีนโยบายสำคัญเร่งด่วนในการป้องกันและจัดการทุจริตประพฤติมิชอบในภาครัฐ และจัดให้มีมาตรการ กลไกป้องกันและจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยสำนักงาน ป.ป.ท. ได้รับมอบหมาย ให้รวบรวมผลการดำเนินการตามมาตรการทางวินัย ปกครอง อาญา ของหน่วยงานของรัฐ ผ่านการรายงานของ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ของแต่ละหน่วยงาน มายังสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานเสนอต่อ ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริต (ศอตช.) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากปัจจุบัน รัฐบาลได้มีการประกาศแผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ เมื่อวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบในระบบราชการ ด้วยการสร้างกลไกการยกระดับมาตรฐานการดำเนินการทางวินัย ปกครอง และอาญา แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เกิดความรวดเร็ว เด็ดขาด และเป็นธรรม ประกอบกับเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ คณะรัฐมนตรี ได้มีมติ เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในระบบราชการ เพื่อผลักดันนโยบายเรื่องการป้องกันและจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม และมีประสิทธิภาพ โดยให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด สำนักงาน ป.ป.ท. ในฐานะเป็นกลไกของฝ่ายบริหารและเลขานุการของ ศอตช. และคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (คตช.) และได้รับมอบหมายตามคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ได้ทำการปรับปรุง แบบรายงานผลการดำเนินการ กรณี ขอร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ และสอดคล้องกับแผนปฏิรูปประเทศ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ นอกจากนี้ได้ทำการปรับปรุงแบบการรายงานให้สามารถกรอกข้อมูลผลการดำเนินการได้โดยสะดวกและง่าย ต่อการใช้งาน ทั้งได้ปรับเปลี่ยนวิธีการจัดส่งแบบรายงาน โดยให้จัดส่งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แทนการจัดส่ง เอกสารผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ลดการใช้กระดาษ สอดคล้องกับแนวนโยบาย ประเทศไทย ๔.๐ ในครั้งนี้ สำนักงาน ป.ป.ท. จึงจัดทำคู่มือการดำเนินการตามแบบรายงานที่ปรับปรุงใหม่ โดยอธิบายขั้นตอนวิธีการ กรอกข้อมูลในแต่ละหัวข้อ เพื่อให้ ศปท. แต่ละหน่วยงานสามารถแจ้งข้อมูลและจัดส่งแบบรายงานมายัง สำนักงาน ป.ป.ท. ได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว


กลุ่มอำนวยการและกำกับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
กองอำนวยการต่อต้านการทุจริต สำนักงาน ป.ป.ท.

## ขั้นตอน วิธีการกรอกข้อมูลในแบบรายงานผลการดำเนินการ

การระบุข้อมูลแบบรายงานผลการดำเนินการ กรณี ขอร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำกรทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ให้ ศปท. แต่ละหน่วยงานดำเนินการกรอกข้อมูลเรื่องร้องเรียน ๑ เรื่อง ต่อ ๑ แบบรายงานการกรอกข้อมูลไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลทั้งหมดในแบบรายงานมาในครั้งเดียว แต่ให้กรอกข้อมูลผลการดำเนินการจนถึงปัจจุบัน ขณะที่มีการจัดส่งแบบรายงานมายัง สำนักงาน ป.ป.ท. หากหน่วยงานได้มีการดำเนินการเพิ่มเติมในแต่ละเรื่องร้องเรียน ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมในแบบรายงานเดิม แต่ให้ระบุในจำนวนครั้งที่การรายงานในส่วนต้นของแบบรายงาน นอกจากนี้เดิม ศปท. แต่ละแห่งจะรายงานข้อมูลผลการดำเนินการมายัง สำนักงาน ป.ป.ท. ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน แต่ในการปรับปรุงรูปแบบการรายงานในครั้งนี้ ศปท. แต่ละแห่งสามารถจัดส่งรายงานผลการดำเนินการมายังสำนักงาน ป.ป.ท. ได้มากกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน และให้จัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แทนการจัดส่งเอกสารมายังสำนักงาน ป.ป.ท.

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลการส่งเรื่องจากหน่วยงานมายังสำนักงาน ป.ป.ท.

ข้อมูลในส่วนนี้จะอยู่ในตอนต้นของแบบรายงาน ซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลจาก ศปท. แต่ละหน่วยงาน มายังสำนักงาน ป.ป.ท. ในกรณีที่เป็นการรายงานเพิ่มเติมจากที่เคยรายงานแล้วให้ นำข้อมูลในแบบรายงานฉบับเดิมมาเพิ่มเติมการดำเนินการ แต่ให้ระบุจำนวนครั้งที่มีการรายงานให้ตรงตามข้อเท็จจริง



### แบบรายงานผลการดำเนินการ

กรณี ขอร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำกรทุจริตหรือประพฤติมิชอบ (ตามมติ ครม. วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑)

## ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

หน่วยงาน Choose an item.

เลขที่ส่งเรื่องและเลือกปี พ.ศ. เลือกหน่วยงานต้นสังกัดของ ศปท.

เลขที่เรื่อง ระบุจำนวนครั้งที่รายงานและเลือกวันที่ในปฏิทิน

รายงานครั้งที่ กรณีสืบเนื่องการรายงาน ให้ระบุจำนวนครั้งที่ขอเลื่อนพร้อมเหตุผล

เลื่อนการรายงาน ครั้งที่ ระยะเวลาที่เลื่อนการแจ้งข้อมูล

เนื่องจาก ระยะเวลาดังกล่าว

จากวันที่ ถึงวันที่

### การกรอกข้อมูล

ช่องที่ 1 หัวข้อ “หน่วยงาน” เป็นการระบุข้อมูลต้นสังกัดของ ศปท. ที่จัดส่งแบบรายงาน โดย คลิกเมาส์ตรงคำว่า Choose an item. เพื่อเลือกรายชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของ ศปท. ที่จัดส่งแบบรายงาน

ช่องที่ 2 หัวข้อ “เลขที่เรื่อง” ให้เริ่มนับเลขเรื่องเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑ และเลือกปี พ.ศ. เช่น ในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑ หน่วยงานได้รับเรื่องร้องเรียน จำนวน ๑ เรื่อง ให้กรอกข้อมูล ดังนี้

เลขที่เรื่อง ๑ /๒๕๖๑

ช่องที่ 3 หัวข้อ “รายงานครั้งที่” และ “ลงวันที่” เป็นการระบุข้อมูลจำนวนครั้งที่มีการจัดส่งแบบรายงานมายัง สำนักงาน ป.ป.ท. พร้อมให้ระบุวันที่ทำการจัดส่งด้วย

ช่องที่ 4 หัวข้อ “เลื่อนการรายงาน ครั้งที่” “เนื่องจาก” “จากวันที่” “ถึงวันที่” เป็นกรณีที่ ศปท. ผู้จัดส่งรายงานเลื่อนการรายงานผลการดำเนินการ ซึ่งตามปกติแล้วจะมีรอบการรายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยให้ระบุเหตุผลของการเลื่อนรายงานผลการดำเนินการ และระบุวันเวลาที่จัดส่งรายงาน เช่น

เลขที่เรื่อง ๑ /๒๕๖๑

รายงานครั้งที่ ๒ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

เลื่อนการรายงาน ครั้งที่ ๑ เนื่องจาก การตรวจสอบข้อเท็จจริงพบมีผู้ร่วมกระทำความผิดผู้กล่าวหา จำนวนมากถึง ๑๐ ราย จึงขยายระยะเวลาในการรวบรวมพยานหลักฐานออกไป ๗ วัน จากรอบการรายงานตามปกติ

จากวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๑

\* หมายเหตุ สำนักงาน ป.ป.ท. มิได้มีอำนาจการอนุญาตขยายระยะเวลาการดำเนินการตามมติ ครม. วันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๑ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่เป็นการแจ้งข้อมูลเพื่อใช้ในการพิจารณาติดตามผลการดำเนินการของแต่ละหน่วยงาน

## ส่วนที่ ๒ หัวข้อ ๑. ข้อมูลการรับเรื่องร้องเรียน

ข้อมูลที่ระบุในส่วนนี้เป็นการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนและพฤติการณ์การกระทำความผิดที่ปรากฏตามข้อร้องเรียนเป็นหลัก มิใช่ข้อมูลที่หน่วยงานได้ภายหลังจากการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยแบ่งเป็น ๗ หัวข้อหลัก คือ การรับเรื่อง, ประเภทเรื่องร้องเรียน, ผู้กล่าวหา/ร้องเรียน, ผู้ถูกกล่าวหา/ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด, กรณีกล่าวหา, พฤติการณ์ที่กล่าวหา และความเสียหาย

ข้อ ๑.๑ “การรับเรื่อง” “รายละเอียด” “เมื่อวันที่”

**การรับเรื่อง** หมายถึง ข้อมูลการรับเรื่องของหน่วยงานว่ารับเรื่องร้องเรียนผ่านทางช่องทางใด การกรอกข้อมูลในส่วนนี้จะเป็นการกรอกข้อความแบบระบุตัวเลือกให้แล้ว โดยให้ ศปท. เลือกตัวเลือกที่ตรงกับข้อเท็จจริงในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วย หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนโดยตรง รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น บัตรสนเท่ห์

**รายละเอียด** หมายถึง รายละเอียดการรับเรื่องร้องเรียน เช่น กรณีหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนโดยตรง หากผู้กล่าวหาเป็นผู้ยื่นหนังสือร้องเรียนด้วยตนเอง การกรอกข้อมูลในส่วนนี้อาจระบุ “ผู้กล่าวหายื่นหนังสือร้องเรียนที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กระทรวง ก.” เป็นต้น

**เมื่อวันที่** หมายถึง วันที่หน่วยงานได้รับเรื่องร้องเรียน

### ตัวอย่าง

๑.๑ การรับเรื่อง หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนโดยตรง รายละเอียด ผู้กล่าวหายื่นหนังสือร้องเรียนที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กระทรวง ก. เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

ข้อ ๑.๒ “ประเภทเรื่องร้องเรียน” และ “ชั้นความลับ”

- ประเภทเรื่องร้องเรียน ข้อมูลส่วนนี้เป็นการเลือกตัวเลือกในกล่องตัวเลือก ตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏ ซึ่งมี ๒ ตัวเลือก คือ “ทั่วไป” และ “ความมั่นคงหรือประโยชน์สาธารณะอย่างร้ายแรง”

“ทั่วไป” หมายถึง เป็นกรณีรับเรื่องร้องเรียนตามระบบปกติ ที่มีได้มีลักษณะเป็นการกระทำทุจริตอันเกี่ยวข้องด้วยความมั่นคงหรือประโยชน์สาธารณะอย่างร้ายแรง

“ความมั่นคงหรือประโยชน์สาธารณะอย่างร้ายแรง” หมายถึง กรณีเป็นการกระทำ ความผิดที่อาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงหรือประโยชน์สาธารณะอย่างร้ายแรง เช่น มีการร้องเรียนว่า หน่วยงาน ก. โดยคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการ กระทำการทุจริตเรียกรับผลประโยชน์ จากการลงนามในสัญญาประมวลงานระบบขนส่งสาธารณะ ซึ่งมีข้อตกลงไม่เป็นธรรมเนื่องจากมีราคาสูงกว่าปกติและไม่มีควมจำเป็น ทำให้รัฐต้องถูกผูกพันโดยข้อสัญญาเป็นระยะเวลาถึง ๒๐ ปี ทำให้ราชการเสียหายถึง ๑๐๐,๐๐๐ แสนล้านบาท เป็นต้น

- ชั้นความลับ ข้อมูลส่วนนี้เป็นการเลือกตัวเลือกในกล่องตัวเลือก ตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏ ซึ่งมีทั้งหมด ๔ ตัวเลือก คือ “ลับ” “ลับมาก” “ลับที่สุด” และ “อื่นๆ” โดยหน่วยงานผู้แจ้งข้อมูลต้องเป็นผู้พิจารณาเลือกหัวข้อตามความเหมาะสมของข้อมูล

ข้อ ๑.๓ “ผู้กล่าวหา/ร้องเรียน”

แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถแจ้งข้อมูลในส่วนนี้ได้ให้เลือกที่กล่องข้อความ **ขอปกปิด** พร้อมระบุเหตุผลที่ไม่สามารถแจ้งข้อมูล เช่น

**ตัวอย่าง**

๑.๓ ผู้กล่าวหา/ร้องเรียน

**ขอปกปิด** เนื่องจาก ผู้กล่าวหาร้องขอปกปิดชื่อมาในหนังสือร้องเรียนกล่าวหา

และกรณีที่หน่วยงานสามารถแจ้งข้อมูลส่วนนี้ได้ให้เลือกที่กล่องข้อความ **สามารถระบุได้** และระบุข้อมูล ชื่อ - สกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง ที่อยู่ของผู้กล่าวหา/ร้องเรียน ส่วนใดที่ไม่สามารถระบุได้ เช่น ตำแหน่ง หรือที่อยู่ ให้เว้นการกรอกข้อมูลในส่วนนั้น ในกรณีมีผู้กล่าวหาหลายรายให้ระบุข้อมูลในช่อง **อื่นๆ** หากมีผู้กล่าวหาจำนวนมาก หน่วยงานสามารถแนบไฟล์รายละเอียดข้อมูลของผู้กล่าวหาพร้อมแบบรายงานได้ โดยให้ระบุข้อมูลในช่อง **อื่นๆ** ว่า มีผู้กล่าวหา จำนวน ๑๐๐ ราย รายละเอียดปรากฏตามไฟล์เอกสารแนบมาพร้อมนี้

**ตัวอย่าง**

๑.๓ ผู้กล่าวหา/ร้องเรียน

**ขอปกปิด** เนื่องจาก [Click here to enter text.](#)

**สามารถระบุได้**

๑. ชื่อ-สกุล นายกอไก่ สีแดง หมายเลขบัตรประชาชน 11 00000000 000

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญการ กรม ก. กระทรวง ข. ที่อยู่ กรม

ก. กระทรวง ข.

๒. ชื่อ-สกุล นางขอไข่ สีขาว หมายเลขบัตรประชาชน 12 00000000 000

ตำแหน่ง ประชาชน ที่อยู่ เลขที่ ๑๒๓ ต.คลองเกลือ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

๓. **อื่นๆ** ผู้กล่าวหาอื่นอีก รวมทั้งสิ้น ๑๐๐ ราย รายละเอียดตามไฟล์เอกสารแนบมาพร้อมนี้

#### ข้อ ๑.๔ “ผู้ถูกกล่าวหา/ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด”

ให้หน่วยงานระบุข้อมูล ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประชาชน ตำแหน่งสังกัด สถานะ ของผู้ถูกกล่าวหา/ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด โดยในช่องสถานะ เป็นการเลือกตัวเลือกในกล่องตัวเลือก ตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏ ซึ่งมี ๓ ตัวเลือก คือ “ผู้ถูกกล่าวหา/ร้องเรียน” “ผู้เกี่ยวข้อง (โดยรับแจ้งข้อมูล)” และ “ผู้เกี่ยวข้อง (หน่วยงานพิจารณา)”

- ผู้เกี่ยวข้อง (โดยรับแจ้งข้อมูล) หมายถึง บุคคลที่ถูกระบุชื่อ หน่วยงานทราบข้อมูลส่วนนี้ โดยรับแจ้งข้อมูล หรือเบาะแส

- ผู้เกี่ยวข้อง (หน่วยงานพิจารณา) หมายถึง เป็นกรณีที่หน่วยงานทราบข้อมูลรายชื่อ เนื่องจากการดำเนินการของหน่วยงานในการตรวจสอบแสวงหาข้อเท็จจริง

กรณีมีผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้เกี่ยวข้องหลายรายให้ระบุข้อมูลในช่อง อื่นๆ โดยกรณีมีผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้เกี่ยวข้องจำนวนมาก หน่วยงานสามารถแนบไฟล์รายละเอียดข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้เกี่ยวข้องพร้อมแบบรายงานได้ โดยให้ระบุข้อมูลในช่อง อื่นๆ ในลักษณะเช่นเดียวกับการกรอกข้อมูลในข้อ ๑.๓ ผู้กล่าวหา/ร้องเรียน

#### ตัวอย่าง

#### ๑.๔ ผู้ถูกกล่าวหา/ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด

๑. ชื่อ-สกุล นางชอบ สีส้ม หมายเลขบัตรประชาชน 14 00000000 00 0

สถานะ ผู้ถูกกล่าวหา/ร้องเรียน ตำแหน่งสังกัด เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ กองงานจัดเก็บรายได้ กรม ก. กระทรวง ข.

๒. ชื่อ-สกุล นายชม สีเขียว หมายเลขบัตรประชาชน 15 00000000 00 0

สถานะ ผู้เกี่ยวข้อง (โดยรับแจ้งข้อมูล) ตำแหน่งสังกัด เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กองงานจัดเก็บรายได้ กรม ก กระทรวง ข.

๓. อื่นๆ ๓) นางชม สีฟ้า 16 00000000 00 0 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองงานจัดเก็บรายได้ กรม ก. กระทรวง ข.

#### ข้อ ๑.๕ “กรณีกล่าวหา”

หมายถึง พฤติการณ์แห่งข้อกล่าวหาตามข้อร้องเรียนก่อนการดำเนินการตรวจสอบแสวงหาข้อเท็จจริงของหน่วยงาน เป็นการเลือกตัวเลือกในกล่องตัวเลือก ตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏ ซึ่งมี ๔ ตัวเลือก คือ “กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง” “กระทำความผิดวินัยร้ายแรง” “มีมูลการกระทำความผิดอาญาต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ” และ “การบริหารงานบุคคลไม่ชอบ” สำหรับตัวเลือก การบริหารงานบุคคลไม่ชอบ หมายถึง เป็นกรณีกล่าวหาหรือร้องเรียนหัวหน้าส่วนราชการหรือบุคคลที่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัด เช่น หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการกอง เป็นต้น มีพฤติการณ์ไม่เหมาะสมในส่วนการบริหารงานบุคคล เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยหัวข้อนี้สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ ขึ้นอยู่กับพฤติการณ์ตามข้อร้องเรียนเป็นหลัก ยกเว้นในส่วนการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและร้ายแรง ส่วนนี้ให้เลือกเพียงหัวข้อเดียวโดยถือการกระทำความผิดที่มีโทษหนักสุด คือ กระทำความผิดวินัยร้ายแรง เช่น นาย ก. ผู้อำนวยการสำนัก ใช้อำนาจประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ชอบ (ประเมินขึ้น) มีเจตนากลั่นแกล้งนาย ข. โดยไม่นำผลการปฏิบัติงานมาประเมิน อ้างว่าผลงานไม่มีคุณภาพและตำหนิเรื่องการทำงาน นอกจากนี้ยังสั่งการให้จัดทำเอกสารประเมินผลงานคนของตนเองอันเป็นเท็จ เป็นต้น เนื่องจากพฤติการณ์มีทั้งมูลการกระทำความผิดทั้งวินัยไม่ร้ายแรง วินัยร้ายแรง กระทำความผิดอาญาต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ และเรื่องการบริหารงานบุคคล เช่นนี้ให้คลิกเลือกหัวข้อ ดังนี้

#### ๑.๕ กรณีกล่าวหา

- กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- กระทำความผิดวินัยร้ายแรง
- มีมูลการกระทำความผิดอาญาต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- การบริหารราชการงานบุคคลไม่ชอบ

#### ข้อ ๑.๖ “พฤติการณ์ที่กล่าวหา”

หมายถึง พฤติการณ์การกระทำความผิดตามที่ระบุในข้อกล่าวหาร้องเรียน โดยให้ระบุเนื้อหาพฤติการณ์ตามที่ระบุในข้อร้องเรียนในกล่องข้อความด้านล่าง พร้อมทั้งระบุวัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ

#### ข้อ ๑.๗ “ความเสียหาย”

หมายถึง ความเสียหายตามที่ระบุในข้อร้องเรียนเป็นหลัก ซึ่งเป็นกล่องตัวเลือก ๓ หัวข้อ ประกอบด้วย “ต่อทางราชการ” “ต่อประชาชน” และ “ยังไม่สามารถระบุได้” โดยให้คลิกเลือกตามข้อมูลที่ปรากฏพร้อมระบุรายละเอียดของความเสียหายมาพร้อมกันด้วย

#### ตัวอย่าง

##### ๑.๖ พฤติการณ์ที่กล่าวหา

คือ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการโดยมิได้เดินทางไปราชการจริง และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเป็นเท็จ

วัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ ณ กรม ก. กระทรวง ข.

##### ๑.๗ ความเสียหาย

- ต่อทางราชการ ทำให้ต้องจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการจำนวน ๓,๐๐๐ บาท
- ต่อประชาชน [Click here to enter text.](#)
- ยังไม่สามารถระบุได้

## ส่วนที่ ๓ หัวข้อ ๒ การตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

ข้อมูลส่วนนี้เป็นการขอทราบผลการดำเนินงานของหน่วยงานในกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น นับแต่หน่วยงานได้รับเรื่องร้องเรียน ตลอดจนการใช้มาตรการทางกฎหมายต่างๆ ของหน่วยงานต้นสังกัด รวมถึงผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง แบ่งเป็น ๒ หัวข้อ คือ “การดำเนินการของหน่วยงาน” และ “สรุปผลการตรวจสอบ” ดังนี้

### ข้อ ๒.๑ “การดำเนินการของหน่วยงาน”

การขอทราบข้อมูลในส่วนนี้ สำนักงาน ป.ป.ท. มิได้ก้าวล่วงถึงดุลยพินิจในการดำเนินการของแต่ละหน่วยงาน แต่ขอทราบข้อมูลการดำเนินงานตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามที่กำหนดในมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๑ ซึ่งกำหนดว่า ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน แล้วรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการและรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อรับทราบทันที ดังนั้นการแจ้งรายงานข้อมูลในส่วนนี้ จึงเป็นเพียงการแจ้งกรอบการดำเนินงานอย่างกว้าง ดังนี้

#### ๑) “ครบกำหนดระยะเวลา ๗ วันนับแต่รับเรื่องร้องเรียน”

เป็นการขอทราบผลการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงของหน่วยงานว่า ภายในระยะเวลา ๗ วันนับแต่รับเรื่องร้องเรียน ซึ่งเป็นระยะเวลาเร่งรัดให้หน่วยงานตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นให้แล้วเสร็จ ตามที่กำหนดในมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ สำนักงาน ป.ป.ท. จึงขอทราบว่าภายในระยะเวลาดังกล่าว หน่วยงานต้นสังกัดมีการดำเนินการอย่างไรบ้างต่อกรณีข้อร้องเรียน โดยการกรอกข้อมูลในหัวข้อนี้ หน่วยงานต้องระบุข้อมูลการดำเนินการและระบุวันที่ครบกำหนด ๗ วันนับแต่รับเรื่องร้องเรียน แบ่งเป็น ๓ ตัวเลือก คือ “ตรวจสอบข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นและรายงานหรือแจ้งผลการตรวจสอบต่อ”, “ระหว่างดำเนินการ” และ “มิได้ดำเนินการ” ให้หน่วยงานเลือกตัวเลือกที่สอดคล้องกับข้อเท็จจริงพร้อมทั้งระบุผลการดำเนินงานโดยสรุปหรือสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นให้แล้วเสร็จได้

#### “ตรวจสอบข้อเท็จจริงเสร็จสิ้น” และ “รายงานหรือแจ้งผลการตรวจสอบต่อ”

เป็นการรายงานการดำเนินการของหน่วยงานว่าภายในระยะเวลา ๗ วันนับแต่รับเรื่องร้องเรียน หน่วยงานต้นสังกัดสามารถดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ และแจ้งหรือรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน รัฐมนตรีเจ้าสังกัดได้หรือไม่ อย่างไร โดยเลือกที่กล่องข้อความให้ตรงกับข้อเท็จจริง หากมีการรายงานผลการตรวจสอบนอกเหนือจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้ระบุข้อมูลบุคคลที่รับรายงานพร้อมวันเวลาที่รายงาน

### ตัวอย่าง

#### ๒.๑ การดำเนินการของหน่วยงาน

##### ๑) ครบระยะเวลา ๗ วัน นับแต่รับเรื่องร้องเรียน เมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๑

ตรวจสอบข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นและรายงานหรือแจ้งผลการตรวจสอบต่อ

หัวหน้าหน่วยงาน เมื่อวันที่ [Click here to enter a date.](#)

ยังมีได้รายงาน เนื่องจาก ตำแหน่งว่างลง ยังไม่ผู้รักษาราชการแทน

รัฐมนตรีเจ้าสังกัด เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๑

ยังมีได้รายงาน เนื่องจาก [Click here to enter text.](#)

รายงานต่อ [Click here to enter text.](#) เมื่อวันที่ [Click here to enter a date.](#)

อื่นๆ [Click here to enter text.](#)



### “ระหว่างดำเนินการ”

หมายถึง อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยให้ระบุเหตุที่ไม่สามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ๗ วัน โดยสรุป พร้อมทั้งระยะเวลาโดยประมาณที่คาดว่าจะสามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ เช่น

#### ตัวอย่าง

ระหว่างดำเนินการ แสวงหารวบรวมพยานหลักฐาน เนื่องจากผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้ดำรงตำแหน่งบริหารระดับสูง และอาจมีมูลกรณีเกี่ยวข้องกับประโยชน์สำคัญของประเทศอย่างร้ายแรง คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑

### “มิได้ดำเนินการ”

หากภายใน ๗ วันนับแต่รับเรื่องร้องเรียนหน่วยงานยังมิได้มีการดำเนินการต่อกรณีร้องเรียนให้ระบุเหตุผลที่ยังมิได้ดำเนินการมาพร้อมกันด้วย

๒) - ๔) เป็นส่วนที่ให้หน่วยงานระบุงการดำเนินการภายหลังกำหนดระยะเวลา ๗ วันนับแต่รับเรื่องร้องเรียน โดยให้ระบุการดำเนินการพร้อมทั้งวันที่ได้กระทำ

### ข้อ ๒.๒ “สรุปผลการตรวจสอบ”

เป็นส่วนที่ให้หน่วยงานแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นโดยสรุป พร้อมทั้งรายละเอียดประกอบด้วย วันที่หน่วยงานสรุปผลการตรวจสอบอย่างเป็นทางการและเลขที่หนังสือแจ้งและให้หน่วยงานเลือกตัวเลือกผลการตรวจสอบให้ตรงกับข้อเท็จจริง แบ่งเป็น ๗ ตัวเลือก ประกอบด้วย “ยุติเรื่อง” “ชะลอเรื่อง” “ดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง” “ดำเนินการทางวินัยร้ายแรง” “ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือเกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน” “กรณีเป็นเรื่องร้ายแรงหรือมีผลกระทบต่อความเชื่อมั่นและไว้วางใจของประชาชน” และ “อื่นๆ” โดยสามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ตัวเลือก

กรณี “ยุติเรื่อง” “ชะลอเรื่อง” “กรณีมีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง” “กรณีมีมูลความผิดวินัยร้ายแรง” ให้ระบุเหตุผลโดยสรุปสั้นของแต่ละตัวเลือก เนื่องจากได้มีการสรุปผลการตรวจสอบแล้วในตอนต้นของหัวข้อ พร้อมทั้งข้อมูลบุคคลซึ่งต้องคำวินิจฉัยในแต่ละหัวข้อทั้ง ชื่อ - สกุล ตำแหน่งและสังกัด และสถานะซึ่งข้อมูลสถานะเป็นกล่องตัวเลือกมี ๓ หัวข้อ ประกอบด้วย ผู้ถูกกล่าวหา, ผู้เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดและอื่นๆ (อื่นๆ หมายความว่ารวมถึง กรณีบุคคลที่ถูกระบุชื่อ เสียชีวิต สาบสูญ เป็นบุคคลวิกล เป็นบุคคลไร้ความสามารถ เป็นต้น) และหากปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีมูลเกี่ยวกับการกระทำความผิดอาญา ให้ระบุในกล่องข้อความ “พบมูลการกระทำความผิดอาญา” และหากเป็นกรณีก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือเกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน กรณีเป็นเรื่องร้ายแรงหรือมีผลกระทบต่อความเชื่อมั่นและไว้วางใจของประชาชน ให้เลือกที่ตัวเลือกดังกล่าวและระบุเหตุผลโดยสรุปของเหตุนี้ๆ และหากมีผลการดำเนินการอื่นใด ให้ระบุในช่อง “อื่นๆ” เช่น ระหว่างดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดมีการโอนย้ายหน่วยงานหน่วยงานต้นสังกัดเดิมอาจดำเนินการส่งเรื่องให้หน่วยงานต้นสังกัดใหม่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

## ส่วนที่ ๔ หัวข้อ ๓. การดำเนินการทางกฎหมายและมาตรการของหน่วยงานต้นสังกัด

ส่วนนี้จะ เป็นข้อมูลการดำเนินการนับแต่หน่วยงานได้รับเรื่องร้องเรียนจนถึงกระบวนการก่อนการสรุปผลการดำเนินการเพื่อปิดเรื่องหรือส่งต่อเรื่องไปยังหน่วยงานอื่น ซึ่งประกอบด้วย ๗ หัวข้อ คือ “ดำเนินการทางแพ่ง” “ดำเนินการทางอาญา” “ดำเนินการทางปกครอง” “ดำเนินการทางวินัย” “ให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือออกจากตำแหน่ง เนื่องจากมีพยานหลักฐานควรเชื่อได้ว่าสามารถสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด” “การอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งหรือคำวินิจฉัย” และ “การดำเนินการอื่นใด” โดยให้หน่วยงานเลือกหัวข้อให้ตรงตามการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งอาจมีการเลือกในหลายหัวข้อ

### “ดำเนินการทางแพ่ง”

เช่น การตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด เป็นต้น

### “ดำเนินการทางอาญา”

เช่น มีการประสานแจ้งข้อมูลไปยังพนักงานอัยการเพื่อขอสืบพยานล่วงหน้าก่อนการฟ้องคดี เนื่องจากพยานป่วยเจ็บจนและอาจเสียชีวิตก่อนการยื่นฟ้องคดี เป็นต้น

### “ดำเนินการทางปกครอง”

หมายถึง การดำเนินการทางมาตรการทางปกครอง การบริหารราชการแผ่นดิน แบ่งเป็น ๓ กลุ่มตัวเลือกหลัก คือ “ปรับย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่นในหน่วยงานเดิม” “ย้ายหรือโอนไปดำรงตำแหน่งในอัตรากำลังชั่วคราวเป็นพิเศษในสำนักงานรัฐมนตรี” และ “อื่นๆ” ในกลุ่มตัวเลือก “ปรับย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่นในหน่วยงานเดิม” “ย้ายหรือโอนไปดำรงตำแหน่งในอัตรากำลังชั่วคราวเป็นพิเศษในสำนักงานรัฐมนตรี” มาจากมาตรการตามที่ระบุในมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ หากหน่วยงานมีการดำเนินมาตรการดังกล่าวให้กรอกข้อมูลการดำเนินการ ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่งและสังกัดเดิมขณะมีคำสั่ง ตำแหน่งและสังกัดใหม่ สถานะ และรายละเอียดเลขที่คำสั่ง มาให้ครบถ้วนทุกรายซึ่งถูกดำเนินมาตรการดังกล่าว หากหน่วยงานมีการดำเนินการทางปกครองในกรณีอื่นใดให้ระบุในช่อง “อื่นๆ” หรือหากมีผู้กระทำความผิดที่ถูกบังคับใช้มาตรการจำนวนมากให้ระบุข้อมูลในช่อง “อื่นๆ” เช่น มีการดำเนินการปรับย้ายผู้เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดจำนวน ๒๐ ราย ไปดำรงตำแหน่งอื่นในหน่วยงานเดิม รายละเอียดปรากฏตามไฟล์เอกสารแนบมาพร้อมนี้ เป็นต้น

### ตัวอย่าง

#### ดำเนินการทางปกครอง

#### ปรับย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่นในหน่วยงานเดิม

๑. ชื่อ-สกุล นางชมพู สดใส สถานะ ผู้ถูกกล่าวหา

ตำแหน่ง / สังกัดเดิม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กรม ก. กระทรวง ข.

ตำแหน่ง/ สังกัดใหม่ เจ้าพนักงานธุรการ กรม จ. กระทรวง ข คำสั่ง กระทรวง ข.

ด่วนที่สุด ลับมาก ที่ ขป. ๑๒๓/๔๕๖ ลว. ๒ มิ.ย. ๒๕๖๑

## “ดำเนินการทางวินัย”

แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ “กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง” และ “กรณีความผิดวินัยร้ายแรง”

กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แยกการดำเนินการ เป็น ๒ ประเภท คือ กรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และกรณีไม่มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน ในกรณีมีคำสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้หน่วยงานระบุเลขที่คำสั่ง และผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งในช่องถัดไปให้ครบถ้วน พร้อมทั้งรายละเอียดตามที่กำหนดประกอบด้วย

- วันที่ประธานคณะกรรมการสอบสวนรับทราบคำสั่ง คือ วันที่ทราบหรือถือว่าทราบอันมีผลในทางกฎหมาย

- ๑) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนนี้เป็นการขอทราบข้อมูลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ที่ระบุให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการทางวินัยหรืออาญาโดยเร็วซึ่งจะต้องให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน โดยให้หน่วยงานแจ้งผลการดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวต่อกรณีข้อร้องเรียน

- ๒) - ๔) เป็นข้อที่ให้หน่วยงานระบุการดำเนินการอื่นใดในส่วนสาระสำคัญของกระบวนการขั้นตอนพิจารณาดำเนินการทางวินัย เช่น กรณีข้าราชการพลเรือนซึ่งกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่ประธานคณะกรรมการรับทราบคำสั่ง กรณีเช่นนี้เมื่อครบกำหนดเวลาหน่วยงานอาจพิจารณาแจ้งข้อมูลมายังสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อทราบและเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาติดตามการดำเนินการมาตรการทางวินัยของหน่วยงาน เป็นต้น เช่น

### ดำเนินการทางวินัย

#### กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ที่คำสั่ง กรม ก. ลับ ที่ กก ๐๐๒๓/๒๓ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๑

โดย นายดำ เข้มแข็ง อธิบดีกรม ก.

ประธานคณะกรรมการสอบสวนรับทราบคำสั่ง เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๑) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ดำเนินการ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแก่ผู้ถูกกล่าวหา และ

ดำเนินการสอบถ้อยคำพยาน รวบรวมพยานหลักฐาน

๒) เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

ดำเนินการ สรุปผลการพิจารณาและจัดทำรายงาน

๓) เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑

ดำเนินการ ดำเนินการแจ้งคำสั่งลงโทษ

๔) อื่นๆ [Click here to enter text.](#)

กรณีไม่มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้ระบุเหตุผลที่ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เช่น กรณีเป็นการกระทำความผิดเล็กน้อยหัวหน้าส่วนราชการจึงดำเนินการสอบสวนลงโทษด้วยตนเอง นอกจากนี้หัวข้อดังกล่าวนี้ การระบุข้อมูลในส่วนอื่นจะมีลักษณะเช่นเดียวกันกับการแจ้งข้อมูลกรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กล่าวคือ เป็นการแจ้งการดำเนินการสำคัญภายในกรอบระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดในเรื่องการพิจารณาดำเนินการทางวินัย เช่น กำหนดให้พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับแต่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง เป็นต้น

กรณีความผิดร้ายแรง ซึ่งเป็นกรณีต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้ระบुरายละเอียด เลขที่คำสั่ง ผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง และข้อมูลการประชุมนัดแรกของคณะกรรมการสอบสวน ซึ่งสำหรับการดำเนินการในข้อ ๑) - ๔) นั้น มีลักษณะการรายงานข้อมูลเช่นเดียวกับกรณีการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

“ให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือออกจากตำแหน่ง เนื่องจากมีพยานหลักฐานควรเชื่อได้ว่าสามารถสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด”

การระบุข้อมูลในส่วนนี้เป็นการแจ้งว่าหน่วยงานได้มีการดำเนินการตามมาตรการที่ระบุไว้ในมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ หรือไม่ อย่างไร หากมีการดำเนินการให้แจ้งรายละเอียดของการดำเนินการประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่งหรือสังกัด ข้อเสนอการตามคำสั่ง และเลขที่คำสั่ง เช่น

#### ตัวอย่าง

ให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือออกจากตำแหน่ง เนื่องจากมีหลักฐานควรเชื่อได้ว่าสามารถสรุปความผิด

ได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด

๑. ชื่อ-สกุล นางเชียว สีเข้ม ตำแหน่ง/สังกัด นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สำนักปลัดกระทรวง ข.

คำสั่ง ออกจากตำแหน่ง คำสั่ง กระทรวง ข. ลับมาก ที่ ปช. ๐๐๒๔/๒๔ ลว. ๑ มิ.ย. ๒๕๖๑

#### “การอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งหรือคำวินิจฉัย”

เป็นการแจ้งข้อมูลว่าในกรณีหน่วยงานได้มีการดำเนินการตามมาตรการดังที่กล่าวข้างต้นทั้งการดำเนินการทางวินัย ปกครอง แพง อาญา ผู้ที่ได้รับผลกระทบต่อการดำเนินมาตรการได้มีการอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งหรือไม่ อย่างไร หากมี ให้เลือกที่กล่องข้อความหัวข้อ การอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งหรือคำวินิจฉัย พร้อมทั้งระบुरายละเอียดการโต้แย้งประกอบด้วย ชื่อ-สกุล, โต้แย้งคำสั่ง คือ คำสั่งหรือคำวินิจฉัยที่มีการโต้แย้งและประเด็นที่โต้แย้งโดยสรุป เช่น โต้แย้งคำสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เป็นต้น และวิธีการ หมายถึง วิธีการที่ใช้โต้แย้ง เช่น อุทธรณ์เป็นหนังสือที่หน่วยงาน หรือยื่นฟ้องต่อศาลปกครอง เป็นต้น

#### ตัวอย่าง

การอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งหรือคำวินิจฉัย

๑. ชื่อ-สกุล นางเชียว สีเข้ม โต้แย้งคำสั่ง ให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ด้วยวิธีการ ยื่นฟ้องต่อศาลปกครอง เมื่อวันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๑

#### “การดำเนินการอื่นใด”

หมายถึง ในกรณีที่หน่วยงานมิได้มีการดำเนินการมาตรการอื่นใด นอกเหนือจากที่ระบุนมาแล้ว ให้หน่วยงานระบुरายละเอียดมาตรการและรายละเอียดของคำสั่งให้ชัดเจน

## ส่วนที่ ๕ หัวข้อ ๔. สรุปผลดำเนินการ

เป็นการขอทราบข้อมูลสรุปผลการดำเนินการของหน่วยงานที่มีต่อกรณีตามข้อร้องเรียนในชั้นสุดท้าย ก่อนที่ดำเนินการปิดเรื่องหรือส่งต่อเรื่องไปยังหน่วยงานภายนอก แบ่งเป็น ๔ หัวข้อหลัก ประกอบด้วย “ยุติเรื่อง” “ผิดวินัยไม่ร้ายแรง” “ผิดวินัยร้ายแรง” และ “พบมูลความผิดอาญา” โดยสามารถเลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ ตามพฤติการณ์แห่งกรณี เนื่องจากในเรื่องราวร้องเรียนเรื่องหนึ่งอาจมีทั้งผู้ถูกลงโทษทางวินัยเนื่องจากปรากฏพยานหลักฐานว่ามีกระทำความผิด และมีทั้งผู้ไม่ถูกลงโทษเนื่องจากไม่ปรากฏพยานหลักฐานว่าเป็นผู้กระทำความผิด

### “ยุติเรื่อง”

กรณีหน่วยงานมีการยุติสำหรับผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้เกี่ยวข้องรายใด ให้ระบุเหตุผลแห่งคำวินิจฉัยโดยสรุป ในหัวข้อ เนื่องจาก เช่น ไม่ปรากฏพยานหลักฐานว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดตามกรณีข้อร้องเรียน เนื่องจากขณะเกิดเหตุปฏิบัติหน้าที่อยู่ที่ประเทศรัสเซีย หรือเนื่องจากผู้ถูกกล่าวหาได้เสียชีวิตแล้วประกอบกับ เป็นกรณีร้องเรียนความผิดวินัยไม่ร้ายและไม่ปรากฏความเสียหายแก่ส่วนราชการ เป็นต้น พร้อมทั้งข้อมูล ชื่อ-สกุล เลขที่คำสั่ง คำวินิจฉัย ในกรณีหน่วยงานแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียนกล่าวหา ให้ระบุวันที่ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณา หากมิได้มีการแจ้งข้อมูลก็ไม่ต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้ และหากมีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ ให้ระบุวิธีการเปิดเผยข้อมูลและวันเวลาที่ทำการเปิดเผยด้วย

### ตัวอย่าง

#### ยุติเรื่อง

เนื่องจาก ไม่ปรากฏพยานหลักฐานว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เนื่องจากขณะเกิดเหตุนางสีส้ม สดใส ปฏิบัติหน้าที่อยู่ที่ประเทศรัสเซีย

๑. ชื่อ-สกุล นางสีส้ม สดใส คำสั่ง กรม ก. ลับมากที่ กข ๐๖๗/๖๗ ลว ๕ มิ.ย. ๒๕๖๑

แจ้งผู้ร้อง เมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๑

การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ ประกาศหน้าเว็บไซต์ของกรม ก. เมื่อวันที่ ๗ มิ.ย. ๒๕๖๑

### “ผิดวินัยไม่ร้ายแรง”

กรณีหน่วยงานมีการลงโทษวินัยไม่ร้ายแรงผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้เกี่ยวข้องรายใด ให้ระบุเหตุผลแห่งคำวินิจฉัย โดยสรุป ในหัวข้อ เนื่องจาก และระบุรายละเอียดข้อมูลบุคคลที่ถูกลงโทษทางวินัย โดยเลือกประเภทของโทษ ในกล่องตัวเลือก ซึ่งประกอบด้วย ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ตัดเงินค่าตอบแทน ลดเงินค่าตอบแทน ตักเตือนเป็นหนังสือ และอื่นๆ พร้อมทั้งรายละเอียดของคำสั่งให้ลงโทษ และในกรณีที่หน่วยงานมีการแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียนกล่าวหา ให้ระบุวันที่ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณา หากมิได้มีการแจ้งข้อมูลก็ไม่ต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้ และหากมีการอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่ง ให้เลือกที่กล่องข้อความหน้าข้อความดังกล่าว พร้อมระบุรายละเอียดวิธีการโต้แย้ง หน่วยงานที่รับเรื่องอุทธรณ์โต้แย้ง

### ตัวอย่าง

#### ผิดวินัยไม่ร้ายแรง

เนื่องจาก ผู้ถูกกล่าวหาได้เข้าสอนหนังสือตามเวลาที่กำหนด แต่เนื่องจากการกระทำผิดครั้งแรก ผู้ถูกกล่าวหาให้การรับสารภาพ และไม่มีมูลกรณีทุจริต

๑. ชื่อ-สกุล นายเหลียง สดสวย ตำแหน่ง/สังกัด ครูเชี่ยวชาญ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ลงโทษ ตักเตือนเป็นหนังสือ คำสั่ง ลับ ที่ สป. ๐๐๔/๕๖ ลว. ๑ มิ.ย. ๒๕๖๑

แจ้งผู้ร้อง เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

อุทธรณ์โต้แย้งคำสั่ง ต่อ [Click here to enter text.](#)

#### “ผิดวินัยร้ายแรง”

กรณีหน่วยงานมีการลงโทษวินัยร้ายแรงผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้เกี่ยวข้องรายใด ให้ระบุเหตุผลแห่งคำวินิจฉัยโดยสรุป ในหัวข้อ **เนื่องจาก** และระบุรายละเอียดข้อมูลบุคคลที่ถูกลงโทษทางวินัย โดยเลือกประเภทของโทษในกล่องตัวเลือก ซึ่งประกอบด้วย ปลดออก ไล่ออก และอื่นๆ พร้อมทั้งรายละเอียดของคำสั่งให้ลงโทษ และในกรณีที่หน่วยงานมีการแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียนกล่าวหา ให้ระบุวันที่ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณา หากมิได้มีการแจ้งข้อมูลก็ต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้ และหากมีการอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่ง ให้เลือกที่กล่องข้อความหน้าข้อความดังกล่าว พร้อมระบุรายละเอียดวิธีการโต้แย้ง หน่วยงานที่รับเรื่องอุทธรณ์โต้แย้ง

### ตัวอย่าง

#### ผิดวินัยร้ายแรง

เนื่องจาก ผู้ถูกกล่าวหาเจตนาทุจริตเรียกรับเงินจากผู้ประมงงานจัดซื้อพัสดุ เพื่อให้ได้สิทธิในการทำสัญญา

๑. ชื่อ-สกุล นายม่วง อุดทน ตำแหน่ง/สังกัด นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ กรม ก. กระทรวง ข.

ลงโทษ ไล่ออก คำสั่ง อ.พ.พ. กรม ก. ลับมาก ที่ กก ๐๐๑/๒๓ ลว.๑ มิ.ย. ๒๕๖๑

แจ้งผู้ร้อง เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

อุทธรณ์โต้แย้งคำสั่ง ต่อ ก.พ.ค. เมื่อวันที่ ๑๖ มิ.ย.๒๕๖๑

### “ดำเนินการแจ้ง”

ในกรณีที่หน่วยงานมีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้ก่อนการลงโทษทางวินัย ให้ดำเนินการแจ้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ อื่นใดก่อน จึงจะสามารถดำเนินการลงโทษทางวินัยได้ กรณีเช่นนี้ให้หน่วยงานระบุข้อมูลการแจ้งรายงานพร้อมรายละเอียดวันเวลาที่ดำเนินการแจ้ง หากมีการแจ้งข้อมูลไปในหลายส่วน ให้ระบุข้อมูลการแจ้งเรื่องในช่อง **อื่นๆ** โดยให้ปรากฏรายละเอียดของข้อมูลเช่นเดียวกับการระบุข้อมูลข้างต้น

### “พบมูลความผิดอาญา”

เป็นการขอทราบการดำเนินการ ในกรณีผลวินิจฉัยปรากฏการกระทำความผิดอาญา โดยในส่วนนี้จะมีกล่องตัวเลือกการดำเนินการหลัก ๓ ตัวเลือก คือ **ร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานอื่น และ อื่นๆ** ให้หน่วยงานเลือกตัวเลือกที่ตรงกับการดำเนินการพร้อมระบุรายละเอียดการดำเนินการในกล่องข้อความในช่องถัดไป ในกรณีที่หน่วยงานมีการแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียนกล่าวหา ให้ระบุวันที่ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณา หากมิได้มีการแจ้งข้อมูลก็ต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้

#### ตัวอย่าง

#### พบมูลความผิดอาญา

๑. ชื่อ-สกุล นายม่วง อดทน ตำแหน่ง/สังกัด นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ กรม ก. กระทรวง ข.

ดำเนินการ ส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานอื่น รายละเอียด สำนักงาน ป.ป.ท. ส่วนกลาง เมื่อวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑

แจ้งผู้ร้อง เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

### ส่วนที่ ๖ หัวข้อ ๕. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะอื่นๆ

ข้อมูลในส่วนนี้เป็นกรณีที่ ศปท. ผู้จัดส่งข้อมูลประสงค์จะแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม ข้อเสนอ ข้อสังเกต หรือประสงค์จะแจ้งเหตุประการใด สามารถระบุข้อความในส่วนนี้อย่างชัดเจน เช่น กรณีแจ้งแก้ไขข้อมูลที่ส่งมาในครั้งก่อนเนื่องการระบุข้อมูลผิดพลาด หรือตรวจสอบพบผู้เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดเพิ่มเติม ก็ให้แจ้งระบุในส่วนนี้มีการแก้ไขข้อมูลจากครั้งก่อนในส่วนใด หรือกรณีแจ้งการจัดส่งไฟล์เอกสารแนบ เป็นต้น

#### ๕. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะอื่นๆ

Click here to enter text.

## การจัดส่งข้อมูล

๑) หลังจาก ศปท. ของแต่ละหน่วยงาน กรอกข้อมูลใน แบบรายงานผลการดำเนินการ กรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ แล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งแบบรายงานมายังสำนักงาน ป.ป.ท. โดยดำเนินการจัดส่งทาง อีเมลล์ : [acoc.monitoring@pacc.go.th](mailto:acoc.monitoring@pacc.go.th)

๒) ไฟล์เอกสารที่จัดส่งจะประกอบไปด้วย

๒.๑ สรุปผลการจัดส่งข้อมูล

๒.๒ แบบรายงานผลการดำเนินการ กรณี ข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของแต่ละเรื่อง

๒.๓ เอกสารแนบ (หากมี)

## ติดต่อสอบถาม แจ้งเหตุขัดข้อง ประสานการดำเนินงาน

### หน่วยงานรับผิดชอบ

กลุ่มอำนวยการและกำกับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กองอำนวยการต่อต้านการทุจริต  
สำนักงาน ป.ป.ท. อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ถนนแจ้งวัฒนะ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี  
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐ ต่อ ๔๒๐๐ โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒  
email : [acoc.monitoring@pacc.go.th](mailto:acoc.monitoring@pacc.go.th)

ผู้ประสานงาน : นางสาวมนัสนันท์ จรัสจรรยาพงษ์ โทร. ๐๘ ๒๖๖๗ ๐๕๗๑