คู่มือรายงานผลดำเนินการ
กรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริต
หรือประพฤติมิชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

คำนำ

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

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

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

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. ผังขั้นตอนการรายงาน (Flow Chart)	๒
๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓
๖. ขอบเขตเรื่องร้องเรียนที่ต้องนำมารายงานลงในระบบรายงานข้อร้องเรียนฯ	๔
๗. ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ (Flow Chart)	๕
๘. ขั้นตอนการรายงานในระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ	๖
๘.๑ การบันทึกข้อร้องเรียน	๖
(๑) การเข้าใช้งานระบบรายงาน	๖
(๒) การบันทึกข้อร้องเรียน	๙
(๓) การตรวจสอบ การแก้ไขข้อมูลและการลบเรื่องร้องเรียน	๒๐
(๔) การส่งข้อมูลเรื่องร้องเรียนและการรายงานความคืบหน้า	๒๕
(๕) การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	๒๙
(๖) การแก้ไขการรายงานการดำเนินการ	๓๑
๘.๒ การรายงานผลดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓๑
๘.๓ การรายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ประจำเดือน	๓๖
๘.๔ รูปแบบการสรุปรายงานรายเดือน	๔๑
๘.๕ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๔๔
๘.๖ ช่องทางการประสานงานและแจ้งปัญหาการใช้งาน	๔๕
(๑) ขั้นตอนการให้บริการ	๔๔
(๒) กระดานฝาก-ถาม	๔๔
(๓) ช่องทางการติดต่อ	๔๖

๑. วัตถุประสงค์

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

๒. ขอบเขต

เพื่อเป็นคู่มือแนะนำการใช้งานระบบรายงานข้อร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถศึกษาและทำความเข้าใจวิธีการรายงานและขั้นตอนการทำงานต่างๆ ของระบบรายงานได้

๓. คำจำกัดความ

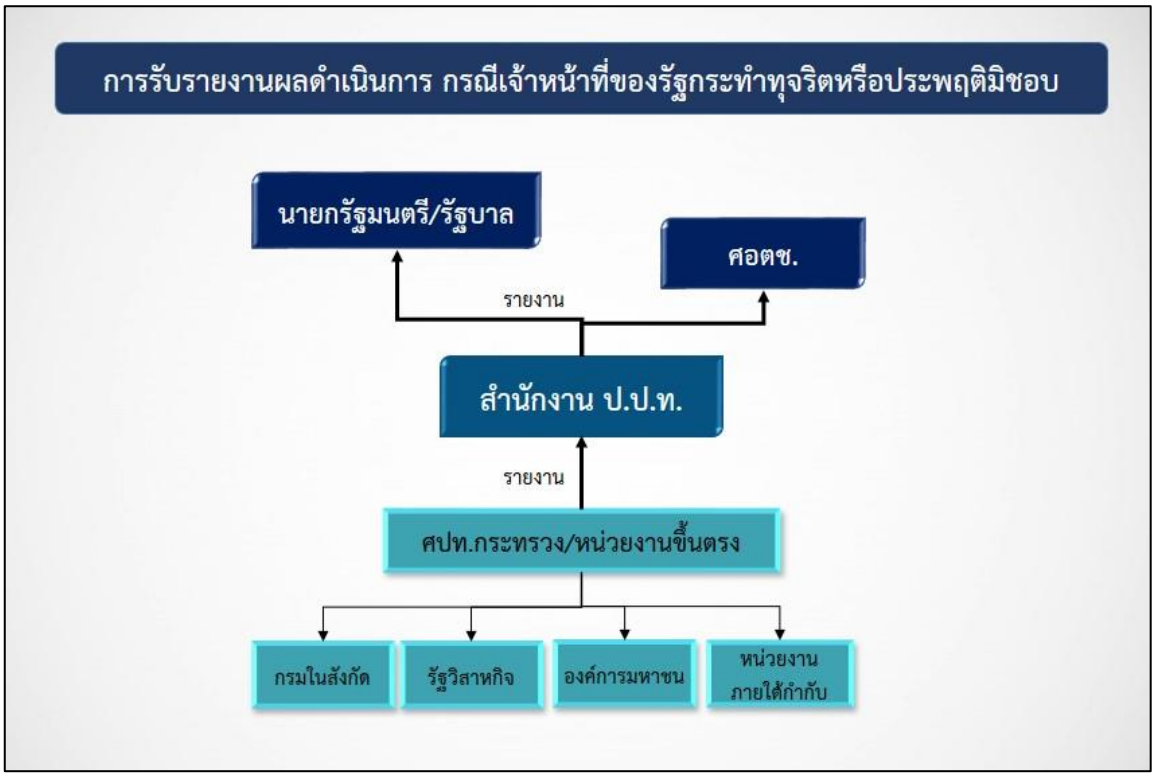
เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริต หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

ประพฤติมิชอบ หมายถึง ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

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

เรื่องหลังมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ หมายถึง เรื่องกล่าวหาร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกิดขึ้นหลังจากคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

๔. ผังขั้นตอนการรายงาน (Flow Chart)



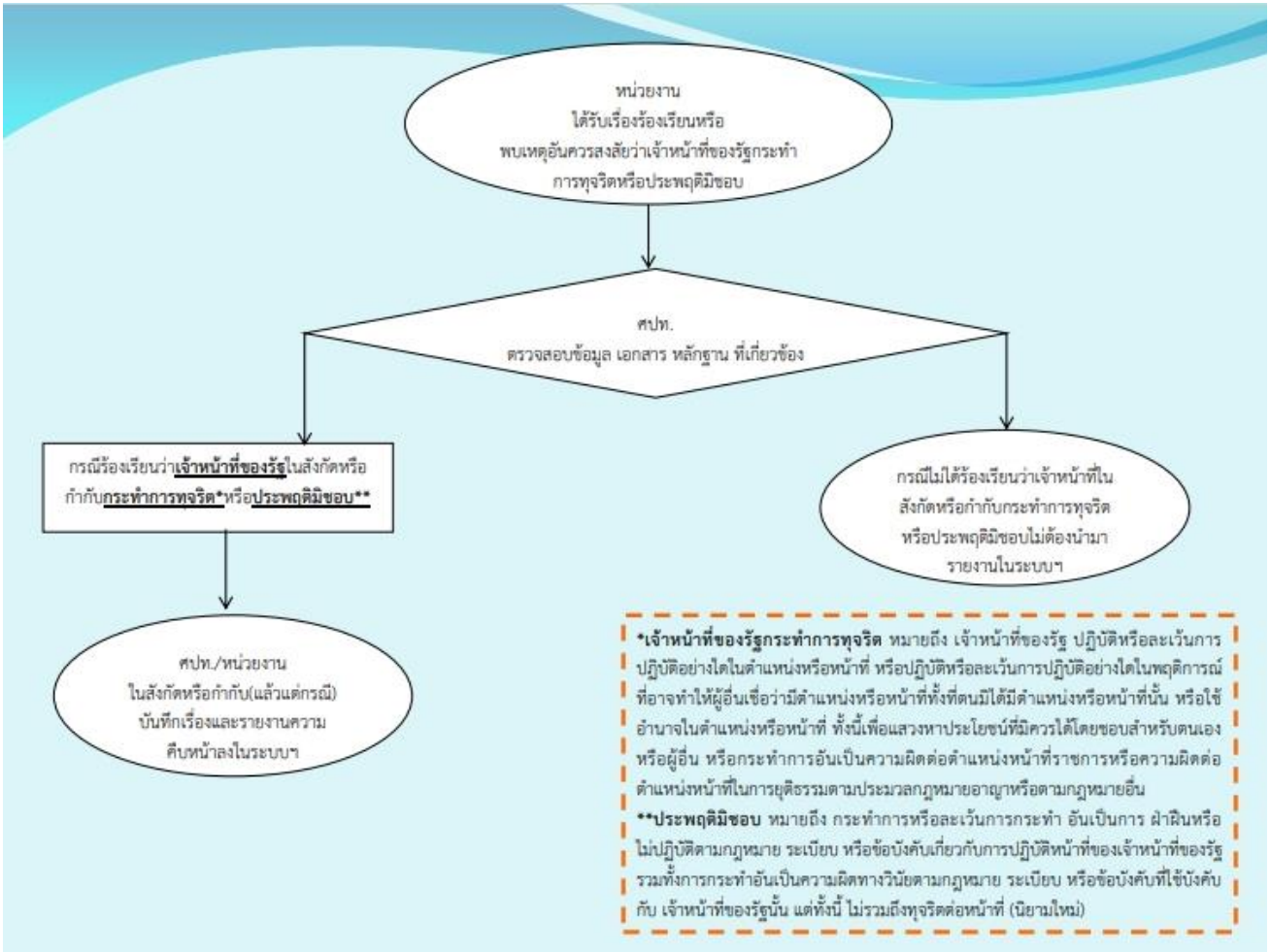
ด้วยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่องการรับรายงานผลการดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กำหนดให้ ศปท. มีหน้าที่ในการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐซึ่งอยู่ในสังกัดหรือกำกับ (ประกอบด้วยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน)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

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ มอบหมายให้สำนักงาน ป.ป.ท. พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอเรื่องการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในระยะเร่งด่วนของคณะกรรมการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยได้กำหนดระยะเวลาเร่งรัดการดำเนินงานของส่วนราชการต้นสังกัดในกรณีมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด

๕.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง การรับรายงานผลดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โดยมอบหมายให้สำนักงาน ป.ป.ท. ทำหน้าที่ประสานงานและร่วมมือกับส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐอื่นเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนหรือพบเหตุอันควรสงสัยว่าข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดกระทำการหรือเกี่ยวข้องกับการทุจริตประพฤติมิชอบ รวมทั้งการตรวจสอบ เร่งรัด ติดตาม การดำเนินงานของหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามนัยมาตรา ๕๑ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ ทั้งนี้ ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ของแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่ในการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐซึ่งอยู่ในสังกัดหรือกำกับ (ประกอบด้วย ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน) ไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ตามรูปแบบวิธีการที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

๖. ขอบเขตเรื่องร้องเรียนที่ต้องนำมารายงานลงในระบบรายงานข้อร้องเรียนฯ

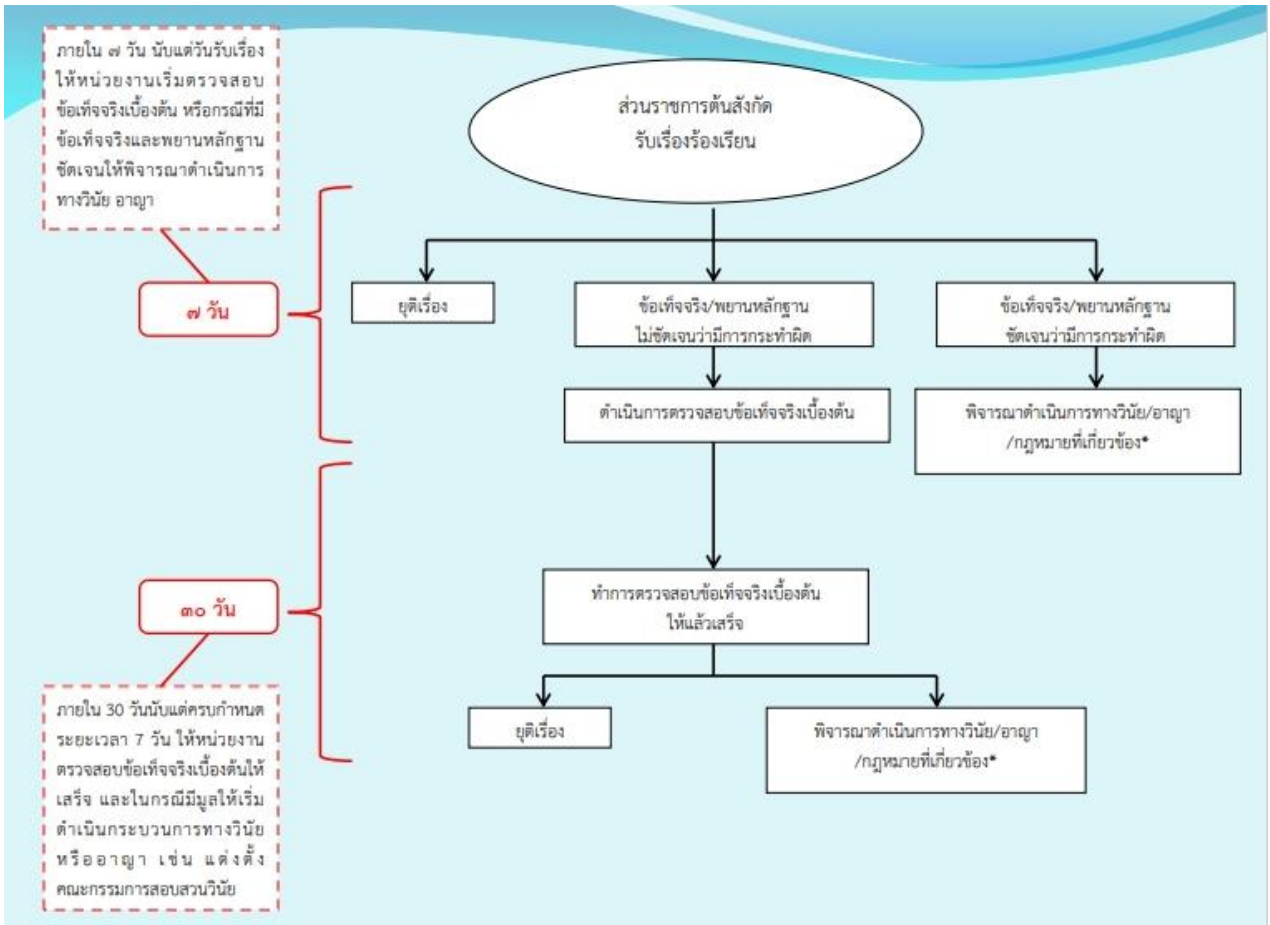


เมื่อหน่วยงานได้รับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ เช่น จดหมายร้องเรียน เว็บไซต์ สายด่วน หรือเมื่อพบเหตุอันควรสงสัยว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ให้ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) จากนั้นให้ ศปท. พิจารณาตรวจสอบข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. กรณีที่ร้องเรียนว่า**เจ้าหน้าที่ของรัฐ**ในสังกัดหรือกำกับ**กระทำการทุจริต**หรือ**ประพฤติมิชอบ** ให้ศปท. หรือหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับ (แล้วแต่กรณี) **บันทึกเรื่องและรายงานความคืบหน้าลงในระบบฯ**

๒. กรณีไม่ได้ร้องเรียนว่าเจ้าหน้าที่ในสังกัดหรือกำกับกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบไม่ต้องนำมารายงานในระบบฯ

๗. ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ (Flow Chart)



๑. <u>ภายใน ๗ วัน</u> นับแต่วันที่รับเรื่อง (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ให้หน่วยงานเริ่มตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น หากข้อเท็จจริงข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานไม่ชัดเจนว่ามีการกระทำผิดให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น กรณีที่ข้อเท็จจริงข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานชัดเจนว่ามีการกระทำผิดให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยต่อไป และเมื่อครบกำหนด ๗ วันนับแต่วันที่รับเรื่องให้หน่วยงานรายงานหัวหน้าส่วนราชการและรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ

๒. <u>ภายใน ๓๐ วัน</u> นับแต่ครบกำหนดระยะเวลา ๗ วัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ให้หน่วยงานตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นให้เสร็จ และพิจารณาดำเนินการทางวินัย อาญา (หมายถึง การเริ่มดำเนินกระบวนการทางวินัย หรืออาญา เช่น ดำเนินการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย หรือส่งเรื่องให้ ป.ป.ช. เป็นต้น) และให้รายงานความคืบหน้าต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อทราบเป็นระยะ

หมายเหตุ* การดำเนินการทางวินัย อาญา ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือตามกฎหมายของแต่ละหน่วยงานตามปกติ แต่ให้เร่งดำเนินการให้เสร็จโดยเร็ว พิจารณาจัดความสำคัญ ความสนใจของประชาชนและมูลค่าความเสียหาย

๘. ขั้นตอนการรายงานในระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

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

๑. รายงานสรุปผลการดำเนินการประจำเดือน ว่าในรอบการรายงานประจำเดือนหน่วยงานมีได้รับเรื่องร้องเรียนเรื่องใหม่หรือไม่ และในเรื่องที่เคยรายงานมีความคืบหน้าในการดำเนินงานหรือไม่ การบันทึกข้อมูลในส่วนนี้จะบันทึกในตัวเลือกหัวข้อ “สรุปรายงานผลการดำเนินการ ประจำเดือน”

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

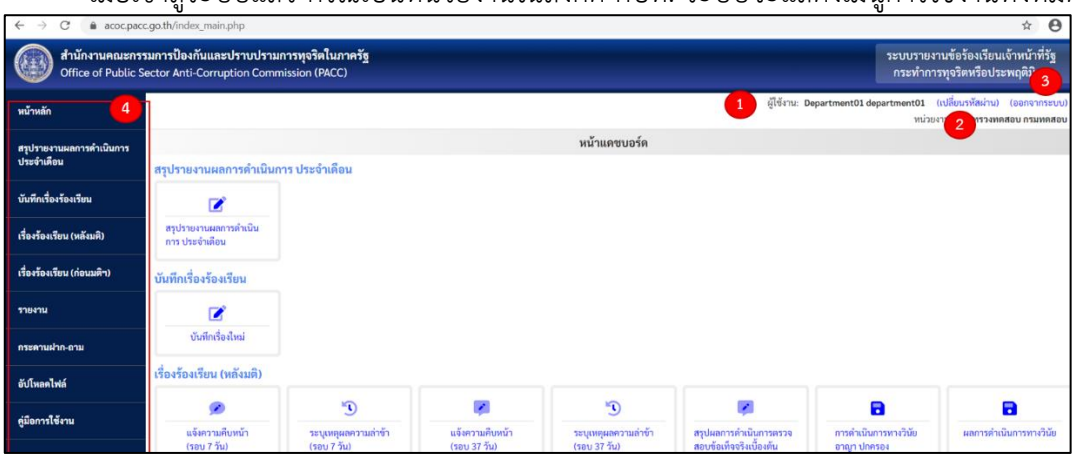
๘.๑ การบันทึกข้อร้องเรียน

(๑) การเข้าใช้งานระบบรายงาน

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

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

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กรณีเป็นหน่วยงานในสังกัด ศปท. ระบบจะแสดงเมนูการใช้งานทั้งหมด ดังนี้



๑) ชื่อผู้ใช้งาน

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

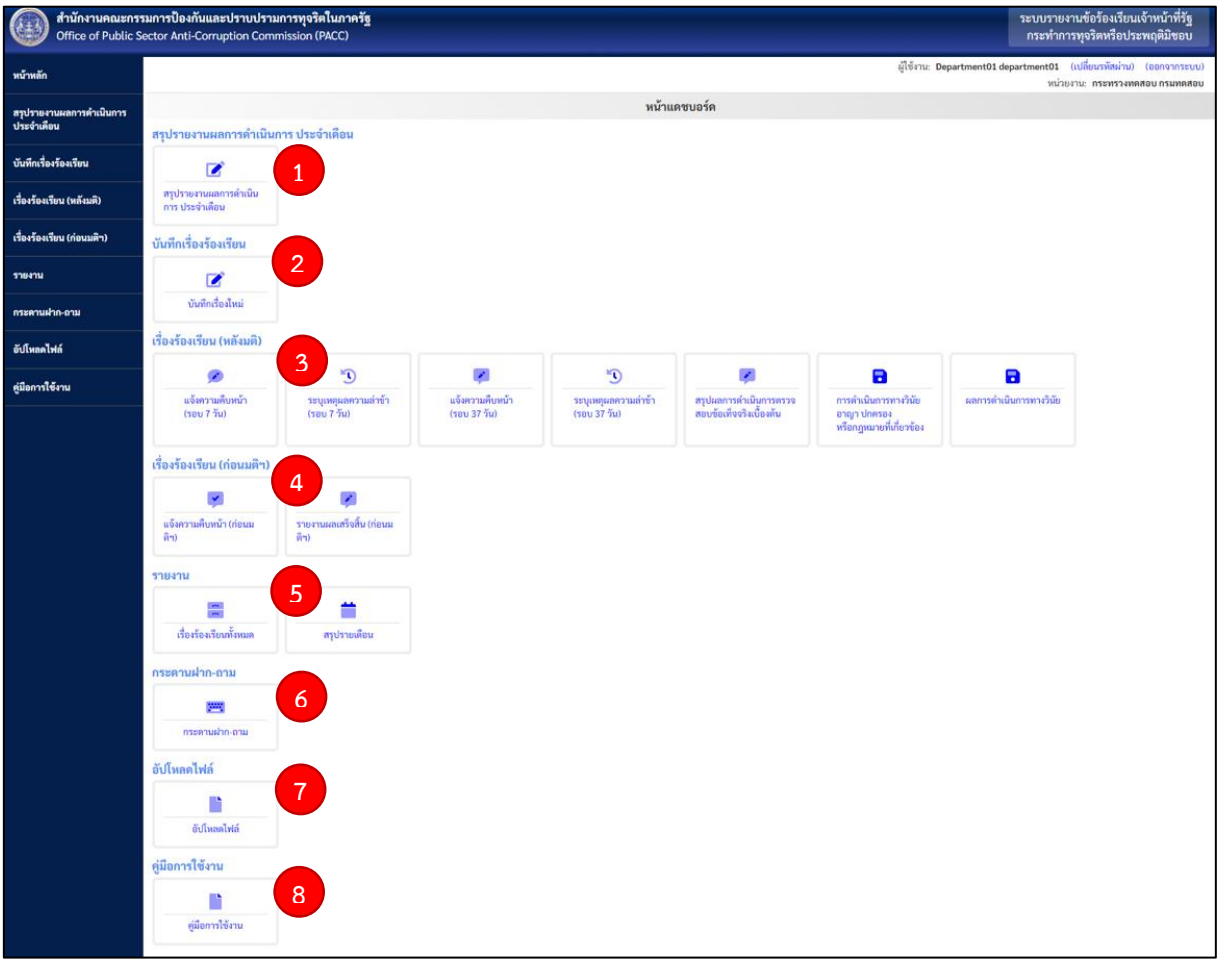
๒) เปลี่ยนรหัสผ่าน

กรณีผู้ใช้งานประสงค์จะเปลี่ยนรหัสผ่านสามารถกดเปลี่ยนรหัสผ่านได้ที่ข้อความดังกล่าว โดยผู้ใช้งานหลังจากได้รับการแจ้งรหัสผ่านในการเข้าใช้งานครั้งแรกจากสำนักงาน ป.ป.ท. แล้ว ควรเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ และไม่ควรให้บุคคลอื่นล่วงรู้รหัสผ่าน

๓) ออกจากระบบ

กรณีเสร็จสิ้นการดำเนินงานในระบบให้กดที่ข้อความ “ออกจากระบบ” ทุกครั้ง เพื่อออกจากการใช้งานระบบ

๔) ตัวเลือกการทำงานภายในระบบ



หน้าแสดงผลจะแสดงตัวเลือกการทำงานในระบบโดยให้ท่านเลือกตัวเลือกที่ท่านต้องการดำเนินการ โดยกดไปที่กล่องข้อความเพื่อเข้าใช้งาน ซึ่งแบ่งเป็น ๘ ส่วนหลัก ดังนี้

๑. **“สรุปรายงานผลการดำเนินการ ประจำเดือน”** ในกรณีการรายงานสรุปผลการดำเนินการประจำเดือนของหน่วยงานว่า ในรอบการรายงานประจำเดือนหน่วยงานได้รับเรื่องร้องเรียนใหม่หรือไม่ และในเรื่องร้องเรียนเดิมที่เคยรายงานแล้วมีความคืบหน้าในการดำเนินงานหรือไม่

๒. “บันทึกเรื่องร้องเรียน” ในกรณีบันทึกข้อร้องเรียนที่หน่วยงานรับดำเนินการครั้งแรก

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

- แจ้งความคืบหน้า (รอบ ๗ วัน) คือ การแจ้งข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัดเมื่อครบ ๗ วันนับแต่วันที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ
- ระบุเหตุผลความล้าช้า (รอบ ๗ วัน) คือ กรณีหน่วยงานไม่มีการแจ้งข้อมูลการดำเนินงานเมื่อครบ ๗ วันนับแต่วันที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน โดยให้ระบุเหตุผล แต่หากเป็นกรณีทีหน่วยงานมีการดำเนินการภายในกำหนดแต่ไม่ได้รายงานในระบบ ให้ระบุการดำเนินการพร้อมเหตุผลที่ไม่รายงานในระบบ
- แจ้งความคืบหน้า (รอบ ๓๗ วัน) คือ การแจ้งข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัดเมื่อครบ ๓๗ วันนับแต่วันที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ
- ระบุเหตุผลความล้าช้า (รอบ ๓๗ วัน) คือ กรณีหน่วยงานไม่มีการแจ้งข้อมูลการดำเนินงานเมื่อครบ ๓๗ วันนับแต่วันที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน โดยให้ระบุเหตุผล แต่หากเป็นกรณีทีหน่วยงานมีการดำเนินการภายในกำหนดแต่ไม่ได้รายงานในระบบ ให้ระบุการดำเนินการพร้อมเหตุผลที่ไม่รายงานในระบบ
- สรุปผลการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น คือ กรณีรายงานสรุปผลดำเนินการในชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นหรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง
- การดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ กรณีเรื่องที่ไม่ได้ยุติในชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นหรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง และมีการดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อ
- ผลการดำเนินการทางวินัย คือ กรณีรายงานสรุปผลการดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

- “แจ้งความคืบหน้า (ก่อนมติฯ)” คือ การแจ้งข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัดหลังจากที่มีการบันทึกเรื่องร้องเรียนครั้งแรกแล้ว
- “รายงานผลเสร็จสิ้น (ก่อนมติฯ)” คือ กรณีรายงานสรุปผลดำเนินการในชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นหรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง

๕. “รายงาน” มี ๒ ตัวเลือก ดังนี้

- “เรื่องร้องเรียนทั้งหมด” ระบบจะแสดงข้อมูลเรื่องร้องเรียนทั้งหมดที่มีการบันทึกของหน่วยงาน โดยผู้ใช้งานสามารถโหลดข้อมูลในรูปไฟล์เอกเซลล์ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ และสามารถสั่งพิมพ์ข้อมูลได้ตามขั้นตอนการพิมพ์เอกสารตามปกติ
- “สรุปรายเดือน” ระบบจะแสดงข้อมูลสถานะการดำเนินการในเรื่องร้องเรียนใน ๔ รูปแบบ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน โดยผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์ข้อมูลไปใช้งานได้ตามขั้นตอนการสั่งพิมพ์เอกสารตามปกติ คือ

รายงาน ๑ รายงานเรื่องร้องเรียน แยกตาม ศปท.

รายงาน ๒ รายงานเรื่องร้องเรียน แยกตามประเภทหน่วยงานรัฐ

รายงาน ๓ ตารางแสดงสถานะการรับเรื่องทั้งหมด

รายงาน ๔ แผนภาพวงกลมแสดงสถานะการรับเรื่องทั้งหมด

กรณีเป็นการรายงานความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียนที่เกิดหลังวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ และหลังจากบันทึกเรื่องร้องเรียนครั้งแรก

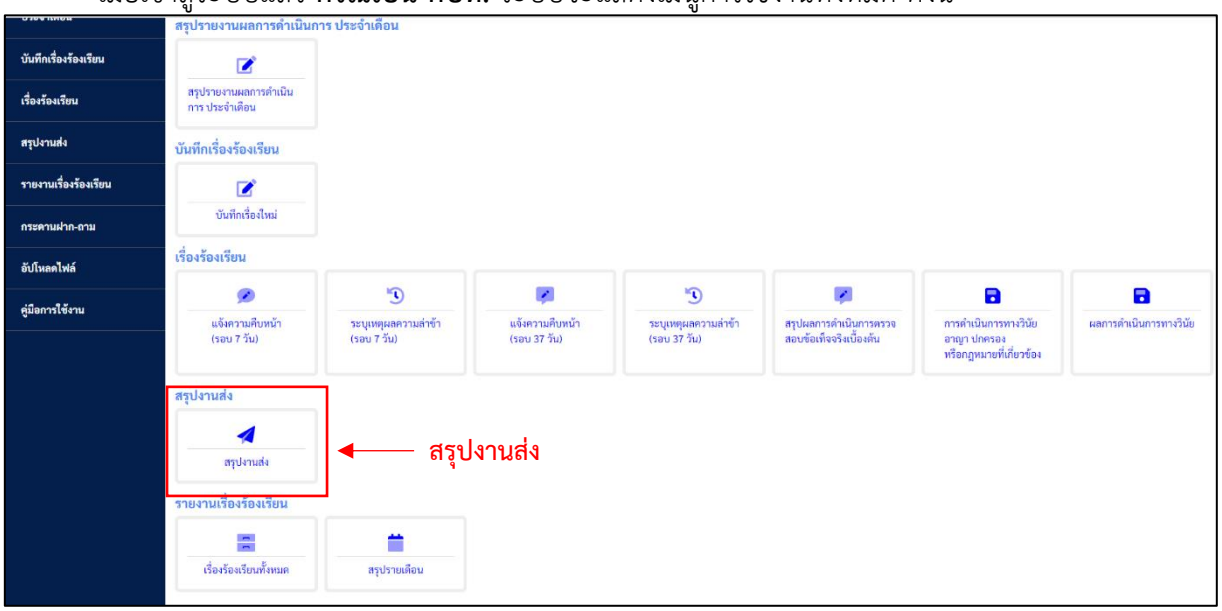
รายงาน ๕ รายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบประจำเดือน

๖. "กระดานฝาก-ถาม" ในกรณีมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานหรือการใช้งานระบบ ผู้ใช้งานสามารถฝากคำถามหรือแจ้งข้อขัดในกระดานฝาก-ถาม โดยสำนักงาน ป.ป.ท. จะจัดเจ้าหน้าที่สำหรับตอบคำถามและแก้ไขข้อขัดข้องในการดำเนินการต่างๆ

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

๘. "คู่มือการใช้งาน" เป็นช่องทางที่ผู้ใช้งานสามารถดาวโหลดข้อมูลคู่มือการใช้งานของระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว **กรณีเป็น ศปท.** ระบบจะแสดงเมนูการใช้งานทั้งหมด ดังนี้

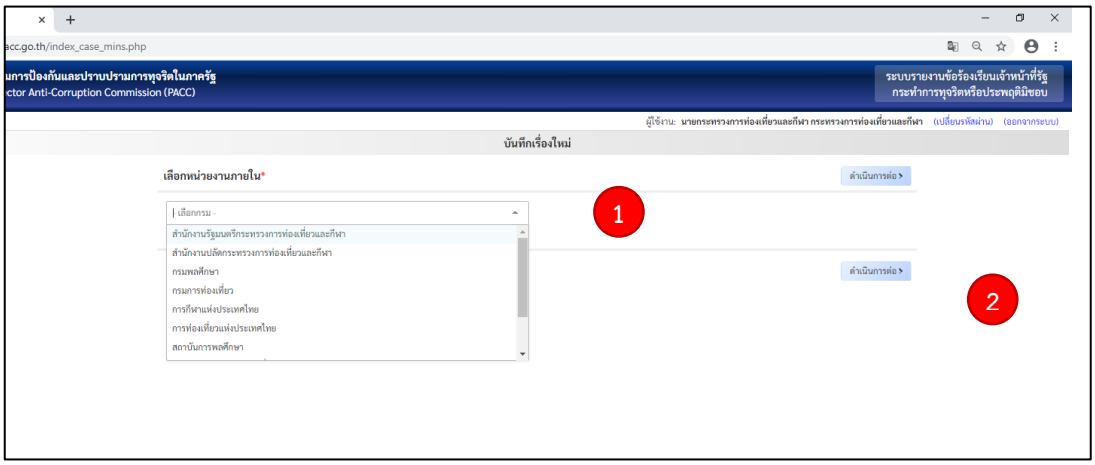


โดยระบบจะแสดงเมนูการใช้งานในลักษณะเช่นเดียวกับกรณีของหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับ ยกเว้นในหัวข้อ **"สรุปงานส่ง"** ซึ่งในหัวข้อนี้จะเป็นกรณีที่ ศปท. จะรายงานเรื่องร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ท.

(๒) การบันทึกข้อร้องเรียน

การบันทึกข้อร้องเรียนที่หน่วยงานต้นสังกัดรับดำเนินการ ให้บันทึกข้อมูลตามหนังสือร้องเรียนหรือตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏขณะรับเรื่องร้องเรียน โดยการบันทึกเรื่องในช่องข้อมูลใดที่มี สัญลักษณ์ * สีแดง คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกให้ครบถ้วน หากไม่กรอกข้อมูลระบบจะไม่ทำการบันทึกเรื่องร้องเรียนดังกล่าวให้

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



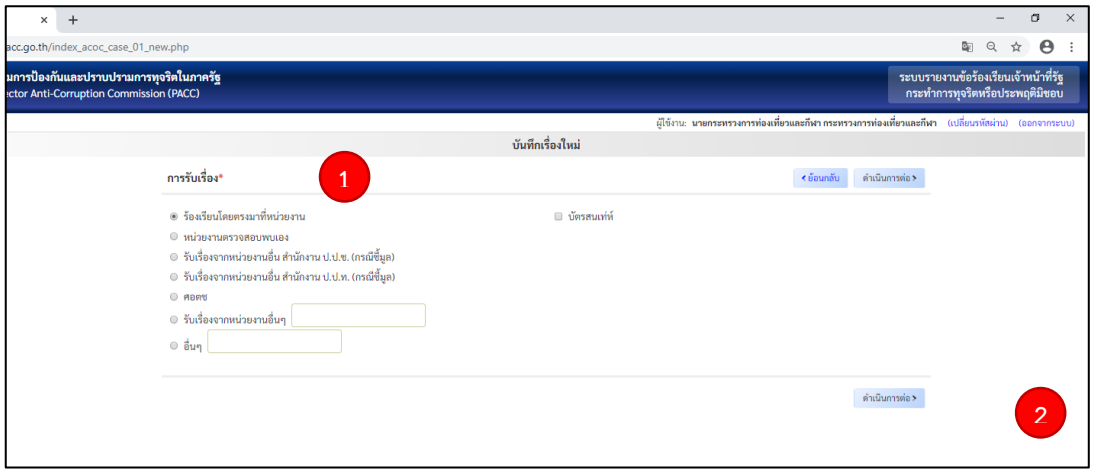
ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) เลือกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่รัฐที่ต้องการบันทึกเรื่อง

๒) คลิกเพื่อดำเนินการต่อไปหลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าการรับเรื่อง

<u>การรับเรื่อง</u>

กรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชน บันทึกเรื่อง เมื่อกดตัวเลือกบันทึกเรื่องใหม่ ระบบจะแสดงหน้าการรับเรื่องให้ท่านเลือกตัวเลือกที่มาของเรื่องที่เป็นเหตุให้หน่วยงานรับดำเนินการ



ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) เลือกที่มาของการรับเรื่องร้องเรียน

ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน หมายถึง กรณีผู้ร้องเรียนกล่าวหาได้ร้องเรียนกล่าวหาโดยตรงมายังหน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่รัฐผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการสืบสวนตรวจสอบข้อเท็จจริง และมีหน้าที่และอำนาจลงโทษทางวินัยหรือในทางการบริหารงานบุคคลไม่ว่าจะมาด้วยตนเองหรือทางจดหมาย

บัตรสนเท่ห์ หมายถึง กรณีมีการร้องเรียนกล่าวหามายังหน่วยงานต้นสังกัดในลักษณะหนังสือร้องเรียนไม่ระบุชื่อหรือข้อมูลของผู้ร้องเรียนกล่าวหา

หน่วยงานตรวจสอบพบเอง หมายถึง กรณีที่มิได้มีการกล่าวหา ร้องเรียน จากภายนอกมาที่หน่วยงานแต่เป็นกรณีที่หน่วยงานเป็นผู้ตรวจสอบพบการทุจริตประพฤติมิชอบ เช่น ตรวจสอบภายในตรวจตามแผนการตรวจประจำปีแล้วพบความผิดปกติการเบิกจ่าย จึงรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการจึงเกษียณสั่งการให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น เป็นต้น

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

ศอตช. หมายถึง กรณีที่ ศอตช. ส่งข้อมูลเรื่องร้องเรียนและผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

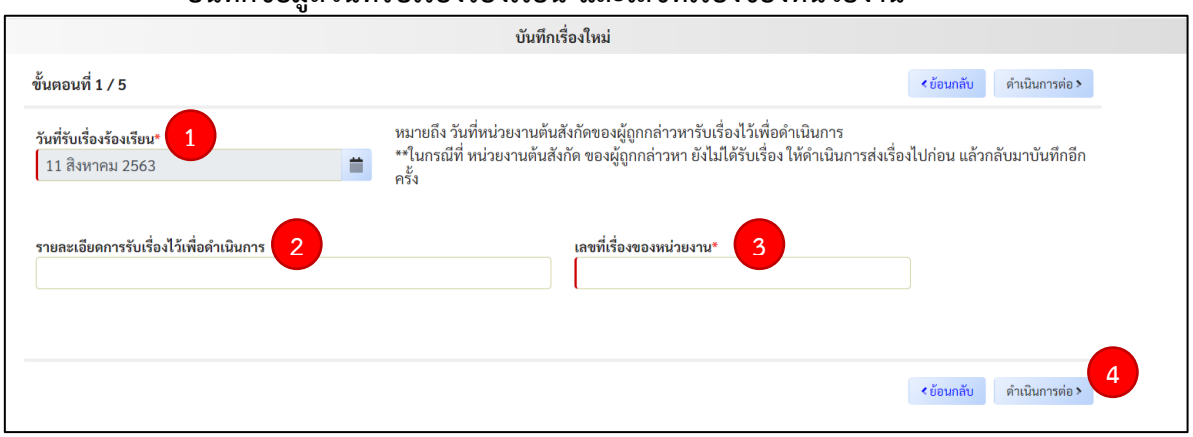
รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หมายถึง กรณีหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่หน่วยงานต้นสังกัดที่มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการในกรณีร้องเรียนได้ส่งเรื่องร้องเรียนมายังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้พิจารณาดำเนินการ เช่น กรณีมีหนังสือร้องเรียนเจ้าหน้าที่สังกัด กรม ก. ส่งไปที่สำนักงานปลัดกระทรวง ข. ซึ่ง กรม ก. อยู่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง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

อื่นๆ หมายถึง กรณีอื่นนอกจากกรณีที่ระบุมาแล้วข้างต้น ซึ่งเป็นเหตุให้หน่วยงานต้องสังกัดรับเรื่องไว้ดำเนินการ โดยให้ระบุเหตุผลที่ทำให้หน่วยงานรับดำเนินการในช่องถัดไป

หลังจากนั้นให้คลิกเพื่อดำเนินการต่อไป

<u>๒) ขั้นตอนที่ ๑/๕</u>

บันทึกข้อมูลวันที่รับเรื่องร้องเรียน และเลขที่เรื่องของหน่วยงาน



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

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

๒. รายละเอียดการรับเรื่องร้องเรียนไว้ดำเนินการ เป็นการระบุข้อมูลที่เกี่ยวกับการรับเรื่อง เช่น ผู้ร้องเรียนเดินทางมาร้องเรียนโดยตรงที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน หรือระบุเลขที่หนังสือนำส่งเรื่องร้องเรียน เป็นต้น ซึ่งผู้ใช้งานจะกรอกข้อมูลหรือไม่ก็ได้

๓. เลขที่เรื่องของหน่วยงาน หมายถึง เลขที่เรื่องในทะเบียนคุมเลขรับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะต้องเป็นผู้กำหนดเอง

๔. คลิกเพื่อดำเนินการต่อ

<u>๓) ขั้นตอนที่ ๒/๕</u>

บันทึกข้อมูลของผู้กล่าวหาร้องเรียน

ข้อมูลในส่วนนี้เป็นดุลยพินิจของหน่วยงานในการพิจารณาแจ้งข้อมูล โดยหากหน่วยงานพิจารณาไม่แจ้งข้อมูลในส่วนนี้มายังสำนักงาน ป.ป.ท. ให้ท่านกรอกข้อมูลในช่อง “ชื่อผู้กล่าวหา” ว่า ขอปกปิด หรือ ไม่ประสงค์จะแจ้งข้อมูล หลังจากนั้นให้ **คลิกที่ดำเนินการต่อ**

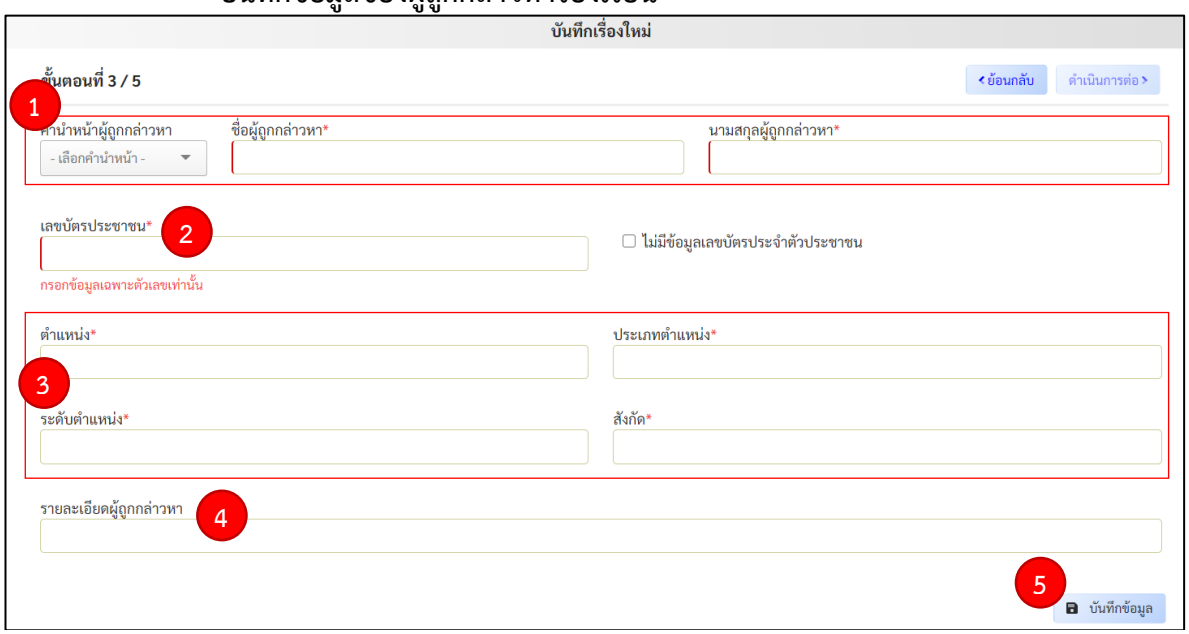
กรณีกรอกข้อมูลให้บันทึกข้อมูล ดังนี้

๑) คำนำหน้าผู้กล่าวหาชื่อผู้กล่าวหาและนามสกุลผู้กล่าวหา

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

<u>๔) ขั้นตอนที่ ๓/๕</u>

บันทึกข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาร้องเรียน



การบันทึกข้อมูลให้ในส่วนนี้ให้บันทึกเฉพาะข้อมูลของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกร้องเรียนกล่าวหาว่ากระทำความผิด หากเป็นกรณีบุคคลที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐร่วมกระทำความผิดให้กรอกในขั้นตอนที่ ๕/๕

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

๑. คำนำหน้าผู้ถูกกล่าวหา ให้คลิกที่เครื่องหมายสามเหลี่ยมในกล่องข้อความ ระบบจะแสดงตัวเลือกคำนำหน้าให้เลือก

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

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

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

กรณีไม่มีชื่อและนามสกุลของผู้ถูกกล่าวหาเนื่องจากไม่สามารถระบุตัวเจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาร้องเรียนได้ ในคลิกที่กล่องด้านหน้าข้อความว่า **“ไม่มีข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน”**

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

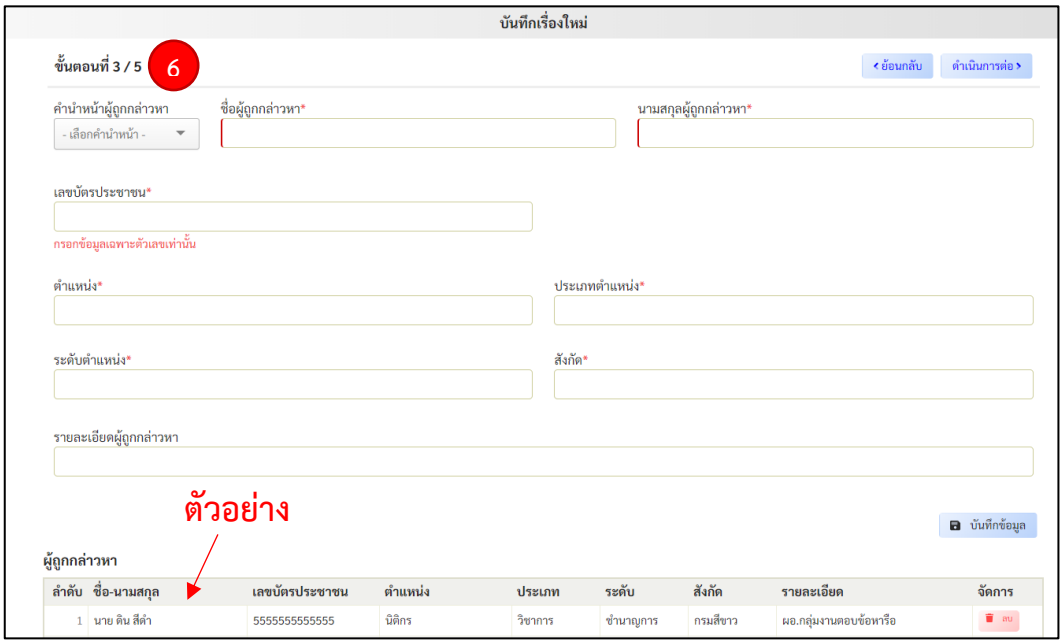
กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีประเภทตำแหน่งแต่ไม่มีระดับตำแหน่ง ให้ระบุข้อมูลระดับตำแหน่งเช่นเดียวกับข้อมูลประเภทตำแหน่งเช่น พนักงานราชการประเภทพิเศษ เป็นต้น

กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่มีประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้ระบุข้อมูลประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งเช่นเดียวกับข้อมูลตำแหน่ง เช่น ลูกจ้างประจำ เป็นต้น

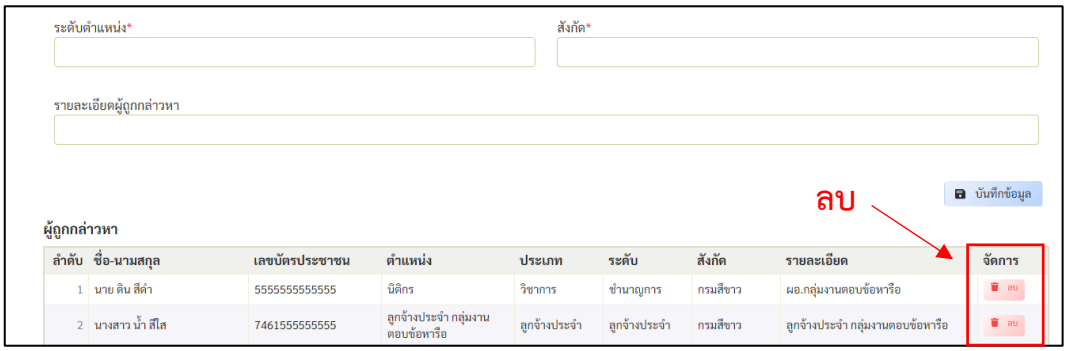
***สังกัด** หมายถึงข้อมูลของหน่วยงานต้นสังกัดเท่าที่สามารถระบุได้ เช่น กอง กรม เป็นต้น หากเป็นกรณีช่วยราชการให้ระบุต้นสังกัดแท้จริง และให้ระบุข้อมูลต้นสังกัดที่ช่วยราชการใน “รายละเอียดผู้ถูกกล่าวหา”

๔. รายละเอียดผู้ถูกกล่าวหา ข้อมูลในส่วนนี้เป็นข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถูกกล่าวหานอกเหนือจากข้อมูลข้างต้น เช่น ข้อมูลการช่วยราชการ ข้อมูลที่มาของหมายเลขบัตรประชาชน เป็นต้น

๕. หลังจากนั้นให้กดบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาทางด้านล่าง ดังนี้



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

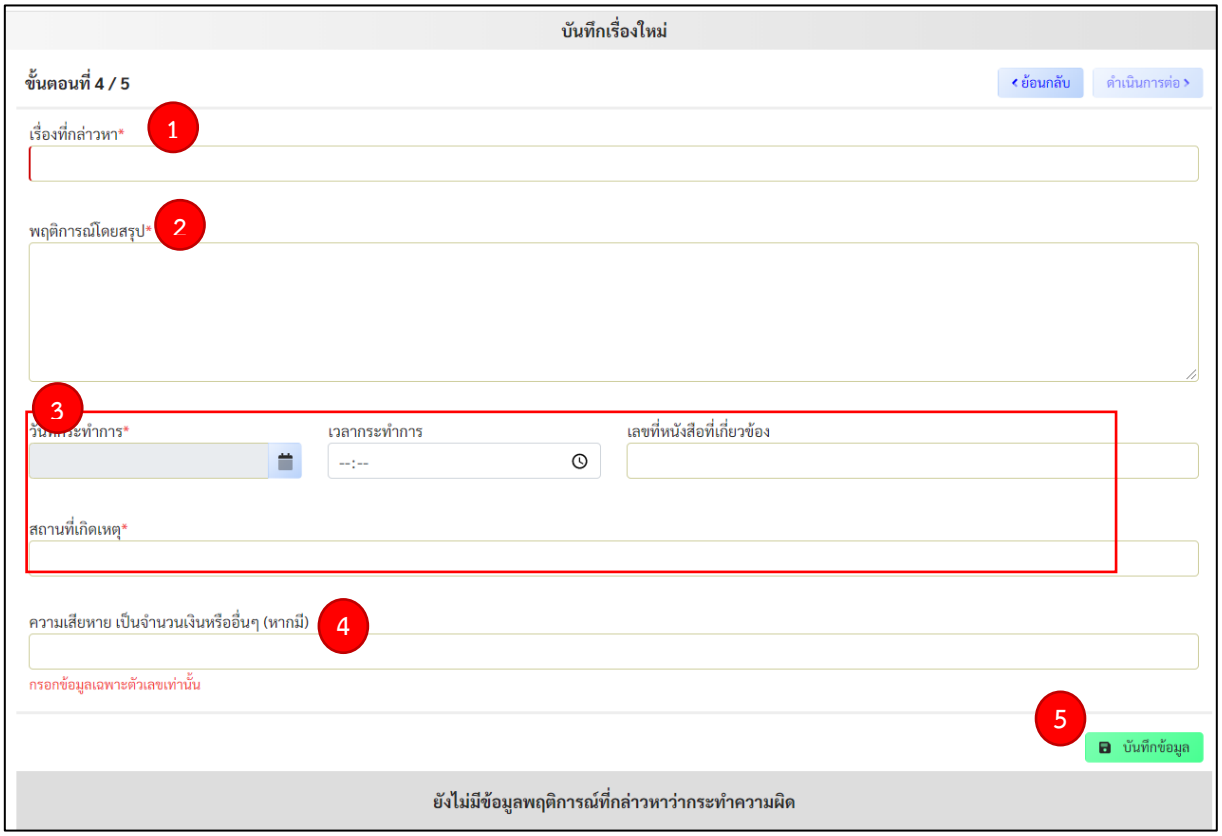


ในกรณีตรวจสอบแล้วพบว่ากรอกข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาผิดพลาด สามารถลบข้อมูลผู้ถูกกล่าวหาได้ในช่อง “จัดการ” ที่กล่องข้อความสีแดงว่า **“ลบ”**

หลังจากนั้นให้คลิกที่ข้อความ “ดำเนินการต่อ>”

<u>๕) ขั้นตอนที่ ๔/๕</u>

บันทึกข้อมูลรายละเอียดของพฤติการณ์ข้อร้องเรียน



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

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

๒. ***พฤติการณ์โดยสรุป** หมายถึง ข้อมูลพฤติการณ์ที่กล่าวอ้างว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้กระทำการทุจริตประพฤติมิชอบ พฤติการณ์ตามหนังสือร้องเรียนกล่าวหาหรือพฤติการณ์อันเป็นสาเหตุที่ทำให้หน่วยงานต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

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

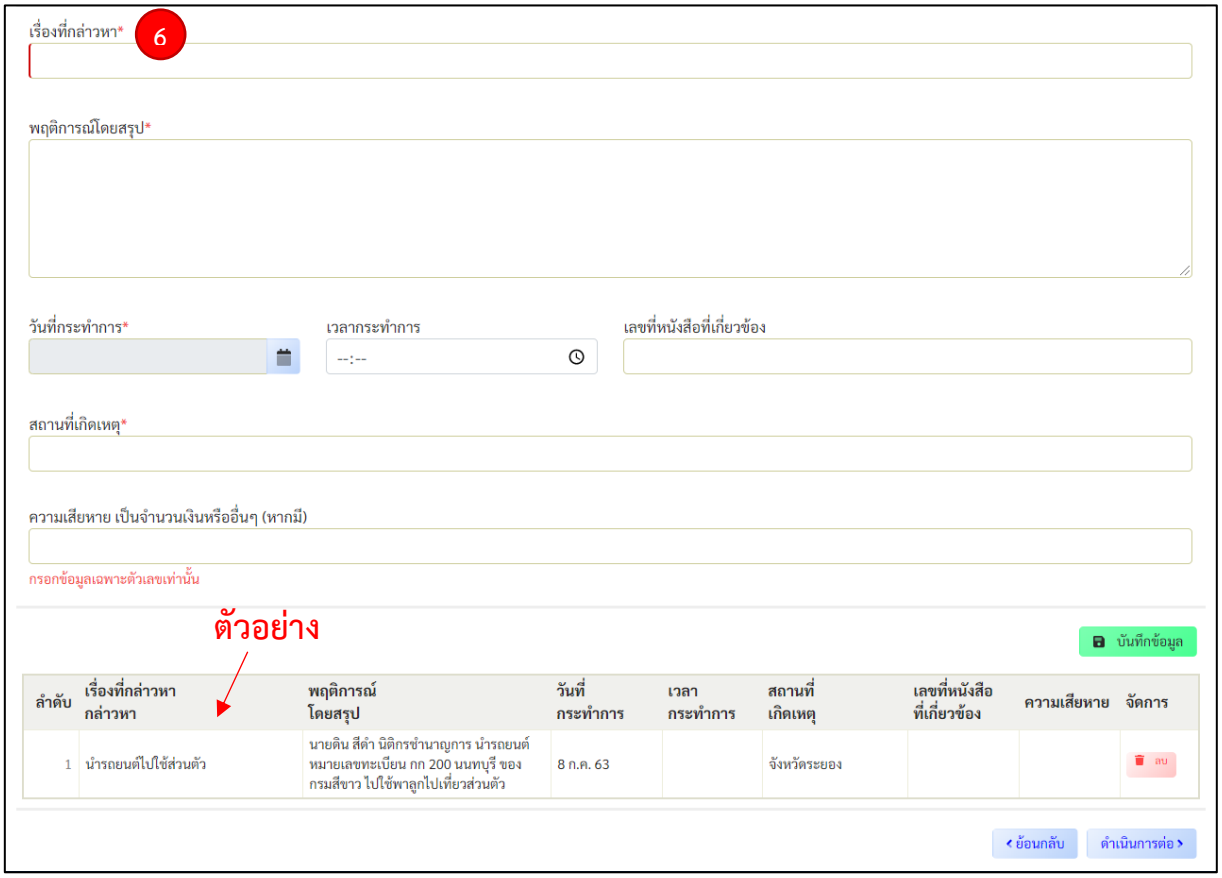
เวลากระทำการ หากไม่สามารถระบุได้ให้ข้ามการกรอกข้อมูลในส่วนนี้

เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง เช่น เลขที่หนังสือรายงานเรื่องในกรณีตรวจสอบภายในตรวจสอบพบความผิดปกติจึงมีหนังสือรายงานข้อมูลต่อหัวหน้าหน่วยงาน เป็นต้น หากไม่มีข้อมูลในส่วนนี้ให้ข้ามไปในหัวข้อถัดไป

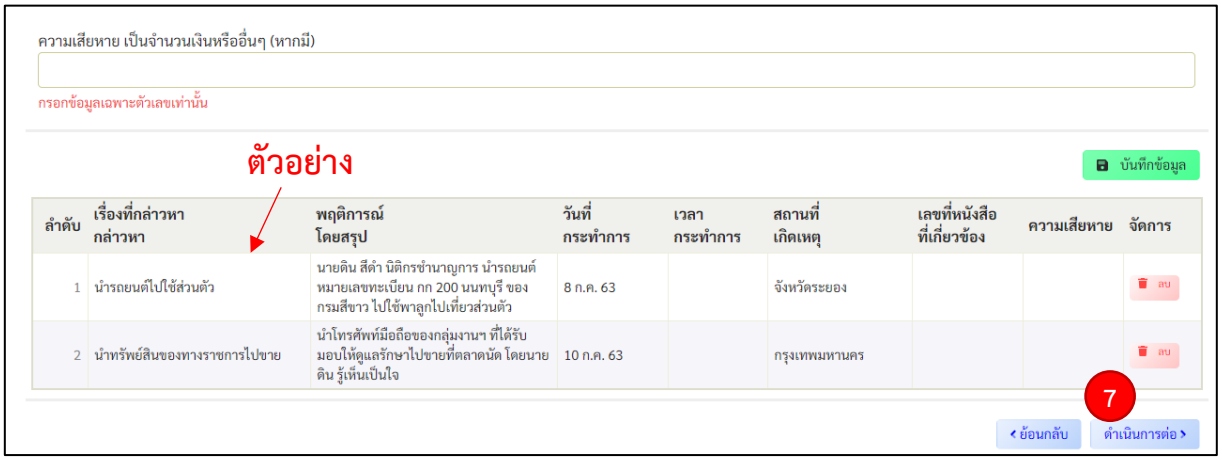
***สถานที่เกิดเหตุ** ให้ระบุสถานที่ที่เกิดเหตุเท่าที่สามารถระบุได้ เช่น สำนักงานที่ดินจังหวัด สาขาโป่งดิน จังหวัดนนทบุรี เป็นต้น

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

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



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

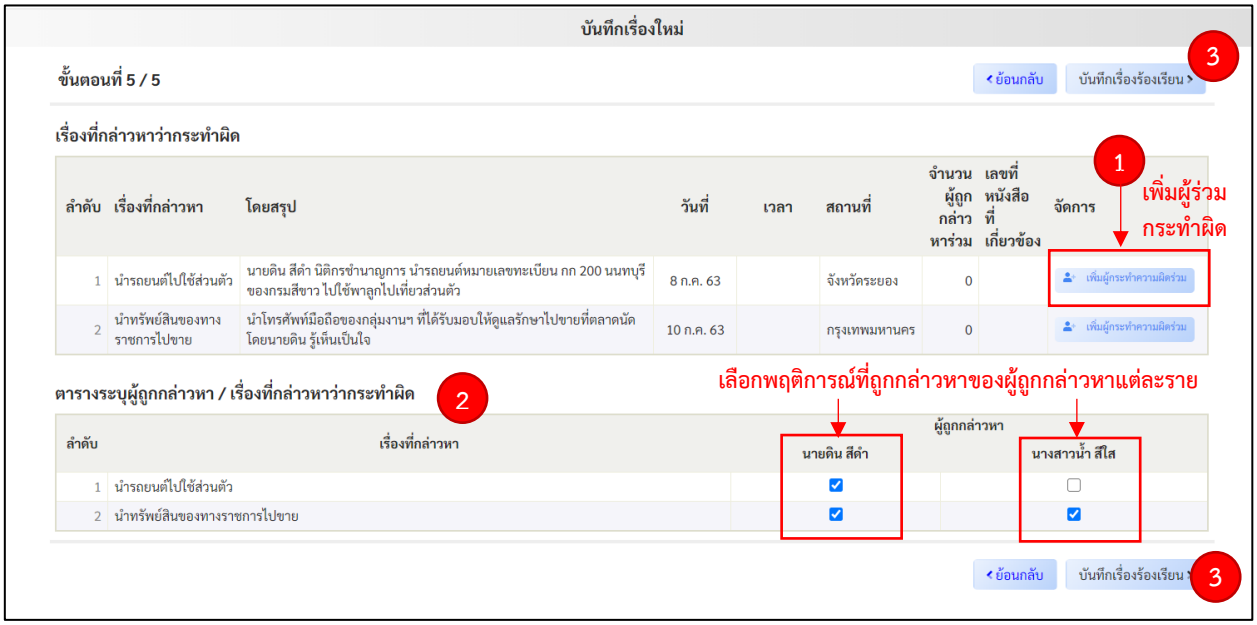


๗. กรณีตรวจสอบแล้วพบว่ากรอกข้อมูลผิดพลาด สามารถลบข้อมูลพฤติการณ์ที่ระบุได้ในช่อง “จัดการ” ที่กล่องข้อความสีแดงว่า “ลบ”

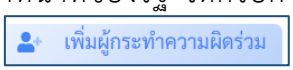
หลังจากนั้นให้คลิกที่ข้อความ **“ดำเนินการต่อ>”**

๖) ขั้นตอนที่ ๕/๕

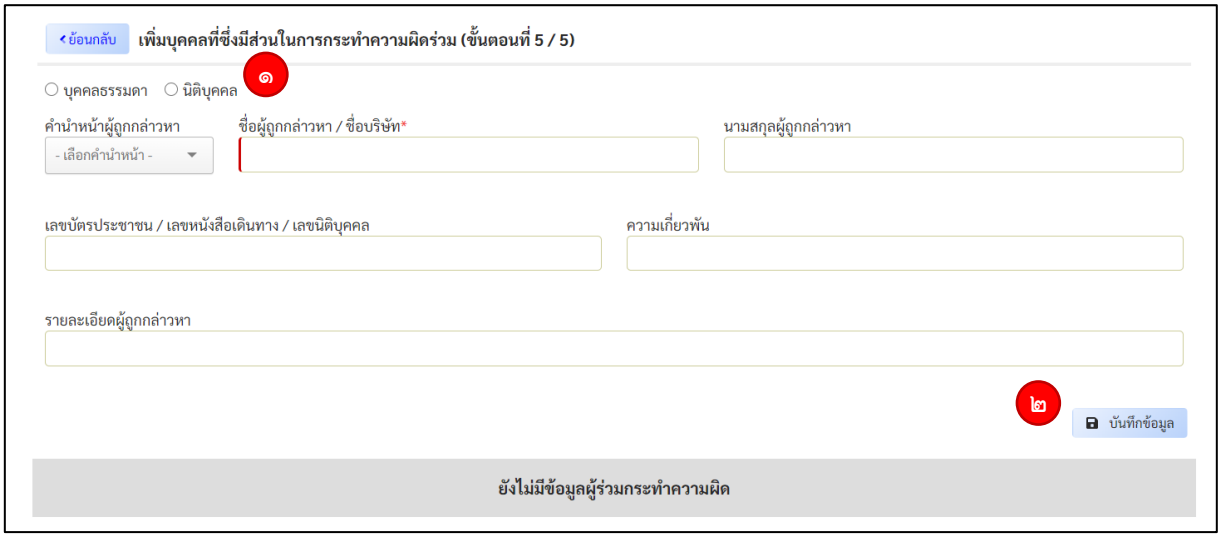
การบันทึกเรื่องร้องเรียน



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

๑. การเพิ่มผู้ร่วมกระทำความผิด โดยสามารถกรอกข้อมูลได้ในตารางเรื่องที่กล่าวหาว่ากระทำผิดซึ่งข้อมูลที่กรอกในระบบในหัวข้อก่อนหน้านี้จะแสดงในตารางดังกล่าว เรียงลำดับตามการบันทึกเรื่อง ในกรณีการกล่าวหาว่าบุคคลที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำความผิดร่วมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้กรอกข้อมูลของผู้ร่วมกระทำความผิดดังกล่าวในขั้นตอนนี้ โดยคลิกไปที่กล่องข้อความ 

ระบบจะแสดงข้อมูลให้กรอกดังนี้



๑ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่มีส่วนร่วมในการกระทำความผิด

โดยให้เลือกและกรอกข้อมูลของผู้ร่วมกระทำความผิดที่ละราย ดังนี้

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

(๒) **“คำนำหน้าผู้ถูกกล่าวหา”**

“*ชื่อผู้ถูกกล่าวหา/ชื่อบริษัท” จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้

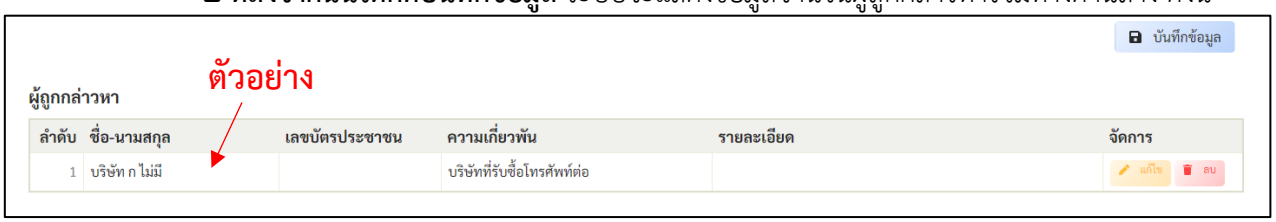
“นามสกุลผู้ถูกกล่าวหา”

“หมายเลขบัตรประชาชน /เลขที่หนังสือเดินทาง /เลขที่นิติบุคคล” ในกรณีที่หน่วยงานสามารถระบุได้โดยไม่ต้องดำเนินการใดเพิ่มเติม หากไม่มีข้อมูลในส่วนนี้ให้ข้ามการกรอกข้อมูล

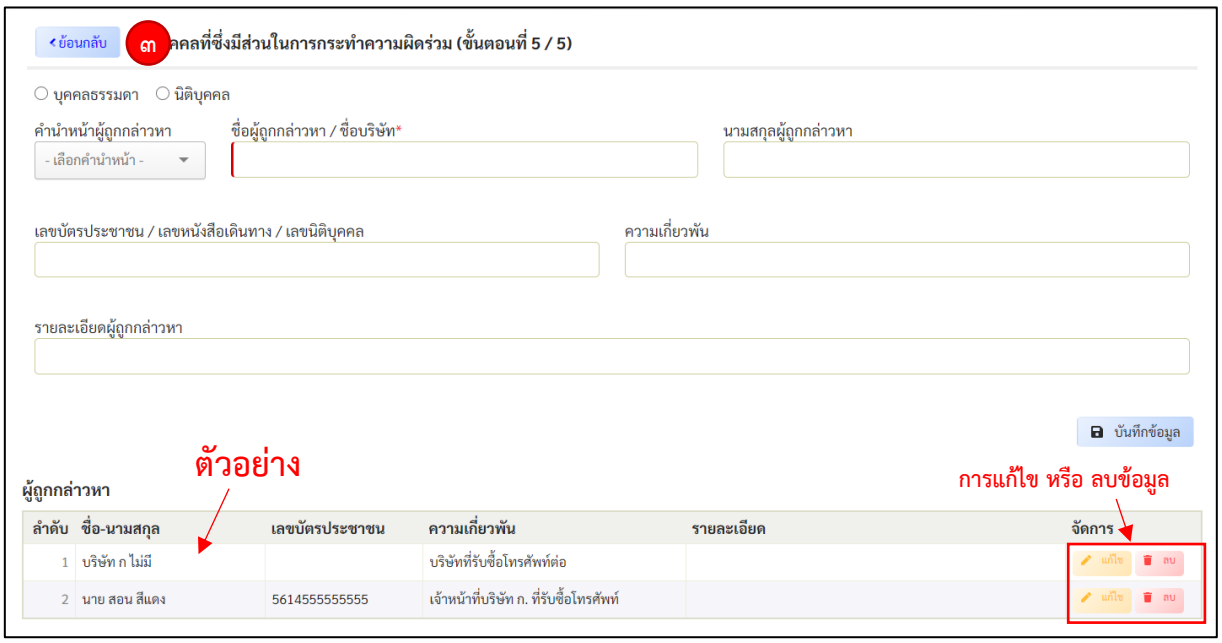
“ความเกี่ยวพัน” หมายถึง ความเกี่ยวข้องเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาร้องเรียน เช่น เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างจ้างในโครงการ เป็นต้น

“รายละเอียดของผู้ถูกกล่าวหา” หมายถึง ข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องนอกเหนือจากข้อมูลข้างต้นซึ่งเกี่ยวข้องกับกรณีร้องเรียนกล่าวหา เช่น ปัจจุบันผู้ถูกกล่าวหาเสียชีวิตแล้ว เป็นต้น

๒ หลังจากนั้นให้กดบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลจำนวนผู้ถูกกล่าวหาร่วมทางด้านล่าง ดังนี้



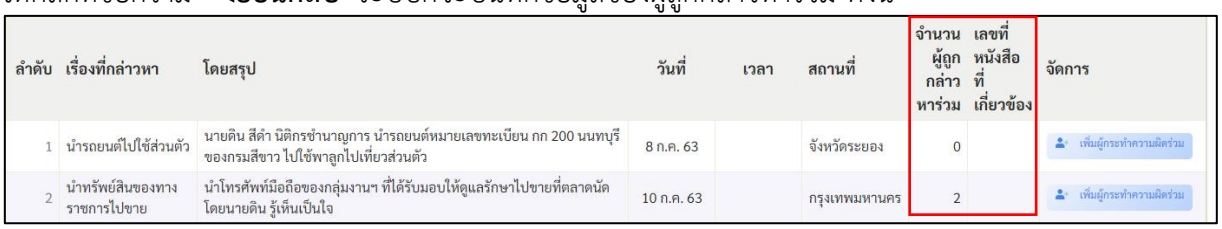
๓ กรณีมีผู้ถูกกล่าวหาร่วมที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐมากกว่า ๑ ราย ให้ระบุข้อมูลในลักษณะเช่นเดียวกับข้างต้นและกดบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาร่วมที่ระบุเพิ่มทางด้านล่าง ดังนี้



กรณีตรวจสอบแล้วพบว่ากรอกข้อมูลผิดพลาด สามารถลบหรือแก้ไขข้อมูลพฤติการณ์ที่ช่อง “จัดการ” ที่กล่องข้อความ

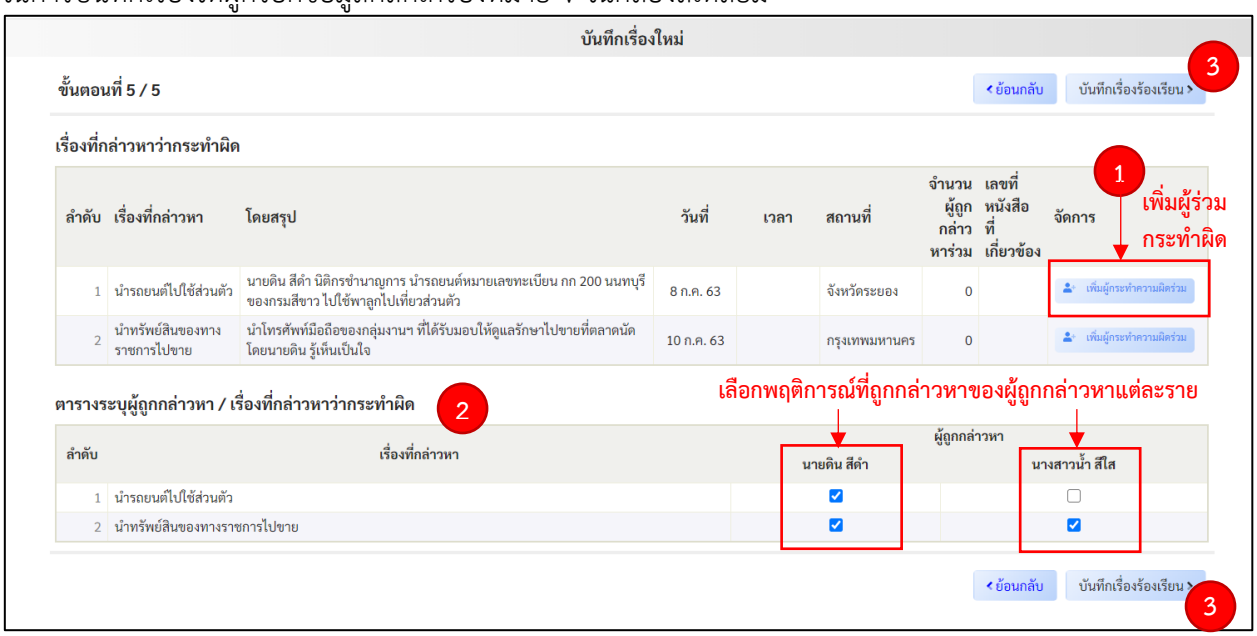
หรือกล่องข้อความ

หากตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้อง ให้คลิกที่ข้อความ **“<ย้อนกลับ”**ระบบก็จะบันทึกข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาร่วม ดังนี้

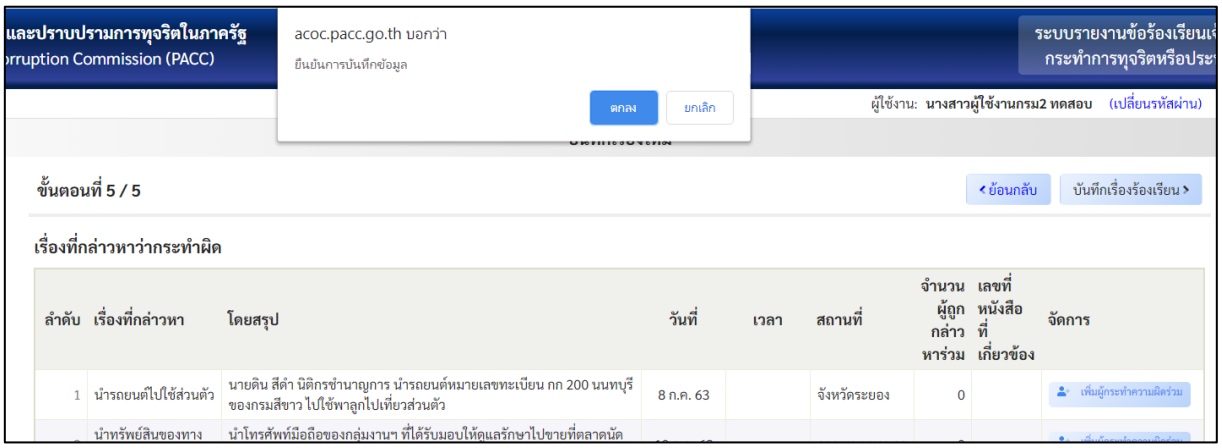


๒. ตารางระบุผู้ถูกกล่าวหา/เรื่องที่กล่าวหาว่ากระทำความผิด

ในหัวข้อนี้ให้เลือกพฤติการณ์ที่ถูกกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาแต่ละราย ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนเรื่องเดียวกันมีการกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐหลายคนว่ากระทำความผิดในหลายพฤติการณ์ ดังนั้นในการบันทึกเรื่องให้ผู้กรอกข้อมูลคลิกเครื่องหมาย √ ในกล่องสี่เหลี่ยม

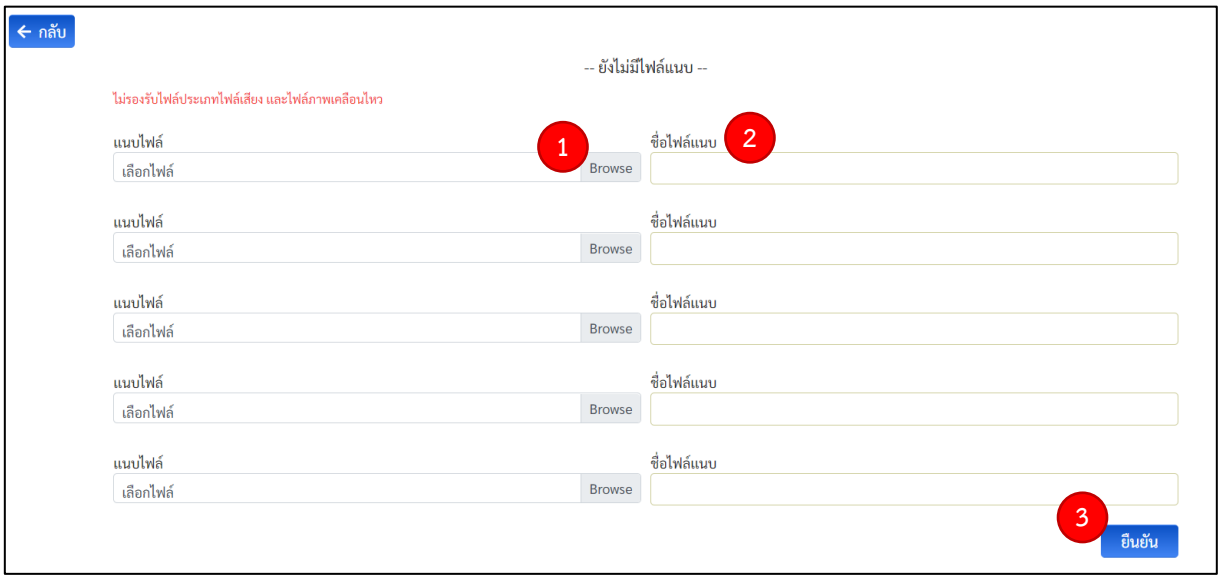


๓. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว ให้คลิกที่ข้อความ **“บันทึกเรื่องร้องเรียน>”** ระบบแสดงกล่องข้อความถามถึงการยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้กด **“ตกลง”**



หลังจากนั้นการบันทึกเรื่องก็จะเสร็จสมบูรณ์เรื่องร้องเรียนก็จะขึ้นที่หน้าเรื่องร้องเรียนทั้งหมด ซึ่งสามารถแนบไฟล์เอกสารได้โดยกดที่กล่องข้อความ แนบไฟล์

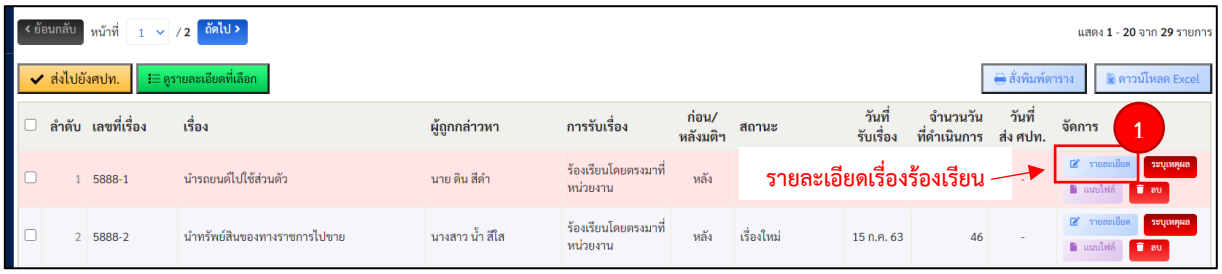
หลังจากนั้นระบบจะขึ้นให้แนบไฟล์ ให้กดที่ Browse เพื่อเลือกไฟล์ที่จะทำการแนบ และทำการแนบไฟล์ที่ละ ๑ ไฟล์ โดยให้ระบุชื่อหรือข้อมูลไฟล์ที่แนบ หลังจากนั้นให้กดที่กล่องข้อความว่า “ยืนยัน” ด้านท้ายหน้ารายงาน โดยระบบไม่สามารถแนบไฟล์เสียงและไฟล์ภาพเคลื่อนไหว

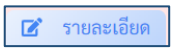


(๓) การตรวจสอบ การแก้ไขข้อมูลและการลบเรื่องร้องเรียน

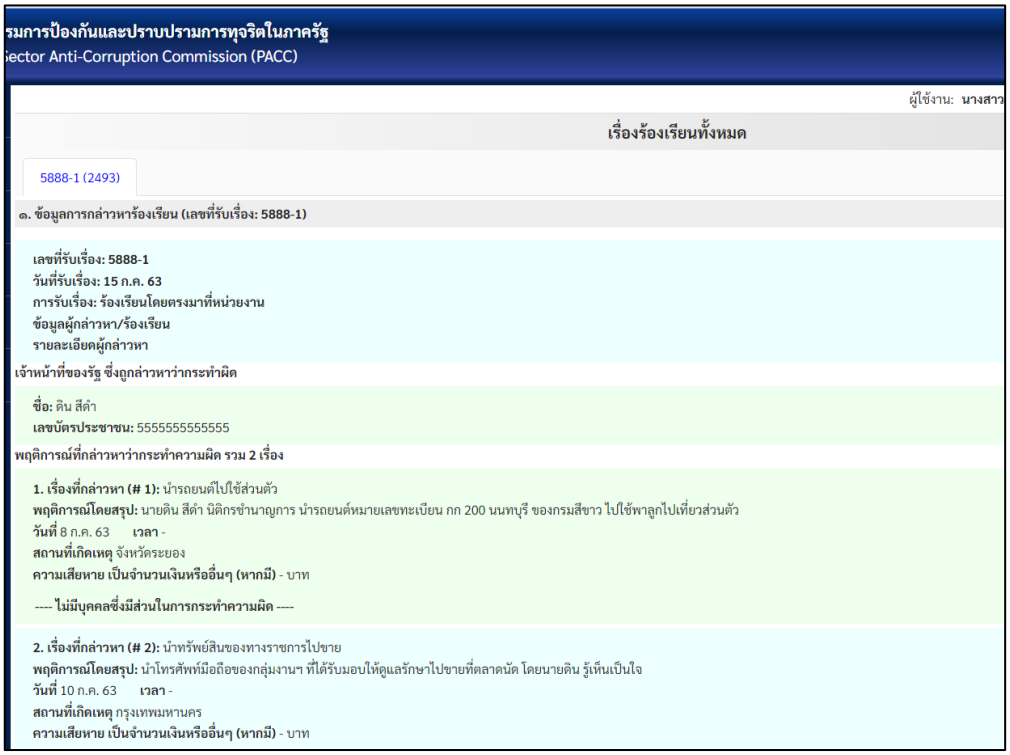
หลังจากที่ทำการบันทึกเรื่องร้องเรียนแล้ว หากประสงค์จะตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่ทำการบันทึก หรือต้องการจะพิมพ์เอกสารข้อมูลเรื่องจากระบบเพื่อนำไปใช้ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องนั้น

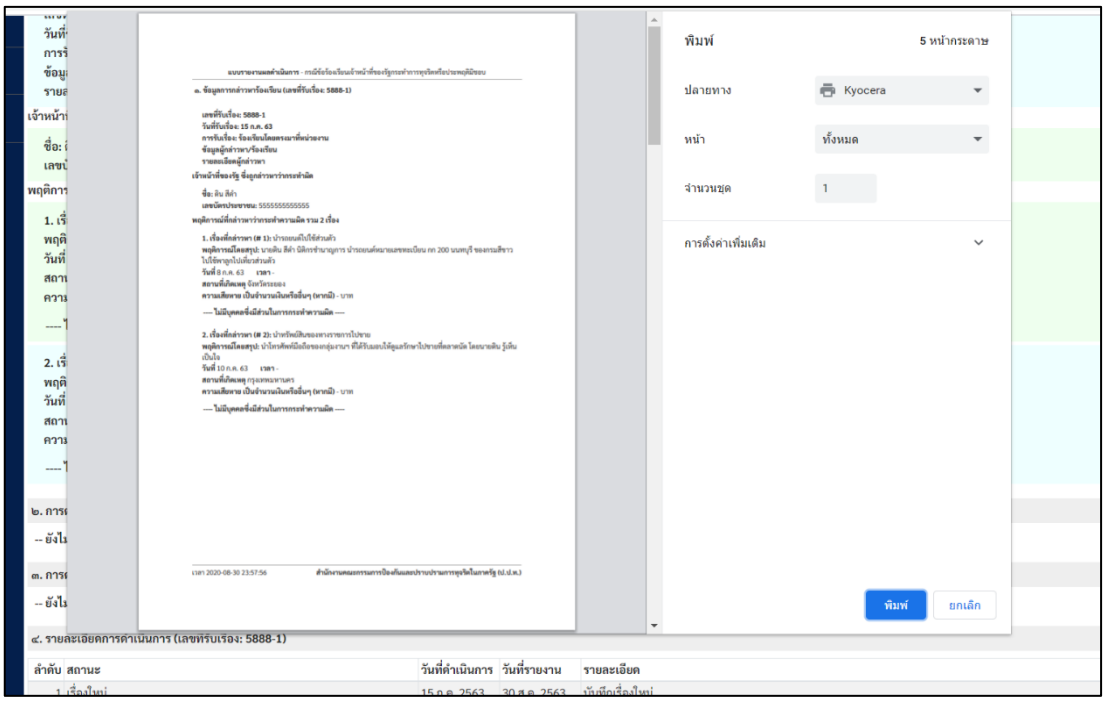
การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้



๑. การดูรายละเอียดเรื่องร้องเรียน ให้คลิกที่กล่องข้อความ 

๒. ระบบจะแสดงข้อมูลเรื่องร้องเรียน โดยสามารถสั่งพิมพ์ข้อมูลเรื่องร้องเรียนได้ตามขั้นตอนการสั่งพิมพ์เอกสารตามปกติ



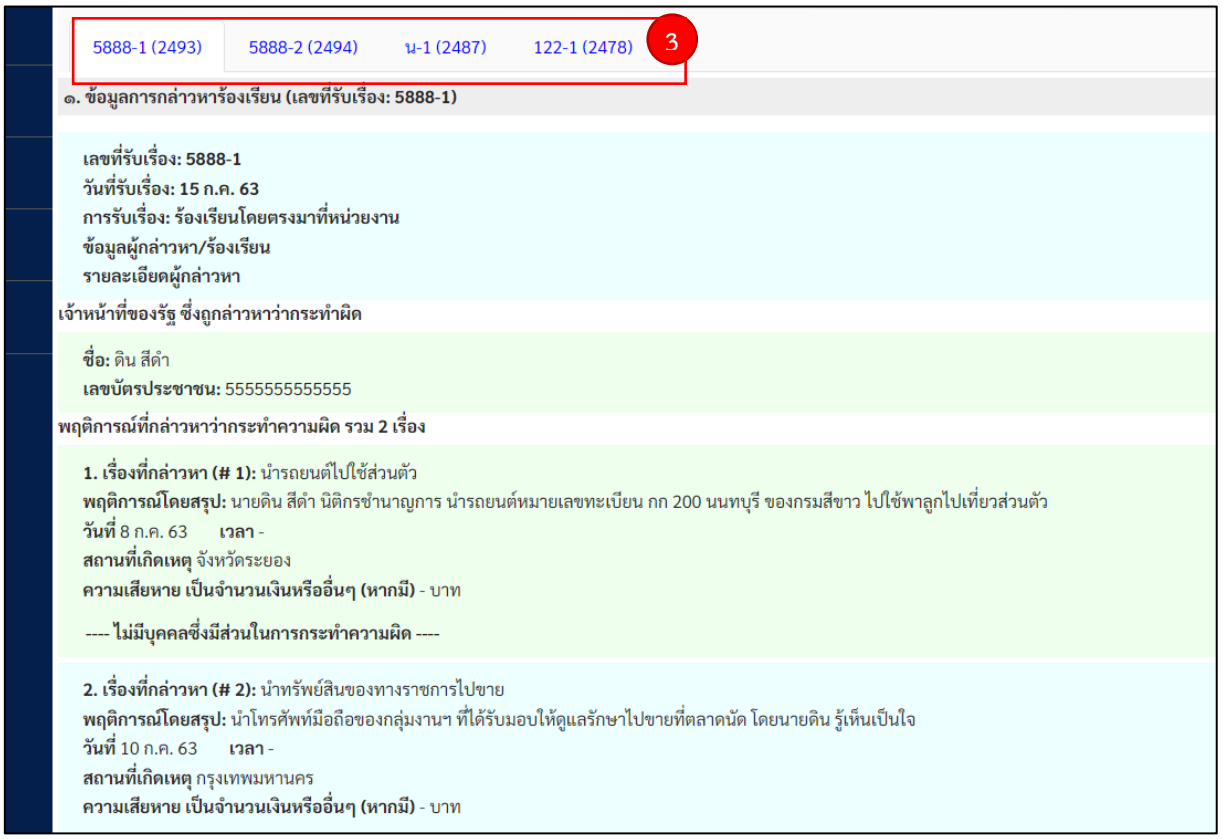


๓. การดูรายละเอียดเรื่องร้องเรียนหลายเรื่องพร้อมกัน

๓.๑ คลิกเครื่องหมาย √ ที่กล่องสี่เหลี่ยมในหน้าเรื่องร้องเรียนทั้งหมดและคลิกที่ดูรายละเอียดเรื่อง

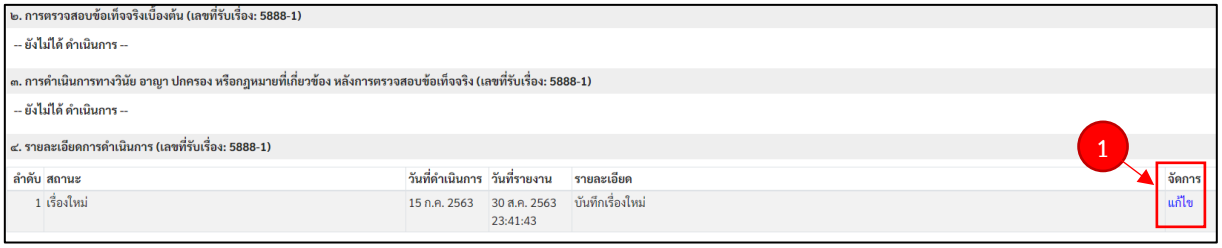
ลำดับ	เลขที่เรื่อง	เรื่อง	ผู้ถูกกล่าวหา	การรับเรื่อง	ก่อน/หลังมติฯ	สถานะ	วันที่รับเรื่อง	จำนวนวันที่ดำเนินการ	วันที่ส่ง ศปท.	จัดการ
1	5888-1	นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว	นาย ดิน สีดำ	ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน	หลัง	เรื่องใหม่	15 ก.ค. 63	47	-	รายละเอียด ระบุเหตุผล แนบไฟล์ ลบ
2	5888-2	นำทรัพย์สินของทางราชการไปขาย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

๓.๒ หลังจากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดเรื่องร้องเรียนที่เลือก โดยสามารถคลิกเลือกเรื่องร้องเรียนตามหมายเลขเรื่องทางด้านบน ดังนี้

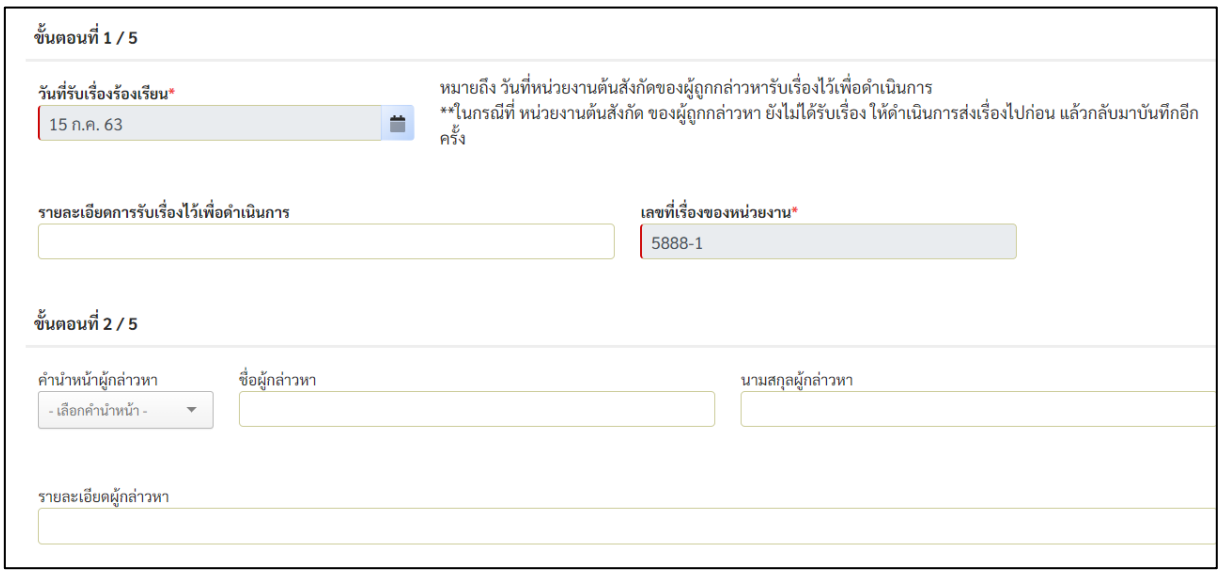


การแก้ไขเรื่องร้องเรียนมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

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



๒. ระบบจะแสดงข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่ทำการบันทึกไว้ ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ได้ เว้นแต่การแก้ไขข้อมูลวันที่รับเรื่องร้องเรียนและเลขที่เรื่องของหน่วยงาน



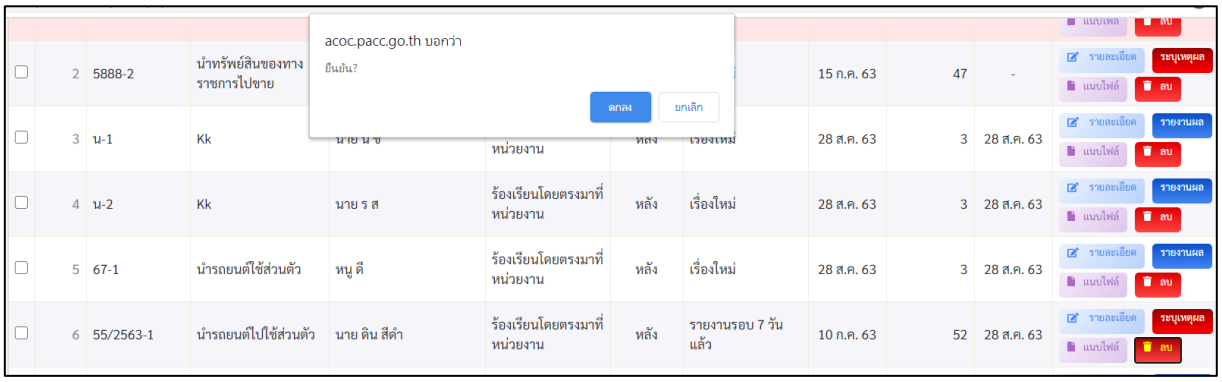
๓. เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลแล้วเสร็จให้ คลิกที่กล่องข้อความว่า “ยืนยันการแก้ไขข้อมูล” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่ทำการแก้ไข

การลบเรื่องร้องเรียนมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

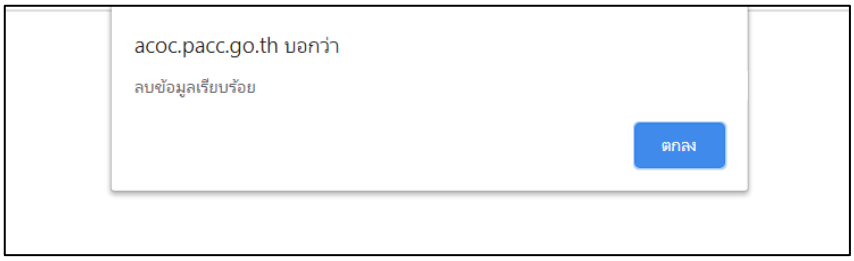
๑. คลิกที่กล่องข้อความ

ที่ด้านหน้าเรื่องร้องเรียนทั้งหมด

ระบบจะสอบถามเพื่อยืนยันการลบเรื่องร้องเรียน



เมื่อกดข้อความว่า “ตกลง” ระบบจะแจ้งการลบข้อมูลให้คลิกที่คำว่า “ตกลง” อีกครั้ง



หมายเหตุ ๑. เรื่องร้องเรียนที่รายงานข้อมูลมายังสำนักงาน ป.ป.ท. แล้วไม่สามารถลบข้อมูลได้

๒. หากลบเรื่องร้องเรียนใดแล้ว เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องซึ่งแยกเรื่องออกมาตามจำนวนผู้ถูกกล่าวหาจะถูกลบไปทั้งหมด

(๔) การส่งข้อมูลเรื่องร้องเรียน และการรายงานความคืบหน้า

การส่งข้อมูลเรื่องร้องเรียนไปยัง ศปท. มีขั้นตอนดังนี้

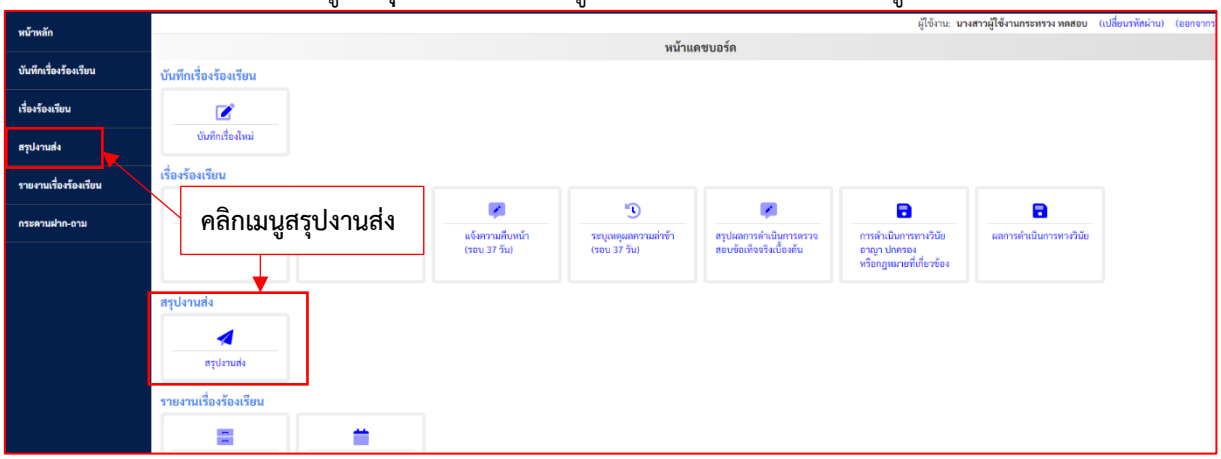
๑. คลิกที่กล่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าเรื่องที่ต้องการส่งไปยัง ศปท.

๒. คลิกที่ ส่งไปยังศปท. หลังจากนั้นข้อมูลเรื่องร้องเรียนก็จะถูกส่งไปยัง ศปท.

๓. เมื่อส่งเรื่องไปยัง ศปท. แล้ว ระบบก็จะแสดงข้อมูลวันที่ส่งข้อมูลไปยัง ศปท.

การส่งข้อมูลเรื่องร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ของ ศปท. มีขั้นตอนดังนี้

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



๒. คลิกที่กล่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าเรื่องที่ต้องการส่งข้อมูล

๓. คลิกที่ ส่งเรื่องที่เลือกไว้ หลังจากนั้นเรื่องร้องเรียนจะถูกส่งไปยังสำนักงาน ป.ป.ท.

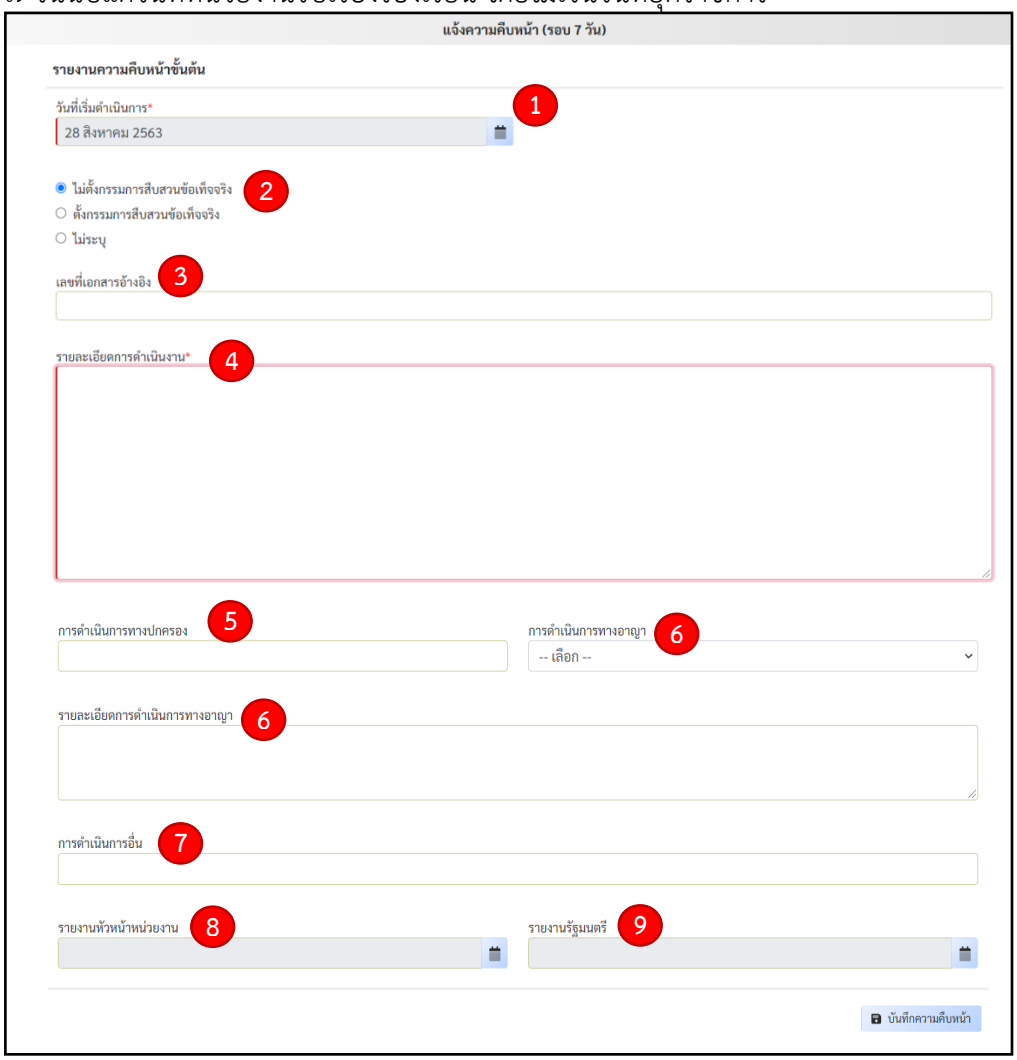
๔. เมื่อส่งเรื่องไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. แล้ว ระบบก็จะแสดงข้อมูลวันที่ส่งข้อมูล และจำนวนครั้งที่ส่งข้อมูลไปยังสำนักงาน ป.ป.ท.

การรายงานความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียน มีขั้นตอนดังนี้

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

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

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



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

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

3. **“เลขที่เอกสารอ้างอิง”** ให้ระบุข้อมูลในกรณีการดำเนินงานมีเลขที่เอกสารอ้างอิง

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

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

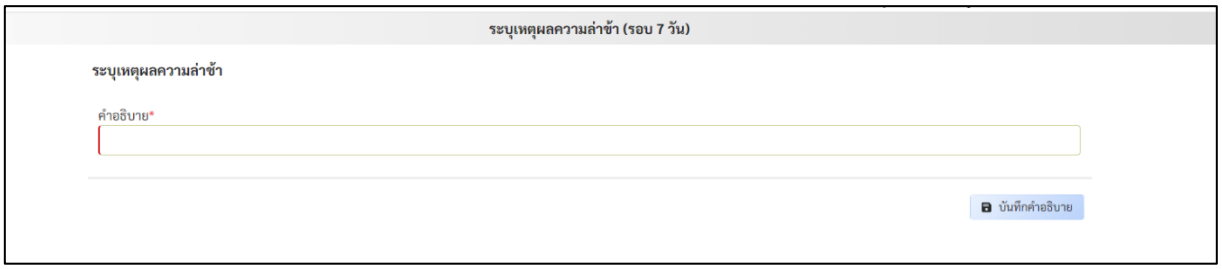
6. **“การดำเนินการทางอาญา”** และ **“รายละเอียดการดำเนินการทางอาญา”**ในกรณีมีการระบุข้อมูลว่าภายในระยะเวลา ๗ วัน หน่วยงานต้นสังกัดได้มีดำเนินการทางอาญาหรือไม่ ซึ่งหากหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการก็ไม่ต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้

7. **“การดำเนินการอื่น”** ในกรณีมีการดำเนินการอื่นใดนอกจากข้างต้นให้ระบุข้อมูลในส่วนนี้

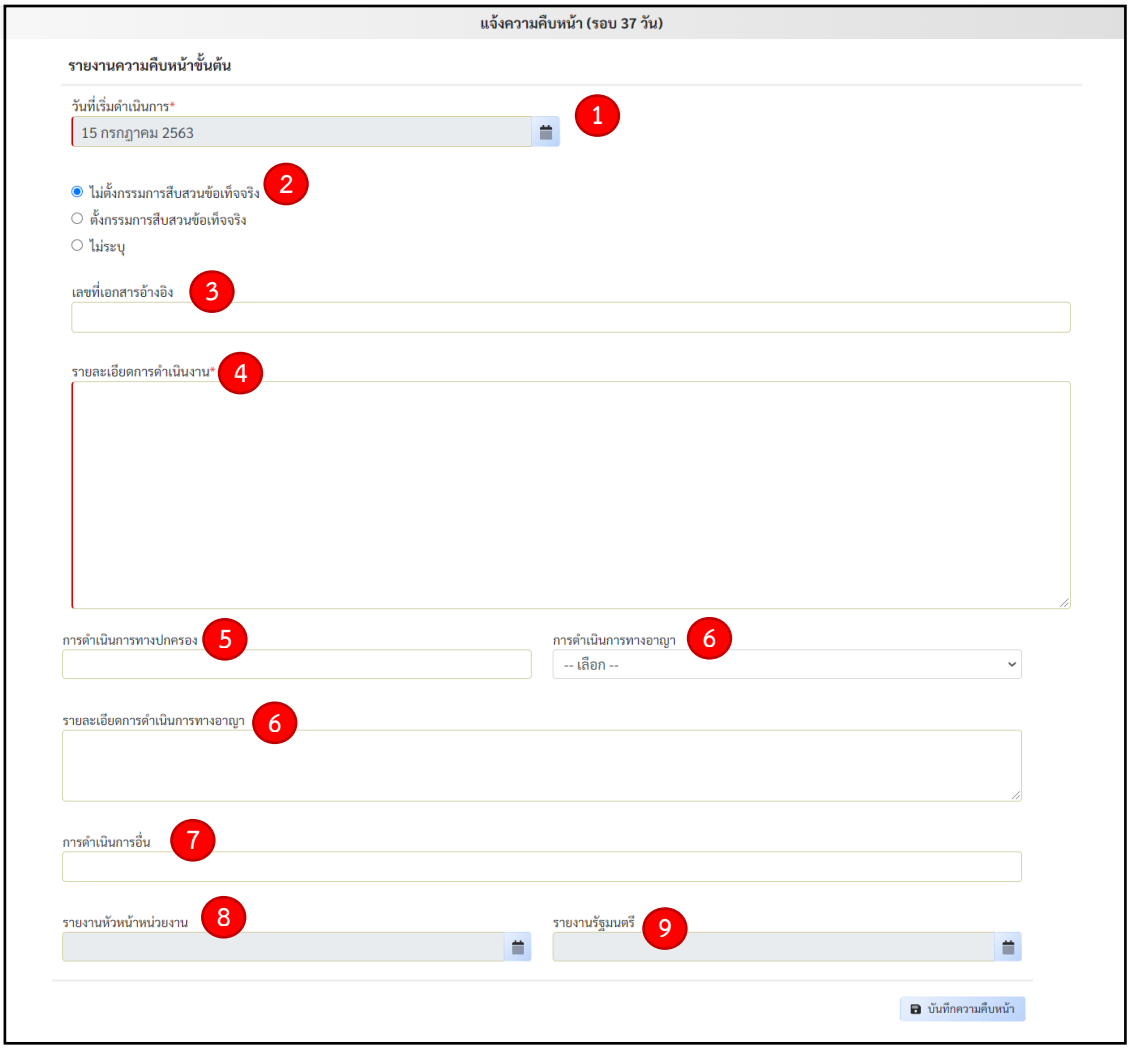
8. **“รายงานหัวหน้าหน่วยงาน”** ในกรณีมีการรายงานข้อมูลต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในกำหนดระยะเวลา ๗ วันนับแต่วันที่รับเรื่องร้องเรียน ซึ่งเป็นไปตามที่กำหนดในมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยหากหน่วยงานมิได้มีการรายงานก็ไม่ต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้

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

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

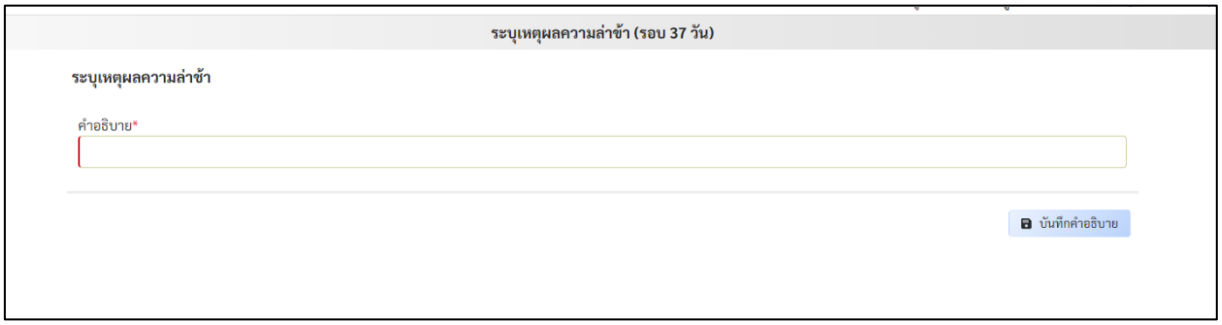


๓. แจ้งความคืบหน้า (รอบ ๓๗ วัน) คือ การแจ้งข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัดเมื่อครบ ๓๗ วันนับแต่วันที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ



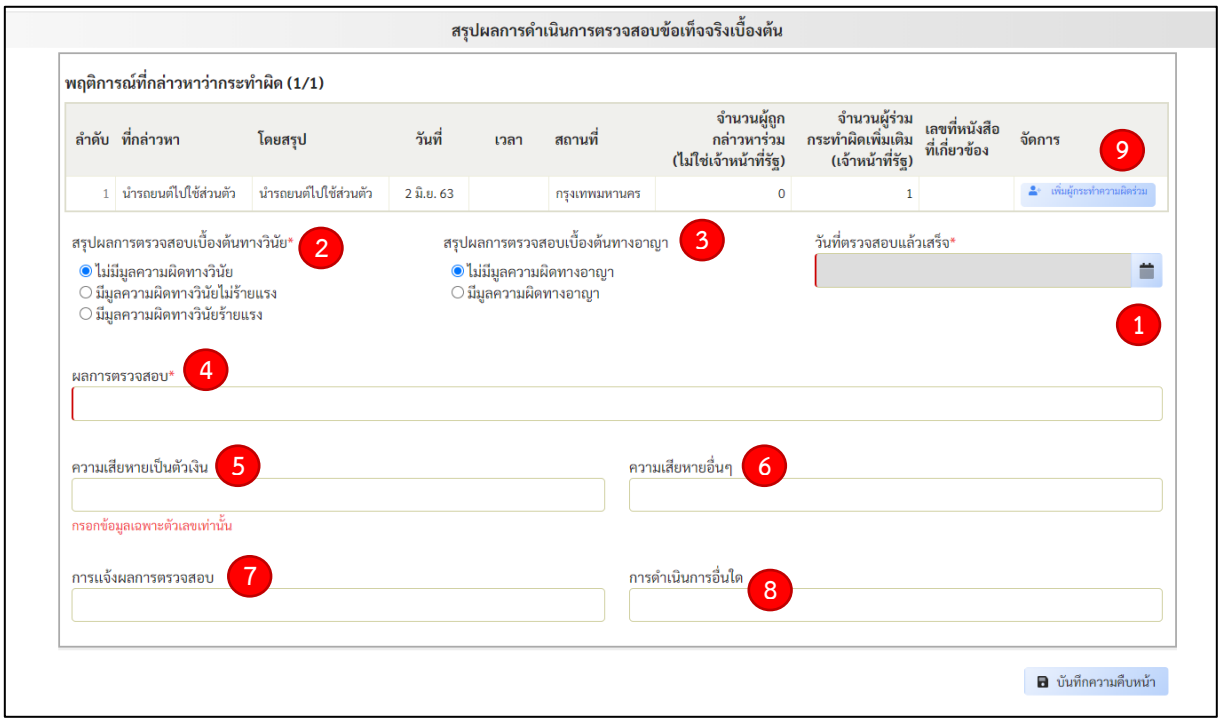
การกรอกข้อมูลในข้อ 1 – 9 จะมีลักษณะเช่นเดียวกับการกรอกข้อมูลของการแจ้งความคืบหน้า (รอบ ๗ วัน) เพียงแต่การรายงานข้อมูลในส่วนนี้เป็นการรายงานข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัดเมื่อครบกำหนด ๓๗ วันนับแต่วันรับเรื่องร้องเรียนแล้ว

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



(๕) การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น คือ กรณีรายงานสรุปผลดำเนินการในชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นหรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง



มีขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ดังนี้

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

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

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

4. “***ผลการตรวจสอบ**”ให้ระบุผลการตรวจสอบโดยสรุปให้ครบตามประเด็นที่มีการร้องเรียนกล่าวหา

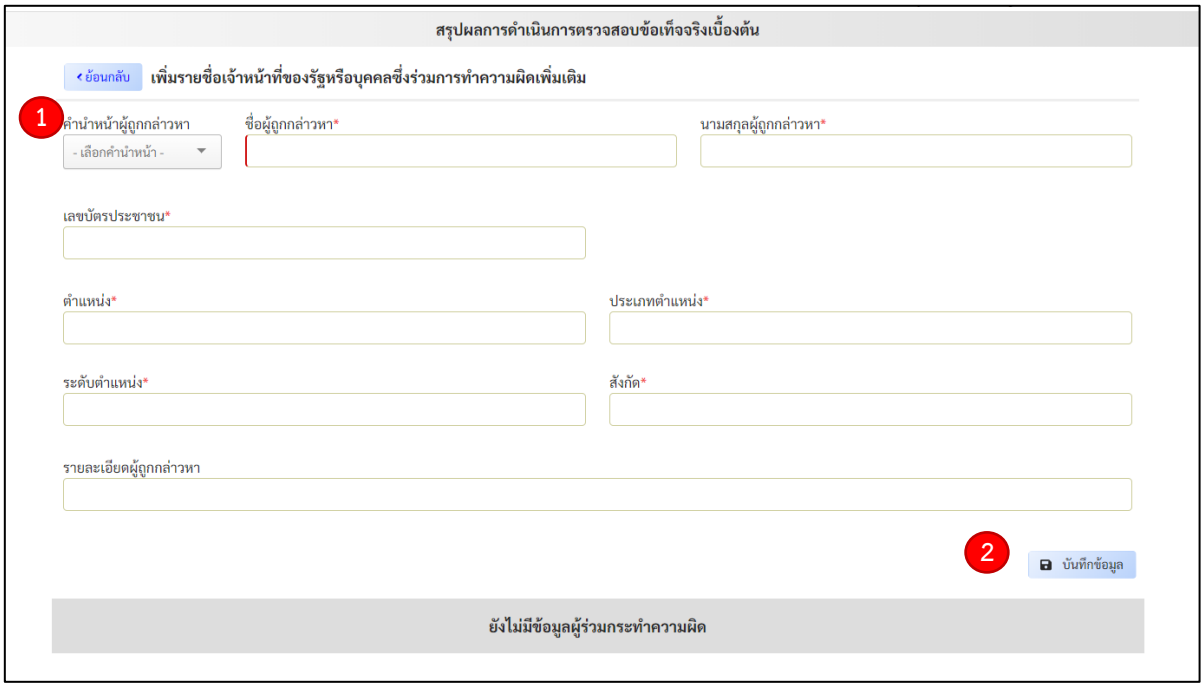
5. “**ความเสียหายเป็นตัวเงิน**”หากสามารถระบุข้อมูลความเสียหายได้ให้ระบุ

6. “**ความเสียหายอื่นๆ**” ในกรณีที่มีความเสียหายอื่นใดนอกจากความเสียหายเป็นตัวเงินให้ระบุ

7. “**การแจ้งผลการตรวจสอบ**” ให้ระบุข้อมูลในกรณีที่หน่วยงานมีการแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. “**การดำเนินการอื่นใด**” หากมีการดำเนินงานอื่นใดนอกเหนือจากการดำเนินการที่ระบุมาแล้วข้างต้น ให้ระบุข้อมูลการดำเนินงานโดยสรุป

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



การกรอกข้อมูลในส่วนนี้ จะมีลักษณะเช่นเดียวกับขณะที่ทำการบันทึกเรื่องร้องเรียน โดยเมื่อกรอกข้อมูลของผู้ที่พบว่ากระทำความผิดเพิ่มเติมแล้ว ให้คลิกที่ “บันทึกข้อมูล” ระบบก็จะทำการบันทึกข้อมูล

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

(๖) การแก้ไขการรายงานการดำเนินการ

เมื่อผู้ใช้งานทำการบันทึกข้อมูลในระบบแล้วภายหลังพบว่าข้อมูลความผิดพลาดคลาดเคลื่อน และประสงค์จะทำการแก้ไขให้เปิดไปที่หน้าเรื่องร้องเรียนทั้งหมด เลือกเรื่องที่ท่านต้องการจะแก้ไขข้อมูล และคลิกไปที่ “รายละเอียด”

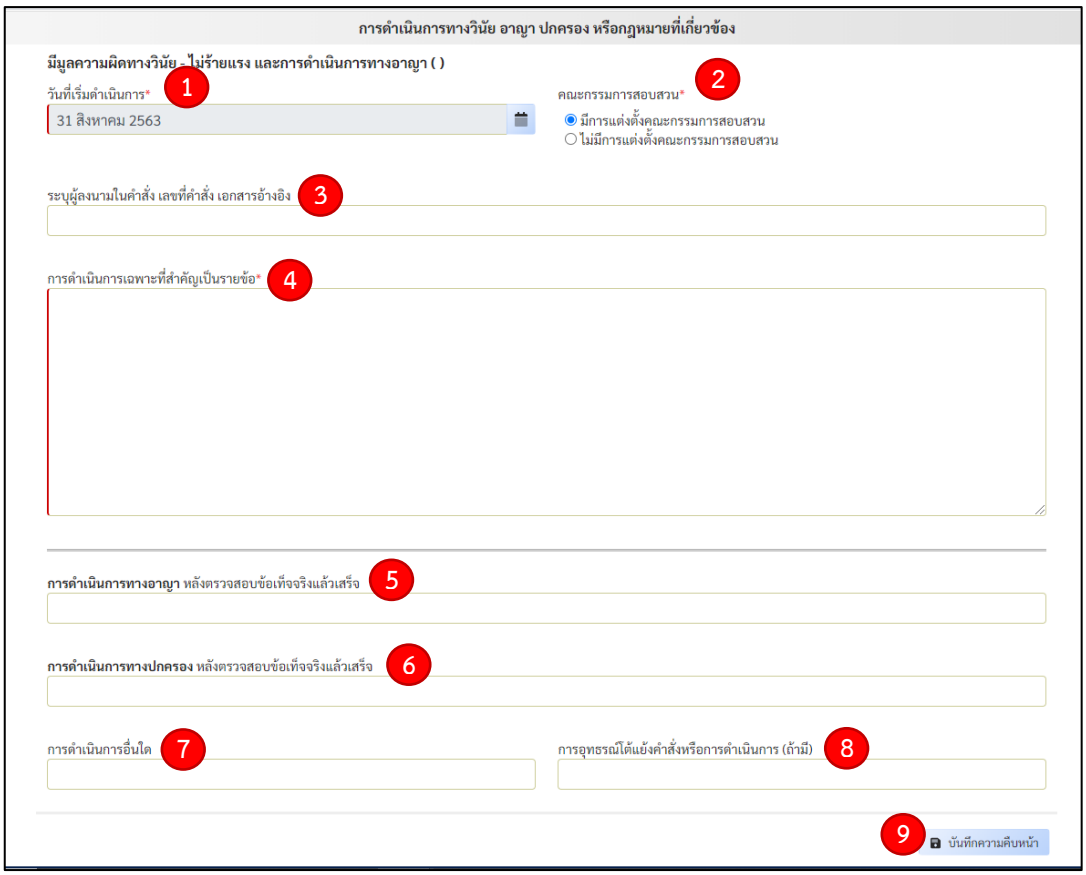
หลังจากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดของเรื่อง ให้เลื่อนไปที่หน้าท้ายสุด และเลือกหัวข้อที่ทำจะทำการแก้ไข และคลิกเลือกที่ตัวอักษรสีฟ้าท้ายตารางที่ว่า “แก้ไข”

ระบบจะแสดงข้อมูลในขั้นตอนนั้น ให้ท่านทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและทำการบันทึกเรื่องข้อมูลในระบบ

๘.๒ การรายงานผลดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หมายถึง กรณีเรื่องที่ไม่ได้ยุติในชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นหรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง และมีการดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครอง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กรณีเลือกการดำเนินการวินัยไม่ร้ายแรงในข้อ ๕ ระบบจะให้ระบุข้อมูลขั้นตอนดำเนินการวินัยไม่ร้ายแรง ดังนี้



1. **“วันที่เริ่มดำเนินการ”**หมายถึง วันที่เริ่มดำเนินการทางวินัย

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

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

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

5. **“การดำเนินการทางอาญา”** ในกรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดมีการดำเนินการทางอาญาภายหลังตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จและอยู่ในชั้นดำเนินการทางวินัย

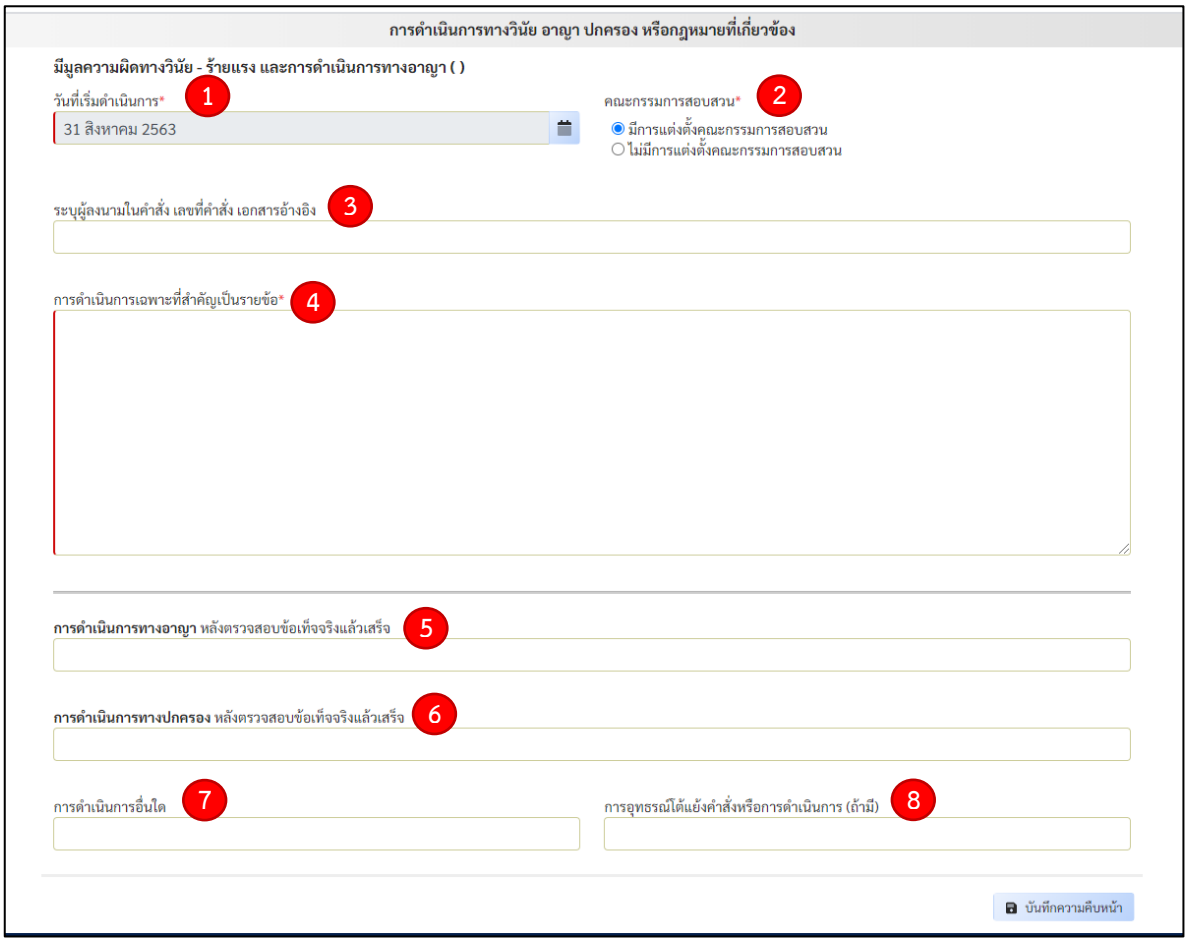
6. **“การดำเนินการทางปกครอง”** ในกรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดมีการดำเนินการทางปกครองภายหลังตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จและอยู่ในชั้นดำเนินการทางวินัย

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

8. **“การอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งหรือการดำเนินการ”** ให้ระบุข้อมูลหากมีการการอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งหรือการดำเนินการดังกล่าว หากไม่มีให้ข้ามไป

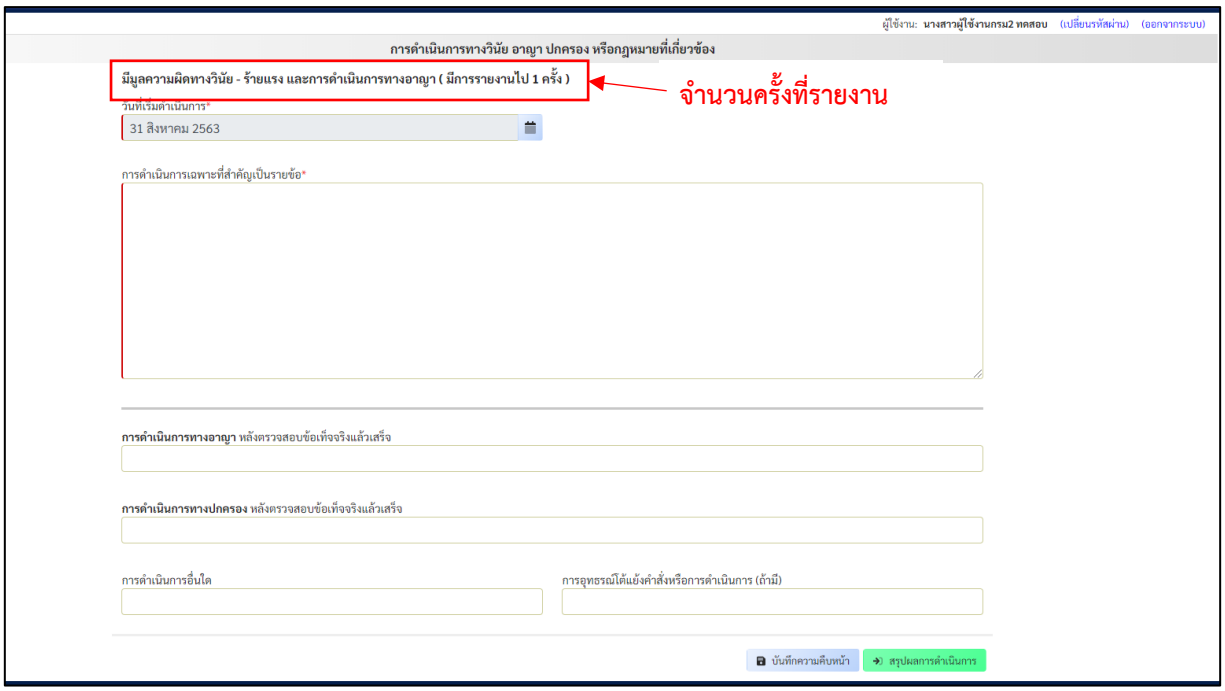
9. **“บันทึกความคืบหน้า”** เมื่อกรอกข้อมูลแล้วเสร็จให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องและทำการบันทึกข้อมูลการดำเนินการ

กรณีเลือกการดำเนินการวินัยร้ายแรงใน ข้อ ๕ ระบบจะให้ระบุข้อมูลขั้นตอนดำเนินการวินัยร้ายแรง ดังนี้

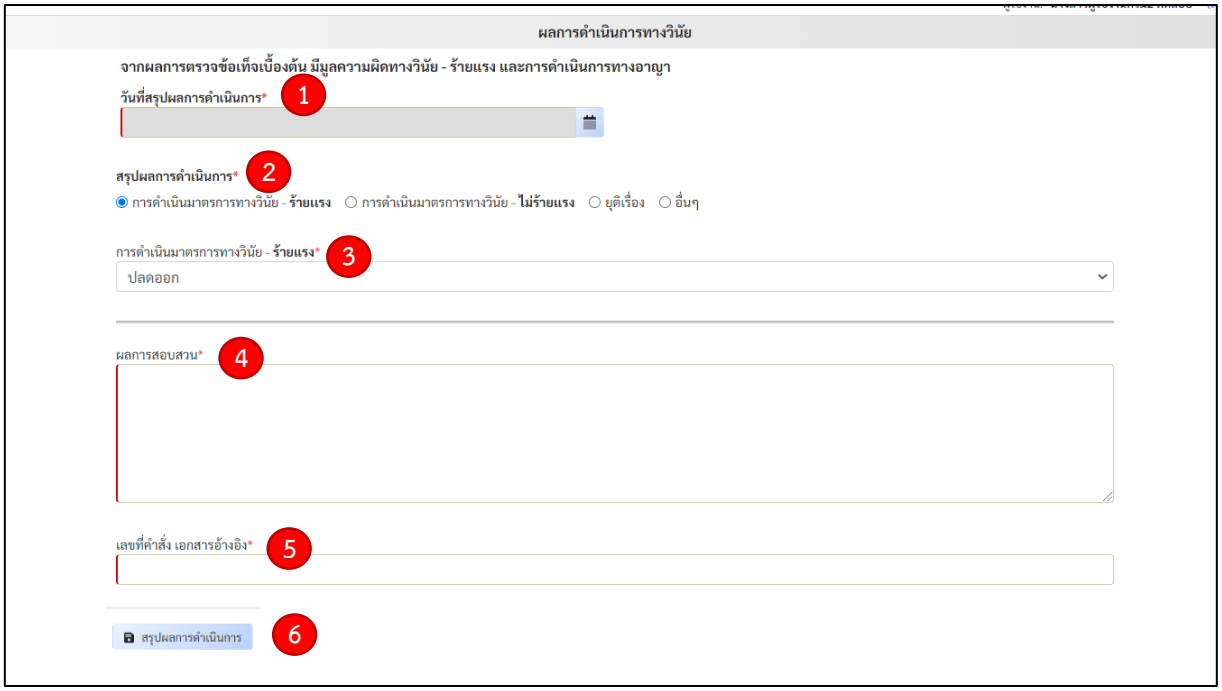


โดยการกรอกข้อมูลในข้อ 1 – 9 จะมีลักษณะเช่นเดียวกับการกรอกข้อมูลในกรณีวินัยไม่ร้ายแรง โดยการดำเนินงานเฉพาะที่สำคัญเป็นรายข้อของการดำเนินการวินัยร้ายแรง เช่น วันที่คณะกรรมการรับทราบคำสั่งแต่งตั้งและเริ่มทำการสอบสวน การประชุมสรุปผลการตรวจสอบ เป็นต้น

ในการบันทึกข้อมูลการดำเนินการสามารถบันทึกข้อมูลได้หลายครั้ง โดยระบบจะระบุจำนวนครั้งที่รายงานทางด้านบน



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



การบันทึกข้อมูลผลการดำเนินการทางวินัย(วินัยร้ายแรงและวินัยไม่ร้ายแรง)

1. “วันที่สรุปผลการดำเนินการ” หมายถึง วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบผลการสอบสวนทางวินัย

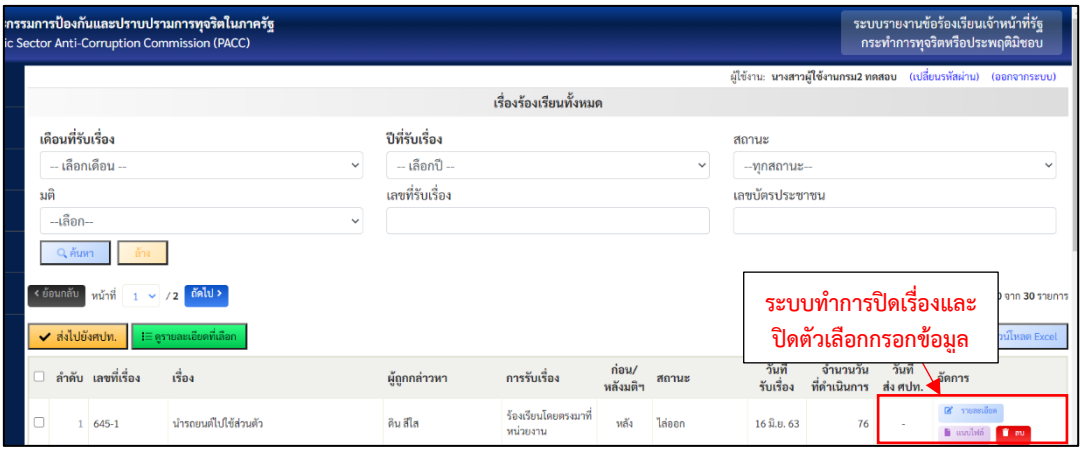
2. “สรุปผลการดำเนินการ”ให้เลือกตัวเลือกที่ตรงกับผลการสอบสวน ประกอบด้วย ดำเนินมาตรการทางวินัย-ร้ายแรง ดำเนินมาตรการทางวินัย-ไม่ร้ายแรง ยุติเรื่อง และอื่นๆ

3. “การดำเนินมาตรการทางวินัย” กรณีที่มีการลงโทษ ระบบจะแสดงตัวเลือกให้ระบุโทษที่ลงตามชนิดของโทษ ให้คลิกเลือกการลงโทษที่หน่วยงานลงโทษ

4. “ผลการสอบสวน” ให้ระบุการสอบสวนโดยสรุปตามประเด็นของการสอบสวน

5. “เลขที่คำสั่ง เอกสารอ้างอิง” ให้ระบุข้อมูลเลขที่คำสั่งลงโทษ หรือเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลงโทษทางวินัยหรือการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

6. “สรุปผลการดำเนินการ” เมื่อกรอกข้อมูลแล้วเสร็จให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องและทำการบันทึกข้อมูลที่ตัวเลือกสรุปผลการดำเนินการ ซึ่งเมื่อกรอกข้อมูลในขั้นตอนนี้ครบถ้วนแล้ว ระบบจะทำการปิดเรื่องอัตโนมัติ ผู้ใช้งานจึงไม่สามารถกรอกข้อมูลอื่นใดเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอีก

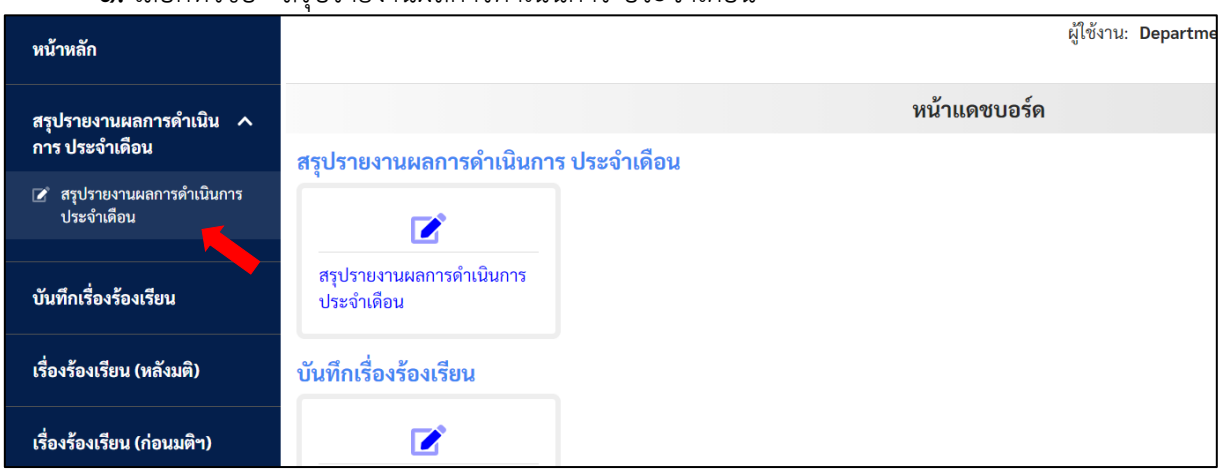


๘.๓ การรายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ประจำเดือน

การรายงานข้อมูลในส่วนนี้เป็นการรายงานสรุปผลว่า ในรอบการรายงานประจำเดือนหน่วยงานได้รับเรื่องร้องเรียนเรื่องใหม่หรือไม่ และในเรื่องที่เคยรายงานมีความคืบหน้าในการดำเนินงานหรือไม่ ซึ่งการรายงานข้อมูลในส่วนนี้ ระบบจะให้บันทึกข้อมูลการรายงานรอบการรายงานละ ๑ ครั้ง โดยมีขั้นตอน ดังนี้

กรณีหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับ

๑. เลือกหัวข้อ “สรุปรายงานผลการดำเนินการ ประจำเดือน”



๒. ระบบจะแสดงหน้าสรุปรายงานประจำเดือน

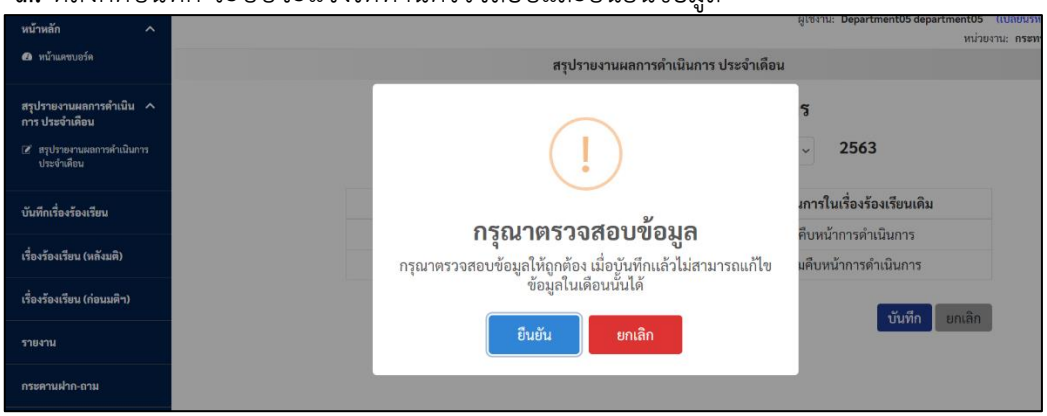
๒.๑ (1) เลือกรอบเดือนที่รายงาน เช่น เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ จะเป็นการรายงานข้อมูลของเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้น

๒.๒ (2) “เรื่องร้องเรียนใหม่” มี ๒ ตัวเลือก คือ “หน่วยงานมีเรื่องร้องเรียนใหม่” หมายถึง ในรอบการรายงานหน่วยงานมีเรื่องร้องเรียนเรื่องใหม่ที่รับดำเนินการ และ “หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียน” หมายถึง ในรอบการรายงานหน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนเรื่องใหม่ที่รับดำเนินการ

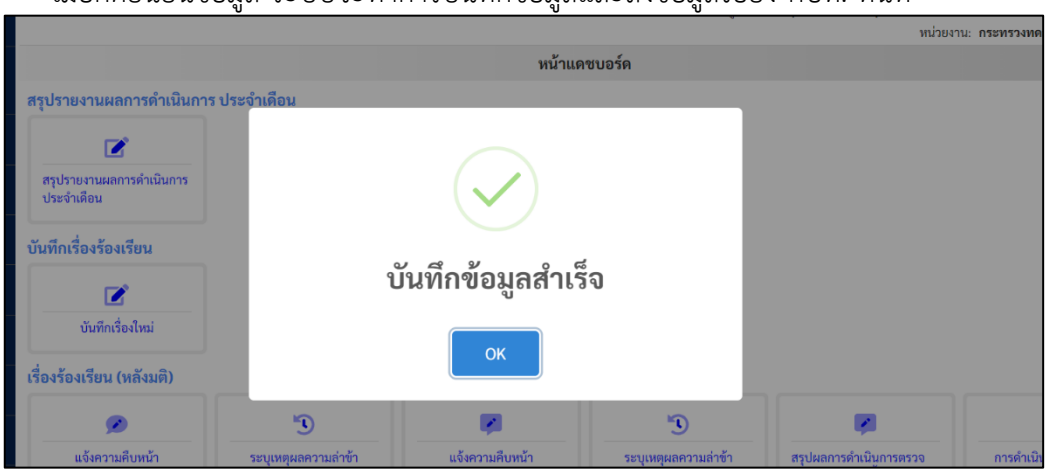
๒.๓ (3) “ความคืบหน้าการดำเนินการในเรื่องร้องเรียนเดิม” มี ๒ ตัวเลือก คือ “หน่วยงานมีความคืบหน้าการดำเนินการ” หมายถึง ในเรื่องร้องเรียนที่เคยรายงานแล้ว ในรอบการรายงานประจำเดือนมีความคืบหน้าในการดำเนินงานเพิ่มเติม และ “หน่วยงานไม่มีความคืบหน้าการดำเนินการ” หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่เคยรายงานแล้ว ในรอบการรายงานประจำเดือนไม่มีความคืบหน้าในการดำเนินงานเพิ่มเติม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

๒.๔ (4) หลังจากนั้นให้ทำการบันทึกข้อมูล

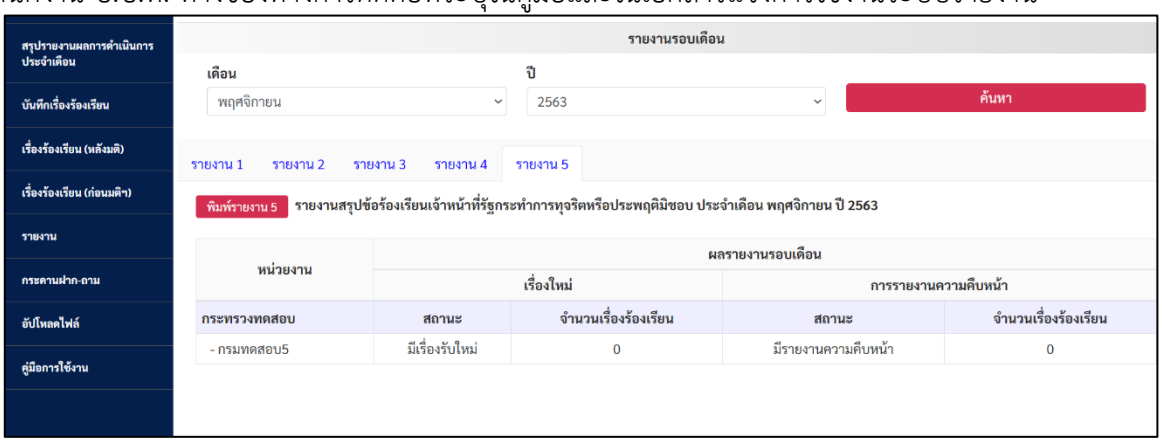
๓. หลังกดบันทึก ระบบจะแจ้งให้ท่านตรวจสอบและยืนยันข้อมูล



เมื่อกดยืนยันข้อมูล ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลและส่งข้อมูลไปยัง ศปท. ทันที

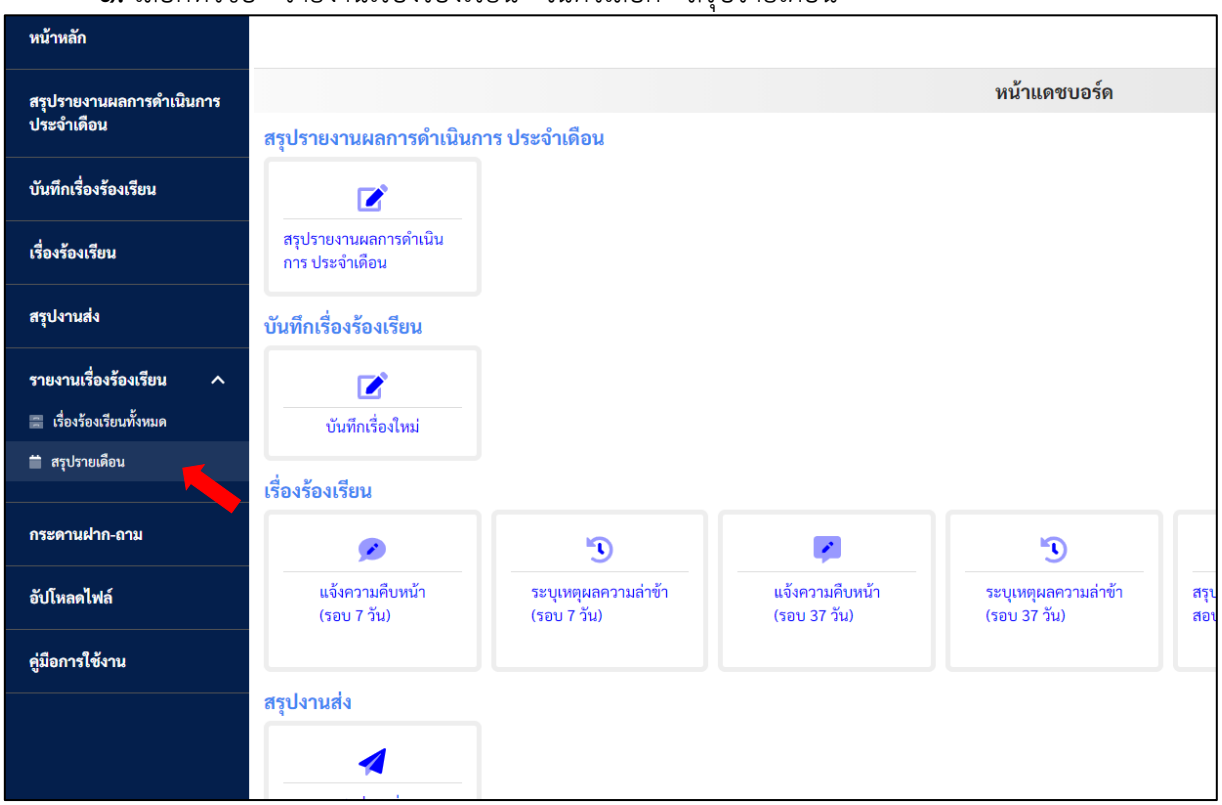


๔. หลังจากนั้นให้ตรวจสอบข้อมูลที่หัวข้อ “รายงาน” ในตัวเลือก “สรุปรายเดือน” ให้เลือกที่ รายงาน ๕ และให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสถานะ ซึ่งข้อมูลจำนวนเรื่องร้องเรียนของเรื่องใหม่ และการรายงานความคืบหน้า ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ ทั้งนี้ ก่อนที่สำนักงาน ป.ป.ท. จะทำการปิดการแก้ไขข้อมูลในระบบรายงาน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

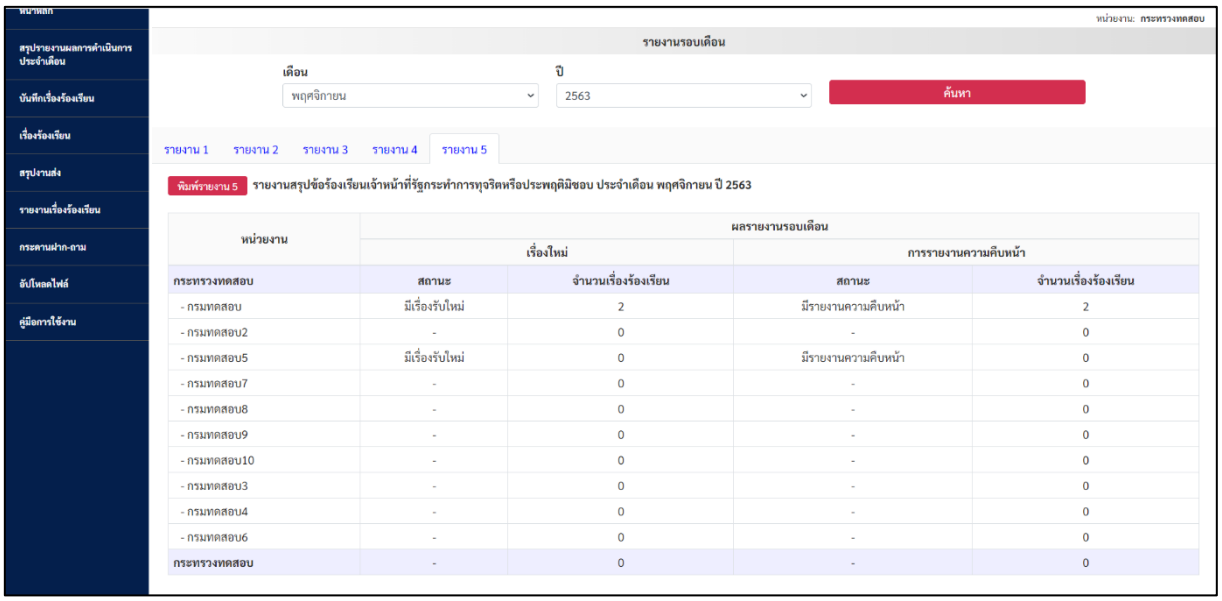


กรณี ศปท.

๑. เลือกหัวข้อ “รายงานเรื่องร้องเรียน” ในตัวเลือก “สรุปรายเดือน”

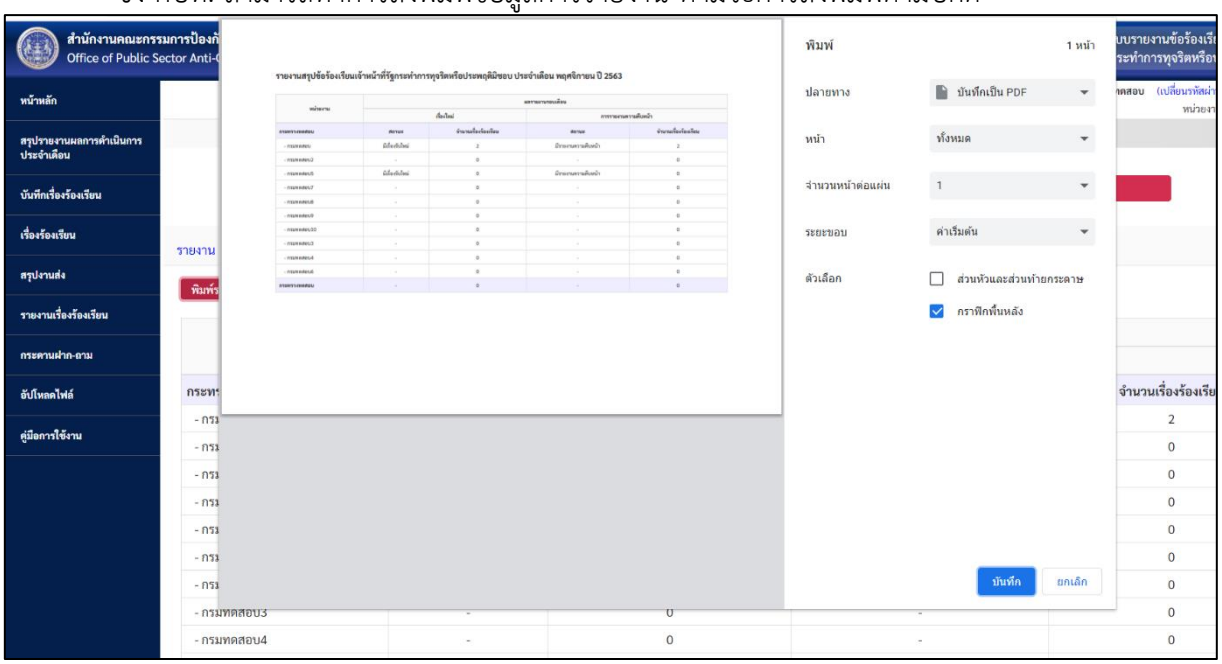


๒. ทำการตรวจสอบการรายงานข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดและกำกับ ว่ามีการรายงานข้อมูลมายัง ศปท. ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ซึ่งหากหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับหน่วยงานใดที่มีการรายงานข้อมูลมายัง ศปท. สถานะในช่อง “เรื่องใหม่” และ “รายงานความคืบหน้า” จะแสดงข้อความขึ้นมา แต่หากหน่วยงานใดยังไม่มีการรายงานในช่องสถานะดังกล่าวจะแสดงเครื่องหมาย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

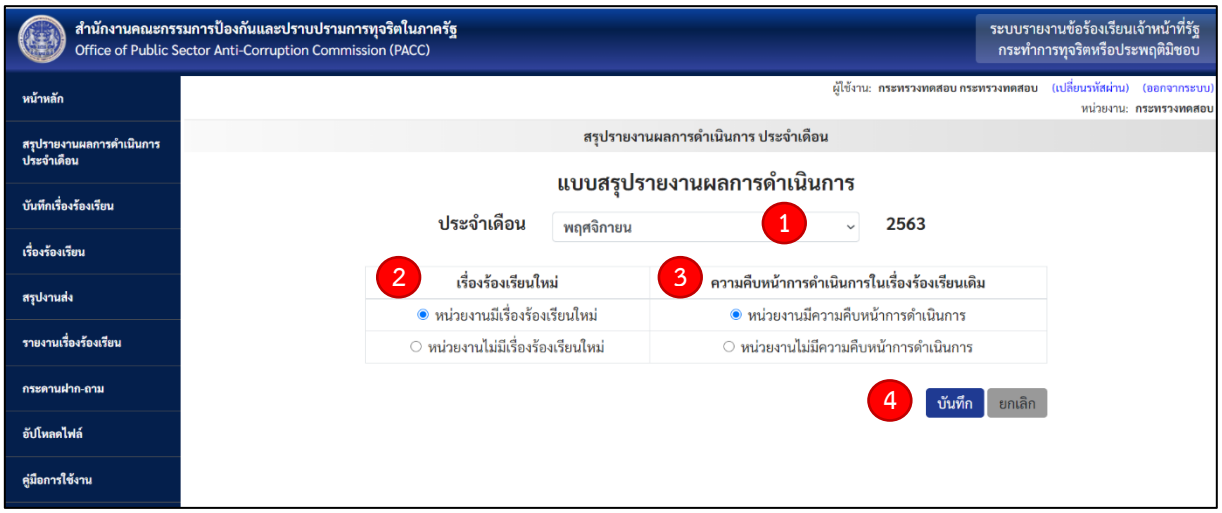


หน่วยงาน	ผลรายงานรอบเดือน			
	เรื่องใหม่		การรายงานความคืบหน้า	
กระทรวงทดสอบ	สถานะ	จำนวนเรื่องร้องเรียน	สถานะ	จำนวนเรื่องร้องเรียน
- กรมทดสอบ	มีเรื่องรับใหม่	2	มีรายงานความคืบหน้า	2
- กรมทดสอบ2	-	0	-	0
- กรมทดสอบ5	มีเรื่องรับใหม่	0	มีรายงานความคืบหน้า	0
- กรมทดสอบ7	-	0	-	0
- กรมทดสอบ8	-	0	-	0
- กรมทดสอบ9	-	0	-	0
- กรมทดสอบ10	-	0	-	0
- กรมทดสอบ3	-	0	-	0
- กรมทดสอบ4	-	0	-	0
- กรมทดสอบ6	-	0	-	0
กระทรวงทดสอบ	-	0	-	0

ซึ่ง ศปท. สามารถทำการสั่งพิมพ์ข้อมูลการรายงาน ตามวิธีการสั่งพิมพ์ตามปกติ



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



๓.๑ (1) เลือกรอบเดือนที่รายงาน เช่น เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ จะเป็นการรายงานข้อมูลของเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้น

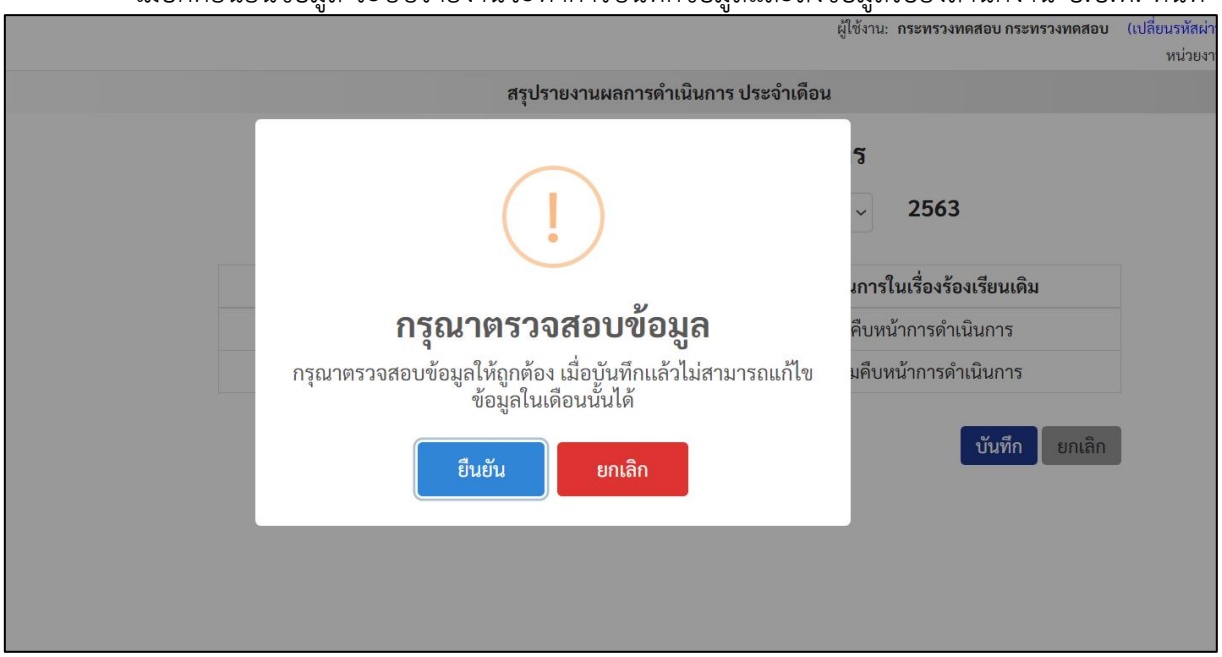
๓.๒ (2) “เรื่องร้องเรียนใหม่” มี ๒ ตัวเลือก คือ “หน่วยงานมีเรื่องร้องเรียนใหม่” หมายถึง ในรอบการรายงานหน่วยงานในสังกัดและกำกับ มีเรื่องร้องเรียนเรื่องใหม่ที่รับดำเนินการ และ “หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียน” หมายถึง ในรอบการรายงานหน่วยงานในสังกัดและกำกับ ไม่มีเรื่องร้องเรียนเรื่องใหม่ที่รับดำเนินการ ซึ่งหากในรอบการรายงานมีหน่วยงานในสังกัดและกำกับ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

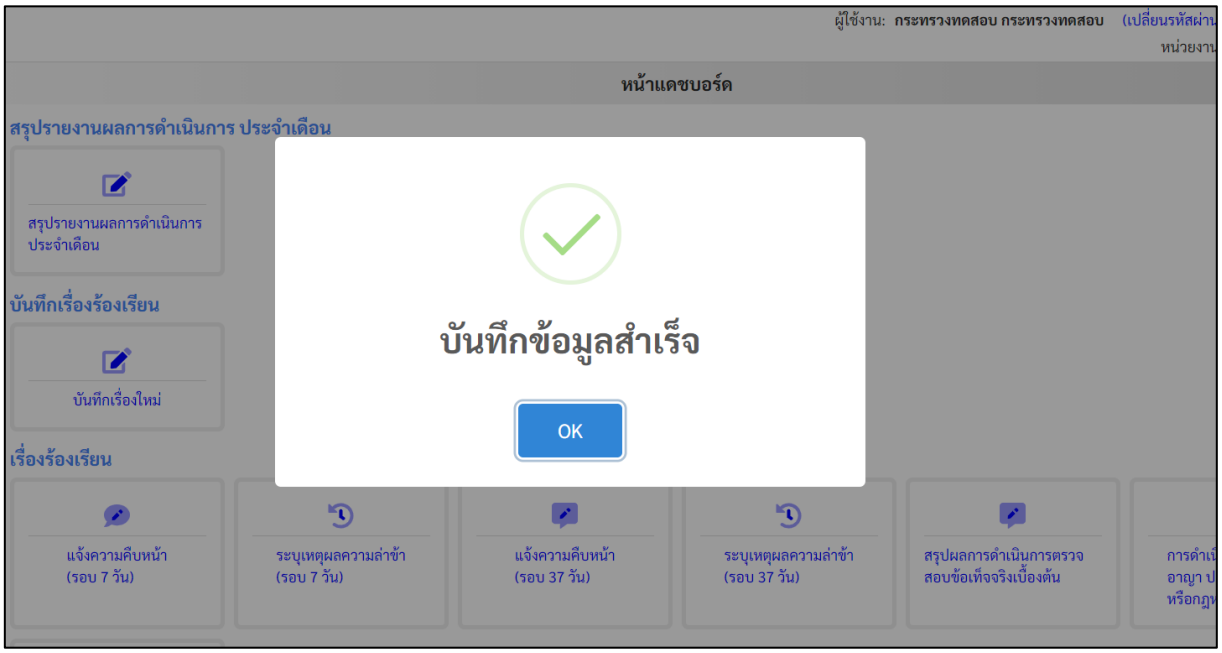
๓.๓ 3 “ความคืบหน้าการดำเนินการในเรื่องร้องเรียนเดิม” มี ๒ ตัวเลือก คือ “หน่วยงานมีความคืบหน้าการดำเนินการ” หมายถึง ในเรื่องร้องเรียนที่เคยรายงานไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. แล้ว ในรอบการรายงานประจำเดือน หน่วยงานในสังกัดหรือกำกับมีการรายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานเพิ่มเติม และ “หน่วยงานไม่มีความคืบหน้าการดำเนินการ”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

๓.๔ 4 หลังจากนั้นให้ทำการบันทึกข้อมูล

๔. หลังกดบันทึก ระบบรายงานจะแจ้งให้ท่านตรวจสอบและยืนยันข้อมูล

เมื่อกดยืนยันข้อมูล ระบบรายงานจะทำการบันทึกข้อมูลและส่งข้อมูลไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ทันที



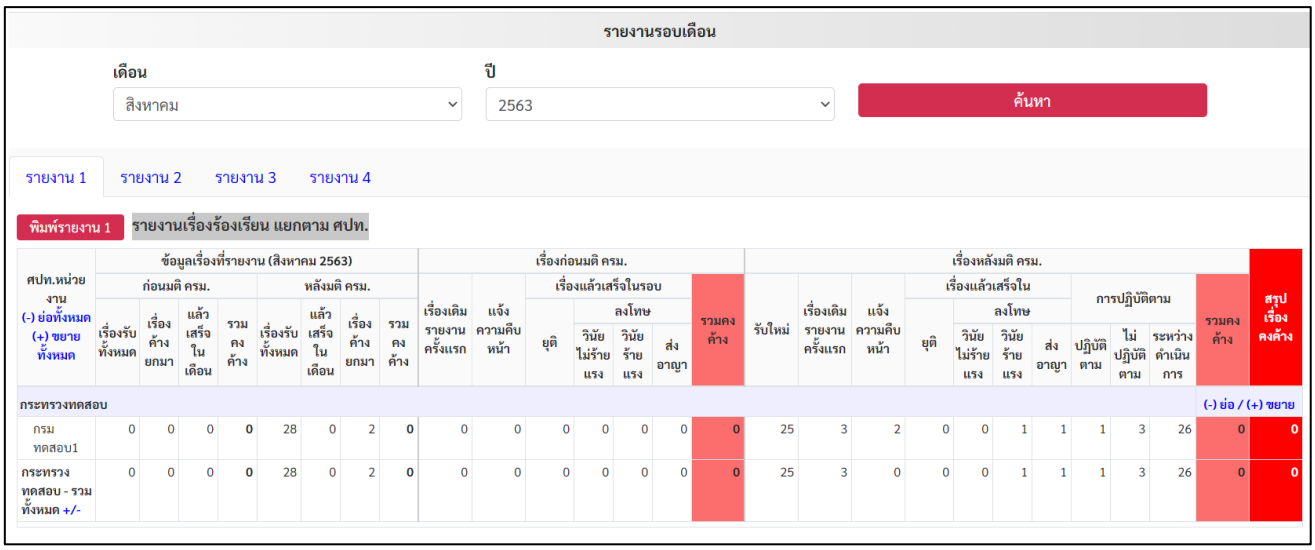


๘.๔ รูปแบบการสรุปรายงานรายเดือน

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

รายงาน ๑ รายงานเรื่องร้องเรียน แยกตาม ศปท.

เป็นข้อมูลสถานะของเรื่องในรอบเดือน ตามรายชื่อหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับ



รายงานรอบเดือน

เดือน: สิงหาคม | ปี: 2563 | ค้นหา

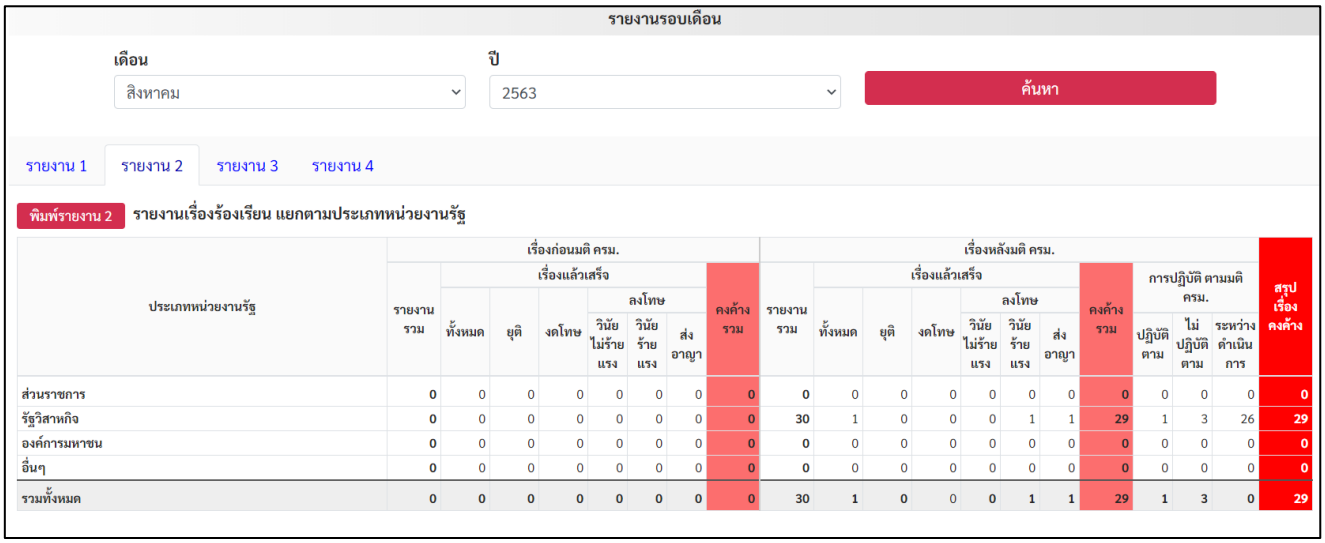
รายงาน 1 | รายงาน 2 | รายงาน 3 | รายงาน 4

พิมพ์รายงาน 1 รายงานเรื่องร้องเรียน แยกตาม ศปท.

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

รายงาน ๒ รายงานเรื่องร้องเรียน แยกตามประเภทหน่วยงานรัฐ

เป็นข้อมูลสถานะของเรื่องในรอบเดือน แยกตามประเภทของหน่วยงานของรัฐในสังกัดหรือกำกับศปท. คือ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และอื่นๆ



รายงานรอบเดือน

เดือน: สิงหาคม | ปี: 2563 | ค้นหา

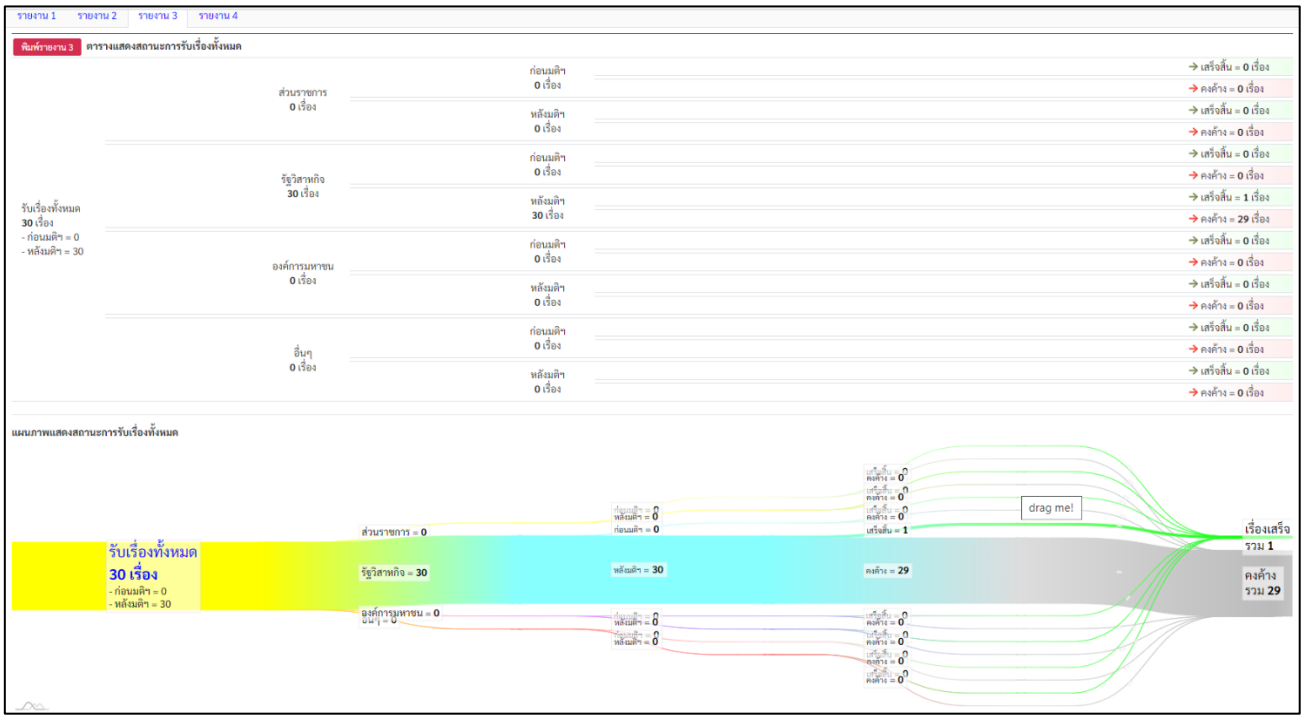
รายงาน 1 | รายงาน 2 | รายงาน 3 | รายงาน 4

พิมพ์รายงาน 2 รายงานเรื่องร้องเรียน แยกตามประเภทหน่วยงานรัฐ

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

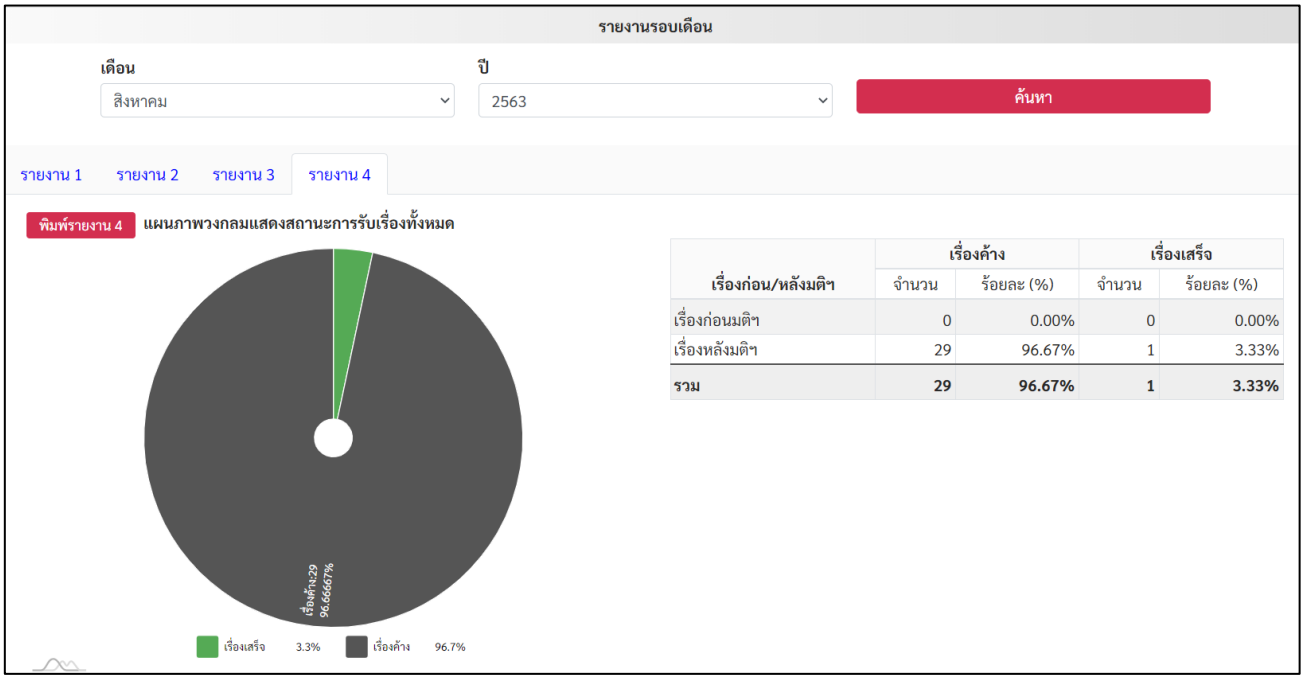
รายงาน ๓ ตารางแสดงสถานะการรับเรื่องทั้งหมด

เป็นข้อมูลสถานะของเรื่องในภาพรวมของหน่วยงาน พร้อมกราฟเส้นทางด้านล่าง



รายงาน ๔ แผนภาพวงกลมแสดงสถานะการรับเรื่องทั้งหมด

เป็นแผนภาพวงกลมแสดงข้อมูลสถานะของเรื่องร้องเรียนทั้งหมด โดยแสสดงสถานะจำนวนเรื่องคงค้าง และเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

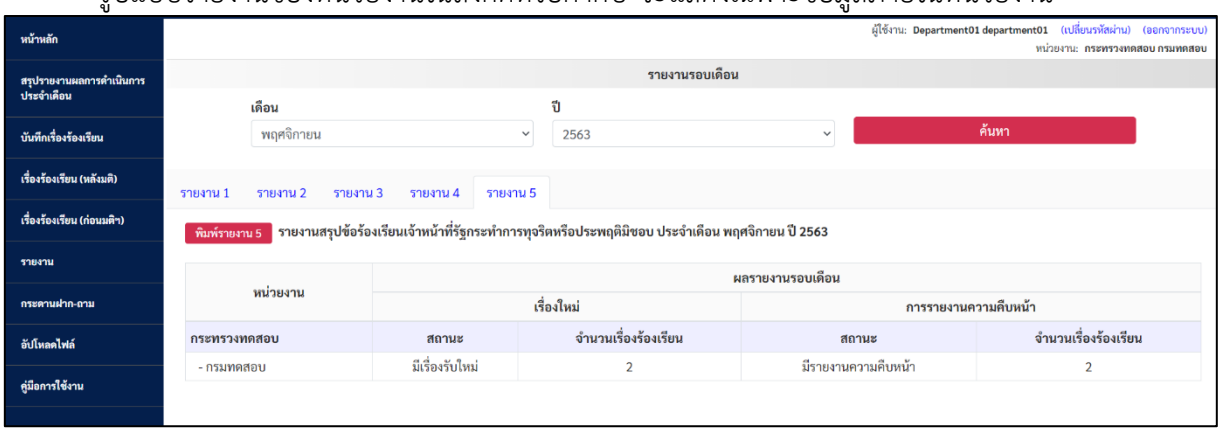


เรื่องก่อน/หลังมติฯ	เรื่องค้าง		เรื่องเสร็จ	
	จำนวน	ร้อยละ (%)	จำนวน	ร้อยละ (%)
เรื่องก่อนมติฯ	0	0.00%	0	0.00%
เรื่องหลังมติฯ	29	96.67%	1	3.33%
รวม	**29**	**96.67%**	**1**	**3.33%**

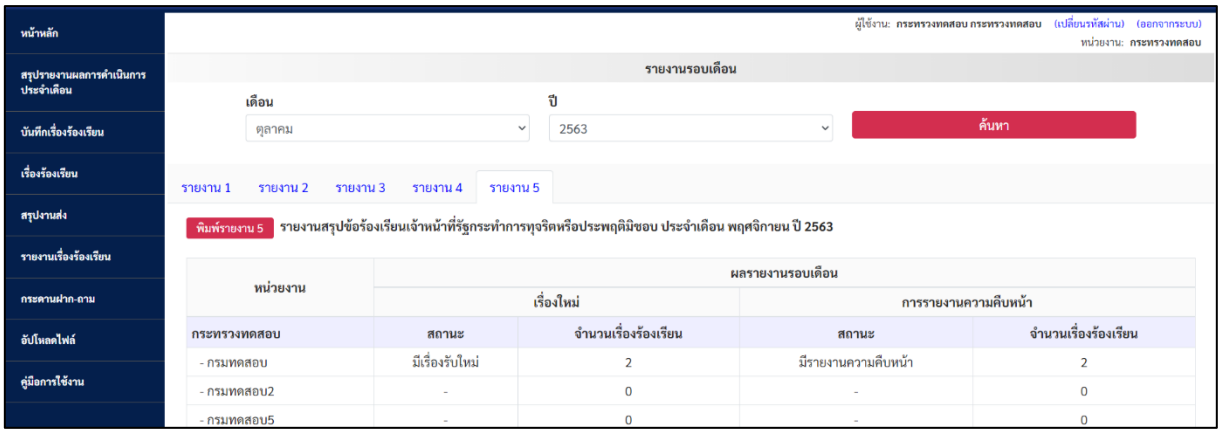
รายงาน ๕ รายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ประจำเดือน

เป็นรายงานสรุปข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงานว่าในรอบการรายงานประจำเดือนได้รับเรื่องร้องเรียนหรือไม่ หากมี ได้รับจำนวนกี่เรื่อง และในเรื่องที่เคยรายงานมีความคืบหน้าในการดำเนินงานหรือไม่ หากมี มีจำนวนกี่เรื่อง

รูปแบบรายงานของหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับ จะแสดงเฉพาะข้อมูลภายในหน่วยงาน



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



๘.๖ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

หลักฐานประกอบการรายงานผลการดำเนินการกรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ผ่านระบบรายงานข้อเรื่องร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ โดยหลักแล้วเป็นเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย อาทิ

(๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

(๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

(๓) คำสั่งเปลี่ยนแปลงกรรมการสอบสวน

(๔) คำสั่งยุติเรื่อง

(๕) คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง (ภาคทัณฑ์/ตัดเงินเดือน/ลดเงินเดือน)

(๖) คำสั่งลงโทษวินัยร้ายแรง (ปลดออก/ไล่ออก)

(๗) คำสั่งลงโทษกรณี ป.ป.ช. หรือ ป.ป.ท. ชี้มูลความวินัยร้ายแรง

(๘) คำสั่งงดโทษ (ทั้งกรณีปกติและกรณีออกจากราชการไปแล้ว)

(๙) คำสั่งเพิ่มโทษ (อาทิ ปลดออกเป็นไล่ออก หรือจากวินัยไม่ร้ายแรงเป็นวินัยร้ายแรง)

(๑๐) คำสั่งลดโทษ (อาทิ วินัยร้ายแรงเป็นไม่ร้ายแรง)

(๑๑) คำสั่งยกโทษและให้กลับเข้ารับราชการ (พ้นจากการเป็นผู้กระทำความผิดวินัย)

(๑๒) คำสั่งให้พัก/ออกราชการไว้ก่อน (อาทิ กรณีถูกกล่าวหาผิดวินัยร้ายแรง ถูกกล่าหา/ถูกฟ้องคดีอาญา

(๑๓) คำสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนแทนการสั่งพักราชการ

(๑๔) คำสั่งให้ผู้ถูกสั่งให้พัก/ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่/รับราชการ

๘.๗ ช่องทางประสานงานและแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ

(๑) ขั้นตอนการให้บริการ

(๑.๑) ผู้ใช้งานระบบเข้าสู่ระบบรายงานฯ (ระยะเวลาดำเนินการ : ทันทีที่ผู้ใช้งานระบบดำเนินการแล้วเสร็จ)

(๑.๒) บันทึกข้อมูลลงในระบบรายงานฯ ตามหัวข้อที่กำหนดในข้อ ๘.๑ – ๘.๓ (ระยะเวลาดำเนินการ : ทันทีที่ผู้ใช้งานระบบดำเนินการแล้วเสร็จ)

(๑.๓) การสรุปรายงานรายเดือน (ระยะเวลาดำเนินการ : ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป)

<u>หมายเหตุ</u>* : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

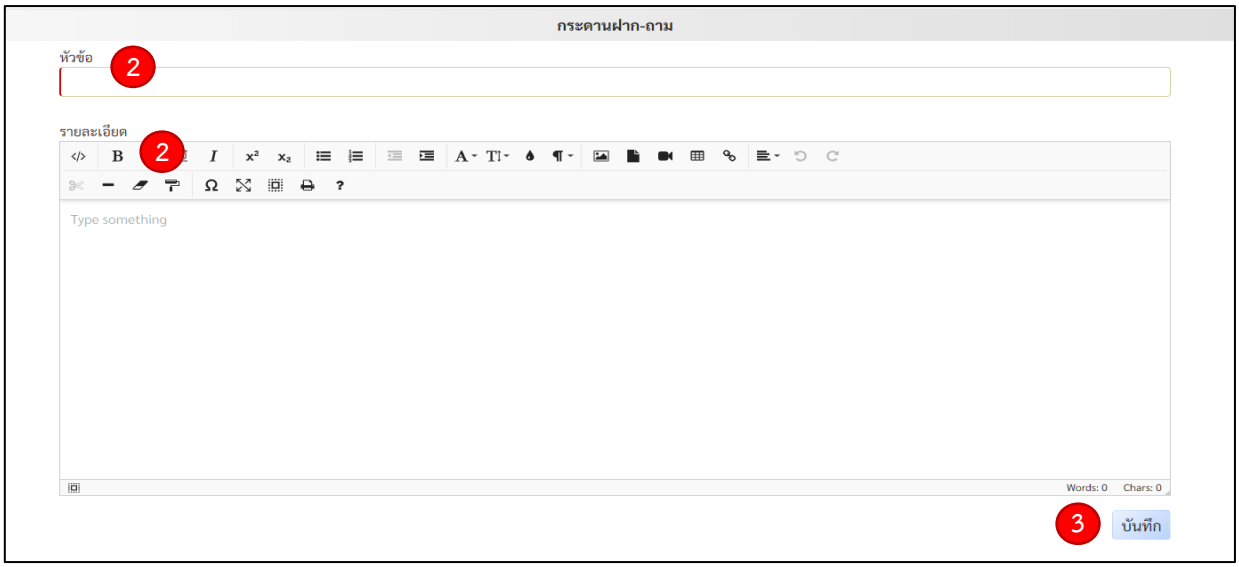
(๒) กระดานฝาก – ถาม

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

มีขั้นตอนการสอบถามดังนี้

๑. คลิกที่กล่องข้อความ “+สร้างกระดานฝาก+ถาม”

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



๓. หลังจากนั้นให้ท่านทำการบันทึกเรื่อง ข้อมูลก็จะขึ้นที่หน้ากระดานฝาก-ถาม โดย admin ของสำนักงาน ป.ป.ท. จะดำเนินการตอบคำถามภายใน ๓ วัน นับแต่ได้รับคำถามดังกล่าว

(๓) ช่องทางการติดต่อ

กองกำกับและขับเคลื่อนการดำเนินงานนโยบายภาครัฐ (กนร.)
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)
ชั้น ๒๓ เลขที่ ๙๙ อาคารซอฟแวร์ ปาร์ค ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๒-๕๐๒-๖๖๗๐ ต่อ ๔๒๓๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : supvis.m@pacc.go.th