คู่มือการรายงานผลดำเนินการ กรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐ กระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

สำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงวัฒนธรรม

สายด่วนวัฒนธรรม 1765

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
โทร. 0 2209 3562

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการรายงานผลการดำเนินการกรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม โดยมีเนื้อหาที่ประกอบไปด้วยแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติที่สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการทำงาน โดยกลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงวัฒนธรรม ได้รวบรวมข้อมูลและอ้างอิงข้อมูลที่เป็นประโยชน์จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงวัฒนธรรม รวมทั้งผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รายงานผลการดำเนินการกรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐฯ ได้เข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การรายงานผลการดำเนินการกรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระยะเวลาที่กำหนด ลดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงวัฒนธรรม
มีนาคม 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	1
3. คำจำกัดความ	1
4. ผังขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน (Flow Chart)	2
5. ขั้นตอนการรายงานในระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ	3
5.1 การบันทึกข้อร้องเรียน	3
(1) การเข้าใช้ระบบรายงาน	3
(2) การบันทึกข้อร้องเรียน	7
(3) การตรวจสอบ การแก้ไขข้อมูลและการลบเรื่องร้องเรียน	18
(4) การส่งข้อมูลเรื่องร้องเรียนและการรายงานความคืบหน้า	21
(5) การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	26
(6) การแก้ไขรายงานการดำเนินการ	27
5.2 การรายงานผลดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครอง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	28
5.3 การรายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบประจำเดือน	31
5.4 รูปแบบการสรุปรายงานรายเดือน	37
5.5 ช่องทางการประสานงานและแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ	40

ภาคผนวก

- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม เรื่อง มาตรการ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2562

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือในการใช้งานระบบรายงานข้อร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงวัฒนธรรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รายงานผลดำเนินการกรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ โดยคู่มือในแต่ละหัวข้อจะอธิบายขั้นตอนรายละเอียดในการใช้งานระบบแยกแต่ละขั้นตอน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถศึกษาทำความเข้าใจวิธีการรายงานและการทำงานของระบบรายงานฯ และสามารถรายงานข้อมูลไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

2. ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

เพื่อเป็นคู่มือการใช้งานระบบรายงานข้อร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาและทำความเข้าใจวิธีการรายงานและขั้นตอนการทำงานต่างๆ ของระบบรายงานฯ ได้

3. คำจำกัดความ

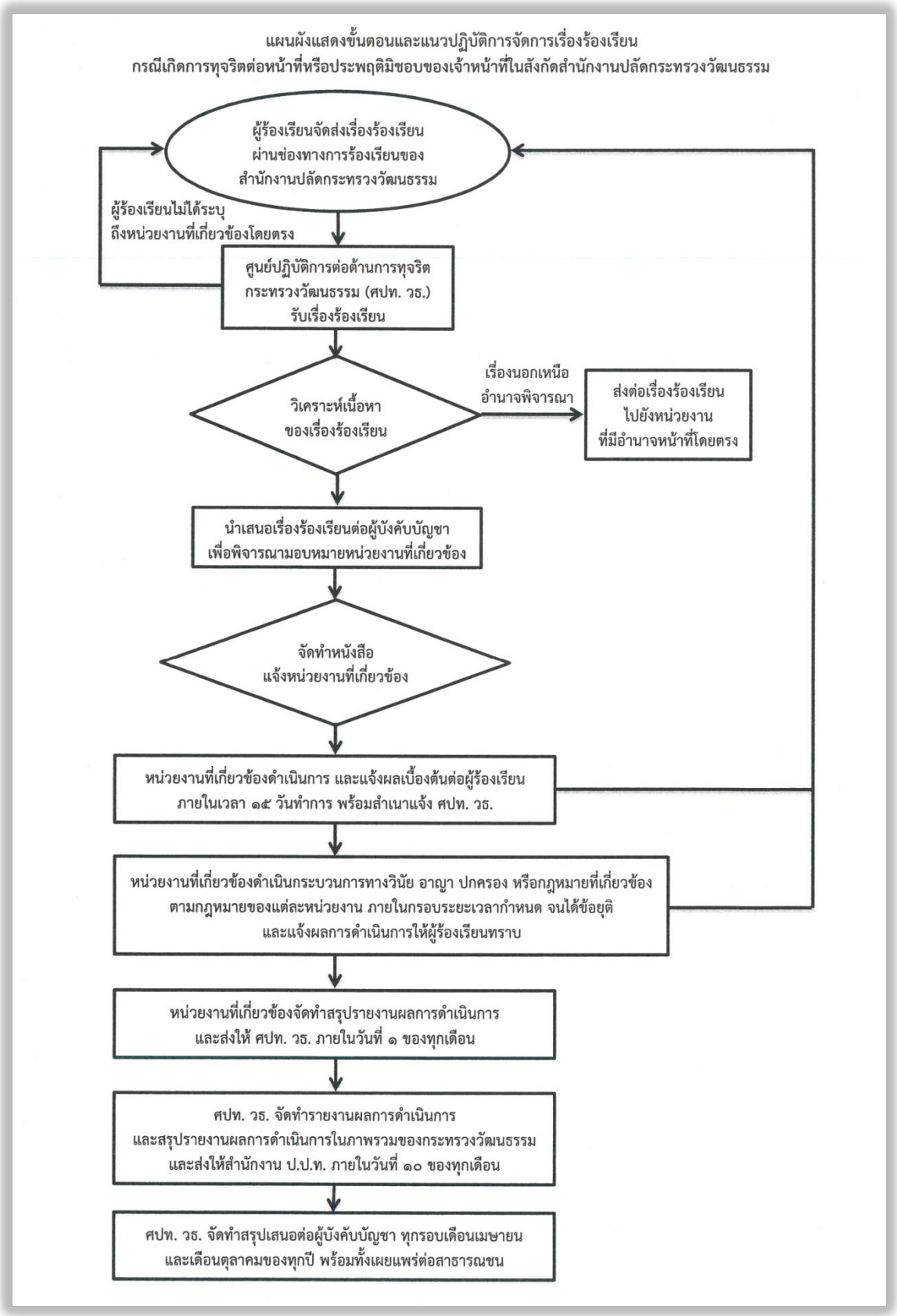
“เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริต” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อแสวงหาประโยชน์ ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายถึง ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

“เรื่องก่อนมติคณะรัฐมนตรีวันที่ 27 มีนาคม 2561” หมายถึง เรื่องกล่าวหาร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบซึ่งอยู่ระหว่างการพิจารณาและเรื่องรับใหม่นับแต่วันที่ 22 พฤษภาคม 2557 จนถึงวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2561

“เรื่องหลังมติคณะรัฐมนตรีวันที่ 27 มีนาคม 2561” หมายถึง เรื่องกล่าวหาร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกิดขึ้นหลังจากคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2561

4. ผังขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน (Flow Chart)



*อ้างอิงจากประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2562

5. ขั้นตอนการรายงานในระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

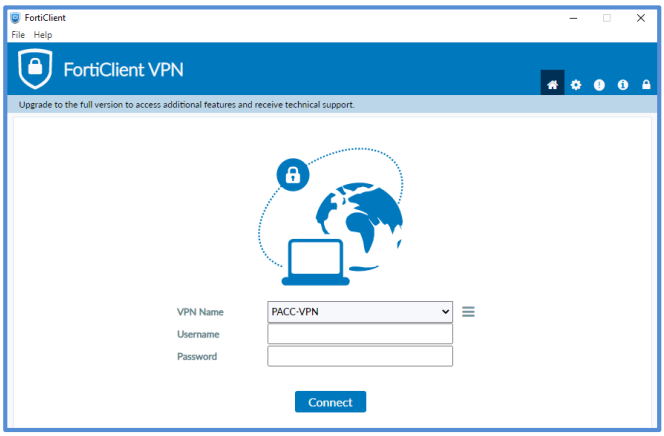
การรายงานผลดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ภายในวันที่ 10 ของเดือน (ส่วนราชการและองค์การมหาชนในสังกัดกระทรวงวัฒนธรรมส่งรายงานฯ ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ภายในวันที่ 1 ของเดือน) จะประกอบด้วยข้อมูล 2 ส่วนหลัก ดังนี้

- รายงานสรุปผลการดำเนินการประจำเดือนว่าในรอบการรายงานประจำเดือนหน่วยงานมีได้รับเรื่องร้องเรียนเรื่องใหม่หรือไม่ และในเรื่องที่เคยรายงานมีความคืบหน้าในการดำเนินงานหรือไม่
- ข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่รับดำเนินการใหม่ในรอบเดือน และข้อมูลความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียนเดิมที่เคยรายงานไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. แล้ว

5.1 การบันทึกข้อร้องเรียน

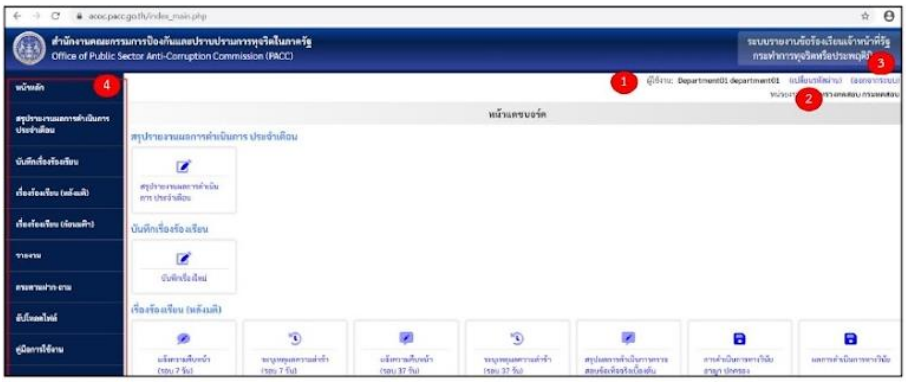
(1) การเข้าใช้งานระบบรายงาน

การเข้าใช้งานระบบสามารถทำได้โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ แล็ปท็อป โน้ตบุ๊ก หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยจะต้องทำการติดตั้งโปรแกรม FortiClient VPN เพื่อ Login เชื่อมต่อกับเว็บเบราว์เซอร์ acoc.pacc.go.th เพื่อเข้าใช้งานระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ



หลังจาก Login เชื่อมต่อระบบ VPN เรียบร้อยแล้ว ให้เข้าไปที่ acoc.pacc.go.th ในเว็บเบราว์เซอร์ หน้าจอจะแสดงหน้าระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ให้กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของท่านตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. ได้แจ้งข้อมูลการกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานระบบ จากนั้นกด Login เพื่อเข้าสู่ระบบ หากลืมรหัสผ่านให้ประสานงานกับสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อทำการกำหนดรหัสผ่านใหม่

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วระบบจะแสดงเมนูการใช้งานทั้งหมด ดังนี้

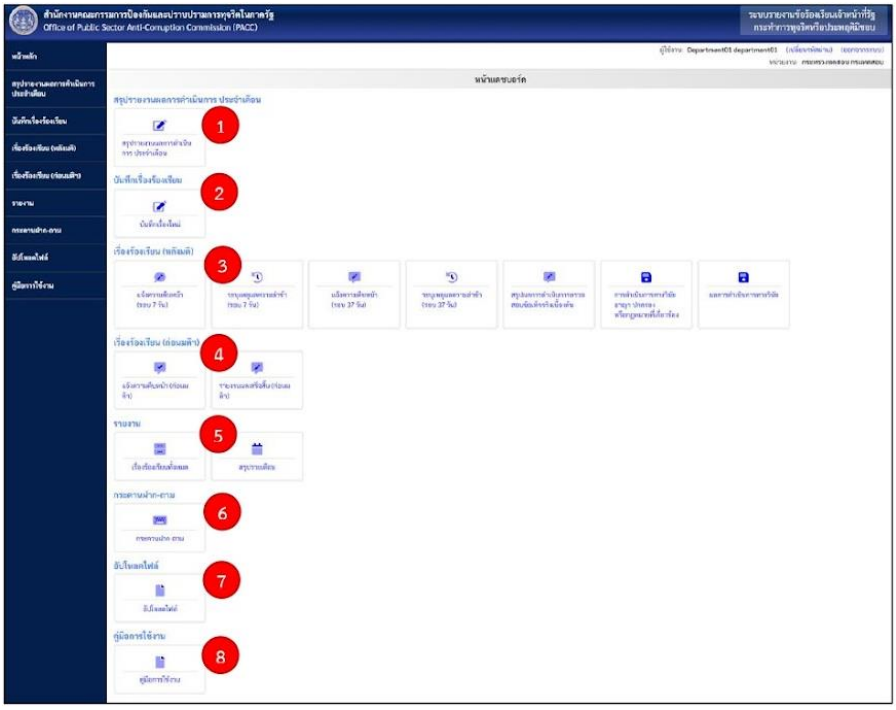


1) ชื่อผู้ใช้งาน คือ บุคคลที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานระบบตามที่หัวหน้าส่วนราชการและผู้อำนวยการองค์การมหาชนในสังกัดกระทรวงวัฒนธรรมแจ้งรายชื่อมายังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

2) เปลี่ยนรหัสผ่าน หากผู้ใช้งานประสงค์จะเปลี่ยนรหัสผ่านสามารถกดเปลี่ยนรหัสผ่านได้ที่ข้อความดังกล่าว โดยผู้ใช้งานหลังจากได้รับการแจ้งรหัสผ่านในการเข้าใช้งานครั้งแรกจากสำนักงาน ป.ป.ท. แล้วควรเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ และไม่ควรให้บุคคลอื่นล่วงรู้รหัสผ่าน

3) ออกจากระบบ กรณีเสร็จสิ้นการดำเนินงานในระบบให้กดที่ข้อความ “ออกจากระบบ” ทุกครั้ง เพื่อออกจากการใช้งานระบบ

4) ตัวเลือกการทำงานภายในระบบ



หน้าแสดงผลจะแสดงตัวเลือกการทำงานในระบบโดยให้ผู้ใช้งานเลือกตัวเลือกที่ต้องดำเนินการ โดยกดไปที่กล่องข้อความเพื่อเข้าใช้งาน ซึ่งแบ่งเป็น 8 ส่วนหลัก ดังนี้

1. "สรุปรายงานผลการดำเนินการประจำเดือน" ในกรณีการรายงานสรุปผลการดำเนินการประจำเดือน ของหน่วยงานว่าในรอบการรายงานประจำเดือนหน่วยงานได้รับเรื่องร้องเรียนใหม่หรือไม่ และในเรื่องร้องเรียนเดิมที่เคยรายงานแล้วมีความคืบหน้าในการดำเนินงานหรือไม่

2. "บันทึกเรื่องร้องเรียน" ในกรณีบันทึกข้อร้องเรียนที่หน่วยงานรับดำเนินการครั้งแรก

3. "เรื่องร้องเรียน (หลังมติฯ)" ในกรณีเป็นการรายงานความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียนที่เกิดหลังวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2561 และหลังจากบันทึกเรื่องร้องเรียนครั้งแรก มี 7 ตัวเลือก โดยเมื่อเลือกตัวเลือกใดแล้วระบบจะแสดงเรื่องที่อยู่ในเงื่อนไขของแต่ละหัวข้อ เช่น แจ้งความคืบหน้า (รอบ 7 วัน) ระบบก็จะแสดงข้อมูลเรื่องที่อยู่ในเงื่อนไขต้องแจ้งความคืบหน้าในรอบ 7 วัน เป็นต้น

- แจ้งความคืบหน้า (รอบ 7 วัน) คือ การแจ้งข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัดเมื่อครบ 7 วันนับแต่วันที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนโดยไม่เว้นวันหยุดราชการ
- ระบุเหตุผลความล้าช้า (รอบ 7 วัน) คือ กรณีหน่วยงานไม่มีการแจ้งข้อมูลการดำเนินงานเมื่อครบ 7 วันนับแต่วันที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน โดยให้ระบุเหตุผล แต่หากเป็นกรณีที่หน่วยงานมีการดำเนินการภายในกำหนดแต่ไม่ได้รายงานในระบบ ให้ระบุการดำเนินการพร้อมเหตุผลที่ไม่รายงานในระบบ
- แจ้งความคืบหน้า (รอบ 37 วัน) คือ การแจ้งข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัดเมื่อครบ 37 วันนับแต่วันที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนโดยไม่เว้นวันหยุดราชการ
- ระบุเหตุผลความล้าช้า (รอบ 37 วัน) คือ กรณีหน่วยงานไม่มีการแจ้งข้อมูลการดำเนินงานเมื่อครบ 37 วันนับแต่วันที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน โดยให้ระบุเหตุผล แต่หากเป็นกรณีที่หน่วยงานมีการดำเนินการภายในกำหนดแต่ไม่ได้รายงานในระบบ ให้ระบุการดำเนินการพร้อมเหตุผลที่ไม่รายงานในระบบ
- สรุปผลการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น คือ กรณีรายงานสรุปผลดำเนินการในชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นหรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง
- การดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ กรณีเรื่องที่ไม่ได้ยุติในชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นหรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง และมีการดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อ
- ผลการดำเนินการทางวินัย คือ กรณีรายงานสรุปผลการดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครอง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4. "เรื่องร้องเรียน (ก่อนมติฯ) หมายถึง กรณีเป็นการรายงานความคืบหน้าของเรื่องกล่าวหาร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบซึ่งอยู่ระหว่างการพิจารณาและเรื่องรับใหม่นับแต่วันที่ 22 พฤษภาคม 2557 จนถึงวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2561 แบ่งเป็น

- “แจ้งความคืบหน้า (ก่อนมติฯ)” คือ การแจ้งข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด หลังจากที่มีการบันทึกเรื่องร้องเรียนครั้งแรกแล้ว

- “รายงานผลเสร็จสิ้น (ก่อนมติฯ)” คือ กรณีรายงานสรุปผลดำเนินการในชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น หรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง

5. “รายงาน” มี 2 ตัวเลือก ดังนี้

- “เรื่องร้องเรียนทั้งหมด” ระบบจะแสดงข้อมูลเรื่องร้องเรียนทั้งหมดที่มีการบันทึกของหน่วยงาน โดยผู้ใช้งานสามารถโหลดข้อมูลในรูปไฟล์เอกเซลล์เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ และสามารถสั่งพิมพ์ข้อมูลได้ตามขั้นตอนการพิมพ์เอกสารตามปกติ

- “สรุปรายเดือน” ระบบจะแสดงข้อมูลสถานะการดำเนินการในเรื่องร้องเรียนใน 4 รูปแบบ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน โดยผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์ข้อมูลไปใช้งานได้ตามขั้นตอนการสั่งพิมพ์เอกสารตามปกติ คือ

รายงาน 1 รายงานเรื่องร้องเรียน แยกตามศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

รายงาน 2 รายงานเรื่องร้องเรียน แยกตามประเภทหน่วยงานรัฐ

รายงาน 3 ตารางแสดงสถานการณ์รับเรื่องทั้งหมด

รายงาน 4 แผนภาพวงกลมแสดงสถานะการรับเรื่องทั้งหมด กรณีเป็นการรายงานความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียนที่เกิดหลังวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2561 และหลังจากบันทึกเรื่องร้องเรียนครั้งแรก

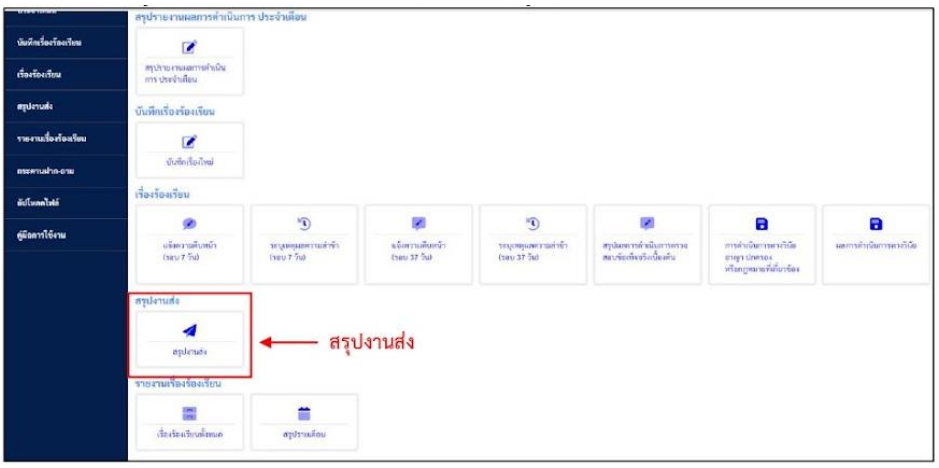
รายงาน 5 รายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบประจำเดือน

6. “กระดานฝาก-ถาม” ในกรณีมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานหรือการใช้งานระบบ ผู้ใช้งานสามารถฝากคำถามหรือแจ้งข้อขัดในกระดานฝาก-ถาม โดยสำนักงาน ป.ป.ท. จะมีเจ้าหน้าที่สำหรับตอบคำถามและแก้ไขข้อขัดข้องในการดำเนินการต่างๆ

7. “อัปโหลดไฟล์” ในกรณีอัปโหลดไฟล์ข้อมูลส่งมายังสำนักงาน ป.ป.ท. ตามที่ได้รับการประสานแจ้ง และใช้ในกรณีอัปโหลดไฟล์ Excel ในการแก้ไขข้อมูลวันที่รับเรื่อง และ/หรือเลขที่รับเรื่องตามคู่มือการแก้ไข ข้อมูลวันที่รับเรื่อง เลขที่

8. “คู่มือการใช้งาน” เป็นช่องทางที่ผู้ใช้งานสามารถดาวโหลดข้อมูลคู่มือการใช้งานของระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กรณีเป็นศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตระบบจะแสดงเมนูการใช้งานทั้งหมด ดังนี้

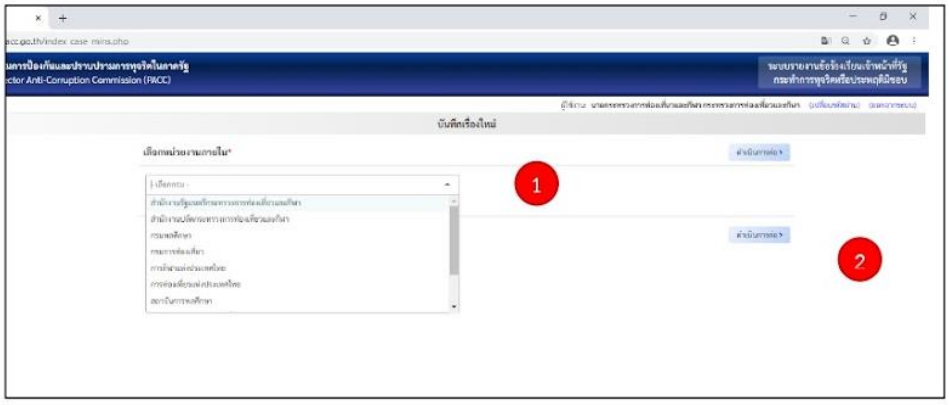


โดยระบบจะแสดงเมนูการใช้งานในลักษณะเช่นเดียวกับกรณีของหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับ ยกเว้นในหัวข้อ “สรุปงานส่ง” ซึ่งในหัวข้อนี้จะเป็นกรณีที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจะรายงานเรื่องร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ท.

(2) การบันทึกข้อร้องเรียน

การบันทึกข้อร้องเรียนที่หน่วยงานต้นสังกัดรับดำเนินการ ให้บันทึกข้อมูลตามหนังสือร้องเรียนหรือตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏขณะรับเรื่องร้องเรียน โดยการบันทึกเรื่องในช่องข้อมูลใดที่มี สัญลักษณ์ * สีแดง คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกให้ครบถ้วน หากไม่กรอกข้อมูลระบบจะไม่ทำการบันทึกเรื่องร้องเรียนดังกล่าวให้

การบันทึกเรื่องโดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต หมายถึง กรณีที่หน่วยงานมีนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติภายในโดยให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเป็นผู้บันทึกเรื่องร้องเรียน เมื่อกดตัวเลือกบันทึกเรื่องใหม่ ระบบฯ จะแสดงตัวเลือกชื่อหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับที่ต้องการบันทึกเรื่อง



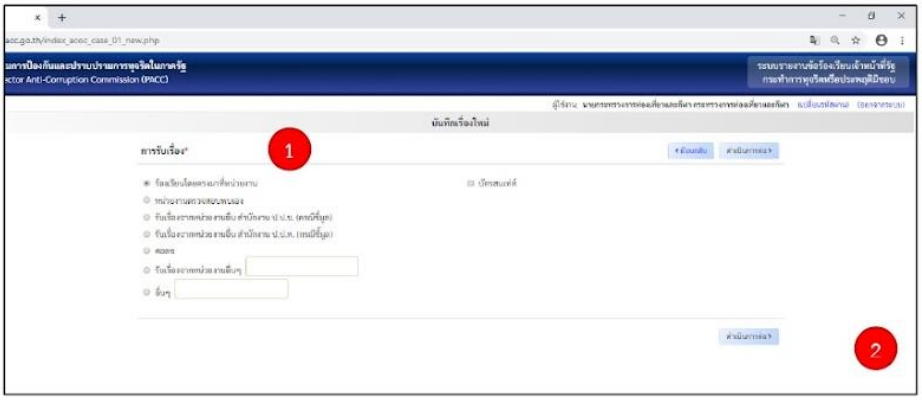
ขั้นตอนการดำเนินการ

1) เลือกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่รัฐที่ต้องการบันทึกเรื่อง

2) คลิกเพื่อดำเนินการต่อไปหลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าการรับเรื่อง

การรับเรื่อง

เมื่อกดตัวเลือกบันทึกเรื่องใหม่ระบบจะแสดงหน้าการรับเรื่องให้ท่านเลือกตัวเลือกที่มาของเรื่องที่เป็นเหตุให้หน่วยงานรับดำเนินการ



ขั้นตอนการดำเนินการ

1) เลือกที่มาของการรับเรื่องร้องเรียน

ร้องเรียนโดยตรงมาที่หน่วยงาน หมายถึง กรณีผู้ร้องเรียนกล่าวหาได้ร้องเรียนกล่าวหาโดยตรงมายังหน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่รัฐผู้ถูกกล่าวหาว่ากระดำความผิด 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 ในกรณีนี้ ในการดำเนินการชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงและการดำเนินการทางวินัยหากหน่วยงานมิได้ดำเนินการอื่นใดเพิ่มเติมให้ระบุข้อมูลว่าเป็นการดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือคณะกรรมการ ป.ป.ท. ให้ชัดเจน

ศอตช. หมายถึง กรณีที่ ศอตช. ส่งข้อมูลเรื่องร้องเรียนและผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้ หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

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 ซึ่งเป็นเหตุให้หน่วยงานต้นสังกัดรับเรื่องไว้ดำเนินการ โดยให้ระบุเหตุผลที่ทำให้หน่วยงานรับดำเนินการในช่องถัดไป

หลังจากนั้นให้คลิกเพื่อดำเนินการต่อไป

2) ขั้นตอนที่ 1/5

บันทึกข้อมูลวันที่รับเรื่องร้องเรียน และเลขที่เรื่องของหน่วยงาน

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1. วันที่รับเรื่องร้องเรียน หมายถึง วันที่หน่วยงานต้นสังกัดรับเรื่องไว้เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เช่น มีการร้องเรียนกล่าวหา นาย ก. ที่สำนักงานปลัดกระทรวง ก. ในวันที่ 9 พฤศจิกายน 2562 สำนักงานปลัด ส่งเรื่องไปยังกรม ส. หน่วยงานต้นสังกัดของนาย จ. เพื่อดำเนินการตามหน้าที่ กรม ส. ได้รับเรื่องในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2562 ดังนั้น วันที่รับเรื่องในกรณีนี้ คือ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2562 เป็นต้น

2. รายละเอียดการรับเรื่องร้องเรียนไว้ดำเนินการ เป็นการระบุข้อมูลที่เกี่ยวกับการรับเรื่อง เช่น ผู้ร้องเรียนเดินทางมาร้องเรียนโดยตรงที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน หรือระบุเลขที่หนังสือนำส่งเรื่องร้องเรียน เป็นต้น ซึ่งผู้ใช้งานจะกรอกข้อมูลหรือไม่ก็ได้

3. เลขที่เรื่องของหน่วยงาน หมายถึง เลขที่เรื่องในทะเบียนคุมเลขรับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะต้องเป็นผู้กำหนดเอง

4. คลิกเพื่อดำเนินการต่อ

3) ขั้นตอนที่ 2/5

บันทึกข้อมูลของผู้กล่าวหาร้องเรียน

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

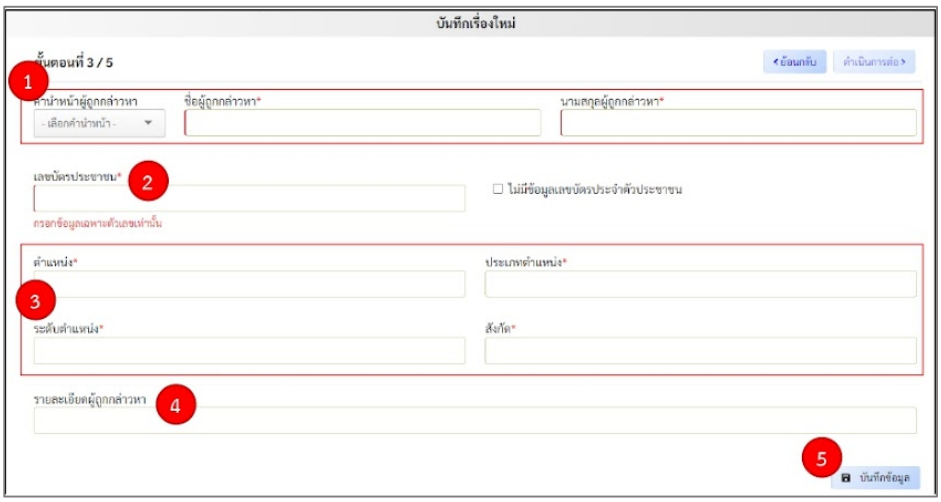
กรณีกรอกข้อมูลให้บันทึกข้อมูล ดังนี้

1) คำนำหน้าผู้กล่าวหาชื่อผู้กล่าวหาและนามสกุลผู้กล่าวหา

2) รายละเอียดผู้กล่าวหา หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้กล่าวหา เช่น ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ ข้อมูลการติดต่อ หรือข้อมูลเกี่ยวกับพฤติการณ์ในการร้องเรียน (ร้องเรียนในกรณีเดียวกันเป็นครั้งที่ 2 โดยครั้งแรกได้ร้องเรียนทางจดหมายเมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2563) เป็นต้น หลังจากนั้นให้ **คลิกที่ดำเนินการต่อ**

4) ขั้นตอนที่ 3/5

บันทึกข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาร้องเรียน



การบันทึกข้อมูลให้ในส่วนนี้ให้บันทึกเฉพาะข้อมูลของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกร้องเรียนกล่าวหาว่ากระทำความผิด หากเป็นกรณีบุคคลที่ไม่ใช้เจ้าหน้าที่ของรัฐร่วมกระทำความผิดให้กรอกในขั้นตอนที่ 5/5

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1. 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

2. *เลขบัตรประชาชน การกรอกข้อมูล หากเป็นกรณีสามารถระบุตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกกล่าวหาได้ ถึงแม้ในเรื่องร้องเรียนจะไม่ได้ระบุถึงหรือระบุไม่ถูกต้อง หน่วยงานต้นสังกัดต้องตรวจสอบและกรอกข้อมูลหมายเลขบัตรประชาชนของเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวมาให้ถูกต้อง และระบุข้อมูลในช่อง “รายละเอียดของผู้ถูกกล่าวหา” ใน ข้อ 4 ว่า “หมายเลขบัตรประชาชนจากการสืบค้นของหน่วยงานต้นสังกัด”

กรณีไม่มีชื่อและนามสกุลของผู้ถูกกล่าวหาเนื่องจากไม่สามารถระบุตัวเจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาร้องเรียนได้ ในคลิกที่กล่องด้านหน้าข้อความว่า “ไม่มีข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน”

3. *ตำแหน่ง *ประเภทตำแหน่ง *ระดับตำแหน่ง *สังกัด การกรอกข้อมูล หากเป็นกรณีสามารถระบุตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกกล่าวหาได้ ถึงแม้ในเรื่องร้องเรียนจะไม่ได้ระบุถึงหรือระบุไม่ถูกต้อง หน่วยงานต้นสังกัดต้องตรวจสอบและกรอกข้อมูล

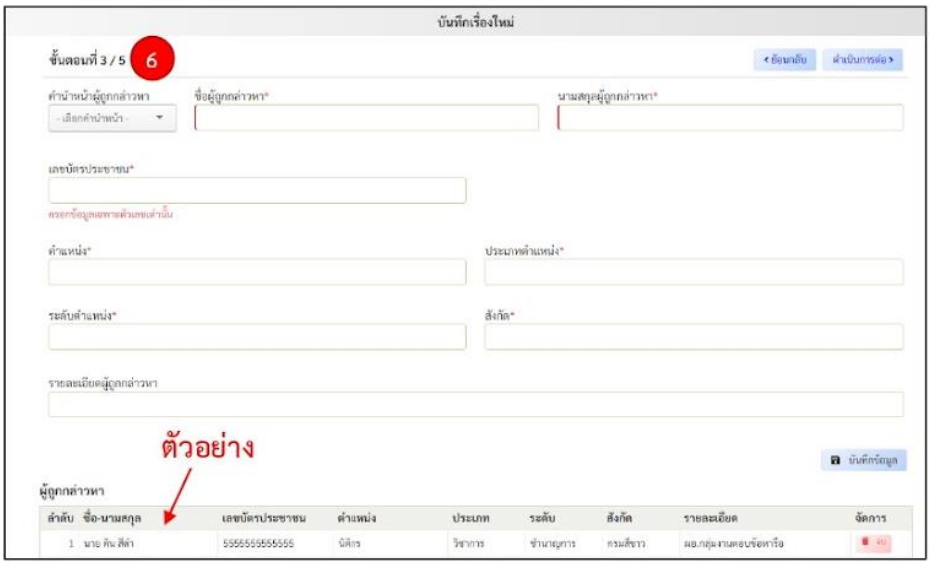
กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีประเภทตำแหน่งแต่ไม่มีระดับตำแหน่ง ให้ระบุข้อมูลระดับตำแหน่งเช่นเดียวกับข้อมูลประเภทตำแหน่ง เช่น พนักงานราชการประเภทพิเศษ เป็นต้น

กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่มีประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้ระบุข้อมูลประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งเช่นเดียวกับข้อมูลตำแหน่ง เช่น ลูกจ้างประจำ เป็นต้น

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

4. รายละเอียดผู้ถูกกล่าวหา ข้อมูลในส่วนนี้เป็นข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถูกกล่าวหานอกเหนือจากข้อมูลข้างต้น เช่น ข้อมูลการช่วยราชการ ข้อมูลที่มาของหมายเลขบัตรประชาชน เป็นต้น

5. หลังจากนั้นให้กดบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาทางด้านล่าง ดังนี้



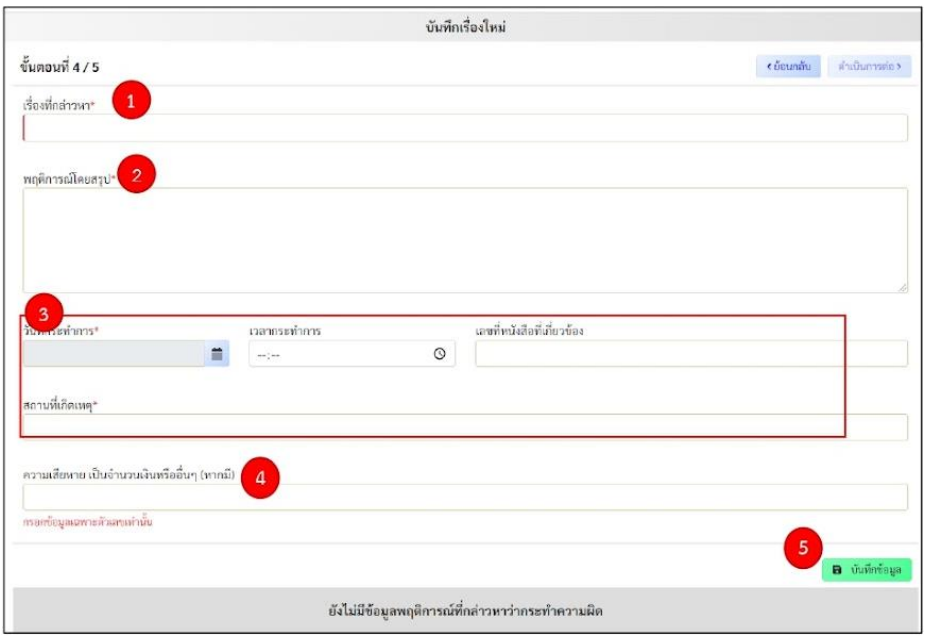
6. กรณีมีผู้ถูกกล่าวหามากกว่า 1 ราย ให้ระบุข้อมูลในลักษณะเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ 1 - 5 และกดบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาที่ระบุเพิ่มทางด้านล่าง ดังนี้

ในกรณีตรวจสอบแล้วพบว่ากรอกข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาผิดพลาด สามารถลบข้อมูลผู้ถูกกล่าวหาได้ในช่อง “จัดการ” ที่กล่องข้อความสีแดงว่า “ลบ”

หลังจากนั้นให้คลิกที่ข้อความ **“ดำเนินการต่อ>”**

5) ขั้นตอนที่ 4/5

บันทึกข้อมูลรายละเอียดพฤติการณ์ข้อร้องเรียน



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1. ***เรื่องที่กล่าวหา** หมายถึง ลักษณะพฤติการณ์กระทำความผิดโดยสรุป เช่น ยักยอกเงิน โครงการ เรียกรับสินบนในการประมูลโครงการ ใช้รถยนต์ของทางราชการโดยไม่ชอบ เป็นต้น

2. ***พฤติการณ์โดยสรุป** หมายถึง ข้อมูลพฤติการณ์ที่กล่าวอ้างว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้กระทำการทุจริตประพฤติมิชอบ พฤติการณ์ตามหนังสือร้องเรียนกล่าวหาหรือพฤติการณ์อันเป็นสาเหตุที่ทำให้หน่วยงานต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

3. ***วันที่กระทำการ** คือ วันที่มีการกล่าวหาว่ากระทำความผิด หากระบุเป็นช่วงเวลาให้ระบุวันแรกที่มีการกล่าวหา เช่น ระหว่างวันที่ 1-5 กรกฎาคม 2563 ให้ระบุเป็นวันที่ 9 กรกฎาคม 2563 เป็นต้น หากมีข้อมูลแต่เดือน เช่น เหตุเกิดในเดือนกรกฎาคม 2563 ให้ระบุเป็นวันที่ 1 กรกฎาคม 2563 เป็นต้น หากระบุเป็นปี เช่น เหตุเกิดในปี 2562 ถึงปี 2563 ให้ระบุเป็นวันที่ 1 มกราคม 2562 เป็นต้น

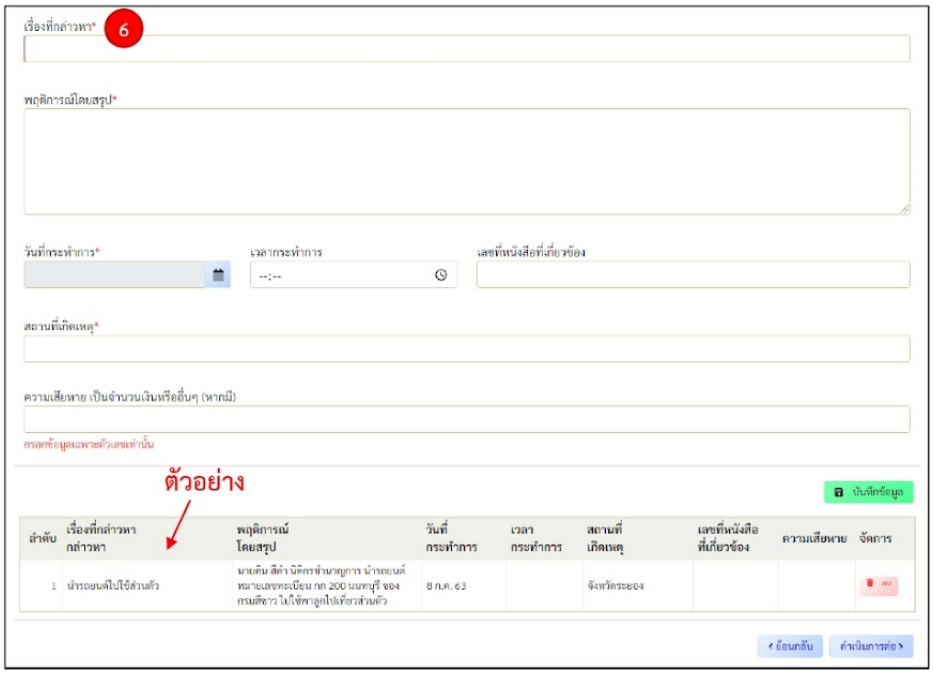
เวลากระทำการ หากไม่สามารถระบุได้ให้ข้ามการกรอกข้อมูลในส่วนนี้

เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง เช่น เลขที่หนังสือรายงานเรื่องในกรณีตรวจสอบภายใน ตรวจสอบพบความผิดปกติจึงมีหนังสือรายงานข้อมูลต่อหัวหน้าหน่วยงาน เป็นต้น หากไม่มีข้อมูลในส่วนนี้ให้ข้ามไปในหัวข้อถัดไป

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

4. ความเสียหายเป็นจำนวนเงินหรืออื่นๆ (หากมี) ให้บันทึกข้อมูลความเสียหายตามที่ระบุในข้อร้องเรียนเป็นตัวเลขโดยไม่ต้องคำนึงว่าจะเป็นความเสียหายแท้จริงหรือไม่ หากไม่มีข้อมูลในส่วนนี้หรือไม่สามารถระบุได้ให้เว้นว่างไว้

5. ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หลังจากนั้นให้คลิกที่ **"บันทึกข้อมูล"** ระบบจะแสดงข้อมูลพฤติการณ์ทางด้านล่าง ดังนี้



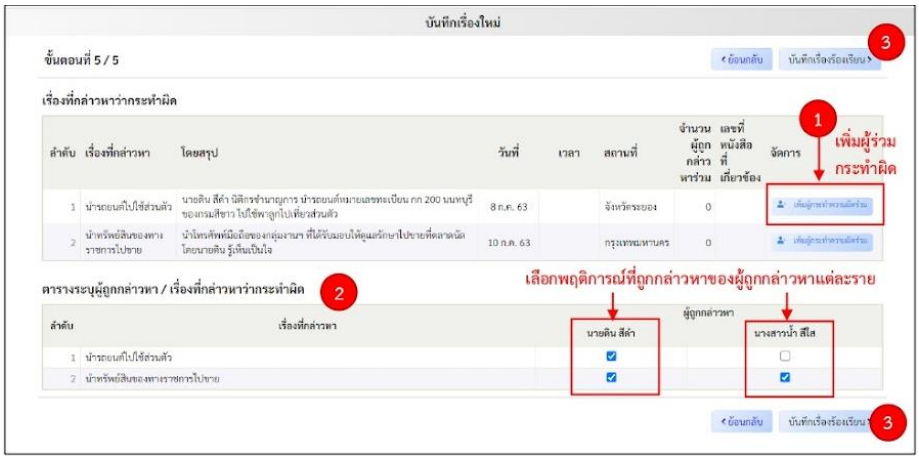
6. กรณีเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐเรื่องเดียวมีมากกว่า 1 พฤติการณ์กระทำผิด ให้ระบุข้อมูลในลักษณะเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ 1 - 5 และ **กดบันทึกข้อมูล** ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาที่ระบุเพิ่มทางด้านล่าง ดังนี้

7. กรณีตรวจสอบแล้วพบว่ากรอกข้อมูลผิดพลาด สามารถลบข้อมูลพฤติการณ์ที่ระบุได้ในช่อง "จัดการ" ที่กล่องข้อความสีแดงว่า "ลบ"

หลังจากนั้นให้คลิกที่ข้อความ **"ดำเนินการต่อ>"**

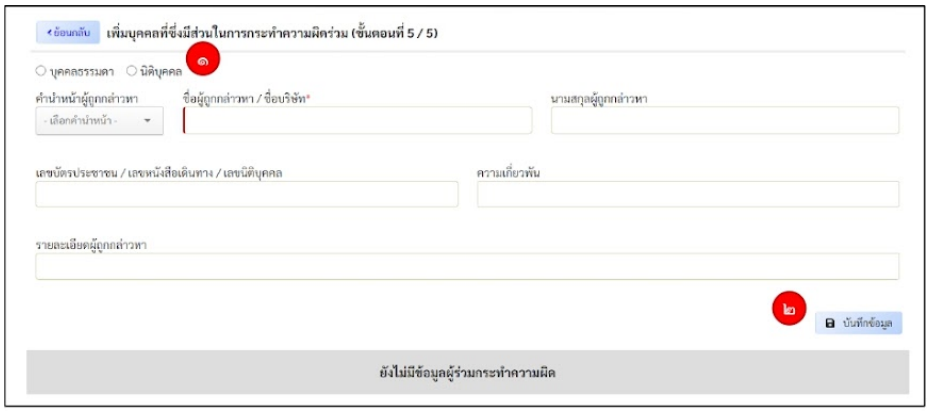
6) ขั้นตอนที่ 5/5

การบันทึกเรื่องร้องเรียน



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1. การเพิ่มผู้ร่วมกระทำความผิด โดยสามารถกรอกข้อมูลได้ในตารางเรื่องที่กล่าวหาว่ากระทำผิดซึ่งข้อมูลที่กรอกในระบบในหัวข้อก่อนหน้านี้จะแสดงในตารางดังกล่าว เรียงลำดับตามการบันทึกเรื่อง ในกรณีการกล่าวหาว่าบุคคลที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำความผิดร่วมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้กรอกข้อมูลของผู้ร่วมกระทำความผิดดังกล่าวในขั้นตอนนี้ โดยคลิกไปที่กล่องข้อความ **"เพิ่มผู้กระทำความผิดร่วม"** ระบบจะแสดงข้อมูลให้กรอกดังนี้



➢ **ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่มีส่วนร่วมในการกระทำความผิด** โดยให้เลือกและกรอกข้อมูลของผู้ร่วมกระทำความผิดที่ละราย ดังนี้

(1) **"บุคคลธรรมดา" หรือ "นิติบุคคล"** นิติบุคคล หมายถึง นิติบุคคลตามกฎหมายไทย

(2) **"คำนำหน้าผู้ถูกกล่าวหา"**

"* ชื่อผู้ถูกกล่าวหา/ชื่อบริษัท" จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้

"นามสกุลผู้ถูกกล่าวหา"

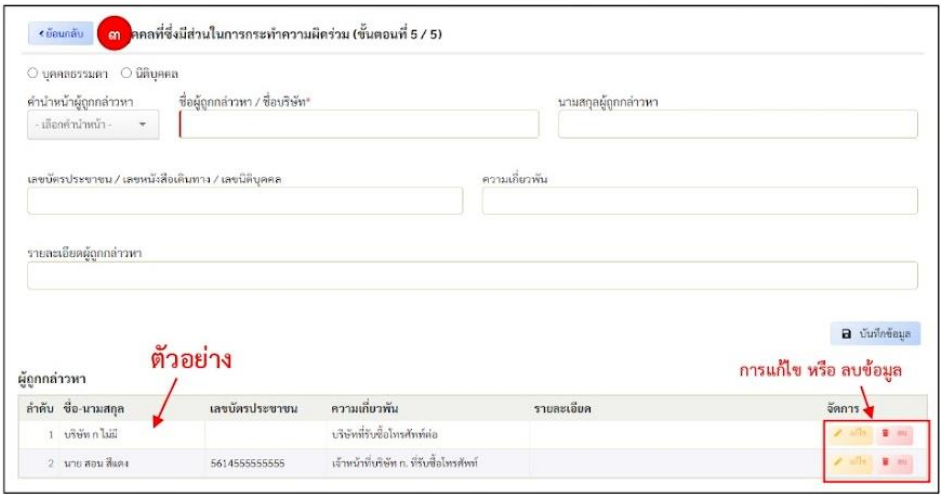
“หมายเลขบัตรประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง/เลขที่นิติบุคคล” ในกรณีที่หน่วยงานสามารถระบุได้โดยไม่ต้องดำเนินการใดเพิ่มเติม หากไม่มีข้อมูลในส่วนนี้ให้ข้ามการกรอกข้อมูล

“ความเกี่ยวพัน” หมายถึง ความเกี่ยวข้องเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาร้องเรียน เช่น เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างจ้างในโครงการ เป็นต้น

“รายละเอียดของผู้ถูกกล่าวหา” หมายถึง ข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องนอกเหนือจากข้อมูลข้างต้นซึ่งเกี่ยวข้องกับกรณีร้องเรียนกล่าวหา เช่น ปัจจุบันผู้ถูกกล่าวหาเสียชีวิตแล้ว เป็นต้น

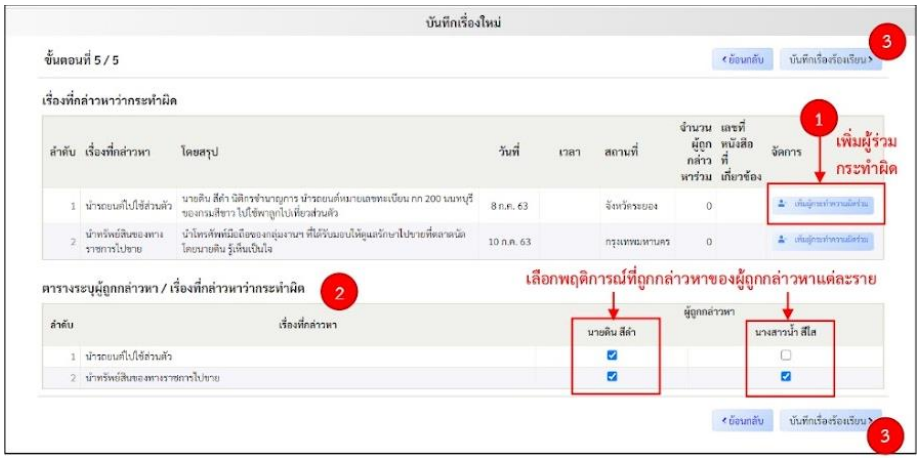
➢ **หลังจากนั้นให้กดบันทึกข้อมูล** ระบบจะแสดงข้อมูลจำนวนผู้ถูกกล่าวหาร่วมทางด้านล่าง ดังนี้

➢ **กรณีมีผู้ถูกกล่าวหาร่วมที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐมากกว่า 1 ราย** ให้ระบุข้อมูลในลักษณะ เช่นเดียวกับข้างต้นและกดบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาร่วมที่ระบุเพิ่มทางด้านล่าง ดังนี้

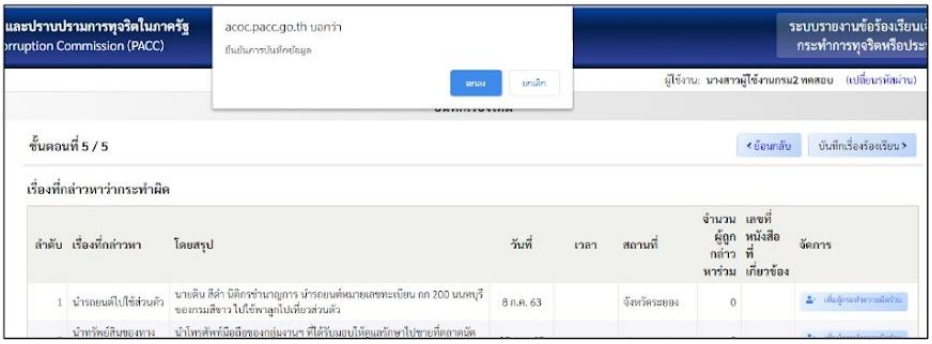


กรณีตรวจสอบแล้วพบว่ากรอกข้อมูลผิดพลาด สามารถลบหรือแก้ไขข้อมูลพฤติการณ์ที่ช่อง “จัดการ” ที่กล่องข้อความ “แก้ไข” หรือกล่องข้อความ “ลบ” หากตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้อง ให้คลิกที่ข้อความ **“<ย้อนกลับ”** ระบบก็จะบันทึกข้อมูลของผู้ถูกกล่าวหาร่วม ดังนี้

2. ตารางระบุผู้ถูกกล่าวหา/เรื่องที่กล่าวหาว่ากระทำความผิด ในหัวข้อนี้ให้เลือกพฤติการณ์ที่ถูกกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาแต่ละราย ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนเรื่องเดียวกันมีการกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐหลายคนว่ากระทำความผิดในหลายพฤติการณ์ ดังนั้น ในการบันทึกเรื่องให้ผู้กรอกข้อมูลคลิกเครื่องหมาย ✓ ในกล่องสี่เหลี่ยม



3. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว ให้คลิกที่ข้อความ **"บันทึกเรื่องร้องเรียน>"** ระบบแสดงกล่องข้อความถามถึงการยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้กด **"ตกลง"**



หลังจากนั้นการบันทึกเรื่องก็จะเสร็จสมบูรณ์เรื่องร้องเรียนก็จะขึ้นที่หน้าเรื่องร้องเรียนทั้งหมด ซึ่งสามารถแนบไฟล์เอกสารได้โดยกดที่กล่องข้อความ "แนบไฟล์"

หลังจากนั้นระบบจะขึ้นให้แนบไฟล์ ให้กดที่ Browse เพื่อเลือกไฟล์ที่จะทำการแนบ และทำการแนบไฟล์ที่ละ 1 ไฟล์ โดยให้ระบุชื่อหรือข้อมูลไฟล์ที่แนบ หลังจากนั้นให้กดที่กล่องข้อความว่า “ยืนยัน” ด้านท้ายหน้ารายงาน โดยระบบไม่สามารถแนบไฟล์เสียงและไฟล์ภาพเคลื่อนไหว

(3) การตรวจสอบ การแก้ไขข้อมูลและการลบเรื่องร้องเรียน

หลังจากที่ทำการบันทึกเรื่องร้องเรียนแล้ว หากประสงค์จะตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่ทำการบันทึก หรือต้องการจะพิมพ์เอกสารข้อมูลเรื่องจากระบบเพื่อนำไปใช้ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องนั้น

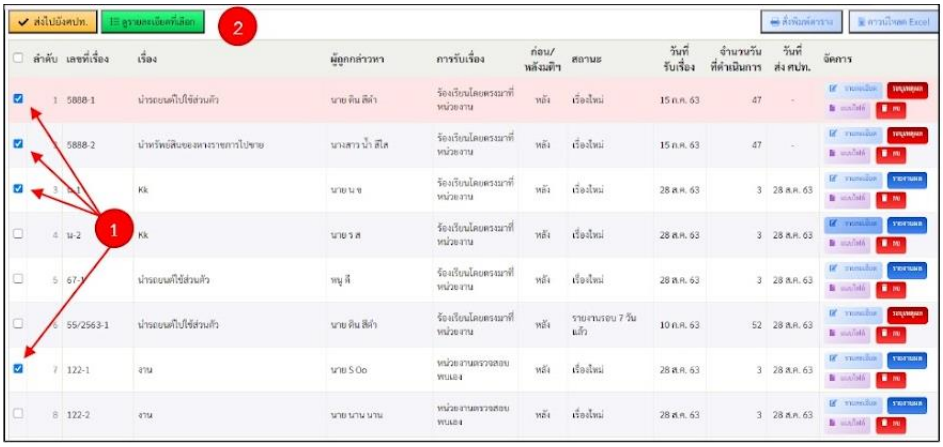
การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. การดูรายละเอียดเรื่องร้องเรียน ให้คลิกที่กล่องข้อความ “รายละเอียด”

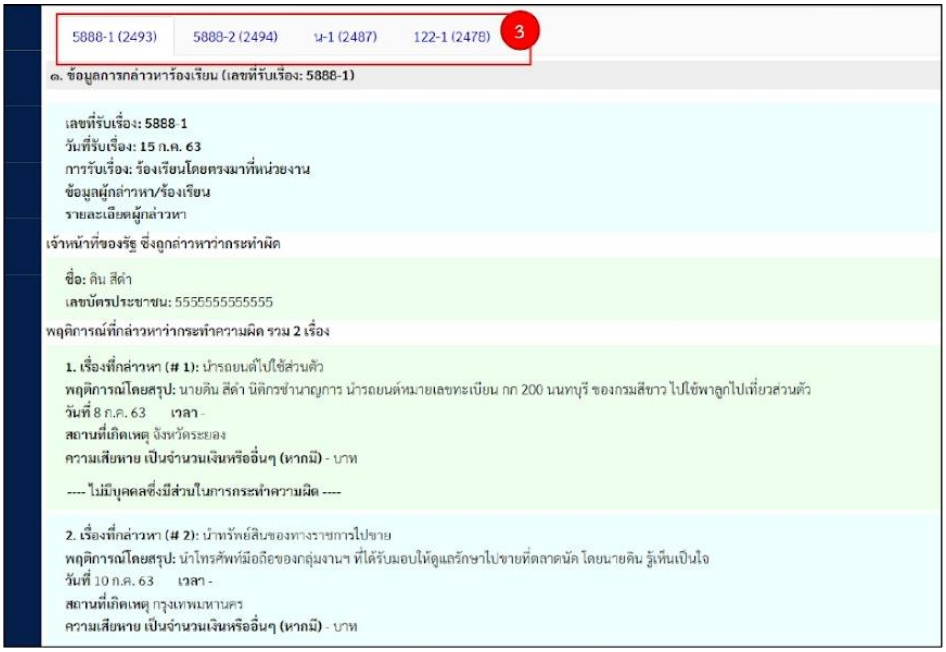
2. ระบบจะแสดงข้อมูลเรื่องร้องเรียน โดยสามารถสั่งพิมพ์ข้อมูลเรื่องร้องเรียนได้ตามขั้นตอนการสั่งพิมพ์เอกสารตามปกติ

3. การดูรายละเอียดเรื่องร้องเรียนหลายเรื่องพร้อมกัน

3.1 คลิกเครื่องหมาย ✓ ที่กล่องสี่เหลี่ยมในหน้าเรื่องร้องเรียนทั้งหมดและคลิกที่ดูรายละเอียดเรื่อง



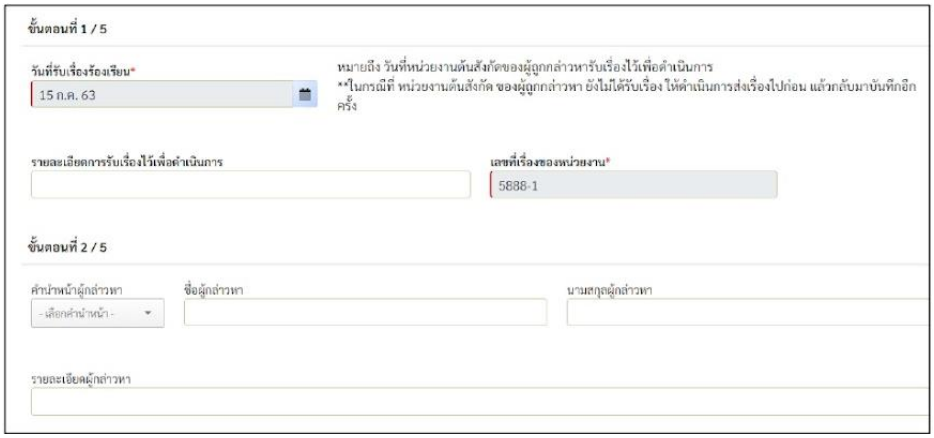
3.2 หลังจากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดเรื่องร้องเรียนที่เลือก โดยสามารถคลิกเลือกเรื่องร้องเรียนตามหมายเลขเรื่องทางด้านบน ดังนี้



การแก้ไขเรื่องร้องเรียนมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. หลังจากเข้ามาในหน้าการดูรายละเอียดเรื่องร้องเรียนข้างต้นแล้ว หากประสงค์จะแก้ไขข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่ทำการบันทึกแล้ว ให้เลื่อนลงมาที่ท้ายหน้ารายละเอียดของเรื่องและคลิกที่ตารางในช่อง “จัดการ” ตรงข้อความว่า “แก้ไข”

2. ระบบจะแสดงข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่ทำการบันทึกไว้ ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ได้ เว้นแต่การแก้ไขข้อมูลวันที่รับเรื่องร้องเรียนและเลขที่เรื่องของหน่วยงาน

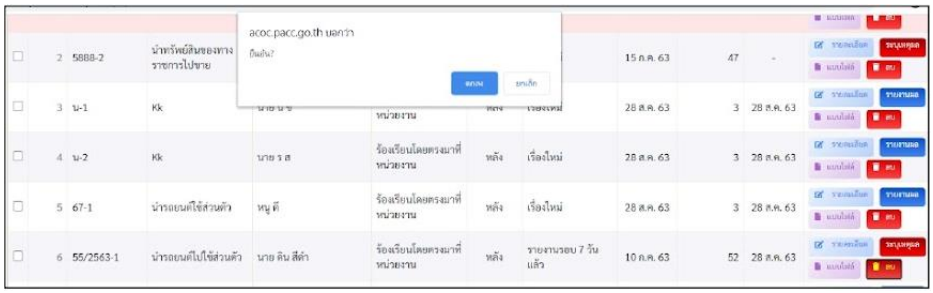


3. เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลแล้วเสร็จให้ คลิกที่กล่องข้อความว่า “ยืนยันการแก้ไขข้อมูล” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่ทำการแก้ไข

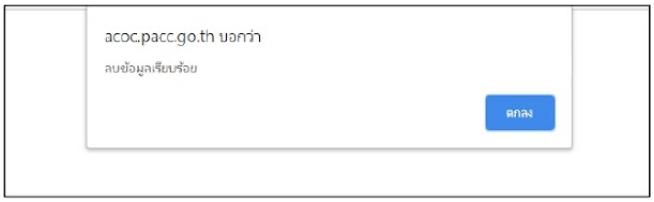
การลบเรื่องร้องเรียนมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. คลิกที่กล่องข้อความ “ลบ” ที่ด้านหน้าเรื่องร้องเรียนทั้งหมด

ระบบจะสอบถามเพื่อยืนยันการลบเรื่องร้องเรียน



เมื่อกดข้อความว่า “ตกลง” ระบบจะแจ้งการลบข้อมูลให้คลิกที่คำว่า “ตกลง” อีกครั้ง



หมายเหตุ

1. *เรื่องร้องเรียนที่รายงานข้อมูลไปที่สำนักงาน ป.ป.ท. แล้วไม่สามารถลบข้อมูลได้*
2. *หากลบเรื่องร้องเรียนใดแล้ว เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องซึ่งแยกเรื่องออกมาตามจำนวนผู้ถูกกล่าวหาจะถูกลบไปทั้งหมด*

(4) การส่งข้อมูลเรื่องร้องเรียน และการรายงานความคืบหน้า

การส่งข้อมูลเรื่องร้องเรียนไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต มีขั้นตอนดังนี้

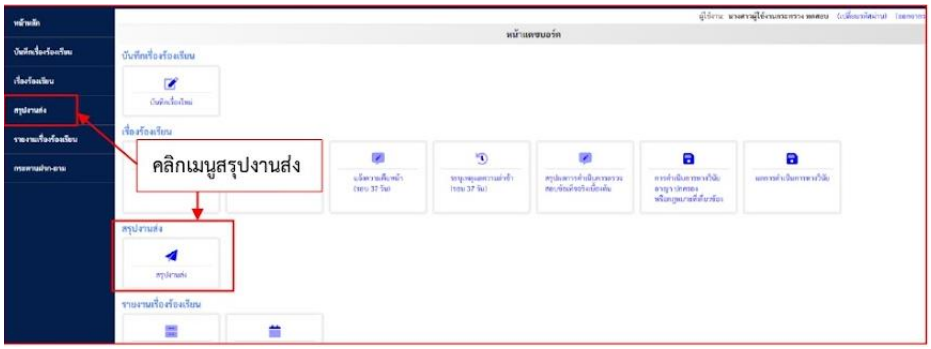
1. คลิกที่กล่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าเรื่องที่ต้องการส่ง

2. คลิกที่ “ส่งไปยัง ศปท.” หลังจากนั้นข้อมูลเรื่องร้องเรียนก็จะถูกส่งไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

3. เมื่อส่งเรื่องไปแล้ว ระบบก็จะแสดงข้อมูลวันที่ส่งข้อมูล

การส่งข้อมูลเรื่องร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู “สรุปงานส่ง” ซึ่งมีอยู่ทางด้านซ้าย และในหน้าเมนูรวม (แคชบอร์ด)

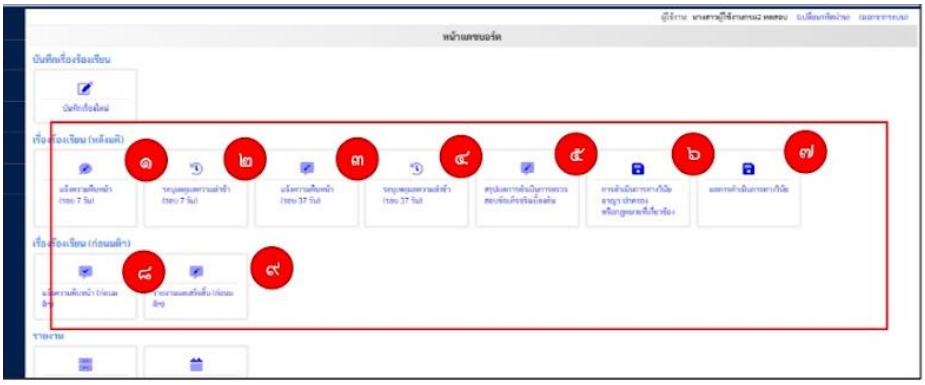


2. คลิกที่กล่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าเรื่องที่ต้องการส่งข้อมูล

3. คลิกที่ “ส่งเรื่องที่เลือกไว้” หลังจากนั้นเรื่องร้องเรียนจะถูกส่งไปยังสำนักงาน ป.ป.ท.

4. เมื่อส่งเรื่องไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. แล้ว ระบบก็จะแสดงข้อมูลวันที่ส่งข้อมูลและจำนวนครั้งที่ส่งข้อมูลไปยังสำนักงาน ป.ป.ท.

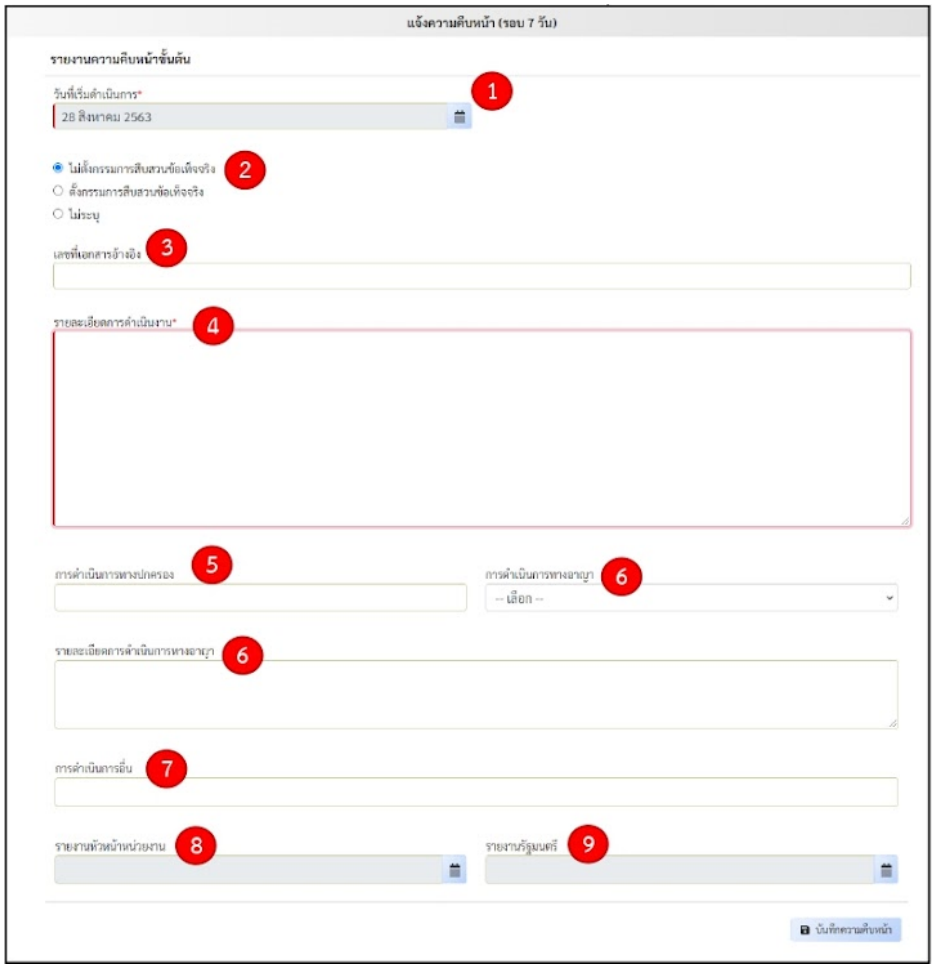
การรายงานความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียน มีขั้นตอนดังนี้



(1) การรายงานความคืบหน้าเรื่องร้องเรียน แบ่งเป็นเรื่องก่อนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2561 และเรื่องหลังมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2561

“เรื่องร้องเรียน (หลังมติฯ)” ในกรณีเป็นการรายงานความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียนที่เกิดหลังวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2561 และหลังจากบันทึกเรื่องร้องเรียนครั้งแรกมี 7 ตัวเลือก โดยเมื่อเลือกตัวเลือกใดแล้วระบบจะแสดงเรื่องที่อยู่ในเงื่อนไขของแต่ละหัวข้อ

1. แจ้งความคืบหน้า (รอบ 7 วัน) คือ การแจ้งข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด เมื่อครบ 7 วันนับแต่วันที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนโดยไม่เว้นวันหยุดราชการ



1) “วันที่เริ่มดำเนินการ” หมายถึง วันที่หน่วยงานต้นสังกัดเริ่มกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นซึ่งหมายถึงวันที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจหน้าที่มอบหมายสั่งการให้ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริง ซึ่งอาจสั่งให้ดำเนินการด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือ การระบุวันที่เริ่มดำเนินการให้เลือกตัวเลือกปฏิทิน

2) ให้เลือกว่าในการกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นเป็นกรณี “ไม่ตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง” “ตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง” และ “ไม่ระบุ” หมายถึงเป็นกรณีมีการดำเนินการอื่นใดการตั้งหรือไม่ตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

3) “เลขที่เอกสารอ้างอิง” ให้ระบุข้อมูลในกรณีการดำเนินงานมีเลขที่เอกสารอ้างอิง

4) “*รายละเอียดการดำเนินงาน” หมายถึง ข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินงานที่หน่วยงานต้นสังกัดได้ดำเนินการ

5) “การดำเนินการทางปกครอง” เป็นการระบุข้อมูลว่าภายในระยะเวลา 7 วัน หน่วยงานต้นสังกัดได้มีการดำเนินการทางปกครองหรือไม่ ซึ่งหากหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการก็ไม่ต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้

6) “การดำเนินการทางอาญา” และ “รายละเอียดการดำเนินการทางอาญา” ในกรณีมีการระบุข้อมูลว่าภายในระยะเวลา ๗ วัน หน่วยงานต้นสังกัดได้มีดำเนินการทางอาญาหรือไม่ ซึ่งหากหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการก็ไม่ต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้

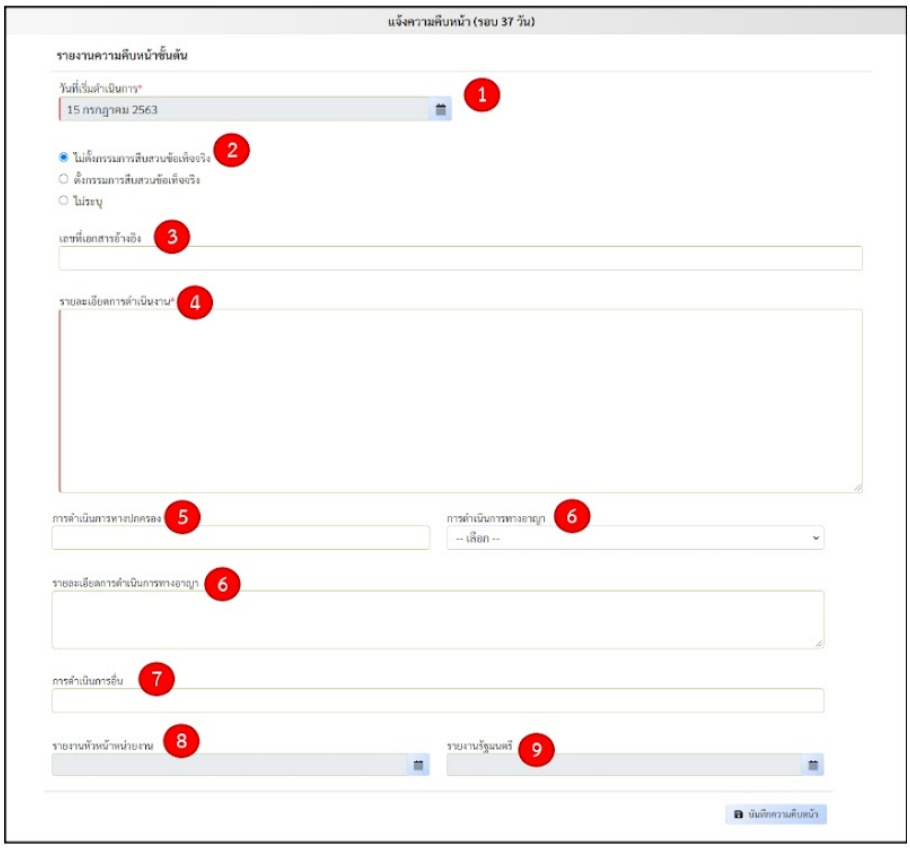
7) “การดำเนินการอื่น” ในกรณีมีการดำเนินการอื่นใดนอกจากข้างต้นให้ระบุข้อมูลในส่วนนี้

8) “รายงานหัวหน้าหน่วยงาน” ในกรณีมีการรายงานข้อมูลต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในกำหนดระยะเวลา 7 วันนับแต่วันที่รับเรื่องร้องเรียน ซึ่งเป็นไปตามที่กำหนดในมติคณะรัฐมนตรีวันที่ 27 มีนาคม 2561 โดยหากหน่วยงานมิได้มีการรายงานก็ไม่ต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้

9) “รายงานรัฐมนตรี” ในกรณีมีการรายงานข้อมูลต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดภายในกำหนดระยะเวลา 7 วันนับแต่วันที่รับเรื่องร้องเรียน ซึ่งเป็นไปตามที่กำหนดในมติคณะรัฐมนตรีวันที่ 27 มีนาคม 2561 โดยหากหน่วยงานไม่ได้มีการรายงานก็ไม่ต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้

2. ระบุเหตุผลความล้าช้า (รอบ 7 วัน) คือ กรณีหน่วยงานไม่มีการแจ้งข้อมูล การดำเนินงานเมื่อครบ 7 วันนับแต่วันที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน โดยให้ระบุเหตุผล แต่หากเป็นกรณี ที่หน่วยงานมีการดำเนินการภายในกำหนดแต่ไม่ได้รายงานในระบบ ให้ระบุการดำเนินการพร้อมเหตุผล ที่ไม่รายงานในระบบและกด “บันทึกคำอธิบาย” ซึ่งระบบจะแจ้งเตือนความล้าช้าเป็นแถบสีชมพูและเข้มขึ้นเรื่อย ๆ ตามระยะเวลาที่พ้นกำหนด

3. แจ้งความคืบหน้า (รอบ 37 วัน) คือ การแจ้งข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด เมื่อครบ 37 วันนับแต่วันที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนโดยไม่เว้นวันหยุดราชการ

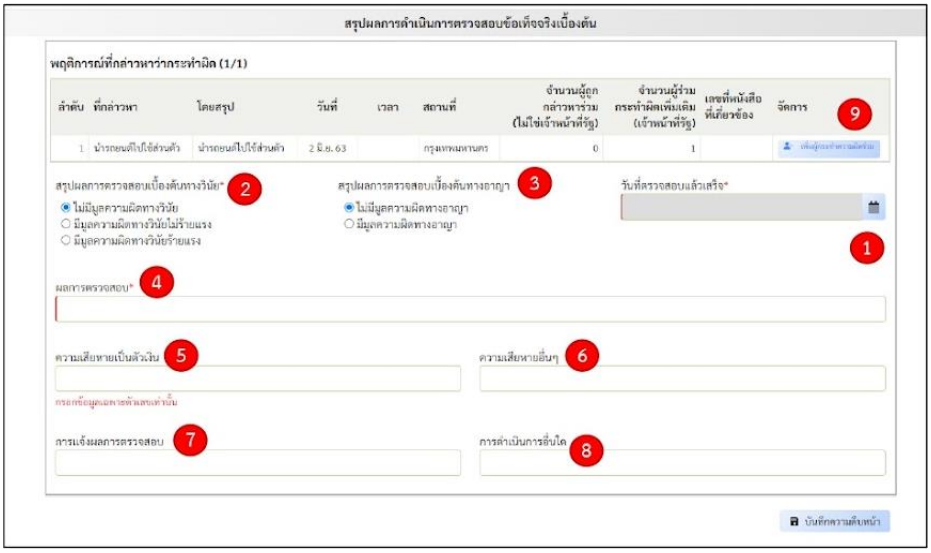


การกรอกข้อมูลในข้อ 1 - 9 จะมีลักษณะเช่นเดียวกับการกรอกข้อมูลของการแจ้งความคืบหน้า (รอบ 7 วัน) เพียงแต่การรายงานข้อมูลในส่วนนี้เป็นการรายงานข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด เมื่อครบกำหนด 37 วันนับแต่วันรับเรื่องร้องเรียนแล้ว

4. ระบุเหตุผลความล้าช้า (รอบ 37 วัน) คือ กรณีหน่วยงานไม่มีการแจ้งข้อมูลการดำเนินงาน เมื่อครบ 37 วันนับแต่วันที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน โดยให้ระบุเหตุผล แต่หากเป็นกรณีที่หน่วยงานมีการดำเนินการภายในกำหนดแต่ไม่ได้รายงานในระบบ ให้ระบุการดำเนินการพร้อมเหตุผลที่ไม่รายงานในระบบ

(5) การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น คือ กรณีรายงานสรุปผลดำเนินการในชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นหรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง



มีขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ดังนี้

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

2. **“*สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นทางวินัย”** เป็นการให้เลือกว่าจากผลการตรวจสอบเบื้องต้น พบมูลความผิดทางวินัยอย่างไร มี 3 ตัวเลือก คือ ไม่มีมูลความผิดทางวินัยมีมูลความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง และมีมูลความผิดทางวินัยร้ายแรง

3. **“สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นทางอาญา”** เป็นการให้เลือกว่าจากผลการตรวจสอบเบื้องต้น พบมูลความผิดทางอาญาอย่างไร มี 2 ตัวเลือก คือไม่มีมูลความผิดทางอาญาและมีมูลความผิดทางอาญา

4. **“*ผลการตรวจสอบ”** ให้ระบุผลการตรวจสอบโดยสรุปให้ครบตามประเด็นที่มีการร้องเรียนกล่าวหา

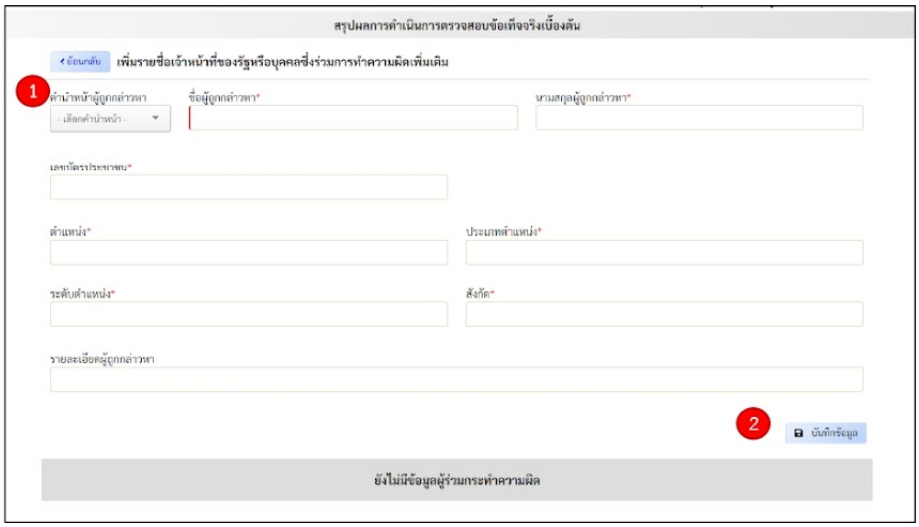
5. **“ความเสียหายเป็นตัวเงิน”** หากสามารถระบุข้อมูลความเสียหายได้ให้ระบุ

6. **“ความเสียหายอื่นๆ”** ในกรณีที่มีความเสียหายอื่นใดนอกจากความเสียหายเป็นตัวเงินให้ระบุ

7. **“การแจ้งผลการตรวจสอบ”** ให้ระบุข้อมูลในกรณีที่หน่วยงานมีการแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. **“การดำเนินการอื่นใด”** หากมีการดำเนินงานอื่นใดนอกเหนือจากการดำเนินการที่ระบุมาแล้วข้างต้น ให้ระบุข้อมูลการดำเนินงานโดยสรุป

9. “เพิ่มผู้กระทำความผิดร่วม” หมายถึง ในกรณีผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงพบผู้กระทำความผิดเพิ่มเติมทั้งกรณีเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือในกรณีที่การร้องเรียนกล่าวหาไม่ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่กระทำความผิดอย่างชัดเจน แต่หลังจากการตรวจสอบข้อเท็จจริงทำให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกกล่าวหาคือบุคคลใด ให้กรอกข้อมูลในส่วนนี้ โดยคลิกที่ 2 เพิ่มผู้กระทำความผิดร่วมและระบุข้อมูลผู้กระทำความผิดที่ตรวจสอบพบ



การกรอกข้อมูลในส่วนนี้ จะมีลักษณะเช่นเดียวกับขณะที่ทำการบันทึกเรื่องร้องเรียน โดยเมื่อกรอกข้อมูลของผู้ที่พบว่ากระทำความผิดเพิ่มเติมแล้ว ให้คลิกที่ “บันทึกข้อมูล” ระบบก็จะทำการบันทึกข้อมูล

โดยการกรอกข้อมูลของเรื่องร้องเรียน (ก่อนมติฯ) แบ่งเป็น **“แจ้งความคืบหน้า (ก่อนมติฯ)”** คือ การแจ้งข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัดหลังจากที่มีการบันทึกเรื่องร้องเรียนครั้งแรกแล้ว และ **“รายงานผลเสร็จสิ้น (ก่อนมติฯ)”** คือ กรณีรายงานสรุปผลดำเนินการในชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นหรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง การกรอกข้อมูลในระบบของทั้งสองหัวข้อจะมีลักษณะเช่นเดียวกับการกรอกข้อมูลการดำเนินงานในเรื่องร้องเรียนหลังมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2561 ยกเว้นการดำเนินเมื่อครบ 7 วัน และ 37 วัน นับแต่วันรับเรื่องร้องเรียน

(6) การแก้ไขการรายงานการดำเนินการ

เมื่อผู้ใช้งานทำการบันทึกข้อมูลในระบบแล้วภายหลังพบว่าข้อมูลความผิดพลาดคลาดเคลื่อนและประสงค์จะทำการแก้ไขให้เปิดไปที่หน้าเรื่องร้องเรียนทั้งหมด เลือกเรื่องที่ท่านต้องการจะแก้ไขข้อมูลและคลิกไปที่ “รายละเอียด”

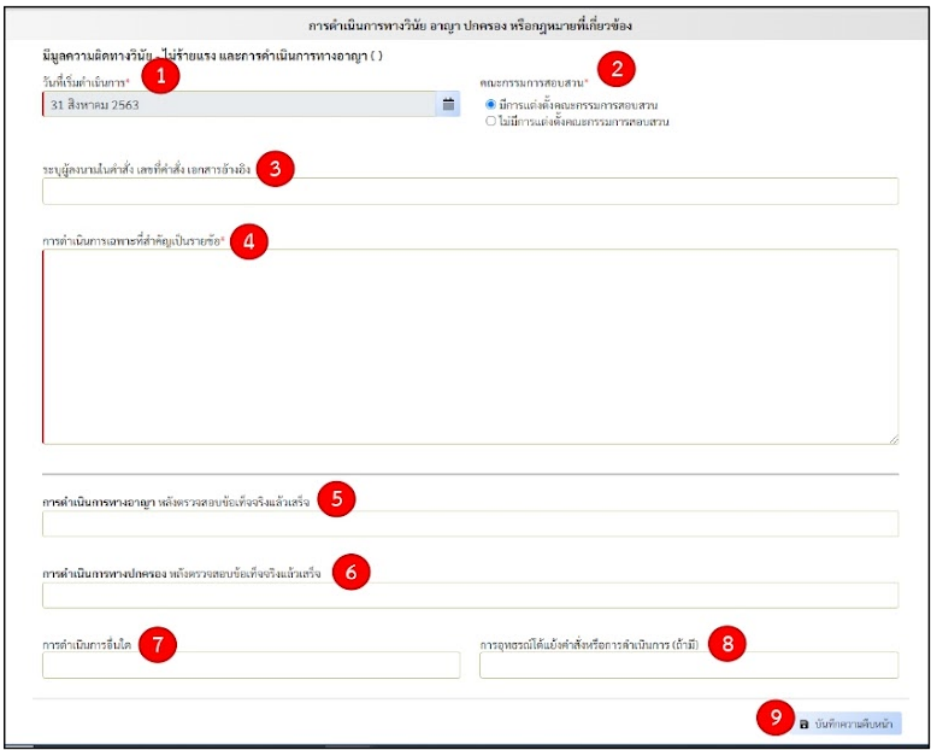
หลังจากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดของเรื่อง ให้เลื่อนไปที่หน้าท้ายสุดและเลือกหัวข้อที่จะทำการแก้ไข และคลิกเลือกที่ตัวอักษรสีฟ้าท้ายตารางที่ว่า “แก้ไข”

ระบบจะแสดงข้อมูลในขั้นตอนนั้น ให้ท่านทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและทำการบันทึกเรื่องในระบบ

5.2 การรายงานผลดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครอง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครอง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หมายถึง กรณีเรื่องที่ไม่ได้ยุติในชั้นตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นหรือชั้นสืบสวนข้อเท็จจริง และมีการดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครอง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กรณีเลือกการดำเนินการวินัยไม่ร้ายแรงในข้อ 5 ระบบจะให้ระบุข้อมูลขั้นตอนดำเนินการ วินัยไม่ร้ายแรง 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

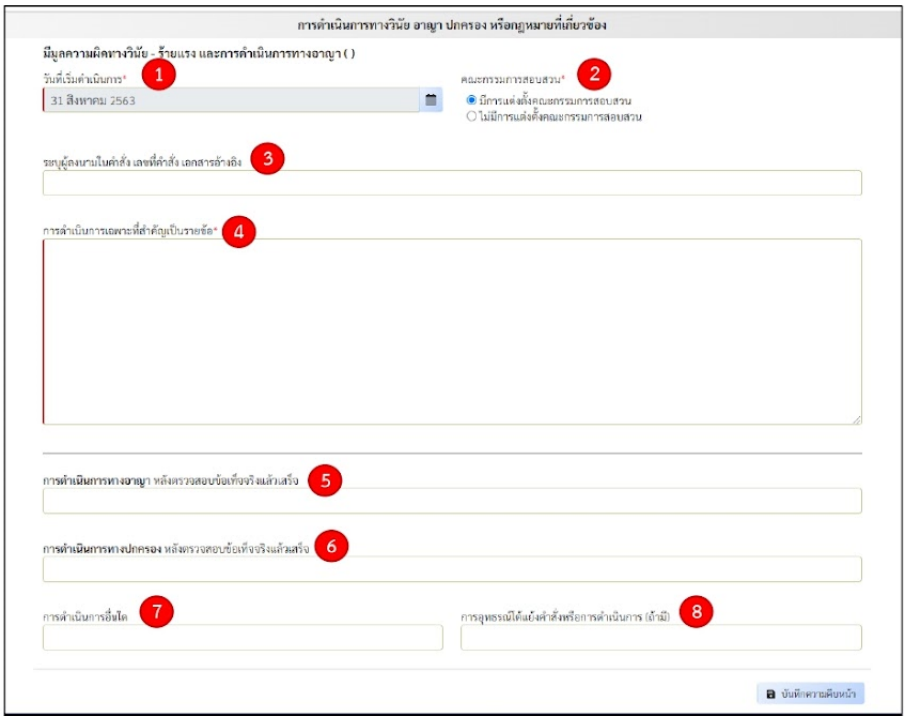
6. **“การดำเนินการทางปกครอง”** ในกรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดมีการดำเนินการทางปกครองภายหลังตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จและอยู่ในชั้นดำเนินการทางวินัย

7. **“การดำเนินการอื่นใด”** หมายถึง ในกรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดมีการดำเนินการนอกเหนือจากที่ระบุข้อมูลข้างต้นที่หน่วยงานดำเนินการหลังตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จและอยู่ในชั้นดำเนินการทางวินัย

8. **“การอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งหรือการดำเนินการ”** ให้ระบุข้อมูลหากมีการการอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งหรือการดำเนินการดังกล่าว หากไม่มีให้ข้ามไป

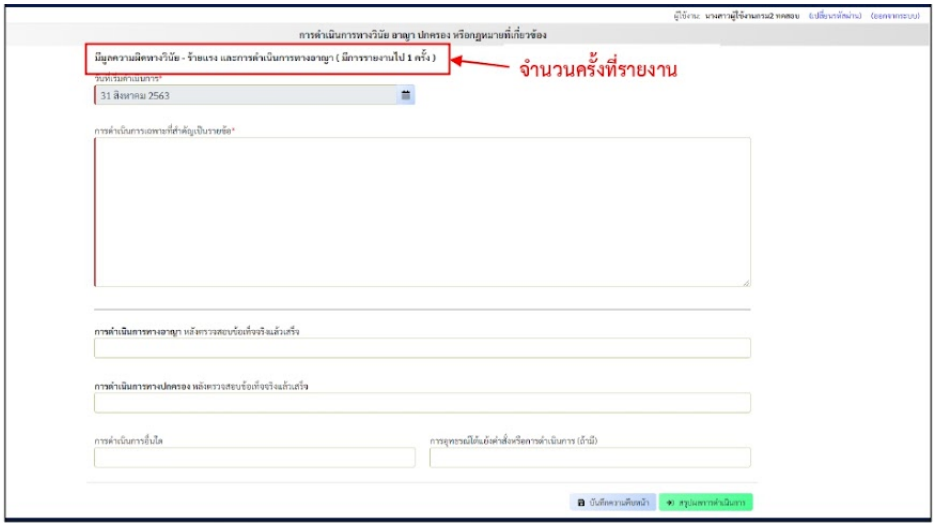
9. **“บันทึกความคืบหน้า”** เมื่อกรอกข้อมูลแล้วเสร็จให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องและทำการบันทึกข้อมูลการดำเนินการ

กรณีเลือกการดำเนินการวินัยร้ายแรงใน ข้อ 5 ระบบจะให้ระบุข้อมูลขั้นตอนดำเนินการวินัยร้ายแรง ดังนี้

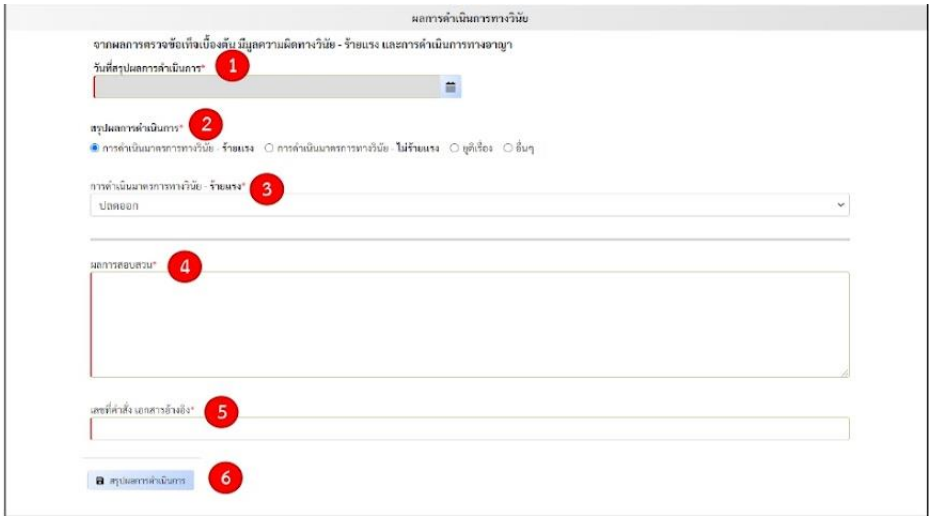


โดยการกรอกข้อมูลในข้อ 1 - 9 จะมีลักษณะเช่นเดียวกับการกรอกข้อมูลในกรณีวินัยไม่ร้ายแรง โดยการดำเนินงานเฉพาะที่สำคัญเป็นรายข้อของการดำเนินการวินัยร้ายแรง เช่น วันที่คณะกรรมการรับทราบคำสั่งแต่งตั้งและเริ่มทำการสอบสวน การประชุมสรุปผลการตรวจสอบ เป็นต้น

ในการบันทึกข้อมูลการดำเนินการสามารถบันทึกข้อมูลได้หลายครั้ง โดยระบบจะระบุจำนวนครั้งที่รายงานทางด้านบน



ผลการดำเนินการทางวินัย เมื่อดำเนินการทางวินัยแล้วและจะทำการรายงานข้อมูลผลการดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้คลิกไปที่ **“สรุปผลการดำเนินการ”**



การบันทึกข้อมูลผลการดำเนินการทางวินัย (วินัยร้ายแรงและวินัยไม่ร้ายแรง)

1. “วันที่สรุปผลการดำเนินการ” หมายถึง วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบผลการสอบสวนทางวินัย

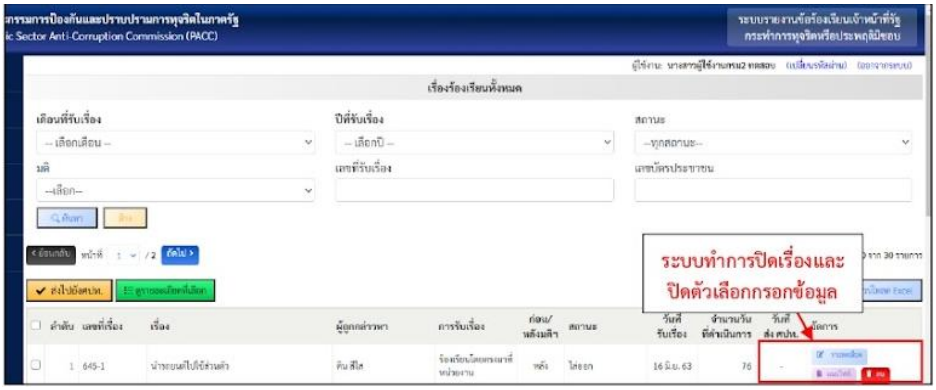
2. “สรุปผลการดำเนินการ” ให้เลือกตัวเลือกที่ตรงกับผลการสอบสวน ประกอบด้วย ดำเนินมาตรการทางวินัยร้ายแรง ดำเนินมาตรการทางวินัย-ไม่ร้ายแรง ยุติเรื่อง และอื่นๆ

3. “การดำเนินมาตรการทางวินัย” กรณีที่มีการลงโทษ ระบบจะแสดงตัวเลือกให้ระบุโทษที่ลงตามชนิดของโทษ ให้คลิกเลือกการลงโทษที่หน่วยงานลงโทษ

4. “ผลการสอบสวน” ให้ระบุการสอบสวนโดยสรุปตามประเด็นของการสอบสวน

5. “เลขที่คำสั่ง เอกสารอ้างอิง” ให้ระบุข้อมูลเลขที่คำสั่งลงโทษ หรือเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลงโทษทางวินัยหรือการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

6. “สรุปผลการดำเนินการ” เมื่อกรอกข้อมูลแล้วเสร็จให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องและทำการบันทึกข้อมูลที่ตัวเลือกสรุปผลการดำเนินการ ซึ่งเมื่อกรอกข้อมูลในขั้นตอนนี้ครบถ้วนแล้ว ระบบจะทำการปิดเรื่องอัตโนมัติ ผู้ใช้งานจึงไม่สามารถกรอกข้อมูลอื่นใดเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอีก

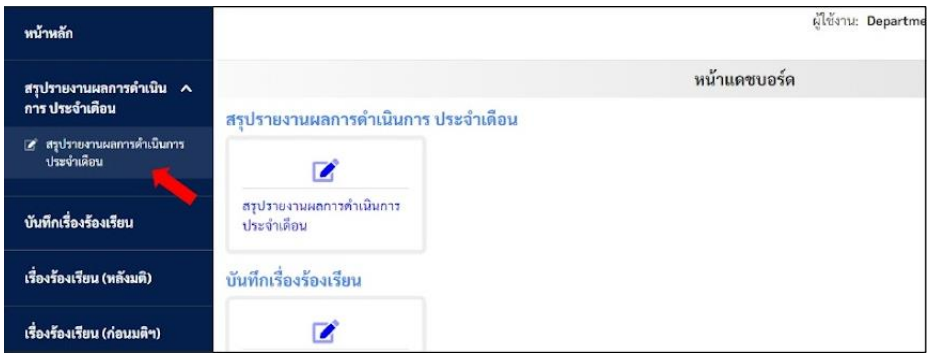


5.3 การรายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ประจำเดือน

การรายงานข้อมูลในส่วนนี้เป็นการรายงานสรุปผลว่า ในรอบการรายงานประจำเดือนหน่วยงานได้รับเรื่องร้องเรียนเรื่องใหม่หรือไม่ และในเรื่องที่เคยรายงานมีความคืบหน้าในการดำเนินงานหรือไม่ ซึ่งการรายงานข้อมูลในส่วนนี้ ระบบจะให้บันทึกข้อมูลการรายงานรอบการรายงานละ 1 ครั้ง โดยมีขั้นตอน ดังนี้

กรณีหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับ

1. เลือกหัวข้อ “สรุปรายงานผลการดำเนินการ ประจำเดือน”



2. ระบบจะแสดงหน้าสรุปรายงานประจำเดือน

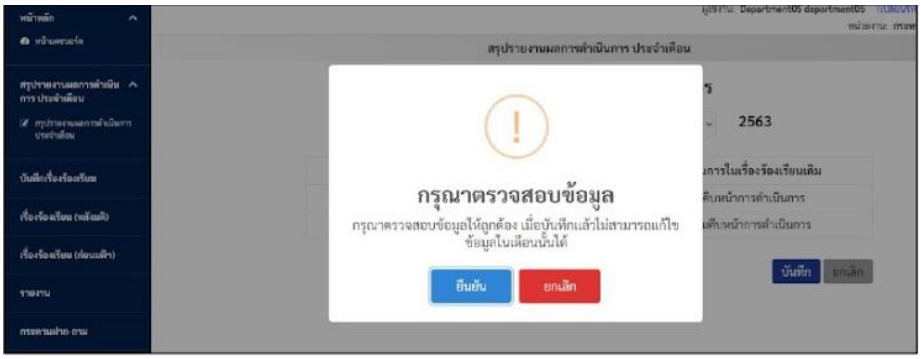
2.1 ❶ เลือกรอบเดือนที่รายงาน เช่น เดือนพฤศจิกายน 2564 จะเป็นการรายงานข้อมูลของเดือนตุลาคม 2564 เป็นต้น

2.2 ❷ “เรื่องร้องเรียนใหม่” มี 2 ตัวเลือก คือ “หน่วยงานมีเรื่องร้องเรียนใหม่” หมายถึง ในรอบการรายงานหน่วยงานมีเรื่องร้องเรียนเรื่องใหม่ที่รับดำเนินการ และ “หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียน” หมายถึง ในรอบการรายงานหน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนเรื่องใหม่ที่รับดำเนินการ

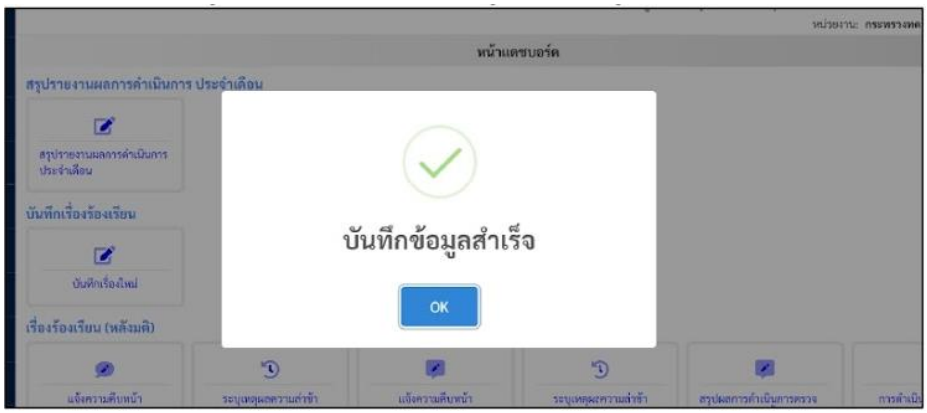
2.3 ❸ “ความคืบหน้าการดำเนินการในเรื่องร้องเรียนเดิม” มี 2 ตัวเลือก คือ “หน่วยงานมีความคืบหน้าการดำเนินการ” หมายถึง ในเรื่องร้องเรียนที่เคยรายงานแล้ว ในรอบการรายงานประจำเดือนมีความคืบหน้าในการดำเนินงานเพิ่มเติม และ “หน่วยงานไม่มีความคืบหน้าการดำเนินการ” หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่เคยรายงานแล้วในรอบการรายงานประจำเดือนไม่มีความคืบหน้าในการดำเนินงานเพิ่มเติม ซึ่งหากในรอบการรายงานมีความคืบหน้าในการดำเนินงานตั้งแต่ 1 เรื่องขึ้นไป จะถือว่าในรอบการรายงานมีความคืบหน้าการดำเนินการในเรื่องร้องเรียนเดิม

2.4 ❹ หลังจากนั้นให้ทำการบันทึกข้อมูล

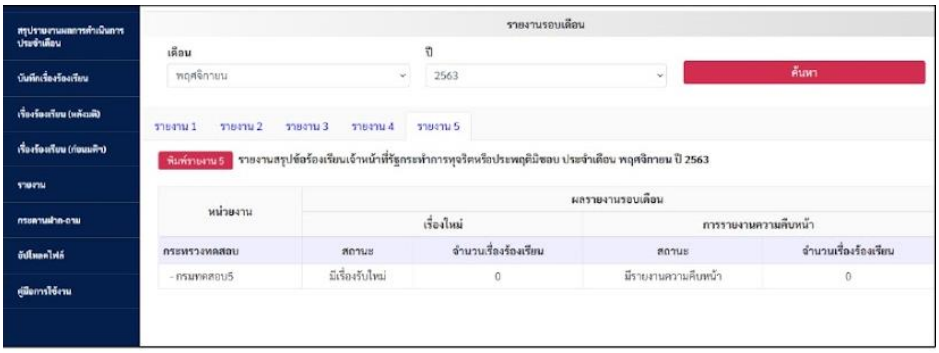
3. หลังกดบันทึก ระบบจะแจ้งให้ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล



เมื่อกดยืนยันข้อมูล ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลและส่งข้อมูลไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตทันที

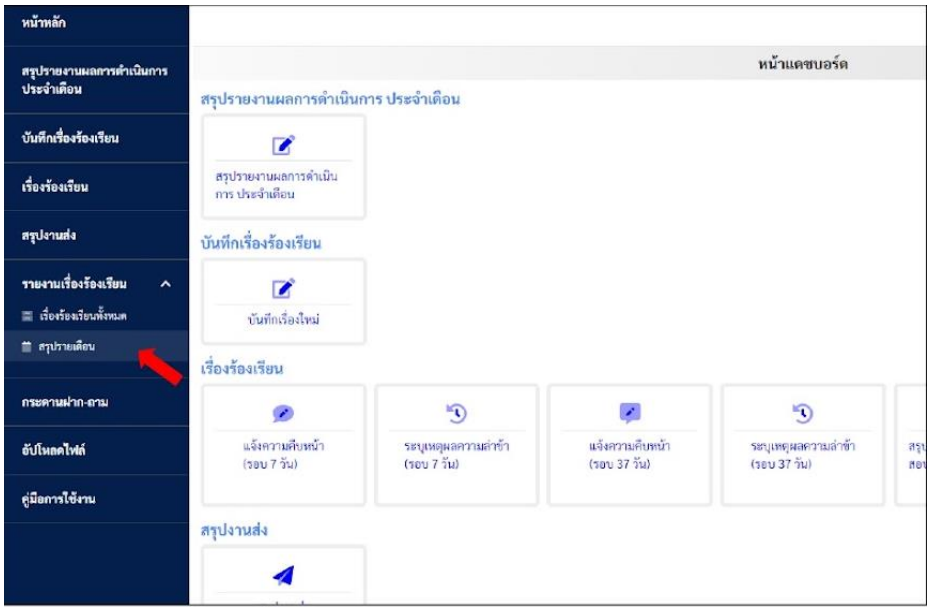


4. หลังจากนั้นให้ตรวจสอบข้อมูลที่หัวข้อ “รายงาน” ในตัวเลือก “สรุปรายเดือน” ให้เลือกที่รายงาน 5 และให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสถานะ ซึ่งข้อมูลจำนวนเรื่องร้องเรียนของเรื่องใหม่และการรายงานความคืบหน้าระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ ทั้งนี้ ก่อนที่สำนักงาน ป.ป.ท. จะทำการปิดการแก้ไขข้อมูลในระบบรายงาน ข้อมูลจำนวนเรื่องร้องเรียนของบางหน่วยงานจะยังไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง เนื่องจากมีการแก้ไขข้อมูลในระบบ แต่เมื่อสำนักงาน ป.ป.ท. ทำการปิดการแก้ไขข้อมูลในระบบรายงานแล้ว หากข้อมูลจำนวนเรื่องร้องเรียนของบางหน่วยงานจะยังไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง ให้ทำการแจ้งแก้ไขข้อมูลไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ทางช่องทางการติดต่อที่ระบุในคู่มือและในเอกสารแจ้งการใช้งานระบบรายงาน

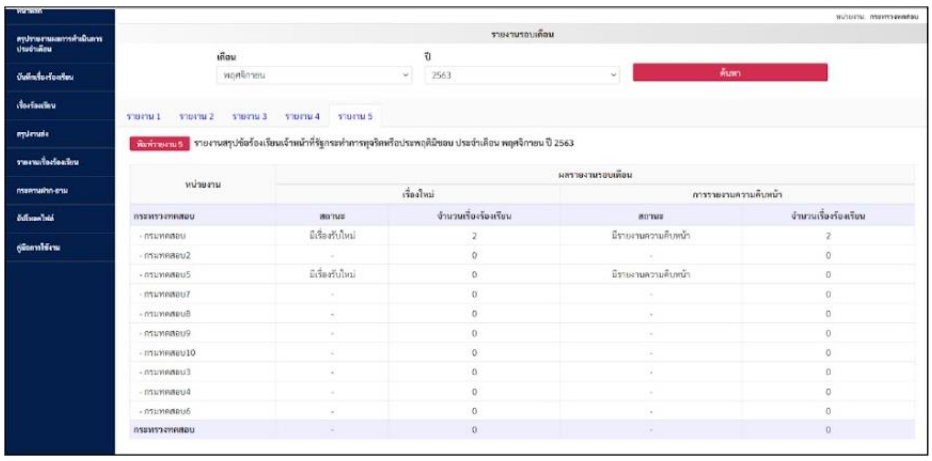


กรณีศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

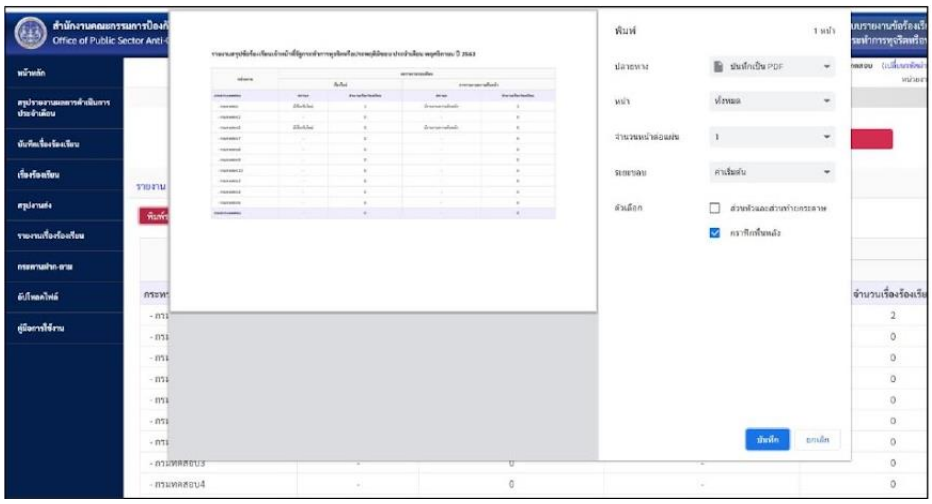
1. เลือกหัวข้อ “รายงานเรื่องร้องเรียน” ในตัวเลือก “สรุปรายเดือน”



2. ทำการตรวจสอบการรายงานข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดและกำกับ ว่ามีการรายงานข้อมูลมาครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ซึ่งหากหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับหน่วยงานใดที่มีการรายงานข้อมูลสถานะในช่อง “เรื่องใหม่” และ “รายงานความคืบหน้า” จะแสดงข้อความขึ้นมา แต่หากหน่วยงานใดยังไม่มีการรายงานในช่องสถานะดังกล่าวจะแสดงเครื่องหมาย - ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตดำเนินการติดตาม รวมรวมข้อมูลการรายงานให้ครบถ้วนเพื่อดำเนินการรายงานต่อไปยังสำนักงาน ป.ป.ท.



ซึ่งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตสามารถทำการสั่งพิมพ์ข้อมูลการรายงาน ตามวิธีการสั่งพิมพ์ตามปกติ



3. หลังจากทำการติดตามรวมข้อมูลการรายงานของหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับ ครบถ้วนแล้ว ให้เลือกที่หัวข้อ “สรุปรายงานผลการดำเนินการประจำเดือน” เพื่อรายงานสรุปข้อมูลผลดำเนินการไปยังสำนักงาน ป.ป.ท.

3.1 ❶ เลือกรอบเดือนที่รายงาน เช่น เดือนพฤศจิกายน 2564 จะเป็นการรายงานข้อมูลของเดือนตุลาคม 2564 เป็นต้น

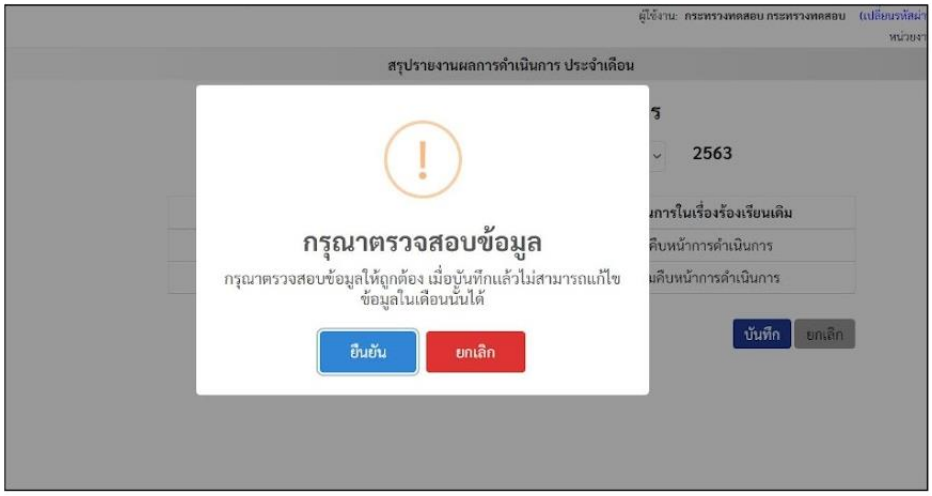
3.2 ❷ “เรื่องร้องเรียนใหม่” มี 2 ตัวเลือก คือ “หน่วยงานมีเรื่องร้องเรียนใหม่” หมายถึง ในรอบการรายงานหน่วยงานในสังกัดและกำกับ มีเรื่องร้องเรียนเรื่องใหม่ที่รับดำเนินการ และ “หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียน” หมายถึง ในรอบการรายงานหน่วยงานในสังกัดและกำกับ ไม่มีเรื่องร้องเรียนเรื่องใหม่ที่รับดำเนินการ ซึ่งหากในรอบการรายงานมีหน่วยงานในสังกัดและกำกับ หน่วยงานใดมีเรื่องร้องเรียนใหม่ที่รับดำเนินการ ให้เลือกที่ตัวเลือก “หน่วยงานมีเรื่องร้องเรียนใหม่”

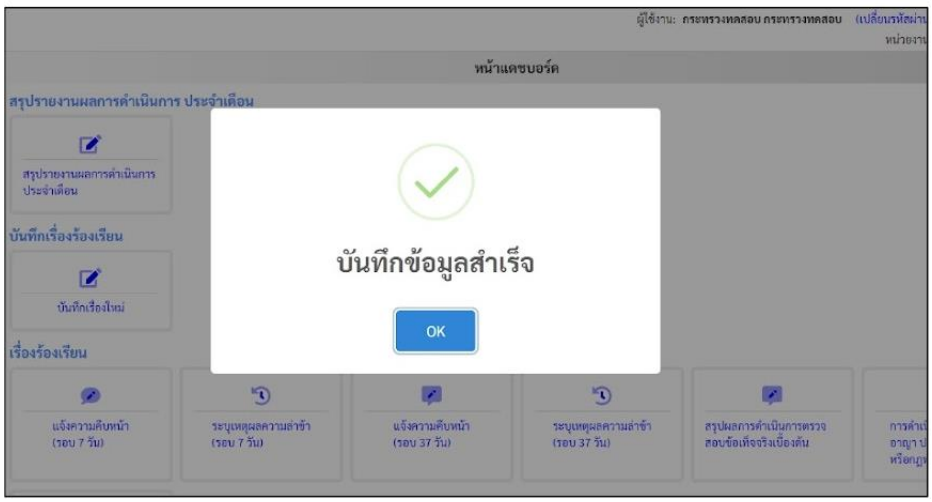
3.3 ❸ “ความคืบหน้าการดำเนินการในเรื่องร้องเรียนเดิม” มี 2 ตัวเลือก คือ “หน่วยงานมีความคืบหน้าการดำเนินการ” หมายถึง ในเรื่องร้องเรียนที่เคยรายงานไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. แล้ว ในรอบการรายงานประจำเดือน หน่วยงานในสังกัดหรือกำกับมีการรายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานเพิ่มเติม และ “หน่วยงานไม่มีความคืบหน้าการดำเนินการ” หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่เคยรายงานไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. แล้ว ในรอบการรายงานประจำเดือน ไม่มีหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับแม้แต่หน่วยงานเดียวการรายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานเพิ่มเติม

3.4 ❹ หลังจากนั้นให้ทำการบันทึกข้อมูล

4. หลังกดบันทึก ระบบรายงานจะแจ้งให้ท่านตรวจสอบและยืนยันข้อมูล

เมื่อกดยืนยันข้อมูลระบบรายงานจะทำการบันทึกข้อมูลและส่งข้อมูลไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ทันที

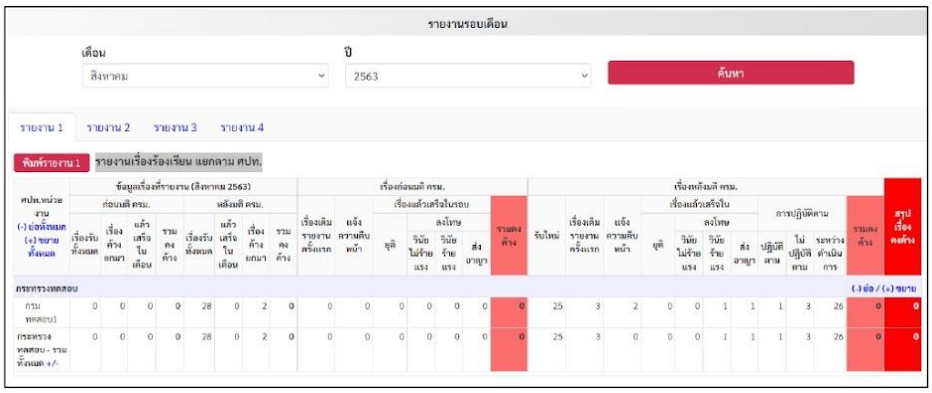




5.4 รูปแบบการสรุปรายงานรายเดือน

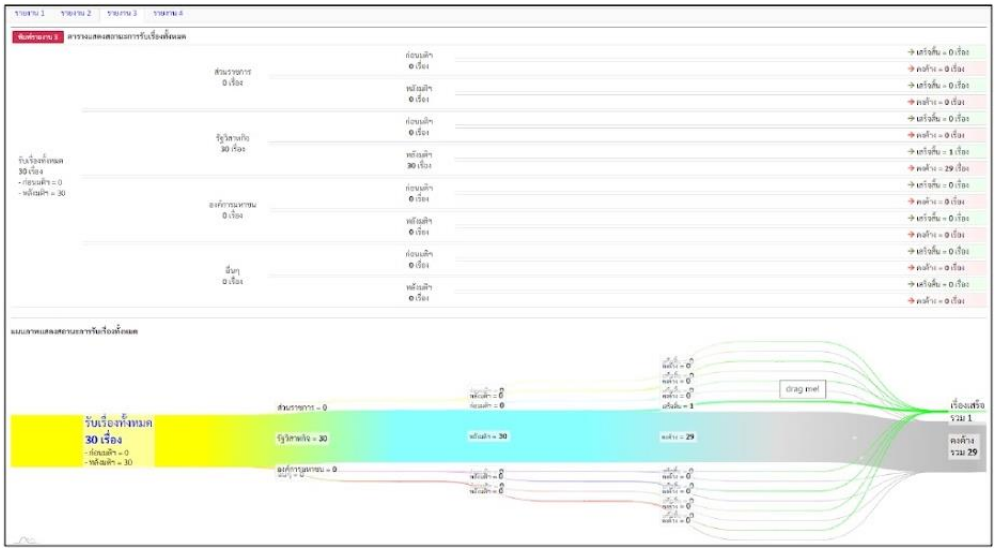
รูปแบบการสรุปรายงานรายเดือนมี 4 รูปแบบ โดยเป็นการสรุปข้อมูลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานในรูปแบบสถิติ ทั้งในส่วนของเรื่องที่รับดำเนินการทั้งหมด เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ สถิติเรื่องที่ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ 27 มีนาคม 2561 โดยจัดทำในรูปแบบการนำเสนอใน 4 รูปแบบ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งาน โดยสั่งพิมพ์ข้อมูลไปใช้งานได้ตามขั้นตอนการสั่งพิมพ์เอกสารตามปกติเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน ดังนี้

รายงาน 1 รายงานเรื่องร้องเรียน แยกตาม ศปท. เป็นข้อมูลสถานะของเรื่องในรอบเดือนตามรายชื่อหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับ

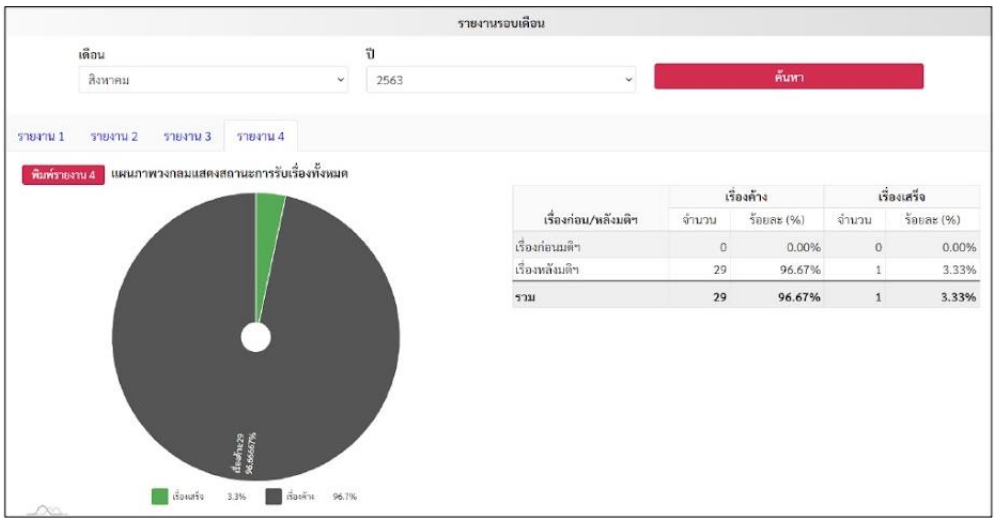


รายงาน 2 รายงานเรื่องร้องเรียน แยกตามประเภทหน่วยงานรัฐ เป็นข้อมูลสถานะของเรื่องในรอบเดือนแยกตามประเภทของหน่วยงานของรัฐในสังกัดหรือกำกับ คือ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ

รายงาน 3 ตารางแสดงสถานะการรับเรื่องทั้งหมด เป็นข้อมูลสถานะของเรื่องในภาพรวมของหน่วยงาน พร้อมกราฟเส้นทางด้านล่าง



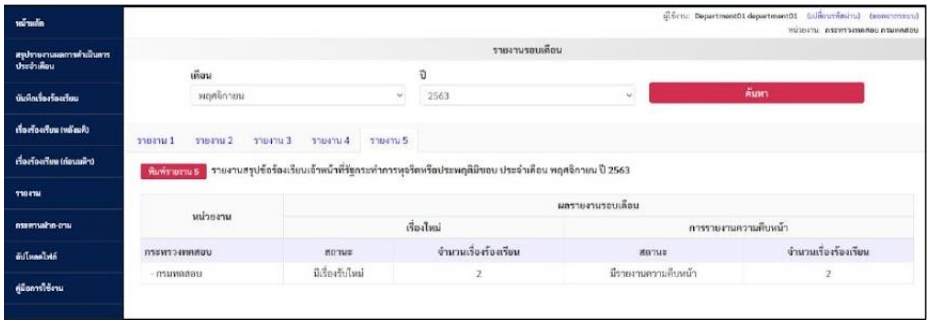
รายงาน 4 แผนภาพวงกลมแสดงสถานะการรับเรื่องทั้งหมด เป็นแผนภาพวงกลมแสดงข้อมูลสถานะของเรื่องร้องเรียนทั้งหมด โดยแสดงสถานะ จำนวนเรื่องคงค้าง และเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ



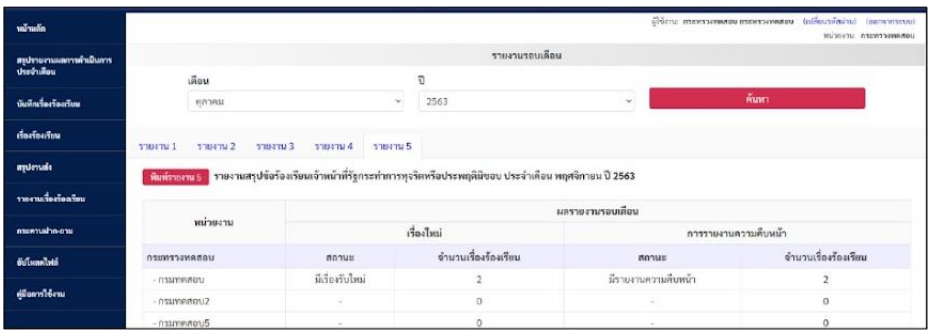
เรื่องก่อน/หลังมติฯ	เรื่องค้าง		เรื่องเสร็จ	
	จำนวน	ร้อยละ (%)	จำนวน	ร้อยละ (%)
เรื่องก่อนมติฯ	0	0.00%	0	0.00%
เรื่องหลังมติฯ	29	96.67%	1	3.33%
รวม	**29**	**96.67%**	**1**	**3.33%**

รายงาน 5 รายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบประจำเดือน เป็นรายงานสรุปข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงานว่าในรอบการรายงานประจำเดือนได้รับเรื่องร้องเรียนหรือไม่ หากมี ได้รับจำนวนกี่เรื่อง และในเรื่องที่เคยรายงานมีความคืบหน้าในการดำเนินงาน หรือไม่ หากมี มีจำนวนกี่เรื่อง

รูปแบบรายงานของหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับจะแสดงเฉพาะข้อมูลภายในหน่วยงาน

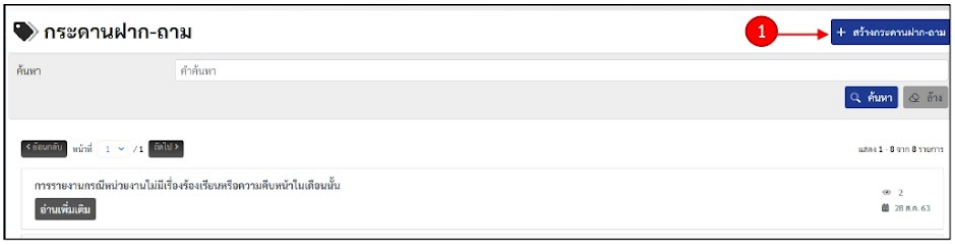


รูปแบบรายงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจะแสดงข้อมูลในภาพรวมของทุกหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับ ซึ่งหากหน่วยงานในสังกัดหรือกำกับมีการรายงานข้อมูลมายังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สถานะในช่อง “เรื่องใหม่” และ “รายงานความคืบหน้า” จะแสดงข้อความขึ้นมา แต่หากยังไม่มีการรายงานในช่องสถานะดังกล่าวจะแสดงเครื่องหมาย –



5.5 ช่องทางการประสานงานและแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ

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

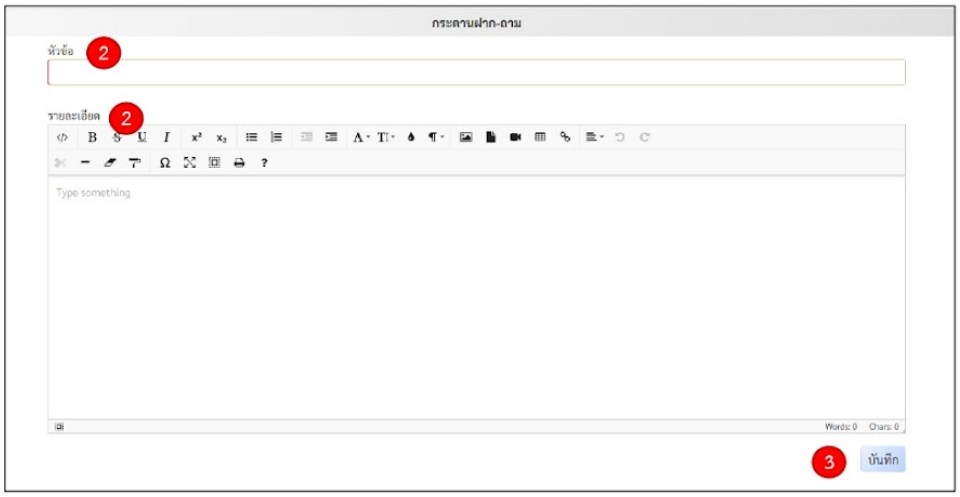


มีขั้นตอนการสอบถาม ดังนี้

1. คลิกที่กล่องข้อความ “สร้างกระดานฝาก-ถาม”

2. ระบบจะแสดงหน้ากระดานฝาก-ถาม ให้กรอกข้อมูล ให้ท่านระบุหัวข้อที่จะทำการสอบถาม เช่น แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ สอบถามวิธีการรายงาน เป็นต้น และกรอกรายละเอียดในประเด็นที่ต้องการสอบถาม หรือแจ้งเหตุขัดข้องในการใช้งานระบบ

3. หลังจากนั้นให้ทำการบันทึกเรื่อง ข้อมูลก็จะขึ้นที่หน้ากระดานฝาก-ถาม



ภาคผนวก

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
เรื่อง มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน
กรณีเกิดการทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๗ ที่กำหนดให้สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมมีศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เพื่อทำหน้าที่หลักในการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในกระทรวง

เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตที่กำหนดในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม จึงกำหนดมาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม เรื่อง มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม”

ข้อ ๒ บทนิยาม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ ผู้รับจ้างเหมาบริการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน ซึ่งมิใช่การทุจริตต่อหน้าที่

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบ

“การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบ และนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลา ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร้องเรียน จะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดเมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร้องเรียน จะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดเมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบต้องสำเนาเรื่องราวการตอบสนอง ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๓.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๓.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ หรือการประพฤติมิชอบ

๓.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้น มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๓.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและอย่างน้อยต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๓.๒.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๓.๒.๓ ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว เพียงพอที่จะเป็นช่องทาง เบาะแสของการทุจริตต่อหน้าที่ หรือการประพฤติมิชอบ เพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้

๓.๒.๔ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๕ ระบุวัน เดือน ปี

๓.๒.๖ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๓.๔ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๓.๔.๑ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ

๓.๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๓.๒

๓.๕ ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๓.๕.๑ ยื่นด้วยตนเองโดยตรงที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ชั้น ๔ เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ

๓.๕.๒ ทางไปรษณีย์ส่งถึงศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๑๐

๓.๕.๓ ทางเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม www.m-culture.go.th หัวข้อบริการกระทรวง หัวข้อย่อย ร้องเรียน/ ร้องทุกข์/ ร้องเรียนทุจริต

๓.๕.๔ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ accm.culture@m-culture.go.th

๓.๕.๕ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๐๙ ๓๕๖๑

/ข้อ ๔ ...

ข้อ ๔ กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

๔.๑ ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเป็นหน่วยงานรับข้อร้องเรียน กรณีที่มีการร้องเรียนผ่านศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตให้ดำเนินการตอบสนองข้อร้องเรียนโดยเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงวัฒนธรรมเพื่อพิจารณามอบหมายหรือส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งมาตรการทางวินัย มาตรการทางปกครอง และมาตรการทางกฎหมาย โดยถือปฏิบัติตามคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ และมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ โดยเคร่งครัด รวมทั้งการประสานงาน เร่งรัด และติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ

๔.๒ เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายในเวลา ๑๕ วันทำการ พร้อมทั้งสำเนาเรื่องแจ้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้ ให้แจ้งผลการดำเนินการในเบื้องต้นให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตทราบ ภายในเวลา ๑๕ วันทำการ และรายงานผลคืบหน้าการดำเนินการอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ

๔.๓ ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๓.๑ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้นๆ และถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

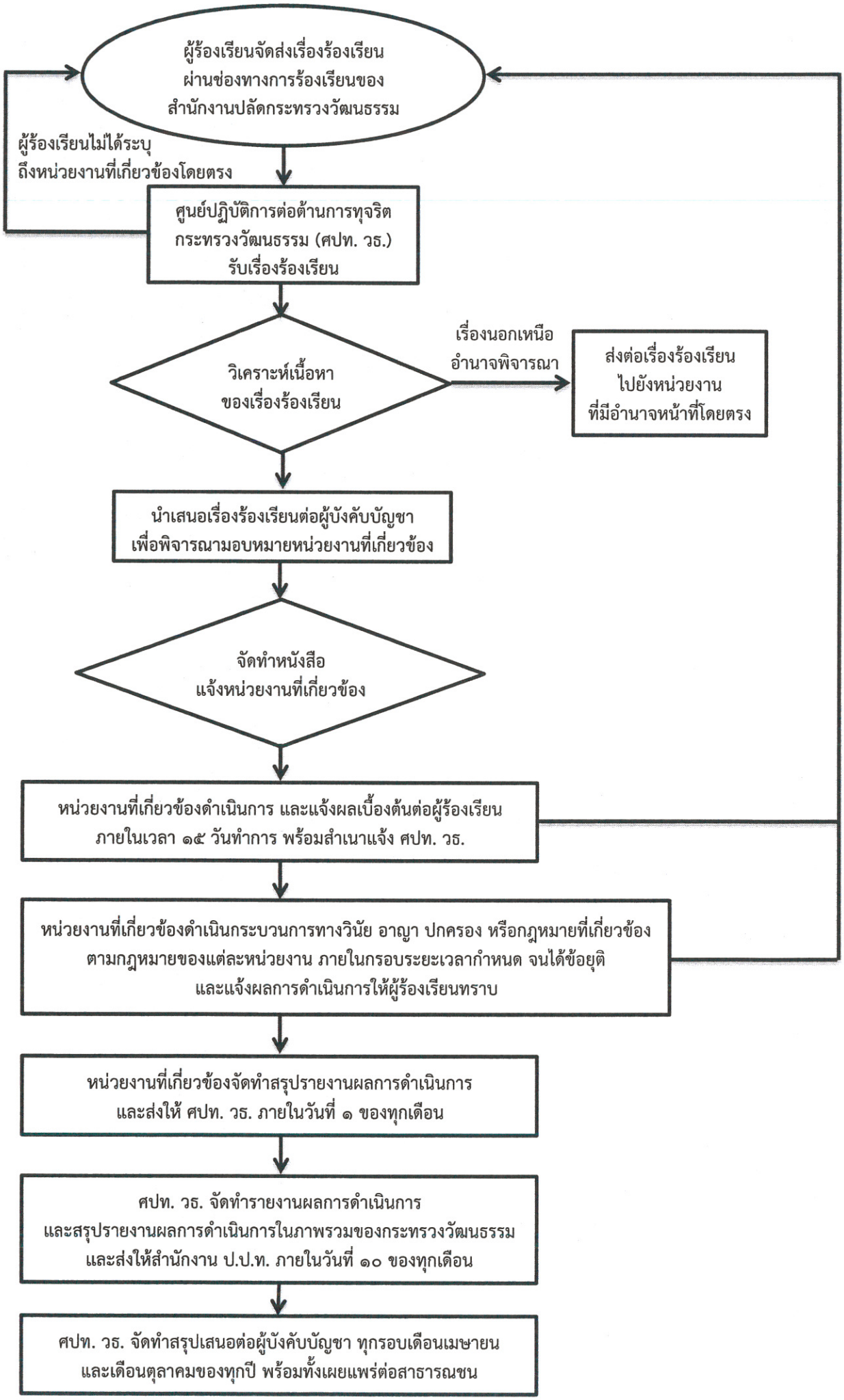
๔.๓.๒ ส่งเรื่องไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผล และแนะนำให้ผู้ร้องเรียนทราบกระบวนการที่ถูกต้อง และถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

ข้อ ๕ การรายงานสรุปผลและกำกับติดตาม

๕.๑ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการ และส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือน

๕.๒ ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจัดทำสรุปข้อมูลกรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ เสนอต่อปลัดกระทรวงวัฒนธรรมรับทราบ ทุกรอบเดือนเมษายนและเดือนตุลาคมของทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายกฤษศญพงษ์ ศิริ)
ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

แผนผังแสดงขั้นตอนและแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน
กรณีเกิดการทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม