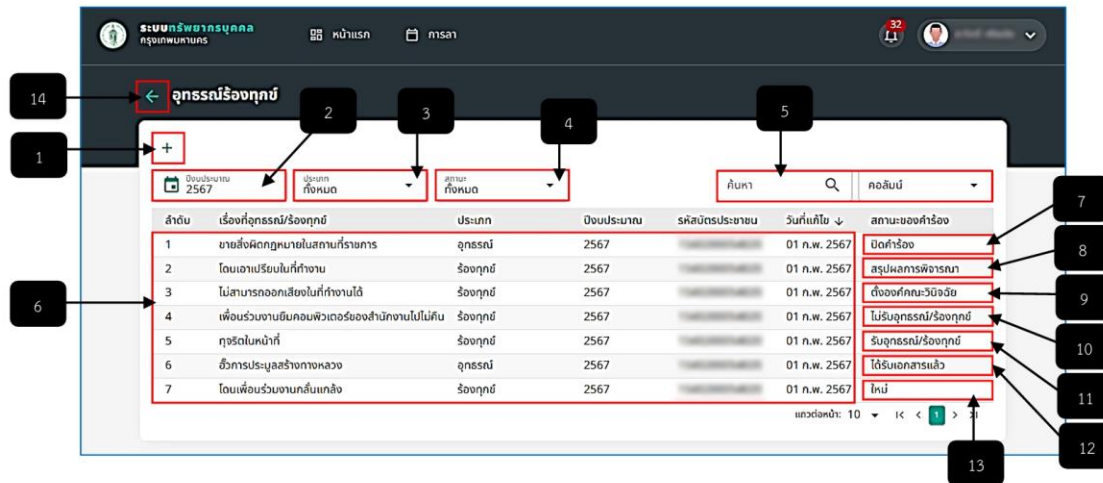


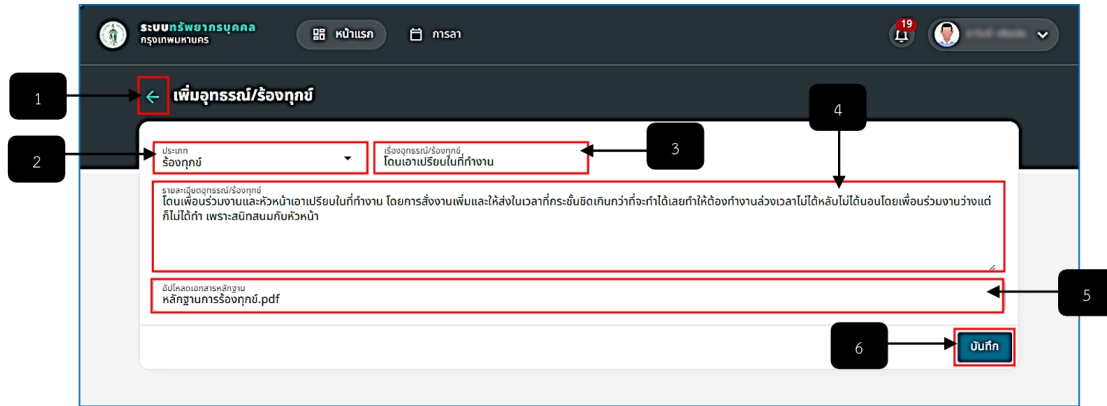
อุทธรณ์/ร้องทุกข์

- ทำการคลิกเมนูอุทธรณ์/ร้องทุกข์ ระบบแสดงตาราง “อุทธรณ์ร้องทุกข์” ระบบแสดงรายการการยื่นอุทธรณ์/ร้องทุกข์ทั้งหมดพร้อมแสดงสถานะของรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์ ผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกปีงบประมาณ ประเภท และสถานะเพื่อแสดงรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์ได้



รูปภาพที่ 7 – 1 รายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์

- หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์
 - หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกแสดงรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์ตามปีงบประมาณที่เลือก
 - หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกแสดงรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์ตามประเภทที่เลือก
 - หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกแสดงรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์ตามสถานะที่เลือก
 - หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์
 - หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์ทั้งหมดที่มี
 - หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงสถานะ ปิดคำร้อง
 - หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงสถานะ สรุปผลการพิจารณา
 - หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงสถานะ ตั้งองค์คณะวินิจฉัย
 - หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงสถานะ ไม่รับอุทธรณ์/ร้องทุกข์
 - หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงสถานะ รับอุทธรณ์/ร้องทุกข์
 - หมายเลข 12 ช่องสำหรับแสดงสถานะ ได้รับเอกสารแล้ว
 - หมายเลข 13 ช่องสำหรับแสดงสถานะ ใหม่
 - หมายเลข 14 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อกลับไปหน้าเมนูหลัก
- การเพิ่มรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้า “เพิ่มอุทธรณ์/ร้องทุกข์” ทำการเลือกประเภท และกรอกข้อร้องที่ข้องการยื่นพร้อมกรอกรายละเอียด หากทำการกรอกรายละเอียดครบตามที่ระบบแนะนำเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการยกเลิกการเพิ่มรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์ ให้ทำการคลิก **<** ระบบย้อนกลับไปยังหน้ารายการ “อุทธรณ์ร้องทุกข์”



รูปภาพที่ 7 – 2 การเพิ่มอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์



หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทการยื่นเรื่อง

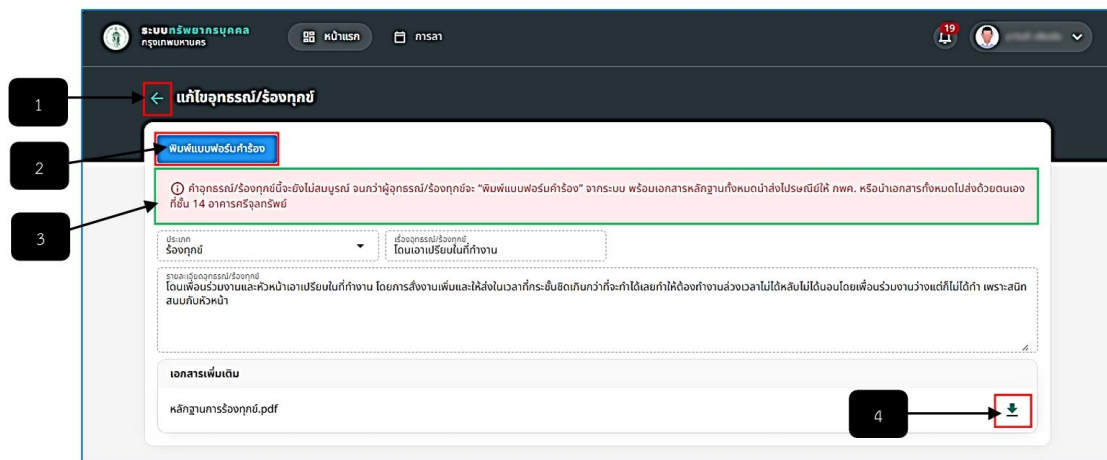
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานการยื่นเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการสร้างเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์

- หลังจากทำการคลิกยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงปุ่ม “พิมพ์แบบฟอร์มคำร้อง” เพื่อให้ผู้ยื่นคำร้องทำการดาวน์โหลดเอกสารและนำเอกสารไปส่งยังหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง หากผู้ใช้งานต้องการตรวจสอบไฟล์ที่ทำการอัปโหลดสามารถคลิก  ระบบทำการดาวน์โหลดเอกสารที่ได้ทำการอัปโหลด และเก็บไฟล์ไว้ที่โฟลเดอร์ **Download** หรือหากต้องการจะยังไม่ดาวน์โหลดเอกสารให้ทำการคลิก  ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้า “อุทธรณ์/ร้องทุกข์” ทันที



รูปภาพที่ 7 – 3 พิมพ์แบบฟอร์มคำร้อง

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อย้อนกลับไปยังหน้ารายการ “อุทธรณ์/ร้องทุกข์”

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงแจ้งเตือนการส่งเอกสารด้วยตนเอง

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมที่อัปโหลด

<p style="text-align: center;">ที่อยู่..... โทรสาร..... โทรศัพท์..... วันที่.....1 กุมภาพันธ์ ๒๕๖7.....</p> <p>เรื่อง โฉนดที่ดินร่วมแบ่งที่ดินโฉนด เขียน ประธานกรรมการ บมจ. กรุงเทพพัฒนา</p> <p>ด้วยข้าพเจ้า ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่ง นักขัตติยวิทยาพิเศษ.....สังกัด กรุงเทพมหานคร/สำนักงาน เลขาธิการกรุงเทพมหานคร/สำนักงานเขตราชเทวี..... มีความประสงค์ขอลือร้องทุกข์ กรณี.....โดยมีรายละเอียดข้อเท็จจริงและ ข้อร้องทุกข์ ดังนี้ โฉนดที่ดินร่วมแบ่งที่ดินโฉนดเลขที่.....ซึ่งมีโฉนดเลขที่.....และ โฉนดเลขที่.....</p> <p>ผู้ร้องทุกข์มีชื่อ ดังนี้ (ระบุวัตถุประสงค์ของความเดือดร้อนของผู้ร้องทุกข์)</p> <ol style="list-style-type: none"> <p>พร้อมแนบหลักฐานประกอบการร้องทุกข์ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ส่วนนิติกรประจำสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจและหลักฐานที่แสดงถึงอำนาจ (กรณีเป็นการร้องทุกข์แบบ)</p> <p><input type="checkbox"/> ส่วนนายทะเบียนหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์</p> <p><input type="checkbox"/> ส่วนนายทะเบียนหลักฐานที่ผู้ร้องทุกข์ได้รับรองสำเนาถูกต้อง (ตามจำนวนของผู้กรณีในการร้องทุกข์)</p> <p style="text-align: right;">(ลายมือชื่อ)..... ผู้ร้องทุกข์ (.....นางสาวจิตติ ตรีรัตน์.....) /นายสมชาย.....</p>	<p>- ๒ -</p> <p>นายสมชาย คำร้องทุกข์ถือว่ามีข้อเท็จจริง และคดีมีความสำคัญ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ 2. ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ 3. การกระทำที่กล่าวของผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์โดยแสดงข้อเท็จจริงหรือ ข้อกฎหมาย และเหตุผลให้เห็นว่าผู้บังคับบัญชาได้ใช้อำนาจหน้าที่ซึ่งปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติ ต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือมีความขัดข้องอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตนในกรณี ตามที่กำหนดในกฎ บมจ. กรุงเทพพัฒนาฯ อย่างไร 4. คำร้องของผู้ร้องทุกข์ 5. จัดทำสำเนาหนังสือร้องทุกข์ และสำเนาพยานหลักฐานที่ผู้ร้องทุกข์ได้รับรองสำเนาถูกต้อง ยื่นพร้อมกันหนังสือร้องทุกข์ด้วย กรณีที่ไม่อาจแนบพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้เพราะพยานหลักฐาน อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นหรือเพราะเหตุอื่นใด ให้ระบุพยาน ไม่อาจแนบพยานหลักฐานไว้ด้วย 6. ผู้ร้องทุกข์ไม่จำเป็นต้องทำหนังสือร้องทุกข์ตามแบบนี้ แต่ต้องมีเอกสารสำคัญครบถ้วน 7. ผู้ร้องทุกข์ยื่นหนังสือร้องทุกข์และพยานหลักฐานด้วยตนเองที่กองทัณฑ์การระบบคุณธรรม สำนักงาน บมจ. อาคารรัฐประหารที่ ๑ ชั้น 14 เลขที่ 44 ถนนพระรามที่ 1 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทร 0 2214 6612 หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไว้ที่ผู้บังคับการภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการร้องทุกข์
--	--

รูปภาพที่ 7 – 4 ตัวอย่างแบบฟอร์มคำร้อง