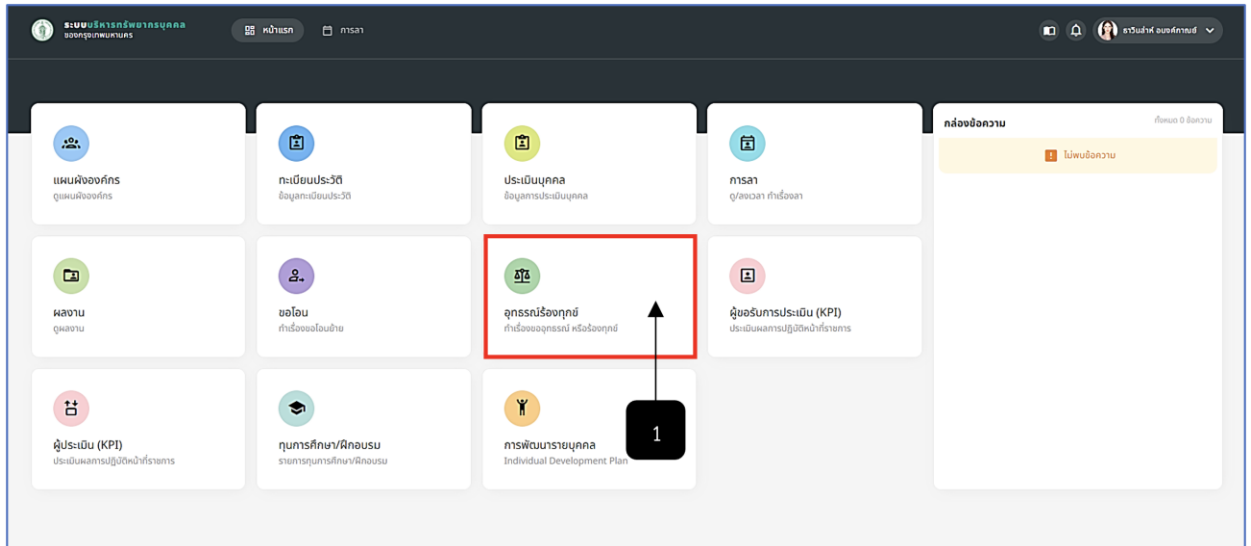




## 1. อุทธรณ์/ร้องทุกข์

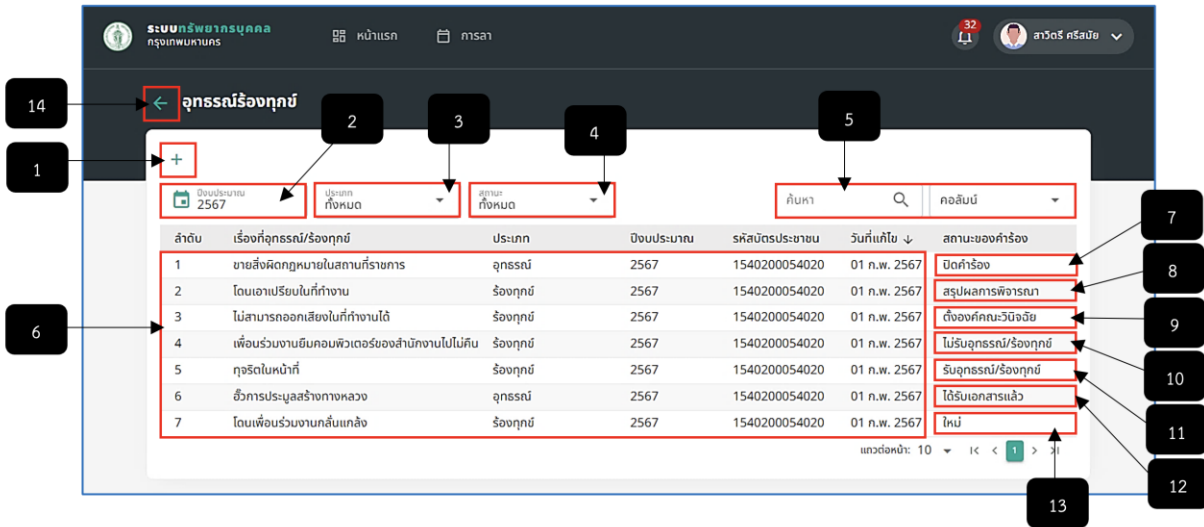
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ระบบแสดงหน้าเมนูหลัก ให้เลือกเมนู “อุทธรณ์/ร้องทุกข์”



รูปภาพที่ 7 - 1 ระบบอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 1 ระบบอุทธรณ์/ร้องทุกข์

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



รูปภาพที่ 7 – 2 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

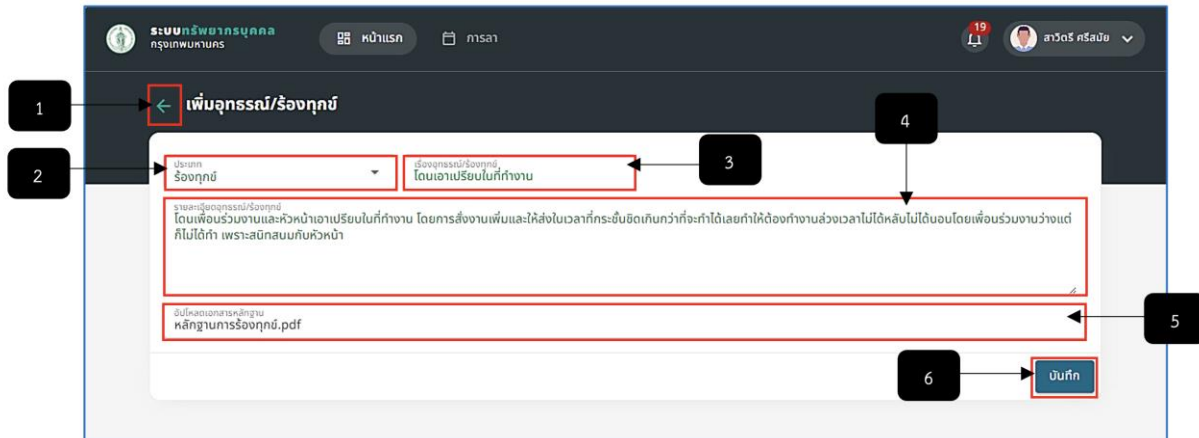
หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงสถานะ รับอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 12 ช่องสำหรับแสดงสถานะ ได้รับเอกสารแล้ว

หมายเลข 13 ช่องสำหรับแสดงสถานะ ใหม่

หมายเลข 14 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อกลับไปหน้าเมนูหลัก

- การเพิ่มรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้า “เพิ่มอุทธรณ์/ร้องทุกข์” ทำการเลือกประเภท และกรอกชื่อเรื่องที่ ต้องการยื่นพร้อมกรอกรายละเอียด หากทำการกรอกรายละเอียดครบตามที่ระบบแนะนำเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการยกเลิกการเพิ่มรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์ ให้ทำการคลิก **<** ระบบย้อนกลับไปยังหน้ารายการ “อุทธรณ์ร้องทุกข์”



รูปภาพที่ 7 – 3 การเพิ่มอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์



หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทการยื่นเรื่อง

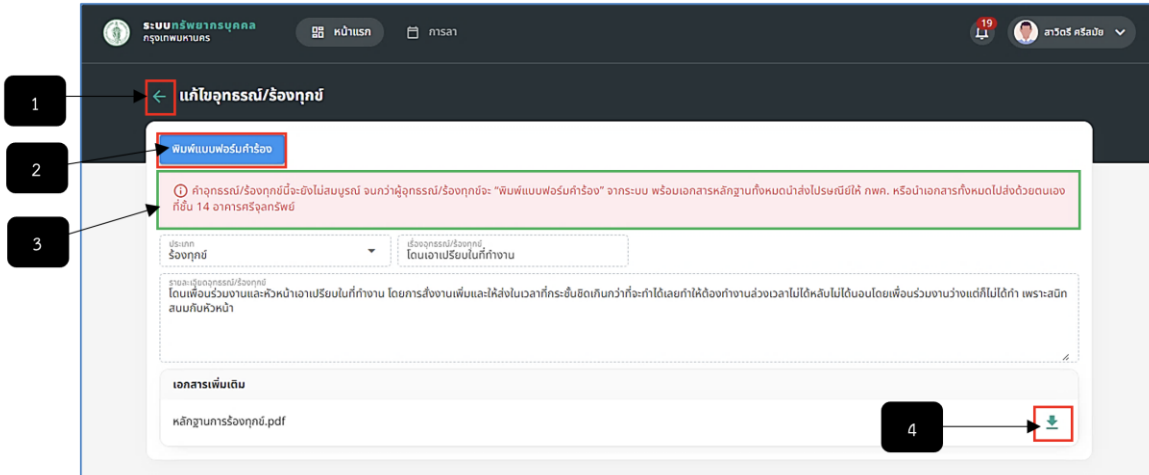
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานการยื่นเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการสร้างเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์

- หลังจากทำการคลิกยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงปุ่ม “พิมพ์แบบฟอร์มคำร้อง” เพื่อให้ผู้ยื่นคำร้องทำการดาวน์โหลดเอกสาร และนำเอกสารไปส่งยังหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง หากผู้ใช้งานต้องการตรวจสอบไฟล์ที่ทำการอัปโหลดสามารถคลิก  ระบบทำการดาวน์โหลดเอกสารที่ได้ทำการอัปโหลด และเก็บไฟล์ไว้ที่โพลเดอร์ Download หรือหากต้องการจะยังไม่ดาวน์โหลดเอกสารให้ทำการคลิก  ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้า “อุทธรณ์/ร้องทุกข์” ทันที



รูปภาพที่ 7 – 4 พิมพ์แบบฟอร์มคำร้อง

- หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อย้อนกลับไปยังหน้ารายการ “อุทธรณ์/ร้องทุกข์”
- หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มคำร้องอุทธรณ์/ร้องทุกข์
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงแจ้งเตือนการส่งเอกสารด้วยตนเอง
- หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมที่อัปโหลด



<p style="text-align: right;">ที่อยู่..... โทรศัพท์..... วันที่.....1 กุมภาพันธ์ 2567.....</p> <p>เรื่อง โฉนดที่ดินร่วมโฉนดที่ดิน เขียน ประธานกรรมการ กูรู, กรุเทพมหานคร ด้วยข้าพเจ้า นางสาวฉวีศรี ศรีรัมย์..... ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่ง นักขัตติยะพิเศษ.....สังกัด กรุงเทพมหานคร/สำนัก นิติกรรรมเขตหนองแขง/สำนักนิติกรรรมพิเศษ.....มีความประสงค์ขอซื้อที่ดิน กรมที่ดิน.....โดยมีรายละเอียดดังนี้ ซื้อที่ดิน ค้างนี้ โฉนดที่ดินร่วมโฉนดที่ดินโฉนดที่ดินเลขที่..... โฉนดที่ดินเลขที่..... ผู้ซื้อที่ดินมีค่างอ ค้างนี้ (ระบุวัตถุประสงค์หรือความต้องการของผู้ซื้อที่ดิน) 1..... 2..... 3.....</p> <p>พร้อมแนบหลักฐานประกอบการซื้อที่ดิน <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจและหลักฐานที่แสดงหลักฐาน (กรณีเป็นการซื้อที่ดิน) <input type="checkbox"/> สำเนายานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการซื้อที่ดิน <input type="checkbox"/> สำเนาทำนองที่ดิน และสำเนายานหลักฐานที่ผู้ซื้อที่ดินรับรองสำเนาถูกต้อง (ตามจำนวนของกรมที่ดินการซื้อที่ดิน)</p> <p style="text-align: right;">(ลายมือชื่อ)..... ผู้ซื้อที่ดิน (.....นางสาวฉวีศรี ศรีรัมย์.....) /นายสมชาย</p>	<p style="text-align: center;">- ๒ -</p> <p><b>หมายเหตุ</b> คำร้องผู้ซื้อที่ดินใช้โดยคำพูด และต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อที่ดิน</li> <li>2. ผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าหรือรองผู้บังคับบัญชา</li> <li>3. การกระทำที่หลายของผู้ซื้อที่ดินกับผู้อื่นเป็นเหตุแห่งการร้องผู้ซื้อที่ดินโดยแสดงข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมาย และเหตุผลให้เห็นว่าผู้ซื้อที่ดินกับผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือมีความคืบข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้ซื้อที่ดินกับผู้อื่นของตนในกรณีตามที่กำหนดในกฎ กูรู, กรุเทพมหานคร อย่างไร</li> <li>4. คำขอของผู้ซื้อที่ดิน</li> <li>5. จัดทำสำเนาหนังสือร้องผู้ซื้อที่ดินและสำเนายานหลักฐานที่ผู้ซื้อที่ดินรับรองสำเนาถูกต้องยื่นพร้อมหนังสือร้องผู้ซื้อที่ดินด้วย กรณีที่ไม่อาจแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้เพราะยานหลักฐานอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นหรือเพราะเหตุอื่นใด ให้ระบุเหตุผลที่ไม่อาจแนบหลักฐานไว้ด้วย</li> <li>6. ผู้ซื้อที่ดินไม่จำเป็นต้องทำหนังสือร้องผู้ซื้อที่ดินแบบเป็นต้นฉบับยื่นเอกสารสำคัญครบถ้วน</li> <li>7. ให้ผู้ซื้อที่ดินหนังสือร้องผู้ซื้อที่ดินและแนบหลักฐานด้วยตนเองที่กองทัพอากาศระบบคอมพิวเตอร์สำนักงาน กูรู, อาคารศรีสุทโธทัย ชั้น 14 เลขที่ 44 ถนนพระรามที่ 1 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทร 0 2214 6612 หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่อยู่ดังกล่าวภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับทราบเหตุแห่งการร้องผู้ซื้อที่ดิน</li> </ol>
---	--

รูปภาพที่ 7 - 5 ตัวอย่างแบบฟอร์มคำร้อง