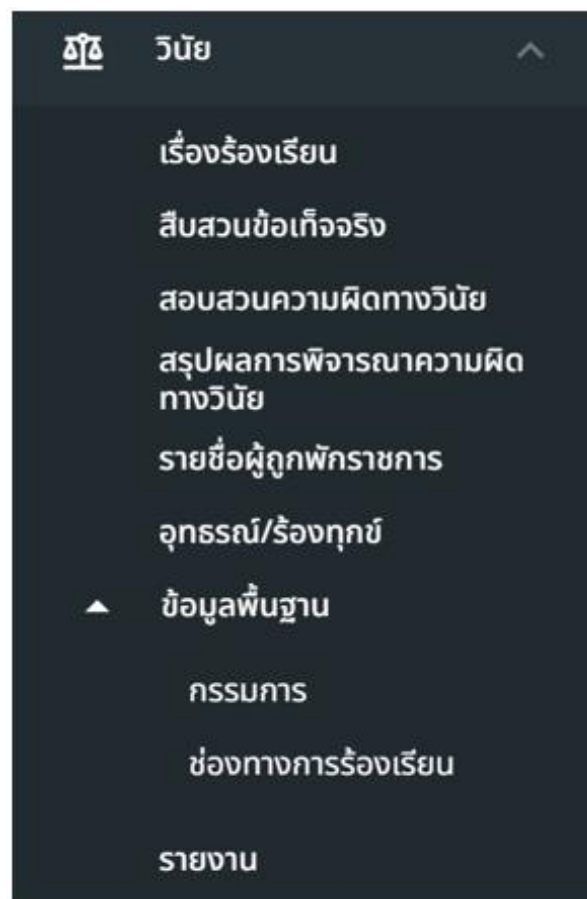




## 1. ระบบดำเนินการทางวินัย

- หน้าทีของระบบดำเนินการทางวินัย เป็นระบบที่เอาไว้จัดการเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดต่าง ๆ ทั้งความผิดเป็นรายบุคคลและหน่วยงาน ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยจะเริ่มตั้งแต่การสร้างเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนความผิดทางวินัยจนสรุปผลการพิจารณาความผิดทางวินัย และส่งรายชื่อผู้กระทำผิดไปออกคำสั่งลงโทษทางวินัยในขั้นตอนสุดท้าย หรือหากผู้ถูกร้องเรียนโดนลงโทษอย่างไม่เป็นธรรมก็สามารถทำการยื่นเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ปรากฏหน้าจอแรกของระบบทรัพยากรบุคคล ให้คลิกแถบเมนู “วินัย” โดยระบบวินัยจะทำการแยกเมนูย่อย คือ เรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนความผิดทางวินัย สรุปผลการพิจารณาความผิดทางวินัย รายชื่อผู้ถูกพักราชการ อุทธรณ์/ร้องทุกข์ ข้อมูลพื้นฐาน กรรมการ ช่องทางการร้องเรียน ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 17 – 1 ระบบดำเนินการทางวินัย



## 1.1. เรื่องร้องเรียน

- หากต้องการเพิ่มเรื่องร้องเรียนให้ทำการใช้เมาส์คลิก **+** ระบบแสดงหน้าต่าง “รายการเรื่องร้องเรียน” หลังจากคลิก ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มเรื่องร้องเรียน” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ในขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพิ่มเรื่องร้องเรียนครั้งแรกจะยังไม่สามารถอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานได้ หลังจากทำการคลิกยืนยันการบันทึกเสร็จสิ้น ตาราง “อัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐาน” จะสามารถอัปโหลดไฟล์ได้ หรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มเรื่องร้องเรียน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **<** เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าแรกของระบบดำเนินการทางวินัย

ลำดับ	เรื่องร้องเรียน	วันที่รับเรื่อง	ผู้ถูกร้องเรียน	ลักษณะความผิด	ระดับการพิจารณา	วันที่กำหนดพิจารณา	สถานะ
1	เรื่องร้องเรียน 1	04 พ.ย. 2567	บุคคล	ยังไม่ระบุ	ปกติ	19 ส.ค. 2567	มีนุสส่งไปสืบส
2	เรื่องร้องเรียน 2	25 ต.ค. 2567	บุคคล	ยังไม่ระบุ	ปกติ	09 ส.ค. 2567	มีนุสส่งไปสืบส
3	เรื่องร้องเรียน 3	25 ต.ค. 2567	บุคคล	ยังไม่ระบุ	ปกติ	08 ส.ค. 2567	มีนุสส่งไปสืบส
4	เรื่องร้องเรียน 4	24 ต.ค. 2567	บุคคล	ยังไม่ระบุ	ปกติ	08 ส.ค. 2567	มีนุสส่งไปสืบส
5	เรื่องร้องเรียน 5	23 ก.ย. 2567	บุคคล	ยังไม่ระบุ	ปกติ	07 พ.ย. 2567	มีนุสส่งไปสืบส
6	เรื่องร้องเรียน 6	23 ก.ย. 2567	บุคคล	ยังไม่ระบุ	ปกติ	06 พ.ย. 2567	มีนุสส่งไปสืบส
7	เรื่องร้องเรียน 7	22 ส.ค. 2567	บุคคล	ยังไม่ระบุ	ปกติ	06 ต.ค. 2567	มีนุสส่งไปสืบส
8	เรื่องร้องเรียน 8	20 ส.ค. 2567	บุคคล	ยังไม่ระบุ	ปกติ	04 ต.ค. 2567	มีนุสส่งไปสืบส
9	เรื่องร้องเรียน 9	15 ส.ค. 2567	บุคคล	ยังไม่ระบุ	ปกติ	29 ก.ย. 2567	มีนุสส่งไปสืบส
10	เรื่องร้องเรียน 10	09 ส.ค. 2567	บุคคล	ยังไม่ระบุ	ปกติ	23 ก.ย. 2567	มีนุสส่งไปสืบส

รูปภาพที่ 17 – 2 รายการเรื่องร้องเรียน

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานะเพื่อแสดงรายการเรื่องร้องเรียน
- หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มเรื่องร้องเรียน
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการเรื่องร้องเรียนทั้งหมด
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายการเรื่องร้องเรียน
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขรายการเรื่องร้องเรียน



ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน
1	3100602362982	นางสาวมยุรินทร์ เตชะเวงกุล	กสบ.10	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	40,150
2	1509901354360	นางสาวโชติกา จิตสาบารด	กสบ.14	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	15,000
3	3610400409312	นางสาวหัตถกานต์ มีศิริชัย	กสบ.20	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	34,680

รูปภาพที่ 17 - 3 เพิ่มเรื่องร้องเรียน (1)

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกผู้ถูกร้องเรียน
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงานที่พิจารณา
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ถูกร้องเรียน
- หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ถูกร้องเรียน
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูประวัติโดยย่อของผู้ถูกร้องเรียน
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกกรอกชื่อเรื่องร้องเรียน



รูปภาพที่ 17 - 4 เพิ่มเรื่องร้องเรียน (2)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกกรอกรายละเอียดเรื่องร้องเรียน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่รับเรื่อง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกระดับการพิจารณา โดยมีระดับ ปกติ (45 วัน เป็นค่า Default), ต่วน (30 วัน) และต่วนมาก (15 วัน)

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่กำหนดการพิจารณา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกลักษณะความผิด โดยมี ยังไม่ระบุ (เป็นค่า Default), ไม่ร้ายแรงและร้ายแรง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่แจ้งเตือนล่วงหน้า

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกรับเรื่องร้องเรียนมาจากช่องทางใด



หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกกรอกข้อมูลผู้ร้องเรียน

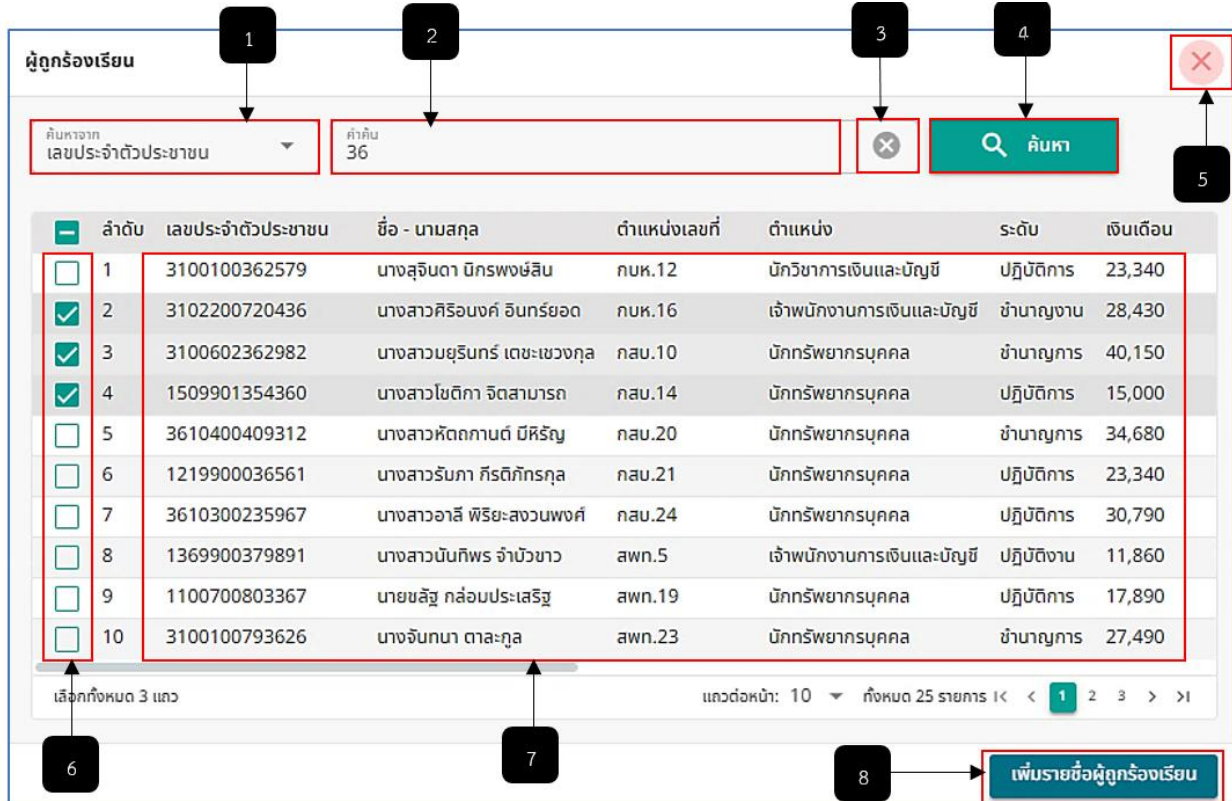
หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกกรอกข้อมูลผลการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการเพิ่มเรื่องร้องเรียนหรือบันทึกการแก้ไขข้อมูลร้องเรียน

การเพิ่มผู้ถูกร้องเรียน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **+** ในหน้า “ผู้ถูกร้องเรียน” ระบบแสดงตาราง “ผู้ถูกร้องเรียน” โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกค้นหารายชื่อผู้ถูกร้องเรียนจาก เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อและนามสกุลเพื่อค้นหาได้ หากทำการกรอกข้อมูลที่ทำให้การค้นหารายชื่อเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **ค้นหา** ระบบทำการแสดงรายชื่อที่เกี่ยวข้องกับการกรอกข้อมูลค้นหา จากนั้นทำการคลิก **✓** ช่องหน้ารายชื่อที่ต้องการ หลังจากคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม **เพิ่มรายชื่อผู้ถูกร้องเรียน** รายชื่อที่ทำการคลิกเลือก จะปรากฏในตาราง “ผู้ถูกร้องเรียน” หากต้องการลบรายชื่อผู้ถูกร้องเรียนให้ทำการคลิก **✖** รายชื่อ



ระบบจะทำการลบทันทีเมื่อคลิก หรือหากผู้ใช้งานต้องการดูประวัติโดยย่อของผู้ถูกร้องเรียนให้ทำการคลิก  ระบบแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติโดยย่อของบุคคลนั้น หากต้องการยกเลิกการแสดงผลประวัติให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบกลับไปยังหน้าเรื่องร้องเรียน



ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน
<input type="checkbox"/>	3100100362579	นางสุจินดา นิกพงษ์สิน	กบ.12	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	23,340
<input checked="" type="checkbox"/>	3102200720436	นางสาวศิริอนงค์ อินทรีย์อด	กบ.16	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	28,430
<input checked="" type="checkbox"/>	3100602362982	นางสาวมยุรินทร์ เตชะเขวงกุล	กส.10	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	40,150
<input checked="" type="checkbox"/>	1509901354360	นางสาวโชติกา จิตสามารถ	กส.14	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	15,000
<input type="checkbox"/>	3610400409312	นางสาวหัตถกานต์ มีศรีบุญ	กส.20	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	34,680
<input type="checkbox"/>	1219900036561	นางสาวรันทา ศิริดีภัทรกุล	กส.21	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	23,340
<input type="checkbox"/>	3610300235967	นางสาวอาลี พิริยะ-สงวนพงศ์	กส.24	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	30,790
<input type="checkbox"/>	1369900379891	นางสาวนันทิพร จำบัวขาว	สพ.5	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	11,860
<input type="checkbox"/>	1100700803367	นายขลิษฐ กล่อมประเสริฐ	สพ.19	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	17,890
<input type="checkbox"/>	3100100793626	นางจันทนา ตาละกุล	สพ.23	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	27,490

รูปภาพที่ 17 - 5 เพิ่มรายชื่อผู้ถูกร้องเรียน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกค้นหารายชื่อจาก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกกรอกข้อมูลให้ตรงกับค้นหาจาก

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อล้างข้อมูลการกรอกค้นหา

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหารายชื่อ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มรายชื่อผู้ถูกร้องเรียน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการเพิ่มรายชื่อผู้ถูกร้องเรียน

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงผลรายชื่อที่เกี่ยวข้องกับการกรอกข้อมูลค้นหา

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ถูกร้องเรียน

- ทุกครั้งที่มีการแก้ไขข้อมูลเรื่องการร้องเรียน ระบบจะทำการแจ้งเตือน “ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล” เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการบันทึกข้อมูลทุกครั้งหลังจากทำการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล เพราะเมื่อผู้ใช้งานทำการแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลแล้วไม่ได้บันทึกแล้วคลิกออก ข้อมูลที่ทำการเพิ่มจะไม่ได้รับการบันทึกลงในระบบ



← แก้ไขเรื่องร้องเรียน

แจ้งเตือน ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล

ผู้ถูกร้องเรียน บุคคล

หน่วยงานที่พิจารณา สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร




ผู้ถูกร้องเรียน +

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน ↑
1	3100602362982	นางสาวมยุรินทร์ เตชะเขวงกุล	กสบ.10	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	40,150
2	1509901354360	นางสาวโชติกา จิตสามารถ	กสบ.14	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	15,000

แสดงต่อหน้า: 10 | ทั้งหมด 2 รายการ | < 1 > >>

รูปภาพที่ 17 - 6 แจ้งเตือนยังไม่ได้บันทึกข้อมูล

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงแจ้งเตือน “ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล”

- การอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก “ไฟล์เอกสารหลักฐาน” ในตาราง “อัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐาน” จากนั้นคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด หากทำการคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการแล้ว ให้ทำการคลิกไอคอน  เพื่ออัปโหลดไฟล์ลงในระบบทุกครั้ง หากต้องการลบไฟล์ที่ทำการอัปโหลดไปแล้วให้ทำการคลิกไอคอน  ระบบจะทำการลบไฟล์ทันที หรือหากจะทำการแสดงไฟล์ที่ทำการอัปโหลดให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์และจัดเก็บไฟล์ไว้ที่โฟลเดอร์ Download

อัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐาน

ไฟล์เอกสารหลักฐาน ใบรับรองแพทย์ผู้ถูกระงับ.pdf

ไฟล์เอกสารหลักฐานการร้องเรียน.pdf

ภาพการระงับความผิด.pdf

รูปภาพที่ 17 - 7 อัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐาน

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด
- หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับยกเลิกการอัปโหลดไฟล์ที่ทำการคลิกเลือก
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์ที่ทำการคลิกเลือก



หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารหลักฐานที่ทำการอัปโหลด

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกดาวน์โหลดไฟล์เอกสารหลักฐาน

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบไฟล์เอกสารหลักฐานที่ทำการอัปโหลด

- การส่งเรื่องร้องเรียนไปยังขั้นตอนการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยผู้ใช้งานจะสามารถส่งเรื่องร้องเรียนไปยังขั้นตอนการสืบสวนข้อเท็จจริงได้ สถานะเรื่องร้องเรียนต้องเป็นสถานะ “ใหม่” เท่านั้น เพราะหากสถานะเรื่องร้องเรียนเป็นยุติเรื่องหรือมีมูลส่งไปสืบสวน จะไม่สามารถทำการส่งเรื่องไปยังขั้นตอนการสืบสวนข้อเท็จจริงได้ การส่งเรื่องร้องเรียนไปยังสืบสวนข้อเท็จจริง ให้ทำการใช้เมาส์คลิกปุ่ม **มีมูลส่งไปสืบสวน** และคลิกเลือกรายชื่อส่งไปสืบสวนแล้วคลิก **ส่งไปสืบสวน** และยืนยันการส่งรายชื่อไปสืบสวน จากนั้นรายการเรื่องร้องเรียนจะเปลี่ยนสถานะจาก “ใหม่” เป็น “มีมูลส่งไปสืบสวน” หรือหากต้องการยกเลิกการส่งรายชื่อไปสืบสวนให้ทำการคลิก **✘** ระบบจะทำการปิดหน้าต่างการส่งรายชื่อไปสืบสวนทันที การยุติเรื่องการร้องเรียน ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม **ยุติเรื่อง** และยืนยันการยุติเรื่อง รายการเรื่องร้องเรียนจะเปลี่ยนสถานะจาก “ใหม่” เป็น “ยุติเรื่อง”