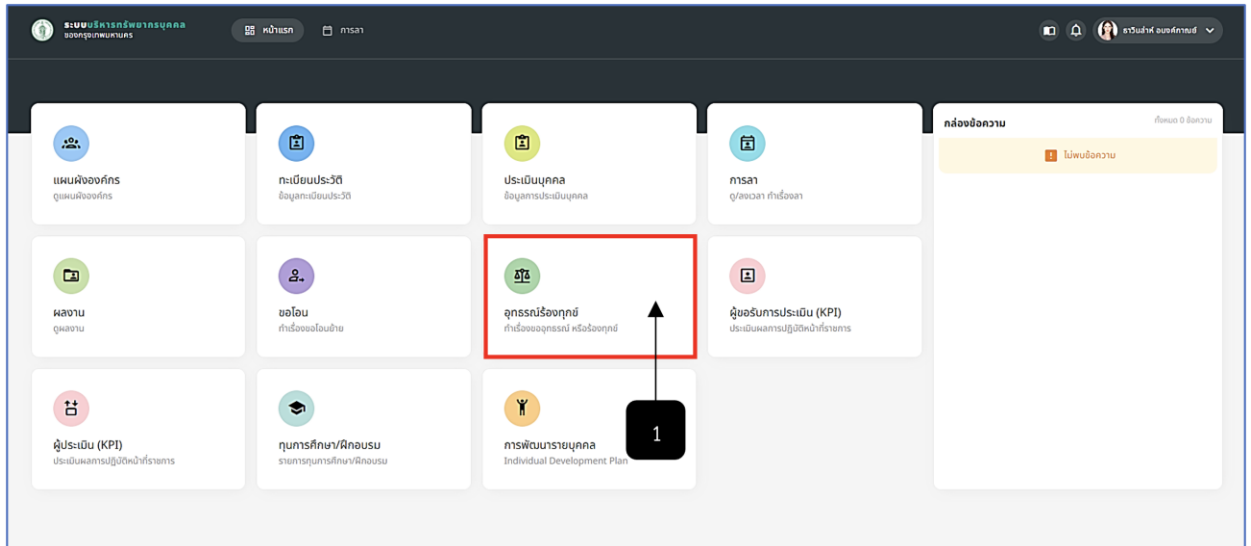




1. อุทธรณ์/ร้องทุกข์

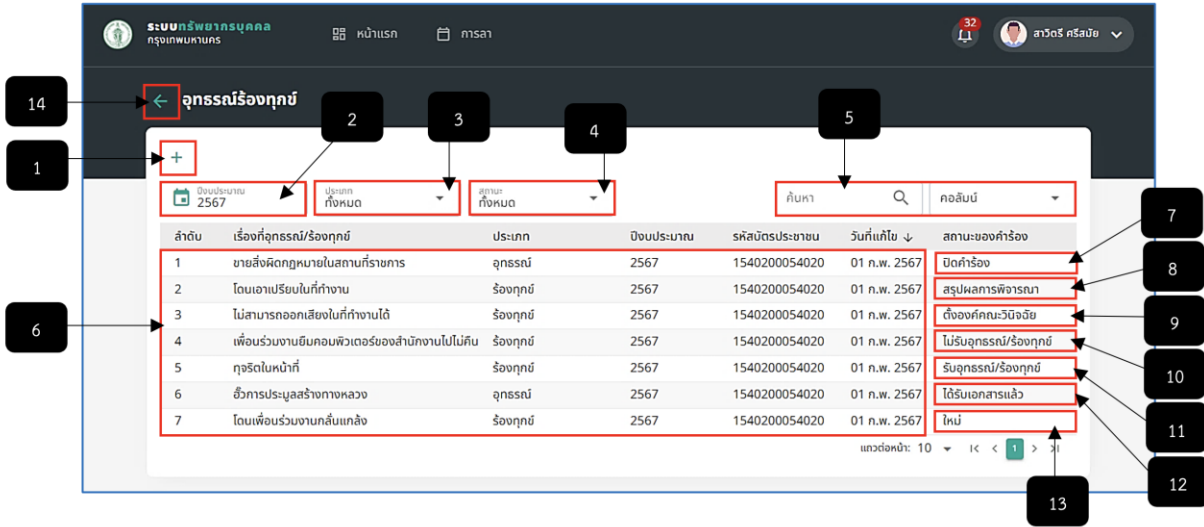
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ระบบแสดงหน้าเมนูหลัก ให้เลือกเมนู “อุทธรณ์/ร้องทุกข์”



รูปภาพที่ 4 - 1 ระบบอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 1 ระบบอุทธรณ์/ร้องทุกข์

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



รูปภาพที่ 4 - 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

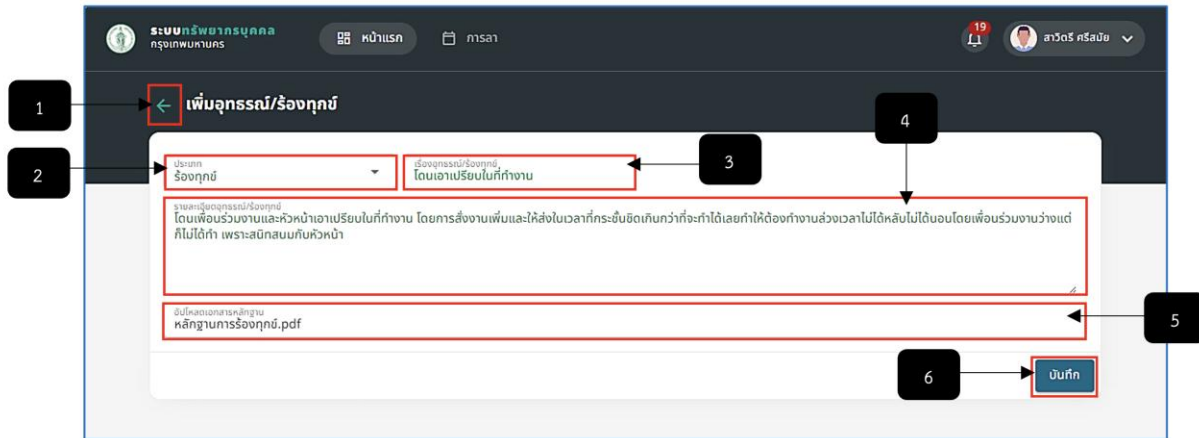
หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงสถานะ รับอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 12 ช่องสำหรับแสดงสถานะ ได้รับเอกสารแล้ว

หมายเลข 13 ช่องสำหรับแสดงสถานะ ใหม่

หมายเลข 14 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อกลับไปหน้าจอเมนูหลัก

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



รูปภาพที่ 4 - 3 การเพิ่มอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์



หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทการยื่นเรื่อง

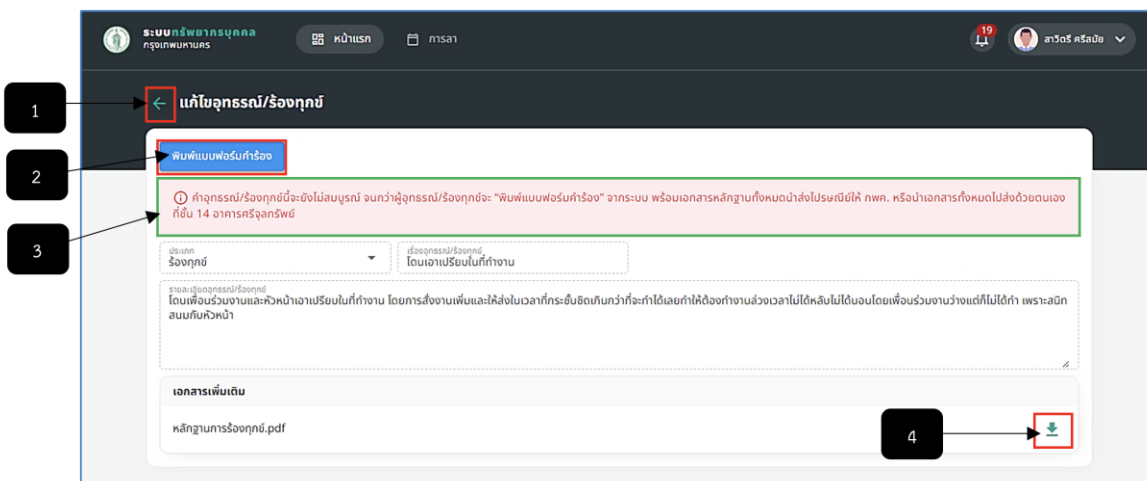
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานการยื่นเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการสร้างเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์

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



รูปภาพที่ 4 - 4 พิมพ์แบบฟอร์มคำร้อง



หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อย้อนกลับไปยังหน้ารายการ “อุทธรณ์/ร้องทุกข์”

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดูานีโหลตเอกสารแบบฟอร์มคำร้องอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงแจ้งเตือนการส่งเอกสารด้วยตนเอง

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูานีโหลตเอกสารเพิ่มเติมที่อัปเดต

<p style="text-align: right;">ที่อยู่..... โทรศัพท..... วันที่.....1 ตุลาคม 2567.....</p> <p>เรื่อง ร้องเรียนว่าหน่วยงานนี้ เขียน ประธานกรรมการ กกต. กรุงเทพมหานคร</p> <p>ด้วยข้าพเจ้า นางสาววชิระวี ศรีรัมย์ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ.....สังกัด กรมการเจ้าหน้าที่ มีสิทธิร้องเรียนขอคืนเงินประกันเงินบำนาญ..... มีความประสงค์ขอ ร้องทุกข์ กรณี..... โดยมีรายละเอียดข้อเท็จจริงและ ข้อร้องทุกข์ ดังนี้ โอนเงินรวมวงเงินสงฆ์ โฉนดเขตวัดวัดแจ้งกษัตริย์.....ซึ่งมีเงินและทรัพย์สินอีก สมทบ</p> <p>ผู้ร้องทุกข์มีชื่อ ดังนี้ (ระบุวัตถุประสงค์หรือความต้องการของผู้ร้องทุกข์)</p> <p>1..... 2..... 3.....</p> <p>พร้อมแนบหลักฐานประกอบการร้องทุกข์ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจและหลักฐานในคดีทะเลาะวิวาท (กรณีที่เป็นการร้องทุกข์แทน) <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์ <input type="checkbox"/> สำเนาคำร้องทุกข์ และสำเนายานหลักฐานที่ผู้ร้องทุกข์รับรองสำเนาถูกต้อง (ตามจำนวนของกรณีในการร้องทุกข์)</p> <p style="text-align: right;">(ลายมือชื่อ)..... ผู้ร้องทุกข์ (.....นางสาววชิระวี ศรีรัมย์.....)</p> <p style="text-align: right;">/นายแทน</p>	<p style="text-align: center;">- ๒ -</p> <p>หมายเหตุ คำร้องทุกข์ต้องใช้ชื่อคำคุณภาพ และต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ 2. ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ 3. การกระทำที่หลายของผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์โดยแสดงข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมาย และเหตุผลให้เห็นว่าได้ถูกผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อกันให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตนในกรณีตามที่กำหนดในกฎ กกต. กรุงเทพมหานคร อย่างไร 4. สำระของผู้ร้องทุกข์ 5. จัดทำสำเนาคำร้องทุกข์ และสำเนายานหลักฐานที่ผู้ร้องทุกข์รับรองสำเนาถูกต้องยื่นพร้อมทั้งหนังสือร้องทุกข์ด้วย กรณีที่ไม่อาจแนบยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้เพราะยานหลักฐานอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นหรือเพราะเหตุอื่นใด ให้ระบุเหตุที่ไม่อาจแนบยานหลักฐานไว้ด้วย 6. ผู้ร้องทุกข์ไม่จำเป็นต้องทำหนังสือร้องทุกข์ตามแบบนี้ แต่ต้องมีเนื้อหาสาระสำคัญครบถ้วน 7. ผู้ร้องทุกข์ยื่นหนังสือร้องทุกข์และแนบหลักฐานด้วยตนเองที่กองทัักษะระบบคุณธรรมสำนักงาน กกต. อาคารศรีจุฬทรัพย์ ชั้น 14 เลขที่ 44 ถนนพระรามที่ 1 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทร 0 2214 6612 หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่อยู่ดังกล่าวภายใน 30 วันนับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์
--	--

รูปภาพที่ 4 - 5 ตัวอย่างแบบฟอร์มคำร้อง