

คู่มือ

มาตรการและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน
กรณีเกิดการทุจริต หรือประพฤติมิชอบ
ของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน

คู่มือมาตรการและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริต หรือประพฤติมิชอบของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

1. หลักการและเหตุผล

เพื่อให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มีเครื่องมือสำคัญในการป้องกันและปราบปราม การทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนมีกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องจึงเป็นการสมควรจัดให้มีมาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนกรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นแนวทางการ ดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสนับสนุนให้ผู้พบเห็น หรือสงสัย พนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียร้องเรียน และ แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบใดๆ ที่เกี่ยวกับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
- 2.2 เพื่อให้พนักงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตหรือประพฤติ มิชอบของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการ ข้อร้องเรียนกรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

3. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน การแจ้งเบาะแส

ผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแส สามารถแจ้งเรื่องที่พบเห็นหรือสงสัยว่ามีกระทำการทุจริตหรือประพฤติ มิชอบผ่านช่องทางและวิธีการ ดังต่อไปนี้

- (1) แจ้งด้วยตนเอง ต่อ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ณ สำนักงาน หรือ
- (2) ไปรษณีย์ ส่งถึง หน่วยงานตรวจสอบภายใน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ (อาคารซี) ชั้นที่ 4 เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ซอยแจ้งวัฒนะ 7 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 หรือ
- (3) โทรศัพท์ 02-123-1234 ต่อ “หน่วยงานตรวจสอบภายใน ” ในวันและเวลาทำการของสำนักงาน
- (4) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (whistleblower@etda.or.th)
- (5) เว็บไซต์ของสำนักงาน (etda.or.th)

4. หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียน

ในกรณีที่ผู้ร้องเรียน พบเห็น หรือ สงสัย หรือได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย อันเนื่องมาจากการ ทุจริตหรือประพฤติมิชอบและมีพยานหลักฐานในเบื้องต้น ผู้ร้องเรียนสามารถยื่นข้อร้องเรียนเป็นหนังสือ หรือทำโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ถ้อยคำสุภาพและมีรายการ ดังต่อไปนี้

(1) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เท่าที่สามารถระบุได้ เพื่อให้สำนักงานสามารถติดต่อกลับเพื่อแจ้งความคืบหน้าในระหว่างการศึกษาหรือแจ้งผลการดำเนินการเมื่อ พิจารณาเสร็จ

(2) ชื่อ-นามสกุลของพนักงานที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

(3) ข้อเท็จจริง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติกรรมการทุจริตและประพฤตินิชอบ หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าวเพียงพอที่จะเป็นช่องทางหรือเบาะแสของการทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤตินิชอบ เพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้

(4) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน ทั้งนี้ หมายรวมถึงการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

(5) ระบุวัน เดือน ปีที่มีการทุจริตหรือประพฤตินิชอบ

(6) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

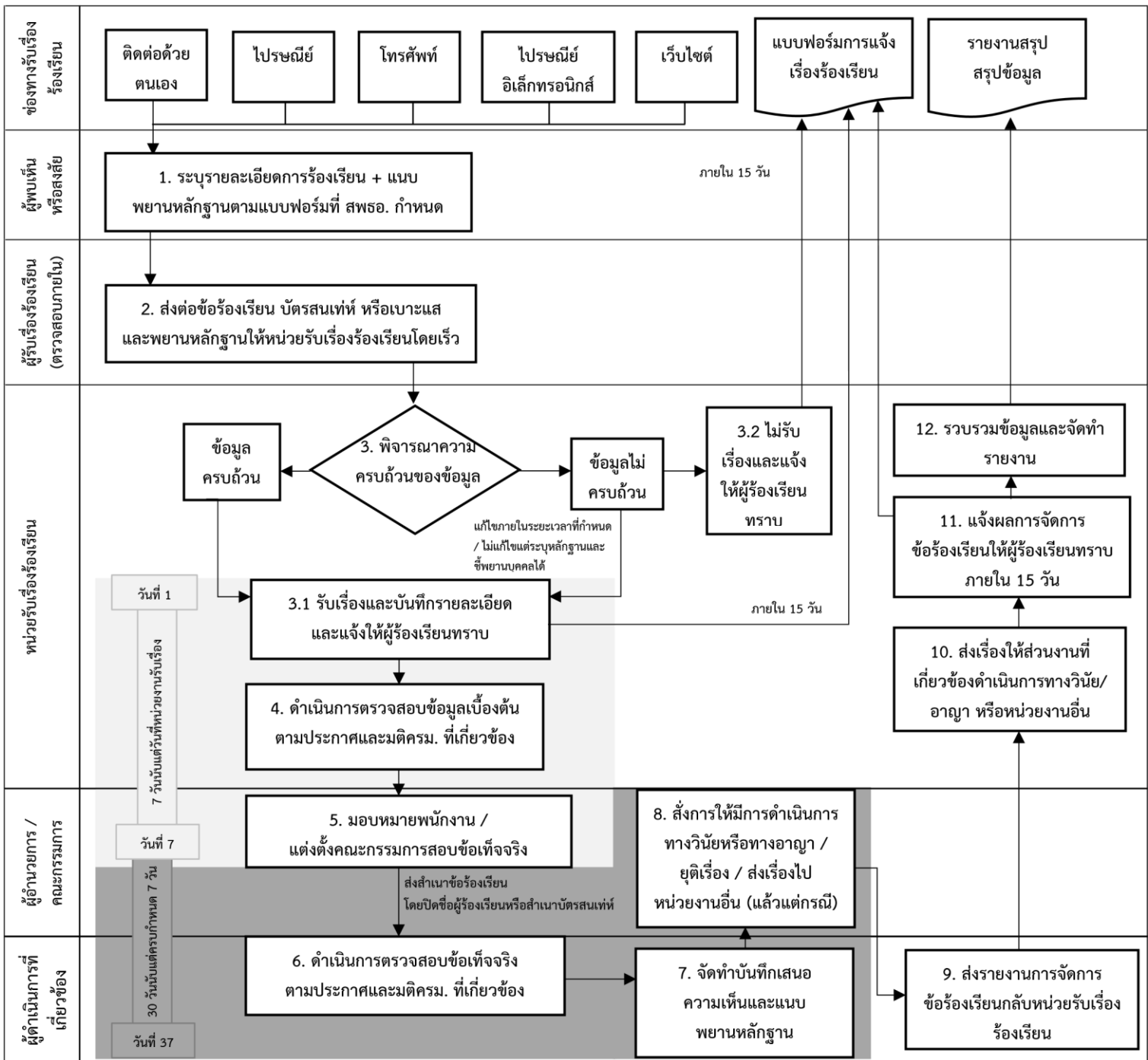
เว้นแต่ กรณีเป็นบัตรสนเท่ห์หรือแจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนต้องระบุหลักฐานที่ชัดเจน เพียงพอที่จะชี้ชัดถึงการกระทำทุจริตหรือประพฤตินิชอบของผู้ถูกร้องเรียนได้ เช่น พยานบุคคล พยานเอกสาร พยานวัตถุ เป็นต้น

5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ รับเรื่องข้อร้องเรียน บัตรสนเท่ห์ หรือการแจ้งเบาะแส จากนั้นให้จัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้หน่วยรับเรื่องร้องเรียนดำเนินการในขั้นตอนต่อไปโดยเร็ว

5.2 หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน คือ พนักงานที่รับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยทำหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวบรวมและตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น จัดเก็บข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ ตลอดจนจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการฯทราบ

6. แผนผังกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน บัตรสนเท่ห์ หรือเบาะแส



หมายเหตุ :

๑. ผู้ร้องเรียนสามารถถอนข้อ ร้องเรียนทั้งหมดหรือบางส่วนเมื่อใดก็ได้
๒. สำนักงานจัดให้มีมาตรการคุ้มครองพยาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลหรือเบาะแสและรักษาความลับและดำเนินการอื่น
๓. สำนักงานจะดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลหรือเบาะแสนั้นเป็นเท็จ ๔. ผอ. สพอ. เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และกรณีมีปัญหาจะเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

7. รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ บัตรสนเท่ห์ หรือเบาะแส

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>1. ผู้ร้องเรียน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>1. การระบุรายละเอียดการร้องเรียน และแนบพยานหลักฐาน</p> <p>ตลอดจนช่องทางการแจ้ง</p> </div>	<p>ในกรณีที่มีการพบเห็นหรือสงสัยว่า การปฏิบัติงานของพนักงาน สพธอ. มีลักษณะทุจริตและประพฤติมิชอบ เช่น ไม่โปร่งใส มีผลประโยชน์ทับซ้อน รับสินบน ฝ่าฝืนหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น ผู้ที่พบเห็นหรือสงสัยดังกล่าวสามารถร้องเรียน หรือให้ข้อมูล หรือแจ้งเบาะแสว่ามีกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบได้ โดยระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานลงในแบบฟอร์มที่ สพธอ. กำหนดไว้ ซึ่งดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์สำนักงาน จากนั้นให้ยื่นข้อร้องเรียน บัตรสนเท่ห์ หรือเบาะแสดังกล่าวผ่านช่องทาง ที่ สพธอ. กำหนด ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) แจ้งด้วยตนเอง ต่อ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ณ สำนักงาน หรือ (2) ไปรษณีย์ ส่งถึง หน่วยงานตรวจสอบภายใน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ (อาคารซี) ชั้นที่ 4 เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ซอยแจ้งวัฒนะ 7 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210หรือ (3) โทรศัพท์ 02-123-1234 ต่อ “หน่วยงานตรวจสอบภายใน ” <p>ในวันและเวลาทำการของสำนักงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> (4) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (whistleblower@etda.or.th) (5) เว็บไซต์ของสำนักงาน (etda.or.th)
<p>2. ฝ่ายตรวจสอบภายใน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>2. ส่งต่อข้อร้องเรียน บัตรสนเท่ห์ หรือเบาะแสและพยานหลักฐานให้หน่วยรับเรื่องร้องเรียนโดยเร็ว</p> </div> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อร้องเรียน บัตรสนเท่ห์ หรือเบาะแสและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 	<p>ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในดำเนินการจัดส่งข้อร้องเรียน บัตรสนเท่ห์ หรือเบาะแสที่ยื่นผ่านช่องทางที่ สพธอ. กำหนดให้หน่วยรับเรื่องร้องเรียนโดยเร็วทั้งนี้ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานดังกล่าวให้ถือเป็นข้อมูลที่มีชั้นความลับและจะต้องมีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล</p>

<p>3. หน่วยรับเรื่องร้องเรียน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>3. พิจารณาความครบถ้วนของข้อมูล</p> </div> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง :</p> <p>1. สำนวนคดี พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เมื่อหน่วยรับเรื่องร้องเรียนได้รับข้อร้องเรียนบัตรสนเท่ห์ หรือเบาะแสแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบว่า ข้อร้องเรียน บัตรสนเท่ห์ หรือเบาะแสดังกล่าวมีข้อมูลเพียงพอที่สพธ.จะรับเรื่องไว้พิจารณาตามหลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียนที่ กำหนดไว้หรือไม่</p> <p>(1) กรณีพบว่า ข้อร้องเรียนนั้น มีข้อมูลเพียงพอที่จะพิจารณาในขั้นตอนต่อไปได้ให้หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนดำเนินการรับข้อร้องเรียนดังกล่าวและบันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มที่กำหนดในภาคผนวก และให้แจ้งผลการรับข้อร้องเรียนดังกล่าวให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่รับข้อร้องเรียน</p>
---	--

	<p>(2) กรณีพบว่า ข้อร้องเรียนมีข้อมูลไม่เพียงพอให้หน่วยงานรับงานรับเรื่องร้องเรียนแจ้งแก่ผู้ร้องเรียนเพื่อแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม โดยให้กำหนดระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากผู้ร้องเรียนปฏิบัติตามจนมีข้อมูลครบถ้วนเพียงพอให้ดำเนินการรับข้อร้องเรียน และบันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มที่กำหนดในภาคผนวก และให้แจ้งผลการรับข้อร้องเรียนดังกล่าวให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่รับข้อร้องเรียน - หากผู้ร้องเรียนเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ปฏิเสธการรับเรื่องและแจ้งผลการรับข้อร้องเรียนดังกล่าวให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่รับข้อร้องเรียน เว้นแต่ ข้อร้องเรียนที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดเจน พร้อมชี้พยานบุคคลที่แน่นอนเท่านั้น และให้ดำเนินการรับข้อร้องเรียน และบันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มที่กำหนดในภาคผนวก และให้แจ้งผลการรับข้อร้องเรียนดังกล่าวให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่รับข้อร้องเรียน <p>(3) กรณีพบว่า บัตรสนเท่ห์ หรือเบาะแสระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดเจน ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน ให้หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนดำเนินการรับข้อร้องเรียนดังกล่าวและบันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มที่กำหนดในภาคผนวก และให้แจ้งผลการรับข้อร้องเรียนดังกล่าวให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่รับข้อร้องเรียน</p>
--	--

<p>๔. หน่วยรับเรื่องร้องเรียน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>4. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นตามประกาศและมติกรม. ที่เกี่ยวข้อง</p> </div> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำนวนคดี พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 2. หนังสือการขอขยายระยะเวลาในการสอบข้อเท็จจริง 	<p>4.1 ให้หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น และรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในทางลับตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกำหนด หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว ให้จัดทำหนังสือการขอขยายระยะเวลาในการสอบข้อเท็จจริงพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นตามแบบฟอร์มที่กำหนดในภาคผนวกต่อผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี</p> <p>ทั้งนี้ หากพนักงานคนใดไม่ให้ความร่วมมือ หรือขัดขืน หรือขัดขวางการดำเนินการ ให้หน่วยรับเรื่องร้องเรียนชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและผลกระทบของการไม่ให้ความร่วมมือให้ผู้นั้นทราบ เช่น อาจมีโทษทางวินัยหรือทางอาญา เป็นต้น ตลอดจนประสานงานและติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการจนได้ข้อยุติ</p> <p>4.2 เมื่อได้ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความสรุปรายละเอียดพร้อมแนบพยานหลักฐานเสนอต่อผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พิจารณาสั่งการ</p>
---	---

<p>๕. ผู้อำนวยการ / คณะกรรมการ (แล้วแต่กรณี)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>5. มอบหมายพนักงาน / แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง</p> </div> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารอนุมัติการดำเนินการ 	<p>ให้ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการมอบหมายพนักงานคนหนึ่งคนใด หรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ซึ่งไม่มีส่วนได้เสียในเรื่องดังกล่าวตามที่เห็นสมควร เพื่อทำหน้าที่สอบข้อเท็จจริงในขั้นตอนต่อไป</p>
---	--

<p>๖. พนักงานที่ได้รับมอบหมาย / คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>6. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามประกาศและมติกรม. ที่เกี่ยวข้อง</p> </div> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>:</p> <p>1. สำนวนคดี พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เมื่อผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการแล้ว ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายหรือคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง แล้วแต่กรณี ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(6.1) ตรวจสอบในสำเนาข้อร้องเรียนพร้อมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้รับการปิดชื่อผู้ร้องเรียนหรือสำเนาบัตรสนทน่้จากหน่วยรับเรื่องร้องเรียน</p> <p>(6.2) ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกำหนด พร้อมทั้งวิเคราะห์ประเด็นปัญหาให้ละเอียดและรอบคอบมากที่สุดว่า มีพยานหลักฐานเพียงพอและมีมูลความผิดหรือไม่</p> <p>(1) กรณีพบว่า ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานมีการกระทำ ความผิดทางวินัยหรือทางอาญา ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็นพร้อมแนบพยานหลักฐานในชั้นตอนต่อไป</p> <p>(2) กรณีพบว่า ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานไม่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน หรือได้ระบุถึงชื่อหน่วยงานอื่นนั้น ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็นพร้อมแนบพยานหลักฐานในชั้นตอนต่อไป</p> <p>(3) กรณีพบว่า ไม่มีข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพียงพอที่จะทราบว่าเป็นพนักงานคนใดคือผู้กระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ หรือไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้ หรือผู้ร้องเรียนไม่มาให้ข้อมูลหรือถ้อยคำตามที่ระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือการกระทำนั้นไม่ได้เป็นการกระทำทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็นพร้อมแนบพยานหลักฐานในชั้นตอนต่อไป</p>
<p>๗. พนักงานที่ได้รับมอบหมาย / คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>7. จัดทำบันทึกเสนอความเห็นและแนบพยานหลักฐาน</p> </div> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง :</p> <p>1. สำนวนคดี พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายหรือคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง แล้วแต่กรณีจัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการให้มีการดำเนินการทางวินัยหรือทางอาญา ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>โดยบันทึกสรุปข้อเท็จจริงดังกล่าวอย่างน้อยควรมีสาระสำคัญ ดังนี้</p> <p>(1) สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน ซึ่งอ่านแล้วสามารถเข้าใจ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในคดีนั้นได้ทั้งหมด</p>

<p>2. บันทึกข้อความ</p>	<p>(2) ข้อเท็จจริงหรือข้อมูลที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ถูกร้องให้การแก้ข้อกล่าวหาหรือยื่นพยานหลักฐานอื่นเพิ่มเติม</p> <p>(3) สรุปผลการวิเคราะห์หรือวินิจฉัย</p> <p>(4) ความเห็นของพนักงานที่ได้รับมอบหมายหรือคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง แล้วแต่กรณี เช่น การกระทำของผู้ถูกกล่าวหามีความผิดหรือไม่ เป็นกรณีความผิดฐานใด ตามกฎหมายและมาตราใด ทั้งนี้ ความเห็นดังกล่าวให้อ้างข้อกฎหมายและมาตราที่เกี่ยวข้องที่ด้วย</p>
<p>8. ผู้อำนวยการ / คณะกรรมการ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>8. สั่งการใหม่ การดำเนินการทางวินัยหรือทางอาญา / ยติ เรื่อง (แล้วแต่กรณี)</p> </div> <p>(แล้วแต่กรณี)</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง :</p> <p>1. เอกสารอนุมัติการดำเนินการ</p>	<p>ให้ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการ ดังนี้</p> <p>(1) กรณีเห็นว่า ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องดังกล่าวยังไม่ครบถ้วนหรือไม่เหมาะสม จะขอข้อมูลเพิ่มเติมจากพนักงานที่ได้รับมอบหมายหรือคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง แล้วแต่กรณี หรือจะส่งคืนให้ทบทุนการพิจารณาพร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการดำเนินการหรือข้อมูลที่ถูกต้องก็ได้ และให้พนักงานนำเสนออีกครั้งเพื่อพิจารณา</p> <p>(2) กรณีเห็นว่า ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานไม่มีการกระทำความผิดหรือไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้ หรือผู้ร้องเรียนไม่มาให้ข้อมูลหรือถ้อยคำตามที่ระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือการกระทำนั้นไม่ได้เป็นการกระทำทุจริตหรือประพฤติมิชอบให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายหรือคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง แล้วแต่กรณีให้ยุติเรื่อง</p> <p>(3) กรณีเห็นว่า ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานไม่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน หรือได้ระบุถึงชื่อหน่วยงานอื่นนั้น ให้ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายหรือคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง แล้วแต่กรณี ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป เพื่อส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง</p> <p>(4) กรณีเห็นชอบว่า ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานมีการกระทำความผิดให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายหรือคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง แล้วแต่กรณี ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป เพื่อดำเนินการกระบวนการทางวินัยหรือทางอาญาตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง</p>

<p>9. พนักงานที่ได้รับมอบหมาย /</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>9. ส่งรายงานการจด การซื้อร้องเรียน กลับหน่วยรับเรื่องร้องเรียน</p> </div> <p>คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำนวนคดี พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 2. บันทึกข้อความ 	<p>เมื่อผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีพิจารณาสั่งการแล้ว ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายหรือคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง แล้วแต่กรณี ดำเนินการรายงานผลการจัดการซื้อร้องเรียนและพยานหลักฐานทั้งหมด ให้หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p>
<p>10. หน่วยรับเรื่องร้องเรียน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>10. ส่งเรื่องให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางวินัย/อาญา หรือ หน่วยงานอื่น</p> </div> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ 	<p>ให้หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนจัดทำบันทึกข้อความส่งข้อเท็จจริงและ พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อดำเนินการกระบวนการทางวินัย / อาญาตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดต่อไป</p>
<p>11. หน่วยรับเรื่องร้องเรียน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>11. แจ้งผลการจัด การซื้อร้องเรียนให้ ผู้ร้องเรียนทราบ</p> </div> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแจ้งผลการรับข้อ ร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตหรือ ประพฤติมิชอบ 	<p>ให้หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนแจ้งผลการดำเนินการจัดการซื้อร้องเรียนเป็น ลายลักษณ์อักษรแก่ผู้ร้องเรียนภายใน 15 วันทำการนับแต่เสร็จสิ้นการ ดำเนินการตามแบบฟอร์มที่กำหนดในภาคผนวก</p>
<p>12. หน่วยรับเรื่องร้องเรียน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>12. รวบรวมข้อมูล และจัด ทำ รายงานสรุป ข้อมูล</p> </div> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานสรุปข้อมูลเกี่ยวกับข้อ ร้องเรียน บัตรสนเท่ห์ และ เบาะแส 	<p>ให้หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผลการดำเนินจัดการซื้อร้องเรียนทั้งหมด พร้อมจัดทำ รายงานสรุปข้อมูลเกี่ยวกับข้อร้องเรียน บัตรสนเท่ห์ และเบาะแส เสนอต่อ ผู้อำนวยการและคณะกรรมการเพื่อรับทราบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เช่น ในแต่ละปีมีผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ จำนวนเท่าใด ดำเนินการแล้วเสร็จจำนวนเท่าใด ยังคงค้างอยู่จำนวนกี่เรื่องและ จะดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อใด ทั้งนี้ ให้เผยแพร่รายงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต หรือประพฤติมิชอบทางเว็บไซต์สำนักงานด้วย</p>

8. กระบวนการถอนข้อร้องเรียน

<p>1. ผู้ถอนข้อร้องเรียน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">1.</div> <p>และช่องทางการแจ้งการถอนข้อร้องเรียน</p>	<p>ผู้ร้องเรียนสามารถถอนข้อร้องเรียนได้ โดยทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน หรือทำโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์สำนักงานฯ</p> <p>จากนั้นให้แบบฟอร์มการถอนข้อร้องเรียนดังกล่าวผ่านช่องทาง ที่ สพออ. กำหนด ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) แจ้งด้วยตนเอง ต่อ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ณ สำนักงาน หรือ (2) ไปรษณีย์ ส่งถึง หน่วยงานตรวจสอบภายใน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ (อาคารซี) ชั้นที่ 4 เลขที่ 120 ซอยแจ้งวัฒนะ 7 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 หรือ (3) โทรศัพท์ 02-123-1234 ต่อ “หน่วยงานตรวจสอบภายใน ” <p>ในวันและเวลาทำการของสำนักงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> (4) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (whistleblower@etda.or.th) (5) เว็บไซต์ของสำนักงาน (etda.or.th)
<p>2. ฝ่ายตรวจสอบภายใน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">2. ส่งต่อรายละเอียดการถอนข้อร้องเรียน</div> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารถอนข้อร้องเรียน 	<p>ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในดำเนินการรายละเอียดการถอนข้อร้องเรียน ที่ยื่นผ่านช่องทางที่ สพออ.กำหนด ให้หน่วยรับเรื่องร้องเรียนโดยเร็ว</p>
<p>3. หน่วยรับเรื่องร้องเรียน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">3. พิจารณาความครบถ้วนของข้อมูล</div> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารถอนข้อร้องเรียน 	<p>เมื่อหน่วยรับเรื่องร้องเรียนได้รับเอกสารถอนข้อร้องเรียนให้แจ้งส่วนงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน และจัดทำบันทึกข้อความสรุปการถอนข้อร้องเรียนพร้อมแนบพยานหลักฐานเสนอต่อผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พิจารณาสั่งการ</p> <p>ทั้งนี้ หากผู้ร้องเรียนดำเนินการถอนข้อร้องเรียนด้วยวาจาต่อหน้าพนักงานรับเรื่องร้องเรียน ให้พนักงานรับเรื่องร้องเรียนบันทึกไว้และให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน</p>
<p>4. ผู้อำนวยการ / คณะกรรมการ (แล้วแต่กรณี)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">4. สั่งการ</div> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารอนุมัติการดำเนินการ 	<p>ให้ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) กรณีเห็นชอบ ให้ถือว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวสิ้นสุด และจำหน่ายคดีออกจากสารบบ (2) กรณีไม่เห็นชอบ เนื่องจากข้อร้องเรียนดังกล่าวเป็นข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับการคุ้มครองประโยชน์สาธารณะ หรือการพิจารณาต่อไปจะเป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม ให้ดำเนินการต่อไปตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงานต่อไป

9. การรักษาความลับ

ข้อร้องเรียน บัตรสนเท่ห์ หรือการแจ้งเบาะแส รวมถึงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ถือเป็นข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงาน ซึ่งวิธีการและการกำหนดชั้นความลับให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ที่กำหนด เพราะหากข้อมูลถูกเผยแพร่หรือเปิดเผยก่อนการพิจารณาเสร็จสิ้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ร้องเรียน ผู้มีส่วนได้เสีย บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องหรือประโยชน์แห่งรัฐได้ และหากผู้ใดฝ่าฝืนนำข้อมูลข่าวสารลับไปเผยแพร่หรือเปิดเผยก่อนการพิจารณาเสร็จสิ้นอาจถูกดำเนินคดีทางวินัยหรือทางอาญา

10. มาตรการในการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล หรือผู้แจ้งเบาะแส

เพื่อให้ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูล หรือผู้แจ้งเบาะแส มีความมั่นใจว่าจะได้รับความคุ้มครองหากมีการเปิดเผยข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสดการทุจริตหรือประพฤติมิชอบให้หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนและส่วนงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดดำเนินการตามมาตรการการคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศกำหนด ดังนี้

(1) จัดเก็บข้อมูลของผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสไว้เป็นความลับ และคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล หรือผู้แจ้งเบาะแสไม่ให้เกิดการข่มขู่ คุกคาม กลั่นแกล้ง ไม่เป็นธรรมหรือภัยอันตรายอันเนื่องมาจากการร้องเรียนหรือให้ข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการให้ข้อมูลนั้นๆ หากผู้ใดดำเนินการดังกล่าว ผู้นั้นจะต้องถูกดำเนินการพิจารณาทางโทษทางวินัย หรือถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

(2) ไม่เปิดเผย ชื่อ หรือข้อมูลใด ๆ ที่จะทำให้ทราบว่าเป็นผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูล หรือผู้แจ้งเบาะแสเป็นใคร เว้นแต่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายร้องขอ หรือผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลหรือผู้แจ้งเบาะแสจะให้ความยินยอมหรือสมัครใจ

(3) ให้ความคุ้มครองหรือดำเนินการตามความเหมาะสม เมื่อได้รับคำร้องขอจากผู้ร้องเรียนกรณีเห็นว่าตนเองอาจไม่ได้รับความปลอดภัยหรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย เช่น รู้สึกว่าตนเองจะไม่ได้ได้รับความปลอดภัยจากการที่ตนเองร้องเรียนหรือเปิดเผยข้อมูลพฤติกรรมกรรมการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

ภาคผนวก



แบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริต หรือประพฤติมิชอบ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล.....ผู้ร้องเรียน

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก..... ซอย.....

ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่..... e-mail address.....

มีความประสงค์ที่จะขอร้องเรียน ตามที่กำหนดไว้ในประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรการและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริต หรือประพฤติมิชอบของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

ซึ่งมีรายละเอียด โดยสรุปดังนี้.....

โดยมีพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จำนวน.....แผ่น ดังนี้.....(รายชื่อพยานบุคคล พยานเอกสาร พยานวัตถุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

(1) ข้อมูลรายละเอียดข้างต้น พร้อมทั้งเอกสารประกอบเป็นจริงทุกประการ หาก สพธอ. ขอเอกสารหรือข้อมูลใด ๆ เพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา ข้าพเจ้าจะจัดส่งให้ภายในเวลาที่ สพธอ. กำหนด

(2) จะปฏิบัติตามประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง มาตรการและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริต หรือประพฤติมิชอบของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

(3) สพธอ. สามารถเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ เพื่อวัตถุประสงค์ในการติดต่อประสานงาน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อร้องเรียน บัตรสนเท่ห์ หรือเบาะแส

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

(.....)

หมายเหตุ :

1. สำนักงานมีมาตรการคุ้มครองพยานและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องตามข้อ 14 ของประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่องมาตรการและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564
2. สำนักงานจะดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูล หรือผู้แจ้งเบาะแสเท็จที่มีเจตนากลั่นแกล้งให้ผู้ถูกร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย



หนังสือแจ้งผลการรับข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตหรือประพฤตินิชอบ

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการรับข้อร้องเรียน

เรียน

ตามที่ท่านได้เสนอคำร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริต หรือประพฤตินิชอบของพนักงาน ลูกจ้างต่อสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

- ตนเอง
- ไปรษณีย์
- โทรศัพท์
- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- เว็บไซต์

ให้ตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่อง

.....

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้ลงทะเบียนรับคำร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตหรือประพฤตินิชอบ ของท่านไว้แล้วตามทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน เลขรับที่...../.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยท่านสามารถติดตามสถานะการดำเนินการเรื่องดังกล่าวได้กับ.....(ชื่อ-นามสกุล).....หมายเลขโทรศัพท์.....หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
.....ในวันและเวลาทำการของสำนักงาน ทั้งนี้ หากผลการดำเนินการตรวจสอบเป็นประการใดสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ จะแจ้งให้ท่านทราบต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

พนักงานผู้รับเรื่อง

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

โทรศัพท์ ๐๒ ๑๒๓๑๒๓๔ ต่อ หน่วยรับเรื่องร้องเรียน

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ Email: whistleblower@etda.or.th



ใบถอนข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลถอนข้อร้องเรียน

เรียน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ตามที่ข้าพเจ้าได้เสนอข้อร้องเรียนกรณีเกิดการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของพนักงานลูกจ้างต่อ
สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

- ตนเอง
- ไปรษณีย์
- โทรศัพท์
- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- เว็บไซต์

เกี่ยวกับเรื่อง.....

ซึ่งสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้ลงทะเบียนรับคำร้องเรียน ตามทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน
เลขรับที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น บัดนี้

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอลถอนเรื่องร้องเรียนดังกล่าวข้างต้น เนื่องจาก.....

จึงขอให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ยุติการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ร้องเรียน



หนังสือรายงานผลการดำเนินการ กรณีเกิดการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการ

เรียน

ตามที่ท่านได้เสนอ คำร้องเรียนกรณีเกิดการทุจริต หรือประพฤติมิชอบของพนักงาน ลูกจ้างต่อ
สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

- ตนเอง
- ไปรษณีย์
- โทรศัพท์
- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- เว็บไซต์

โดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้ลงทะเบียนรับคำร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริต
หรือประพฤติมิชอบของท่านไว้แล้วตามทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน เลขรับที่...../.....ลงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ..... และทำการสืบสวนได้เสร็จสิ้นแล้ว

ขอเรียนว่า..... (ผลการดำเนินการ).....

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

โทรศัพท์ ๐๒ ๑๒๓๑๒๓๔ ต่อ หน่วยรับเรื่องร้องเรียน

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ Email: whistleblower@etda.or.th



บันทึกการขอขยายระยะเวลาในการสอบข้อเท็จจริง

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ซึ่งเป็นผู้ได้รับมอบหมาย/ คณะกรรมการ
ให้ทำการสอบข้อเท็จจริงที่.....ลงวันที่.....เกี่ยวกับการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
กรณีเกิดการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของพนักงาน ลูกจ้างของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
บัดนี้ ข้าพเจ้าและคณะทำงานมีความประสงค์จะขยายระยะเวลาสอบข้อเท็จจริง เนื่องจากยัง
ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ(เหตุผล).....

ในการนี้ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่คู่กรณีทั้งสองฝ่าย จึงขออนุญาตขอขยายระยะเวลาการสอบ
ข้อเท็จจริงต่ออีก.....วันทำการนับแต่ครบกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

ผู้ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

อนุญาต / ไม่อนุญาต ขยายระยะเวลาในการสอบข้อเท็จจริง

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ/ประธานคณะกรรมการ

...../...../.....