

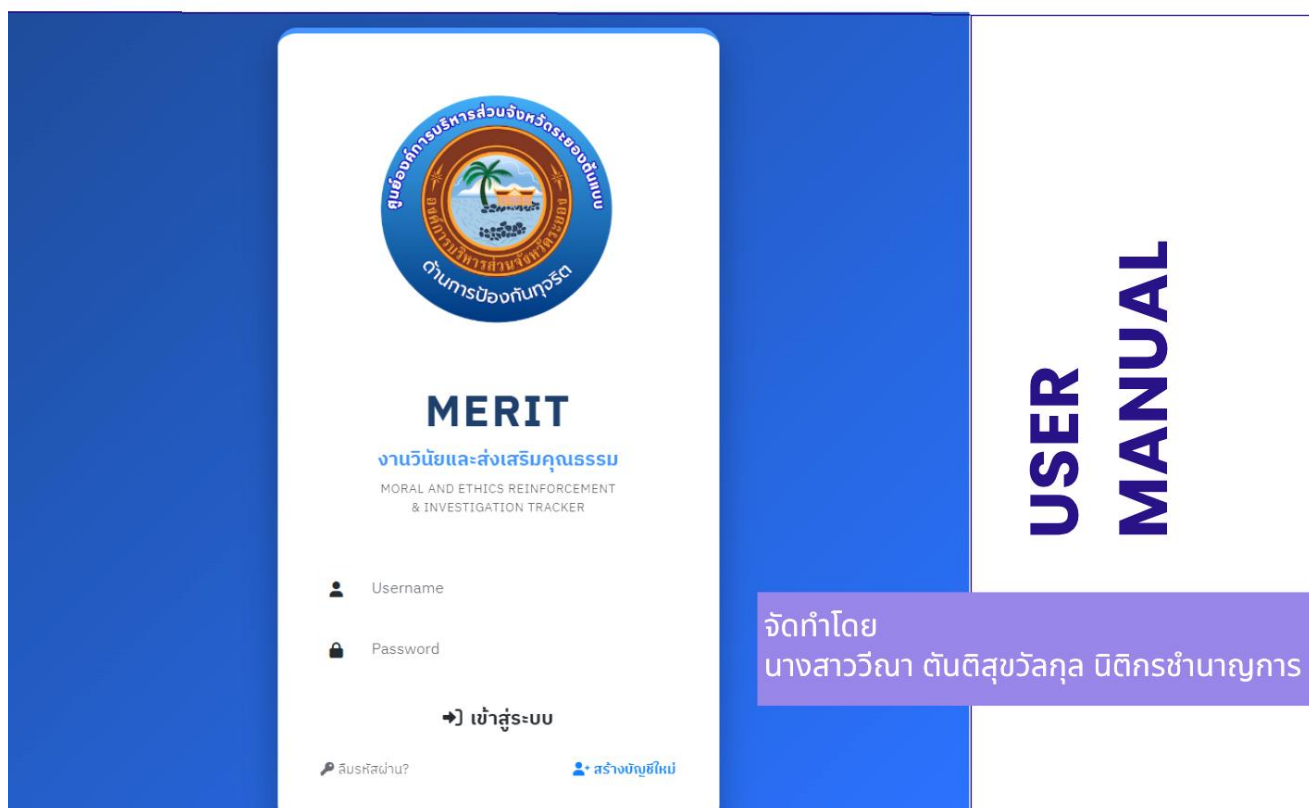


# คู่มือการใช้งานโปรแกรม งานฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

# MIRIT

## *Moral and Ethics Reinforcement & Investigation Tracker*

- Case Management: Systematically tracks disciplinary cases and monitors crucial legal deadlines.
- Performance Tracking: Evaluates the progress of strategic action plans and key metrics (e.g., LPA, ITA).
- Automated Reporting: Provides real-time dashboard visualization and automated notifications via LINE.





## คำนำ

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม MERIT (Moral and Ethics Reinforcement & Investigation Tracker) ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้งานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติงานในการดำเนินการทางวินัยได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระเบียบเรียบร้อย

สำหรับการดำเนินงานในระยะที่ 1 (Phase 1) นี้ เนื้อหาภายในคู่มือจะมุ่งเน้นการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญของระบบคดีวินัย ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการบันทึกข้อมูลคดีใหม่ การจัดการข้อมูล ผู้ถูกกล่าวหา การกำหนดสถานะและการติดตามขั้นตอนการดำเนินงาน ตลอดจนการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบสนับสนุน เพื่อให้การบริหารจัดการสำนวนคดีวินัยมีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบสถานะได้แบบเรียลไทม์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการใช้งานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกท่าน หากมีข้อเสนอแนะประการใด ยินดีรับฟังเพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงระบบให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ผู้จัดทำ  
1 กันยายน 2569



## สารบัญ

|                                                           | หน้า     |
|-----------------------------------------------------------|----------|
| <b>ส่วนที่ 1 บทนำ</b>                                     | <b>1</b> |
| 1.1 หลักการและเหตุผล                                      | 1        |
| 1.2 วัตถุประสงค์                                          | 1        |
| 1.3 ขอบเขตการดำเนินงาน                                    | 2        |
| 1.4 กลุ่มเป้าหมายผู้ใช้งาน                                | 2        |
| 1.5 สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนการใช้งาน                        | 2        |
| <b>ส่วนที่ 2 การใช้งานโปรแกรม MERIT (Web Application)</b> | <b>3</b> |
| 2.1 การเข้าสู่ระบบ (System Access)                        | 3        |
| 2.2 ส่วนประกอบของหน้าจอหลัก (User Interface Layout)       | 4        |
| 2.3 การแสดงผลข้อมูลสถิติ (Dashboard) ภาพรวม               | 5        |
| 2.4 การพิมพ์รายงานและการส่งออกข้อมูล                      | 6        |
| <b>ส่วนที่ 3 ระบบคดีวินัย (Disciplinary Affairs)</b>      | <b>7</b> |
| 3.1 ข้อมูลคดีหลัก                                         | 7        |
| 3.2 บันทึกนัดหมาย                                         | 11       |
| 3.3 แดชบอร์ดสถิติ                                         | 11       |

## ส่วนที่ 1 บทนำ

### 1.1 หลักการและเหตุผล

ในยุคปัจจุบันที่บริบทของโลกและประเทศมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว รัฐบาลได้มุ่งเน้นนโยบายการพัฒนาธรรมาภิบาลสู่การเป็น "รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government)" อย่างเต็มรูปแบบ โดยส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐนำเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงาน ลดขั้นตอน ลดการใช้กระดาษ (Paperless) และบูรณาการข้อมูลให้เป็นหนึ่งเดียว องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองในฐานะกลไกสำคัญที่ขับเคลื่อนการพัฒนาพื้นที่ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปรับตัวและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภายในองค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว โดยเฉพาะอย่างยิ่งการมุ่งเน้นยกระดับการให้บริการและการบริหารงานให้มีความทันสมัย โปร่งใส และตรวจสอบได้

สำหรับภารกิจด้านการรักษาวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ถือเป็นกลไกสำคัญในการธำรงไว้ซึ่งระบบคุณธรรมขององค์กร ซึ่งเป็นงานที่มีความละเอียดอ่อนและมีกรอบระยะเวลาตามกฎหมายบังคับใช้อย่างเคร่งครัด การบริหารจัดการด้วยระบบเอกสารแบบดั้งเดิม (Paper-based) อาจทำให้เกิดความล่าช้าเสี่ยงต่อการคลาดเคลื่อนของข้อมูล และอาจส่งผลให้การดำเนินการล่วงเลยระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

ด้วยเหตุนี้ จึงได้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม MERIT (Moral and Ethics Reinforcement & Investigation Tracker) ขึ้น เพื่อเป็นนวัตกรรมดิจิทัลสำหรับบริหารจัดการข้อมูลคดีวินัยขององค์กรอย่างเป็นระบบ การนำเทคโนโลยีฐานข้อมูล และการแจ้งเตือนอัตโนมัติผ่านแอปพลิเคชัน LINE มาใช้ ไม่เพียงแต่เป็นการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลดิจิทัลในระดับท้องถิ่นให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นรูปธรรม แต่ยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการติดตามความก้าวหน้าของตัวชี้วัด (KPIs) ที่สำคัญ เช่น การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) และการประเมินประสิทธิภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) รวมถึงงานแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมในองค์กร อันจะนำไปสู่การยกระดับมาตรฐานธรรมาภิบาลขององค์กรอย่างยั่งยืน

### 1.2 วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อเป็นฐานข้อมูลกลาง (Centralized Database) ในการจัดเก็บสถิติและติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการทางวินัยอย่างเป็นระบบ
- (2) เพื่อเฝ้าระวังและแจ้งเตือนกรอบระยะเวลาการดำเนินการทางวินัยที่สำคัญ ป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดทางกฎหมาย
- (3) เพื่อติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าของตัวชี้วัดที่สำคัญ (KPIs) เช่น LPA ด้านที่ 5 OIT (ITAS) การประเมินพื้นที่สีขาว และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ได้แก่ แผน e-PlanNACC แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนระดับจังหวัดด้านการป้องกันการทุจริต
- (4) เพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินงานแบบเรียลไทม์อัตโนมัติผ่านแอปพลิเคชัน LINE อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

### 1.3 ขอบเขตการดำเนินงาน

(1) ขอบเขตด้านระบบงาน การพัฒนาระบบสารสนเทศงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม MERIT (Moral and Ethics Reinforcement & Investigation Tracker) ครอบคลุมฟังก์ชันการทำงานหลัก 4 ส่วน ได้แก่

- ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Management): การบันทึก จัดเก็บ ค้นหา และปรับปรุงข้อมูลสารบบคดีวินัย ตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน การตั้งคณะกรรมการสอบสวน ไปจนถึงการออกคำสั่งทางวินัยหรือยุติเรื่อง
- ระบบแจ้งเตือนและติดตามระยะเวลา (Automated Notification): การคำนวณและแจ้งเตือนวันครบกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมายโดยอัตโนมัติ แจ้งเตือนครบกำหนดผ่านแอปพลิเคชัน LINE เพื่อป้องกันความล่าช้าและการขาดอายุความ
- ระบบประเมินผลและติดตามตัวชี้วัด (Performance Tracking): การจัดเก็บสถิติและคำนวณผลสัมฤทธิ์ตามเกณฑ์การประเมินที่สำคัญ ได้แก่ การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ 5, การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA/OIT), โครงการพื้นที่สีขาว และความก้าวหน้าตามแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ระบบแสดงผลเชิงสถิติ (Dashboard Reporting): การนำเสนอข้อมูลภาพรวม (Data Visualization) ในรูปแบบกราฟและตัวเลขสถิติแบบเรียลไทม์ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการตัดสินใจของผู้บริหาร

(2) ขอบเขตด้านขอบเขตข้อมูล: ข้อมูลสารบบคดีวินัยและสถิติการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(3) ขอบเขตด้านพื้นที่ (Spatial Scope) นำร่องการใช้งานและประยุกต์ใช้นวัตกรรมดิจิทัล ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(4) ขอบเขตด้านเทคโนโลยี (Technology Scope) พัฒนาระบบในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) โดยทำงานบนสถาปัตยกรรมคลาวด์ (Cloud Computing) ทำให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมประยุกต์เพิ่มเติม พร้อมทั้งประยุกต์ใช้การเชื่อมต่อระบบ API (Application Programming Interface) เข้ากับแอปพลิเคชัน LINE เพื่อการรายงานผลแบบอัตโนมัติ

### 1.4 กลุ่มเป้าหมายผู้ใช้งาน

(1) ผู้บริหารองค์กร: สำหรับการติดตามผลการดำเนินงาน ด้วยหน้าจอแสดงผล (Dashboard) วิเคราะห์ภาพรวม สถิติคดี และผลการประเมินตัวชี้วัด รวมถึงความก้าวหน้าแผนการดำเนินงาน ประกอบการตัดสินใจบริหารงาน

(2) นิติกรและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคดี: สำหรับบันทึกข้อมูลความก้าวหน้าของสำนวนคดี ติดตามสถานะทางคดี และตรวจสอบวันครบกำหนดระยะเวลาทางกฎหมาย

(3) เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง: ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและเกณฑ์การประเมินต่างๆ

### 1.5 สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนการใช้งาน

- คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต หรือสมาร์ทโฟน ที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้
- โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) เช่น Google Chrome, Safari หรือ Microsoft Edge
- บัญชีแอปพลิเคชัน LINE สำหรับรับการแจ้งเตือนของฝ่ายวินัย เพื่อรับรายงานและสถิติแบบอัตโนมัติ

## ส่วนที่ 2

### การใช้งานโปรแกรม MERIT (Web Application)

การออกแบบระบบ MERIT มุ่งเน้นประสบการณ์ของผู้ใช้งาน (User Experience: UX) ให้มีความเรียบง่าย สบายตา และสอดคล้องกับพฤติกรรมการใช้งานเว็บแอปพลิเคชันในปัจจุบัน โดยระบบสามารถแสดงผลได้ทั้งบนคอมพิวเตอร์และสมาร์ทโฟน (Responsive)

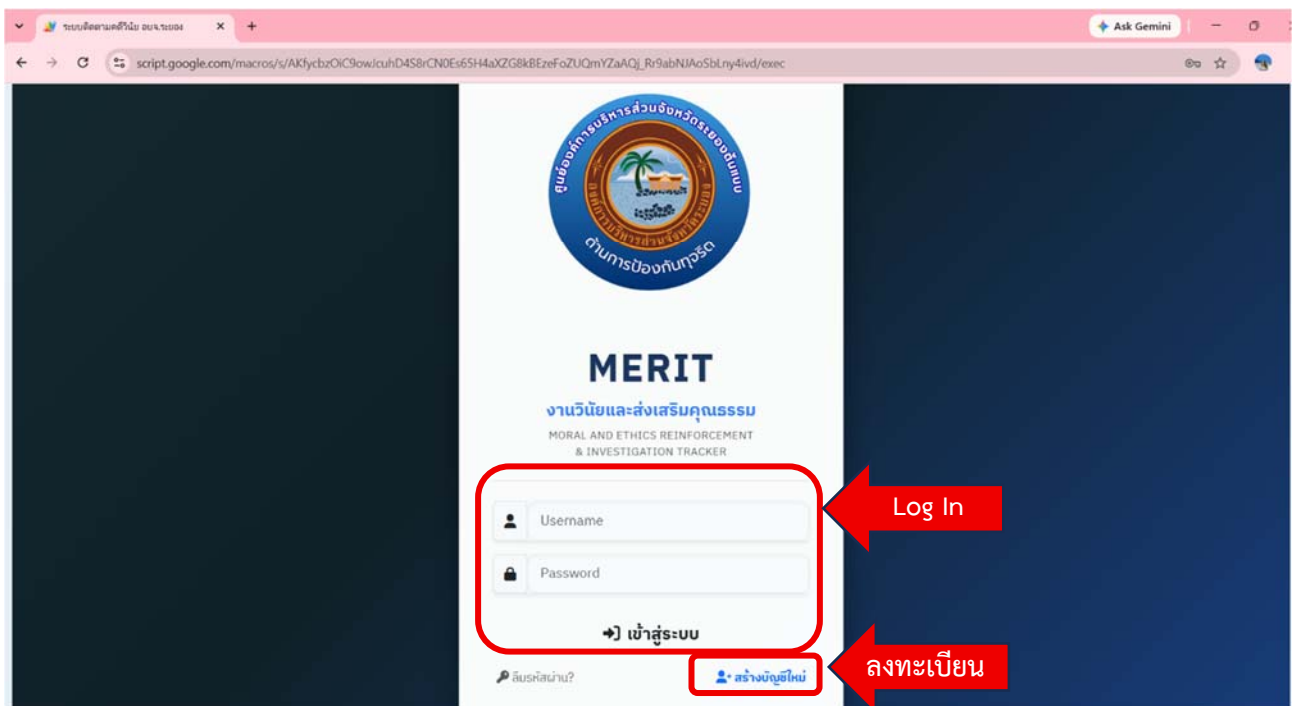
#### 2.1 การเข้าสู่ระบบ (System Access)

(1) เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (แนะนำให้ใช้ Google Chrome เพื่อประสิทธิภาพสูงสุด) พิมพ์ URL หรือคลิกที่ลิงก์ทางเข้าสู่ระบบที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ [[https://script.google.com/macros/s/AKfycbzOiC9owJcuhD4S8rCN0Es65H4aXZG8kBEzeFoZUQmYZaAQj\\_Rr9abNJAoSbLny4ivd/exec](https://script.google.com/macros/s/AKfycbzOiC9owJcuhD4S8rCN0Es65H4aXZG8kBEzeFoZUQmYZaAQj_Rr9abNJAoSbLny4ivd/exec)] หรือสแกน QR Code ด้านล่าง

(2) ทำการลงทะเบียน โดยเลือก “สร้างบัญชีใหม่” ระบบมีการจำกัดสิทธิ์การเข้าถึง โดย Admin จะทำการอนุญาตสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลตามที่ได้ทำการขึ้นทะเบียนไว้ ซึ่งเมื่อ Admin อนุมัติแล้ว จึงจะสามารถใช้งานได้

(3) ลงชื่อเข้าใช้ (Log in) ด้วยบัญชี Google (Gmail) เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ หน้าจอจะแสดงผล Dashboard เป็นหน้าแรกเสมอ

(4) สแกน QR Code: Bot Line และรับเป็นเพื่อน เพื่อให้ได้รับแจ้งเตือนทางไลน์



ภาพที่ 1 หน้าจอ ลงทะเบียนและ Log In เข้าสู่ระบบ

QR Code: MERIT



Let's Start!

QR Code: Bot Line



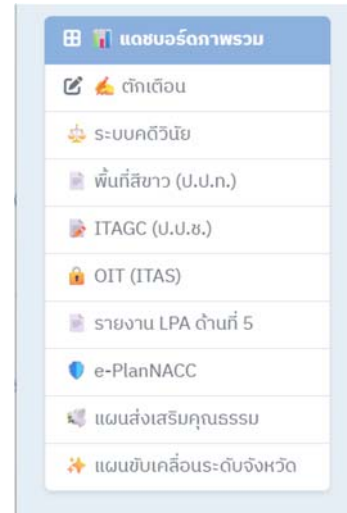
แจ้งเตือนทาง Line

## 2.2 ส่วนประกอบของหน้าจอหลัก (User Interface Layout)

หน้าจอของระบบแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล ได้แก่

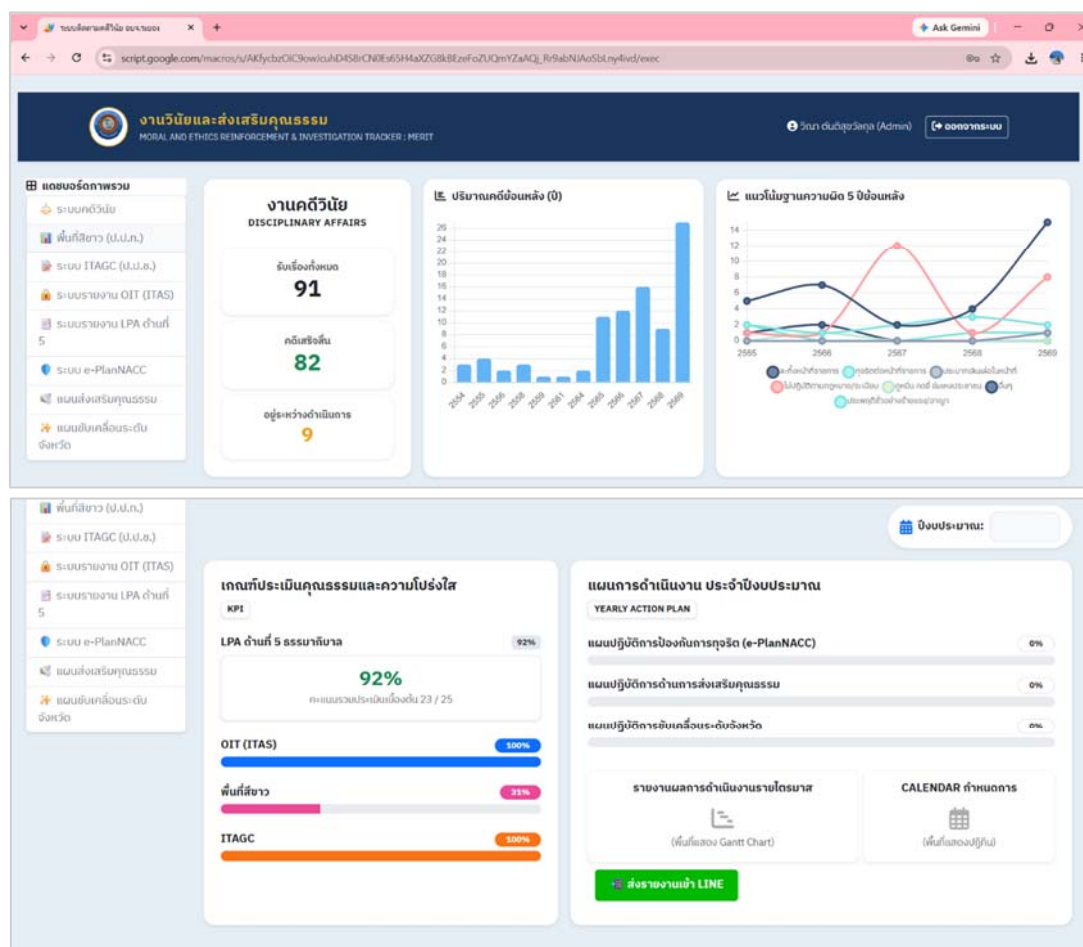
(1) แถบเมนูนำทาง (Sidebar Navigation) จะอยู่ทางด้านซ้ายของหน้าจอ (หากใช้งานบนสมาร์ตโฟนแถบเมนูจะลดขนาดอัตโนมัติ Responsive Web Design) ใช้สำหรับการเปลี่ยนหน้าจอไปยังหน้าต่างการทำงานต่างๆ ได้แก่

- สรุปผลภาพรวม (Dashboard)
- ข้อมูลดำเนินการทางวินัย: การตักเตือน ข้อมูลระบบคดีวินัย
- เกณฑ์ประเมินมาตรฐานการส่งเสริมคุณธรรม: การบันทึกข้อมูลเกณฑ์ประเมิน พื้นที่สีขาว รายงาน ITAGC (ป.ป.ท.) รายงาน OIT (ITAS) รายงาน LPA ด้านที่ 5
- การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ: e-PlanNACC แผนส่งเสริมคุณธรรม แผนขับเคลื่อนระดับจังหวัด



(2) พื้นที่แสดงผลข้อมูล (Main Content Area): พื้นที่ส่วนกลางและด้านขวาของหน้าจอ เป็นพื้นที่สำหรับแสดงเนื้อหา กราฟ สถิติ หรือตารางข้อมูลของเมนูที่ผู้ใช้งานกำลังเลือกอยู่

(3) ปุ่มคำสั่ง (Action Button): คำสั่งส่งรายงานเข้า LINE (LINE Notification) เพื่อให้มีข้อความรายงานความก้าวหน้าทางไลน์



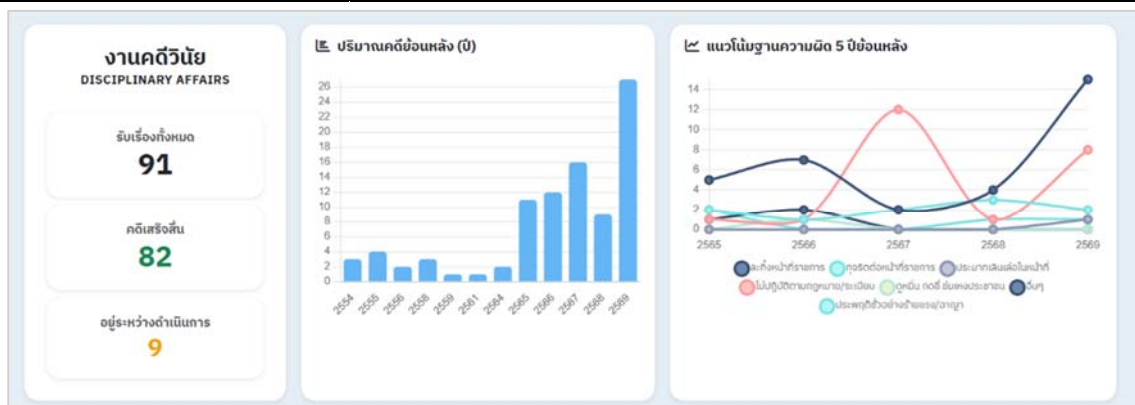
ภาพที่ 2 หน้าจอแดชบอร์ดภาพรวม

### 2.3 การแสดงผลข้อมูลสถิติ (Dashboard) ภาพรวม

หน้าจอ Dashboard เป็นหน้าแรกสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานจะใช้ประเมินสถานการณ์ภาพรวมของงานวินัย เกณฑ์ประเมิน (KPIs) และแผนปฏิบัติการแบบเรียลไทม์ โดยข้อมูลจะถูกจัดกลุ่มออกเป็น 3 หมวดหมู่หลัก ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

#### (1) หมวดสถิติงานคดีวินัย (Disciplinary Affairs)

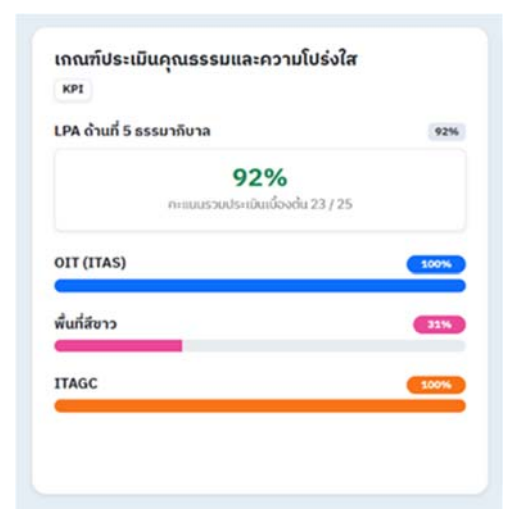
| หัวข้อ                         | รายละเอียด                                                         |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| รับเรื่องทั้งหมด               | แสดงยอดรวมของคดีวินัยทั้งหมดที่เข้าสู่ระบบ                         |
| คดีเสร็จสิ้น                   | แสดงจำนวนคดีทั้งหมดที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว                       |
| อยู่ระหว่างดำเนินการ           | แสดงจำนวนคดีที่อยู่ระหว่างกระบวนการทางกฎหมายและยังไม่เสร็จสิ้น     |
| ปริมาณคดีย้อนหลัง (ปี)         | แสดงยอดรวมของคดีวินัยทั้งหมดแยกรายปี                               |
| แนวโน้มฐานความผิด 5 ปีย้อนหลัง | แสดงยอดรวมของคดีวินัยทั้งหมดแยกรายปีและฐานความผิด วิเคราะห์แนวโน้ม |



ภาพที่ 3 หน้าจอแดชบอร์ดงานคดีวินัย (Disciplinary Affairs)

#### (2) หมวดเกณฑ์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (KPI)

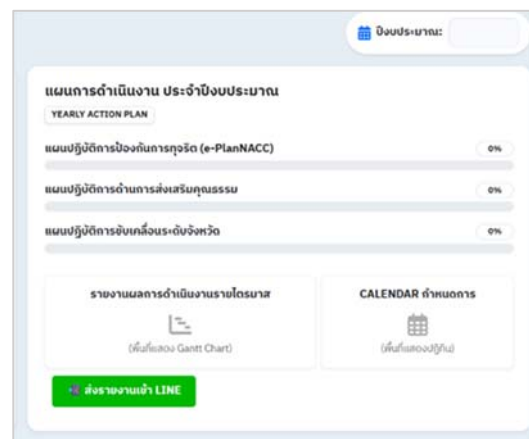
| หัวข้อ                   | รายละเอียด                                                                                                                                        |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LPA ด้านที่ 5 ธรรมาภิบาล | แสดงเปอร์เซ็นต์ความสำเร็จของการประเมินประสิทธิภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และคะแนนประเมินตนเองเบื้องต้น                                           |
| OIT (ITAS)               | แสดงความคืบหน้าของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment)                                                       |
| พื้นที่สีขาว             | แสดงสัดส่วนเปอร์เซ็นต์ความสำเร็จในการดำเนินโครงการพื้นที่สีขาว                                                                                    |
| ITAGC                    | แสดงสถิติความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาคเอกชนที่เป็นคู่ค้า คู่สัญญา กับหน่วยงานภาครัฐ |



ภาพที่ 4 หน้าจอแดชบอร์ดเกณฑ์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (KPI)

## (3) หมวดแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ (YEARLY ACTION PLAN)

| หัวข้อ                                          | รายละเอียด                                                                    |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| แผนปฏิบัติการป้องกัน<br>การทุจริต (e -PlanNACC) | แสดงความก้าวหน้าเป็นร้อยละ (%)<br>ของการดำเนินงานตามแผน<br>ยุทธศาสตร์ที่สำคัญ |
| แผนปฏิบัติการด้านการ<br>ส่งเสริมคุณธรรม         |                                                                               |
| แผนปฏิบัติการด้านการ<br>ขับเคลื่อนระดับจังหวัด  |                                                                               |
| รายงานผลการดำเนินงานราย<br>ไตรมาส               | แสดงความก้าวหน้าแผนปฏิบัติการ<br>รายไตรมาส                                    |
| CARLENDAR กำหนดการ                              | แสดงกำหนดวันครบรายงาน<br>แผนปฏิบัติการ                                        |



ภาพที่ 5 หน้าจอแดชบอร์ดแผนการดำเนินงาน  
ประจำปีงบประมาณ  
(YEARLY ACTION PLAN)

## 2.4 การพิมพ์รายงานและการส่งออกข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถดูสรุปผลข้อมูลบนหน้าจอได้ทันที และระบบยังถูกออกแบบมาให้เชื่อมโยงกับระบบ  
แจ้งเตือน ซึ่งในส่วนของการบริหารจัดการข้อมูลเชิงลึกและการสั่งการแจ้งเตือน จะอธิบายรายละเอียดในบท  
ถัดไป

## ส่วนที่ 3

## ระบบคดีวินัย (Disciplinary Affairs)

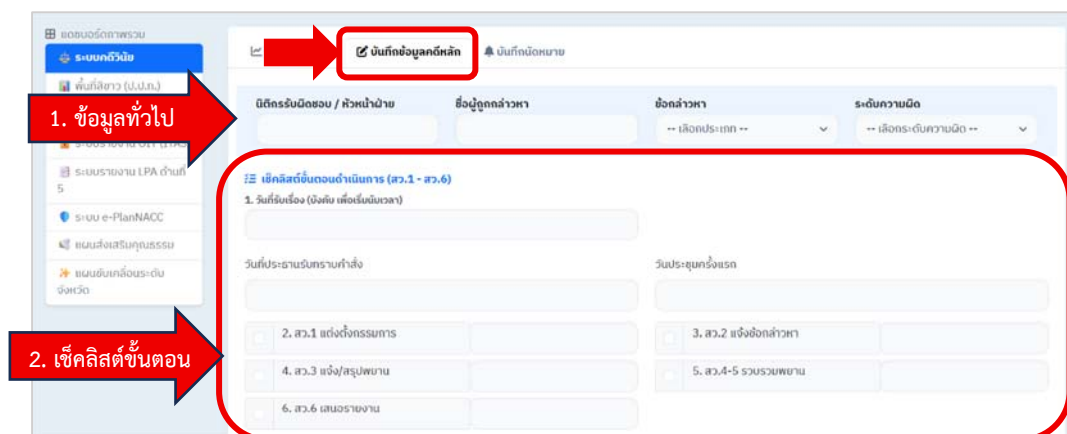
ระบบ MERIT รองรับการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถบันทึก รายงานความก้าวหน้า และติดตามสถานะงานทางคดีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

## 3.1 ข้อมูลคดีหลัก

เป็นฟังก์ชันหลักที่ใช้ในการติดตามสารบบคดีวินัย เพื่อให้กระบวนการทางกฎหมายดำเนินไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัดจึงมีความจำเป็นต้องระบุวันที่ดำเนินการตามขั้นตอน ได้แก่ วันที่เริ่มรับเรื่อง วันที่ประธานคณะกรรมการสอบสวนรับทราบคำสั่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (สว.1) การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานแก่ผู้ถูกกล่าวหา (สว.2) การแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (สว.3) บันทึกถ้อยคำพยานบุคคล หรือรวบรวมพยานเอกสาร (สว.4-สว.5) การเสนอรายงานการสอบสวนต่อผู้มีอำนาจออกคำสั่งแต่งตั้ง (สว.6)

และเพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง จึงควรระบุข้อมูลและวันที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสอบสวนวินัย เช่น รายชื่อคณะกรรมการสอบสวน วันที่จัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ผลการพิจารณา การอุทธรณ์ ข้อมูลศาลปกครอง ข้อมูลการปิดคดี (การออกคำสั่งลงโทษทางวินัย) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) เลือกแถบเมนู “บันทึกข้อมูลคดีหลัก” และระบุข้อมูลทั่วไป รวมถึงเช็คลิสต์ขั้นตอนดำเนินการ (สว.1 - สว.6) และระบุวันที่ดำเนินการในแต่ละขั้นตอน โดยขั้นตอนเริ่มจากวันที่มีการรับเรื่อง และวันที่ประธานรับทราบคำสั่ง ซึ่งเป็นจุดบังคับเพื่อเริ่มนับระยะเวลาอัตโนมัติ ระบบจะเชื่อมโยงวันครบกำหนดเวลา และแจ้งเตือนครบกำหนดทางไลน์ ต่อจากนั้นจะเป็นการระบุวันที่ดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อเป็นการรายงานผลและติดตามสถานะตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด<sup>1</sup>



ภาพที่ 6 หน้าจอบันทึก  
ข้อมูลคดีหลัก

<sup>1</sup> ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. 2559 ข้อ 58 บัญญัติไว้ว่า “ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(1) ดำเนินการประชุมตามข้อ 52 แล้วแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาตามข้อ 60 ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(2) รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาเท่าที่มีภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ดำเนินการตาม (1) แล้วเสร็จ

(3) แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามข้อ 61 ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ดำเนินการตาม (2) แล้วเสร็จ

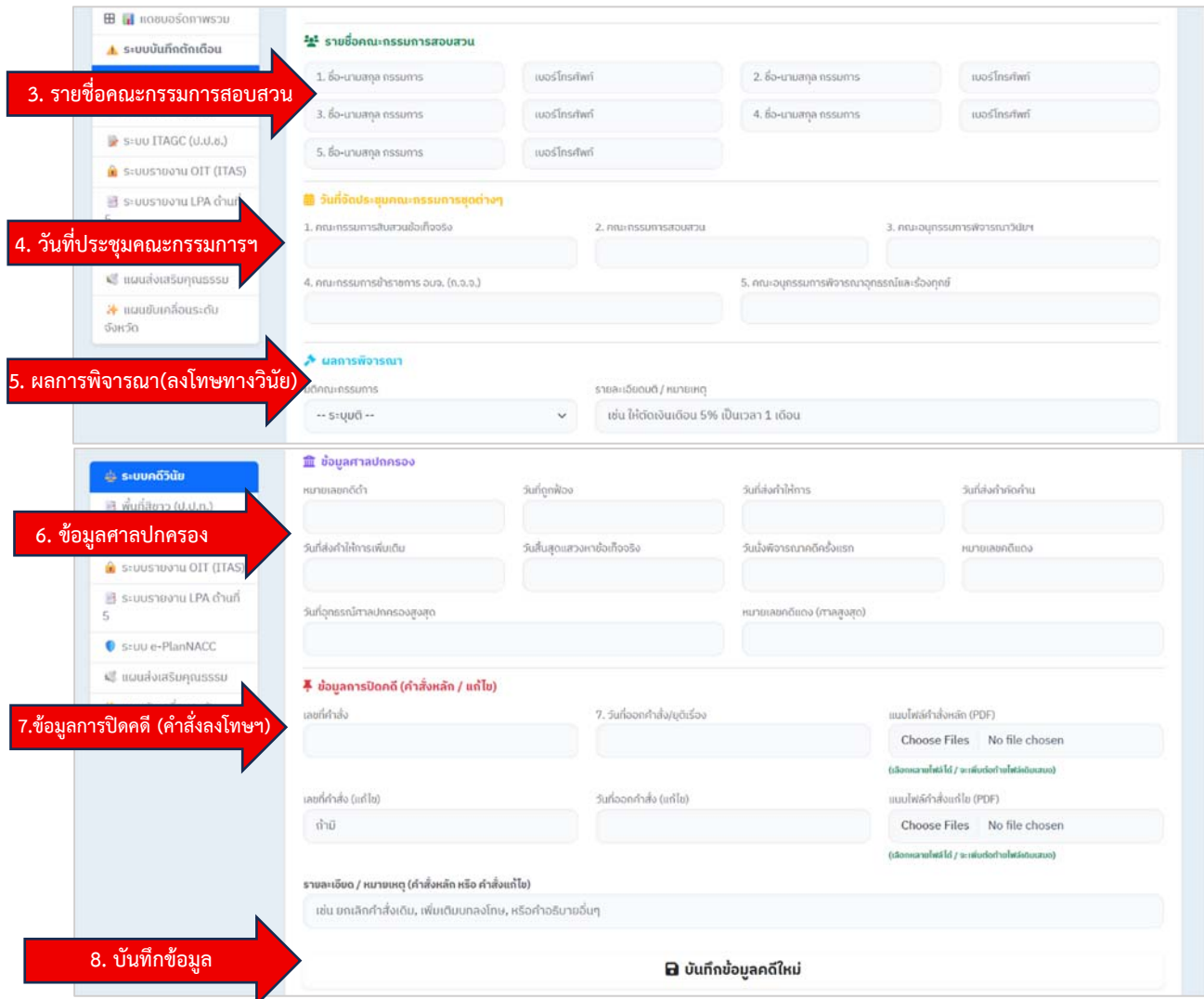
(4) รวบรวมพยานหลักฐานของผู้ถูกกล่าวหาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ดำเนินการตาม (3)

(5) ประชุมพิจารณาผลและทำรายงานการสอบสวนเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ดำเนินการตาม (4) แล้วเสร็จ...”



| แถบคำสั่ง/หัวข้อ                           | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ข้อมูลทั่วไป                            |                                                                                                                                                                                                                                       |
| นิติกรรับผิดชอบ / หัวหน้าฝ่าย              | ระบุชื่อ-นามสกุล นิติกรรับผิดชอบ/หัวหน้าฝ่าย ผู้รับผิดชอบคดี                                                                                                                                                                          |
| ชื่อผู้ถูกกล่าวหา                          | ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้ถูกกล่าวหา (กรณีผู้ถูกกล่าวหาเคยมีประวัติในระบบ จะไม่สามารถกรอกข้อมูลซ้ำได้)                                                                                                                                      |
| ข้อกล่าวหา                                 | เลือก ฐานความผิด                                                                                                                                                                                                                      |
| ระดับความผิด                               | เลือก วินัยอย่างร้ายแรง หรือ วินัยอย่างไม่ร้ายแรง                                                                                                                                                                                     |
| 2. เช็คลิสต์ขั้นตอนดำเนินการ (สว.1 - สว.6) |                                                                                                                                                                                                                                       |
| วันที่รับเรื่อง (บังคับ เพื่อเริ่มนับเวลา) | ข้อมูลบังคับ (Required Field) เจ้าหน้าที่จะต้องกรอกวันที่ที่มีการประทับรับเรื่องอย่างเป็นทางการ ถือเป็น "จุดเริ่มต้น (Start Date)" ในการคำนวณและนับถอยหลังกรอบระยะเวลาทั้งหมดของคดี หากไม่กรอกข้อมูล ระบบแจ้งเตือนจะไม่สามารถทำงานได้ |
| วันที่ประธานรับทราบคำสั่ง                  | ให้ระบุวันที่ประธานกรรมการสอบสวนลงนามรับทราบคำสั่งแต่งตั้ง มี ความสำคัญในการคำนวณวันครบกำหนดกรณีดำเนินการสอบวินัยอย่างร้ายแรง                                                                                                         |
| วันประชุมครั้งแรก                          | ให้ระบุวันที่คณะกรรมการสอบสวนนัดประชุมครั้งแรก                                                                                                                                                                                        |
| สว.1 แต่งตั้งกรรมการ                       | ให้ระบุวันที่ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน                                                                                                                                                                                        |
| สว.2 แจ้งข้อกล่าวหา                        | ให้ระบุวันที่แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ                                                                                                                                                                     |
| สว.3 แจ้ง/สรุปพยาน                         | ให้ระบุวันที่แจ้งบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา                                                                                                                                             |
| สว.4-5 รวบรวมพยาน                          | ให้ระบุวันที่บันทึกถ้อยคำพยานบุคคล หรือรวบรวมพยานเอกสาร                                                                                                                                                                               |
| สว.6 เสนอรายงาน                            | ให้ระบุวันที่คณะกรรมการเสนอรายงานผลการสอบสวนต่อผู้ออกคำสั่งแต่งตั้ง                                                                                                                                                                   |

(2) ระบุข้อมูลกรรมการสอบสวนและวันที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกระบวนการสอบสวนวินัย เช่น วันที่จัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ผลการพิจารณา การอุทธรณ์ ข้อมูลศาลปกครอง ข้อมูลการปิดคดี (การออกคำสั่งลงโทษทางวินัย) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กด “บันทึกข้อมูลคดีใหม่” ซึ่งในส่วนนี้ไม่จำเป็นต้องระบุข้อมูลทุกขั้นตอน ซึ่งหากขั้นตอนใดไม่ได้ดำเนินการจะไม่ระบุข้อมูลวันที่ก็ได้

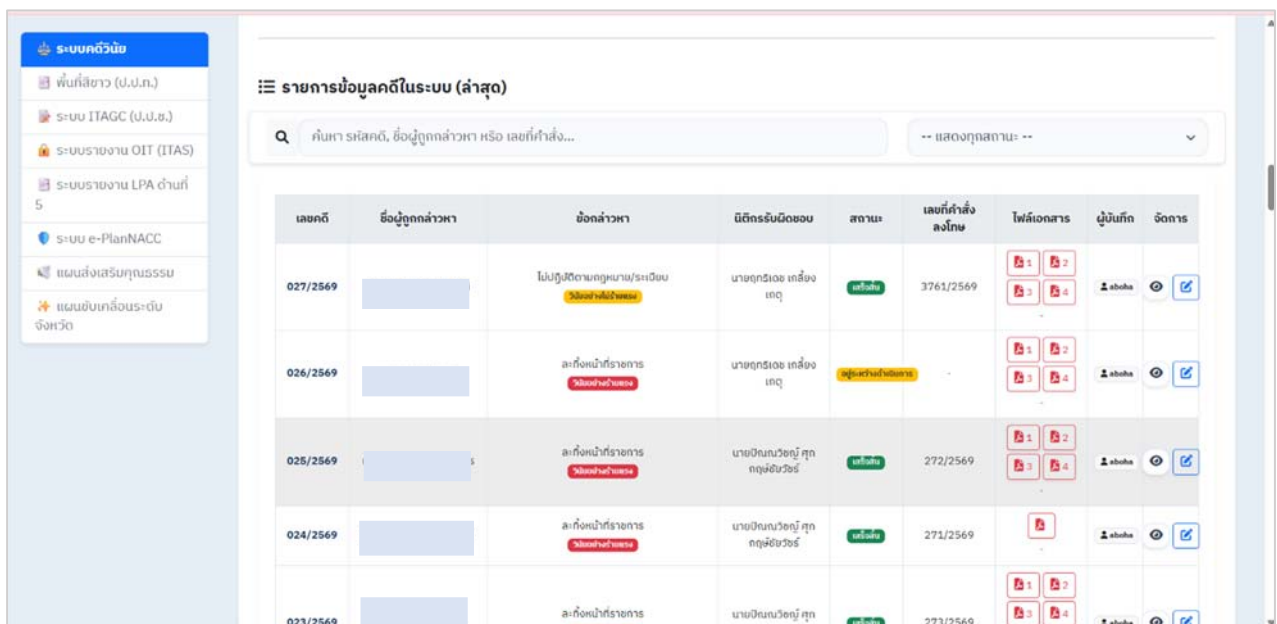


ภาพที่ 7 หน้าจอบันทึกข้อมูลคดีหลัก

| แถบคำสั่ง/หัวข้อ                   | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. รายชื่อคณะกรรมการสอบสวน         | ระบุชื่อ-นามสกุล และหมายเลขโทรศัพท์ ของกรรมการสอบสวน                                                                                                                                                                    |
| 4. วันที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ | ระบุวันที่จัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ :<br>(1) คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง<br>(2) คณะกรรมการสอบสวน<br>(3) คณะอนุกรรมการพิจารณาวินัยฯ<br>(4) คณะกรรมการข้าราชการ อบจ. (ก.จ.จ.)<br>(5) คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ |
| 5. ผลการพิจารณา                    | ระบุมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ และรายละเอียด                                                                                                                                                                               |

| แถบคำสั่ง/หัวข้อ                  | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. ข้อมูลศาลปกครอง                | ระบุข้อมูล:<br>(1) หมายเลขดำ<br>(2) วันที่ถูกฟ้อง<br>(3) วันที่ส่งคำให้การ<br>(4) วันที่ส่งคำคัดค้าน<br>(5) วันที่ส่งคำให้การเพิ่มเติม<br>(6) วันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง<br>(7) วันนั่งพิจารณาคดีครั้งแรก<br>(8) หมายเลขคดีแดง<br>(9) วันที่อุทธรณ์ศาลปกครองสูงสุด<br>(10) หมายเลขคดีแดง (ศาลสูงสุด) |
| 7. ข้อมูลปดคดี (คำสั่งหลัก/แก้ไข) | ระบุเลขที่คำสั่ง วันที่ออกคำสั่ง/ยุติเรื่อง และแนบไฟล์คำสั่งหลัก กรณีมีการออกคำสั่งแก้ไขบทลงโทษ ระบุเลขที่คำสั่ง (แก้ไข) วันที่ออกคำสั่ง (แก้ไข) และแนบไฟล์คำสั่งแก้ไข สามารถระบุรายละเอียดเพิ่มเติมได้ในช่องหมายเหตุ                                                                                    |
| 8. บันทึกข้อมูลคดีใหม่            | สำหรับการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ                                                                                                                                                                                                                                                                            |

(3) การสืบค้นข้อมูลคดี ระบบสามารถค้นหาข้อมูลได้จากการระบุรหัสคดี ชื่อหรือนามสกุล ผู้ถูกกล่าวหา เลขที่คำสั่ง หรือฐานความผิด รวมถึงสถานะดำเนินการ



The screenshot shows a web application for searching case records. On the left is a sidebar menu with options like 'ระบบคดีวินัย' (Case Discipline System), 'บันทึกสำเนา' (Copy Record), 'ระบบ ITAGC' (ITAGC System), 'ระบบรายงาน OIT (ITAS)' (OIT Report System), 'ระบบรายงาน LPA ด้านที่ 5' (LPA Report System), 'ระบบ e-PlanNACC' (e-PlanNACC System), 'แผนส่งเสริมคุณธรรม' (Morale Promotion Plan), and 'แผนขับเคลื่อนระดับจังหวัด' (Provincial Action Plan). The main area is titled 'รายการข้อมูลคดีในระบบ (ล่าสุด)' (Latest Case Information in the System). It features a search bar with a magnifying glass icon and a dropdown for 'แสดงทุกสถานะ' (Show all status). Below the search bar is a table with columns: 'เลขคดี' (Case Number), 'ชื่อผู้ถูกกล่าวหา' (Name of the Accused), 'ข้อกล่าวหา' (Charge), 'มติกรณีรับฟ้อง' (Decision on Charge), 'สถานะ' (Status), 'เลขที่คำสั่งลงโทษ' (Penalty Order Number), 'ไฟล์เอกสาร' (Document File), 'ผู้บันทึก' (Recorder), and 'จัดการ' (Manage). The table lists several cases, including those with case numbers 027/2569, 026/2569, 025/2569, 024/2569, and 023/2569, each with corresponding details and action icons.

ภาพที่ 8 หน้าจอแสดงระบบสืบค้นข้อมูลคดี

### 3.2 บันทึกนัดหมาย

สำหรับการบันทึกกำหนดวันประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทางคดี เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติทางไลน์

| รหัสคดี  | ประเภทนัดหมาย           | วันนัดหมาย       | รายละเอียด                   | อีเมลติดต่อ                 | สถานะแจ้งเตือน |
|----------|-------------------------|------------------|------------------------------|-----------------------------|----------------|
| 003/2569 | ประชุมคณะกรรมาการสอบสวน | 10 มิถุนายน 2569 | ประชุมเพื่อพิจารณาข้อกล่าวหา | channarong.punyor@gmail.com | แจ้งเตือนแล้ว  |

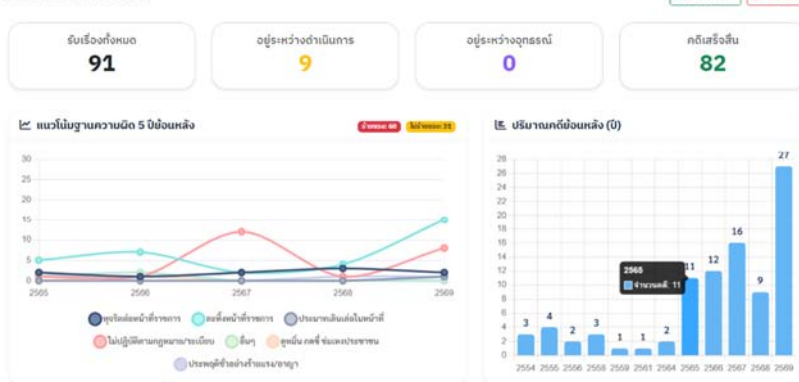
ภาพที่ 9 หน้าจอบันทึกนัดหมาย

### 3.3 แดชบอร์ดสถิติ

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน ระบบจะจัดทำสถิติอัตโนมัติ โดยแสดงข้อมูล

- สถานะดำเนินการ - รับเรื่องทั้งหมด อยู่ระหว่างดำเนินการ อยู่ระหว่างอุทธรณ์ คดีเสร็จสิ้น
- ประเภทคดี - วินัยอย่างร้ายแรง และวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
- แนวโน้มฐานความผิด 5 ปีย้อนหลัง
- ปริมาณคดีย้อนหลังรายปี
- สถิตินิติกรรับผิดชอบคดีสูงสุด (5 ปีย้อนหลัง)
- แจ้งเตือนงานที่ใกล้ครบกำหนด (คดีวินัย)

ภาพรวมสถิติงานคดีวินัย



สถิตินิติกรรับผิดชอบคดีสูงสุด (คดีย้อนหลัง รวม 5 ปี)

|                             |        |
|-----------------------------|--------|
| นายฤทธิเดช เกล้องเทศ        | 32 คดี |
| นายพลล เดชปิ่น              | 6 คดี  |
| นายปิงณวิญญู ทุกถกญชัยวิชร์ | 5 คดี  |
| นายชาญณรงค์ ปิ่นเมฆะ        | 4 คดี  |
| นายธวัชชัย ใจดี             | 3 คดี  |

แจ้งเตือนงานที่ใกล้ครบกำหนด (คดีวินัย)

| รหัสอ้างอิง | รายการ / บุคคลที่เกี่ยวข้อง | ขั้นตอนที่ต้องทำ                            | ครบกำหนดวันที่  | สถานะ/เวลาที่เหลือ |
|-------------|-----------------------------|---------------------------------------------|-----------------|--------------------|
| 001/2569    |                             | รวบรวมหลักฐาน (สว.4-5)                      | 10 กรกฎาคม 2569 | เลขกำหนด 52 วัน    |
| 026/2569    |                             | รวบรวมหลักฐาน (สว.4-5)                      | 15 กรกฎาคม 2569 | เลขกำหนด 47 วัน    |
| 001/2569    |                             | รายงานการสอบสวน สว.6 (ครบ 120 วัน จาก สว.1) | 5 กันยายน 2569  | เหลือ 5 วัน        |

ภาพที่ 10 หน้าจอแดชบอร์ดสถิติ