

รายงานสรุปการกระทำที่มีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมของ ๑

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๒
ประจำ เดือน..... ถึง เดือน..... ๒

๓

ลำดับที่	ผู้ร้องเรียน	ผู้ถูกร้องเรียน	รายละเอียดการกระทำที่มีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมตามข้อร้องเรียนโดยสรุป	ผล/ความก้าวหน้าในการดำเนินการ

สรุปการดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๔ ถึง รวมทั้งสิ้น.....เรื่อง ยุติ.....เรื่อง ลงโทษ.....เรื่อง อยู่ระหว่างดำเนินการ.....เรื่อง

๕ ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
()
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

๖

หน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

หมายเลขโทรศัพท์ประสานงาน

หมายเลขโทรสาร

อีเมล

- ๑ ใส่ชื่อหน่วยงานของท่าน
- ๒ ระบุว่ารายงานฉบับนี้ เป็นการรายงานตั้งแต่เดือนอะไร ถึง เดือนอะไร ซึ่งสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินกำหนดให้รายงานสรุปการกระทำที่มีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมตามแบบรายงาน จธ ๐๒ ทุกๆ ๔ เดือน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กองการเจ้าหน้าที่ขอให้ส่งรายงานตามกำหนดเวลา ดังนี้
- ✍ รายงานครั้งที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๐ - มกราคม ๒๕๖๑) ส่งภายในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
 - ✍ รายงานครั้งที่ ๒ (กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๑) ส่งภายในวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑
 - ✍ รายงานครั้งที่ ๓ (มิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๑) ส่งภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑
- ๓ ระบุข้อมูลเรื่องร้องเรียน กรณีที่ไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุว่า “ไม่มี” หรือ ใส่เครื่องหมาย “-” ลงในทุกช่องของตาราง
- ๔ สรุปข้อมูลเรื่องร้องเรียน
- ✍ ข้อมูลในช่วงเดือนไหน
 - ✍ รวมทั้งสิ้นมีจำนวนเท่าไร (มีเรื่องร้องเรียนทั้งหมดเท่าไร กรณีที่ไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย “-”)
 - ✍ เรื่องยุติมีจำนวนเท่าไร (มีเรื่องร้องเรียนแล้ว พิจารณายุติเป็นจำนวนเท่าไร กรณีที่ไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย “-”)
 - ✍ มีการลงโทษจำนวนเท่าไร (มีเรื่องร้องเรียนแล้ว พิจารณาลงโทษเป็นจำนวนเท่าไร กรณีที่ไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย “-”)
 - ✍ มีเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการจำนวนเท่าไร (มีเรื่องร้องเรียนแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการเป็นจำนวนเท่าไร กรณีที่ไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย “-”)
- ๕ ลงชื่อผู้รายงาน ตำแหน่ง และวันที่รายงาน
- ✍ ผู้รายงาน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน
 - ✍ วันที่รายงาน หมายถึง วันที่ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานได้ลงนามในแบบรายงาน
- ๖ ระบุข้อมูลผู้ประสานงาน (โปรดระบุข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประสานงาน)
- ✍ ผู้ประสานงาน หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานในการจัดทำแบบรายงาน จธ ๐๒ ซึ่งอาจหมายถึง หัวหน้างานธุรการ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการส่วนบริหาร รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร แล้วแต่กรณี