



กรมศุลกากร
THAI CUSTOMS

คู่มือการใช้งานระบบรับเรื่องร้องเรียน

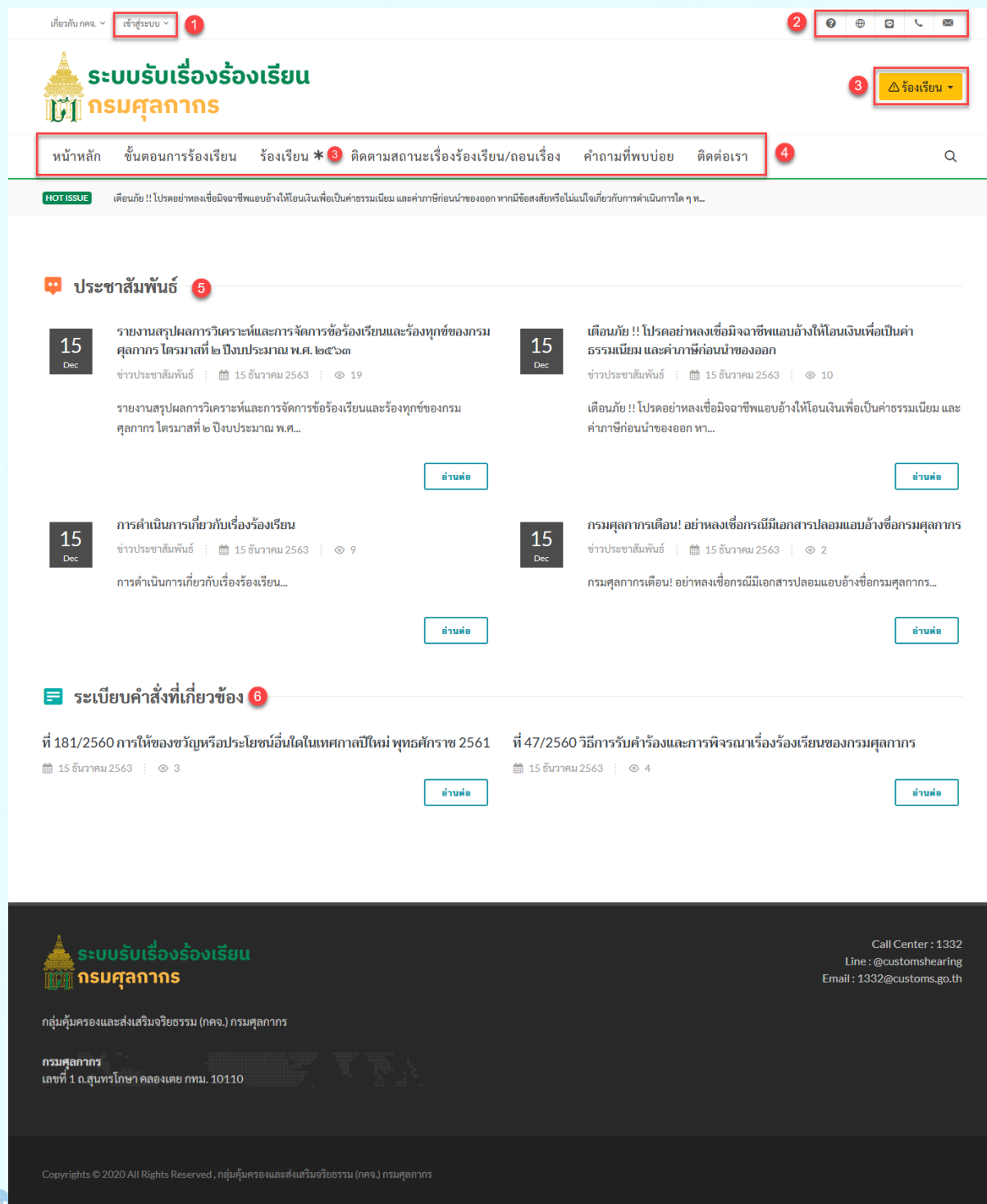
ปรับปรุงล่าสุด : 29 มกราคม 2567

การใช้งาน

ผู้ร้องเรียน หรือ ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้จาก <https://complaint.customs.go.th/>

**หมายเหตุ ระบบไม่รองรับการใช้งานบน Internet Explorer

หน้าเว็บไซต์หลัก



1. Login/Registration buttons (เข้าสู่ระบบ)

2. Navigation icons (Home, Search, etc.)

3. Complaint status dropdown (ร้องเรียน)

4. Main navigation menu (หน้าหลัก, ขั้นตอนการร้องเรียน, ร้องเรียน, ติดตามสถานะเรื่องร้องเรียน/ถอนเรื่อง, คำถามที่พบบ่อย, ติดต่อเรา)

5. News/Announcements section (ประชาสัมพันธ์)

6. Related links section (ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง)

ระบบรับเรื่องร้องเรียน กรมศุลกากร

HOT ISSUE เตือนภัย !! โปรดอย่าหลงเชื่อมีจาชิปแอบอ้างให้โอนเงินเพื่อเป็นค่าธรรมเนียม และคำภาษีก่อนนำของออก หากมีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจเกี่ยวกับกาการค้าเงินใด ๆ พ...

ประชาสัมพันธ์

15 Dec รายงานสรุปผลการวิเคราะห์และการจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ของกรมศุลกากร ไตรมาสที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ข่าวประชาสัมพันธ์ : 15 ธันวาคม 2563 | 19

รายงานสรุปผลการวิเคราะห์และการจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ของกรมศุลกากร ไตรมาสที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ...

อ่านต่อ

15 Dec เตือนภัย !! โปรดอย่าหลงเชื่อมีจาชิปแอบอ้างให้โอนเงินเพื่อเป็นค่าธรรมเนียม และคำภาษีก่อนนำของออก
ข่าวประชาสัมพันธ์ : 15 ธันวาคม 2563 | 10

เตือนภัย !! โปรดอย่าหลงเชื่อมีจาชิปแอบอ้างให้โอนเงินเพื่อเป็นค่าธรรมเนียม และคำภาษีก่อนนำของออก ทา...

อ่านต่อ

15 Dec การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
ข่าวประชาสัมพันธ์ : 15 ธันวาคม 2563 | 9

การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน...

อ่านต่อ

15 Dec กรมศุลกากรเตือน! อย่าหลงเชื่อกรณีมีเอกสารปลอมแอบอ้างชื่อกรมศุลกากร
ข่าวประชาสัมพันธ์ : 15 ธันวาคม 2563 | 2

กรมศุลกากรเตือน! อย่าหลงเชื่อกรณีมีเอกสารปลอมแอบอ้างชื่อกรมศุลกากร...

อ่านต่อ

ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ที่ 181/2560 การให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดในเทศกาลปีใหม่ พุทธศักราช 2561
15 ธันวาคม 2563 | 3

อ่านต่อ

ที่ 47/2560 วิธีการรับคำร้องและการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของกรมศุลกากร
15 ธันวาคม 2563 | 4

อ่านต่อ

ระบบรับเรื่องร้องเรียน กรมศุลกากร

กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม (กคจ.) กรมศุลกากร

กรมศุลกากร
เลขที่ 1 ถ.สุนทรโวษา คลองเตย กทม. 10110

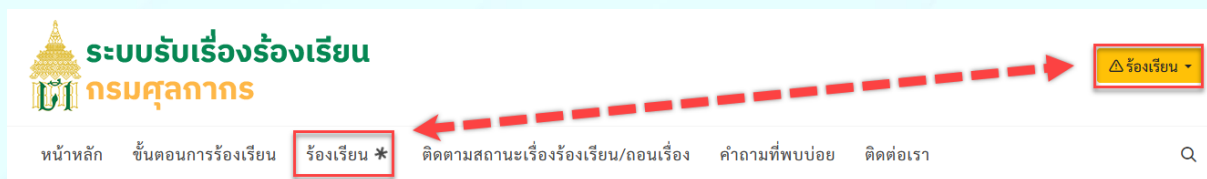
Call Center : 1332
Line : @customshearing
Email : 1332@customs.go.th

Copyrights © 2020 All Rights Reserved , กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม (กคจ.) กรมศุลกากร

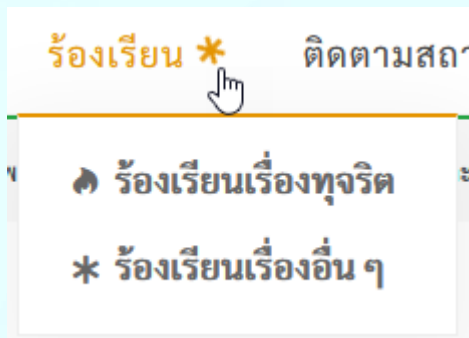
1. ส่วนผู้ร้องเรียนเข้าสู่ระบบ
2. ข้อมูลการติดต่อเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
3. ปุ่มเพิ่มเรื่องเรียนเรียน
4. ส่วนเมนูการใช้งาน
5. ขาวประชาสัมพันธ์
6. ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

การร้องเรียน

ประชาชนทั่วไปสามารถร้องเรียนได้ โดยคลิกตามภาพด้านล่าง ต่อไปจะขอเรียกประชาชนผู้ร้องเรียนว่า ผู้ร้องเรียน



ผู้ร้องเรียน สามารถร้องเรียนได้ 2 รูปแบบ



1. ร้องเรียนเรื่องทุจริต
2. ร้องเรียนเรื่องอื่น ๆ

เมื่อท่านเลือกรูปแบบการร้องเรียนแล้ว ระบบนำท่านไปยังแบบฟอร์มเพิ่มเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ 1 ยอมรับข้อตกลงและเงื่อนไขการร้องเรียน

ขั้นตอนการร้องเรียน

1 **ข้อตกลงและเงื่อนไขการร้องเรียน**

2 ข้อมูลผู้ร้องเรียน

3 ข้อมูลการร้องเรียน

4 เอกสารประกอบการร้องเรียน

5 วันที่กรรายการ

ข้อตกลงและเงื่อนไขการร้องเรียน

หลักเกณฑ์ที่กรมศุลกากรจะรับดำเนินการเรื่องร้องเรียน มีดังนี้

- ขอให้ท่านใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และท่านควรให้ข้อมูลดังนี้

วัน เดือน ปี ที่ท่านพบเห็นปัญหาเรื่องร้องเรียน
ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล (E-Mail) ที่สามารถติดต่อถึงตัวท่านได้
มีข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียน ที่แสดงว่าตัวท่านได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ กับกรมศุลกากรอย่างไร
กรณีท่านแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับพฤติกรรม หรือการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือมีการทุจริต ของเจ้าหน้าที่/หน่วยงานในสังกัดกรมศุลกากร ขอให้ท่านแจ้งข้อมูลให้มีความชัดเจนเพียงพอที่จะสามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไปได้ (ทั้งนี้ หากท่านสามารถระบุถึง พยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล ขอให้แจ้งมาด้วย)
- เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริง มีได้หัวสร้างกระแสหรือสร้างข่าวเพื่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลใดหากเป็นการกล่าวแบบเลื่อนลอยผู้ที่ถูกกล่าวหาอาจฟ้องกลับท่านในฐานะหมิ่นประมาทได้

หลักเกณฑ์ที่กรมศุลกากรอาจจะไม่รับดำเนินการเรื่องร้องเรียน

- เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน และเมื่อมีการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ผู้ร้องไม่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือไม่ติดต่อกลับภายในระยะเวลาอันสมควร
- เรื่องร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำสั่งพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว
- เรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัย และได้มีข้อสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- เป็นเรื่องที่เห็นได้ชัดแจ้งว่าผู้ร้องเรียนมิได้มีเจตนาเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ศุลกากร เป็นเรื่องที่เป็นไปได้ขอว่าเป็นเรื่องส่วนตัว มีได้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเหตุเพราะได้ปฏิบัติตามหน้าที่ราชการ และการพิจารณาไม่ได้อยู่ในขอบข่ายของกรมศุลกากร

อ่านเพิ่มเติม > 1

หมายเหตุ รายการข้อมูลทั้งหมดทางระบบจะเก็บเป็นความลับ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อเท็จจริงที่ได้แจ้งเรื่องร้องเรียนต่อกรมศุลกากรเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดและขอรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทุกประการ

ข้าพเจ้ายอมรับข้อตกลงและเงื่อนไข 2

1. ปุ่มอ่านเงื่อนไขการร้องเรียนเพิ่มเติม

2. ปุ่มยอมรับเงื่อนไขข้อตกลง

ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลผู้ร้องเรียน

เลือกประเภทผู้ร้องเรียน

👤 ร้องด้วยตนเอง

👤 เป็นผู้รับมอบอำนาจ

กรณีร้องเรียนด้วยตนเอง

👤 ร้องด้วยตนเอง
👤 เป็นผู้รับมอบอำนาจ

👤 ร้องด้วยตนเอง เคยร้องเรียนผ่านเว็บไซต์แล้ว? / เข้าสู่ระบบ

ข้อมูลผู้ร้อง / ข้อมูลติดต่อ

EMAIL: * โปรดตรวจสอบอีเมลของท่าน

โปรดตรวจสอบอีเมลของท่านให้ถูกต้อง อีเมลนี้จะใช้ในการรับการแจ้งเตือน/สถานะต่าง ๆ จากระบบ กรณีที่ท่านเคยร้องเรียนแล้ว กรุณา [เข้าสู่ระบบ](#) เพื่อดำเนินการต่อ

สัญชาติผู้ร้องฯ: เลขประจำตัวประชาชน / PASSPORT

ชื่อ: * นามสกุล: * เพศ: * ชาย หญิง อายุ (ปี): *

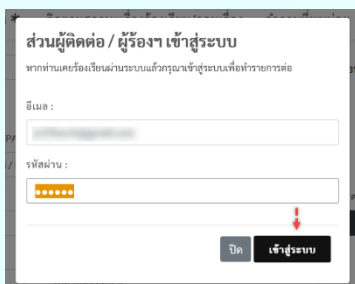
เบอร์โทรศัพท์มือถือ: * เบอร์ติดต่ออื่น ๆ:

ที่อยู่:

จังหวัด: เขต / อำเภอ: แขวง / ตำบล: รหัสไปรษณีย์:

ตามภาพจะอธิบายเฉพาะข้อมูลที่ท่านจำเป็นต้องกรอกครับ

1. ระบุอีเมลของผู้ร้องเรียน กรณีที่ท่านเคยร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์แล้ว กรุณาเข้าสู่ระบบก่อน โดยการคลิกที่เข้าสู่ระบบ



เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะดึงข้อมูลผู้ร้องเรียนที่เคยกรอกเดิมมากรอกให้อัตโนมัติครับ

2. ชื่อผู้ร้องเรียน

3. นามสกุลผู้ร้องเรียน
4. เพศ
5. อายุ
6. เบอร์โทรศัพท์มือถือ
7. ปุ่มขั้นตอนถัดไป

กรณีเป็นผู้รับมอบอำนาจ

ผู้รับมอบอำนาจจะกรอกข้อมูลเหมือนกับการร้องเรียนด้วยตนเอง แต่ระบบจะเพิ่มแบบฟอร์มของผู้มอบอำนาจให้กรอกเพิ่มเติมดังนี้

ร้องด้วยตนเอง เป็นผู้รับมอบอำนาจ

ได้รับมอบอำนาจจากบุคคลธรรมดา

ข้อมูลผู้มอบอำนาจ

เป็นบุคคลธรรมดา เป็นนิติบุคคล

สัญชาติ: ไทย ต่างชาติ เลขประจำตัวประชาชน / PASSPORT:

ชื่อ: * นามสกุล: * เพศ: * ชาย หญิง อายุ (ปี): *

กรอกชื่อ **1** นามสกุล **2** **3** **4**

เบอร์โทรศัพท์มือถือ: * เบอร์ติดต่ออื่น ๆ:

โทรศัพท์มือถือ **5** เบอร์ติดต่ออื่น ๆ

1. กรอกชื่อผู้มอบอำนาจ
2. นามสกุลผู้มอบอำนาจ
3. เพศ
4. อายุ
5. เบอร์โทรศัพท์มือถือ

ได้รับมอบอำนาจจากนิติบุคคล

เป็นบุคคลธรรมดา เป็นนิติบุคคล

ชื่อนิติบุคคล * 1

ที่อยู่ * 2

จังหวัด * 3

เขต / อำเภอ * 4

แขวง / ตำบล * 5

รหัสไปรษณีย์ * 6

ชื่อผู้ติดต่อ:

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ:

1. กรอกข้อมูลชื่อนิติบุคคล
2. ที่อยู่นิติบุคคล
3. เลือกจังหวัดของที่อยู่
4. เลือกเขต / อำเภอของที่อยู่
5. เลือกแขวง / ตำบลของที่อยู่
6. กรอกรหัสไปรษณีย์

หลังจากกรอกข้อมูลผู้ร้องเรียน หรือผู้มอบอำนาจ (ถ้ามี) แล้ว คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” ด้านล่างแบบฟอร์ม

ขั้นตอนที่ 3 ข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน และรายละเอียดการร้องเรียน

ข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ / หน่วยงาน

*** หมายเหตุ**
- กรณีร้องเรียนเจ้าหน้าที่ :: หากท่านไม่ทราบชื่อ-นามสกุลของบุคคล โปรดระบุรูปพรรณสัณฐานของบุคคล
- หากท่านต้องการร้องเรียนหน่วยงาน ให้กรอกเฉพาะช่อง **หน่วยงาน**

ชื่อ:	กรอกชื่อ 1	นามสกุล:	นามสกุล 2
หน่วยงาน : *	หน่วยงาน 3	รูปพรรณสัณฐาน:	รูปพรรณสัณฐาน 4
พิมพ์ชื่อหน่วยงาน แล้วกด Enter หรือคลิกเลือกจากรายการ		เช่น เพศ, ช่วงอายุ, สีผิว, ลักษณะผม, จุดสังเกต	

5 [เพิ่มบุคลากร / หน่วยงานร้องเรียน](#)

1. กรอกชื่อเจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียน (ถ้ามี)
2. กรอกนามสกุลเจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียน (ถ้ามี)
3. กรอกหน่วยงาน (จำเป็น) ของเจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียน ระบบจะแสดงรายชื่อที่ตรงกับชื่อที่คุณกรอกมากที่สุด คุณสามารถเลือกหน่วยงานจากรายชื่อที่แสดง หรือพิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ไม่มีในระบบแล้ว กด Enter

กรณีที่ท่านร้องเรียนหน่วยงาน : ท่านสามารถกรอกหน่วยงานที่ท่านร้องเรียนในช่องหน่วยงานได้เลย

4. กรอกรูปพรรณของผู้ถูกร้องเรียน (ถ้ามี) เพื่อให้ระบบตัวบุคคลได้ถูกต้องมากขึ้น เช่น เพศ , อายุ , สีผิว , รูปร่าง , ผม , จุดสังเกต / จุดตำหนิ เป็นต้น
5. ปุ่มเพิ่มบุคลากร / หน่วยงาน ที่ต้องการร้องเรียน ท่านสามารถเพิ่มได้สูงสุด 5 รายการ

ระบุข้อมูลรายละเอียดการร้องเรียน

เรื่องร้องเรียน

หัวข้อเรื่อง : * 1

สถานที่เกิดเหตุ : * 2

ช่วงวัน - เวลาเกิดเหตุ : ตั้งแต่ * 3

ถึง : * 4

คลิกที่ไอคอนปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ - เวลา, เปิด/ปิด ปฏิทิน

คลิกที่ไอคอนปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ - เวลา, เปิด/ปฏิทิน

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน : *

5

7

6

1. หัวเรื่อง/ชื่อเรื่องร้องเรียน
2. สถานที่เกิดเหตุ
3. วันที่เวลาที่เกิดเหตุ เริ่มต้น (การเลือกวันที่ – เวลาในปฏิทินดูในหน้าถัดไป)
4. วันที่เวลาที่เกิดเหตุ สิ้นสุด (การเลือกวันที่ – เวลาในปฏิทินดูในหน้าถัดไป)
5. รายละเอียดเรื่อง
6. ปุ่มถัดไป
7. ปุ่มกลับไปหน้าแก้ไขข้อมูลผู้ร้องเรียน

การเลือกวันที่ – เวลาในปฏิทิน

การเลือกวันที่

ช่วงวัน - เวลาเกิดเหตุ : ตั้งแต่ *

18/05/2021 03:57
← 1
2 →

3
4
3

May 2021

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

🕒
6

1. วันที่ที่เลือกไว้และ ระบบจะตั้งค่าเริ่มต้นเป็นวันที่และเวลาปัจจุบัน (GMT+0700) เมื่อคลิกเปลี่ยนข้อมูล ข้อมูลส่วนจะเปลี่ยนแปลงตาม
2. ปุ่มแสดง / ซ่อนตัวเลือกปฏิทิน
3. ปุ่มสำหรับเลื่อนเดือน / ปี ไปข้างหน้าหรือถอยหลังได้
4. แสดงข้อมูลเดือนและปีของปฏิทินที่กำลังเลือกอยู่ ท่านสามารถคลิกที่ข้อมูลเพื่อเลือกได้อีกด้วย
5. แผ่นปฏิทิน ท่านสามารถคลิกเลือกวันที่ที่ต้องการในปฏิทิน หากไม่มีวันที่ในแผ่นปฏิทินนี้ ท่านสามารถปฏิบัติตามข้อ 3 -4 เพื่อเลือกแผ่นปฏิทินให้ถูกต้องได้
6. ปุ่มเลือกเวลา จะอธิบายลำดับถัดไป

การเลือกเวลา

หลังจากคลิกการเลือกวันที่ในข้อ 6 แล้ว ระบบจะแสดงแผ่นตัวเลือกเวลาดังภาพด้านล่าง

ช่วงวัน - เวลาเกิดเหตุ : ตั้งแต่ *

18/05/2021 12:35

เวลา, เปิด/ปิด ปฏิทิน

1 2 3 4 5

↑ ↑


12 : 35

↓ ↓

🗓️

🔗 ≡ ≡ ≡ ≡ ☰ ☰ - Ix

1. ปุ่มกลับไปเลือกวันที่ใหม่
2. ปุ่มปรับเวลาขึ้น ด้านซ้ายเลื่อนชั่วโมง ด้านขวาเลื่อนนาที
3. เวลาหน่วยเป็นชั่วโมง
4. เวลาหน่วยเป็นนาที
5. ปุ่มปรับเวลาลง ด้านซ้ายเลื่อนชั่วโมง ด้านขวาเลื่อนนาที

การเลือกเวลาให้คลิกที่ตัวเลขชั่วโมงหรือนาที เวลาที่เลือกจะแสดงที่ช่องกรอกข้อมูลด้านบน แล้วคลิกที่ปุ่ม  เพิ่มเปิด/ปิดปฏิทิน

หลังจากกรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่ / หน่วยงานที่ถูกร้องเรียน และ รายละเอียดเรื่องร้องเรียนแล้ว ท่านสามารถคลิกปุ่มถัดไปด้านล่างแบบฟอร์มเพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอนที่ 4 เอกสาร / หลักฐานประกอบการร้องเรียน

เอกสารประกอบการร้องเรียน

* รองรับเฉพาะไฟล์ รูปภาพ (*.jpg, *.png), เอกสาร (*.pdf)

สำเนาบัตรประชาชน
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่รับรองสำเนาถูกต้อง

อัปโหลดเอกสาร

สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

อัปโหลดเอกสาร

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

อัปโหลดเอกสาร

หนังสือมอบอำนาจ

อัปโหลดเอกสาร

สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ

อัปโหลดเอกสาร

เอกสารอื่น ๆ / หลักฐานประกอบการร้องเรียน

ไฟล์ที่สามารถอัปโหลดได้ (ขนาดต่อ 1 ไฟล์ไม่ควรเกิน 10 MB **ขนาดไฟล์รองรับ สูงสุด 20 MB**)

- * รูปภาพ (*.jpg, *.png)
- * เอกสาร (*.pdf, *.xlsx, *.xls, *.doc, *.docx, *.ppt, *.pptx, *.txt)
- * เสียง (*.mp3, *.mp4 audio, *.m3u, *.wav)
- * วิดีโอ (*.mp4, *.mov, *.avi, *.wmv)

วางไฟล์ของคุณที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเลือกไฟล์ ไฟล์ที่ดำเนินการแล้วจะปรากฏที่รายการใต้กล่องอัปโหลด

รายการเอกสารอื่น ๆ / หลักฐานประกอบการร้องเรียนที่ทํานอัปโหลด

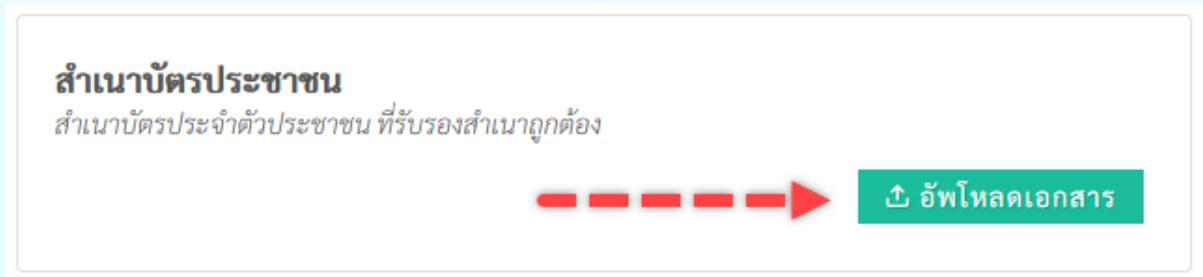
ไม่มีไฟล์ที่ทํานอัปโหลด

เอกสาร / หลักฐานประกอบการร้องเรียนที่ผู้ร้องเรียนสามารถอัปโหลดได้มี 2 ส่วน คือ

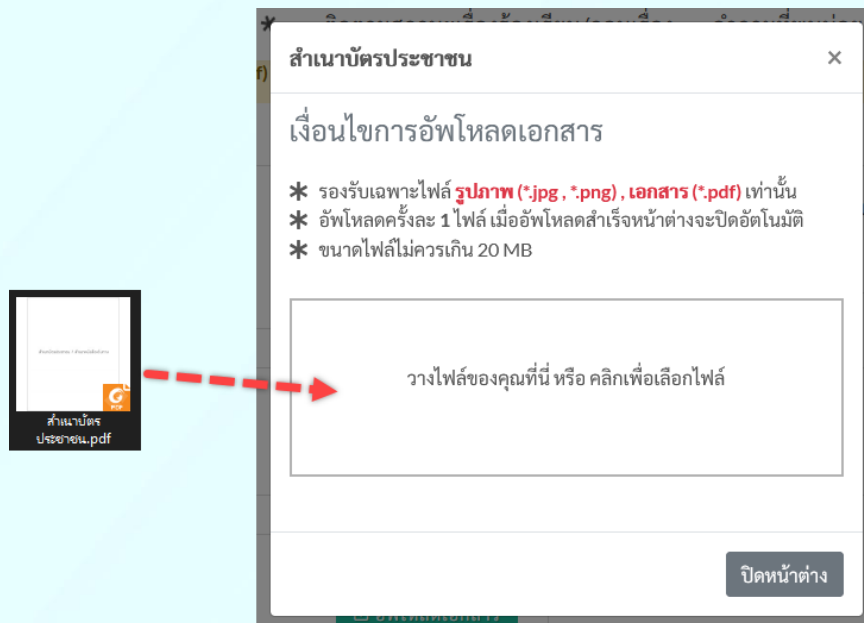
1. เอกสารประกอบคำร้อง เป็นเอกสารเกี่ยวกับผู้ร้องเรียนเพื่อยืนยันตัวตนในระบบ
2. หลักฐานประกอบการร้องเรียน

** การอัปโหลดเอกสารทั้ง 2 ส่วน ก่อนการอัปโหลดท่านตั้งชื่อไฟล์เอกสารเป็นคำอธิบายแบบสั้น ตัวอย่างเช่น หลักฐาน.pdf , หนังสือมอบอำนาจ.docx เป็นต้น เพื่อความสะดวกในการทำงานของเจ้าหน้าที่ต่อไป

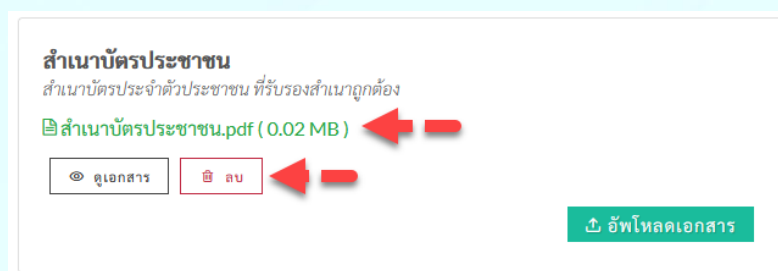
การอัปโหลดเอกสารประกอบการร้องเรียน ขอยกตัวอย่างการอัปโหลดเอกสารสำเนาบัตรประชาชน คลิกที่ปุ่มอัปโหลดเอกสาร



จะแสดงหน้าต่างอัปโหลดและนามสกุลของเอกสารที่รองรับ ดังตัวอย่างด้านล่าง

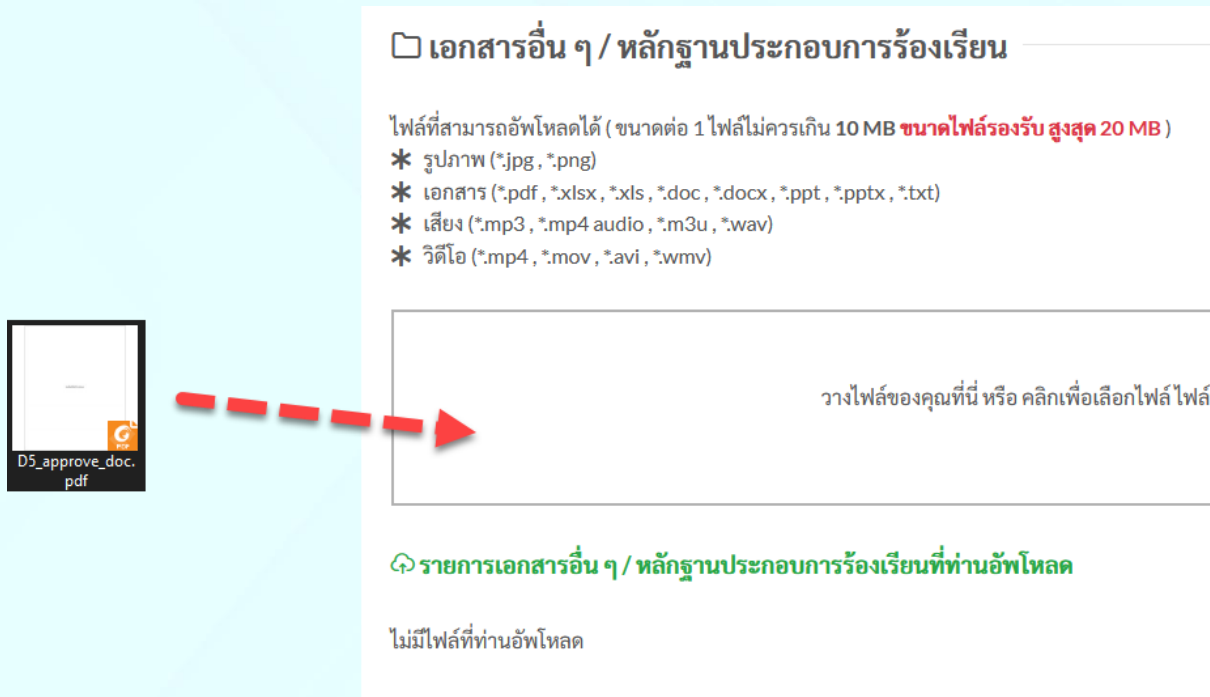


ท่านสามารถลากไฟล์เอกสารมาวางในกล่องอัปโหลด หรือ คลิกที่กล่องอัปโหลดเพื่อเลือกตำแหน่งของไฟล์ในเครื่องของท่านได้



หลังจากระบบประมวลผลแล้วจะแสดงข้อมูลไฟล์หรือการบันทึกตามภาพด้านบน ท่านสามารถดูไฟล์ที่ท่านอัปโหลด โดยคลิกที่ปุ่ม หรือต้องการแก้ไขเอกสารให้คลิกที่อัปโหลดเอกสารและทำตามขั้นตอนที่กล่าวมาแล้วอีกครั้ง หรือต้องการลบเอกสารให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อลบเอกสารนั้น

การอัปโหลดหลักฐานประกอบการร้องเรียน



☐ เอกสารอื่น ๆ / หลักฐานประกอบการร้องเรียน

ไฟล์ที่สามารถอัปโหลดได้ (ขนาดต่อ 1 ไฟล์ไม่ควรเกิน 10 MB **ขนาดไฟล์รองรับ สูงสุด 20 MB**)

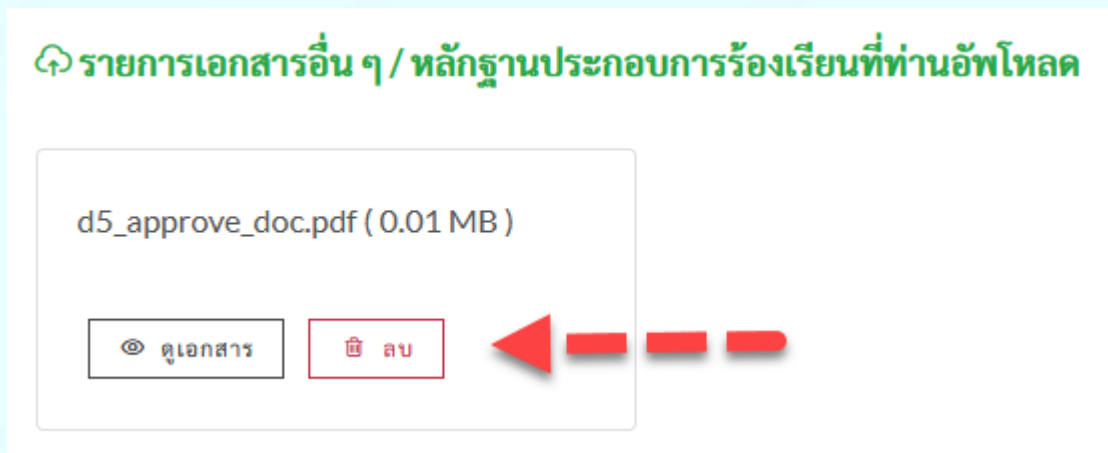
- * รูปภาพ (*.jpg, *.png)
- * เอกสาร (*.pdf, *.xlsx, *.xls, *.doc, *.docx, *.ppt, *.pptx, *.txt)
- * เสียง (*.mp3, *.mp4 audio, *.m3u, *.wav)
- * วิดีโอ (*.mp4, *.mov, *.avi, *.wmv)

วางไฟล์ของคุณที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเลือกไฟล์ ไฟล์

รายการเอกสารอื่น ๆ / หลักฐานประกอบการร้องเรียนที่ท่านอัปโหลด

ไม่มีไฟล์ที่ท่านอัปโหลด

ท่านสามารถลากไฟล์เอกสารมาวางในกล่องอัปโหลด หรือ คลิกที่กล่องอัปโหลดเพื่อเลือกตำแหน่งของไฟล์ในเครื่องของท่านได้ (วางวางครั้งละ 1 ไฟล์)



รายการเอกสารอื่น ๆ / หลักฐานประกอบการร้องเรียนที่ท่านอัปโหลด

d5_approve_doc.pdf (0.01 MB)

ดูเอกสาร ลบ

หลังจากระบบประมวลผลแล้วจะแสดงข้อมูลไฟล์รอการบันทึกตามภาพด้านบน ท่านสามารถดูไฟล์ที่ท่านอัปโหลด โดยคลิกที่ปุ่ม **ดูเอกสาร** หรือต้องการแก้ไขเอกสารให้คลิกที่อัปโหลดเอกสารและทำตามขั้นตอนที่กล่าวมาแล้วอีกครั้ง หรือต้องการลบเอกสารให้คลิกที่ปุ่ม **ลบ** เพื่อลบเอกสารนั้น



ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบข้อมูลก่อนการบันทึก

ข้อมูลผู้ร้องเรียน 1

สถานะผู้ร้องเรียน: **ร้องด้วยตนเอง**

สัญญาคดีผู้ร้อง: - เลขประจำตัวประชาชน / PASSPORT: -

ชื่อ - นามสกุล: - เพศ: - อายุ (ปี): - EMAIL: -


เบอร์โทรศัพท์มือถือ: - เบอร์ติดต่ออื่น ๆ: -

ที่อยู่: -

แขวง/ตำบล: - เขต/อำเภอ: - จังหวัด: - รหัสไปรษณีย์: -

➡ **แก้ไข**

ข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน 2

 **นายสมชาย ใจดี**
ตำแหน่ง: นายสมชาย ใจดี
ตำแหน่ง: นายสมชาย ใจดี

➡ **แก้ไข**

เรื่องร้องเรียน 3

หัวข้อเรื่อง: - ช่วงวันที่เกิดเหตุ: - ถึงวันที่: -

สถานที่เกิดเหตุ: -

สถานที่เกิดเหตุ: -

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน: -

➡ **แก้ไข**

เอกสารประกอบการร้องเรียน 4

PDF: สำเนาบัตรประชาชน **สำเนาบัตรประชาชน** ขนาด 0.024 Mb **ดูเอกสาร**

PDF: d5_approve_doc ขนาด 0.014 Mb **ดูเอกสาร**

➡ **แก้ไข**

ตั้งคำรหัสผ่านสำหรับติดตามเรื่องร้องเรียน 5

รหัสผ่าน: * รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน: * ยืนยันรหัสผ่าน

รหัสผ่านอย่างน้อย 6 ตัวอักษร

ตรวจสอบข้อมูล โปรดตรวจสอบข้อมูล การร้องเรียนของท่าน, เอกสาร, ข้อมูลผู้ถูกร้อง ก่อนการบันทึกข้อมูล

เอกสารประกอบการร้องเรียน **6** **ส่งเรื่องร้องเรียน**

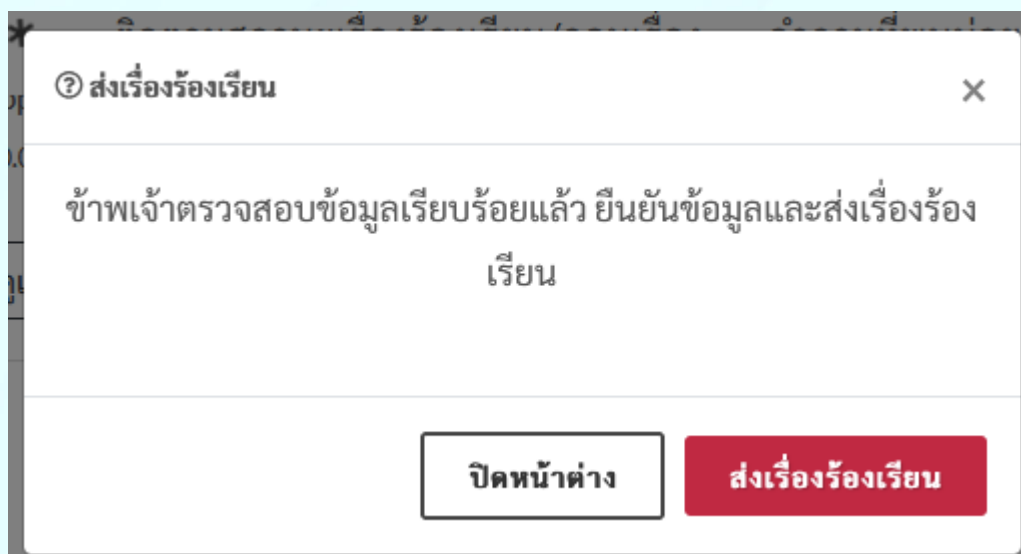
1. ตรวจสอบข้อมูลผู้ร้องเรียน
2. ตรวจสอบข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน
3. ตรวจสอบรายละเอียดร้องเรียน
4. ตรวจสอบเอกสารประกอบการร้องเรียน
5. ตั้งค่ารหัสผ่านใหม่สำหรับผู้ร้องเรียนรายใหม่ กรณีที่ผู้ร้องเรียนเข้าสู่ระบบเพื่อร้องเรียนท่านสามารถข้ามขั้นตอนนี้ไป ดังภาพด้านล่าง

๘ ตั้งค่ารหัสผ่านสำหรับติดตามเรื่องร้องเรียน

**ใช้รหัสผ่านเดิม

6. ปุ่มบันทึกเรื่องร้องเรียน

หลังจากท่านคลิกที่ปุ่มบันทึกเรื่องร้องเรียน ระบบจะแสดง Popup เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล หากท่านยืนยันการบันทึกข้อมูลแล้ว



หน้าระบบบันทึกข้อมูลแล้ว

ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลของท่านแล้ว รหัสเรื่องร้องเรียนของท่านคือ

1

ท่านสามารถใช้รหัสนี้ในการติดตามสถานะเรื่องร้องเรียนของท่าน หากต้องการแก้ไขรายการหรือถอนเรื่อง กรุณาเข้าสู่ระบบติดตามสถานะ/ถอนเรื่อง
อีเมลรับการแจ้งเตือนของคำร้องนี้ คือ **2**

หน้าหลัก **ติดตามสถานะ** **3** **4** **เพิ่มใบรับเรื่องร้องเรียน**

ขอขอบคุณที่ใช้บริการระบบรับเรื่องร้องเรียน กรมศุลกากร เพื่อปรับปรุงการบริการของเราให้ดีขึ้น ขอรบกวนท่านตอบแบบสอบถามสั้น ๆ เพื่อประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบรับ
เรื่องร้องเรียนของกรมศุลกากร

5 **แบบประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบ**

1. รหัสคำร้องท่านสามารถใช้รหัสนี้ในการติดตามเรื่องร้องเรียนของท่าน
2. อีเมลที่ใช้ในการรับการแจ้งเตือน กรณีที่ท่านไม่ได้รับอีเมล ท่านสามารถตรวจสอบสถานะคำร้องของท่านได้จาก
 - เว็บไซต์ <https://complaint.customs.go.th/>
 - Call Center : 1332 (ตามวัน - เวลาราชการ)
 - Email : 1332@customs.go.th
3. ปุ่มติดตามสถานะ
4. ปุ่มเพิ่มใบรับเรื่องร้องเรียน
5. แบบประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบ

อีเมลการแจ้งเตือนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนของท่าน กรณีที่ท่านไม่ได้รับอีเมล ท่านสามารถตรวจสอบสถานะคำร้องของท่านได้จาก

- เว็บไซต์ <https://complaint.customs.go.th/>
- Call Center : 1332 (ตามวัน - เวลาราชการ)
- Email : 1332@customs.go.th



ระบบรับเรื่องร้องเรียน
กรมศุลกากร

เรียน คุณ [REDACTED]

กรมศุลกากร ได้รับเรื่องร้องเรียนของท่านแล้วเมื่อวันที่ 30/04/2021 02:38:11 รายละเอียดเบื้องต้นดังนี้

- หมายเลขคำร้อง

[REDACTED]

- หัวเรื่อง :

[REDACTED]

- สถานะปัจจุบัน:

อยู่ระหว่างดำเนินการ

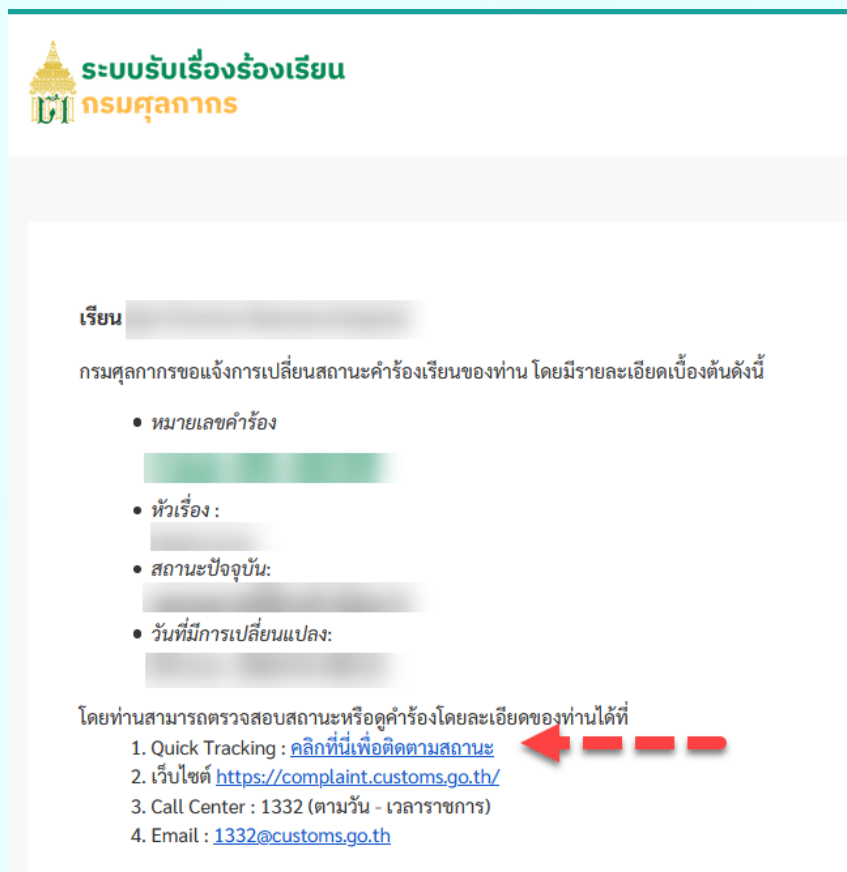
(Update : 30-04-2021 02:38)

โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และแจ้งผลการดำเนินการผ่านทางอีเมลที่ท่านลงทะเบียนไว้ หรือ ท่านสามารถติดตามสถานะได้ที่

1. เว็บไซต์ <https://complaint.customs.go.th/>
2. Call Center : 1332 (ตามวัน - เวลาราชการ)
3. Email : 1332@customs.go.th

การติดตามสถานะเรื่องร้องเรียน

กรณีที่ร้องเรียนผ่านช่องทางอื่นที่ไม่ใช่เว็บไซต์ และมีอีเมลในการยื่นคำร้อง ระบบจะส่งข้อมูลสถานะที่มีการอัปเดตไปยังอีเมลที่ท่านแจ้งไว้ ท่านสามารถตรวจสอบสถานะเรื่องร้องเรียนของจากลิงค์ในอีเมลได้



ระบบรับเรื่องร้องเรียน
กรมศุลกากร

เรียน [REDACTED]

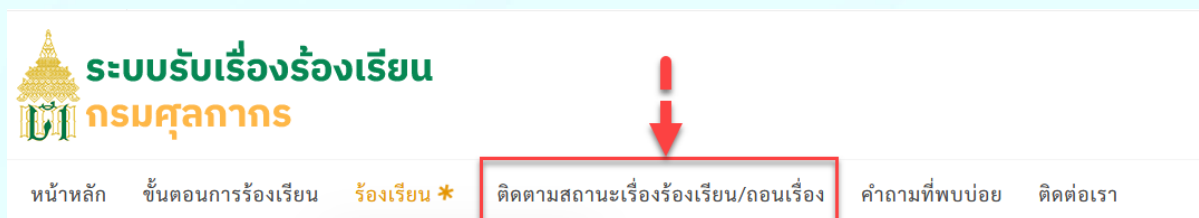
กรมศุลกากรขอแจ้งการเปลี่ยนสถานะคำร้องเรียนของท่าน โดยมีรายละเอียดเบื้องต้นดังนี้

- หมายเลขคำร้อง
[REDACTED]
- หัวเรื่อง :
[REDACTED]
- สถานะปัจจุบัน:
[REDACTED]
- วันที่มีการเปลี่ยนแปลง:
[REDACTED]

โดยท่านสามารถตรวจสอบสถานะหรือดูคำร้องโดยละเอียดของท่านได้ที่

1. Quick Tracking : [คลิกที่นี่เพื่อติดตามสถานะ](#)
2. เว็บไซต์ <https://complaint.customs.go.th/>
3. Call Center : 1332 (ตามวัน - เวลาราชการ)
4. Email : 1332@customs.go.th

กรณีที่ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ ไปที่เมนูติดตามเรื่องร้องเรียน



ระบบรับเรื่องร้องเรียน
กรมศุลกากร

หน้าหลัก ขั้นตอนการร้องเรียน ร้องเรียน * **ติดตามสถานะเรื่องร้องเรียน/ถอนเรื่อง** คำถามที่พบบ่อย ติดต่อเรา

เข้าสู่ระบบ

ส่วนผู้ติดต่อ / ผู้ร้องฯ เข้าสู่ระบบ

อีเมล :

รหัสผ่าน :

[ลืมรหัสผ่าน ?](#)

หลังจากเข้าสู่ระบบ ท่านจะพบรายการร้องเรียนที่ท่านยื่นคำร้องและสถานะปัจจุบันของเรื่องร้องเรียนนั้น (เรียงตามวันที่ยื่นคำร้อง)

รายการเรื่องร้องเรียน

หน้าหลัก / ส่วนผู้ร้อง / รายการเรื่องร้องเรียน

เรื่องร้องเรียนของท่านจำนวน 3 เรื่อง

จำนวนเรื่องร้องเรียน 3

ออกจากระบบ

ข้อมูลติดต่อของคุณ

คุณ

Email :

เบอร์โทรศัพท์ :

* ร้องด้วยตนเอง

เรื่อง

สร้างเมื่อ : 05 พฤษภาคม 2564 11:12 (2 สัปดาห์ ที่ผ่านมา)

สถานะปัจจุบัน

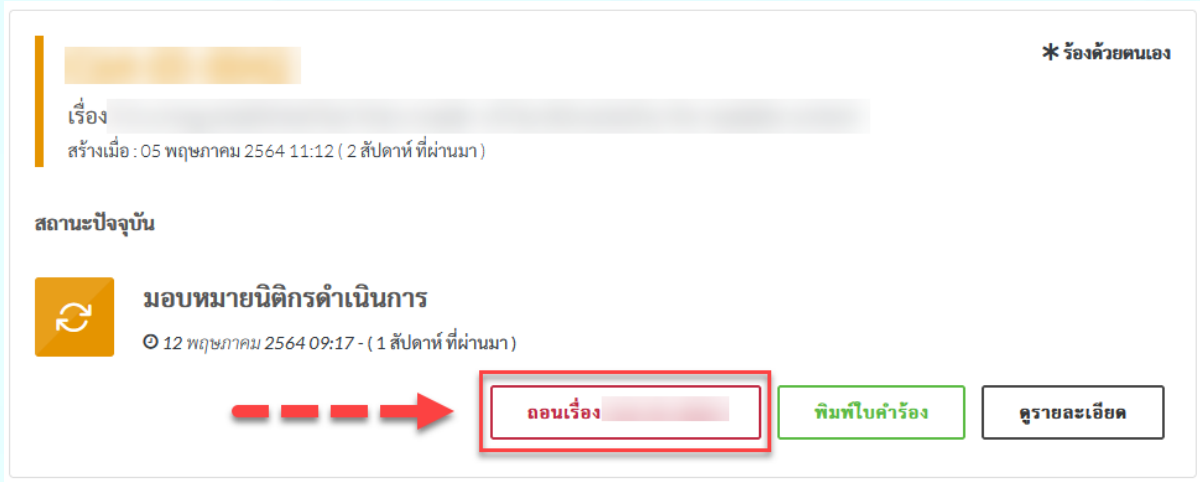
มอบหมายนิติกรดำเนินการ

© 12 พฤษภาคม 2564 09:17 - (1 สัปดาห์ ที่ผ่านมา)

ท่านสามารถคลิกที่ปุ่ม เพื่อดูรายละเอียดคำร้อง (ผู้ถูกร้องเรียน , รายละเอียดเรื่องร้องเรียน)

การถอนเรื่องร้องเรียน


หากท่านต้องการถอนคำร้องเรียน ท่านสามารถคลิกที่ปุ่มถอนเรื่อง เพื่อไปยังหน้าทำรายการถอนเรื่อง




* ร้องด้วยตนเอง

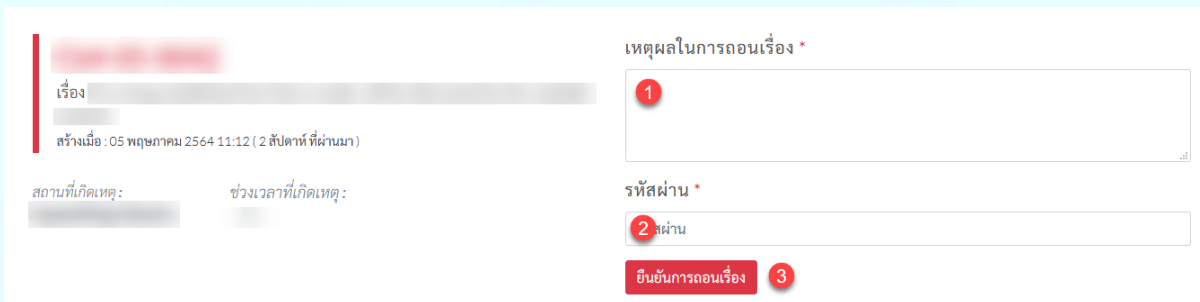
เรื่อง
สร้างเมื่อ : 05 พฤษภาคม 2564 11:12 (2 สัปดาห์ที่ผ่านมา)

สถานะปัจจุบัน

 **มอบหมายนิติกรดำเนินการ**
๑ 12 พฤษภาคม 2564 09:17 - (1 สัปดาห์ที่ผ่านมา)

 **ถอนเรื่อง** **พิมพ์ใบคำร้อง** **ดูรายละเอียด**

กรอกเหตุผลของการถอนเรื่อง



เรื่อง
สร้างเมื่อ : 05 พฤษภาคม 2564 11:12 (2 สัปดาห์ที่ผ่านมา)

สถานที่เกิดเหตุ: ช่วงเวลาที่เกิดเหตุ:

เหตุผลในการถอนเรื่อง *

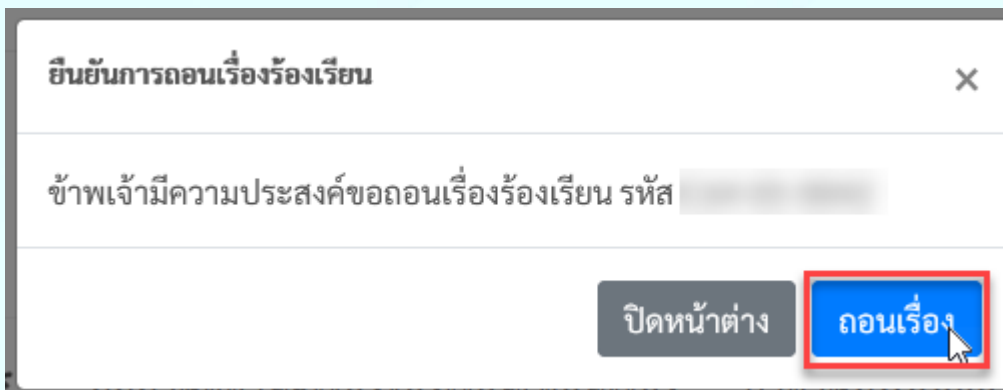
1

รหัสผ่าน *

2 ผ่าน

ยืนยันการถอนเรื่อง 3

1. เหตุผลของการถอนเรื่องร้องเรียน
2. กรอกรหัสผ่านเพื่อยืนยันการทำรายการ
3. ยืนยันการถอนเรื่อง



ยืนยันการถอนเรื่องร้องเรียน ×

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอถอนเรื่องร้องเรียน รหัส

ปิดหน้าต่าง **ถอนเรื่อง**




ระบบจะแสดงสถานะถอนเรื่องในหน้ารายการเรื่องร้องเรียนของท่าน

ถอนเรื่อง ←

เรื่อง [REDACTED]

สร้างเมื่อ : 05 พฤษภาคม 2564 11:12 (2 สัปดาห์ที่ผ่านมา)

สถานะปัจจุบัน

 **มอบหมายนิติกรดำเนินการ**

🕒 12 พฤษภาคม 2564 09:17 - (1 สัปดาห์ที่ผ่านมา)

[พิมพ์ใบคำร้อง](#) [ดูรายละเอียด](#)




ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ กรณีลืมรหัสผ่าน

ส่วนผู้ติดต่อ / ผู้ร้องฯ เข้าสู่ระบบ

อีเมล :

รหัสผ่าน :

เข้าสู่ระบบ  **ลืมรหัสผ่าน ?**


กรอกอีเมลติดต่อของท่าน

ลืมรหัสผ่าน

อีเมล :

ตรวจสอบอีเมล


ระบบจะส่งลิงค์สำหรับตั้งคำร้องผ่านใหม่ไปยังอีเมลของท่าน

ระบบได้ทำการส่งลิงค์ตั้งรหัสผ่านใหม่ไปยังอีเมล  ของท่านแล้ว

ดำเนินการต่อไปโดยคลิกลิงค์จากอีเมลของท่านเพื่อ ไปยังแบบฟอร์มเปลี่ยนรหัสผ่านต่อไป

กลับหน้าหลัก

ตัวอย่างอีเมลตั้งคำร้องผ่านใหม่

เรียน คุณ 

ระบบได้ทำการส่งลิงค์สำหรับตั้งรหัสผ่านใหม่ของท่าน สำหรับคำขอเมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2564 10:01

- [คลิกลิงค์ด้านล่างเพื่อตั้งคำร้องผ่านใหม่](#) : 1

<https://complaint.customs.go.th/Verify/ResetPassword/>


- กรุณาดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านภายในวันที่ :
19 พฤษภาคม 2564 12:01 2

ข้อมูลติดต่อ

1. เว็บไซต์ <https://complaint.customs.go.th/>
2. Call Center : 1332 (ตามวัน - เวลาราชการ)
3. Email : 1332@customs.go.th

** หากท่านไม่ได้ทำการขอตั้งรหัสใหม่ คลิกลิงค์ด้านล่างเพื่อดำเนินการ

- [ยกเลิกการตั้งคำร้องผ่านใหม่](#) 3

1. ลิงค์สำหรับตั้งคำร้องผ่านใหม่
2. วันหมดอายุของลิงค์การตั้งคำร้องผ่านนี้
3. กรณีที่ท่านไม่ได้เป็นผู้ทำการลืมห้ผ่านครั้งนี้ ท่านสามารถยกเลิกการตั้งคำร้องผ่านใหม่ครั้งนี้ได้



หน้าแบบฟอร์มการตั้งค่ารหัสผ่านใหม่

กรอกรหัสผ่านที่ท่านต้องการอย่างน้อย 6 ตัว และกรอกยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

ตั้งค่ารหัสผ่านใหม่

รหัสผ่านใหม่ :

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ :

บันทึกรหัสผ่านใหม่

เมื่อระบบบันทึกรหัสผ่านใหม่เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถเข้าสู่ระบบ และดำเนินการต่าง ๆ ได้ตามปกติ

เปลี่ยนรหัสผ่านแล้ว

ระบบเปลี่ยนรหัสผ่านของท่านเรียบร้อยแล้ว

เข้าสู่ระบบ **กลับหน้าหลัก**

