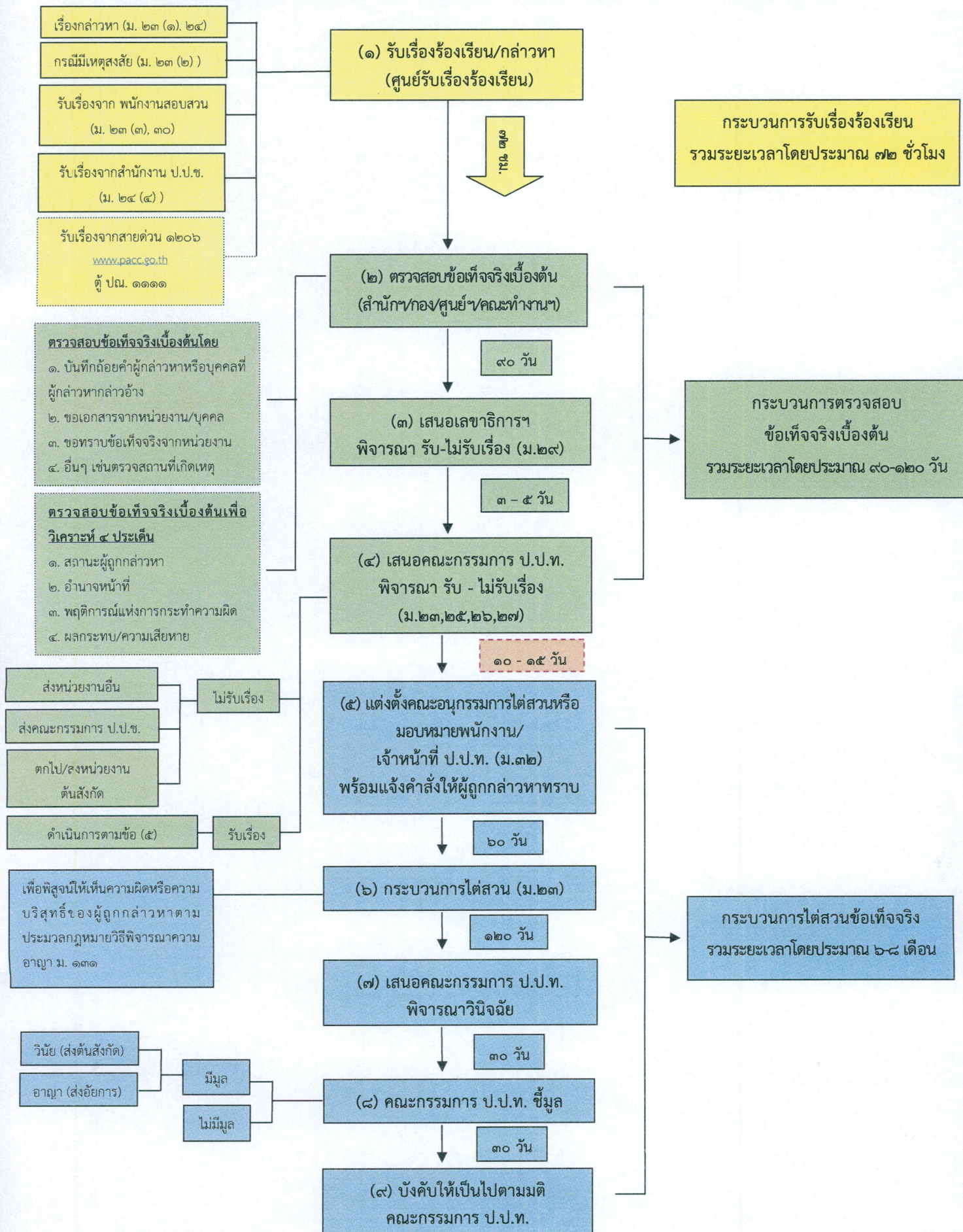


กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน สำนักงาน ป.ป.ท.

ตามพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑



คณะกรรมการขับเคลื่อนคุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement : SLA)



กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ  
One stop service  
กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

กระบวนการรับเรื่องร้องเรียนนี้เริ่มต้นเมื่อได้รับข้อร้องเรียน/กล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการหรือเกี่ยวข้องกับการกระทำทุจริตในภาครัฐ หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดกระทำการทุจริตในภาครัฐ จากประชาชน พนักงานสอบสวน คณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งมีกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
ลงทะเบียนรับเรื่องงานสารบรรณกลาง	สำนักงานเลขาธิการ	๑-๒ ชั่วโมง
ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนว่าเป็นเรื่องร้องเรียนเดิมหรือไม่ ลงสารบบรับเรื่องร้องเรียน ออกเลขคดี ตรวจสอบเงื่อนไขเรื่องร้องเรียนเบื้องต้นพร้อมสรุป รายงานความเห็นตามแบบ ปปท. ๑๐๓/๕๕	นิติกร ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	๘-๑๐ ชั่วโมง
ตรวจพิจารณากลับกรองสรุปความเห็น เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	๕-๗ ชั่วโมง
หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณาสั่งการ	หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย	๑-๒ วัน
รับไว้ดำเนินการ ๑. ส่งสำนักที่รับผิดชอบตามข้อสั่งการ ๒. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียนเพื่อทราบสถานะของเรื่อง (กรณีระบุชื่อ-ที่อยู่) ๓. บันทึกข้อมูลรายละเอียดและสถานะตามข้อสั่งการ/มอบหมาย ลงในระบบรับเรื่องและติดตามการกล่าวหาเรื่องร้องเรียน	นิติกร ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	๕ ชั่วโมง

รวมระยะเวลาโดยประมาณ ๓๒ ชั่วโมง

หมายเหตุ ระยะเวลาการดำเนินงานอาจยืดหยุ่นตามพฤติกรรมและรายละเอียดเรื่องร้องเรียนกล่าวหาแต่ละกรณี

คณะทำงานขับเคลื่อนคุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement : SLA)

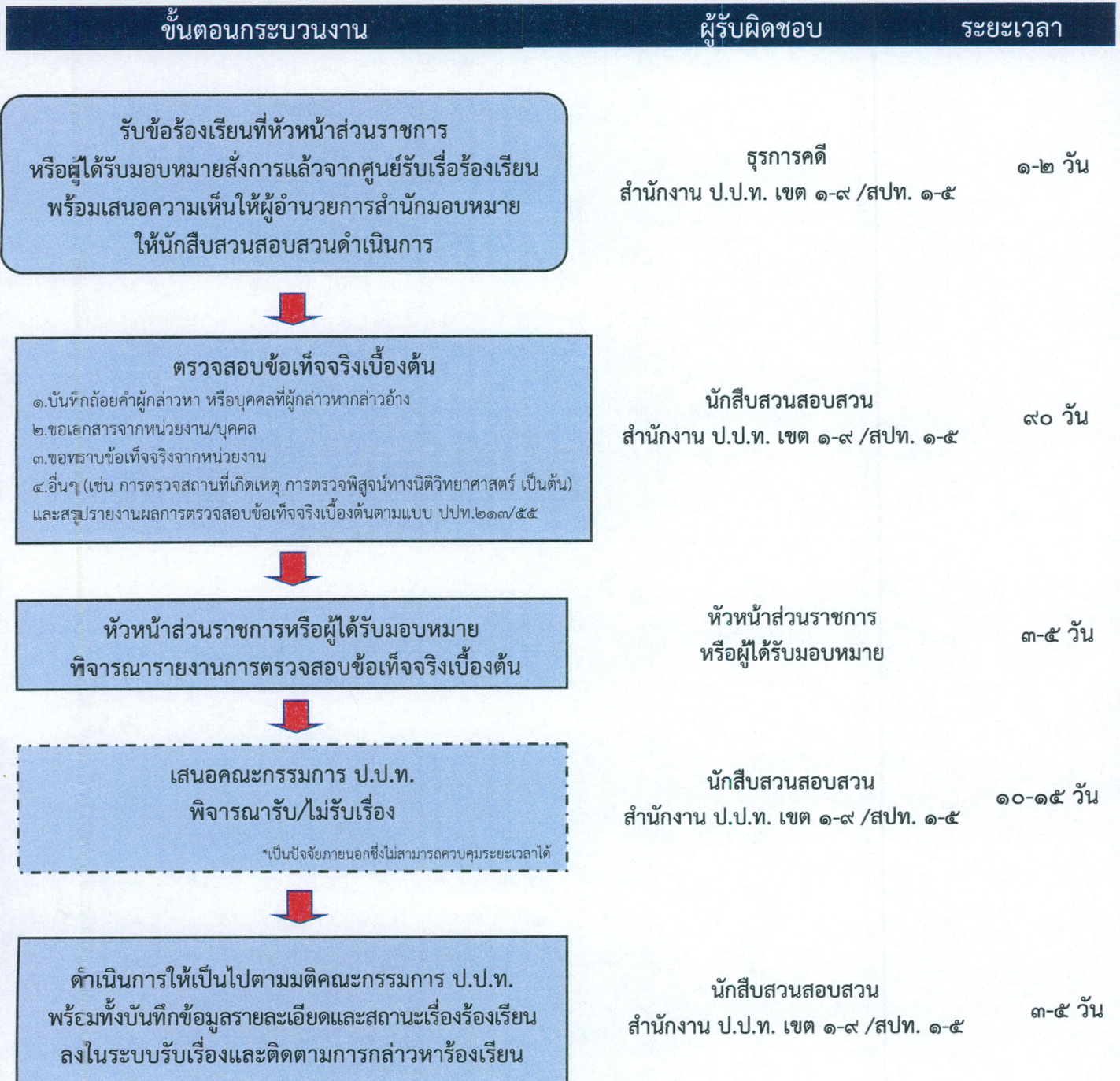


# กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ

One stop service

## กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นนี้เกิดขึ้นเมื่อ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายสั่งการมอบหมายสำนักที่รับผิดชอบ และศูนย์รับเรื่องร้องเรียนได้ส่งเรื่องร้องเรียนพร้อมเอกสารพยานหลักฐานให้สำนักที่รับผิดชอบแล้ว ซึ่งมีกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นดังต่อไปนี้



รวมระยะเวลาโดยประมาณ ๙๐-๑๒๐ วัน

หมายเหตุ ระยะเวลาการดำเนินงานอาจยืดหยุ่นตามพฤติการณ์ของเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นแต่ละกรณี

คณะทำงานขับเคลื่อนคุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement : SLA)

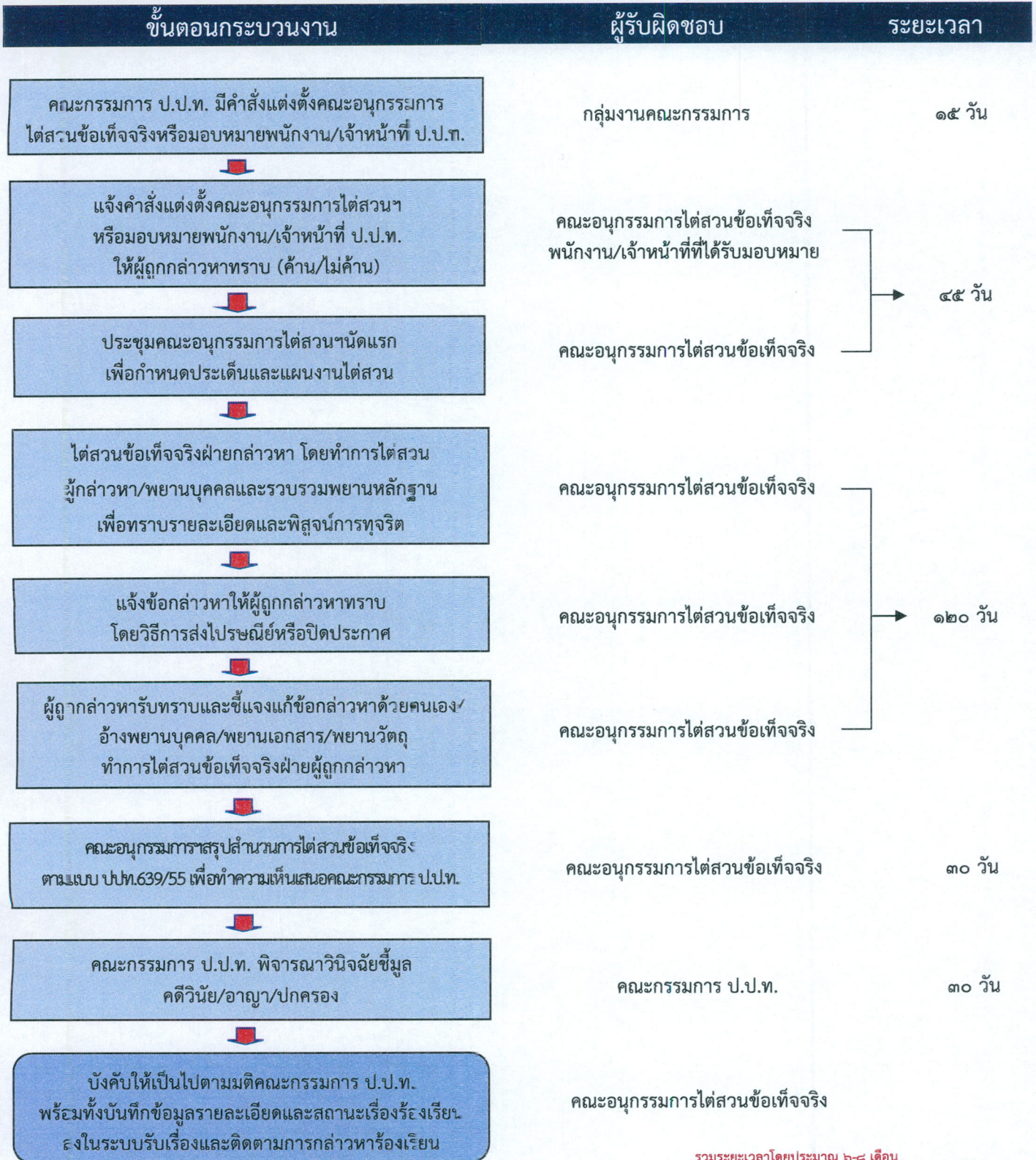


# กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ

One stop service

กระบวนการไต่สวนข้อเท็จจริง

กระบวนการไต่สวนข้อเท็จจริงนี้เกิดขึ้นเมื่อคณะกรรมการ ป.ป.ท. พิจารณารับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหาไว้ไต่สวนข้อเท็จจริง ซึ่งมีกระบวนการดังต่อไปนี้



รวมระยะเวลาโดยประมาณ ๖-๘ เดือน

หมายเหตุ ระยะเวลาการดำเนินงานอาจยืดหยุ่นตามพฤติการณ์ของเรื่องไต่สวนข้อเท็จจริงแต่ละกรณี

คณะทำงานขับเคลื่อนคุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement : SLA)

## ข้อตกลงระดับการให้บริการ

งานที่ให้บริการ	กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ One Stop Service
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p><b>1. ส่วนกลาง</b></p> <p><b>1.1 ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)</b>                      ที่อยู่ 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120                      โทร. 0 2502 6670-80 ต่อ 1904-1910 โทรสาร 0 2502 6689</p>	ทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<p><b>2. ส่วนภูมิภาค</b></p> <p><b>2.1 สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขตพื้นที่ 1 (ปปท. เขต 1)</b>                      ที่อยู่ 124 หมู่ 7 ตำบลเชียงรากน้อย อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13180                      โทร. 0 3535 3666 โทรสาร 0 3535 3667</p> <p><b>2.2 สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขตพื้นที่ 2 (ปปท. เขต 2)</b>                      ที่อยู่ 2/5 ถนนสุรศักดิ์ 2 ตำบลศรีราชา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20110                      โทร. 0 3832 8234-5 โทรสาร 0 3832 8233</p> <p><b>2.3 สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขตพื้นที่ 3 (ปปท. เขต 3)</b>                      ที่อยู่ 118 หมู่ 10 บริษัท ทีโอที อาคารที่ทำการฝ่ายขายและบริการลูกค้าภูมิภาคที่ 2.2 ชั้น 1 ถนนมิตรภาพ ตำบลโคกกรวด อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30280                      โทร. 0 4446 5054, 0 4446 5066 โทรสาร 0 4446 5053</p> <p><b>2.4 สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขตพื้นที่ 4 (ปปท. เขต 4)</b>                      ที่อยู่ 177/102 อาคารโครงการขอนแก่นบิสเนส เซนเตอร์ ชั้น 1 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000                      โทร. 0 4346 8709-10 โทรสาร 0 4346 8708</p> <p><b>2.5 สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขตพื้นที่ 5 (ปปท. เขต 5)</b>                      ที่อยู่ 92/1 อาคารแอร์พอร์ต บิสซิเนส พาร์ค ถนนมหิดล ตำบลหายยา อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50100                      โทร. 0 5390 4721-2 โทรสาร 0 5390 4724</p>	ทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>2.6 สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขตพื้นที่ 6 (ปปท. เขต 6) ที่อยู่ 338/23-24 ถนนไชนานุภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000 โทร. 0 5532 0563 โทรสาร 0 5532 0564</p> <p>2.7 สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขตพื้นที่ 7 (ปปท. เขต 7) ที่อยู่ 445/2 ถนนเทศา ตำบลพระประโทน อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000 โทร. 0 3427 2338-9 โทรสาร 0 3427 2340</p> <p>2.8 สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขตพื้นที่ 8 (ปปท. เขต 8) ที่อยู่ 338 หมู่ 4 ถนนลูกเสือ ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000 โทร. 0 7720 6185 โทรสาร 0 7720 6184</p> <p>2.9 สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขตพื้นที่ 9 (ปปท. เขต 9) ที่อยู่ 644 หมู่ 3 ตำบลควนลัง อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110 โทร. 0 7455 2027-8 โทรสาร 0 7455 2029</p>	
<p>2. เว็บไซต์สำนักงาน ป.ป.ท. www.pacc.go.th</p>	ตลอด 24 ชั่วโมง
<p>3. สายด่วนรับเรื่องร้องเรียน โทร. 1206</p>	<p>ทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) หมายเหตุ : มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. นอกวันและเวลาเวลาทำการ รวมทั้งวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดที่ทางราชการกำหนด จะเข้าสู่ระบบฝากข้อความอัตโนมัติ</p>

### ข้อกำหนดการให้บริการ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. หนังสือร้องเรียน/กล่าวหา (โปรดระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดของเจ้าหน้าที่รัฐ และพฤติการณ์โดยละเอียด)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ร้องเรียน/กล่าวหา พร้อมรับรองสำเนา
3. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา

#### 4. พยานหลักฐาน (ถ้ามี)

- พยานเอกสาร
- พยานวัตถุ

หมายเหตุ หากประสงค์ให้สำนักงาน ป.ป.ท. ปกปิดชื่อ-สกุล และที่อยู่ โปรดระบุให้ชัดเจน

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

#### ระดับการให้บริการ

##### ระยะเวลา

**กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน** รวมระยะเวลาโดยประมาณ 72 ชั่วโมง นับแต่ได้รับหนังสือร้องเรียน/กล่าวหา จนได้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบและตรวจสอบเงื่อนไขเรื่องร้องเรียนเบื้องต้นพร้อมทั้งสรุปรายงานความเห็นตามแบบ ปพท.103/55 นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการมอบหมายสำนักที่รับผิดชอบ และได้มีการส่งไปยังสำนักที่รับผิดชอบตามข้อสั่งการแล้ว

**กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น** รวมระยะเวลาโดยประมาณ 90 - 120 วัน นับแต่ได้รับหนังสือร้องเรียน/กล่าวหาและเอกสารหลักฐานตามที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายสั่งการแล้วจากศูนย์รับเรื่องร้องเรียน จนได้มีการสรุปรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นตามแบบ ปพท.213/55 เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาพร้อมทั้งเสนอคณะกรรมการ ป.ป.ท. พิจารณารับ/ไม่รับเรื่อง และได้มีการดำเนินการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ท. แล้ว

**กระบวนการไต่สวนข้อเท็จจริง** รวมระยะเวลาโดยประมาณ 6 - 8 เดือน นับแต่คณะกรรมการ ป.ป.ท. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริง หรือมอบหมายพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. เพื่อทำการไต่สวนข้อเท็จจริงตามข้อร้องเรียน จนได้มีการสรุปสำนวนการไต่สวนข้อเท็จจริงตามแบบ ปพท.639/55 เพื่อความเห็นเสนอคณะกรรมการ ป.ป.ท. และคณะกรรมการ ป.ป.ท. ได้พิจารณาวินิจฉัยชี้มูลคดี

หมายเหตุ ระยะเวลาการดำเนินงานอาจยืดหยุ่นตามพฤติการณ์ของเรื่องกล่าวหา/ร้องเรียน เรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น และเรื่องไต่สวนข้อเท็จจริง แต่ละกรณี

#### คุณภาพการให้บริการ

- ผลการสำรวจความพึงพอใจจากผู้รับบริการ ได้คะแนนความพึงพอใจไม่น้อยกว่า 80%
- หนังสือแจ้งผู้ร้องเรียน/กล่าวหา ภายใน 15 วัน หลังจากได้รับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหาไว้ดำเนินการแล้ว เพื่อแจ้งข้อมูลให้ผู้ร้องเรียน/กล่าวหาสามารถตรวจสอบสถานะเรื่องร้องเรียนว่าอยู่ในขั้นตอนและความรับผิดชอบของสำนักใด
- หนังสือแจ้งผลการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

**ขั้นตอนการให้บริการ**

**ขั้นตอนการให้บริการในระดับของกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน**

**1. ส่วนกลาง**

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ลงทะเบียนรับเรื่องงานสารบรรณกลาง	สำนักงานเลขาธิการ
2. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบ ลงสารบบรับเรื่องร้องเรียน ออกเลขคดี และตรวจสอบเงื่อนไขเรื่องร้องเรียนเบื้องต้นพร้อมทั้งสรุป รายงานความเห็นตามแบบ ปพท.103/55	นิติกร ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
3. ตรวจสอบพิจารณากลับกรองสรุปความเห็นเสนอเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.	ผู้อำนวยการศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
4. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ	หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย
5. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายมีข้อสั่งการแล้ว 5.1 ส่งหนังสือร้องเรียน/กล่าวหาและเอกสารหลักฐานไปยังสำนักที่รับผิดชอบตามข้อสั่งการ 5.2 จัดทำหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียนเพื่อทราบสถานะของเรื่อง (กรณีระบุชื่อ-ที่อยู่) 5.3 บันทึกข้อมูลรายละเอียดพร้อมสถานะตามข้อสั่งการ/มอบหมาย ลงในระบบรับเรื่องและติดตามการกล่าวหาเรื่องร้องเรียน	นิติกร ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

**2. ส่วนภูมิภาค**

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. รับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหา ตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานประกอบข้อร้องเรียน ให้คำปรึกษาพร้อมทั้งชี้แจงกระบวนการจัดการข้อเรียนของสำนักงาน ป.ป.ท. ต่อผู้ร้องเรียน/กล่าวหา	ปพท. เขต 1-9
2. ส่งหนังสือร้องเรียน/กล่าวหา และเอกสารพยานหลักฐานไปยังศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	ปพท. เขต 1-9
3. ลงทะเบียนรับเรื่องงานสารบรรณกลาง	สำนักงานเลขาธิการ
4. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบ ลงสารบบรับเรื่องร้องเรียน ออกเลขคดี และตรวจสอบเงื่อนไขเรื่องร้องเรียนเบื้องต้นพร้อมทั้งสรุป รายงานความเห็นตามแบบ ปพท.103/55	นิติกร ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
5. ตรวจสอบพิจารณากลับกรองสรุปความเห็นเสนอเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.	ผู้อำนวยการศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
6. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ	หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย



ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
7. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายมีข้อสั่งการแล้ว 7.1 ส่งหนังสือร้องเรียน/กล่าวหาและเอกสารหลักฐานไปยังสำนักที่รับผิดชอบตามข้อสั่งการ 7.2 จัดทำหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียนเพื่อทราบสถานะของเรื่อง (กรณีระบุชื่อ-ที่อยู่) 7.3 บันทึกข้อมูลรายละเอียดพร้อมสถานะตามข้อสั่งการ/มอบหมาย ลงในระบบรับเรื่องและติดตามการกล่าวหาหรือร้องเรียน	นิติกร ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

หมายเหตุ ระยะเวลาการดำเนินงานอาจยืดหยุ่นตามพฤติการณ์ของเรื่องกล่าวหา/ร้องเรียนแต่ละกรณี

**ขั้นตอนการให้บริการในระดับของกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น**

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. รับข้อร้องเรียนที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายสั่งการแล้ว จากศูนย์รับเรื่องร้องเรียน พร้อมเสนอความเห็นให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงาน มอบหมายให้นักสืบสวนสอบสวนดำเนินการ	ธุรการคดี ปปท. เขต ๑-๙ / สปท. ๑-๕
2. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น 2.1 บันทึกถ้อยคำผู้กล่าวหา หรือบุคคลที่ผู้กล่าวหากล่าวอ้าง 2.2 ขอเอกสารจากหน่วยงาน/บุคคล 2.3 ขอทราบข้อเท็จจริงจากหน่วยงาน 2.4 อื่นๆ (เช่น การตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ การตรวจพิสูจน์ทางนิติวิทยาศาสตร์ เป็นต้น) และสรุปรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นตามแบบ ปปท. 213/55	นักสืบสวนสอบสวน ปปท. เขต ๑-๙ / สปท. ๑-๕
3. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณารายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย
4. เสนอคณะกรรมการ ป.ป.ท. พิจารณารับ/ไม่รับเรื่อง	นักสืบสวนสอบสวน ปปท. เขต ๑-๙ / สปท. ๑-๕
5. ดำเนินการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ท. พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลรายละเอียดและสถานะเรื่องร้องเรียนลงในระบบรับเรื่องและติดตามการกล่าวหาหรือร้องเรียน	นักสืบสวนสอบสวน ปปท. เขต ๑-๙ / สปท. ๑-๕

หมายเหตุ ระยะเวลาการดำเนินงานอาจยืดหยุ่นตามพฤติการณ์ของเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นแต่ละกรณี

ขั้นตอนการให้บริการในระดับของกระบวนการไต่สวนข้อเท็จจริง

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. คณะกรรมการ ป.ป.ท. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริง หรือมอบหมายพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ป.ป.ท.	กลุ่มงานคณะกรรมการ
2. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการไต่สวนฯ หรือมอบหมายพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ	คณะอนุกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริง หรือพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ที่ได้รับมอบหมาย
3. ประชุมคณะอนุกรรมการไต่สวนฯ นัดแรก เพื่อกำหนดประเด็นและแผนงานไต่สวน	คณะอนุกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริง
4. ไต่สวนข้อเท็จจริงฝ่ายกล่าวหา โดยทำการไต่สวนผู้กล่าวหา/พยานบุคคล และรวบรวมพยานหลักฐาน เพื่อทราบรายละเอียดและพิสูจน์การทุจริต	คณะอนุกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริง
5. แจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยวิธีการส่งไปรษณีย์หรือปิดประกาศ	คณะอนุกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริง
6. ผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบและชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาด้วยตนเอง/อ้างพยานบุคคล/พยานเอกสาร/พยานวัตถุ ทำการไต่สวนข้อเท็จจริงฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา	คณะอนุกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริง
7. คณะอนุกรรมการฯ สรุปสำนวนการไต่สวนข้อเท็จจริงตามแบบ ปปท. 639/55 เพื่อทำความเห็นเสนอคณะกรรมการ ป.ป.ท.	คณะอนุกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริง
8. คณะกรรมการ ป.ป.ท. พิจารณาวินิจฉัยชี้มูลคดีวินัย/อาญา/ปกครอง	คณะกรรมการ ป.ป.ท.
9. บังคับให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ท. พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลรายละเอียดและสถานะเรื่องร้องเรียนลงในระบบรับเรื่องและติดตามการกล่าวหาร้องเรียน	คณะอนุกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริง

หมายเหตุ ระยะเวลาการดำเนินงานอาจยืดหยุ่นตามพฤติการณ์ของเรื่องไต่สวนข้อเท็จจริงแต่ละกรณี

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อแจ้งปัญหา ทิชม หรือเสนอแนะการให้บริการผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

- (1) เว็บไซต์สำนักงาน ป.ป.ท. [www.pacc.go.th](http://www.pacc.go.th)
- (2) สายตรงผู้บริหาร

เลขานุการคณะกรรมการ ป.ป.ท.	0 2502 6670-80 ต่อ 4504
รองเลขานุการคณะกรรมการ ป.ป.ท.	0 2502 6670-80 ต่อ 4505
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ	0 2502 6670-80 ต่อ 1125