



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศปท. สำนักงาน ป.ป.ท. โทร. ๐๙๒๑, ๐๙๒๒

ที่ ปป ๐๐๒๕/๑๑๖๒ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนของ ศปท.สำนักงาน ป.ป.ท.
และมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

เรียน ผอ.สำนัก กอง ศูนย์ และหน่วยงานขึ้นตรง

ตามที่ ศปท. ได้เคยแจ้งเวียนหนังสือที่ ปป ๐๐๒๕/ว ๗๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง การเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนของ ศปท. สำนักงาน ป.ป.ท. นั้น

เพื่อให้แนวทางการรับเรื่องร้องเรียนเกิดความชัดเจน มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น ศปท. จึงได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนของ ศปท. สำนักงาน ป.ป.ท. และได้จัดทำมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ถือเป็นการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ สำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และเป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

พ.ต.ท.

(วันนพ สมจินตนากุล)

เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.



คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับเรื่องร้องเรียน ของ ศปท. สำนักงาน ป.ป.ท.

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
สำนักงาน ป.ป.ท.

โทร ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐ ต่อ ๑๙๒๑, ๑๙๒๒

E-mail: anticorrupt.pacc@gmail.com

พบการทุจริต ประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ท.
โปรดแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงาน ป.ป.ท.
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐ ต่อ ๑๙๒๑, ๑๙๒๒ E-mail: anticorrupt.pacc@gmail.com
หรือยื่นแบบร้องเรียนที่ www.pacc.go.th

**** ข้อมูลของท่านจะถูกเก็บเป็นความลับ ****

ความเป็นมาของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงาน ป.ป.ท.

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เห็นชอบการจัดตั้ง สปท. ในสำนักงาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงทุกกระทรวง ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี และส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) เสนอ โดยให้มีอำนาจหน้าที่สำคัญ คือ เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ โดยสำนักงาน ป.ป.ท. ได้จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตขึ้นตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีรองเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐเป็นหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงาน ป.ป.ท.

ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของ สปท.สำนักงาน ป.ป.ท.

๑. เสนอแนะแก่เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

๒. ประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท.

๓. รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ป.ป.ท. และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๕. ประสานงาน เร่งรัด และติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการตาม (๓) และ (๔) และร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคຸ້ມครองจริยธรรมกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. และการคຸ້ມครองจริยธรรม เสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คำนิยาม

สำนักงาน ป.ป.ท. หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.

ผู้กล่าวหา หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับความเสียหายจากการกระทำการทุจริตในภาครัฐของเจ้าหน้าที่ หรือได้พบเห็นการทุจริตในภาครัฐของเจ้าหน้าที่

เรื่องร้องเรียน หมายความว่า เรื่องร้องเรียนหรือเรื่องที่มีการกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริตในภาครัฐ

ทุจริตในภาครัฐ หมายความว่า ทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤตินิষอบในภาครัฐ

ทุจริตต่อหน้าที่ หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนมีได้ มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบ สำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือกฎหมายอื่น

ประพฤตินิষอบ หมายความว่า ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

ศปท. หมายความว่า ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

ช่องทางการร้องเรียน

กรณีที่มีเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ว่ากระทำการทุจริตในภาครัฐ สามารถร้องเรียนได้ในช่องทางต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งหนังสือร้องเรียนเป็นหนังสือไปยังสำนักงาน ป.ป.ท.
๒. ติดต่อด้วยตนเองที่ ศปท. หรือสำนัก/กอง/ศูนย์ที่ติดต่อราชการ
๓. ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ www.pacc.go.th
๔. ร้องเรียนผ่านทางอีเมล : anticorrupt.pacc@gmail.com
๕. ร้องเรียนผ่านทางสายด่วน ๑๒๐๖

สาระสำคัญของหนังสือร้องเรียน (กรณีส่งเป็นหนังสือหรือติดต่อด้วยตนเอง)

หนังสือร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและควรมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - สกุล ที่อยู่ และช่องทางการติดต่อถึงผู้กล่าวหา เช่น หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น
 ๒. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกร้องเรียน
 ๓. รายละเอียดการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับการกระทำความผิด
 ๔. วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุ
 ๕. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น
- กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนทน่ที่จะดำเนินการเฉพาะรายที่ปรากฏพฤติการณ์หรือพยานหลักฐานชัดเจนเท่านั้น

คำแนะนำการร้องเรียน

การร้องเรียนควรมีรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - สกุล และที่อยู่ของผู้กล่าวหา
 ๒. ชื่อ - สกุล หรือตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา
 ๓. รายละเอียดการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน โดยบรรยายพฤติการณ์การทำความผิดตามข้อกล่าวหาอย่างละเอียด เพื่อให้ทราบถึงวัน เวลาที่กระทำความผิด รายละเอียดการทำความผิด พร้อมระบุพยานหลักฐานหรืออ้างอิงพยานหลักฐานที่สามารถยืนยันหรือสนับสนุนการกล่าวหาว่าผิดจริงหรือไม่ มีพยานบุคคลที่รู้เห็นเหตุการณ์ หรือไม่ เป็นผู้ใด อย่างไร
 ๔. ควรกรอกรายละเอียดในส่วนชื่อ - สกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และอีเมลของผู้กล่าวหาที่สามารถติดต่อได้ ให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการติดต่อกลับในการยืนยันการกล่าวหาว่าผิดจริง หรือเพื่อขอทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม หรือเพื่อรายงานผลให้ทราบ ข้อมูลของผู้กล่าวหาจะถูกจัดเก็บเป็นความลับ
- ทั้งนี้ กรณีที่ไม่เปิดเผย ชื่อ - สกุล หรือพฤติการณ์หรือพยานหลักฐานไม่ปรากฏชัดแจ้ง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์อาจไม่รับดำเนินการให้ได้

ตัวอย่างหนังสือร้องเรียน

เขียนที่.....สำนักงาน ป.ป.ท.
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

ข้าพเจ้าอายุ..... ปี
เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
อาชีพ..... ตำแหน่ง.....
สังกัด/กลุ่มงาน..... สำนัก/กอง.....
กรม..... กระทรวง.....
หมายเลขโทรศัพท์..... โทรสาร.....
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ขอกล่าวหา/ร้องเรียน นาย/นาง/นางสาว/ยศ (ถ้ามี).....
.....
.....

โดยมีพฤติการณ์แห่งการกระทำ รวมทั้งวันเวลาและสถานที่เกิดเหตุ ดังนี้
(ระบุพฤติการณ์เท่าที่ทราบ)

.....

.....

.....

.....

.....

พยานหลักฐานที่ประกอบการกล่าวหา/ร้องเรียน

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้กล่าวหา/ผู้ร้องเรียน
(.....)

(หมายเหตุ : ข้อมูลของผู้กล่าวหาจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ)

ขั้นตอนการดำเนินการ ติดตาม และรายงานผล

๑. ศปท. เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตในภาครัฐของเจ้าหน้าที่

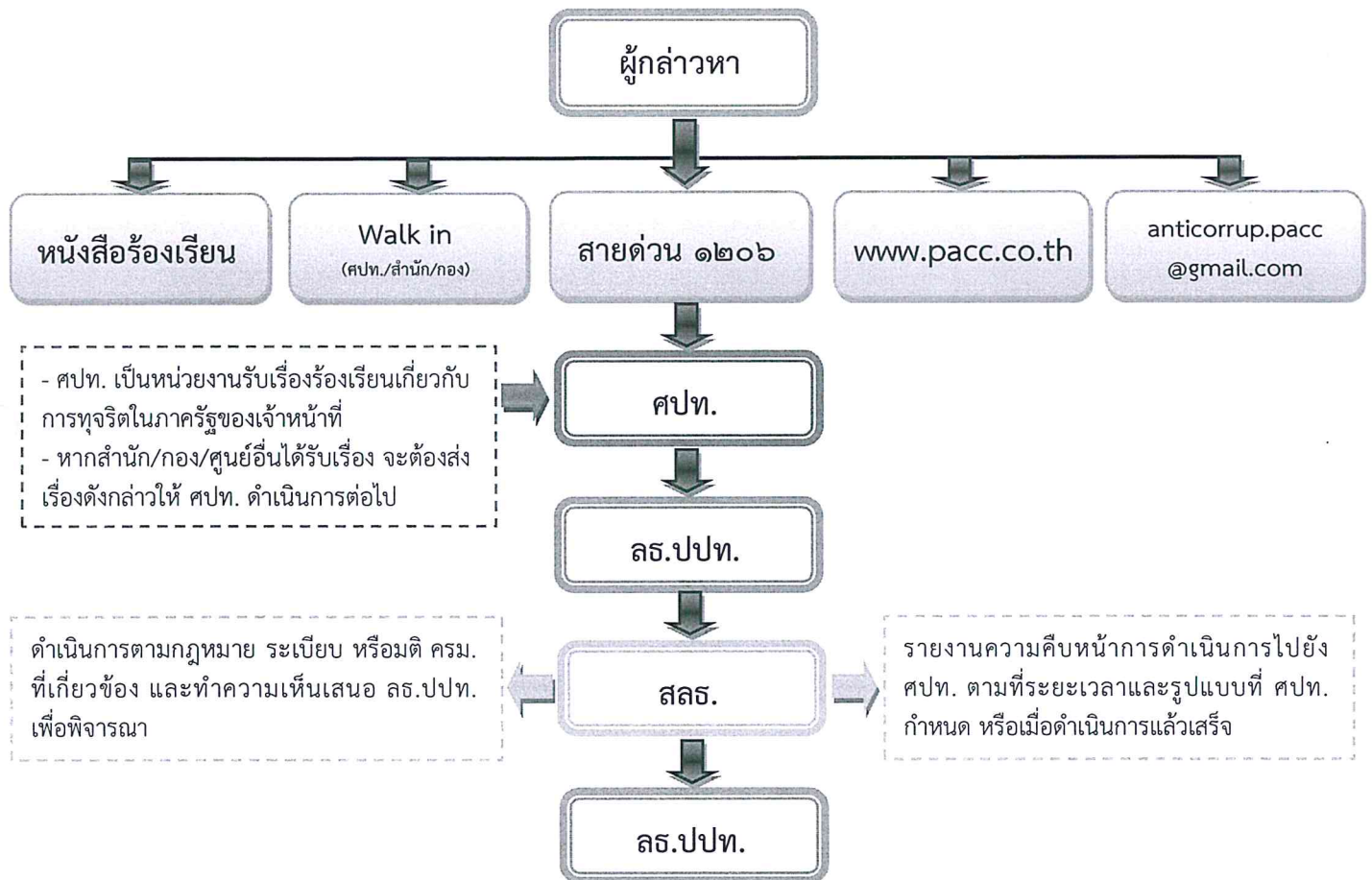
ในกรณีที่ผู้กล่าวหาได้ร้องเรียนไปยังช่องทางอื่นที่กำหนดไว้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบส่งเรื่องดังกล่าวให้ ศปท. ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๒. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ให้ ศปท. ทำความเห็นเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อพิจารณาสั่งการ/ส่งสำนักงานเลขาธิการดำเนินการ

๓. สำนักงานเลขาธิการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และทำความเห็นเสนอเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อพิจารณาสั่งการและแจ้งการดำเนินการเบื้องต้นให้ผู้กล่าวหาหรือผู้เกี่ยวข้องทราบ

ทั้งนี้ ให้สำนักงานเลขาธิการรายงานความคืบหน้าการดำเนินการไปยัง ศปท. ตามระยะเวลาและรูปแบบที่ ศปท. กำหนด

การจัดการเรื่องร้องเรียน





มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ท.

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปด้วยความโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ น่าเชื่อถือ ตลอดจนสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลและการกำกับดูแลกิจการบ้านเมืองที่ดี และเพื่อการพัฒนาปรับปรุง การดำเนินงานให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจึงได้กำหนด มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเป็นแนวทางในการถือปฏิบัติของข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ต่อไป ดังนี้

๑. บทนิยามในมาตรการนี้

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง เรื่องร้องเรียนหรือเรื่องที่มีการกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ และการประพฤติดีหรือชั่วของเจ้าหน้าที่

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่ง หรือละเว้น การปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติดีหรือชั่ว” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่ง ในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อื่นเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาท เลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ผู้กล่าวหา” หมายความว่า ผู้ที่ได้ความเดือดร้อนหรือเสียหายจากการกระทำตามที่ร้องเรียน ผู้รับมอบอำนาจ รวมทั้งผู้พบเห็นหรือทราบเบาะแสในเรื่องข้อร้องเรียน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.

๒. หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๒.๑ หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียน

เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่อง que ผู้กล่าวหาได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
๒. กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
๓. ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

๔. ปฏิบัติหน้าที่...

๔. ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

๕. กระทำการโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายเนื่องจากกระทำโดยไม่มีอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่

๒.๒ สารสำคัญของข้อร้องเรียน

ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ ที่อยู่ และช่องทางการติดต่อถึงผู้กล่าวหา เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น

๒. ชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกร้องเรียน

๓. รายละเอียดการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว

๔. ลายมือชื่อของผู้กล่าวหา

๕. วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุ

๖. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี) เป็นต้น

กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ให้รับดำเนินการเฉพาะรายที่ระบุพยานหลักฐานปรากฏชัดแจ้งเท่านั้น

๓. ช่องทางการติดต่อร้องเรียน

๑. ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ ศปท. สำนักงาน ป.ป.ท. หรือสำนัก/กอง/หน่วยงาน ที่ติดต่อราชการ

๒. ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ www.pacc.go.th

๓. ร้องเรียนผ่านทางอีเมล : anticorrupt.pacc@gmail.com

๔. ร้องเรียนผ่านทางสายด่วน ๑๒๐๖

๔. ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ศปท. เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตในภาครัฐของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่ผู้กล่าวหาได้ร้องเรียนไปยังช่องทางอื่นที่กำหนดไว้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบส่งเรื่องดังกล่าวให้ ศปท. ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๒. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ให้ ศปท. ทำความเห็นเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อพิจารณาสั่งการ/ส่งสำนักงานเลขาธิการดำเนินการ

๓. สำนักงานเลขาธิการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และทำความเห็นเสนอเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อพิจารณาสั่งการและแจ้งการดำเนินการเบื้องต้นให้ผู้กล่าวหาหรือผู้เกี่ยวข้องทราบ

ทั้งนี้ ให้สำนักงานเลขาธิการรายงานความคืบหน้าการดำเนินการไปยัง ศปท. ตามระยะเวลา และรูปแบบที่ ศปท. กำหนด

๕. มาตรการ...

๕. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ท.

เพื่อเป็นการส่งเสริมความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. รวมทั้งสร้างความเชื่อมั่นของประชาชนผู้รับบริการที่มีต่อข้าราชการและบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท.ว่าจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส รวดเร็ว เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และปลอดจากการทุจริต สำนักงาน ป.ป.ท. จึงได้กำหนด มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ดังนี้

๑. กำหนดให้งานบริหารจัดการความเสี่ยงมีช่องทางที่หลากหลาย และเข้าถึงง่ายในการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระผิดและทุจริต โดยให้ถือว่าเรื่องร้องเรียนเบาะแสที่ได้รับเป็นความลับสูงสุด

๒. สำนักงาน ป.ป.ท. มีการจัดระบบการตอบสนองต่อการร้องเรียน โดยจัดทำเป็นหนังสือแจ้งผู้ร้องในกรณีที่ได้รับเรื่องร้องเรียน และแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

๓. มีการกำหนดรูปแบบการรายงานผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน โดยสำนักเลขาธิการ จะรายงานการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนตามรูปแบบและระยะเวลาที่ ศปท. กำหนด

๔. มีการติดตามเรื่องร้องเรียน/กล่าวหา เจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ตามรูปแบบและระยะเวลา ที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกำหนด

๕. นำข้อมูลสถิติการร้องเรียนมาวิเคราะห์เพื่อนำเสนอผู้บริหารทั้งนี้ เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ ทิศทาง แนวโน้มการร้องเรียนการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ท. รวมถึงการหาแนวทางในการป้องกันการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ท. และนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปราม การทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ท. ต่อไป

๖. รายงานผลสถิติการร้องเรียนในทุกๆ รอบ ๖ เดือน
