

๑. ชื่อเรื่อง การปรับปรุงและพัฒนาระบบการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นของสำนักงาน ป.ป.ช.

## ๒. หลักการและเหตุผล

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐ มาตรา ๘๑ บัญญัติไว้ว่า รัฐต้องดำเนินการตามแนวนโยบายด้านกฎหมาย และการยุติธรรม เช่น (๑) ดูแลให้มีการปฏิบัติและบังคับให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นธรรม และทั่วถึง โดย มาตรา ๒๕๐ บัญญัติให้คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (คณะกรรมการ ป.ป.ช.) มีอำนาจหน้าที่ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งถือเป็นแนวนโยบายด้านกฎหมาย และการยุติธรรมของรัฐ ประกอบสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กำหนดยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐) โดยยุทธศาสตร์ที่ ๕ ว่าด้วยการพัฒนาระบบบริหารและเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ.๒๕๔๒ จนถึงปัจจุบันได้รับเรื่องกล่าวหาร้องเรียนเพื่อทำการไต่สวนข้อเท็จจริง พิสูจน์ความผิดเอาตัวผู้กระทำความผิดมาลงโทษ เป็นจำนวนมาก โดยข้อกล่าวหาเรื่องเรียนดังกล่าวจะส่งมาจากหลายทาง เช่น จากพนักงานสอบสวน จากหน่วยงานต่างๆ ของรัฐ จากผู้กล่าวหาจากประชาชนทั่วไปหรือผู้กล่าวหาเดินทางมาร้องเรียนกล่าวหาด้วยตนเองเมื่อเทียบจำนวนเรื่องกล่าวหาเรื่องเรียนที่รับไว้ดำเนินการกับเจ้าหน้าที่บุคลากรในสำนักงาน ป.ป.ช. ซึ่งมีอยู่อย่างจำกัดแล้วปรากฏว่าเจ้าหน้าที่คนหนึ่งต้องรับเรื่องไว้ดำเนินการเป็นจำนวนมาก ไม่อาจดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริงให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ทำให้มีเรื่องกล่าวหาเรื่องเรียนค้างไว้เป็นจำนวนมาก

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๕ และ พ.ศ. ๒๕๕๖ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้รับเรื่องกล่าวหาเรื่องเรียนไว้ดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริง สรุปได้ดังนี้

สถิติผลการดำเนินงานด้านปราบปรามการทุจริต ในปี พ.ศ. ๒๕๕๕

- เรื่องค้างดำเนินการสะสม จำนวน ๙,๑๖๖ เรื่อง
- เรื่องกล่าวหาที่รับใหม่ จำนวน ๒,๔๓๗ เรื่อง
- รวมรับเรื่อง จำนวน ๑๑,๖๐๓ เรื่อง
- เรื่องดำเนินการเสร็จ จำนวน ๓,๗๘๗ เรื่อง
- เรื่องคงเหลือระหว่างดำเนินการ จำนวน ๗,๘๑๖ เรื่อง

สถิติผลการดำเนินงานด้านปราบปรามการทุจริต ในปี พ.ศ. ๒๕๕๖

- เรื่องค้างดำเนินการสะสม จำนวน ๗,๘๑๖ เรื่อง
- เรื่องกล่าวหาที่รับใหม่ จำนวน ๓,๔๙๒ เรื่อง
- รวมรับเรื่อง จำนวน ๑๑,๓๐๘ เรื่อง
- เรื่องดำเนินการเสร็จ จำนวน ๑,๙๐๖ เรื่อง
- เรื่องคงเหลือระหว่างดำเนินการ จำนวน ๙,๓๙๘ เรื่อง

เมื่อพิจารณาจากสถิติเรื่องกล่าวหาเรื่องเรียนที่สำนักงาน ป.ป.ช. รับไว้ดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริงในปี พ.ศ. ๒๕๕๕ และ พ.ศ. ๒๕๕๖ แล้วปรากฏว่าเมื่อสิ้นปี พ.ศ. ๒๕๕๖ มีเรื่องกล่าวหาเรื่องเรียนที่อยู่ระหว่างการดำเนินการค้างสะสมเพิ่มขึ้นจากปี พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวน ๑๕๓๒ เรื่อง เมื่อเทียบกับจำนวนพนักงานเจ้าหน้าที่ไต่สวนข้อเท็จจริงซึ่งมีจำนวน ๒๗๔ คน เจ้าหน้าที่ ๑ คนจะต้องรับเป็นเจ้าของเรื่องทั้งเรื่องเล็กเรื่องใหญ่ประมาณ ๓๕ ถึง ๔๐ เรื่องโดยเฉลี่ย ซึ่งการดำเนินการพิจารณาเรื่องกล่าวหาเรื่องเรียนในรูปของการไต่สวนข้อเท็จจริงมีลักษณะเป็นองค์คณะคล้ายการพิจารณาคดีของศาลยุติธรรม จึงมีความล่าช้าในการพิจารณาสำนวนในแต่ละเรื่อง

วิธีดำเนินการของสำนักงาน ป.ป.ช. ในปัจจุบัน เมื่อมีเรื่องกล่าวหาร้องเรียนส่งเข้ามา สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดให้สำนักอำนวยการซึ่งเป็นหน่วยงานภายใน เป็นฝ่ายรับเรื่องไว้เพื่อออกเลขรับเรื่องนั้นไว้ ใช้เวลาประมาณ ๗ วันโดยผู้รับเรื่องจะเป็นเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ด้านธุรการ และจัดส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการเพื่อดำเนินการออกเลขกำกับเรื่อง ใช้เวลาประมาณ ๗ วัน (เป็นเรื่องกล่าวหาเลขดำที่...) โดยผู้ออกเลขกำกับเรื่องจะเป็นเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ด้านธุรการ ต่อมาเรื่องจะส่งไปยังสำนัก ใต้สวนข้อเท็จจริงที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าเรื่องนั้นอยู่ในอำนาจของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ที่จะรับไว้ดำเนินการใต้สวนข้อเท็จจริงหรือไม่ โดยในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวนจะเป็นผู้มีความรู้ด้านกฎหมาย ในเบื้องต้นผู้อำนวยการสำนักใต้สวนข้อเท็จจริง จะมอบหมายเรื่องให้เจ้าหน้าที่เป็นเจ้าของสำนวนเรื่องนั้นๆ โดยขั้นตอนนี้จะใช้เวลาประมาณ ๗ วัน เมื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่องไว้แล้วจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น หรือแสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีเมื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือแสวงหาข้อเท็จจริงมีผลเป็นอย่างไร เจ้าหน้าที่จะสรุปเรื่องนำเสนอคณะกรรมการ ป.ป.ช. เพื่อพิจารณาและมีมติว่าจะรับหรือไม่รับเรื่องกล่าวหาร้องเรียนนั้นไว้ดำเนินการ โดยขั้นตอนนี้ได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการไว้ ซึ่งทั้งกรณีรับเรื่องและไม่รับเรื่องไว้ดำเนินการนั้นคณะกรรมการ ป.ป.ช. จะทำเป็นมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. โดยกรณีไม่รับเรื่องไว้ดำเนินการนั้น เจ้าหน้าที่จะแจ้งมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. ที่ไม่รับเรื่องไว้ดำเนินการให้ผู้กล่าวหาทราบหากเป็นกรณีที่ปรากฏชื่อและที่อยู่ผู้กล่าวหาโดยชัดเจน ขั้นตอนนี้ได้กำหนดระยะเวลาในการแจ้งมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. ให้ผู้กล่าวหาทราบ ส่วนเรื่องที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติให้รับเรื่องนั้นไว้ดำเนินการใต้สวนข้อเท็จจริง ก็จะมีมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. สั่งให้มีการใต้สวนข้อเท็จจริง ขั้นตอนนี้มีระยะเวลาการดำเนินการภายในอายุความของเรื่องกล่าวหาร้องเรียนนั้นๆ โดยการสั่งใต้สวนนั้นจะดำเนินการในรูปของคณะอนุกรรมการใต้สวน หรือพนักงานใต้สวนแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จะเห็นได้ว่าหากสำนักงาน ป.ป.ช. มีวิธีการคัดกรองข้อกล่าวหาร้องเรียนในเบื้องต้นจะช่วยส่งเสริมให้กระบวนการใต้สวนข้อเท็จจริงของสำนักงาน ป.ป.ช. มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ดังนั้น เพื่อลดจำนวนเรื่องกล่าวหาร้องเรียน และสนับสนุนให้การใต้สวนข้อเท็จจริงของสำนักงาน ป.ป.ช. มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นธรรม ทัวถึง และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหารและเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต จึงควรมีการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นของสำนักงาน ป.ป.ช.

### ๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงาน ป.ป.ช. มีแนวทางปฏิบัติการรับเรื่องกล่าวหาร้องเรียนในเบื้องต้น
  ๒. เพื่อให้เรื่องกล่าวหาร้องเรียนเข้าสู่ระบบการใต้สวนข้อเท็จจริงของสำนักงาน ป.ป.ช. มีจำนวนลดลง
  ๓. เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเรื่องกล่าวหาร้องเรียนมีความรู้ความเข้าใจ ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  ๔. เพื่อให้การใต้สวนข้อเท็จจริงของสำนักงาน ป.ป.ช. มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร ได้รับความศรัทธาและยอมรับการทำหน้าที่ในกระบวนการยุติธรรมของสำนักงาน ป.ป.ช.

#### ๔. เป้าหมาย

๑. จัดทำแนวทางการรับเรื่องกล่าวหาร้องเรียนของสำนักงาน ป.ป.ช.
๒. พัฒนาศักยภาพของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องกล่าวหาร้องเรียนของสำนักงาน ป.ป.ช. จำนวน ๒๗๔ คน ให้ความรู้ความเข้าใจในแนวทางเรื่องขั้นตอนภายใน ๓ เดือน

#### ๕. ปัจจัยความสำเร็จ

ปัจจัยความสำเร็จของการปรับปรุงและพัฒนาระบบการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นของสำนักงาน ป.ป.ช. วิเคราะห์จากสภาพแวดล้อมภายใน โดยใช้หลัก ๒S๔M ดังนี้

ปัจจัยภายใน	จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑. ด้านโครงสร้างและนโยบาย (Structure)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงาน ป.ป.ช. เป็นส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานอิสระในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่น</li> <li>- มีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจหลัก</li> <li>- มียุทธศาสตร์ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรมเพื่อแก้ไขปัญหาความล่าช้าในการดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียน การไต่สวน การตรวจสอบทรัพย์สิน เสริมประสิทธิภาพการบริหารจัดการป้องกันและปราบปรามการทุจริต</li> </ul>	
๒. ด้านการให้บริการและผลผลิต (Service)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการดำเนินงานได้รับการยอมรับ เชื่อถือจากทุกภาคส่วนของสังคม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เรื่องกล่าวหาร้องเรียนที่รับไว้ดำเนินการไต่สวนมีค่าง้างสะสมเป็นจำนวนมาก</li> </ul>
๓. ด้านบุคลากร (Man)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีอิสระในการบริหารงานบุคคล</li> <li>- มีหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากรโดยตรง</li> <li>- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร</li> <li>- บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานเจ้าหน้าที่รับเรื่องกล่าวหาร้องเรียนขาดความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- พนักงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายไต่สวนข้อเท็จจริงมีไม่เพียงพอต่อการดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริง</li> </ul>

ปัจจัยภายใน	จุดแข็ง	จุดอ่อน
๔. ด้านเงิน และงบประมาณ (Money)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณ</li> <li>- มีงบประมาณเพียงพอต่อการบริหารจัดการ สามารถสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับบุคลากรในองค์กร</li> </ul>	
๕. ด้านวัสดุ อุปกรณ์ (Materials)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีวัสดุ อุปกรณ์ ที่เพียงพอและมีคุณภาพเอื้อต่อการทำงาน</li> </ul>	
๖. ด้านการจัดการ (Management)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กระบวนการรับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนมีหลายขั้นตอน ทำให้เกิดความล่าช้า</li> <li>- ขั้นตอนการรับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนกำหนดระยะเวลาของ ไม่เหมาะสมนานเกินไป</li> <li>- ขั้นตอนการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง แสวงหาข้อเท็จจริง และการรวบรวมพยานหลักฐาน เพิ่มเติมไม่ได้กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนไว้</li> <li>- ขั้นตอนการไต่สวนข้อเท็จจริง ไม่ได้กำหนดระยะเวลาการไต่สวนไว้ แต่ให้เป็นไปตามอายุ ความของเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนนั้น ๆ</li> <li>- รูปแบบของการพิจารณา ไต่สวนไม่เหมาะสม จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการพิจารณา ไต่สวน</li> <li>- ไม่จัดแบ่งกลุ่มประเภทคดี ยากง่าย</li> </ul>

ผลการวิเคราะห์สภาพภายในพบว่า สำนักงาน ป.ป.ช. มีจุดแข็งมากกว่าจุดอ่อน กล่าวคือ สำนักงาน ป.ป.ช. เป็นส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานอิสระในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และมีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจหลัก มียุทธศาสตร์ในการป้องกันและปราบปราม การทุจริตอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม ในด้านการให้บริการมีผลการดำเนินงานได้รับการยอมรับ เชื่อถือจากทุกภาคส่วนของสังคม ด้านบุคลากรมีอิสระในการบริหารงานบุคคล มีหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากรโดยตรง ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน ด้านเงินและงบประมาณมีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณ มีงบประมาณเพียงพอต่อการบริหารจัดการสามารถสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับบุคลากรในองค์กร และมีวัสดุ อุปกรณ์ ที่เพียงพอและมีคุณภาพเอื้อต่อการทำงาน

สำหรับจุดอ่อน ด้านการให้บริการและผลผลิต เรื่องกล่าวหาร้องเรียนที่รับไว้ดำเนินการ ไต่สวนมีคงค้างสะสมเป็นจำนวนมาก ด้านบุคลากรเจ้าหน้าที่รับเรื่องกล่าวหาร้องเรียนขาดความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องพนักงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายไต่สวนข้อเท็จจริงมีไม่เพียงพอต่อการดำเนินการไต่สวน ข้อเท็จจริง และด้านการจัดการ กระบวนการรับเรื่องกล่าวหาร้องเรียน มีหลายขั้นตอน ทำให้เกิดความล่าช้า ขั้นตอนการรับเรื่องกล่าวหาร้องเรียนกำหนดระยะเวลาไม่เหมาะสมนานเกินไป ขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริง แสวงหาข้อเท็จจริง และการรวบรวมพยานหลักฐานเพิ่มเติมไม่ได้กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนไว้ ขั้นตอนการไต่สวนข้อเท็จจริงไม่ได้กำหนดระยะเวลาการไต่สวนไว้ แต่ให้เป็นไปตามอายุ ความของเรื่องกล่าวหาร้องเรียนนั้น ๆ รูปแบบของการพิจารณาไต่สวน ไม่เหมาะสม จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการพิจารณาไต่สวน และไม่จัดแบ่งกลุ่มประเภทคดีง่าย คดีใหญ่เล็ก

จากผลการวิเคราะห์ จะเห็นได้ว่าจุดอ่อนที่พบส่วนใหญ่เกิดจากด้านการจัดการและด้านบุคลากร ดังนั้น จึงเห็นควรให้มีการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น โดยการจัดทำแนวทางการรับเรื่องกล่าวหาร้องเรียน และการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องกล่าวหาร้องเรียนของสำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อแก้ไขจุดอ่อน และทั้งนี้ ยังพบว่าจุดแข็งเป็นองค์ประกอบที่ทำให้การปรับปรุงและพัฒนากระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นสำเร็จได้ตามเป้าหมาย

ปัจจัยความสำเร็จที่ได้มาจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน มีดังนี้

๑. ลักษณะของโครงสร้างและนโยบายเอื้อต่อการปรับปรุงและพัฒนางาน เนื่องจาก สำนักงาน ป.ป.ช. เป็นส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานอิสระในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่น รวมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหารและเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างชัดเจน

๒. ผลการดำเนินงานของหน่วยงานได้รับการยอมรับ และเชื่อถือจากสังคม ดังนั้นเมื่อเกิดปัญหาหรือพบข้อบกพร่อง หน่วยงานต้องเร่งดำเนินการแก้ไขเพื่อรักษาภาพลักษณ์ขององค์กร

๓. บุคลากร สำนักงาน ป.ป.ช. มีอิสระในการบริหารงานบุคคล จึงทำให้ง่ายต่อการบริหารจัดการกับคนในองค์กร และมีหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากรโดยตรง อีกทั้งผู้บริหารให้ความสำคัญและส่งเสริมการปรับปรุง พัฒนางาน และการพัฒนาบุคลากร พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ต้องให้ความร่วมมือในการปรับปรุง พัฒนางานและการพัฒนาตนเองด้วย

๔. งบประมาณ สำนักงาน ป.ป.ช. มีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณ รวมทั้งมีงบประมาณเพียงพอต่อการบริหารจัดการ สามารถสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับบุคลากรในองค์กร

๕. วัสดุ อุปกรณ์ มีคุณภาพและเพียงพอต่อการทำงาน

**๖. ภารกิจที่ดำเนินการ**

ผู้จัดทำรายงานการศึกษาฯ ขอเสนอแนวคิดการปรับปรุงและพัฒนาระบบการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นของสำนักงาน ป.ป.ช. ดังนี้

๑. การจัดทำแนวทางการรับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนของสำนักงาน ป.ป.ช.

๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เรื่อง แนวทางการรับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนของสำนักงาน ป.ป.ช. โดยกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดประเด็น/เรื่องที่ต้องดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบ ดังนี้

**แผนปฏิบัติการ(Action Plan)**

การจัดทำแนวทางการรับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนของสำนักงาน ป.ป.ช.

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗											ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑.	วางแผนการดำเนินงาน													สำนักนโยบายและแผน คณะกรรมการ
๒.	ศึกษา รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล													
๓.	จัดตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานการจัดทำแนวทางการรับเรื่องฯ													
๔.	จัดประชุมคณะกรรมการฯ													
๕.	ดำเนินการจัดทำร่างแนวทางรับเรื่องฯ													
๖.	เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบร่างแนวทางรับเรื่องฯ													
๗.	นำแนวทางการรับเรื่องฯ ไปทดลองใช้													
๘.	ประเมินผลการใช้แนวทางรับเรื่องฯ													

๑.๒ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาความจำเป็นในการจัดทำแนวทางการรับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนของสำนักงาน ป.ป.ช. โดยศึกษาจาก

- จำนวนเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนที่ค้างคั่งสะสม
- รูปแบบวิธีการรับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
- ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักอำนวยการ สำนักไต่สวน

ข้อเท็จจริง ผู้บริหาร พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เจ้าหน้าที่ผู้ออกเลขกำกับเรื่อง

๑.๓ จัดตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานการจัดทำแนวทางการรับเรื่องฯ เพื่อพิจารณาและดำเนินการจัดทำแนวทางการรับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนของสำนักงาน ป.ป.ช. ประกอบด้วย

- พนักงานเจ้าหน้าที่จากสำนักกฎหมาย สำนักนโยบายและแผน สำนัก

เลขาธิการ

- สำนักอำนวยการ สำนักไต่สวนข้อเท็จจริง รองเลขาธิการฯ

๑.๔ จัดประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการดำเนินการ และจัดทำแนวทางการรับเรื่องฯ

๑.๕ ดำเนินการจัดทำร่างแนวทางการรับเรื่องฯ ทั้งนี้ผู้จัดทำรายงานการศึกษา ขอเสนอแนวทางการรับเรื่องฯ (แบบใหม่) ซึ่งเปรียบเทียบกับกรรับเรื่องฯ แบบเดิม ไว้ดังนี้

แบบเดิม	แบบใหม่
<p>๑. <u>รับเรื่องกล่าวหาร้องเรียน</u></p> <p>๑) รับเรื่องกล่าวหาร้องเรียน โดยสำนัก อำนวยการ ดำเนินการออกเลขรับไว้</p> <p>๒) ใช้เวลาประมาณ ๗ วัน</p> <p>๓) ผู้รับเรื่องเป็นเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ด้านธุรการ</p> <p>๒. <u>ส่งเรื่องไปสำนักเลขาธิการ</u></p> <p>๑) สำนักอำนวยการ ส่งเรื่องไปสำนักเลขาธิการ เพื่อดำเนินการออกเลขกำกับเรื่อง (เรื่องกล่าวหา เลขดำที่.....)</p> <p>๒) ใช้เวลาประมาณ ๗ วัน</p> <p>๓) ผู้ออกเลขกำกับเรื่องเป็นเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ด้านธุรการ</p> <p>๓. <u>ส่งเรื่องไปสำนักไต่สวนข้อเท็จจริง</u></p> <p>๑) สำนักเลขาธิการ ส่งเรื่องไปสำนักไต่สวน ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการตรวจสอบว่าเรื่องนั้นอยู่ใน อำนาจอำนาจของคณะกรรมการ ป.ป.ช.หรือไม่</p> <p>๒) ผู้อำนวยการไต่สวนข้อเท็จจริงจะมอบหมาย เรื่องให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าของสำนวนเรื่องนั้น ๆ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความสามารถ ความถนัด และวุฒิภาวะของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น</p> <p>๓) พนักงานเจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน เป็นผู้ มีความรู้ด้านกฎหมาย</p> <p>๔) ใช้เวลาประมาณ ๗ วัน</p> <p>๕) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>- พนักงานเจ้าหน้าที่รับเรื่องไว้แล้วจะ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น หรือแสวงหา ข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานเพิ่มเติมแล้วแต่ กรณี</p> <p>- พนักงานเจ้าหน้าที่สรุปเรื่องนำเสนอ คณะกรรมการ ป.ป.ช.เพื่อพิจารณาว่าจะรับหรือไม่รับ เรื่องกล่าวหาร้องเรียนไว้ดำเนินการ โดยทำเป็นมติ คณะกรรมการ ป.ป.ช. กรณีที่มีมติให้รับเรื่องไว้ ดำเนินการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริง ต่อไป โดยในชั้นตอนนี้</p>	<p>๑. <u>รับเรื่องกล่าวหาร้องเรียน</u></p> <p>๑) รับเรื่องกล่าวหาร้องเรียน โดยสำนัก อำนวยการ ดำเนินการออกเลขรับไว้</p> <p>๒) ใช้เวลาประมาณ ๓ วัน</p> <p>๓) ผู้รับเรื่องเป็นเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ทั้งด้าน กฎหมายและธุรการ ตรวจสอบเป็นเรื่องที่อยู่ใน อำนาจคณะกรรมการ ป.ป.ช. ที่จะรับดำเนินการไว้ หรือไม่ หากไม่อยู่ในอำนาจคณะกรรมการ ป.ป.ช. ให้ สรุปรวบรวมเป็นบัญชีนำเสนอคณะกรรมการ ป.ป.ช. สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หากเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจ คณะกรรมการ ป.ป.ช. ที่จะรับไว้ดำเนินการไต่สวน ข้อเท็จจริง ให้จัดส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการ</p> <p>๒. <u>ส่งเรื่อง (เรื่องที่อยู่ในอำนาจคณะกรรมการ ป.ป.ช.) ให้สำนักเลขาธิการ</u></p> <p>๑) สำนักอำนวยการ ส่งเรื่องไปสำนัก เลขาธิการ เพื่อดำเนินการออกเลขกำกับเรื่อง (เรื่อง กล่าวหาเลขดำที่....)โดยแยกเป็นคดีเล็กคดีใหญ่</p> <p>๒) ใช้เวลาประมาณ ๓ วัน</p> <p>๓) ผู้รับเรื่องเป็นเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ทั้งด้าน กฎหมายและธุรการ</p> <p>๓. <u>ส่งเรื่องไปสำนักไต่สวนข้อเท็จจริง</u></p> <p>๑) สำนักเลขาธิการ ส่งเรื่องไปสำนักไต่สวน ข้อเท็จจริง โดยผู้อำนวยการสำนักไต่สวนข้อเท็จจริง จะตรวจสอบเรื่องที่ยอมรับมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่ เข้าของสำนวนเรื่องก่อน โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความสามารถ ความถนัดและวุฒิภาวะของพนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒) พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย สรุป เรื่องนำเสนอคณะกรรมการ ป.ป.ช. เพื่อมีมติสั่งให้มี การไต่สวนข้อเท็จจริง โดยใช้เวลาไม่เกิน ๓๐ วัน</p>

แบบเดิม	แบบใหม่
<p>มีระยะเวลาการดำเนินการภายในอายุความของเรื่อง กล่าวหา ร้องเรียนนั้น ๆ การสั่งไต่สวนจะดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ หรือพนักงานไต่สวนแล้วแต่กรณี</p>	<p>๓) ดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริง โดยแบ่งลักษณะของเรื่องและรูปแบบการไต่สวน ออกเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เรื่องเล็ก (ในคดีที่มีมูลค่าความเสียหายไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ระดับไม่เกิน ซี ๙) ใช้เวลาในการไต่สวนข้อเท็จจริง ๑๘๐ วัน ดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริง ในรูปแบบของพนักงานไต่สวน</li> <li>- เรื่องปานกลาง(ในคดีที่มีมูลค่าความเสียหายไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ระดับไม่เกิน ซี ๑๐) ใช้เวลาในการไต่สวนข้อเท็จจริง ๒๔๐ วัน ดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริง ในรูปแบบของคณะกรรมการไต่สวน</li> <li>- เรื่องใหญ่ (ในคดีที่มีมูลค่าความเสียหายเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ระดับ ซี ๑๑ ขึ้นไป หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเป็นเรื่องซึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่ประเทศชาติ โดยร่วมในวงกว่า หรือเรื่องซึ่งเป็นที่สนใจของประชาชน สื่อมวลชน )ใช้เวลาในการไต่สวนข้อเท็จจริง ๓๖๐ วัน ดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริง ในรูปแบบของคณะกรรมการไต่สวน</li> </ul>

๑.๖ นำเสนอร่างแนวทางการรับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียน เสนอขออนุมัติ ต่อเลขาธิการ คณะกรรมการ ป.ป.ช. และนำเสนอคณะกรรมการ ป.ป.ช. ให้ความเห็นชอบ

๑.๗ นำแนวทางการรับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนไปทดลองใช้ โดยกำหนดระยะเวลาการทดลองใช้ เป็นเวลา ๓ เดือน

๑.๘ ประเมินผลการนำแนวทางการรับเรื่องฯ ไปใช้ โดยเป็นการประเมินเปรียบเทียบ การรับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนแบบเดิมกับแบบใหม่ หลังจากทดลองใช้การรับเรื่องฯ แบบใหม่ แล้ว ๓ เดือน โดยประเมินในประเด็นระยะเวลาในการดำเนินการ ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และความพึงพอใจของผู้กล่าวหา ร้องเรียน

๒. การเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่โดยการอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่รับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียน เพื่อส่งเสริมให้การรับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียน (แบบใหม่) มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๑ นำเสนอขออนุมัติการเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ โดยร่วมมือกับสถาบันป้องกันปราบปรามทุจริตแห่งชาติ สัญญารธรรมศักดิ์ ในการฝึกอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่รับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียน

๒.๒ ร่วมมือกับสถาบันฯ ในการกำหนดเนื้อหาการฝึกอบรม โดยมีเนื้อหา ดังนี้

- การปรับปรุงและพัฒนาระบบการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
- การรับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนกับพนักงานเจ้าหน้าที่
- ความรู้ด้านกฎหมายกับพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อให้ทุกคนมีความรู้ความชำนาญใน

ทุกลักษณะคดีเหมือน ๆ กัน

๒.๓ ร่วมมือกับสถาบันฯ ในการติดตามประเมินผล (Follow up) การฝึกอบรม และ นำผลการติดตามฯ มาปรับปรุงพัฒนาการรับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนต่อไป

### ๗. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นของ สำนักงาน ป.ป.ช. มีดังนี้

๑. เลขาธิการ คณะกรรมการ ป.ป.ช. อนุมัติร่างแนวทางการรับเรื่องและปรับปรุงพัฒนาระบบการตรวจสอบ

๒. รองเลขาธิการ คณะกรรมการ ป.ป.ช. เป็นหัวหน้าคณะทำงานในการร่างแนวทางการรับเรื่องและปรับปรุงระบบการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

๓. พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานอำนวยการ สำนักเลขาธิการ สำนักนโยบายและแผน สำนักไต่สวนข้อเท็จจริง และสำนักกฎหมาย

### ๘. ระยะเวลาดำเนินการ

๑. การจัดทำแนวทางการรับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนของสำนักงาน ป.ป.ช. ช่วงเดือนตุลาคม ๒๕๕๗ – เดือนมีนาคม ๒๕๕๘

๒. การเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่รับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียน ช่วงเดือนตุลาคม ๒๕๕๗ – เดือนมีนาคม ๒๕๕๘

### ๙. แนวทางการประเมิน

#### ๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

##### ๑) ระดับผลผลิต (Output)

- สำนักงาน ป.ป.ช. ปรับเปลี่ยนวิธีการการรับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียน
- มีการอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่รับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียน อย่างน้อย ๑ ครั้ง (หลังจากปรับเปลี่ยนวิธีการรับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียน) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนมีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนในการปฏิบัติในการรับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ในทุกลักษณะคดี

##### ๒) ระดับผลลัพธ์ (Outcome)

- จำนวนเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนที่เข้าสู่ขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น มีจำนวนลดลง ร้อยละ ๕๐ เมื่อเปรียบเทียบกับก่อนและหลังวิธีการรับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียน
- จำนวนเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนที่เข้าสู่ระบบการไต่สวนข้อเท็จจริง มีจำนวนลดลง ร้อยละ ๕๐ เมื่อเปรียบเทียบกับก่อนและหลังวิธีการรับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียน
- ประชาชนเกิดความศรัทธาและและยอมรับการทำหน้าที่ในกระบวนการยุติธรรมของสำนักงาน ป.ป.ช. เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕๐

#### ๒. วิธีการประเมินผล

## ๑) ระดับผลผลิต (Output)

- ประเมินจากผลการพิจารณาอนุมัติเห็นชอบแนวทางการรับเรื่องกล่าวหาร้องเรียน (แบบใหม่)
- ประเมินจากผลสำเร็จจากการทดสอบตามแบบทดสอบเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องกล่าวหา

ร้องเรียน เช่น Pre – Test / Post

## ๒) ระดับผลลัพธ์ (Outcome)

- ประเมินผลโดยการเปรียบเทียบสถิติเรื่องกล่าวหาร้องเรียนก่อนและหลังการเปลี่ยนวิธีการรับเรื่องกล่าวหาร้องเรียน
- ประเมินผลจากความพึงพอใจของประชาชนที่ให้การยอมรับการทำหน้าที่ในกระบวนการยุติธรรมของสำนักงาน ป.ป.ช

## ๓. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

## ๑) ตรวจสอบจากการอนุมัติเห็นชอบ

- แนวทางการรับเรื่องกล่าวหาร้องเรียน (แบบใหม่)
- ให้ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่รับเรื่องกล่าวหาร้องเรียน

## ๒) แบบประเมินผลการเปรียบเทียบวิธีการรับเรื่องกล่าวหาร้องเรียน

๓) แบบประเมินความพึงพอใจ ของประชาชนที่มีต่อศรัทธาและยอมรับการทำหน้าที่ในกระบวนการยุติธรรมของสำนักงาน ป.ป.ช

**๑๐. ข้อเสนอแนะ**

๑. ควรขอเพิ่มอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในการตรวจรับเรื่องกล่าวหาร้องเรียนให้มากขึ้น
๒. ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การจัดทำหนังสือร้องเรียนให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง
๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานโดย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ตรวจรับเรื่องกล่าวหาร้องเรียน
๔. ควรมีการจัดแบ่งกลุ่มประเภทคดีอย่างง่าย คดีเล็กคดีใหญ่ ให้ชัดเจน

-----

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การปรับปรุงและพัฒนาระบบการตรวจสอบข้อเท็จจริง  
ของสำนักงาน ป.ป.ช.

จัดทำโดย นายประกอบ มั่งคั่ง

เจ้าพนักงานปราบปรามการทุจริตชำนาญการ

สำนักไต่สวนการทุจริตภาครัฐ ๑

สำนักงาน ป.ป.ช.

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๑๙

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

การปรับปรุงและพัฒนาระบบการตรวจสอบของเท็จจริงเบื้องต้นของสำนักงาน ป.ป.ช.

- ข้อเสนอแนะ
  - เพิ่มอัตราเจ้าหน้าที่
  - จัดทำแผนปฏิบัติงาน
  - กำหนดหน้าที่เจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน
  - แบ่งกลุ่มประเภทของคดีให้ชัดเจน
  - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบข้อมูลการร้องเรียน

- แนวทางการประเมิน
  - ตัวชี้วัดความสำเร็จ
    - ระดับผลผลิต (output)
      - ปรับเปลี่ยนวิธีการรับเรื่อง
      - กรมเจ้าหน้าที่รับเรื่องใหญ่และแจ้งการรับเรื่องฯ ๘๐%
    - ระดับผลลัพธ์ (Outcome)
      - จำนวนเรื่องเข้าสู่การตรวจข้อเท็จจริงลดลง ๕๐%
      - จำนวนเรื่องเข้าสู่การไต่สวนลดลง ๕๐%
      - ประชาชนเกิดความศรัทธาการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ป.ป.ช.เพิ่มขึ้น ๕๐%
  - วิธีการประเมินผล
    - ระดับผลผลิต (Output)
      - ประเมินจากการอนุมัติและเห็นชอบแนวทางการรับเรื่อง (แบบใหม่)
      - ประเมินผลจากแบบทดสอบ เช่น Pre-test/post-test
    - ระดับผลลัพธ์ (Outcome)
      - ประเมินผลเปรียบเทียบคดีการรับเรื่อง
      - ประเมินผลความพึงพอใจของประชาชน
  - เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล
    - ตรวจสอบจากการอนุมัติหรือเห็นชอบ
      - แนวทางการรับเรื่อง
      - กรมเจ้าหน้าที่รับเรื่อง
    - แบบประเมินผลการเปรียบเทียบวิธีการรับเรื่อง
    - แบบประเมินความพึงพอใจของประชาชน

- ระยะเวลาการดำเนินการ
  - จัดทำแนวทางการรับเรื่องฯ ช่วง ค.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๕๘
  - เพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่รับเรื่องฯ ช่วง ค.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๕๘

- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
  - ผู้บริหาร
    - เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.
    - รองเลขาธิการ หรือผู้ช่วยเลขาธิการ
    - ผู้อำนวยการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง
  - เจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ช.ที่เกี่ยวข้อง

- ภารกิจที่ดำเนินการ
  - จัดทำแนวทางการรับเรื่องฯ
    - จัดทำแผนปฏิบัติการ
    - ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
    - ตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานจัดทำแนวทางการรับเรื่องฯ
    - จัดประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
    - ดำเนินการจัดทำร่างแนวทางการรับเรื่อง
    - นำเสนอเพื่อขออนุมัติร่างแนวทางการรับเรื่องฯต่อเลขาธิการ
    - นำร่างแนวทางการรับเรื่องฯ ไปทดลองใช้
    - ประเมินผลการนำแนวทางการรับเรื่องฯไปใช้ ในเชิงเปรียบเทียบ

- การเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่รับเรื่องฯ
  - ขออนุมัติการจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่รับเรื่องฯ
  - ร่วมมือกับสถาบันในการกำหนดเนื้อหาการฝึกอบรม
    - ปรับปรุงพัฒนาการตรวจสอบเชิงเชิงเบื้องต้น
    - ให้ทราบกับเจ้าหน้าที่ในการรับเรื่อง
  - ร่วมมือกับสถาบันในการประเมินผลการฝึกอบรมและปรับปรุงการรับเรื่อง

ปัจจัยความสำเร็จ

- วิเคราะห์จากสภาพแวดล้อมภายในโดยใช้ ๒S ๘M
  - Man ด้านบุคลากร
  - Money ด้านการเงินและงบประมาณ
  - Materials ด้านวัสดุและอุปกรณ์
  - Management ด้านการจัดการ
  - Structure ด้านโครงสร้างและนโยบาย
  - Service ด้านการให้บริการและผลผลิต

วัตถุประสงค์

- เพื่อไม่มีแนวทางในการรับเรื่องกล่าวหาหรือเรียนที่ชัดเจน
- เพื่อให้เรื่องกล่าวหาหรือเรียนเข้าสู่ระบบได้ส่วนที่มีจำนวนลดลง
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในการรับเรื่องเพิ่มขึ้น
- เพื่อให้การไต่สวนมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นเป็นที่ยอมรับ

หลักการและเหตุผล

- กฎหมายรัฐธรรมนูญมาตรา ๘๑ ในการอำนวยความสะดวกให้ถูกต้อง รวดเร็ว
- กฎหมายรัฐธรรมนูญมาตรา ๒๕๖ ำนักงาหน้าที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.
- การดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ลาซา
- มีการรับเรื่องกล่าวหาหรือเรียนไว้เป็นจำนวนมาก
- เจ้าหน้าที่มีจำนวนน้อยงานล้นมือ
- มีการคัดกรองมิให้เรื่องเข้าสู่ระบบมากเกินไป

เป้าหมาย

- จัดทำแนวทางการรับเรื่องฯของสำนักงาน ป.ป.ช.
- พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องฯของสำนักงาน ป.ป.ช.