

มาตรการมอบหมายเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานการต่างประเทศ รับผิดชอบ
เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๑. หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนทุจริต

(๑.๑) เป็นเรื่องร้องเรียน/กล่าวหา หรือแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการหรือเกี่ยวข้องกับการกระทำทุจริตในภาครัฐ หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดกระทำการทุจริตในภาครัฐ

(๒.๒) หนังสือร้องเรียน/กล่าวหา ต้องระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด/หน่วยงาน พร้อมข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรของผู้ถูกร้องเรียนกล่าวหา

(๓.๓) หนังสือร้องเรียนกล่าวหา ต้องระบุ ชื่อ - นามสกุล และที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/กล่าวหา มาโดยชัดเจน หากผู้ร้องเรียน/กล่าวหาประสงค์ให้หน่วยงานปกปิดชื่อ - นามสกุล และที่อยู่โปรดระบุให้ชัดเจน

(๔.๔) กรณีให้บุคคลอื่นดำเนินการร้องเรียน/กล่าวหาแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามคำสั่งชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายลงทะเบียนรับเรื่อง/กล่าวหา หรือแจ้งเบาะแส จากประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ

๒. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบ

๓. ตรวจสอบพิจารณาถ่วงดุลองสรุปลงความเห็นเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ เพื่อมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการรับผิดชอบดำเนินการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. หนังสือร้องเรียน/กล่าวหา (ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง สังกัดของเจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้อง และพฤติการณ์โดยละเอียด)

๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้ร้องเรียน/กล่าวหา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

(๓.๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓.๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔. พยานหลักฐาน (ถ้ามี)

(๔.๑) พยานเอกสาร

(๔.๒) พยานวัตถุ

* หากผู้ร้องประสงค์ให้สำนักงานการต่างประเทศ ปกปิดชื่อ - สกุล ที่อยู่ ให้ระบุให้ชัดเจน

๒. การมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ

ให้มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

(๒.๑) เจ้าหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

(๒.๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียน

มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริการรับเรื่องร้องเรียนฯ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาร้องเรียนเรื่องทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

(๒) ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนฯ ในระบบสารบรรณและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล

มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) รับเรื่องร้องเรียนฯ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

(๒) รวบรวมข้อมูลเรื่องราวการร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ

๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการ

มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริการรับเรื่องร้องเรียนฯ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

(๒) รวบรวมข้อมูลเรื่องราวการร้องเรียนและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

(๓) ติดตามการดำเนินการตามข้อร้องเรียน และแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องทราบ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย