



ประกาศโรงเรียนบ้านแก่งซังชลิตวิทยา
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการ
ทุจริต ของโรงเรียนบ้านแก่งซังชลิตวิทยา

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้สังคมมีพฤติกรรมร่วมต้านการทุจริตในวงกว้างโดยประชาชนไทยต้องก้าวข้าม ค่านิยมอุปถัมภ์และความเพิกเฉยต่อการทุจริตประพจน์มิชอบ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ เป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เปิดเผยเป็นธรรมต่อทุก ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้กำหนดมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต เพื่อให้เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ / ข้อกล่าวหาและการร้องเรียนการทุจริต ของโรงเรียนบ้านแก่งซังชลิต-วิทยา เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการ สอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๔๐ และ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และ การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๔๑ และเพื่อ เป็นข้อมูลการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของโรงเรียนบ้านแก่งซังชลิตวิทยา จึงกำหนด หลักเกณฑ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อกล่าวหา/ร้องเรียน การทุจริต ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียน/ร้องทุกข์/การกล่าวหา/ร้องเรียนการทุจริต

๑.๑ ทำเป็นหนังสือร้องเรียน

๑.๒ เรื่องที่นำมาร้องเรียนตัวเอง เป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานักเรียนสังกัดโรงเรียนบ้านแก่งซังชลิตวิทยา ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล ไม่ใช่ลักษณะกระแสบ่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้งตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๑.๔ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุชื่อ และที่อยู่ของผู้ร้องเรียน ชื่อ หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พฤติกรรมตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว ค่าขอของผู้ร้องเรียน ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน ระบุวัน เดือน ปี ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล

๑.๕ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุ หลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานแน่นอนเท่านั้น

๑.๖ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา เช่น มิได้ทำเป็นหนังสือ ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ หรือไม่มีรายการตามข้อ ๑.๓

๑.๗ การร้องเรียนการทุจริตต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน เสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่กระทำ ดังนี้

(๑) กระทบความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

(๒) กระทบความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือทุจริตต่อหน้าที่

กฎหมายอื่น

(๓) กระทบความผิดอันเนื่องมาจากการประพฤติมิชอบ

๒. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

โรงเรียนบ้านแก่งซิวลิตวิทยา ได้จัดให้มีช่องทาง การร้องเรียน / ร้องทุกข์ / ข้อกล่าวหา/ ร้องเรียนการทุจริต และการแจ้งเบาะแส ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับ เรื่องร้องเรียนการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับเรื่องร้องเรียน หรือข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินการหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผ่าน ช่องทาง ดังนี้

๒.๑ ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่โรงเรียนบ้านแก่งซิวลิตวิทยา

๒.๒ ทางโทรศัพท์ โทร. ๐๕๖-๓๔๗๐๘๘

๒.๓ ทาง e-mail : bkchatchawalit@gmail.com

๒.๔ ทางเว็บไซต์โรงเรียนบ้านแก่งซิวลิตวิทยา :

https://data.bopp-obec.info/web/home.php?School_ID=1060220623

๒.๕ ทางเฟสบุ๊คโรงเรียนบ้านแก่งซิวลิตวิทยา : <https://shorturl.asia/0u3SG>

๒.๖ แสแกน QR code หรือ Link : <https://forms.gle/eCF9zz8LKpKXzYpW8>

๓. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน (ภายใน ๑๕ วัน)

๓.๑ รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ /ร้องเรียนการทุจริต ของผู้มีส่วนได้เสีย

๓.๒ ตรวจสอบร่างหนังสือร้องเรียนและบันทึกข้อความรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

(ภายใน 3 วัน)

๓.๓ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาดำเนินการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ แต่งตั้ง

คณะกรรมการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง (ภายใน ๒ วัน)

๓.๔ คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการดำเนินการมายังผู้สั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และผู้บังคับบัญชาพิจารณามีความเห็น (ภายใน ๑๐ วัน)

๓.๕ กรณีการร้องเรียนไม่มีมูล สั่งยุติเรื่อง

๓.๖ กรณีการร้องเรียนมีมูลเล็กน้อยไม่ถึงขั้นดำเนินการทางวินัย หรือดำเนินการทาง วินัยก็ไม่ได้พยานหลักฐานไปมากกว่านี้ สั่งงดโทษให้ทำทัณฑ์บน/ว่ากล่าวตักเตือน

๓.๗ กรณีการร้องเรียนมีมูลการกระทำความผิดให้ดำเนินการทางวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณา ร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๔๑

๓.๘ โรงเรียนบ้านแก่งซิวลิตวิทยา แจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้ร้องเรียนทราบ

๔. การตอบสนองเรื่องร้องเรียน

โรงเรียนบ้านแก่งซิวลิตวิทยา ได้มีการตรวจสอบและ นำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ทำเป็นรูปธรรมโดยยึดหลักความถูกต้องโปร่งใสและ เป็นธรรมและมีการประสานหน่วยงานอื่น ดังนี้

๔.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการทันที ทั้งนี้ต้องเป็นไปตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๒ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนบ้านแก่งซิวลิตวิทยา ให้ ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ ร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อ เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๕. การรายงานผลการดำเนินการ

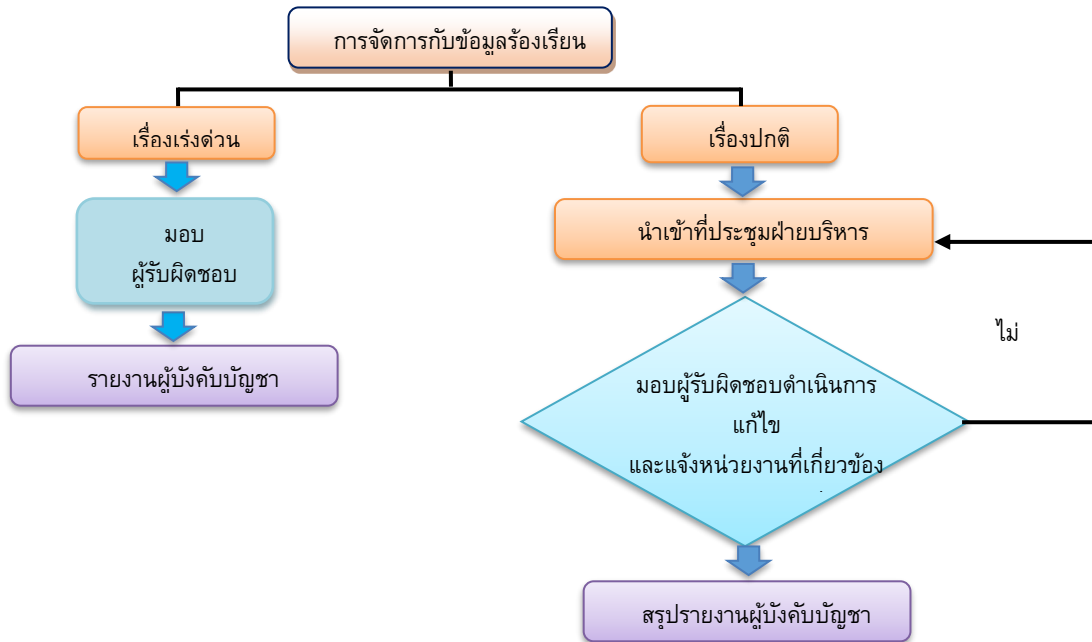
โรงเรียนบ้านแก่งซิวลิตวิทยา ได้มีการรวบรวมรายงาน สรุปเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวม ของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาองค์กรต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเกษม รัตนพรหม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแก่งซิวลิตวิทยา

การจัดการกับข้อมูลร้องเรียน



ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียน

1. ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้ในช่องทางที่กำหนดเพื่อเป็นข้อมูลในการแจ้งผลกลับให้มีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการร้องเรียนชื่อผู้ร้องเรียน ที่อยู่ โทรศัพท์ ชื่อหน่วยงานหรือชื่อผู้ถูกร้องเรียนและเหตุที่ร้องเรียนหากต้องการปกปิดชื่อขอให้ระบุไว้จะรักษาเป็นความลับอย่างเคร่งครัด
2. เมื่อได้รับข้อร้องเรียนให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนโดยพิจารณาแบ่งประเภทข้อร้องเรียนและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อร้องเรียนในข้อร้องเรียนเรื่องการ ให้การบริการให้ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนในทันทีพร้อมแจ้งข้อมูลกลับให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รายงานและบันทึกข้อมูลข้อร้องเรียน/วิธีการแก้ไขต่อผู้บังคับบัญชา
3. ข้อร้องเรียนประเภทอื่นให้เสนอข้อมูลต่อหัวหน้ากลุ่มงาน และเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแก้ไขปรับปรุงต่อไปและให้มีการแจ้งกลับต่อผู้รับบริการภายใน 7 วัน อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน
4. ในกรณีที่ข้อร้องเรียนทางสื่อสิ่งพิมพ์/สื่อมวลชนหรือข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุผู้ร้องเรียนในลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ให้กลุ่มบริหารที่รับผิดชอบในเรื่องที่ร้องเรียนรวบรวมข้อมูลนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเป็นเฉพาะกรณีไป
5. มีการบันทึกข้อมูล ข้อร้องเรียน วิธีการปรับปรุงข้อร้องเรียนอย่างเป็นระบบ