



ประกาศโรงเรียนปายวิทยาคาร

เรื่อง เรื่องแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนปายวิทยาคาร

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้สังคมมีพฤติกรรมร่วมด้านการทุจริตในวงกว้างโดยประชาชนชาวไทยต้องก้าวข้ามผ่านค่านิยมอุปถัมภ์และไม่เพิกเฉยต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนปายวิทยาคาร เป็นไปด้วยความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนเปิดเผยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนปายวิทยาคาร เพื่อความโปร่งใสรวดเร็วตรวจสอบได้และเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องโรงเรียนปายวิทยาคาร ได้ตระหนักถึงความโปร่งใสรวดเร็วตรวจสอบได้และเป็นธรรมกรณีหากเกิดการร้องเรียนขึ้นดังนั้นจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตเพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการบริหารจัดการภายในหน่วยงานดังนี้

๑. การร้องเรียนการทุจริตต้องเป็นเรื่องที่ได้รับแจ้งหรือได้รับความเดือดร้อนเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๑.๒ การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือทุจริตต่อหน้าที่ตามกฎหมายอื่น
- ๑.๓ การกระทำความผิดอันเนื่องมาจากการประพฤติมิชอบ

๒. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตจากช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

- ๒.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ โรงเรียนปายวิทยาคาร
- ๒.๒ ร้องเรียนผ่านกล่องแสดงความคิดเห็นของโรงเรียนปายวิทยาคาร
- ๒.๓ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์โรงเรียนปายวิทยาคาร
- ๒.๔ ร้องเรียนเป็นหนังสือผ่านช่องทางไปรษณีย์
- ๒.๕ ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์โทรสารและ E-mail ของโรงเรียนปายวิทยาคาร

๓. การบันทึกข้อร้องเรียน

๓.๑ การกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนโดยต้องมีรายละเอียดชื่อ-นามสกุลที่อยู่หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของผู้ร้องเรียนเรื่องร้องเรียนและสถานที่เกิดเหตุ

๓.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดทะเบียนคุมข้อร้องเรียน

๔. การรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียน

๔.๑ เจ้าหน้าที่ต้องอ่านหนังสือร้องเรียนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรวมทั้งเอกสารประกอบการร้องเรียนโดยละเอียด

๔.๒ สรุปประเด็นการร้องเรียนโดยสรุปเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหากเรื่องร้องเรียนนั้นมีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายให้ระบุข้อกฎหมายนั้นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๔.๓ หนังสือที่ส่งถึงหน่วยงานหากมีความเห็นหรือข้อสังเกตเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพหรือการเอาใจใส่ของหน่วยงานให้ระบุข้อสังเกตนั้น ๆ ด้วย

๔.๔ เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษควรแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคุ้มครองความปลอดภัยแก่ผู้ร้องเรียนและพยานที่เกี่ยวข้องตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๕๑ และประทับตรา “ลับ” ในเอกสารทุกแผ่น

๔.๕ เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษแจ้งเบาะแสการกระทำความผิดหรือผู้มีอิทธิพลซึ่งน่าจะเป็นอันตรายแก่ผู้ร้องควรปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องก่อนทำการสำเนาคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่หากเป็นการกล่าวหาในเรื่องที่เป็นภัยร้ายแรงและน่าจะเป็นอันตรายต่อผู้ร้องเป็นอย่างมากก็ไม่ควรส่งสำเนาคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประทับตรา “ลับ” ในเอกสารทุกแผ่น

๔.๖ เมื่ออ่านคำร้องแล้วต้องมีการประเมินว่าเรื่องมีความน่าเชื่อถือเพียงใดหากผู้ร้องแจ้งหมายเลขโทรศัพท์มาด้วยควรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร้องโดยขอให้ยืนยันว่าผู้ร้องได้ร้องเรียนจริงเพราะบางครั้งอาจมีการแอบอ้างชื่อผู้อื่นเป็นผู้ร้องวิธีการสอบถามไม่ควรบอเรื่องหรือประเด็นการร้องเรียนก่อนควรถามว่าท่านได้ส่งเรื่องร้องเรียนมาจริงหรือไม่ในลักษณะใดหากผู้ร้องปฏิเสธก็ให้มีการชี้แจงเพื่อตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น

๕. หลักเกณฑ์วิธีการตอบสนองข้อร้องเรียนและการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

๕.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสารประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสารเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๕.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนปายวิทยาคาร ให้มีการดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๕.๓ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานเช่นกรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๖. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๓๐ วันทำการเพื่อที่เจ้าหน้าที่จะได้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๗. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๗.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปผลการจัดการร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาองค์กรต่อไป

๘. มาตรฐานงาน

๘.๑ การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้เสร็จภายในระยะที่กำหนด

๘.๒ กรณีได้รับเรื่องร้องเรียนให้กลุ่มกฎหมายและคดีดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ

๙. การติดตามประเมินผล

นายนิพนธ์ วิทยาาณัติย์ ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำข้อมูลสถิติการรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไขแล้วรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนปายวิทยาคาร ทราบตามปฏิทินการติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของโรงเรียนปายวิทยาคาร

เพื่อให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนปายวิทยาคาร ตั้งอยู่บนมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสจึงขอประกาศใช้แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนปายวิทยาคาร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนปายวิทยาคาร ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวรศักดิ์ ฤทธากันต์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปายวิทยาคาร