



โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร เรื่องแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖) มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้สังคมมีพฤติกรรมร่วมต้านการทุจริตในวงกว้างโดยประชาชนไทยต้อง ก้าวข้าม ค่านิยมอุปถัมภ์ และความเพิกเฉย ต่อการทุจริตประทุติมิชอบ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ เป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เปิดเผย เป็นธรรมต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้กำหนดมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริต เพื่อให้เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการขอร้องเรียน/ ร้องทุกข์/ ขอกล่าวหาและการร้องเรียนการทุจริต ของโรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคารเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการ สอนสอนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๔๐ และ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการรอกทุกข์ และการพิจารณาการรอกทุกข์ พ.ศ. ๒๕๔๑ และเพื่อ เป็นขอมลการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของโรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร จึงกำหนดหลักเกณฑ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/ขอกล่าวหา/ร้องเรียนการทุจริตดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียน/ร้องทุกข์/การกล่าวหา/ร้องเรียนการทุจริต

- ๑.๑ ทำเป็นหนังสือร้องเรียน
- ๑.๒ เรื่องที่นำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อัน เนื่องมาจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานักเรียนสังกัดโรงเรียนเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล ไม่ ใช้ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้งตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน
- ๑.๔ ขอร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสภาพและต้องระบุชื่อ และที่อยู่ของผู้ร้องเรียน ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำ ดังกล่าว คำขอของผู้ร้องเรียนลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน ระบุวัน เดือน ปี ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล
- ๑.๕ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุ หลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานแน่นอนเท่านั้น
- ๑.๖ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา เช่น มิได้ทำเป็นหนังสือ ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอหรือไม่มีการตามขอ ๑.๓
- ๑.๗ การร้องเรียนการทุจริตต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน เสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่กระทำ ดังนี้

๒. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

โรงเรียนลำปลายพลวิทยาคารได้จัดให้มีช่องทาง การร้องเรียน / ร้องทุกข์ / ข้อกล่าวหา/ ร้องเรียนการทุจริต และการแจ้งเบาะแส ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับ เรื่องร้องเรียนการตรวจสอบข้อเท็จจริง และ การคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อรับเรื่องร้องเรียน หรือข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับ ผลกระทบหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจาก การดำเนินการหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผ่าน ช่องทาง ดังนี้ (ภายใน ๓ วัน)

๒.๑ ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่โรงเรียนเรียนลำปลายพลวิทยาคาร

๒.๒ ทางโทรศัพท์ โทร. ๐๔๔-๐๖๐-๑๓๐

๒.๓ ทาง e-mail: ๑๐๓๒๖๕๐๗๗๘@pracharath.ac.th

๒.๔ ทางเว็บไซต์โรงเรียนลำปลายพลวิทยาคาร : <http://www.lamplabpla.ac.th>

๒.๕ ทางเฟสบุ๊คโรงเรียนลำปลายพลวิทยาคาร: <https://www.facebook.com/AJระชาสัมพันธ์โรงเรียนลำปลายพลวิทยาคาร>

๓. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน (ภายใน ๑๕ ะ วัน)

๓.๑ รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ /ร้องเรียนการทุจริต ของผู้มีส่วนได้เสีย

๓.๒ ตรวจร่างหนังสือร้องเรียนและบันทึกข้อความรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๓.๓ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง (ภายใน ๒ วัน)

๓.๔ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการดำเนินการมายังผู้สั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง และผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็น (ภายใน ๑๐ วัน)

๓.๕ กรณีการร้องเรียนไม่มีมูล สั่งยุติเรื่อง

๓.๖ กรณีการร้องเรียนมีมูลเล็กน้อยไม่ถึงขั้นดำเนินการทางวินัย หรือดำเนินการ ทางวินัยก็ไม่ได้ พยานหลักฐานไปมากกว่านี้ สั่งดโทษให้ทำทัณฑ์บน/ว่ากล่าวตักเตือน

๓.๗ กรณีการร้องเรียนมีมูลการกระทำความผิดให้ดำเนินการทางวินัย ตาม พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการ สอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณา ร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๔๑ ๓.๘โรงเรียนลำปลายพลวิทยาคาร แจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้ร้องเรียนทราบ

๔. การตอบสนองเรื่องร้องเรียน

โรงเรียนลำปลายพลวิทยาคารได้มีการตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงทำเป็นรูปธรรมโดยยึดหลักความถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรมและมีการประสาน หน่วยงานอื่น ดังนี้

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

๔.๒ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนลำปลายพลวิทยาคารให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

๕.การรายงานผลการดำเนินการ

โรงเรียนลำปลายพลาวิทยาคาร ได้มีการรวบรวมรายงาน สรุปเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หลังจากสิ้น ปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวม ของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาองค์กรต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมัย ศรีทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายพลาวิทยาคาร