**แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนดงหลวงวิทยา**

 การทุจริต (corruption) เป็นการอำนาจให้ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ

เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้อง ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ส่วนรวม การทุจริตและประพฤติ

มิชอบในปัจจุบันเกิดขึ้นได้หลายรูปแบบ อาทิ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การรับสินบนไม่ว่าจะเป็นของขวัญ

หรือผลประโยชน์อื่นใด การปกปิด ข้อเท็จจริง การขัดขวางกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น ซึ่งการทุจริตใน

รูปแบบต่างๆเป็นปัญหาที่สะสมมาแต่อดีต จนถึงปัจจุบัน โดยเจ้าพนักงานของรัฐมักจะใช้อ านาจหน้าที่ในการ

แสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ต่อตนเองและผู้อื่น ด้วยการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือรับสินบน

การกระทำดังกล่าวถือว่าเป็นการทุจริตและประพฤติมิชอบต่อหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ

ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ หากเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบขึ้นใน

หน่วยงาน จะทำให้การบริหารงานขาดประสิทธิภาพ เกิดความไม่เป็นธรรมและส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์

ของรัฐและผลประโยชน์สาธารณะ รวมทั้งทำให้ผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนขาดความไว้วางใจ ขาดความเชื่อมั่น

และศรัทธา ในการใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐ ท้ายที่สุดทำให้เกิดการร้องเรียนการทุจริตและ

ประพฤติมิชอบในหน่วยงานขึ้น

 โรงเรียนดงหลวงวิทยา จึงได้ตระหนักถึงความโปร่งใส รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม กรณีหากเกิด

การร้องเรียนขึ้น ดังนั้นโรงเรียนดงหลวงวิทยา จึงได้กำหนดมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ

ชอบ เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐ –

๒๕๖๔) และมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ดังนี้

**๑.การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ** ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนเสียหายอัน

เนื่องมาจากเจ้าหน้าที่กระทำดังต่อไปนี้

 ๑.๑ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

 ๑.๒ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือทุจริตต่อหน้าที่ตามกฎหมายอื่น

 ๑.๓ กระทำความผิดอันเนื่องมาจากการประพฤติมิชอบ

**๒. การยื่นเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางต่าง ๆ ดังนี้**

 ๒.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ โรงเรียนดงหลวงวิทยา

 ๒.๒ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์โรงเรียนดงหลวงวิทยา

 ๒.๓ ร้องเรียนทางโทรศัพท์๐–๒๔๖๘–๒๖๖๒

 ๒.๔ ร้องเรียนทาง Facebook

 ๒.๕ ร้องเรียนทาง Line (ศูนย์รับฟังปัญหา

 **๓. พิจารณาคำร้องเรียนการทุจริต**

 ๓.๑ เจ้าหน้าที่ต้องอ่านหนังสือร้องเรียนและตรวจสอบข้อมูลรวมทั้งเอกสารประกอบการ

ร้องเรียนโดยละเอียด

 ๓.๒ สรุปประเด็นการร้องเรียนโดยย่อ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาหากเรื่องร้องเรียน มีประเด็น

เกี่ยวข้องกับกฎหมายให้ระบุตัวบทกฎหมายเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

 ๓.๓ หนังสือที่ส่งถึงหน่วยงานหากมีความเห็นหรือข้อสังเกตเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ

หรือการเอาใจใส่ของหน่วยงานก็ควรใส่ความเห็นหรือข้อสังเกตนั้นๆ

 ๓.๔ เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ ควรแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคุ้มครองความปลอดภัย ให้แก่ผู้

ร้องเรียนและพยานที่เกี่ยวข้องตามมติคณะรัฐมนตรีพ.ศ. ๒๕๔๑ และประทับตรา "ลับ" ในเอกสารทุกแผ่น

 ๓.๕ เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ แจ้งเบาะแสการกระท าความผิดหรือผู้มีอิทธิพล ซึ่งน่าจะเป็น

อันตรายต่อผู้ร้อง ควรปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องก่อนถ่ายสำเนาคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่หากเป็น

การกล่าวหาในเรื่องที่เป็นภัยร้ายแรงและน่าจะเป็นอันตรายต่อผู้ร้องเป็นอย่างมากก็ไม่ควรส่งสำเนาคำร้องให้

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่ควรใช้วิธีคัดย่อคำร้องแล้วพิมพ์ขึ้นใหม่ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประทับตรา

"ลับ" ในเอกสารทุกแผ่น

 ๓.๖ เมื่ออ่านคำร้องแล้วต้องประเมินด้วยว่าเรื่องน่าเชื่อถือเพียงใด หากผู้ร้องแจ้งหมายเลข

โทรศัพท์ มาด้วยควรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร้อง โดยขอให้ยืนยันว่าผู้ร้องได้ร้องเรียนจริง เพราะบางครั้ง

อาจมีการแอบอ้างชื่อผู้อื่นเป็นผู้ร้อง วิธีการสอบถามไม่ควรบอกเรื่องหรือประเด็นการร้องเรียนก่อนควรถามว่า

ท่านได้ส่งเรื่องร้องเรียนมาจริงหรือไม่ในลักษณะใด หากผู้ร้องปฏิเสธก็จะชี้แจงว่าโทรศัพท์มาเพื่อตรวจสอบ

ข้อมูลเบื้องต้นแล้วรีบจบการสนทนา

 **๔. มาตรฐานงาน**

 ๔.๑ การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

 ๔.๒ กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน ให้ด าเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและดำเนินการ

แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จ หรือรายงานความคืบหน้าให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน/ต่อราย

**แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต**

**ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต**

**1.ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ โรงเรียนดงหลวงวิทยา**

**2.ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์โรงเรียนดงหลวงวิทยา**

**3.ร้องเรียนทางโทรศัพท์092690040**

**4.ร้องเรียนทางonline เช่น Facebook Line**

**ยื่นเรื่องร้องเรียนการทุจริต**

**ดําเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและดําเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จ หรือรายงานความคืบหน้าให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วัน/ต่อราย**

**พิจารณาคําร้องเรียนการทุจริต**

**หนังสือรองเรียนการทุจริต โรงเรียนดงหลวงวิทยา**

เขียนที่.....................................................

วันที่......... เดือน...................... พ.ศ........

เรียน ผูอํานวยการโรงเรียนดงหลวงวิทยา

เรื่อง รองเรียนการทุจริต

ขาพเจา (นาย/นาง/นางสาว)........................................................................................................................................ อายุ..............ป

ผูปกครองของ (ด.ช./ด.ญ.)................................................................................................................................. ชั้น............................

อยูบานเลขที่............. หมูที่............. ซอย.............................................. แขวง/ตําบล...........................................................................

เขต/อําเภอ..................................... จังหวัด................................................................... เบอรโทรศัพท..............................................

ขอรองเรียนการทุจริต ตอผูอํานวยการโรงเรียนดงหลวงวิทยา เนื่องจาก........... ...............................................................................

................................................................................................................. ............................................................................................

.......................................................................................... ..................................................................................................................

........................................................................................................................................................ .....................................................

เพื่อใหดําเนินการชวยเหลือและแกไขปญหา ดังนี้............................................................. ................................................................

.............................................................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................................................

ขาพเจาไดแนบเอกสารตางๆ ดังนี้

1. สําเนาบัตรประจําตัวประชาชน จํานวน................ ชุด

2. บัญชีรายชื่อของผูที่ไดรับความเดือดรอน จํานวน................ ชุด

3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวของ โปรดระบุ...................................................................

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ............................................................... ผูรองเรียน

 (...............................................................)