

แนวทางการดำเนินการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

1. รายละเอียดของข้อมูลจากผู้ร้องเรียนควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ

1.1 ผู้ร้องเรียนต้องเปิดเผยข้อมูล ชื่อ - สกุล ของผู้ถูกร้อง และช่วงเวลาการกระทำผิดพฤติการณ์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ

1.2 รายละเอียดข้อมูลข้อกล่าวหา เอกสาร หรือหลักฐานเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงของ เรื่องเพื่อจะได้ดำเนินการตามประเด็นการร้องเรียน ร้องทุกข์ และกล่าวโทษ

1.3 เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ต้องเป็นการกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านเนินมะปราง

2. ช่องทางและวิธีการที่ให้ผู้ถูกภายในและผู้ถูกภายนอก แจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริต และประพฤติมิชอบ

2.1 ส่งหนังสือร้องเรียนหรือร้องทุกข์ด้วยตนเองโดยตรงที่โรงเรียนบ้านเนินมะปราง อำเภอเนินมะปราง จังหวัดพิษณุโลก

2.2 ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียนที่ <https://www.bannoenmaprang.ac.th>

3. ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ

3.1 ให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน

3.2 เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับในกรณี เป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในประกาศนี้

3.3 กรณีผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินมะปราง เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการตามคำสั่งนั้น

3.4 ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและ พิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่ เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยเร็วพร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินมะปราง ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติไม่ ชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินมะปรางยุติเรื่อง

3.5 ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูก กล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

3.6 ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนิน มะปราง ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการอาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินมะปราง โดยเสนอขอ ขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

3.7 เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายในเวลาเจ็ดวัน เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สมารถติดต่อกับไปยังผู้ร้องเรียนได้

3.8 ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่ยื่นนอกเหนืออำนาจการพิจารณาของโรงเรียนบ้านเนินมะปราง ให้ดำเนินการ ดังนี้

3.9 ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้น ๆ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

3.10 ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผลและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

4. กลุ่มงาน/ส่วนที่งานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วย นางสาวจันทร์เพ็ญ แก้วหอมคำ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล และนางวิริยาภรณ์ มหาเมฆ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

5. ระยะเวลาดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ

5.1 เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบแล้ว ผู้ที่รับผิดชอบจะต้องเสนอต่อผู้บังคับบัญชา กรณีเร่งด่วนต้องเสนอทันที และกรณีทั่วไปต้องเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วัน

5.2 เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับทราบแล้วจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

6. การแจ้งผลการพิจารณา

เมื่อดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริงและสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ ทราบภายใน 7 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติทางปกครอง พ.ศ.2539