



ประกาศโรงเรียนห้องสอนศึกษา ในพระอุปถัมภ์ฯ เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐแปลงแนวทางและมาตรการตามยุทธศาสตร์ชาติฯ ไปสู่การปฏิบัติ โดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัตินิติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัตินิติราชการประจำปี โดยให้ยึดกรอบยุทธศาสตร์หลักที่ใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และแผนแม่บทบูรณาการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนห้องสอนศึกษา ในพระอุปถัมภ์ฯ เป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เปิดเผยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนห้องสอนศึกษา ในพระอุปถัมภ์ฯ เพื่อความโปร่งใส รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนห้องสอนศึกษา ในพระอุปถัมภ์ฯ ได้ตระหนักถึงความโปร่งใส รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง กรณีหากเกิดการร้องเรียนขึ้น ดังนั้น จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และแผนแม่บทบูรณาการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) และมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ดังนี้

๑. การร้องเรียนการทุจริตต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน เสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ การกระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๑.๒ กระทบความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือทุจริตต่อหน้าที่ตามกฎหมายอื่น
- ๑.๓ กระทบความผิดอันเนื่องมาจากการประพฤติมิชอบ

๒. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตจากช่องทางต่างๆ ดังนี้

- ๒.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ โรงเรียนห้องสอนศึกษา ในพระอุปถัมภ์ฯ
- ๒.๒ ร้องเรียนผ่านกล่องแสดงความคิดเห็น ของโรงเรียนห้องสอนศึกษา ในพระอุปถัมภ์ฯ
- ๒.๓ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์โรงเรียนห้องสอนศึกษา ในพระอุปถัมภ์ฯ
- ๒.๔ ร้องเรียนเป็นหนังสือผ่านช่องทางไปรษณีย์
- ๒.๕ ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ โทรสาร และ E-Mail ของโรงเรียนห้องสอนศึกษา ในพระอุปถัมภ์ฯ

๓. การบันทึกข้อร้องเรียน

- ๓.๑ การกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยต้องมีรายละเอียด ชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของผู้ร้องเรียน เรื่องร้องเรียนและสถานที่เกิดเหตุ
- ๓.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดทะเบียนคุมข้อร้องเรียน

๔. การรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียน

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่ต้องอ่านหนังสือร้องเรียนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรวมทั้งเอกสารประกอบการร้องเรียนโดยละเอียด
- ๔.๒ สรุปประเด็นการร้องเรียนโดยสรุปเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หากเรื่องร้องเรียนนั้นมีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายให้ระบุข้อกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
- ๔.๓ หนังสือที่ส่งถึงหน่วยงาน หากมีความเห็นหรือข้อสังเกต เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพหรือการเอาใจใส่ของหน่วยงานให้ระบุข้อสังเกตนั้นๆ ด้วย
- ๔.๔ เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ ควรแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคุ้มครองความปลอดภัยแก่ผู้ร้องเรียนและพยานที่เกี่ยวข้อง ตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๑ และประทับตรา “ลับ” ในเอกสารทุกแผ่น
- ๔.๕ เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ แจ้งเบาะแสการกระทำความผิด หรือผู้มีอิทธิพลซึ่งน่าจะเป็นอันตรายแก่ผู้ร้อง ควรปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องก่อนทำการสำเนาคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่หากเป็นการกล่าวหาในเรื่องที่เป็นภัยร้ายแรง และน่าจะเป็นอันตรายต่อผู้ร้อง เป็นอย่างมาก ก็ไม่ควรส่งสำเนาคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประทับตรา “ลับ” ในเอกสารทุกแผ่น
- ๔.๖ เมื่ออ่านคำร้องแล้วต้องมีการประเมินว่า เรื่องมีความน่าเชื่อถือเพียงใด หากผู้ร้องแจ้งหมายเลขโทรศัพท์มาด้วย ควรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร้องโดยขอให้ยืนยันว่าผู้ร้องได้ ร้องเรียนจริงเพราะบางครั้งอาจมีการแอบอ้างชื่อผู้อื่นเป็นผู้ร้อง วิธีการสืบถามไม่ควรบอก เรื่องหรือประเด็นการร้องเรียนก่อน ควรถามว่าท่านได้ส่งเรื่องร้องเรียนมาจริงหรือไม่ ในลักษณะใดหากผู้ร้องปฏิเสธก็ให้มีการชี้แจงเพื่อตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น

๕. หลักเกณฑ์วิธีการตอบสนองข้อร้องเรียน และการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

- ๕.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสารเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที
- ๕.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ความรับผิดชอบของโรงเรียนห้องสอนศึกษา ในพระอุปถัมภ์ฯ ให้มีการดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการแก้ปัญหาต่อไป
- ๕.๓ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่ง การไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๖. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงาน ให้ทราบภายใน ๓๐ วัน ทำการเพื่อที่เจ้าหน้าที่จะได้ แจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๗. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

ให้รวบรวมและรายงานสรุปผลการจัดการร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาองค์กรต่อไป

๘. มาตรฐานงาน

๘.๑ การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้เสร็จภายในระยะที่กำหนด

๘.๒ กรณีได้รับเรื่องร้องเรียนให้กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วันทำการ

๙. การติดตามประเมินผล

กลุ่มกฎหมายและคดี จัดทำข้อมูลสถิติการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนห้องสอนศึกษา ในพระอุปถัมภ์ฯ ทราบตามปฏิทิน การติดตาม การดำเนินการเกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนของโรงเรียนห้องสอนศึกษา ในพระอุปถัมภ์ฯ เพื่อให้การดำเนินการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของโรงเรียนห้องสอนศึกษา ในพระอุปถัมภ์ฯ ตั้งอยู่บน มาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส จึงขอประกาศใช้ แนวทางปฏิบัติการจัดการร้องเรียนการทุจริต ของโรงเรียนห้องสอนศึกษา ในพระอุปถัมภ์ฯ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ของโรงเรียนห้องสอนศึกษา ในพระอุปถัมภ์ฯ ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอัมพवार อิตุพร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนห้องสอนศึกษา ในพระอุปถัมภ์ฯ