ประกาศโรงเรียนมัธยมกัลยาณิวัฒนาเฉลิมพระเกียรติ

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนมัธยมกัลยาณิวัฒนาเฉลิมพระเกียรติ

.....

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ.2560–2564) มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้สังคมมีพฤติกรรมร่วมต้านการทุจริตในวงกว้าง โดยประชาชนชาวไทยต้องก้าวข้ามผ่านค่านิยมอุปถัมภ์ และไม่เพิกเฉยต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนมัธยมกัลยาณิวัฒนาเฉลิมพระเกียรติเป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เปิดเผย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนมัธยมกัลยาณิวัฒนาเฉลิมพระเกียรติ เพื่อความโปร่งใส รวดเร็ว ตรวจสอบได้และเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนมัธยมกัลยาณิวัฒนาเฉลิมพระเกียรติ ได้ตระหนักถึงความโปร่งใส รวดเร็ว ตรวจสอบได้และเป็นธรรม กรณีหากเกิดการร้องเรียนขึ้น ดังนั้น จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องการร้องเรียนการทุจริต เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการปองกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ.2560–2564) และมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม และความโปรงใส ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ดังนี้

1. การร้องเรียนการทุจริตต้องเป็นเรื่องที่ผู้รองเรียนได้รับความเดือดร้อน เสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ดังนี้
    1.1 การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
    1.2 กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือทุจริตต่อหน้าที่ตามกฎหมายอื่น
    1.3 กระทำความผิดอันเนื่องจากมากการประพฤติมิชอบ
2. การรับและตรวจสอบร้องเรียนการทุจริตจากช่องทางต่างๆ ดังนี้
    2.1 ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ โรงเรียนมัธยมกัลยาณิวัฒนาเฉลิมพระเกียรติ
    2.2 ร้องเรียนผ่านกล่องแสดงความคิดเห็น ของโรงเรียนมัธยมกัลยาณิวัฒนาเฉลิมพระเกียรติ
    2.3 ร้องเรียนเป็นหนังสือผ่านชองทางไปรษณีย์
    2.4 ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ และ E-mail ของโรงเรียนมัธยมกัลยาณิวัฒนาเฉลิมพระเกียรติ
    2.5 ร้องเรียนผ่านแอปพลิเคชัน Line ของโรงเรียนมัธยมกัลยาณิวัฒนาเฉลิมพระเกียรติ
3. การบันทึกขอร้องเรียน
    3.1 การกรอกแบบฟอร์มบันทึกขอรองเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของผู้ร้องเรียน เรื่องร้องเรียนและสถานที่เกิดเหตุ
    3.2 ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดทะเบียนคุมข้อร้องเรียน

4. การรับและพิจารณาเรื่องรองเรียน

4.1 เจ้าหน้าที่ต้องอ่านหนังสือร้องเรียนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรวมทั้งเอกสารประกอบการร้องเรียนโดยละเอียด

4.2 สรุปประเด็นการร้องเรียนโดยสรุปเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หากเรื่องร้องเรียนนั้น มีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายให้ระบุข้อกฎหมายนั้นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

4.3 หนังสือที่ส่งถึงหน่วยงาน หากมีความเห็นหรือข้อสังเกตเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพหรือการเอาใจใส่ของหน่วยงานให้ระบุขอสังเกตนั้นๆ ด้วย

4.4 เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ ควรแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวของคุมครองความปลอดภัยแก่ผู้ร้องเรียนและพยานที่เกี่ยวข้อง ตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ.2541 และประทับตรา “ลับ” ในเอกสารทุกแผ่น

4.5 เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ แจ้งเบาะแสการกระทำความผิด หรือผู้มีอิทธิพลซึ่งน่าจะเป็นอันตรายแก่ผู้ร้อง ควรปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องก่อนทำการสำเนาคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่หากเป็นการกล่าวหาในเรื่องที่เป็นภัยร้ายแรงและน่าจะเป็นอันตรายต่อผู้ร้องเป็นอย่างมาก ก็ไม่ควรส่งสำเนาคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประทับตรา “ลับ” ในเอกสารทุกแผ่น

4.6 เมื่ออ่านคำร้องแล้วต้องมีการประเมินว่า เรื่องมีความน่าเชื่อถือเพียงใด หากผู้ร้องแจ้งหมายเลขโทรศัพท์มาด้วย ควรสอบถามขอมูลเพิ่มเติมจากผู้ร้องโดยขอให้ยืนยันว่า ผู้ร้องได้ร้องเรียนจริง เพราะบางครั้งอาจมีการแอบอ้างชื่อผู้อื่นเป็นผู้ร้อง วิธีการสอบถามไม่ควรบอกเรื่องหรือประเด็นการร้องเรียนก่อน ควรถามว่า ท่านได้ส่งเรื่องร้องเรียนมาจริงหรือไม่ ในลักษณะใดหากผู้ร้องปฏิเสธก็ให้มีการชี้แจงเพื่อตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น

5. หลักเกณฑ์วิธีการตอบสนองข้อร้องเรียน และการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

5.1 กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

5.2 ข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนมัธยมกัลยาณิวัฒนาเฉลิมพระเกียรติให้มีการดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการแก้ไขปัญหาต่อไป

5.3 ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา สั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

6. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน 30 วันทำการเพื่อที่เจ้าหน้าที่จะได้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

7. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

7.1 ให้รวบรวมและรายงานสรุปผลการจัดการร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการขอร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาองค์กรต่อไป

8. มาตรฐานงาน

8.1 การดำเนินการแก้ไขขอร้องเรียนให้เสร็จภายในระยะที่กำหนด

8.2 กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน ให้กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ

9. การติดตามประเมินผลกลุ่มกฎหมายและคดี จัดทำข้อมูลสถิติการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบตามปฏิทินการติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของโรงเรียนมัธยมกัลยาณิวัฒนาเฉลิมพระเกียรติ

เพื่อให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนมัธยมกัลยาณิวัฒนาเฉลิมพระเกียรติตั้งอยู่บนมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม และความโปรงใส จึงขอประกาศใช้แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนมัธยมกัลยาณิวัฒนาเฉลิมพระเกียรติ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตโรงเรียนมัธยมกัลยาณิวัฒนาเฉลิมพระเกียรติยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ.2565

(นายภานุรังษี คงธนกฤตกร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมกัลยาณิวัฒนาเฉลิมพระเกียรติ