



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในสถานศึกษา

๑. ช่องทางการร้องเรียน

- ผู้ปกครอง/บุคคลภายนอก สามารถร้องเรียนได้ด้วยตนเอง
- ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ หมายเลข ๐๗๗-๔๐๓๓๓๘
- ช่องทางออนไลน์หรือสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม,

FACEBOOK โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

๒. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของบุคลากรในสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคมรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนต่างๆ ในข้อ ๑

ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการคัดแยกประเภท เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนที่ ๓ สรุปลงความเห็น เสนอและจัดทำหนังสือถึงโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม ทราบและลงนาม

ขั้นตอนที่ ๔ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ หรือ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ/

คณะทำงานตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งผู้ร้องเรียน (กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงาน ชัดเจน) ทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสของโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคมรับรายงานและติดตามความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอให้กับผู้บังคับบัญชาโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินการเก็บข้อมูลในแบบบันทึกเรื่องร้องเรียน เพื่อการประมวลผล และสรุปวิเคราะห์

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร (รายปี) และบันทึกจัดเก็บเรื่องเป็นข้อมูลของโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม



แบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียนการทุจริต ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแส ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เลขที่รับ.....

วันที่

ชื่อ - นามสกุล ผู้รับบริการ

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน -

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

E-mail address

สถานที่ติดต่อ/แจ้งผล ที่อยู่ตามบัตรประชาชน หรือ หน่วยงาน/บ้านเลขที่

หมู่ที่ ตรอก/ซอย..... ถนน แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... E-mail address

รายละเอียดโดยสรุป

.....

.....

.....

.....

คำขอที่ต้องการให้โรงเรียนน้ำรอบวิทยา ดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับบริการ/ผู้ร้องเรียน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่องร้องเรียน

(.....)

ตำแหน่ง