

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

วัตถุประสงค์

การเปิดให้บริการร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางอินเทอร์เน็ต เป็นช่องทางให้บุคคลทั่วไป ได้สามารถร้องทุกข์ / ร้องเรียนมายังหน่วยงานฯ ได้โดยตรง เพื่อความรวดเร็วในการรับทราบปัญหา สามารถนำไปดำเนินการได้อย่างรวดเร็วที่มีการร้องเรียน ร้องทุกข์มีการติดตามมิให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขปัญหา และเพื่อเป็นการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดจากผู้ไม่ประสงค์ดี ที่ต้องการก่อวินาศกรรมระบบงาน และเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการบริการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โรงเรียนอนุบาลกาญจนบุรีจึงต้องกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการใช้บริการอย่างเคร่งครัดดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การร้องทุกข์ / ร้องเรียน

๑. เรื่องที่อาจนำมาร้องทุกข์ / ร้องเรียนได้ ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัด ในเรื่องดังต่อไปนี้

- กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร
- กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. เรื่องที่ร้องทุกข์/ ร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น

๓. การใช้บริการร้องทุกข์/ ร้องเรียนต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้ เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง

วิธีการยื่นคำร้องทุกข์ / ร้องเรียน

๑. ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมี

- วัน เดือน ปี
- ชื่อ และที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์
- ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน / ร้องทุกข์ ได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือ ชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ /หน่วยงานของโรงเรียนอนุบาลกาญจนบุรีได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการ สืบสวนสอบสวนได้
- ระบุ พยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๒. คำร้องทุกข์/ ร้องเรียน อาจส่งทางไปรษณีย์ไปหน่วยงาน หรือส่งช่องทาง Website ของโรงเรียนอนุบาลกาญจนบุรี ได้

เรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๑. คำร้องทุกข์/ร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ หรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียนจริงจะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์
๒. คำร้องทุกข์/ร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือการชี้ช่องแฉเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้

ระยะเวลาในการรับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน

๑. หลังจากรับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบ ๓ – ๗ วันทำการ
๒. เมื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ภายใน ๑ วัน หลังจากทราบผลการตรวจสอบ

แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์ ร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลกาญจนบุรี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)อายุปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบลอำเภอ..... จังหวัด.....

ขอร้องทุกข์ ร้องเรียน แก่ท่าน เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....