

คู่มือการดำเนินงาน

เรื่อง การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

โรงเรียนตะดอบวิทยา
อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ 0๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนตะดอบวิทยาได้จัดทำช่องทางการแจ้งร้องเรียนช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ดังนี้

ช่องทางการร้องเรียน

กรณีผู้รับบริการต้องการแจ้งข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ สามารถแจ้งผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

๑. เดินทางมาด้วยตนเอง สถานที่ โรงเรียนตะดอบวิทยา เลขที่ หมู่ที่ ๘ ตำบล ตะดอบ อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ

๒. ทางไปรษณีย์ / จดหมาย ที่อยู่ โรงเรียนตะดอบวิทยา เลขที่ หมู่ที่ ๘ ตำบลตะดอบ อำเภอเมือง จังหวัด ศรีสะเกษ รหัสไปรษณีย์ ๓๓๐๐๐

๓. ทางโทรศัพท์ เบอร์โทร ๐๘๗-๘๗๐๔๘๐๙

๔. ทางเว็บไซต์โรงเรียนตะดอบวิทยา

<http://www.tadob.ssk.in.th/>

๕. ทาง Facebook โรงเรียนตะดอบวิทยา

https://web.facebook.com/tadobwittaya/?_rdc=๑&_rdr



๖. ปุ่มรับการร้องทุกข์ร้องเรียนเรื่องการทุจริต และการประพฤติมิชอบหน้าเว็บไซต์ โรงเรียนตะตอบวิทยา
สังกัด สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑



รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ สพป.ศรีสะเกษ เขต 1

เรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ :	<input type="text"/>
ชื่อผู้ร้อง :	<input type="text"/>
ที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ :	<input type="text"/>
โทรศัพท์ :	<input type="text"/>
รายละเอียดที่ร้องเรียน :	<input type="text"/>

ใส่ผลบวกตัวเลข ที่ถูกต้อง : 2 บวก 1 = ผลลัพธ์

หมายเหตุ เรื่องร้องเรียนของท่าน จะถูกส่งไปที่อีเมล ของฝ่ายกฎหมายของสำนักงาน โดยตรง
จึงขอความร่วมมือ ท่านแจ้งชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ที่ถูกต้องชัดเจน

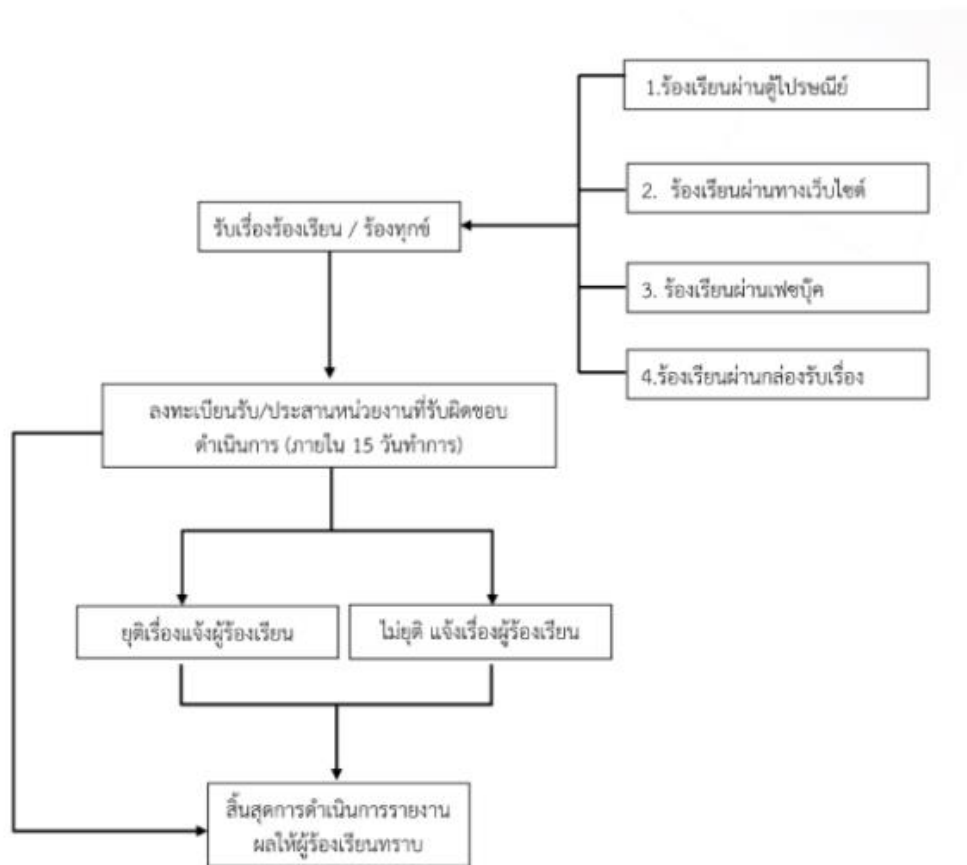
๗. สถานที่ตั้ง

โรงเรียนตะตอบวิทยา เลขที่ หมู่ที่ ๘ ตำบลตะตอบ อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ

๘. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์- วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐น. - ๑๖.๓๐ น.

๙. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



๑๐. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน

- กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสารเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที
- ข้อร้องเรียน ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น การจัดการเรียนการสอน การบริการสัมพันธ์ชุมชน ศาสนสถานทางพระพุทธศาสนา จรรยาบรรณทางวิชาชีพครู เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการให้ส่วนงานผู้รับผิดชอบ
- ข้อร้องเรียน ที่ไม่อยู่ในอำนาจความรับผิดชอบของโรงเรียนตะดอบวิทยา ให้ดำเนินการประสานแจ้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องชัดเจนในการแก้ไขปัญหาต่อไป
- ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนต่อไป

๑๑. การติดตามแก้ไขข้อร้องเรียน

ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการ

๑๒. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงานให้ผู้บริหาร

- รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบ
- สรุปจำนวนข้อร้องเรียน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางองค์กรต่อไป

๑๓. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน จากช่องทางการร้องเรียน เช่น ร้องเรียนด้วยตนเอง /จดหมาย/ เว็บไซต์/โทรศัพท์/ Facebook ให้ศูนย์ดำเนินการตรวจสอบเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาส่งเรื่องต่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วันทำการ

๑๔. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
- ๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
- ๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ ประกอบเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้งเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
- ๔) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี) – ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนตะคอบวิทยา

ข้าพเจ้าอายุ.....ปี ที่อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ตำบล
.....อำเภอจังหวัดโทรศัพท์.....

อาชีพ เลขที่บัตรประชาชน ออกโดย
.....วันออกบัตรวันหมดอายุ.....

ใคร่ขอแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์มายังโรงเรียนเพ็ญพิทยาคมเพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....
.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน.....ฉบับ

๓. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน จำนวน.....ราย

๔. เอกสารอื่น ๆ (ระบุ).....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

(.....)

ตำแหน่ง.....(ถ้ามี)

หมายเลขโทรศัพท์.....

