

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต โรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ สามารถรับฟังเสียงสะท้อนหรือข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือสาธารณชน รวมทั้งให้บริการประชาชนได้อย่างเสมอภาค สามารถแก้ไขปัญหาและบรรเทาความเดือดร้อนให้กับประชาชนด้วยความรวดเร็ว และเป็นธรรม มีขั้นตอน กระบวนการจัดการและตอบสนองต่อข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม มีการปฏิบัติที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบกฎหมาย เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ได้รับแจ้งความเดือดร้อน หรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัด ในเรื่องการกระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือการละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย และประชาชนได้รับความพึงพอใจ โรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ของโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ ดังนี้

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

โรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยง่าย สะดวกและไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ติดต่อด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร ๒ ชั้น ๑ โรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ ตำบลแม่ลาน้อย อำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน
๒. ผู้รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ อาคาร ๒ ชั้น ๑ ห้องบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ ตำบลแม่ลาน้อย อำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน
๓. จดหมายหรือเอกสารร้องเรียน ร้องทุกข์ ส่งถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ ตำบลแม่ลาน้อย อำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๒๐
๔. ทางเว็บไซต์ของโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ <http://www.daroonsik.ac.th/>
๕. ทางโทรศัพท์ โรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ ๐๕๓-๖๘๙๒๔๓ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ๐๘๐-๕๙๓๙๕๔๑ หรือ สายตรงผู้อำนวยการ ๐๘๙-๒๖๕๙๖๑๕

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

๑. บันทึกข้อร้องเรียนลงในบันทึกลงทะเบียนหนังสือลับและบัญชีเรื่องร้องเรียน
๒. ส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอผ่าน ผู้ช่วยผู้อำนวยการผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์
๓. แจ้งผู้ร้องเรียนทราบผล เป็นหนังสือราชการ ลายลักษณ์อักษร หากเป็นกรณีต้องดำเนินการทางวินัย มอบหมายให้งานวินัยและนิติการดำเนินการตามระเบียบ ข้อกำหนด

๒/การตอบสนอง.....

การตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน

๑. เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง แจ้งให้ทราบภายใน ๕ - ๑๕ วันทำการ
๒. เรื่องที่ไม่มีความยุ่งยากซับซ้อน แจ้งผลให้ทราบภายใน ๕ - ๑๕ วันทำการ
๓. เรื่องที่มีความยุ่งยากซับซ้อน แจ้งผลให้ทราบภายใน ๕ - ๑๕ วันทำการ นับแต่ดำเนินการแล้วเสร็จตามระเบียบ
๔. เรื่องทั่วไป แจ้งผลให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์