

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๒

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ขั้นตอนแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่

(๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน

๑. ช่องทางร้องเรียน

- ๑.๑ ประชาชนร้องเรียนด้วยตนเองที่โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๒
- ๑.๒ ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์หรือโทรสารที่หมายเลข ๐๓๕-๕๗๑๐๑๗
- ๑.๓ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๒ หรือช่องทางออนไลน์หรือสื่อสังคมออนไลน์ของโรงเรียน ได้แก่ เว็บไซต์โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๒ www.bjb.ac.th และ FACEBOOK โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๒

(๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๑ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๒ รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้าน การทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนต่าง ๆ ในข้อที่ ๑

ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการคัดแยกประเภทเรื่องร้องเรียน วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนที่ ๓ สรุปรายความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๒ พิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ ๔ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตรวจสอบ เรื่องร้องเรียน

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

ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๒ รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๒

ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินการเก็บข้อมูลในแบบบันทึกเรื่องร้องเรียน เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร (รายปี) และบันทึก
จัดเก็บเรื่องเป็นข้อมูลของโรงเรียน

(๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ส่วนงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงาน ๔ ด้าน

(๔) ระยะเวลาดำเนินการ

ตลอดปีการศึกษา