

แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี ได้ดำเนินการจัดแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติ มิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างและการให้บริการต่างๆ ของผู้บริหารครูและเจ้าหน้าที่วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี โดยครอบคลุมการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนต่างๆ ตลอดจนการรับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการให้บริการต่างๆของวิทยาลัยเทคนิคลพบุรีเพื่อให้ผู้บริหารครูและเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี มีหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของผู้บริหารครูและเจ้าหน้าที่ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี สามารถดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตทุจริตเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เรื่องร้องเรียนของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี เป็นไปอย่างมีคุณภาพและช่วยแก้ไขปัญหาของผู้ร้องเรียนได้อย่างแท้จริงโดยมีรายละเอียดประกอบด้วย

๑. คำจำกัดความ

ข้อร้องเรียน หมายถึงข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล ผู้ร้องเรียนหมายถึงประชาชนทั่วไปองค์กรภาครัฐภาคเอกชนผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ติดต่อกับวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี ผ่านช่องทางต่างๆ

๒. ประเภทข้อร้องเรียน

๒.๑ ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ หมายถึง ข้อสงสัยในด้านการปฏิบัติงานที่มีการฝ่าฝืน การปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอน หรือมี การใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ ต้องการให้ ผู้ปฏิบัติงานชี้แจงตอบข้อสงสัย ปรับปรุง หรือแก้ไขการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและชัดเจนโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๒.๒ ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง ข้อสงสัยความไม่พึงพอใจด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องการให้ผู้ให้บริการชี้แจงตอบข้อสงสัย ปรับปรุง หรือแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องและ ชัดเจนโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

๒.๓ ข้อร้องเรียนการให้บริการ หมายถึง ข้อไม่พึงพอใจด้านการให้บริการวิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความไม่สะดวกในการรับบริการ ความล่าช้า ข้อผิดพลาดในการให้บริการ การเลือกปฏิบัติกับผู้รับบริการ การใช้คำการดูเลต่อนรับบริการควบคุมอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงานเป็นต้น

๒.๔ ข้อร้องเรียนประเภทอื่นๆ หมายถึง ข้อที่ไม่พึงพอใจในด้านอื่นๆที่ผู้ร้องเรียนประสงค์ให้วิทยาลัยเทคนิค ลพบุรีแก้ไขและดำเนินการให้ถูกต้องและโปร่งใส

๓. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

๓.๑ ด้วยตนเองในวันเวลาราชการโดยการกรอกข้อมูลแบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียน ณ ฝ่ายบริหาร
ทรัพยากร วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี

๓.๒ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Kasetlopburil567@gmail.com

๓.๓ โทรศัพท์สำนักงาน 036 491 370 (บุคลากร)

๓.๔ เฟสบุ๊ก Facebook วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี

๓.๕ จดหมาย เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี
เลขที่ 26 หมู่ 4 ตำบล พัฒนานิคม อำเภอพัฒนานิคม
จังหวัดลพบุรี 15140

๓.๖ ออนไลน์ผ่าน Google ฟอร์ม



ส่งเรื่องร้องเรียน



ตรวจสอบข้อร้องเรียน

https://docs.google.com/forms/d/1Zo7ZOpXZDUm4Tv_x6WA4xFBitJg1owCCGSPk0O_8iRU/edit

๔. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๔.๑ ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้ในช่องทางที่กำหนดให้

๔.๒ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนฝ่ายบริหารทรัพยากรจะดำเนินการพิจารณาแยกประเภทของเรื่อง
ร้องเรียนและข้อเสนอแนะ

๔.๓ ฝ่ายบริหารทรัพยากรส่งเรื่องร้องเรียนข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะไปยัง สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม
งานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการโดยเร็ว

๔.๔ เมื่อสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่มงานดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะเสร็จ
เรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผลการดำเนินงานไปยังผู้ร้องเรียนทราบ

๔.๕ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรประสานกับสำนักงานสถาบันศูนย์กลุ่มงานรวบรวมข้อมูลเสนอต่อ
บริหารต่อไป

๕.การตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน

๕.๑ ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้ในช่องทางที่กำหนดให้ โดยการให้ผู้ร้องเรียนทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการร้องเรียน ได้แก่ ชื่อผู้ร้องเรียน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ชื่อหน่วยงาน หรือ ชื่อผู้ถูกร้องเรียนและเหตุที่ ร้องเรียนตามแบบฟอร์มเอกสารที่กำหนดเพื่อประโยชน์ในการแจ้งผลการดำเนินการกลับไปให้ผู้ร้องทราบแต่หากผู้ร้อง ประสงค์ที่จะปกปิดชื่อผู้ร้องสามารถที่จะระบุไว้ในแบบฟอร์มซึ่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี จะรักษาความลับอย่างเคร่งครัด

๕.๒ เมื่อได้รับข้อร้องเรียนฝ่ายบริหารทรัพยากรจะดำเนินการดำเนินการตามกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ตามขั้นตอนต่างๆทันที