

คู่มือหรือแนวทางการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนบ้านโพหนอง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนบ้านโพหนอง

บทนำ

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตโรงเรียนบ้านโพหนองฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนบ้านโพหนองและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผู้มาติดต่อราชการทราบ เนื่องจากปัจจุบันนี้เกิดปัญหาการทุจริตของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในส่วนราชการของหน่วยงานการศึกษาอยู่บ่อยครั้ง และมักจะส่งผลกระทบต่อหน่วยงานราชการหรือประชาชนทั่วไปทั้งทางตรงและโดยอ้อม

ทั้งนี้ การจัดการข้อร้องเรียนฯ จนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ และความโปร่งใสในการดำเนินการของภาครัฐจำเป็นต้องมีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

โรงเรียนบ้านโพหนอง

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต โรงเรียนบ้านโพหนอง

หลักการและเหตุผล

โรงเรียนบ้านโพหนอง ได้เล็งเห็นความสำคัญของการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยเน้นหลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมมาภิบาล ความโปร่งใสรวมถึงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานทางการศึกษา สืบเนื่องจากปัญหาการคอร์รัปชันในประเทศไทยซึ่งเป็นปัญหาใหญ่ของประเทศ ที่ทุกคนทุกภาคส่วนจะต้องให้ความสำคัญในการป้องกันและปราบปรามให้หมดไปในสังคมไทย ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ ประเด็น ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งมีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อปรับเปลี่ยนภาครัฐโดยยึดหลัก “ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ” โดยทุกภาคส่วนร่วมต่อต้านการทุจริตภาครัฐมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในทุกระดับ โดยเฉพาะการสร้างวัฒนธรรมแยกแยะประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมของบุคลากรภาครัฐให้เกิดขึ้น รวมทั้งสร้างจิตสำนึกและค่านิยมให้ทุกภาคส่วนตื่นตัวและละอายต่อการทุจริตประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ อันจะส่งผลให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี ตลอดจนสร้างความเชื่อมั่นให้ประชาชนเกิดความมั่นใจในปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานราชการ

การกำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต จึงเป็นสิ่งสำคัญที่ทุกหน่วยงานในภาครัฐจะต้องดำเนินการ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และประชาชนโดยทั่วไปทราบถึงขั้นตอนการดำเนินการกรณีที่เกิดการร้องเรียนในกรณีดังกล่าวขึ้น

๒. การดำเนินการของโรงเรียนบ้านโพหนอง

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริต เป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ตามภารกิจของโรงเรียนบ้านโพหนอง

โรงเรียนบ้านโพหนอง จึงกำหนดให้มีช่องทางการแจ้งข้อร้องทุกข์ หรือร้องเรียนเพื่อรับเรื่อง กรณีรับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรม จากการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต ของโรงเรียนบ้านโพหนองดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพในการดำเนินการ

๒. เพื่อให้ให้เกิดความโปร่งใสและเป็นมาตรฐานเดียวกันในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

๓. เพื่อเผยแพร่ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้ผู้มาร้องเรียน หรือประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินการ กรณีเกิดการร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบขึ้น

๔. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๔. ประเภทเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ

๔.๑ กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๔.๒ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

- ๔.๓ ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร
- ๔.๕ กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย
- ๔.๖ กระทำความผิดอันเนื่องมาจากการประพฤติดมิชอบ

๕. ช่องทางการร้องเรียน

- ๕.๑ สามารถร้องเรียนด้วยตนเอง หรือส่งหนังสือตามที่อยู่ โรงเรียนบ้านโพหนอง ตำบลโพหนอง ข อําเภอโพนธาก จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๓๐
- ๕.๒ ผ่านเว็บไซต์โรงเรียนบ้านโพหนอง Website <http://www.banphontong.com/>
- หัวข้อ “ช่องทางร้องเรียน” หรือ ผ่านทาง Facebook โรงเรียนบ้านโพหนอง
- ๕.๓ ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๙๑-๘๖๕๒๖๖๙

๖. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

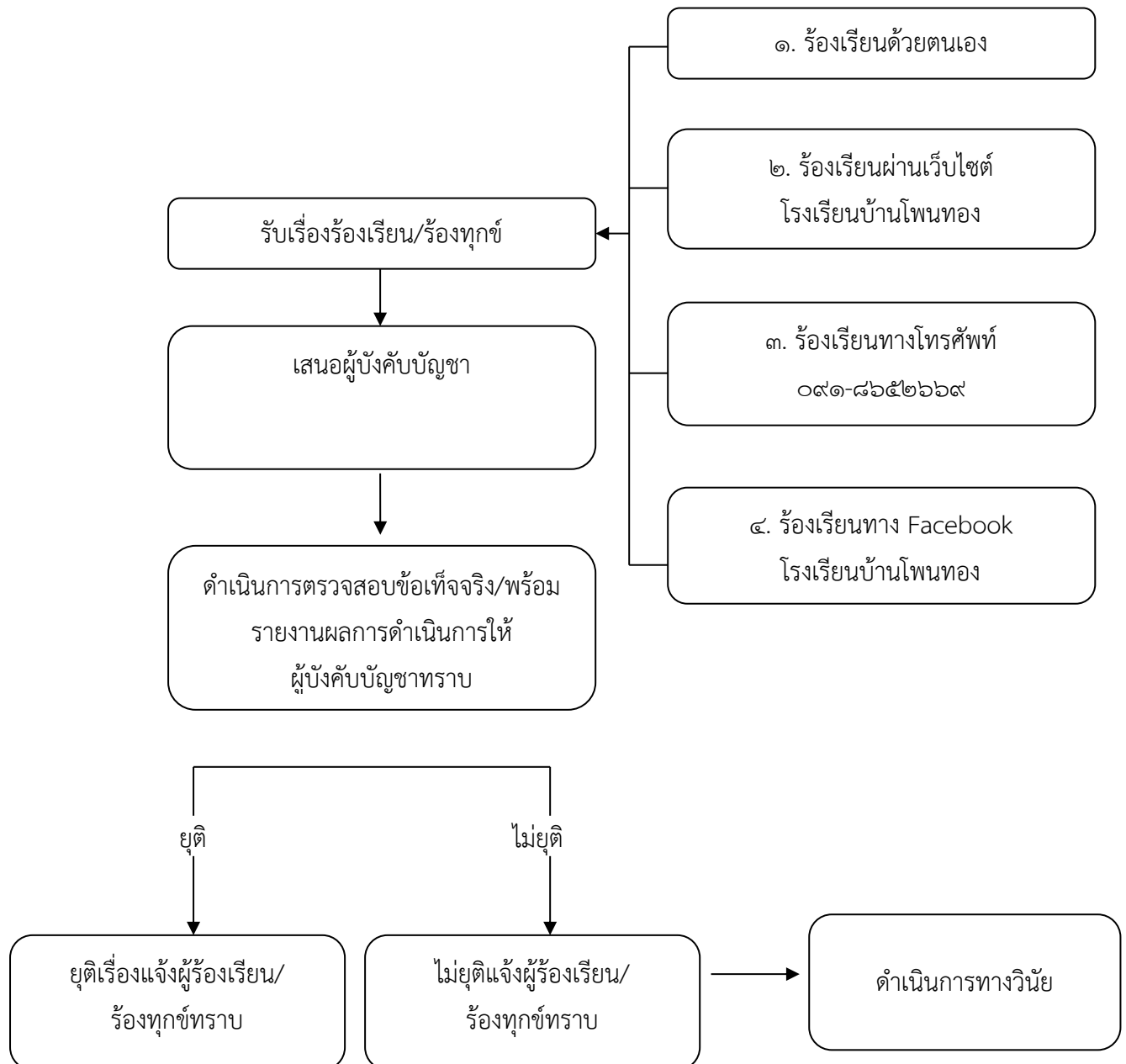
- ๖.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย (กรณีทำเป็นหนังสือ)
 - ๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ชัดเจน
 - ๒) วัน เดือน ปีของหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์
 - ๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือ ชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านโพหนอง ได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวน ได้
 - ๔) ระบุ พยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)
- ๖.๒ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๓ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ ต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในขอบเขตความรับผิดชอบของโรงเรียนบ้านโพหนอง
- ๖.๔ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารหหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูล และเก็บเป็นฐานข้อมูล
- ๖.๕ ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้
 - ๑) คำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุหลักฐานพยาน แวดล้อมชัดเจน และเพียงพอที่จะทำการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง
 - ๒) คำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว
 - ๓) เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่อยู่ใอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง หรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการ หรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๔) คำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้ พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



๙. ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๙.๑ รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนต่าง ๆ ของโรงเรียนบ้านสร้างพอด

๙.๒ ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๙.๓ จัดทำบันทึกและสรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ลงทะเบียน

๙.๔ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยผู้บังคับบัญชาอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการในทางลับหรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงถึงเรื่องร้องเรียนดังกล่าว โดยรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องและไต่สวนพิจารณา พร้อมเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ เพื่อพิสูจน์ข้อเท็จจริงตามประเด็นที่ร้องเรียน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ทราบคำสั่ง

๙.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามข้อ ๔ รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา

๙.๖ เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณารายงานผลการดำเนินการแล้ว หากเห็นว่าเป็นการกระทำโดยทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนบ้านโพหนอง ให้ดำเนินการทางวินัยต่อไป แต่หากพิจารณาแล้วไม่มีมูลให้ยุติเรื่องและถือว่าเรื่องร้องเรียนเป็นอันยุติ

๙.๗ รายงานผลการดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นแล้ว

๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน /ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน /ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ด้วยตนเอง ณ โรงเรียนบ้านโพหนอง ม.๑ ต.โพหนอง อ.โพธิ์ตาก จ.หนองคาย ๔๓๑๓๐	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส	ภายใน ๑ วันทำการ	
ผ่านเว็บไซต์ http://www.banphontong.com/	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ทางโทรศัพท์ ๐๙๑-๘๖๕๒๖๖๙	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

ช่องทาง	ความถี่ในการ ตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการ รับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ /แจ้งเบาะแส เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ไปรษณีย์ ถึง ณ โรงเรียนบ้านโพหนอง ม.๑ ต.โพหนอง อ.โพธิ์ตาก จ.หนองคาย ๔๓๑๓๐	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

๑๑.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส และสถานที่เกิดเหตุ

๑๑.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน /ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

๑๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน /ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

๑๒.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๑๒.๒ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ที่เป็นการร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เกี่ยวกับคุณภาพ การให้บริการ ของหน่วยงาน เช่น ดำเนินการล่าช้า ไม่สุภาพ เรียกป้องกัน ผลประโยชน์ ทับซ้อน เป็นต้น จัดทำ บันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจ โทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๓ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนบ้านโพหนอง ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๑๒.๔ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ทำหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ บันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการ ตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสรีบต่อไป

๑๓. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสรีบต่อไป

๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๔.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๔.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็น แนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาองค์กร ต่อไป

๑๕. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด
กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้ง เบาะแส โรงเรียน บ้านโป่งทอง ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่ง เรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อ ร้องเรียน /ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ทำการ

๑๖. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

๑๗. จัดทำโดย

- โรงเรียนบ้านโป่งทอง ม.๑ ต.โป่งทอง อ.โพธิ์ตาก จ.หนองคาย ๔๓๑๓๐
- Website <http://www.banphontong.com/>
- หมายเลขติดต่อโรงเรียนบ้านโป่งทอง ๐๙๑-๘๖๕๒๖๖๙

๑๘. ผู้รับผิดชอบ

- ๑๘.๑ นายประทีป คนเพียร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโป่งทอง
- ๑๘.๒ นางสาวดวงชนก พลคุ้มพล ผู้ประสานงาน

ภาคผนวก

(แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ๑)

แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส (ด้วยตนเอง)

โรงเรียนบ้านโพนทอง ม.๑ ต.โพนทอง

อ.โพธิ์ตาก จ.หนองคาย ๔๓๑๓๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโพนทอง

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
อาชีพ.....ตำแหน่ง..... ถิ่นบัตร.....เลขที่.....
ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เพื่อให้โรงเรียนบ้านโพนทอง พิจารณาดำเนินการ
ช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ตามข้างต้นเป็นจริง และยินดีรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง
และทางอาญาหากจะพึงมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑) จำนวน.....ชุด
- ๒) จำนวน.....ชุด
- ๓) จำนวน.....ชุด
- ๔) จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส/ร้องเรียนร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

(แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ๒)

แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส (โทรศัพท์)

โรงเรียนบ้านโพนทอง ม.๑ ต.โพนทอง

อ.โพธิ์ตาก จ.หนองคาย ๔๓๑๓๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโพนทอง

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
อาชีพ.....ตำแหน่ง..... มีความประสงค์ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้ง
เบาะแส เพื่อให้โรงเรียนบ้านโพนทอง พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหานี้
เรื่อง.....

โดยขออ้าง.....

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ
ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสดังกล่าวเป็นจริง และ จันท.ได้แจ้งให้ข้าพเจ้า
ทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

ลงชื่อ..... จันท.ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เวลา.....

(ตอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ๑)

แบบแจ้งการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

ที่ (เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส) /.....

โรงเรียนบ้านโพหนอง ม.๑ ต.โพหนอง

อ.โพธิ์ตาก จ.หนองคาย ๔๓๑๓๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

เรียน

ตามที่ท่านได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ผ่านโรงเรียนบ้านโพหนอง โดยทาง () หนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสทางไปรษณีย์ () ด้วยตนเอง () ทาง โทรศัพท์ () อื่น ๆ
ลงวันที่..... เกี่ยวกับเรื่อง.....
' นั้น

โรงเรียนบ้านโพหนอง ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสของท่าน ไว้แล้ว ตามทะเบียนรับเรื่อง เลขรับที่.....ลงวันที่.....และโรงเรียนบ้านโพหนอง ได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า

() เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนบ้านโพหนอง และได้มอบหมาย ให้.....
.....เป็นผู้ตรวจสอบและดำเนินการ

() เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนบ้านโพหนอง และได้จัดส่งเรื่อง ให้.....
.....ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปแล้ว
ทั้งนี้ ท่านสามารถติดต่อประสานงาน หรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง

() เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ตามกฎหมาย
.....
.....จึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอน
และวิธีการที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียนบ้านโพหนอง

โทร. ๐๙๑-๘๖๕๒๖๖๙

(ตอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ๒)

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส (กรณีหน่วยงานอื่นดำเนินการ)

โรงเรียนบ้านโพนทอง ม.๑ ต.โพนทอง

อ.โพธิ์ตาก จ.หนองคาย ๔๓๑๓๐

ที่ (เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส) /.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

เรียน

อ้างถึง หนังสือ ที่ ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.....

๒.

๓.

ตามที่ โรงเรียนบ้านโพนทอง ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสของท่านตามที่ท่านได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสไว้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

โรงเรียนบ้านโพนทอง ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ท่านได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดย

สรุปว่า.....

.....

.....ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้

หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียนบ้านโพนทอง

โทร. ๐๙๑-๘๖๕๒๖๖๙