



คู่มือหรือแนวทางการดำเนินการ เรื่อง ร้องเรียน
ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของเจ้าหน้าที่

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส
โรงเรียนบ้านโคกสำราญ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส โรงเรียนบ้านโคกสำราญ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส โรงเรียนบ้านโคกสำราญ ทั้งนี้ การจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เกี่ยวกับมาตรการการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันการผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ในโรงเรียนบ้านโคกสำราญ จึงจำเป็นจะต้องมีขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส
โรงเรียนบ้านโคกสำราญ

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
หลักการและเหตุผล		๑
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส		๑
สถานที่ตั้ง		๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ		๑
วัตถุประสงค์		๑
คำจำกัดความ		๑
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส		๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		๓
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสจากช่องทางต่าง ๆ		๓
การบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส		๓
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสและการแจ้งกลับ		๔
ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส		๔
การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสของหน่วยงาน		๔
มาตรฐานงาน		๔
แบบฟอร์ม		๔
จัดทำโดย		๔
ภาคผนวก		
แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องร้องเรียน /ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส		

**คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส
โรงเรียนบ้านโคกสำราญ**

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส โรงเรียนบ้านโคกสำราญ

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสิทธิผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านโคกสำราญ จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสที่เกี่ยวข้องบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เพื่อมิให้ ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ บ้านโคกสำราญ หมู่ที่ ๔ ตำบลค่ายบกหวาน อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของผู้ปกครองนักเรียนและประชาชน

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ของโรงเรียนบ้านโคกสำราญ มีขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการ ผู้ปกครองนักเรียน และประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนในเขตบริการของโรงเรียนบ้านโคกสำราญ

“การจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คาชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

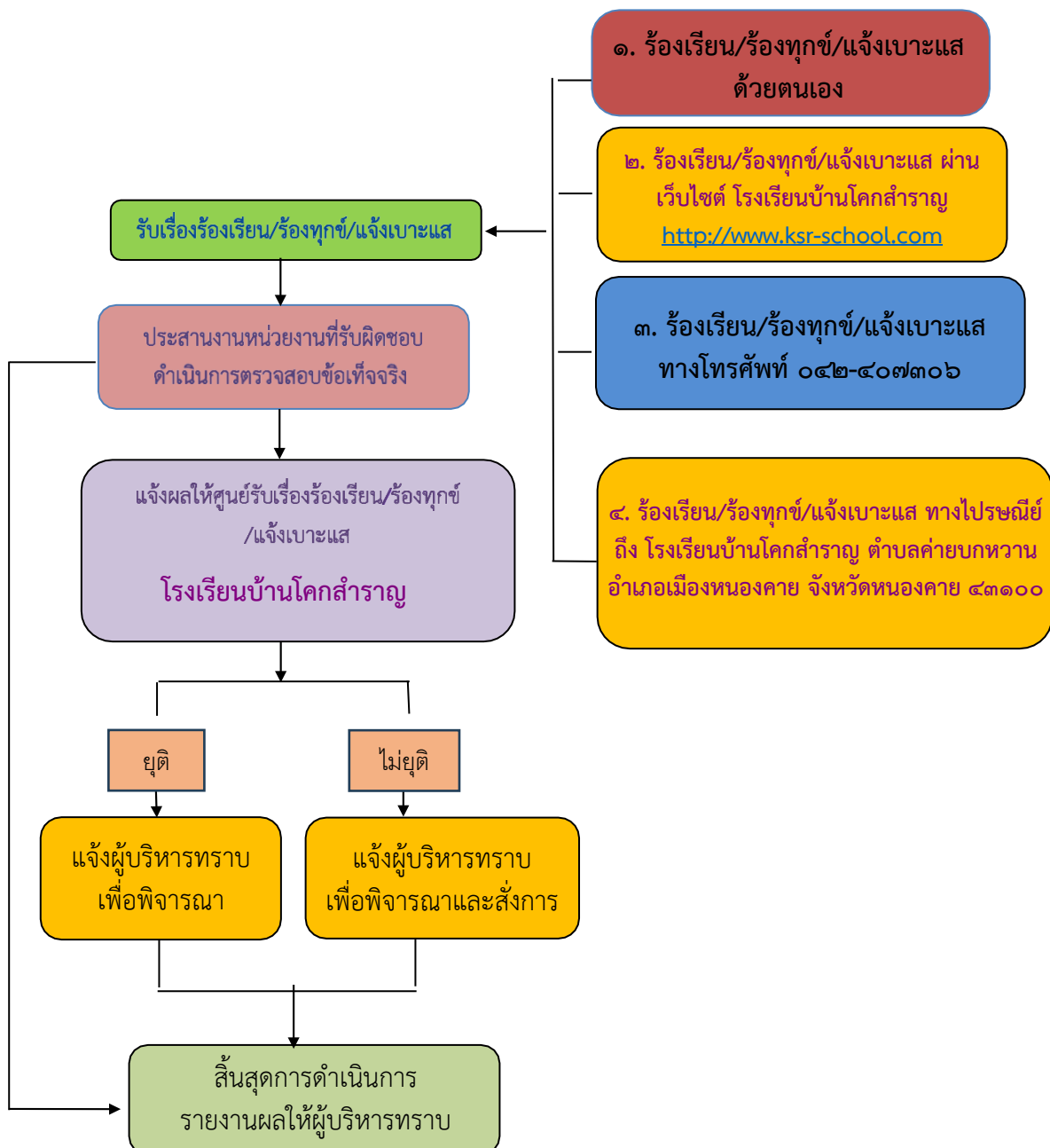
“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์

๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส



๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ของหน่วยงาน

๘.๑ จัดตั้งศูนย์/จัดรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

๘.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๘.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโรงเรียนบ้านโคกสำราญ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน /ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน /ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ณ โรงเรียนบ้านโคกสำราญ	ทุกครั้งที่มีการ ร้องเรียน/ร้องทุกข์/ แจ้งเบาะแส	ภายใน ๑ วันทำการ	
ผ่านเว็บไซต์ http://www.ksr-school.com	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ทางโทรศัพท์ ๐๔๒-๔๐๗๓๐๖	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ไปรษณีย์ ถึง โรงเรียนบ้านโคกสำราญ ต.ค่ายบกหวาน อ.เมืองหนองคาย จ.หนองคาย ๔๓๑๐๐	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

๑๑.๑ กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน/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/แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับคุณภาพ การให้บริการของหน่วยงาน เช่น ดำเนินการล่าช้า ไม่สุภาพ เรียกป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นต้น จัดทำ บันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๓ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนบ้านโคกสำราญ ให้ ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหา ต่อไป

๑๒.๔ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/ แจ้งเบาะแส ทำหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ บันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและ แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสทราบ ต่อไป

๑๓. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะ ได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสทราบ ต่อไป

๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๓.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ให้ผู้บริหารทราบทุก เดือน

๑๓.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมา วิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ แก้ไข ปรับปรุงพัฒนาองค์กร ต่อไป

๑๕. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณี ได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส โรงเรียนบ้านโคก สำราญ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน /ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ทำการ

๑๖. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

๑๗. จัดทำโดย

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส โรงเรียนบ้านโคกสำราญ

- หมายเลขโทรศัพท์ โทรศัพท์ ๐๔๒-๔๐๗๓๐๖

- เว็บไซต์ <http://www.ksr-school.com>

ภาคผนวก

(แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ๑)

แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส (ด้วยตนเอง)

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

โรงเรียนบ้านโคกสำราญ หมู่ที่ ๔

ตำบลค่ายบกหวาน อำเภอเมืองหนองคาย

จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสำราญ

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ถือบัตร.....เลขที่.....

ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เพื่อให้โรงเรียนบ้านโคกสำราญ พิจารณาดำเนินการ

ช่วยเหลือ หรือแก้ไขปัญหาใน

เรื่อง.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ตามข้างต้นเป็นจริง และยินดี

รับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญาหากจะพึงมี

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)

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส
โรงเรียนบ้านโคกสำราญ หมู่ที่ ๔
ตำบลค่ายบกหวาน อำเภอเมืองหนองคาย
จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสำราญ

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
อาชีพ..... ตำแหน่ง.....
ถือบัตร.....เลขที่.....
ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....
มีความประสงค์ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เพื่อให้โรงเรียนบ้านโคกสำราญ พิจารณาดำเนินการ
ช่วยเหลือ หรือแก้ไขปัญหาใน
เรื่อง.....

โดยขออ้าง.....
.....
.....
.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสตามข้างต้นเป็นจริง และ จนท.
ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

ลงชื่อ..... จนท.ผู้รับเรื่อง
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....

(ตอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ๑)

แบบแจ้งการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

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

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

โรงเรียนบ้านโคกสำราญ หมู่ที่ ๔

ตำบลค่ายบกหวาน อำเภอเมืองหนองคาย

จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

เรียน

ตามที่ท่านได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสโรงเรียนบ้านโคกสำราญ โดยทาง () หนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสทางไปรษณีย์ () ด้วยตนเอง () ทางโทรศัพท์ () อื่นๆ
ลงวันที่..... เกี่ยวกับเรื่อง.....

.....นั้น

โรงเรียนบ้านโคกสำราญ ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสของท่านไว้แล้ว ตามทะเบียนรับเรื่อง เลขรับที่.....ลงวันที่.....และโรงเรียนบ้านโคกสำราญ ได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า

() เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนบ้านโคกสำราญ และได้มอบหมายให้.....เป็นหน่วยตรวจสอบและดำเนินการ

() เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนบ้านโคกสำราญ และได้จัดส่งเรื่องให้.....ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปแล้วทั้งนี้ ท่านสามารถติดต่อประสานงาน หรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง

() เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ตามกฎหมาย..... จึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส)

โทร. ๐๔๒-๔๐๗๓๐๖

(ตอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ๒)

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส
(กรณีหน่วยงานอื่นดำเนินการ)

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

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส
โรงเรียนบ้านโคกสำราญ หมู่ที่ ๔
ตำบลค่ายบกหวาน อำเภอเมืองหนองคาย
จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๐๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

เรียน

อ้างถึง หนังสือ ที่ ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.
๒.
๓.

ตามที่โรงเรียนบ้านโคกสำราญ (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส) ได้แจ้งตอบรับ
การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสของท่านตามที่ท่านได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสไว้ ความ
ละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

โรงเรียนบ้านโคกสำราญ ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ตามประเด็นที่ท่านได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสแล้วปรากฏข้อเท็จจริงโดย
สรุปว่า.....

.....
.....
.....ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส)

โทร. ๐๔๒-๔๐๗๓๐๖