

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนจ่านกร้อง

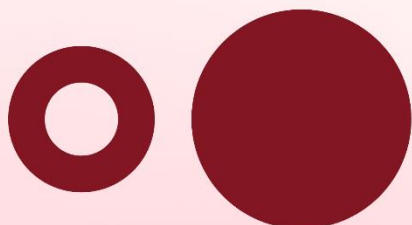
Jankrong School



จัดทำโดย

งานบุคคล

กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล



สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและบุคคลทั่วไปใช้แนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินการงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และกรณีอื่น ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพหุโลก อุดรดิตถ์ หรือสถานศึกษาภายในสังกัด เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนกรณีดังกล่าวให้แล้วเสร็จอย่างรวดเร็วมีมาตรฐานในการดำเนินงานที่มีคุณภาพรวมทั้งเกิดความโปร่งใสบริสุทธิ์ยุติธรรมกับทุกฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

กลุ่มกฎหมายและคดีหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่ได้จัดทำขึ้นในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนและบุคคลทั่วไปได้ใช้ศึกษาหาความรู้หรือนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวต่อไป

งานบุคคล
โรงเรียนจ่านกร้อง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
หลักการและเหตุผล	๑
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนจ่านกร้อง	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๑
รายละเอียดของข้อมูลผู้ร้อง	๑
คำจำกัดความ	๒
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๒
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	๔
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	๕
การบันทึกข้อร้องเรียน	๖
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๖
ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน	๖
การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	๖
มาตรฐานงาน	๖
แบบฟอร์ม	๗
ภาคผนวก	๘
แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์	
ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
คณะจัดทำ	



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนจ่านกร้อง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผล การให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนบ้านขามป้อม

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องบริสุทธิ์ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความรวดเร็วประสิทธิผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงเรียนจ่านกร้องจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลจะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

โรงเรียนจ่านกร้อง ที่อยู่ : ๒๓/๑๗ จ่านกร้อง ต. ในเมือง อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก

โทรศัพท์ : ๐-๕๕๒๔-๕๗๔๓

อีเมล : เว็บไซต์ : <https://www.jr.ac.th/home.php>

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานบุคคลเป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์และให้บริการข้อมูลข่าวสารให้คำปรึกษาเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของผู้ปกครองนักเรียนและประชาชน

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนจ่านกร้อง มีขั้นตอนกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป “ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ผู้ปกครอง

นักเรียนและประชาชนในโรงเรียนจ่านกร้อง“การจัดการข้อร้องเรียน”มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

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

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์” หมายถึงช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง ติดต่อกทางโทรศัพท์ เว็บไซต์ Facebook

ประเภทข้อร้องเรียน

๑. ข้อร้องเรียนการให้บริการ หมายถึงข้อไม่พึงพอใจด้านการให้บริการ วิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ได้แก่ความไม่สะดวกในการรับบริการ ความล่าช้า ข้อผิดพลาดในการให้บริการ การเลือกปฏิบัติกับผู้รับบริการ การใช้คำพูด การดูแลต้อนรับการควบคุมอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. ข้อร้องเรียนประเภทอื่น ๆ หมายถึง ข้อที่ไม่พึงพอใจในด้านการบริการ วิชาการต้องการให้ ผู้ให้บริการแก้ไขในด้านหลักสูตรการบริหารจัดการไม่โปร่งใส ระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

ความรุนแรงข้อร้องเรียน

๑. ระดับรุนแรงมาก เป็นข้อร้องเรียนที่ผู้รับบริการไม่พึงพอใจเป็นอย่างมาก และเป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์เสื่อมเสียชื่อเสียงองค์กร มีผลกระทบอย่างรุนแรงส่งผลให้ผู้รับบริการตัดสินใจไม่เลือกใช้บริการ

๒. ระดับรุนแรงปานกลาง เป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ ที่สร้างความไม่พึงพอใจสำหรับผู้รับบริการ หากปล่อยทิ้งไว้จะทำให้ผู้รับบริการเลือกใช้บริการจากที่อื่น

๓. ระดับรุนแรงเล็กน้อย เป็นข้อร้องเรียนที่อาจเกิดจากการได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์การมีอคติ ต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นปัจจัยส่วนบุคคลของผู้รับบริการ

๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

โรงเรียนจ่านกร้องเปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๘. รายละเอียดของข้อมูลผู้ร้อง

ผู้ที่ประสงค์จะร้องเรียนจะต้องใช้ถ้อยคำที่สุภาพและระบุรายละเอียดในหนังสือร้องเรียน ดังนี้

๘.๑ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของผู้ร้องเรียน

๘.๒ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของผู้ถูกร้องเรียน

๘.๓ วัน เวลาการกระทำผิด พุทธการณการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ หรือการกระทำของผู้ถูกร้องเรียน อันเป็นเหตุให้มีการร้องเรียน พร้อมทั้งระบุพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนดังกล่าว

๘.๔ กรณีร้องเรียนโดยไม่เปิดเผยชื่อ-สกุลจริง ถือว่าเป็น "บัตรสนเท่ห์" จะต้องระบุพยานหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้งานบุคคล โรงเรียนจ่านกร้องจึงจะรับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไว้พิจารณาต่อไป

๙. ขั้นตอน/วิธีการจัดการเรื่องร้องเรียน

๙.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนแล้ว จะพิจารณาดำเนินการและสรุปข้อมูลจากหนังสือร้องเรียน และพยานหลักฐานในเบื้องต้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนจ่านกร้องเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ดังนี้

๑.) กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้ส่งเรื่องให้สถานศึกษาดำเนินการสืบสวนขอเท็จจริงและจัดการเรื่องร้องเรียนดังกล่าวตามอำนาจหน้าที่

๒.) กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิชณุโลก อุตสาหกรรมจังหวัดตั้งคณะกรรมการสืบสวนขอเท็จจริงต่อไป

๙.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องร้องเรียนพิจารณาดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ และการสอบสวนเรื่องร่ำร้องเรียนกล่าวโทษ ข้าราชการวาระทำผิดวินัย ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๑ (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑) และมาตรการให้ความคุ้มครองพยานหรือผู้ให้ข้อมูลในการตรวจสอบ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒ (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒)

๙.๓ ระยะเวลาจัดการเรื่องร้องเรียน

๑) ไม่เกิน ๓ วัน สำหรับกรณีขอเท็จจริงที่ไม่ยุ่งยาก เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขได้

๒) ไม่เกิน ๗ วัน สำหรับกรณีขอเท็จจริงที่มีประเด็นความยุ่งยากเล็กน้อย

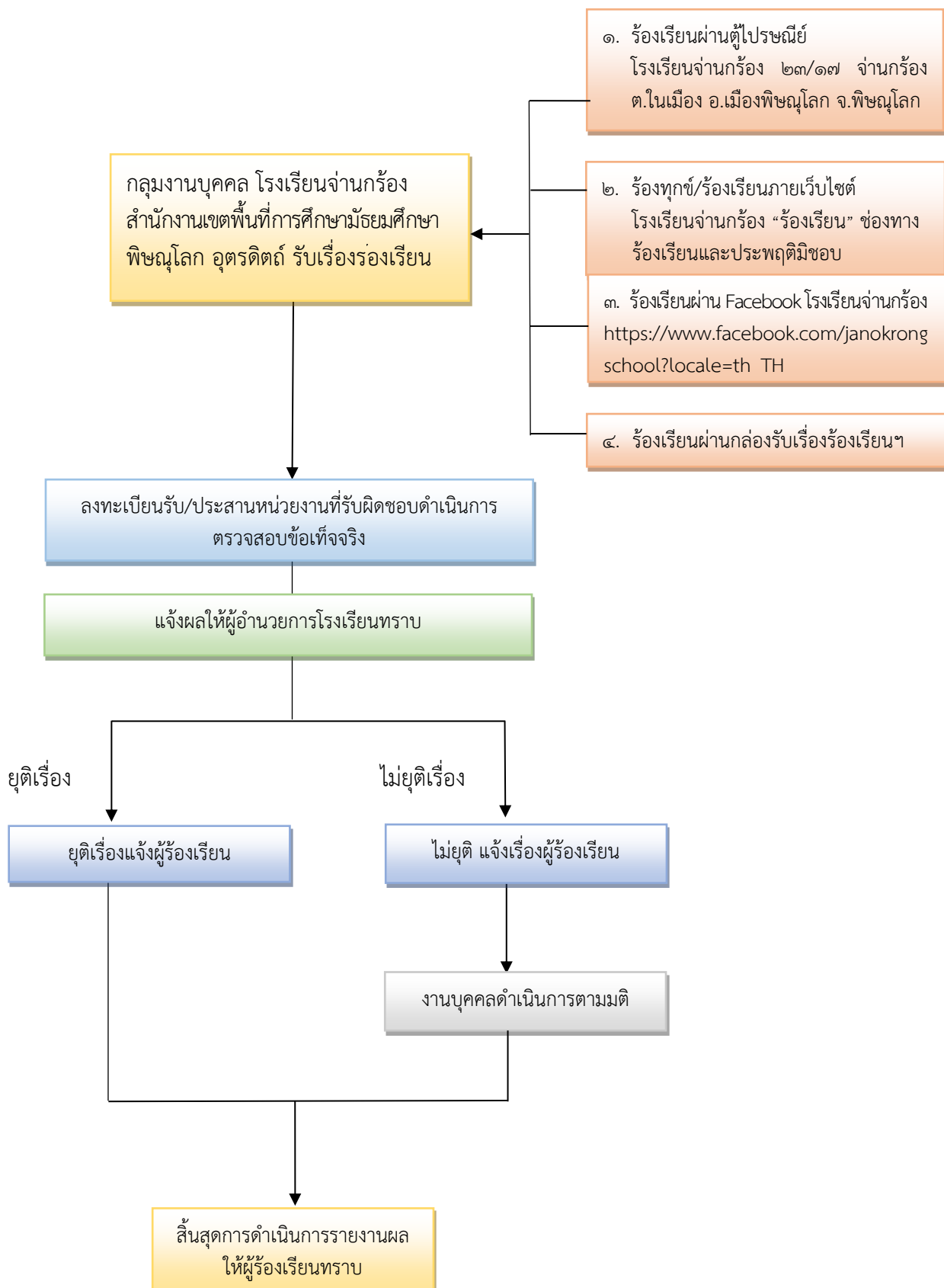
๓) ไม่เกิน ๓๐ วัน สำหรับกรณีขอเท็จจริงที่มีประเด็นความยุ่งยากและสลับซับซ้อนมาก

๙.๔ การดำเนินการหลังจากพิจารณาเรื่องร้องเรียน

๑) กรณีเรื่องร้องเรียนไม่มีมูล ให้เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนจ่านกร้องพิจารณาสั่งยุติเรื่อง

๒) กรณีเรื่องร้องเรียนมีมูล ให้เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนจ่านกร้องดำเนินการทางวินัยตามแต่ละกรณีความผิด ดังนี้ - กรณีมีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๑๐๐ แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยตามลำดับขั้นต่อไป - กรณีมีมูลความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอเรื่องให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจนุโลกอุตสาหกรรมจังหวัดตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๐. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

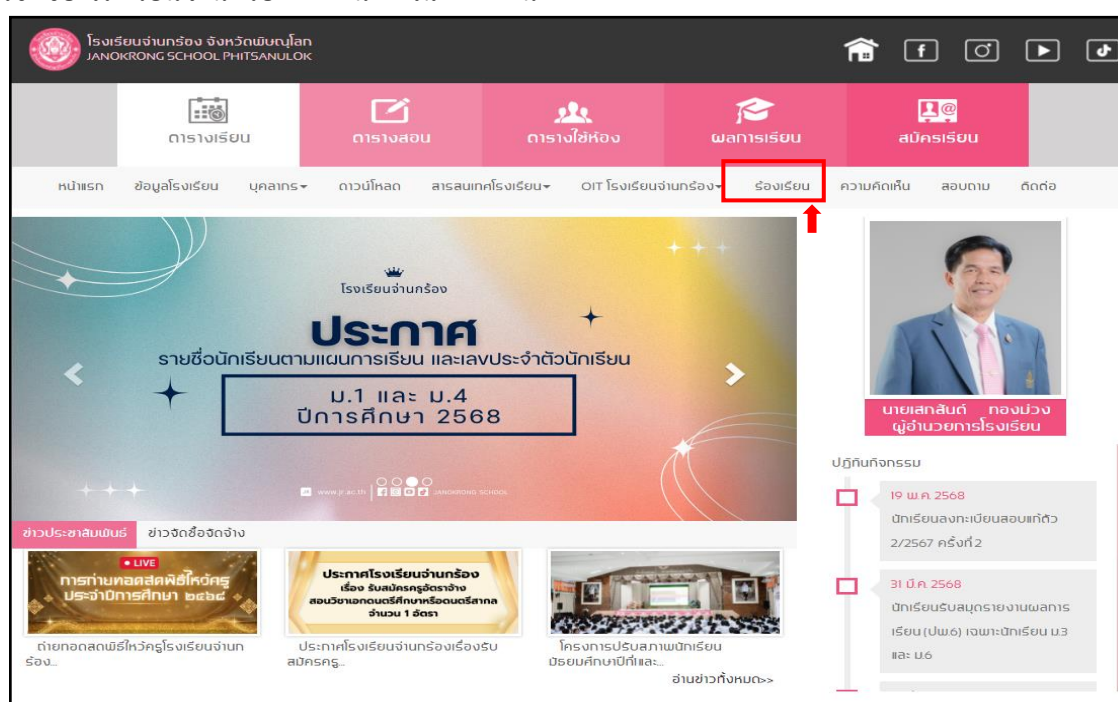


๑๑. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ที่เข้ามายังหน่วยจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์ โรงเรียนจ่านกร้อง ๒๓/๑๗ จ่านกร้อง ต.ในเมือง อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องทุกข์/ร้องเรียนภายในเว็บไซต์ โรงเรียนจ่านกร้อง “ร้องเรียน” ช่องทาง “ร้องเรียนและประพุดติมิชอบ”	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่าน Facebook โรงเรียนจ่านกร้อง https://www.facebook.com/janokrongschool?locale=th_TH	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านกล่องรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

โรงเรียนจ่านกร้อง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ จัดช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป ผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน ไว้ที่หน้าเว็บหลักของหน่วยงาน ที่ url : <https://www.jr.ac.th/home.php> ของหน้าเว็บไซต์ของโรงเรียนจ่านกร้องตำแหน่งตามภาพ ดังนี้



๑๒. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๒.๑ กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน ร้องทุกข์โดยมีรายละเอียด ชื่อ – สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และสถานที่เกิดเหตุ

๑๒.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน/ ร้องทุกข์ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน ร้องทุกข์

๑๓. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน

๑๓.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสารเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๑๓.๒ ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น การขอ หลักฐานทางการศึกษาการเก็บเงินระดมทรัพยากรนักเรียน เป็นต้น จัดทำ บันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหาร เพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๓ ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนจ่ากร้องให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๑๓.๔ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่นกรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๔. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

๑๔.๑ ไม่เกิน ๓ วัน สำหรับกรณีขอเท็จจริงที่ไม่ยุ่งยาก เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขปัญหาได้

๑๔.๒ ไม่เกิน ๗ วัน สำหรับกรณีขอเท็จจริงที่มีประเด็นความยุ่งยากเล็กน้อย

๑๔.๓ ไม่เกิน ๓๐ วัน สำหรับกรณีขอเท็จจริงที่มีประเด็นความยุ่งยากและสลับซับซ้อนมาก

๑๕. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑๕.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๕.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาองค์กรต่อไป

๑๖. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนจ่ากร้อง ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ

๑๗. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนจ่านกร้อง

ข้าพเจ้าอายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบลอำเภอจังหวัดโทรศัพท์

.....อาชีพ เลขที่บัตรประชาชน

ออกโดยวันออกบัตรวันหมดอายุ.....มีความ
ประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้โรงเรียนจ่านกร้อง พิจารณา
ดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง

.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตาม
ข้างต้นเป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

๑)จำนวน.....ชุด

๒)จำนวน.....ชุด

๓)จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(นายวิชิรวิชญ์ ยะไซ)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล

.....

.....

ลงชื่อ.....
(นางสาวบรรณพรพรรณ อรรครพวงศ์)

ลงชื่อ.....
(นางภัททิรา ลัดดาภิรมย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจ่านกร้อง

ลงชื่อ.....

(นายเสกสรรค์ ทองม่วง)

ภาคผนวก

แบบฟอร์มแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนจ่านกร้อง

ข้าพเจ้าอายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบลอำเภอจังหวัดโทรศัพท์

.....อาชีพ เลขที่บัตรประชาชน

ออกโดยวันออกบัตรวันหมดอายุ.....มีความ

ประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้โรงเรียนจ่านกร้อง พิจารณา

ดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามข้างต้นเป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

๑)จำนวน.....ชุด

๒)จำนวน.....ชุด

๓)จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(นายวิศิษฐ์ ยะไข่)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวบรรณพรพรรณ อรรควรพงศ์)

(นางภัททิรา ลัดดาภิรม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจ่านกร้อง

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายเสกสรรค์ ทองม่วง)

ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและระพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗
โรงเรียนจ่านกร้อง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

เดือน	ข้อมูลการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ				เรื่อง ร้องเรียนที่ แล้วเสร็จ	สะสมยกไป/ อยู่ระหว่างการ ดำเนินการ	หมายเหตุ
	การจัดซื้อ จัดจ้าง	การรับ สินบน	กรณีอื่นเช่น ผลประโยชน์ ทับซ้อน	รวมเรื่อง รับใหม่			
ตุลาคม ๒๕๖๖	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ธันวาคม ๒๕๖๖	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
มกราคม ๒๕๖๗	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
มีนาคม ๒๕๖๗	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
เมษายน ๒๕๖๗	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
พฤษภาคม ๒๕๖๗	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
มิถุนายน ๒๕๖๗	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
กรกฎาคม ๒๕๖๗	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
สิงหาคม ๒๕๖๗	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
กันยายน ๒๕๖๗	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
รวมทั้งสิ้น	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีเรื่องร้องเรียน

หมายเหตุ : สรุปข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

โรงเรียนจ่านกร้อง ไม่ได้รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การทุจริตและประพฤติมิชอบ

คณะจัดทำ

นายวิชิตวิชัย ไข่ไข่

ประธานกรรมการ

นางสาวสวาสดี ปานเพ็ง

กรรมการ

นางสาวภัทรปนนท์ ศุภวิทยพงษ์

กรรมการ

นางสาวฐาปณี จันทร์ถม

กรรมการ

นางสาวนิภาพร เพียงจันทร์

กรรมการและเลขานุการ



โรงเรียนจ่านกร้อง

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

