

คำนำ

โรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม ได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ฉบับนี้ขึ้น ซึ่งได้กำหนดรายละเอียดวิธีการในการดำเนินการการร้องเรียน แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาในการจัดการ เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้ข้าราชการ ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบ เพื่อให้มีความเป็นมาตรฐานไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นมาตรการในการป้องกัน การทุจริตและประพฤติ มิชอบและให้เกิดความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย อีกทั้ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของ โรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย เป็นธรรม สามารถ ตรวจสอบได้ รวมถึงมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกันของหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานภาครัฐอื่น โรงเรียน เชียงใหม่วิทยาคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ จะ เป็นแนวทางหรือคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัด ตลอดจนผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปที่มีความประสงค์จะร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่นั้น ทั้งนี้ หากมีข้อเสนอแนะประการใด โปรดแจ้งโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคมทราบ เพื่อจักได้ปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติม แนวปฏิบัติการจัดการฯ ดังกล่าว ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร้องเรียน/ผู้รับบริการ ได้มากยิ่งขึ้นต่อไป

โรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ๗ |
| หลักการและเหตุผล | ๑ |
| หน่วยรับเรื่องร้องเรียน | ๑ |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ | ๑ |
| วัตถุประสงค์ | ๑ |
| คำจำกัดความ | ๒ |
| เรื่องร้องเรียนที่รับดำเนินการ | ๒ |
| ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน | ๒ |
| การรับและการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางต่าง ๆ | ๒ |
| การบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๓ |
| กระบวนการในการจัดการเรื่องร้องเรียน | ๓ |
| แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๓ |
| หลักเกณฑ์วิธีการตอบสนองข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ | ๔ |
| การติดตามการดำเนินการเรื่องร้องเรียนและการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๔ |
| การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ | ๔ |
| มาตรฐานงาน | ๔ |
| ภาคผนวก | ๖ |
| แบบคำร้องเรียน / ร้องทุกข์ | |
| บันทึกการร้องเรียน | |
| แบบรายงานการกำกับ ติดตาม การจัดการเรื่องร้องเรียน | |

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารราชการและแนวทางปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดว่าการกระทำภารกิจของส่วนราชการนั้นจะต้องมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุก และได้รับการอำนวยความสะดวกในการใช้บริการ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ตลอดจนมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ การบริหารราชการให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชนนั้น ต้องอยู่ในแนวทางที่ถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางในการได้รับบริการจากรัฐนั้น จึงจำเป็นต้องจัดวางระบบให้การปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและสามารถตรวจสอบได้ โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในภาพรวม หากพบปัญหาหรืออุปสรรคต้องจัดให้มีการแก้ไขปัญหาโดยเร็ว การดำเนินการให้มีความโปร่งใสจะเกิดขึ้นได้เมื่อส่วนราชการได้สร้างหลักเกณฑ์การปฏิบัติในแต่ละเรื่องขึ้นไว้อย่างชัดเจนและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน ด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคมขึ้น เพื่อกำหนดแนวทางในการจัดการเรื่องร้องเรียนให้ชัดเจนและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน

๒. หน่วยรับเรื่องร้องเรียน

โรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม ตั้งอยู่ที่ ๒๕๑ หมู่ที่ ๑ ตำบลบ้านมาง อำเภอเชียงใหม่ จังหวัดพะเยา ๕๖๑๖๐ โทรศัพท์ ๐-๕๔๔๙-๕๑๒๑ หรือ ทางเว็บไซต์ <https://www.cmw.ac.th> หรือ ทางอีเมล py2chm๓๑๕@gmail.com

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะของผู้ปกครองนักเรียน นักเรียน และประชาชนทั่วไป

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน และข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม โดยมีขั้นตอนหรือกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๔.๒ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนหรือร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๔.๓ เพื่อตอบสนองต่อข้อร้องเรียนหรือร้องทุกข์ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างในสังกัดโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม ผู้ปกครองนักเรียน นักเรียน รวมถึงประชาชนทั่วไปให้ได้รับความเป็นธรรม

๕. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ข้าราชการ บุคลากรในสังกัด นักเรียน ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถาม หรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ข้าราชการ บุคลากรในสังกัด นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสีย ที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/โทรสาร/E-mail/ไปรษณีย์/เว็บไซต์

๖. เรื่องร้องเรียนที่รับดำเนินการ

๖.๑ เป็นเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ตามกฎหมาย

๖.๒ เรื่องร้องเรียนที่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน เรื่องและเหตุแห่งการร้องเรียน โดยมีข้อเท็จจริงพฤติการณ์หรือพยานหลักฐานพอสมควร กรณีเป็นบัตรสนเท่ห์ต้องมีรายละเอียดของเรื่องพยานหลักฐานหรือพฤติการณ์แวดล้อมเพียงพอ

๗. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

๗.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง/ทางจดหมาย ณ โรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม เลขที่ ๒๕๑ หมู่ที่ ๑ ตำบลบ้านม่วง อำเภอเชียงใหม่ จังหวัดพะเยา ๕๖๑๖๐

๗.๒ ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๕๔๔๙-๕๑๒๑

๗.๓ ร้องเรียนทางโทรสาร หมายเลข ๐-๕๔๔๙-๕๒๐๐

๗.๔ ร้องเรียนทางอีเมล py๒chm๓๑๕@gmail.com

๗.๕ ร้องเรียนทางเว็บไซต์ <https://www.cmw.ac.th>

๘. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางต่าง ๆ

การดำเนินการในการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามายังหน่วยงานผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติที่กำหนด ดังนี้

| ช่องทาง | ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง | ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา |
|---------------------------------|----------------------------|--|
| ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ | ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน | ภายใน 1 วันทำการ |
| ร้องเรียนทางโทรศัพท์ | ทุกวัน | ภายใน 1 วันทำการ |
| ร้องเรียนทางโทรสาร | ทุกวัน | ภายใน 1 วันทำการ |
| ร้องเรียนทางเว็บไซต์/Email | ทุกวัน | ภายใน 1 วันทำการ |
| ร้องเรียนผ่านกลุ่มไลน์ผู้ปกครอง | ทุกวัน | ภายใน 1 วันทำการ |

๙. การบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๙.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของผู้ร้องเรียน เรื่องร้องเรียน พฤติการณ์ตามความจำเป็น สถานที่เกิดเหตุ และผู้ถูกร้องเรียน

๙.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

๑๐. กระบวนการในการจัดการเรื่องร้องเรียน

๑๐.๑ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงทะเบียนและออกใบรับแก่ผู้ร้องภายใน ๑ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๑๐.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายใน ๑ วันทำการนับแต่วันรับเรื่องร้องเรียน

๑๐.๓ ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้บุคคล/คณะบุคคลทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงภายใน ๑ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับทราบรายงานเรื่องร้องเรียน

๑๐.๔ บุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๕ หากผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงพบว่ามีมูลตามที่ร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงและแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑ วันทำการ นับแต่วันดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ กรณีตรวจสอบพบว่ามีมูลเป็นความผิด ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัย กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการดำเนินการให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบต่อไป

๑๐.๖ หากผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงพบว่าไม่มีมูลตามที่ร้องเรียนให้ยุติเรื่องและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑ วันทำการนับแต่วันที่ส่งให้ยุติเรื่อง

๑๑. แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๑.๑ เจ้าหน้าที่ต้องอ่านหนังสือร้องเรียนและตรวจสอบข้อมูลรวมทั้งเอกสารประกอบการร้องเรียนโดยละเอียด

๑๑.๒ สรุประเด็นการร้องเรียนโดยย่อเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา หากเรื่องร้องเรียนมีประเด็นเกี่ยวข้องกับกฎหมายให้ระบุตัวบทกฎหมายเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๑๑.๓ หนังสือที่ส่งถึงหน่วยงานผ่านช่องทางต่าง ๆ หากมีความเห็นหรือข้อสังเกตเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพหรือการเอาใจใส่ของหน่วยงานก็ควรใส่ความเห็นหรือข้อสังเกตนั้น ๆ ด้วย

๑๑.๔ เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ ควรแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคุ้มครองความปลอดภัยให้แก่ผู้ร้องเรียนและพยานที่เกี่ยวข้อง และประทับตรา"ลับ"ในเอกสารทุกแผ่น

๑๑.๕ เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ แจ้งเบาะแสการกระทำความผิด หรือผู้มีอิทธิพลซึ่งน่าจะเป็นอันตรายต่อผู้ ร้อง ควรปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องก่อนถ่ายสำเนาคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่หากเป็นการกล่าวหาในเรื่องที่เป็นภัยร้ายแรงและน่าจะเป็นอันตรายต่อผู้ร้องเป็นอย่างมาก ก็ไม่ควรส่งสำเนาคำร้องให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่ควรใช้วิธีคัดย่อคำร้องแล้วพิมพ์ขึ้นใหม่ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ ประทับตรา "ลับ" ในเอกสารทุกแผ่น

๑๑.๖ เมื่ออ่านคำร้องแล้วต้องประเมินด้วยว่า เรื่องน่าเชื่อถือเพียงใด หากผู้ร้องแจ้งหมายเลขโทรศัพท์มาด้วย ควรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร้องโดยขอให้ยืนยันว่า ผู้ร้องได้ร้องเรียนจริง เพราะบางครั้งอาจมีการแอบอ้างชื่อผู้อื่นมาเป็นผู้ร้อง วิธีการสอบถามไม่ควรบอกเรื่องหรือประเด็นการร้องเรียนก่อน ควรถามว่าท่านได้ส่งเรื่องร้องเรียนมาจริงหรือไม่ ในลักษณะใด หากผู้ร้องปฏิเสธให้ชี้แจงว่า เป็นการประสานตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นแล้ว รีบจบการสนทนา

๑๒. หลักเกณฑ์การแจ้งผู้ร้องเรียนทราบและวิธีการตอบสนองข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๒.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอในทันที

๑๒.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวเพื่อให้เกิดความ ถูกต้อง รวดเร็วต่อไป

๑๒.๓ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๓. การติดตามการดำเนินการเรื่องร้องเรียนและร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๓๐ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๓.๑ มีการกำกับติดตามการดำเนินการจัดการร้องเรียนโดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน

๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๔.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบต่อไป

๑๔.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาองค์กรต่อไป

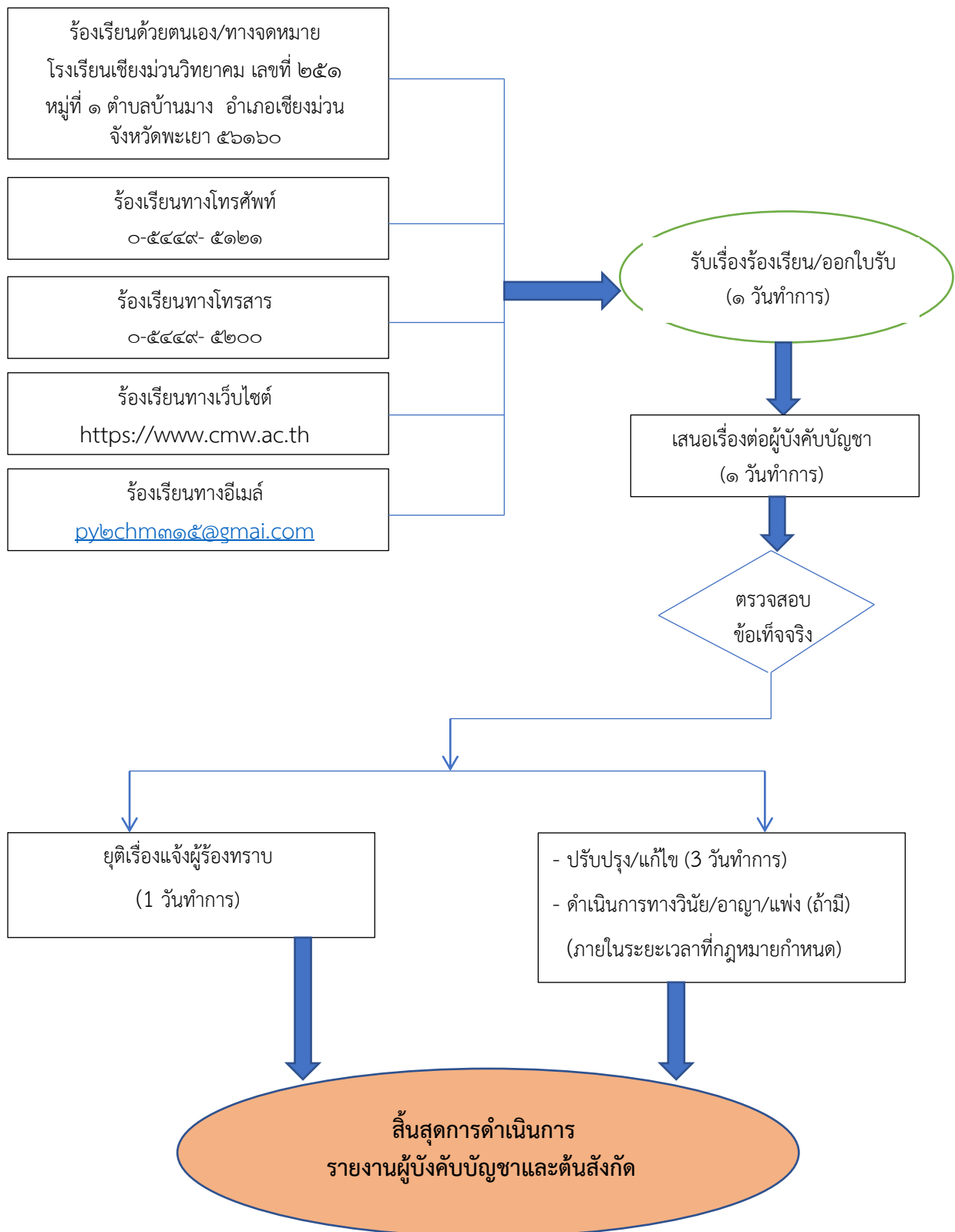
๑๕. มาตรฐานงาน

๑๕.๑ ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๕.๒ กรณีได้รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ

๑๕.๓ การแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ให้แจ้งภายในวัน นับจากดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนแล้วเสร็จ

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ภาคผนวก

คณะจัดทำแนวปฏิบัติ
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม

ที่ปรึกษา

- นายเฉลียว วรรณทอง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม
- นางสาวกัญญาณี ชวาเขียว
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม

ผู้จัดทำ

- นายวงศ์พัทธ์ ว่างวล
ตำแหน่ง ครู คศ.๓ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบุคคล โรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม
- นายฉัตรชัย กองแก้ว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ โรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม
- นายณัฐวุฒิ กล้าหาญ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ โรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม

แบบคำร้องเรียน / ร้องทุกข์

เขียนที่.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม

เรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์.....

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

ที่อยู่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

หมายเลขประจำตัวประชาชน.....

รายละเอียดโดยสังเขป.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำขอท้ายคำร้อง

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....) ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

บันทึกการร้องเรียน

หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน
โรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม

เลขที่รับ.....

วันที่รับ.....

เวลา.....

ช่องทางร้องเรียน

ด้วยตนเอง

ไปรษณีย์/จดหมาย

โทรศัพท์

เว็บไซต์

อีเมลล์

อื่นๆ

ประเภทการร้องเรียน.....

เรื่อง :

ผู้ร้องเรียน.....หมายเลขประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

รายละเอียด :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

พยานหลักฐาน/เอกสารประกอบการร้องเรียน

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

คำขอท้ายคำร้อง

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

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้รับเรื่องเรียน เรื่อง.....
เมื่อวันที่.....จาก.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(.....)
(ตำแหน่ง).....

แบบรายงานการกำกับ ติดตาม การจัดการเรื่องร้องเรียน

| | |
|---|---|
| ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป ๑.๑ เรื่องร้องเรียน กรณี..... ๑.๒ วัน/เดือน/ปี ที่ร้องเรียน..... | |
| ตอนที่ ๒ ข้อมูลดำเนินการ | |
| ๒.๑ คำขอท้ายคำร้อง | <input type="checkbox"/> บรรลุตามคำขอท้ายคำร้อง <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุตามคำขอท้ายคำร้อง เนื่องจาก..... |
| ๒.๒ ผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง | <input type="checkbox"/> มีมูลตามที่ร้องเรียน <input type="checkbox"/> ไม่มีมูลตามที่ร้องเรียน |
| ๒.๓ การดำเนินการกรณีมีมูลตามที่ร้องเรียน | <input type="checkbox"/> ปรับปรุง/แก้ไข <input type="checkbox"/> ไม่ปรับปรุง/แก้ไข เนื่องจาก..... |
| ๒.๔ การดำเนินการกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัย หรือ อาญา หรือ แพ่ง | <input type="checkbox"/> ทางวินัย ระบุ..... <input type="checkbox"/> ทางอาญา ระบุ..... <input type="checkbox"/> ทางแพ่ง ระบุ..... |
| ๒.๕ ระยะเวลาในการดำเนินการ | <input type="checkbox"/> ตามกำหนด <input type="checkbox"/> เกินกำหนด |
| ๒.๖ ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ | <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี ระบุ..... |
| ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไขปัญหา | |
| (ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง (.....) (ตำแหน่ง)..... | |