



คู่มือ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้อง เรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนบ้านไพจิตรวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้วเขต ๑



คู่มือ
แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๑

พบการทุจริต ประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่
โปรดแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส ที่โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา

โทรศัพท์ ๐๓๗ ๕๕๐ ๐๐๘

ข้อมูลของท่านจะเก็บเป็นความลับ

คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจรรยาบรรณทั้งภาครัฐภาคเอกชน โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนา นำกลยุทธ์ไปสู่การ ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบจากช่องทางกรร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยาได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา เพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) สอดรับกับกระบวนการจัดการเรื่องราว ร้องทุกข์/ร้องเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยาจะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานอย่างมีประสิทธิภาพ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา

1. วัตถุประสงค์

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการกระบวนการการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบของโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยาให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ประชาชนและผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจสูงสุดบนพื้นฐานของความเป็นธรรมโปร่งใสเป็นองค์กรธรรมาภิบาล

2. ขอบเขต

การประสานงาน ติดตาม เร่งรัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จนได้ผลเป็นข้อยุติ รวมทั้งการสรุปรายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขนำเสนอผู้บริหารตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

3. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติบางอย่างใดอย่างหนึ่งในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา การใช้จ่ายหรือทรัพย์สิน ของหน่วยงาน ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด และข้อกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาลตามที่ มี กฎหมาย ระเบียบแบบแผนของหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายความว่า การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและ การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดีหรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบห้าวัน ทั้งนี้กรณีผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรือ E-mail ติดต่อ โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยาจะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสืบสวน – สอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือนดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4. รายละเอียดวิธีการที่จะทำการร้องเรียน

4.1 หลักเกณฑ์การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

4.1.1 เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่
- (2) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่
- (3) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (4) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (5) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

4.1.2 เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสบ่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดพยานหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

4.2 ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

4.2.1 ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์หรือ E-mail ติดต่อ

4.2.2 ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้องเรียน

4.2.3 ช่วงเวลาการกระทำความผิด และพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบหรือการกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว

4.2.4 คำขอของผู้ร้องเรียน

4.2.5 ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

4.2.6 ระบุวัน เดือน ปี

4.2.7 ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

4.3 กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏเพียงพอที่จะดำเนินการสอบสวนต่อไปได้

5. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

กรณีพบว่ามีเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานคนใดมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนได้ตามช่องทางต่อไปนี้

○ ร้องเรียนด้วยตนเอง โดยสามารถแจ้งข้อร้องเรียน ได้ที่โรงเรียนบ้านไพรจิตตวิทยา

○ ร้องเรียนทางไปรษณีย์ โดยส่งมาที่โรงเรียนบ้านไพรจิตตวิทยา เลขที่ 7 หมู่ 7 ตำบล วังใหม่

อำเภอ วังสมบูรณ์ จังหวัด สระแก้ว 27250

○ ทางโทรศัพท์ หมายเลข 092 319611 (ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไพรจิตตวิทยา)

○ เว็บไซต์ของโรงเรียน ที่ <https://www.prijitwittaya.ac.th> ที่ช่องทางร้องเรียนการทุจริตและ

ประพฤติมิชอบ

○ เพจ Facebook ของโรงเรียน ชื่อ โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา

○ ช่องทางอื่น ๆ อาทิ

-ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย สายด่วน ๑๕๖๗ หรือศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดสระแก้ว

โทร 03742 5575

-ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีสายด่วน 1111

-สำนักงาน ป.ป.ช.

-คณะกรรมการรับเรื่องร้องทุกข์ประจำกระทรวงศึกษาธิการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๒ หรือสายด่วนการศึกษา ๑๕๗๙

6. ขั้นตอนหรือวิธีการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนที่ 1

กรณีมีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เจ้าหน้าที่รัฐกรรับเรื่อง/รับผิดชอบลงทะเบียนระบบสารบรรณ ทะเบียนรับ-ส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่รัฐกรรับเรื่อง วิเคราะห์เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยาพิจารณามอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริง/แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ 3

คุณครูที่รับผิดชอบประสานงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรฐานที่กำหนด/ระเบียบกฎหมายที่กำหนดและเกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 4

คุณครูที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา

ขั้นตอนที่ 5

* ยุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียนภายใน 15 วัน (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)

* ไม่ยุติเรื่อง กรณีมีมูลแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัย (วินัยอย่างร้ายแรง/

ไม่ร้ายแรง)

-กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ดำเนินการภายใน ระยะเวลา 90 วัน

-กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ดำเนินการภายใน ระยะเวลา 180 วันถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 30 วัน และจะต้องไม่เกิน 240 วัน)

แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียนภายใน 15 วัน นับแต่วันดำเนินการเสร็จสิ้นกระบวนการ (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)

7. ส่วนงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

คณะกรรมการที่รับผิดชอบโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยาเป็นส่วนงานรับผิดชอบดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

8. ระยะเวลาดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

8.1 ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางร้องเรียน

8.2 เจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่องร้องเรียนจากผู้ร้องเรียนและ

คณะกรรมการที่รับผิดชอบวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนเพื่อแยกประเภทภายใน 1 วัน

8.3 คณะกรรมการที่รับผิดชอบนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา

รับทราบและมอบคณะกรรมการที่รับผิดชอบ ภายใน 1 วัน

8.4 คณะกรรมการที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ/สืบสวนข้อเท็จจริงและบันทึกรายงาน

ผลการดำเนินการ ภายใน 15 วัน

8.5 ประชุม สรุปผลการดำเนินการและรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยาพิจารณาให้ความเห็นภายใน 1 วัน

8.6 แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

- กรณียุติเรื่องแจ้งให้ผู้ร้องทราบ กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่ ภายใน 1 วัน

- กรณียังไม่ยุติเรื่อง แจ้งผลให้ผู้ร้องทราบเป็นระยะ กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่

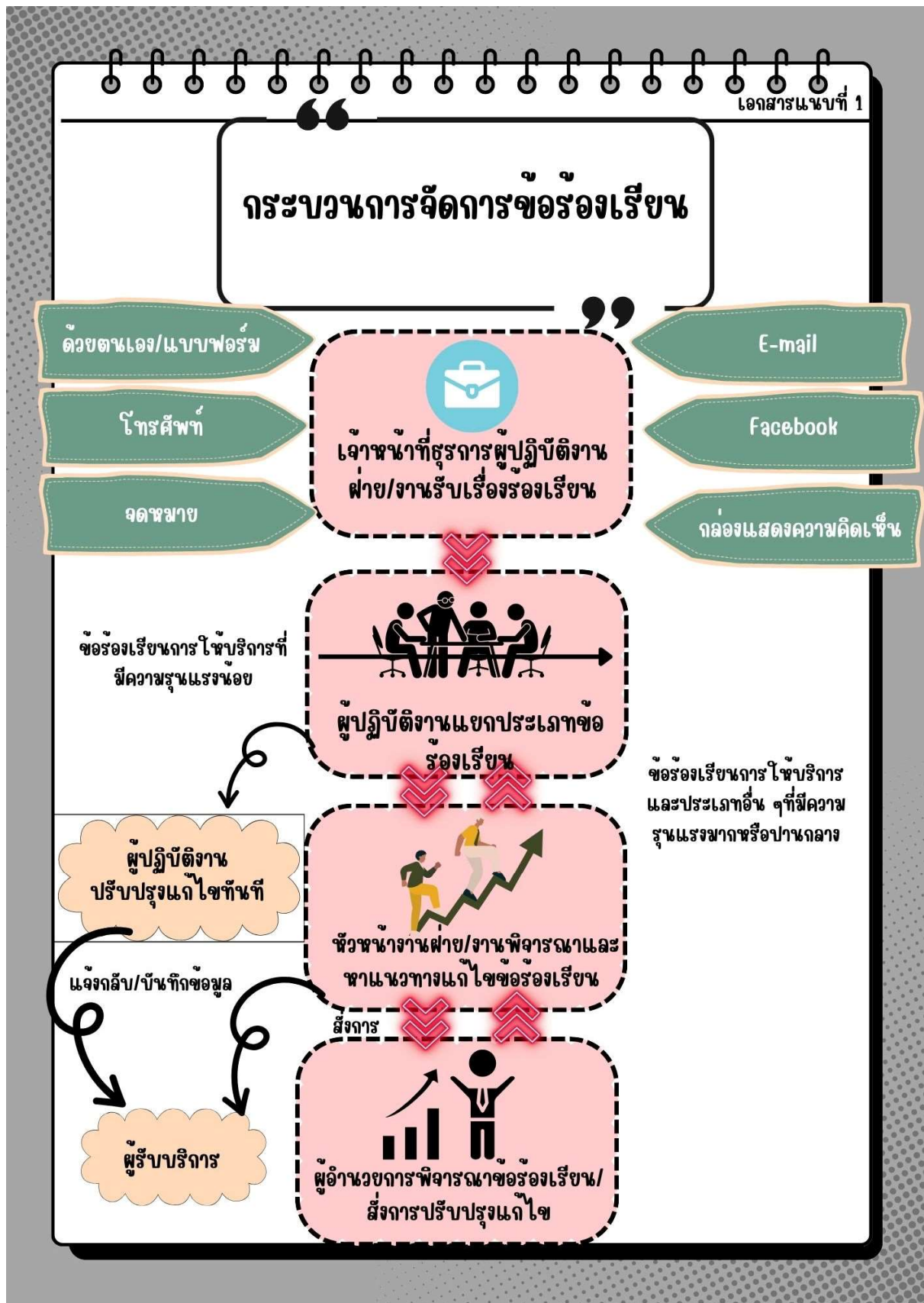
9. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ ๑๖๕ ลงวันที่

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑

๑๐. แผนผังขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน



กระบวนการจัดการขอรองเรียน

ดำเนินการให้เสร็จภายใน 2 วันทำการ



รับขอคิดเห็นและขอเสนอแนะ

บันทึกขอคิดเห็นและขอเสนอแนะ

สรุปขอคิดเห็นและขอเสนอแนะเสนอผู้บริหาร

ผู้บริหารสถานศึกษาสั่งการ

ฝ่ายงาน/รับทราบคำสั่งการ
ขอคิดเห็นหรือขอเสนอแนะและนำไปปฏิบัติ

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ผ่านทาง <https://www.prijitwittaya.ac.th>



โรงเรียนบ้านไพรจิตวิทยา จ.สระแก้ว หน้าแรก เกี่ยวกับโรงเรียน บุคลากร ผลงานโรงเรียน ติดต่อเรา 🔍

- ☑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต
- ☑ O18 โปรแกรมระบบสำนักงาน (E-Service)

POST
ตู้แดงเสารักษ์

ช่องทางร้องเรียน รับฟังความคิดเห็น ถาม - ตอบ แบบสอบถาม
ความพึงพอใจ

สอบถามได้ค่ะ 8 กรกฎาคม 2567
จันทร์

การร้องเรียนผ่าน <https://www.prijitwittaya.ac.th> โดยคลิกที่
“ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”
ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น



หัวข้อที่ร้องเรียน *

คำตอบของคุณ

ข้อมูล - รายละเอียดเรื่องที่ร้องเรียน *

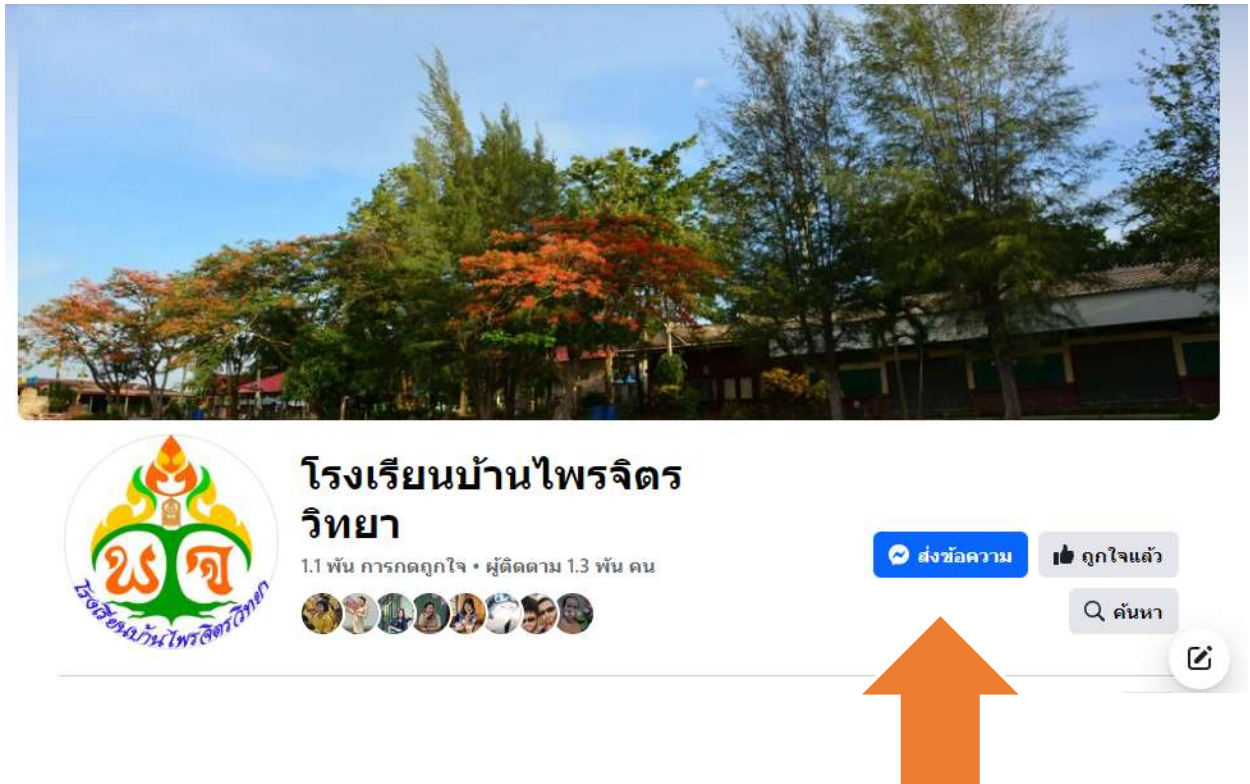
คำตอบของคุณ

ชื่อ - นามสกุล (กรอกข้อมูลตามจริง) *

คำตอบของคุณ

เลขประจำตัวประชาชน *

การร้องเรียนผ่านทางเพจ Facebook “โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา” โดยคลิกที่ ส่งข้อความ
ของเพจโรงเรียนมีแอดมินรับเรื่องร้องเรียน



แบบฟอร์ม

รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของสถานศึกษา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไพรจิดรวิทยา

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

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

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

เรื่องร้องเรียน.....

.....

รายละเอียด.....

.....

ลงชื่อ

ผู้ร้องเรียน

(.....)

...../...../.....

แบบคำร้อง เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ด้วยตนเอง)

โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทร.....อาชีพ.....

ตำแหน่ง.....ถือบัตร.....เลขที่.....ออกโดย.....

.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน เพื่อให้โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหา
ในเรื่อง

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คำร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และยินดีรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและ
ทางอาญาหากจะพึงมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

1. จำนวน.....ชุด
2. จำนวน.....ชุด
3. จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร้องเรียน

แบบคำร้อง เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (โทรศัพท)

โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทร.....อาชีพ.....

ตำแหน่ง.....ถือบัตร.....เลขที่.....ออกโดย.....

.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอเรียน เพื่อให้โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหา
ในเรื่อง

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

โดยขออ้าง.....

.....เป็นหลักฐานพยานประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คำร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และข้าพเจ้าได้แจ้งให้ทราบแล้วว่า

หากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่อง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....

ที่ ศธ 04153/



โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา
อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัด สระแก้ว 27250

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน

ตามที่ท่านได้ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านช่องทาง () หนังสือร้องเรียน
ทางไปรษณีย์ () ด้วยตนเอง () ทางโทรศัพท์ () Web Site โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา () อื่น ๆ

ลงวันที่

เกี่ยวกับเรื่อง.....นั้น

ในการนี้โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา ได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของท่านไว้
แล้ว ตามทะเบียนลงรับหนังสือ เลขที่รับ.....ลงวันที่.....

และโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา ได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้ว เห็นว่า

() เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา และได้มอบหมายให้
.....เป็นหน่วยตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการ

() เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา และได้จัดส่งเรื่องให้
.....เบอร์โทรศัพท์.....ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปแล้ว
ทั้งนี้ท่านสามารถติดต่อประสานงาน หรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงาน ดังกล่าวได้ อีกทางหนึ่ง

() เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้วตามกฎหมาย
.....จึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา

โทร.037 550 008



ตอบข้อร้องเรียน(2)

ที่ ศธ 04153/

โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา
อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัด สระแก้ว 27250

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน

อ้างถึง.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

ตามที่ท่านได้ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านช่องทาง () หนังสือร้องเรียน
ทางไปรษณีย์ () ด้วยตนเอง () ทางโทรศัพท์ () Web Site โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา () อื่น ๆ

ลงวันที่
เกี่ยวกับเรื่อง.....นั้น

ตามที่โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยาได้แจ้งตอบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ
ท่านได้ร้องเรียนไว้ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยาได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ตามประเด็นที่ท่านได้ร้องเรียนแล้ว ปราบกฏข้อเท็จจริง สรุปว่า

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

ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา

โทร.037 550 008

แบบฟอร์ม

สรุปข้อมูลการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน

ส่วนที่ 1 ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

- เว็บไซต์ <https://www.prijitwittaya.ac.th> ที่ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- จดหมาย
- โทรศัพท์ 037 550 008 (โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา) หรือ 092 319 9611 (ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา)
- อื่น ๆ (ระบุ).....

ส่วนที่ 2 วัน/เวลา/เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน

วันที่.....เวลา.....

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 3 ข้อมูลผู้ร้องเรียน

ชื่อ-นามสกุล.....เพศ.....อายุ.....ปี

ที่อยู่.....

e-mail.....เบอร์โทรศัพท์.....

ส่วนที่ 4 รายละเอียดเรื่องร้องเรียน(ชื่อ-สกุล ผู้ถูกร้องเรียน ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ)

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

ส่วนที่ 5 ประเด็นความต้องการให้ช่วยเหลือหรือแก้ไข

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

ส่วนที่ 6 การดำเนินการ

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

คำแนะนำการทำหนังสือการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมีรายละเอียดการร้องเรียน ดังนี้
 - 1.1 ชื่อ-สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน
 - 1.2 ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ถูกร้องเรียน หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบตัวผู้ร้องเรียนได้ ระบุช่วงเวลาการกระทำความผิดและพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ
 - 1.3 บรรยายการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้
 - 1) ระบุช่วงเวลาการกระทำความผิด
 - 2) ระบุพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ
 - 3) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)
2. ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ-สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมลงที่อยู่ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจนเพื่อให้โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา สามารถติดต่อผู้ร้องเรียนได้

