



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

โรงเรียนราชสาส์นวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

คำนำ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ส่งผลให้หน่วยงานที่รับการประเมินได้รับทราบสถานการณ์ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของตนเอง และสามารถนำผลการประเมินไปสู่การปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment System: ITAS) ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการมีแนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อภาครัฐ

โรงเรียนราชสาส์นวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖ เชียงใหม่
จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต เพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนราชสาส์นวิทยา ในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบต่อไป

โรงเรียนราชสาส์นวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖ เชียงใหม่

สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ	ข
๑.ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตการดำเนินงาน	๑
๔. คำจำกัดความ	๒
๕. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๓
๖. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและพยาน	๔
๗. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
๘. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๖
๙. ช่องทางการร้องเรียน	๗
๑๐. การแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๗
แบบฟอร์มรับข้อร้องเรียน	๘
ทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน	๑๑

๑. ความเป็นมา

โรงเรียนราชสาส์นวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา ตระหนักถึงปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน จึงมีความมุ่งมั่นในการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยกำหนดให้กลุ่มกฎหมายและคดีทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในหน้าที่โดยมิชอบของบุคลากรในโรงเรียนราชสาส์นวิทยาซึ่งจะเป็นกลไกสำคัญในการลดปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยจะเป็นเครื่องมือในแง่ของการป้องปรามยับยั้งไม่ให้เกิดการกระทำผิด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดเป็นรูปธรรมปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องร้องทุกข์อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงการเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

๒.๔ เพื่อให้ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้เสียตลอดจนผู้ร้องเรียนสามารถเข้าใจและมีความเชื่อมั่นในการบริหารงานของโรงเรียนราชสาส์นวิทยาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยาสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการตามขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนและวิธีพิจารณาเรื่องร้องเรียน และให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงได้ทุกขั้นตอน

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนราชสาส์นวิทยาและให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบรวมถึงขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนราชสาส์นวิทยาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยาตั้งแต่ขั้นตอนการแจ้งเรื่องร้องเรียน ไปจนถึงกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนดังกล่าวจนเสร็จสิ้นกระบวนการ

๔. คำจำกัดความ

การร้องเรียน หมายถึง การให้ข้อมูลซึ่งสามารถนำไปเป็นพยานหลักฐานในการดำเนินคดี ในกรณีที่มีการกระทำไม่ชอบด้วยกฎหมาย ฎุกระเบียบ การทุจริต การใช้เงินไม่ถูกต้อง การใช้อำนาจโดยมิชอบ เพื่อดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

เรื่องร้องเรียน หมายถึง คำร้องเรียนที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถร้องเรียนเมื่อพบการกระทำผิดต่าง ๆ ดังนี้

- การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ฎุกระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงาน
- การปฏิบัติไม่ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ จริยธรรมและจรรยาบรรณ
- การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่
- การทุจริตต่อหน้าที่
- การใช้อำนาจในทางมิชอบ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และผู้อื่น
- การใช้ทรัพย์สิน หรือสิ่งอำนวยความสะดวกใด ๆ ของหน่วยงาน โดยมีได้รับอนุญาต
- การไม่รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เมื่อเกิดเหตุแห่งการขัดแย้ง
- การเปิดเผยข้อมูลหน่วยงานโดยมิได้รับอนุญาต
- การเรียกรับผลประโยชน์ใด ๆ จะผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกประเภทของโรงเรียนราชสาส์นวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาจะเชิงเทรา ที่แจ้งเบาะแส ร้องเรียน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดกฎหมาย การใช้อำนาจที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย การทุจริต การใช้เงินอย่างไม่ถูกต้อง การคอร์รัปชัน ต่อกลุ่มกฎหมายและคดี เพื่อให้มีการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริง หรือนำมาใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินคดีกับผู้เกี่ยวข้อง

พยาน หมายถึง บุคคลซึ่งจะมาให้หรือได้ให้ข้อเท็จจริงต่อพนักงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พนักงานผู้มีอำนาจ สอบสวน พนักงานผู้มีอำนาจฟ้องคดี หรือศาล

ผู้กล่าวหา หมายถึง ผู้ซึ่งถูกกล่าวหาหรือมีพฤติการณ์ปรากฏว่าได้กระทำการอันเป็นมูลที่จะนำไปสู่การถอดถอนจากตำแหน่ง การดำเนินคดี หรือการดำเนินการทางวินัยตามที่ได้บัญญัติไว้ และให้หมายความรวมถึง ตัวการ ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดด้วย

การทุจริต หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่หรือผู้บริหารมีเจตนากระทำโดยการฉ้อฉล หลอกลวง ปกปิดข้อมูล หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้อง โดยก่อให้เกิดความเสียหายต่อ โรงเรียนราชสาส์นวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจะเชิงเทรา ทั้งทางตรงและทางอ้อม

ทุจริตต่อหน้าที่ หมายถึง การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควร ได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

-การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

-การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

-การกระทำอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือการกระทำความผิดต่อตำแหน่ง หน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

ประพฤติมิชอบ หมายถึง การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่มุ่งหมายจะควบคุมการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

ประเภทของการทุจริตตามหลักสากล แบ่งออกเป็น ๗ ประเภท คือ

- ๑) การยักยอกทรัพย์สิน (Asset Misappropriation)
- ๒) การติดสินบนและการคอร์รัปชัน (Bribery and Corruption)
- ๓) การตกแต่งรายงานทางงบการเงิน (Accounting Fraud)
- ๔) การทำสัญญาและการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Fraud)
- ๕) อาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์ (Cybercrime)
- ๖) การฟอกเงิน (Money Laundering)
- ๗) ทรัพยากรบุคคล (Human Resources Fraud)

๕. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๕๙ บัญญัติให้บุคคลย่อมมีสิทธิเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ และได้รับการแจ้งผลการพิจารณาภายในเวลาอันรวดเร็ว

๕.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘

๕.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๕.๔ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๕.๕ ระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘

๕.๖ ระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๗ ระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ (กรณีลูกจ้างประจำ)

๕.๙ ระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๕.๑๐ ระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (กรณีพนักงานราชการ)

๕.๑๑ ระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒

๕.๑๒ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ และการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย

๖. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและพยาน

๖.๑ โรงเรียนราชสาส์นวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา จะถือว่า ข้อมูลของผู้ร้องเรียนและพยานทั้งหมดเป็นความลับที่สุด และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการ จัดการเรื่องร้องเรียนเท่านั้น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร้องเรียน พยาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ การจัดการเรื่องร้องเรียนของโรงเรียนราชสาส์นวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา ดำเนินการเป็นไปด้วยความระมัดระวัง โดยเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ข้อมูลของผู้ร้องเรียนและพยานทั้งหมดโดยเฉพาะ ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน และช่องทางการติดต่อทุกช่องทาง เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล หรือข้อมูลอื่นใดที่จะบ่งชี้ไปถึงตัวบุคคลได้ จะถูกบันทึกและปกปิดเป็นความลับสูงสุด

๖.๓ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนราชสาส์นวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา ที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือให้ถ้อยคำในฐานะผู้ร้องเรียนหรือพยานจะได้รับความคุ้มครองและ ปกปิดเป็นความลับสูงสุด

๗. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๗.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๗.๑.๑ ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล หรือที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ แจ้งเบาะแสอย่างชัดเจน

๗.๑.๒ วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๗.๑.๓ ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล ข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงานอย่างชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนได้

๗.๑.๔ ระบุ พยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๗.๒ ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ เป็นเรื่องและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ได้รับความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนราชสาส์นวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา

๕

๗.๔ เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ ในการดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูล และเก็บเป็นหลักฐาน

๗.๕ ต้องไม่เป็นคำร้องเรียนที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

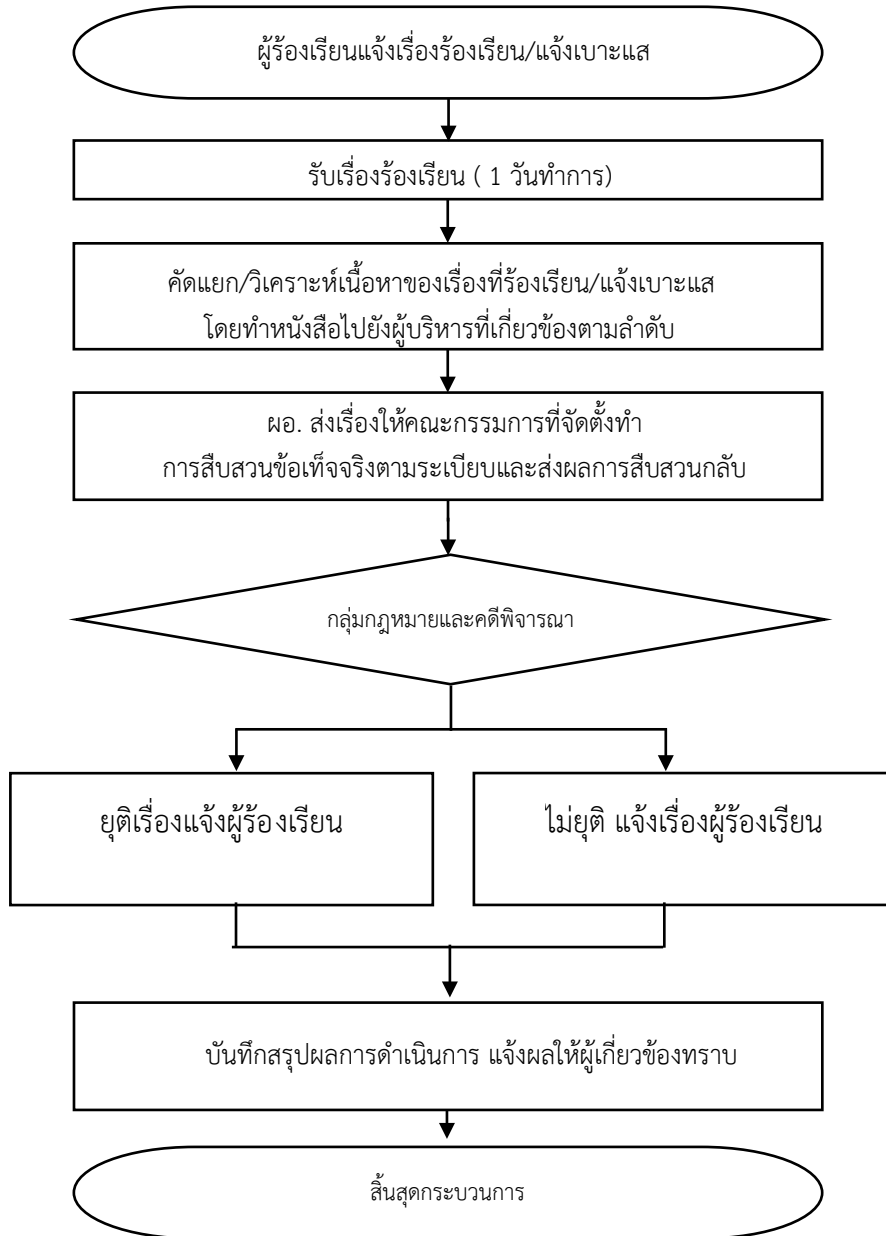
๗.๕.๑ คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เป็นบัตรสนเท่ห์เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุหลักฐานพยาน แวดล้อมที่ชัดเจน และเพียงพอที่จะทำการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

๗.๕.๒ คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้วหรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว

๗.๕.๓ เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงหรือองค์กระอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๗.๕.๔ คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้วให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๘. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



๙. ช่องทางการร้องเรียน

โรงเรียนราชสาส์นวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา รับเรื่อง ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียน ดังนี้

๑. แจ้งด้วยตนเองที่ โรงเรียนราชสาส์นวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา

๒. จดหมายหรือเอกสารร้องเรียน เป็นหนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน) หรือบัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน) ส่งถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนราชสาส์นวิทยา 132 หมู่ 2 ต.บางคา อ.ราชสาส์น จ.ฉะเชิงเทรา

๒๔๑๒๐

๓. เว็บไซต์โรงเรียนราชสาส์นวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา

๔. โทรศัพท์หมายเลข ๐๓๘-๕๕๑๐๗๘

โรงเรียนราชสาส์นวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา จะลงทะเบียนรับเรื่อง คัดแยกหนังสือวิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียนราชสาส์นวิทยา พิจารณาสั่งการ

๑๐. การแจ้งกลับผู้ร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง ส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง เสนอผ่าน ถึงผู้อำนวยการโรงเรียนราชสาส์นวิทยา ตามลำดับ และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชสาส์นวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา ได้ดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรด ทราบ สั่งการ

ลงชื่อ.....
(.....)

