



แนวการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของ โรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ

๑. หลักการ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้ กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อ ตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ งานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มี ขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการ ปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการ อำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความ ต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ ประกอบกับ นโยบายการพัฒนาประเทศตาม ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) และ

ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) มีพันธกิจในการสร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต ยกระดับ ธรรมาภิบาลการบริหารจัดการทุกภาคส่วนแบบบูรณาการและปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตทั้งระบบให้มีมาตรฐานสากล โรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ ได้ตระหนักถึง ความสำคัญในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ได้ประกาศเจตจำนงในการบริหารงานของโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ จำนวน ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความโปร่งใส ด้านความพร้อมรับผิด ด้าน ความปลอดภัยจากการทุจริต ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน รวมทั้งให้ ดำเนินการตามแนวทางประกาศนโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ โรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ และจากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ พบว่า การดำเนินงานของโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ ยังจำเป็นต้องมีมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เพื่อป้องกันการทุจริตหรือ ผลประโยชน์ทับซ้อน ที่อาจเกิดจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรภายในหน่วยงาน โรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ จึงได้กำหนดให้มี มาตรการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต ขึ้น เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และบริหารจัดการความ เสี่ยงในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ดังนี้

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐาน มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง ของหน่วยงานราชการ นักเรียน ผู้ปกครอง และประชาชน

๒. เพื่อตอบสนองความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง ของหน่วยงานราชการ นักเรียน ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดี ได้รับ ความเป็นธรรม เกิดผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า ต่องานบริการ การจัดการศึกษา

๓. คำจำกัดความ

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง ของหน่วยงานราชการ นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานต่างๆของรัฐ

ผู้ขอรับบริการ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างของหน่วยงานราชการ นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานต่างๆของรัฐ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการขอ ร้องเรียน ของโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงแล ทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ข้อร้องเรียน หมายถึง ข้อร้องเรียนกล่าวหา กรณีการทุจริต และ ประพฤติมิชอบใน ตำแหน่งหน้าที่ราชการ การจัดการข้อร้องเรียน หมายความว่า การจัดการใน กรณีการทุจริต และ ประพฤติมิชอบในตำแหน่งหน้าที่ราชการ

ช่องทางการรับข้อร้องเรียน หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น การ ร้องเรียนด้วยตนเอง การร้องเรียนเป็นหนังสือ การร้องเรียนทางโทรศัพท์ / เว็บไซต์

๔. ข้อร้องเรียนที่รับดำเนินการ

๑. เป็นข้อร้องเรียนกล่าวหา กรณีการทุจริต และ ประพฤติมิชอบในตำแหน่งหน้าที่ราชการ
๒. ข้อร้องเรียนต้องระบุ ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขอรับบริการ/ผู้ร้องเรียน และ เรื่องหรือเหตุแห่งการร้องเรียน โดยมีข้อเท็จจริง พฤติการณ์ พยานหลักฐาน พอที่จะสามารถตรวจสอบ/สืบสวนหาข้อเท็จจริงได้
๓. ข้อร้องเรียนที่ไม่ได้ระบุชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขอรับบริการ/ผู้ร้องเรียน ที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะต้องมียานหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ระบุพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องเรียน ที่สามารถตรวจสอบ/สืบสวนหาข้อเท็จจริงได้

๕. ขั้นตอน/วิธีการ รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๑. ส่วนงานผู้รับผิดชอบ การรับเรื่องร้องเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ

สถานที่ตั้ง ๑๑๕ หมู่ ๕ ถนนภาณุรังสี ตำบลหลวงเหนือ อำเภองาว จังหวัดลำปาง ๕๒๑๑๐

๒. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง
๒. ร้องเรียนเป็นหนังสือ
๓. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๕๔-๒๖๑๔๑๓
๔. ร้องเรียนทางเว็บไซต์ สพม.ลปลพ

๓. การรับเรื่องร้องเรียน

๓.๑ กรณี ร้องเรียนด้วยตนเอง

(๑) ให้ผู้ขอรับบริการ/ผู้ร้องเรียน กรอกแบบคำร้องเรียน(ปธ.ร.ร.๑) โดยมีรายละเอียด เช่น ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับบริการ/ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน และ สถานที่เกิดเหตุ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ขอรับบริการ/ผู้ร้องเรียน

(๒) ออกใบรับข้อร้องเรียน(ปธ.ร.ร.๑๑) ให้กับ ผู้รับบริการ/ผู้ร้องเรียนพร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียน

(๓) แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียน ภายใน ๑ วันทำการ

๓.๒ กรณี ร้องเรียนเป็นหนังสือ

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับของ โรงเรียน ออกเลขทะเบียนหนังสือ(ลับ) ในทะเบียนหนังสือลับของ โรงเรียน

(๒) แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียน ภายใน ๑ วันทำการ

๓.๓ กรณี ร้องเรียนทางโทรศัพท์

(๑) ให้เจ้าหน้าที่กรอกข้อร้องเรียนในแบบคำร้องเรียนทางโทรศัพท์(ปธ.ร.ร.๒) โดยมีรายละเอียด เช่น ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับบริการผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่อง ร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ พร้อมทั้ง ลงลายมือชื่อผู้รับโทรศัพท์ผู้บันทึกข้อความ

(๒) แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียน ภายใน ๑ วันทำการ

๓.๔ กรณี ร้องเรียนทางเว็บไซต์

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเว็บไซต์ นำข้อความร้องเรียนแจ้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียน เพื่อจดยรายละเอียดลงในแบบคำร้องเรียนทางเว็บไซต์ (สพม.ลปลพ.ร.๒) โดยมีรายละเอียด เช่น ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับบริการ/ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ พร้อมทั้ง ลงลายมือชื่อผู้รับโทรศัพท์/ผู้บันทึกข้อความ

(๒) แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียน ภายใน ๑ วันทำการ

๖. ขั้นตอน/วิธีการ จัดการเรื่องร้องเรียน

๑. ส่วนงาน/ผู้รับผิดชอบ จัดการเรื่องร้องเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ

สถานที่ตั้ง ๑๑๕ หมู่ ๕ ถนนกาญจนาภิเษก ตำบลหลวงเหนือ อำเภองาว จังหวัดลำปาง ๕๒๑๑๐

๒. วิธีดำเนินการ

(๑) เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอ/แจ้ง เจ้าหน้าที่/กลุ่มงาน หรือสถานศึกษา ชี้แจงข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องเรียน ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่รับเรื่อง

(๒) ตรวจสอบหาข้อเท็จจริง/แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ภายใน ๓ วันทำการนับแต่รับเรื่อง หากพบว่ากรณีอันมีมูลว่าการกระทำผิดวินัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการทางวินัย ต่อไป หากพบว่ากรณีไม่มีมูลว่าการกระทำผิดวินัย ให้ยุติเรื่อง

(๓) หากเป็นการร้องเรียนกล่าวหาเจ้าหน้าที่ในสถานศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทำการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง/แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่รับเรื่อง หาก พบว่ากรณีอันมีมูลว่าการกระทำผิดวินัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการทางวินัยต่อไป หากพบว่ากรณีไม่ มีมูลว่าการกระทำผิดวินัย ให้ยุติเรื่อง

๗. การคุ้มครองผู้ร้องและผู้เป็นพยาน

(๑) การพิจารณาข้อร้องเรียน ให้กำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบว่าด้วยการ รักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้น ผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้อง อาจได้รับความเดือดร้อน เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้นให้ถือว่า เป็นความลับทาง ราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้ พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพลต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อที่อยู่ของผู้ร้องจะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องดังนี้ "ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการตามสมควร เพื่อคุ้มครองผู้ร้อง พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล ในการสืบสวนสอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่เป็น ธรรม ที่อาจเกิดมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูลนั้น" กรณีมีการระบุชื่อ ผู้ถูกกล่าวหา จะต้องคุ้มครองทั้งฝ่ายผู้ร้องและผู้ถูกร้องเนื่องจากเรื่องยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหา ให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้ และกรณีผู้ร้องเรียนระบุในคำร้องขอให้ ปกปิดหรือไม่ประสงค์ให้เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน หน่วยงานต้องไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องให้หน่วยงาน ผู้ถูกร้องทราบ เนื่องจากผู้ร้องอาจได้รับความเดือดร้อนตามเหตุแห่งการร้องเรียนนั้นๆ

(๒) เมื่อมีการร้องเรียน ผู้ร้องและพยานจะไม่ถูกดำเนินการใดๆ ที่กระทบต่อหน้าที่การงานหรือการ ดำรงชีวิต หากจำเป็นต้องมีการดำเนินการใดๆ เช่น การแยกสถานที่ทำงานเพื่อป้องกันมิให้ ผู้ร้อง พยาน และ ผู้ถูกกล่าวหาพบปะกัน เป็นต้น ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ร้องและพยาน

(๓) ข้อร้องขอของผู้เสียหาย ผู้ร้อง หรือพยาน เช่น การขอย้ายสถานที่ทำงาน หรือวิธีการในการ ป้องกันหรือแก้ไขปัญหานั้น ควรได้รับการพิจารณาจากบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามความเหมาะสม

(๔) ให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง

๘. การคุ้มครองผู้ถูกร้องเรียนกล่าวหา

(๑) ในระหว่างการพิจารณาข้อร้องเรียนยังไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิด ต้องให้เป็นธรรมและ ให้ได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคลากรอื่น

(๒) ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการชี้แจงข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิ ในการแสดงเอกสาร/พยานหลักฐาน

๙. การติดตามการจัดการเรื่องร้องเรียน

(๑) เจ้าหน้าที่/กลุ่มงาน/สถานศึกษา ที่ได้รับแจ้งให้ดำเนินการ เมื่อดำเนินการตามข้อร้องเรียนเสร็จ แล้ว ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียน ของ โรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ

(๒) แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ขอรับบริการ/ผู้ร้องเรียน(แบบ ปธ.รร.3) ทราบ

(๓) จัดทำรายงานประจำไตรมาส และประจำปี สรุปการรับข้อร้องเรียนการทุจริต และผลการดำเนินการ

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ผู้ร้องเรียน

ร้องเรียนด้วยตนเอง

ร้องเรียนเป็นหนังสือ

ร้องเรียนทางโทรศัพท์/
เว็บไซต์

รับเรื่องร้องเรียน

กรณี ร้องเรียนด้วยตนเอง

- ผู้รับเรื่องเรียน กรอกแบบคำร้องเรียน(ปธ.รร๑)
- ออกใบรับข้อร้องเรียน(ปธ.รร๑๑)
- แจ้ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ภายใน 1 วันทำการ

กรณี ร้องเรียนเป็นหนังสือ

- ทะเบียนลับ/ออกเลขทะเบียนหนังสือ(ลับ)
- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภายใน 1 วันทำการ

กรณีร้องเรียนทางโทรศัพท์/เว็บไซต์

- เจ้าหน้าที่กรอกเพื่อขอเรื่องเรียนในแบบคำร้องเรียน(ปธ.รร.๒)
- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภายใน 1 วันทำการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เรื่องร้องเรียนภายใน 1 วันทำการ นับแต่รับเรื่อง

ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบ
ข้อเท็จจริง/แต่งตั้งคณะกรรมการ
สืบสวนข้อเท็จจริงภายใน3วันทำ
การนับแต่รับเรื่อง

ตรวจสอบข้อเท็จจริง/แต่งตั้ง
คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
ภายใน3วันทำการนับแต่รับเรื่อง

สถานศึกษา

ไม่มีมูลเข้าข่ายเป็นการกระทำผิดวินัย ยุติธรรม

มีมูลเข้าข่ายเป็นการกระทำผิดวินัยเสนอ
แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย

แจ้งผู้ร้องเรียน

แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์
(ด้วยตนเอง)

ที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพระราชรัษฎธรรมคุณ

ข้าพเจ้าชื่อ นามสกุล..... อายุปี

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

โทรศัพท์ อาชีพ..... ตำแหน่ง

บัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/อื่นๆ (ระบุ) เลขที่

วันที่ออกบัตร วันที่บัตรหมดอายุ

มีความประสงค์ ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อให้ โรงเรียนพระราชรัษฎธรรมคุณพิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ/
แก้ไขปัญหา ในเรื่อง.....

.....

.....

โดยมีข้อเท็จจริง ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้า ขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์(ถ้ามี) ดังนี้

- ๑)..... จำนวนฉบับ
- ๒)..... จำนวนฉบับ
- ๓)..... จำนวนฉบับ
- ๔)..... จำนวนฉบับ
- ๕)..... จำนวนฉบับ
- ๖)..... จำนวนฉบับ
- ๗)..... จำนวนฉบับ
- ๘)..... จำนวนฉบับ

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง และหากเป็นการร้องเรียน/ร้องทุกข์
ปราศจากความจริงและเป็นคำร้องที่ไม่สุจริต ยินดีรับความผิดชอบตามกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญาหากพึงมี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(แบบ ปธ.รร.๒)

แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์

(ทางโทรศัพท์/เว็บไซต์)

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการผู้อำนวยการโรงเรียนพระราชรัตนคุณ

ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

เวลาที่รับแจ้ง(ทางโทรศัพท์).....น. หมายเลขโทรศัพท์ที่รับแจ้ง.....

มีความประสงค์ ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อให้ ผู้อำนวยการโรงเรียนพระราชรัตนคุณ พิจารณาดำเนินการ/
ช่วยเหลือ/แก้ไขปัญหา ในเรื่อง.....

โดยมีข้อเท็จจริงดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มีพยานหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์(ถ้ามี) ดังนี้

- ๑).....
- ๒).....
- ๓)
- ๔)
- ๕)
- ๖)
- ๗)
- ๘)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง และหากเป็นการร้องเรียน/ร้องทุกข์
ปราศจากความจริงและเป็นคำร้องที่ไม่สุจริต เจ้าหน้าที่ได้แจ้งข้าพเจ้าทราบแล้วว่าอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายทั้งทาง
แพ่งและอาญาได้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับเรื่อง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

.....

เรื่อง การดำเนินการต่อข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

อย่างนี้.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตามที่โรงเรียน ได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของท่าน ไว้ดำเนินการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ โรงเรียนพระราชรัษฎธรรมคุณ ได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องเรียนแล้ว จึงขอแจ้งผลการดำเนินการ ซึ่งปรากฏข้อเท็จจริง ดังนี้

[illegible]

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

(แบบ ปธ.ร.ร.๑๑)

ใบรับคำร้องเรียน/ ร้องทุกข์

ที่.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เรียนผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

ตามที่ท่านได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต่อ โรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ เมื่อวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.เกี่ยวกับเรื่อง.....

.....

.....

ได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของท่านไว้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เพื่อจักได้พิจารณา

ดำเนิน ต่อไป

จึงแจ้งเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับเรื่อง

(.....)