

แนวปฏิบัติในการร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โรงเรียนวัดปากพระ

เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ได้รับความสะดวกหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา หรือโรงเรียนในสังกัด ในเรื่องกระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ หรือ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือ ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

ขั้นตอนการร้องเรียน

๑. ข้อร้องเรียนต้องมีสาระสำคัญต่อไปนี้

๑.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

๑.๒ ชื่อข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวข้อง หรือโรงเรียนในสังกัด ที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๑.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว

๑.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๑.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๑.๖ ระบุวัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุร้องเรียน

๑.๗ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี) เป็นต้น

๒. กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๓. กรณีที่มีผู้ร้องเรียนด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามและบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน หรือแจ้งผู้ร้องเรียนทำเป็นหนังสือส่งมายัง กลุ่มบริหารงานบุคคล งานกฎหมายและคดี โรงเรียนวัดปากพระ

๔. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนต้องจัดเก็บเป็นความลับ

๕. หากการร้องเรียนไปกระทบสิทธิของผู้ถูกร้องเรียนแล้วเป็นเหตุให้ผู้ร้องเรียนต้องรับผิดชอบข้อร้องเรียนนั้น

๖. เรื่องร้องเรียนที่ไม่อาจรับพิจารณา

- ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๑

ช่องทางการร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อความร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๑. ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ อาคารอำนวยการ โรงเรียนวัดปากพระ

๒. ส่งข้อร้องเรียนที่ผู้รับเรื่องร้องเรียน โรงเรียนวัดปากพระ

๓. ทางไปรษณีย์ โรงเรียนวัดปากพระ ตำบลปากพระ อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย

รหัสไปรษณีย์ ๖๔๐๐๐

๔. ทางโทรศัพท์ ๐๘๖๔๓๕๔๙๒๐

๕. เว็บไซต์โรงเรียนวัดปากพระ <https://www.watpakpra.ac.th>