



ITA 2025

Integrity and Transparency Assessment

CLEAR AND ACCOUNTABILITY

การส่งเสริมความโปร่งใส

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ



โรงเรียนบ้านตะโกละหลอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

โรงเรียนบ้านตะโละพะลอ ดำเนินงานโดยยึดมั่นในหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามบทบัญญัติแห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและแผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ 2 (พ.ศ.2566 - 2570) ฉบับแก้ไขเพิ่ม และเป็นไปตามนโยบายส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดิน ที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ยึดมั่นในหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อเป็นกลไกในการสร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการและเสริมสร้างระบบคุณธรรม ปราศจากการทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีแนวทางสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน โรงเรียนบ้านตะโละพะลอ จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ เพื่อแจกแจงรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติได้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนและประพฤติมิชอบ สามารถพิจารณาเรื่องร้องเรียนด้วยความเป็นธรรม

โรงเรียนบ้านตะโละพะลอ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรื่องร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียนของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง หรือประชาชนผู้สนใจเป็นอย่างมากหากมีข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับแนวทางฉบับนี้ ผู้จัดทำ ยินดีรับฟังทุกข้อเสนอแนะเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนางานต่อไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนบ้านตะโละพะลอ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำจำกัดความ	๑
รายละเอียดของข้อมูลสำหรับผู้ร้องควรรู้	๑
ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนจากบุคคลภายนอก	๓
ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน	๖
การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	๖
หลักเกณฑ์การร้องเรียน	๖
การกำกับติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๗
ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๗
ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	๙
ภาคผนวก	๑๐
- แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์/ร้องเรียน	๑๑
- หนังสือแจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	๑๒
- รายชื่อคณะผู้จัดทำ	๑๓

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียนบ้านตะโละหลอ

โรงเรียนบ้านตะโละหลอ มีอำนาจหน้าที่ในการรับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียนบ้านตะโละหลอ และร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนบ้านตะโละหลอ จึงได้ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนบ้านตะโละหลอ มีประสิทธิภาพและช่วยแก้ปัญหาในเรื่องการร้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คำจำกัดความ

๑.๑ เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามขั้นตอนหรือมีการใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ

๑.๒ ผู้ร้องเรียน หมายถึง ประชาชนทั่วไป ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสียที่มีนิติสัมพันธ์หรือติดต่อกับโรงเรียนบ้านตะโละหลอ ผ่านช่องทางต่าง ๆ

๒. รายละเอียดของข้อมูลสำหรับผู้ร้องควรรู้

● หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๒.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๑) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติกรรมของเรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ เพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

๔) ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๒.๒ ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุมิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียนบ้านตะโละหลอ

๒.๓ เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน/สอบสวนให้ยุติเรื่องหรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูล

๒.๔ ให้เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุยานหลักฐานแวดล้อมชัดเจน และเพียงพอที่จะทำการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

๒) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว

๓) เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง หรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๔) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น แล้วให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะ

๓. ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนจากบุคคลภายนอก

การรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียนทางช่องทางต่างๆ

การดำเนินการรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่เข้ามายังโรงเรียนบ้านตะโละหะลอจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

๓.๑ ยื่นด้วยตนเองที่โรงเรียนบ้านตะโละหะลอ

๓.๒ ทำเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ได้ที่ โรงเรียนบ้านตะโละหะลอ

หมู่ ๕ ตำบลตะโละหะลอ อำเภอรามัน จังหวัดยะลา ๙๕๑๔๐

๓.๓ ยื่นผ่านเว็บไซต์โรงเรียนบ้านตะโละหะลอ

ที่ <https://bantalohhalo.thai.ac>

๓.๔ ยื่นผ่าน facebook โรงเรียนบ้านตะโละหะลอ

๓.๕ ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๘๒-๒๖๔๖๑๓๖

๓.๖ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ talohhalo@gmail.com



14:27 ๑ ๕

รื่องเรียนการทุจริต...
docs.google.com

รื่องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

มีการคุ้มครองข้อมูลผู้แจ้งเป็นความลับโดยไม่เปิดเผยสาธารณะ

rusdee4152@gmail.com สลับบัญชี

✉ ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

คำนำหน้าชื่อ *

เลือก

ชื่อ - สกุล *

คำตอบของคุณ

เบอร์โทรศัพท์ *

คำตอบของคุณ

14:27 ๑ ๕

อีเมลล์ *

คำตอบของคุณ

ชื่อ-สกุลผู้ถูกร้อง *

คำตอบของคุณ

เรื่อง

คำตอบของคุณ

วันที่กระทำความผิด *

วันที่

ช่วงเวลา *

เวลา

:

14:28 ๑ ๕

คำตอบของคุณ

วันที่กระทำความผิด *

วันที่

ช่วงเวลา *

เวลา

:

ข้อความ

คำตอบของคุณ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

เนื้อหาไม่มีได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google - ติดต่อเจ้าของแบบฟอร์ม - ข้อกำหนดในการให้บริการ - นโยบายความเป็นส่วนตัว

ตัว

แบบฟอร์มนี้ดูน่าสงสัยใช่ไหม รายงาน

Google ฟอร์ม

๔. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน

๔.๑ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียนดำเนินการวิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน

๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียน สรุปรายความเห็นเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโละพะลอ เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ ภายใน ๒ วันนับแต่วันได้รับเรื่องร้องเรียน

๔.๓ กรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโละพะลอเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ให้คณะกรรมการสอบสวน รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ๒๕ วัน หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน

๔.๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียนจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโละพะลอทราบและพิจารณาและแจ้งผลหากเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยก็ให้สั่งยุติเรื่อง แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่ากรณีมีมูลที่กล่าวหาว่าพฤติกรรมเป็นความผิดทางวินัยก็ให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัยต่อไป

๕. การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน แจ้งผลการดำเนินการเป็นหนังสือให้ผู้ร้องทราบ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกระบวนการ

๖. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

(๑) การร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องระบุชื่อ - สกุลจริง ข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับการติดต่อกลับของผู้ร้อง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบว่าผู้ร้องเป็นผู้มีตัวตนจริง มิใช่เป็นการร้องเรียนเพื่อกลั่นแกล้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดให้ต้องได้รับโทษ

กรณีที่เป็นการร้องเรียนโดยไม่ระบุชื่อ - สกุลจริงจะต้องปรากฏรายละเอียดและพยานหลักฐานชัดเจนเพียงพอที่จะสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้ มิเช่นนั้นจะมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์เป็นดุลพินิจของหน่วยงานที่จะรับหรือไม่รับหนังสือร้องเรียนเช่นนั้นไว้พิจารณาซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๑

(๒) ในการร้องเรียน ผู้ร้องมีหน้าที่ในการให้ข้อมูลและพยานหลักฐานที่ถูกต้องเป็นจริง ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในอันที่จะเป็นประโยชน์ต่อการแสวงหาข้อเท็จจริงหรือเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

(๓) การร้องเรียนที่จะรับไว้พิจารณาได้เฉพาะกรณีที่ระบุพยานหลักฐาน กรณีแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจนเพียงพอที่จะนำสืบและแสวงหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้นั้น

(๔) การร้องเรียน ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ ไม่ใช้คำพูดที่มีลักษณะเป็นการส่อเสียด หยาดคายหรือใส่ร้ายผู้อื่นโดยปราศจากมูลความจริง

(๕) เรื่องที่อาจนำมาร้องเรียนได้ต้องเป็นกรณีที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนเสียหาย อันเนื่องมาจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนบ้านตะโละหะลอ

(๖) การร้องเรียนต้องระบุชื่อบุคคลที่เป็นต้นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งระบุพยานหลักฐานประกอบเท่าที่มี

(๗) ผู้ใดนำข้อมูลอันเป็นเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ถ้าผู้ร้องเรียนเป็นข้าราชการจะต้องถูกดำเนินการทางวินัยข้าราชการและอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายอาญาในกรณีที่เป็นการผิดทางอาญา

(๘) ข้อมูลที่ได้รับถือเป็นความลับและจะไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแส เว้นแต่เป็นการเปิดเผยในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้เปิดเผย

๗. การกำกับติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๗.๑ ให้นายสุโฮมี คามิ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และนายรุสดี สามานะอะ ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านตะโละหะลอ เป็นผู้รับผิดชอบการกำกับติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริตและมีขอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านตะโละหะลอ

๗.๒ ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบ้านตะโละหะลอ มีหน้าที่ในการรายงานผลเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนให้ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโละหะลอทราบเป็นรายไตรมาส

๘. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ในการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตามคำสั่งโรงเรียนบ้านตะโละหะลอ ที่ ๘๖/๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ราชการให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา รับผิดชอบ ดังนี้ กลุ่มบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัย และการตรวจพิจารณาวินัย ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายโดยมอบหมายให้ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายสุไฮมี คามิ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
๖. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายรุสดี สามานะอะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่คณะทำงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

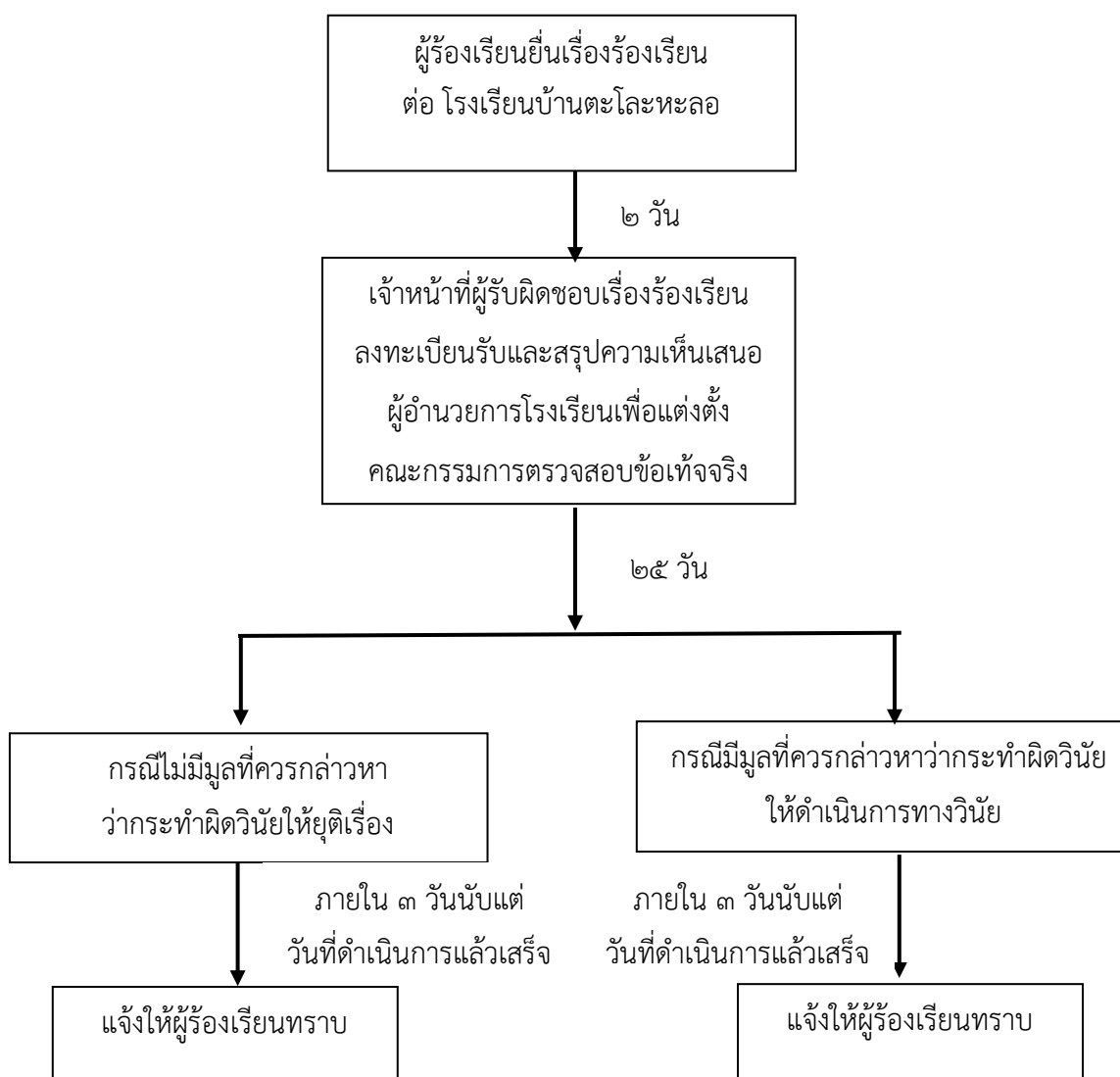
๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
๖. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ มีประสิทธิภาพสูงสุด และเกิดผลดีแก่ทางราชการ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๘

๙. ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของโรงเรียนบ้านตะโละหลอ



ใช้เวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน



ภาคผนวก

แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์/ร้องเรียน

เขียนที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโละหะลอ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) อายุ ปี อยู่
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบลอำเภอ..... จังหวัด.....
 ภูมิลำเนา..... โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้ามีเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโละหะลอ เพื่อให้ดำเนินการ
ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

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

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานมาด้วยคือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ
๒. เอกสารหลักฐานอื่น (ระบุ)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

หนังสือแจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน



ที่ ศธ ๐๔๑๑๙/

โรงเรียนบ้านตะโละพะลอ

หมู่ ๕ ตำบลตะโละพะลอ อำเภอรามัน

จังหวัดยะลา ๙๕๑๔๐

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียน ต่อโรงเรียนบ้านตะโละพะลอ กรณี

ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

โรงเรียนบ้านตะโละพะลอ ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกรณีดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว
ปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุป ดังนี้.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางรอยทรง การ์อุมา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโละพะลอ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โทร. ๐๘๒-๒๖๔๖๑๓๖

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางรอยทรง การ์ธูมา	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโละพะลอ
นายนรา มะเย็ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโละพะลอ
นางสาวนิสา แป้นเชียร	รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโละพะลอ
นายอัสดี ยิงทา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
นางสาวอานีชะห์ ยายอ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
นางสาวฮานีบะห์ เจ๊ะเลาะ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

ผู้จัดทำ

นายสุโฮมี คามิ	ครูชำนาญการพิเศษ และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
นายรุสดี สามานะอะ	ครูชำนาญการพิเศษ

ITA 2025

Integrity and Transparency Assessment

CLEAR AND ACCOUNTABILITY

