



คู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ ของกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบของกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบได้ช้อยู่ดีให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการ และความคาดหวังของผู้รับบริการ ซึ่งจำเป็นจะต้องมีขั้นตอนหรือกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันต่อไป

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. สถานที่ตั้ง	๑
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๔. วัตถุประสงค์	๒
๕. คำจำกัดความ	๒
๖. ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๒
๗. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ	๓
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๙. การรับและตรวจสอบข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ จากช่องทางต่าง ๆ	๔
๑๐. การบันทึกข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ	๕
๑๑. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบและการแจ้งกลับผู้ร้องทุกข์/ ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ	๕
๑๒. การติดตามการแก้ไขข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ	๕
๑๓. การรายงานผลการจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ของหน่วยงาน	๕
๑๔. หลักเกณฑ์และมาตรฐานงาน	๖
๑๕. เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบที่อาจไม่รับพิจารณา	๖
๑๖. แบบฟอร์ม	๖
๑๗. จัดทำโดย	๖
๑๘. ภาคผนวก	๗
๑๘.๑ แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ	๘
๑๘.๒ ทะเบียนหนังสือรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ	๙
๑๘.๓ แบบควบคุมการร้องทุกข์ / ร้องเรียน	๑๐

**คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ
กลุ่มกฎหมายและคดีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓**

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐ นั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ คุณภาพการจัดการศึกษา ในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา สนองนโยบายของรัฐบาลด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในระบอบราชการ และสนับสนุนระบบงานกฎหมายและคดีของรัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มีหนังสือแจ้งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๗ กันยายน ๒๕๖๑ โดยให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ จึงได้จัดตั้งกลุ่มกฎหมายและคดีขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียนเพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียนนั้น

๒. สถานที่ตั้ง ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ๔๓๙ หมู่ ๑ ตำบลโคกงาม อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย ๔๒๑๒๐

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาหารือเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของข้าราชการครู ผู้บริหารโรงเรียน ประชาชนผู้ปกครองและเด็กนักเรียนเป็นต้น

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ของกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ มีขั้นตอนหรือกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔.๒ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๕. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ข้าราชการครู ผู้บริหารโรงเรียน ประชาชนผู้ปกครองและเด็กนักเรียนเป็นต้น ซึ่งอยู่ในเขตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

“การจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ /ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

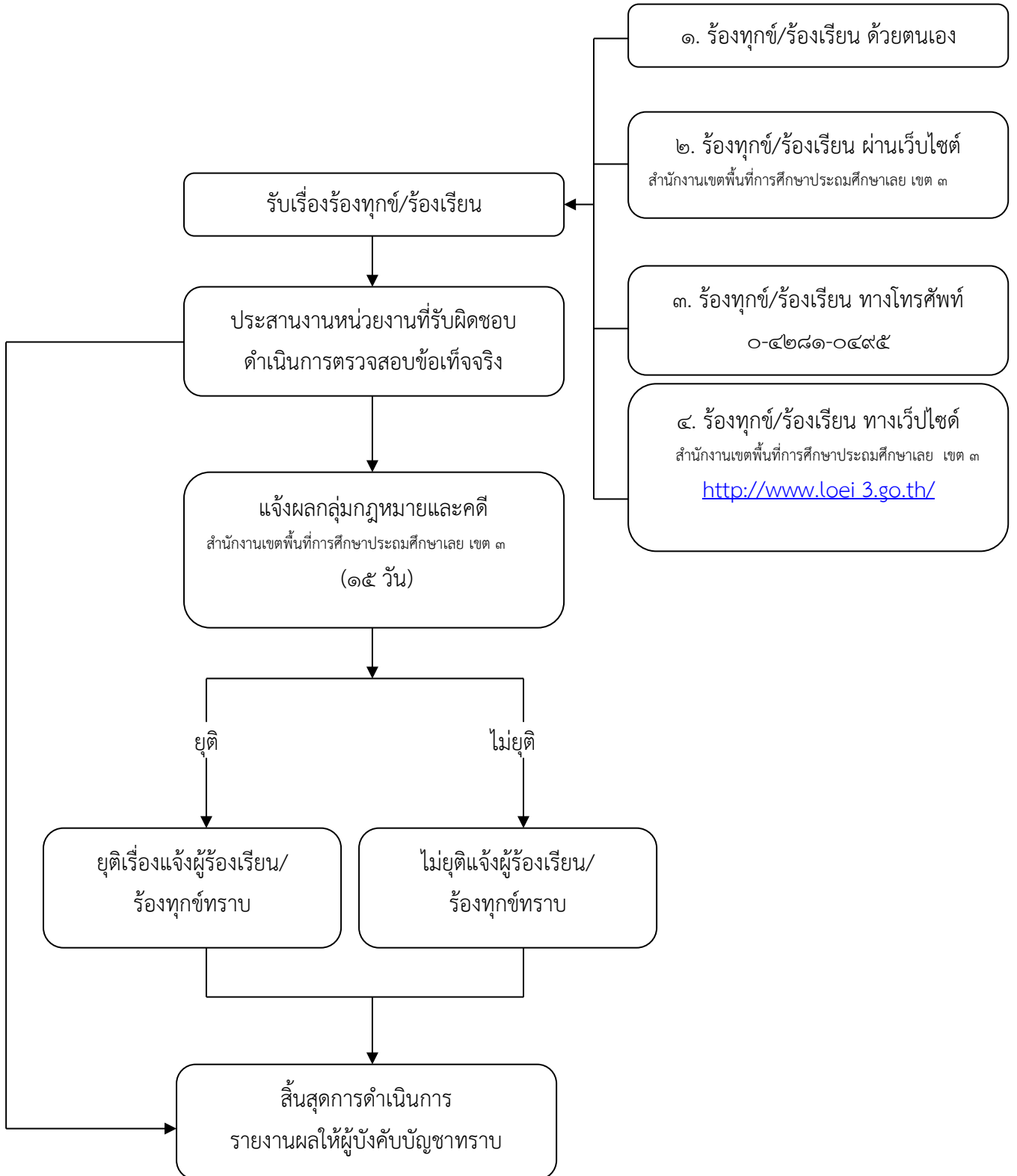
“ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/Face Book เป็นต้น

๖. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๗. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ



๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ของหน่วยงาน

๘.๑ นายกฤตพรหมณ์ อุ่นแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

๘.๒ นางวณิชยา วงศ์วีร์ เจ้าพนักงานธุรการ

๘.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลยเขต ๓ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

๙. การรับและตรวจสอบข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบจากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ด้วยตนเอง ณ กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓	ทุกครั้งที่มีการร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบผ่านเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบทางโทรศัพท์	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ทางจดหมายทางไปรษณีย์ เลขที่ ๔๓๙ หมู่ ๑ ต.โคกงาม อ.ด่านซ้าย จ.เลย ๔๒๑๒๐	วัน เวลาราชการ	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๐. การบันทึกข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ

๑๐.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ และสถานที่เกิดเหตุ

๑๐.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ลงสมุดบันทึกข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ

๑๑. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบและการแจ้งผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบทราบ

๑๑.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๑๑.๒ ข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น การติดต่องานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่ในโรงเรียนในสังกัด เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ ข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว และถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๑๑.๔ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณี ผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๒. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๗ วันทำการเพื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๓. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๓.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๓.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ในภาพรวมของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางค์กร ต่อไป

๑๔. หลักเกณฑ์และมาตรฐานงาน

๑) เรื่องที่อาจนำมาร้องทุกข์ / ร้องเรียนได้ ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑.๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ๑.๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๑.๓) ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ๑.๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร
- ๑.๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒) เรื่องที่ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น

๓) การใช้บริการร้องทุกข์ / ร้องเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้ เพื่อยืนยันว่า มีตัวตนจริง

๔) การดำเนินการแก้ไขข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕) กรณีได้รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ให้กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ทำการ

๑๕. เรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๑. คำร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบที่ไม่ได้ทำเป็นหนังสือหรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบจริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์

๒. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอหรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์หรือการชี้แจงเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้

๓. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่ยื่นพ้นกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการร้องเรียน

๑๖. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ

๑๗. จัดทำโดย

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๘๑-๐๔๙๕

หมายเลขโทรสาร ๐-๔๒๘-๑๐๔๙๖

เว็บไซต์: <http://www.loei3.go.th/>

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Sraban@loei3.go.th

ภาคผนวก

แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์ - ร้องเรียน

แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์ - ร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี อยู่
 บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล..... อำเภอ
จังหวัด.....ขอร้องทุกข์ - ร้องเรียน ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ เนื่องจาก.....

.....

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

- | | |
|---------------------------------------|----------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน.....ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน | จำนวน.....ฉบับ |
| ๓. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน | จำนวน.....ราย |
| ๔. เอกสารอื่น ๆ (ระบุ)..... | |

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน
 (.....)

ตำแหน่ง.....(ถ้ามี)

หมายเลขโทรศัพท์.....

หนังสือรับเรื่องราวร้องทุกข์ - ร้องเรียน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	วันที่	เรื่องที่ร้องทุกข์ - ร้องเรียน	หมายเหตุ
๑.					
๒.					
๓.					
๔.					
๕.					
๖.					
๗.					
๘.					

แบบควบคุมการร้องทุกข์ / ร้องเรียน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ลำดับที่	เรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หน่วยปฏิบัติ)	ระยะเวลาที่คาดว่าจะ แล้วเสร็จ (คำมั่นสัญญา)	ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (หน่วยปฏิบัติ)	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน
การทุจริตประพฤติมิชอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

