



คู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน การทุจริตและ
ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สถานศึกษา
โรงเรียนแม่ออนวิทยาลัย

โรงเรียนแม่ออนวิทยาลัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนแม่อนวิทยาลัย

1. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

2. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนแม่อนวิทยาลัย

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุขตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โรงเรียนแม่อนวิทยาลัย จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขึ้นซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลจะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียนเพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

3. สถานที่ตั้ง

โรงเรียนแม่อนวิทยาลัย

ตั้งอยู่เลขที่ โรงเรียนแม่อนวิทยาลัย 109 หมู่ 2 ต.อนกลาง อ.แม่อน จ.เชียงใหม่ 50130

โทร: 053-859255 https://www.facebook.com/maeonwittayalaischool/?locale=th_TH

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของผู้ปกครอง นักเรียนและประชาชนเป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปกครอง นักเรียนและประชาชน

5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์
โรงเรียนแม่อนวิทยาลัย มีขั้นตอนกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

5.2 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน
ร้องทุกข์ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

6. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนในโรงเรียนแม่อนวิทยาลัย

“การจัดการข้อร้องเรียน” หมายถึง การจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง ติดต่อทางโทรศัพท์ เว็บไซต์ Facebook

“ประเภทข้อร้องเรียน” หมายถึง ประเภทข้อร้องเรียนที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนแม่อนวิทยาลัยแบ่งตามลักษณะการปฏิบัติงานได้ 2 ประเภท ดังนี้

1. ข้อร้องเรียนการให้บริการ หมายถึง ข้อคิดเห็นที่ไม่พึงพอใจด้านการให้บริการ วิชาการ ต้องการให้ผู้ให้บริการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความไม่สะดวกในการรับบริการ ความล่าช้า ข้อผิดพลาดในการให้บริการ การเลือกปฏิบัติกับผู้รับบริการ การใช้คำพูด การดูแลต้อนรับ การควบคุมอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. ข้อร้องเรียนประเภทอื่น ๆ หมายถึง ข้อคิดเห็นที่ไม่พึงใจในด้านการบริการวิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการแก้ไขในด้านหลักสูตร การบริหารจัดการไม่โปร่งใส ระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

“ความรุนแรงข้อร้องเรียน” หมายถึง ความรุนแรงของข้อร้องเรียนที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนแม่อนวิทยาลัยแบ่งประเภทตามผลกระทบต่อโรงเรียนแม่อนวิทยาลัยดังนี้

1. ระดับรุนแรงมาก เป็นข้อร้องเรียนผู้รับบริการไม่พึงพอใจอย่างมากและเป็นเรื่องที่มีผลกระทบภาพลักษณ์เสื่อมเสียชื่อเสียงขององค์กร มีผลกระทบอย่างรุนแรงส่งผลให้ผู้รับบริการตัดสินใจไม่เลือกใช้บริการ

2. ระดับรุนแรงปานกลาง เป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ ที่สร้างความไม่พึงพอใจสำหรับผู้รับบริการ หากปล่อยทิ้งไว้จะทำให้ผู้รับบริการเลือกใช้บริการจากที่อื่น

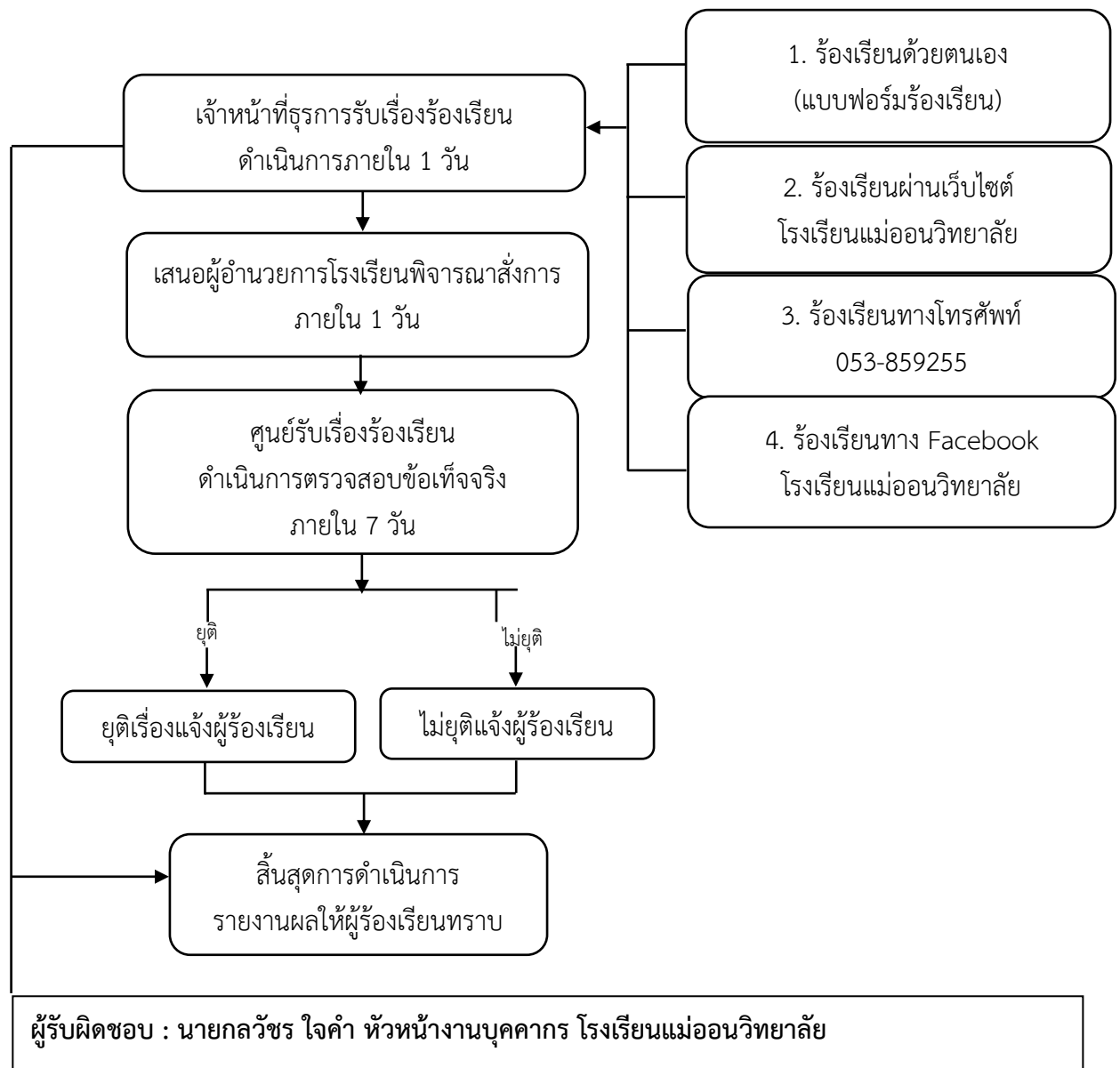
3. ระดับรุนแรงเล็กน้อย เป็นข้อร้องเรียนอาจจะเกิดจากการได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ มีการอคติต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นปัจจัยส่วนบุคคลของผู้รับบริการ

7. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา 08.30–16.30 น.

8. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน



ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

1) ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนด้วยตนเอง เป็นอักษรผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ ไปรษณีย์ หนังสือ เว็บไซต์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กรณี เรื่องร้องเรียนที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านทาง โทรศัพท์ หรือมาติดต่อด้วยตนเองโดยไม่มีหนังสือร้องเรียน เจ้าหน้าที่จะต้องสอบถามและกรอกข้อมูลลงใน แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียนบางรายไม่ประสงค์แสดงตนโดยไม่แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง จะต้อง ตรวจสอบข้อเท็จจริงว่ามีข้อมูลน่าเชื่อถือเพียงใด

2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดของเรื่องที่ต้องการร้องเรียนเพื่อแยกประเภทและระดับ ความรุนแรง โดยสอบถามให้ได้ประเด็นที่ชัดเจนว่าต้องการร้องเรียนเรื่องอะไรเกี่ยวข้องกับบุคคลหรือกิจกรรมใด รายละเอียดของปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกและไม่ทำให้ผู้ร้องเรียน เกิดความไม่พอใจจากนั้นแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ

3) ศูนย์รับร้องทุกข์โรงเรียนแม่อนวิทยาลัยประสานหน่วยงานหรือฝ่ายงานเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ

9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของหน่วยงาน

9.1 จัดตั้งศูนย์ จดรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของผู้ใช้บริการโรงเรียนแม่อนวิทยาลัย

9.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

9.3 แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโรงเรียนแม่อนวิทยาลัยเพื่อความสะดวกในการประสานงาน

10. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทางการร้องเรียน	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนิน การรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อประสานงานแก้ไขปัญหา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. โรงเรียนแม่อนวิทยาลัย (กรณีร้องเรียนด้วยตนเอง)	ทุกวันในเวลาราชการ	ภายใน 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่องร้องเรียน	ดำเนินการและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบภายใน 7 วันทำการ
2. ทางเว็บไซต์ โรงเรียนเทพศิรินทร์ เชียงใหม่ https://maeon.thai.ac/ www.facebook.com/งานประชาสัมพันธ์ โรงเรียนแม่อนวิทยาลัย	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่องร้องเรียน	
3. ทางโทรศัพท์ หมายเลข 053-859255	ทุกวันในเวลาราชการ	ภายใน 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่องร้องเรียน	
4. โทรศัพท์สายตรงถึงผู้อำนวยการ เบอร์โทร. 089-7554047	ทุกวันในเวลาราชการ	ภายใน 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่องร้องเรียน	

11. การบันทึกข้อร้องเรียน

11.1 กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

11.2 ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

12. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ

12.1 กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร สามารถประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

12.2 ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น การขอหลักฐานทางการศึกษา การเก็บเงินระดมทรัพยากรนักเรียน เป็นต้น สามารถจัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อส่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

12.3 ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนแม่อนวิทยาลัยให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการแก้ไขปัญหาต่อไป

12.4 ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาส่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

13. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน 7 วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

14. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

14.1 ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

14.2 ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในภาพรวมของโรงเรียนแม่อนวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาองค์กรต่อไป

15. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนแม่อนวิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาและดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ

16. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

17. จัดทำโดย (ส่วนงานที่รับผิดชอบ)

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนแม่อนวิทยาลัย



ประกาศโรงเรียนแม่ออนวิทยาลัย
เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนแม่ออนวิทยาลัย

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อสร้างวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริต ยกระดับธรรมาภิบาลในการบริหาร จัดการทุกภาคส่วน และปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้สังคมมีพฤติกรรมร่วมด้านการทุจริตในวงกว้าง โดยประชาชนไทยต้องก้าวข้ามค่านิยมอุปถัมภ์และความเพิกเฉยต่อการทุจริตพฤติกรรมชอบ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนเทพศิรินทร์ เชียงใหม่เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เปิดเผย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน รวมทั้งได้รับความไว้วางใจและความเชื่อมั่นจากผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม และเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนแม่ออนวิทยาลัยกรณีหากเกิดการร้องเรียนขึ้น ดังนั้น จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องการร้องเรียนการทุจริต และมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ดังนี้

1. การร้องเรียนการทุจริตต้องเป็นเรื่องที่ได้รับแจ้งจากผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน เสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- 1.1 การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- 1.2 การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือทุจริตต่อหน้าที่ตามกฎหมายอื่น
- 1.3 การกระทำความผิดอันเนื่องมาจากการประพฤติมิชอบ

2. ขั้นตอนแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของบุคลากรในโรงเรียน

2.1 ช่องทางการร้องเรียน

- 2.1.1 ประชาชนร้องเรียนด้วยตัวเอง ที่โรงเรียนแม่ออนวิทยาลัย
- 2.1.2 ประชาชนร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ หมายเลข 053-859255
- 2.1.3 ช่องทางออนไลน์ หรือสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่
 - เว็บไซต์โรงเรียนแม่ออนวิทยาลัย <https://maeon.thai.ac/>
 - Facebook โรงเรียนแม่ออนวิทยาลัย
 - E-mail โรงเรียนแม่ออนวิทยาลัย maeonschool@hotmail.com
 - ช่องทางเรื่องร้องเรียนโรงเรียนแม่ออนวิทยาลัย
 - สายตรงถึงผู้อำนวยการโรงเรียน เบอร์โทร. 089-7554047

ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของบุคลากรในโรงเรียน

ขั้นตอนที่ 1 กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนแม่อนวิทยาลัยรับเรื่องร้องเรียน/ แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนต่างๆ ในข้อที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการคัดแยกประเภทเรื่องร้องเรียน วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้ง

เบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนที่ 3 สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียนแม่อนวิทยาลัยพิจารณา

- กรณีมีความผิด ถ้าไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่แจ้งผู้มีอำนาจ ตามมาตรา 53 ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ถ้าอยู่ในอำนาจหน้าที่ ส่งเรื่องให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

- กรณียุติเรื่อง แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

ขั้นตอนที่ 4 แจ้งผู้ร้องเรียน (กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงาน ชัดเจน) ทราบเบื้องต้นภายใน 15 วัน

ขั้นตอนที่ 5 กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนแม่อนวิทยาลัยรับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ เชียงใหม่

ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการเก็บข้อมูลในแบบบันทึกเรื่องร้องเรียน เพื่อการประมวลผล และสรุป

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ เชียงใหม่

เพื่อให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนแม่อนวิทยาลัยเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส จึงขอประกาศใช้แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนแม่อนวิทยาลัยเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนแม่อนวิทยาลัยยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2568



(นางสาวนารีรัตน์ ธจิตธรรม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่อนวิทยาลัย

ภาคผนวก



แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์ – ร้องเรียน

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ออนวิทยาลัย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) อายุ ปี

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอร้องทุกข์ – ร้องเรียน แก่ท่าน เนื่องจาก

.....

.....

.....

.....

.....

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อผู้ร้องทุกข์-ร้องเรียน
(.....)

หมายเลขโทรศัพท์

ช่องทางออนไลน์ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdaKOtMDqzeKixRVXKTgqnXjuMjpiFGDYP2SXCg2k6_BMAtyQ/viewform

ชื่อ - นามสกุล *	คำตอบของคุณ
เบอร์โทรศัพท์ *	คำตอบของคุณ
หัวข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ *	คำตอบของคุณ
รายละเอียดการร้องเรียน *	คำตอบของคุณ
ส่ง	ล้างแบบฟอร์ม