



คู่มือการปฏิบัติงาน
มาตรการป้องกันการใช้ดุลพินิจ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

การใช้ดุลพินิจ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย

เขต ๑

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส การดูแลพินิจ ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสร้อยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ ทั้งนี้ การจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เกี่ยวกับมาตรการการดูแลพินิจ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันการดูแลพินิจของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๒
คำจำกัดความ	๒
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสจากช่องทางต่าง ๆ	๔
การบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส	๕
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสและการแจ้งกลับ	๕
ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส	๕
การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสของหน่วยงาน	๕
มาตรฐานงาน	๕
แบบฟอร์ม	๖
จัดทำโดย	๖
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องร้องเรียน /ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส	

**คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑**

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เพื่อมิให้ ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ ศูนย์ราชการจังหวัดหนองคาย อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย ๔๓๐๐๐

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของข้าราชการครูและประชาชน

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ข้าราชการครูและประชาชนในเขตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

“การจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

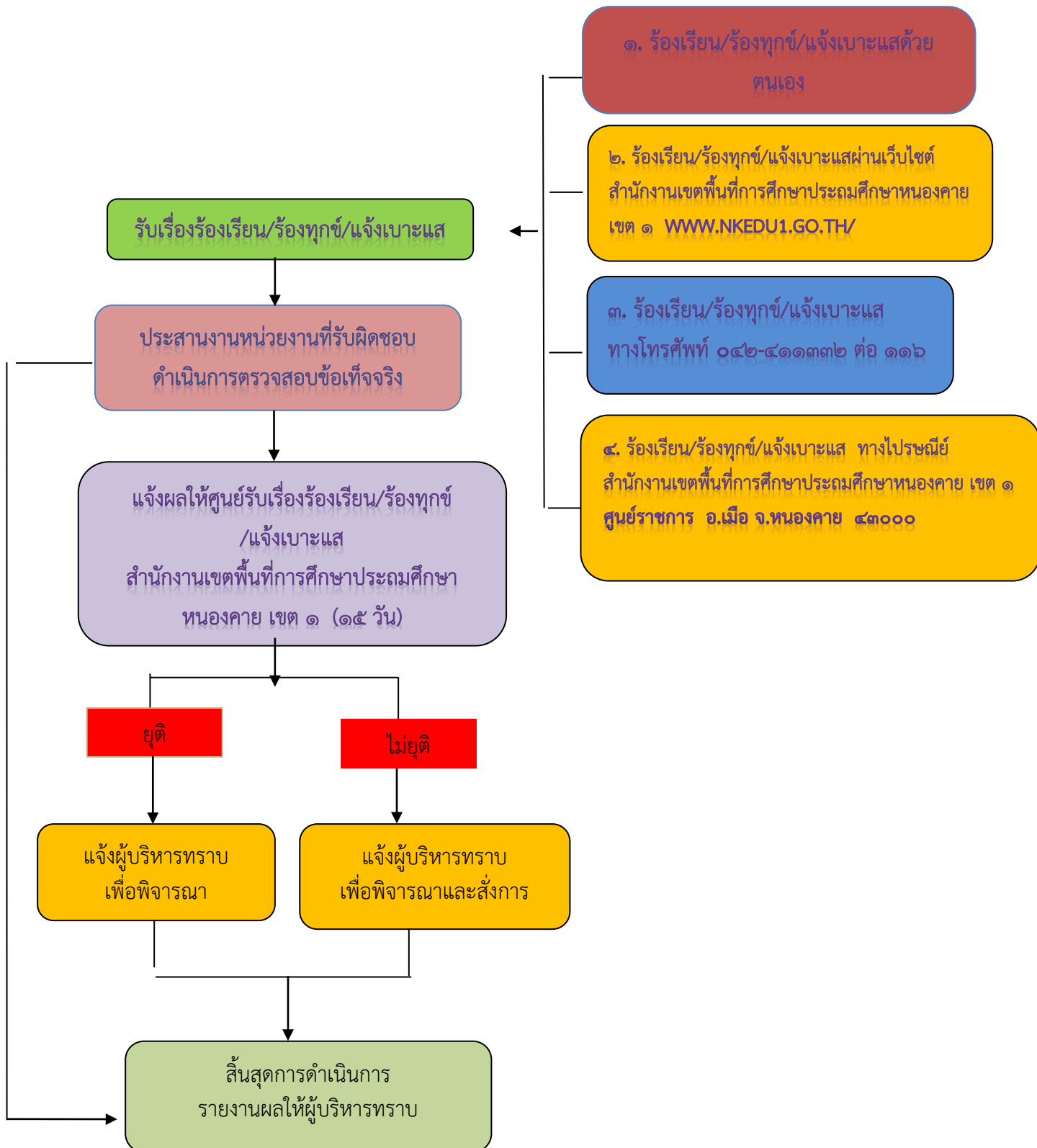
“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์

๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส



๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ของหน่วยงาน

๘.๑ จัดตั้งศูนย์/จัดรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

๘.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๘.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน /ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน /ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส	ภายใน ๑ วันทำการ	
ผ่านเว็บไซต์ http://www.nkedu1.go.th	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ทางโทรศัพท์ ๐๔๒-๔๑๑๓๓๒ ต่อ ๑๑๖	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ไปรษณีย์ ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ ศูนย์ราชการ อ.เมือง จ.หนองคาย 43000	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

๑๑.๑ กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส และสถานที่เกิดเหตุ

๑๑.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

๑๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน /ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

๑๒.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๑๒.๒ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ที่เป็นการร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ ของหน่วยงาน เช่น ดำเนินการล่าช้า ไม่สุภาพ เรียกคดลพินิจ เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๓ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๑๒.๔ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ทำหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสทราบ ต่อไป

๑๓. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสทราบ ต่อไป

๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๓.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๓.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงพัฒนาองค์กร ต่อไป

๑๕. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน /ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ทำการ

๑๖. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

๑๗. จัดทำโดย

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

- หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๔๑๑๓๓๒ ต่อ ๑๑๖
- หมายเลขโทรสาร ๐๔๒-๔๑๑๒๙๔
- เว็บไซต์ <http://www.nkedul.go.th>

ภาคผนวก

แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส (ด้วยตนเอง)

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
ศูนย์ราชการจังหวัดหนองคาย ๔๓๐๐๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
อาชีพ..... ตำแหน่ง.....
ถือบัตร.....เลขที่.....
ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....
มีความประสงค์ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ พิจารณา
ดำเนินการช่วยเหลือ
หรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ตามข้างต้นเป็นจริง และยินดีรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง
และทางอาญาหากจะพึงมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑) จำนวน.....ชุด
๒) จำนวน.....ชุด
๓) จำนวน.....ชุด
๔) จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส/ร้องเรียนร้องทุกข์/
แจ้งเบาะแส

(แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ๒)

แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส(โทรศัพท์)

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
ศูนย์ราชการจังหวัดหนองคาย ๔๓๐๐๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๑

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
 ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอโรงเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑พิจารณา
ดำเนินการช่วยเหลือ

หรือแก้ไขปัญหานี้เรื่อง.....

โดยขออย่าง.....

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสตามข้างต้นเป็นจริง และ จนท.ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

ลงชื่อ..... จนท.ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ເວລາ.....

แบบแจ้งการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

ที่ (เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส) /.....

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
ศูนย์ราชการจังหวัดหนองคาย ๔๓๐๐๐

วันที่เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

เรียน

ตามที่ท่านได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ โดยทาง () หนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสทางไปรษณีย์ () ด้วยตนเอง () ทางโทรศัพท์

() อื่นๆ

ลงวันที่..... เกี่ยวกับเรื่อง.....
.....นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสของท่านไว้แล้ว ตามทะเบียนรับเรื่อง เลขรับที่.....ลงวันที่.....และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ ได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า

() เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ และได้มอบหมายให้.....เป็นหน่วยตรวจสอบและดำเนินการ

() เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ และได้จัดส่งเรื่องให้.....ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปแล้วทั้งนี้ท่านสามารถติดต่อประสานงาน หรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง

() เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ตามกฎหมายจึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงานกฎหมายและคดี
(ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/
แจ้งเบาะแส)
โทร. ๐๔๒-๔๑๑๓๓๒ ต่อ ๑๑๖

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส
(กรณีหน่วยงานอื่นดำเนินการ)

ที่ (เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส) /.....

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
ศูนย์ราชการจังหวัดหนองคาย ๔๓๐๐๐

วันที่เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

เรียน

อ้างถึง หนังสือ ที่ ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

๒.

๓.

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส) ได้
แจ้งตอบรับการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสของท่านตามที่ท่านได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสไว้ ความละเอียดแจ้งแล้ว
นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ท่านได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดย
สรุปว่า.....
.....
.....

.....ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้
ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มกฎหมายและคดี
(ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส)
โทร. ๐๔๒-๔๑๑๓๓๒ ต่อ ๑๑๖

การร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
หนองคาย เขต ๑

๑. เว็บไซต์ <http://www.nkedu๑.go.th>
๒. ช่องร้องเรียน