



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



Gift Policy

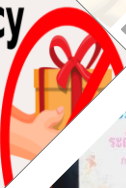
งด การให้ ไม่รับ ของขวัญ

ประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่

บนานุกุลวิทิตยาคม

โรงเรียน

กระทรวงศึกษาธิการ



โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปิจิตร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม



Bangmulnak Phoomi Wittayakom School

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและบุคคลทั่วไปใช้แนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินงาน จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และกรณีอื่น ๆ ภายในโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน จัดการเรื่องร้องเรียนกรณีดังกล่าวให้แล้วเสร็จอย่างรวดเร็วมีมาตรฐานในการดำเนินงานที่มีคุณภาพรวมทั้งเกิด ความโปร่งใสบริสุทธิ์ยุติธรรมกับทุกฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่ได้จัดทำขึ้นในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนและบุคคลทั่วไปได้ใช้ศึกษาหาความรู้หรือนำไปใช้เป็นแนวทาง ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวต่อไป

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หลักการและเหตุผล	1
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม	1
สถานที่ตั้ง	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
วัตถุประสงค์	1
รายละเอียดของข้อมูลผู้ร้อง	1
คำจำกัดความ	2
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	2
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	4
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	5
การบันทึกข้อร้องเรียน	6
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	6
ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน	6
การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	6
มาตรฐานงาน	6
แบบฟอร์มแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์	7
คณะจัดทำ	

**คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร**

1. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้กำหนด แนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนอง ความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องาน บริการที่มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความ ต้องการ และมีการประเมินผล การให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

2. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องบริสุทธิ์ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย ความรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจาก การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขึ้น ซึ่ง ในกรณี การร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลจะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อ มิให้ผู้ ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

3. สถานที่ตั้ง

- โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม ที่อยู่ : 75 ถนนชูเชิดน่าน ตำบลบางมูลนาก อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร 66120
- โทรศัพท์/โทรสาร : 056-631577
- อีเมลล์ : phoom@phoom.ac.th
- เว็บไซต์ : <https://www.phoom.ac.th>

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์และ ให้บริการข้อมูลข่าวสารให้คำปรึกษารับเรื่อง ปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของผู้ปกครองนักเรียนและ ประชาชน

5. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนบางมูลนากภูมิ วิทยาคม มีขั้นตอนกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน ร้อง ทุกข์ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

6. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ผู้ปกครอง นักเรียนและประชาชนในโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการใน เรื่องข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์” หมายถึง ประชาชนทั่วไป ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน ร้องทุกข์ การให้ข้อเสนอแนะ การให้ข้อคิดเห็น การชมเชย การร้อง ขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์” หมายถึงช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง ติดต่อทางโทรศัพท์ เว็บไซต์ Facebook

ประเภทข้อร้องเรียน

1. ข้อร้องเรียนการให้บริการ หมายถึงข้อไม่พึงพอใจด้านการให้บริการ วิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความไม่สะดวกในการรับบริการ ความล่าช้า ข้อผิดพลาดในการให้บริการ การเลือกปฏิบัติกับผู้รับบริการ การใช้คำพูด การดูแลต้อนรับการควบคุมอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. ข้อร้องเรียนประเภทอื่น ๆ หมายถึง ข้อที่ไม่พึงพอใจในด้านการบริการ วิชาการต้องการให้ ผู้ให้บริการแก้ไขในด้านหลักสูตรการบริหารจัดการไม่โปร่งใส ระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

ความรุนแรงข้อร้องเรียน

1. ระดับรุนแรงมาก เป็นข้อร้องเรียนที่ผู้รับบริการไม่พึงพอใจเป็นอย่างมาก และเป็นเรื่องที่มี ผลกระทบต่อภาพลักษณ์เสื่อมเสียชื่อเสียงองค์กร มีผลกระทบอย่างรุนแรงส่งผลให้ผู้รับบริการตัดสินใจไม่ เลือกใช้บริการ

2. ระดับรุนแรงปานกลาง เป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ ที่สร้างความไม่พึงพอใจสำหรับผู้รับบริการ หากปล่อยทิ้งไว้จะทำให้ผู้รับบริการเลือกใช้บริการจากที่อื่น

3. ระดับรุนแรงเล็กน้อย เป็นข้อร้องเรียนที่อาจจะเกิดจากการได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์การมี อคติต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นปัจจัยส่วนบุคคลของผู้รับบริการ

7. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08.30 – 16.30 น.

8. รายละเอียดของข้อมูลผู้ร้อง

ผู้ที่ประสงค์จะร้องเรียนจะต้องใช้ถ้อยคำที่สุภาพและระบุรายละเอียดในหนังสือร้องเรียน ดังนี้

8.1 ชื่อ-สกุล ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของผู้ร้องเรียน

8.2 ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของผู้ถูกร้องเรียน

8.3 วัน เวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตหรือประพฤติมิชอบ หรือการกระทำของผู้ถูกร้องเรียน อันเป็นเหตุให้มีการร้องเรียน พร้อมทั้งระบุพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนดังกล่าว

8.4 กรณีร้องเรียนโดยไม่เปิดเผยชื่อ-สกุลจริง ถือว่าเป็น "บัตรสนเท่ห์" จะต้องระบุนามหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้งานบุคคล โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม จึงจะรับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไว้พิจารณาต่อไป

9. ขั้นตอน/วิธีการจัดการเรื่องร้องเรียน

9.1 เมื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนแล้ว จะพิจารณาดำเนินการและสรุปข้อมูลจากหนังสือร้องเรียน และพยานหลักฐานในเบื้องต้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ดังนี้

1.) กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้ส่งเรื่องให้สถานศึกษาดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงและจัดการเรื่องร้องเรียนดังกล่าวตามอำนาจหน้าที่

2.) กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงต่อไป

9.2 ให้เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องร้องเรียนพิจารณาดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ และการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษ ข้าราชการวาระทำผิดวินัย ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2541 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0206/ว ๒218 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2541) และมาตรการให้ความคุ้มครองพยานหรือ ผู้ให้ข้อมูลในการตรวจสอบ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2542 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 31 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2542)

9.3 ระยะเวลาจัดการเรื่องร้องเรียน

- 1.) ไม่เกิน 3 วัน สำหรับกรณีข้อเท็จจริงที่ไม่ยุ่งยาก เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขปัญหาก็ได้
- 2.) ไม่เกิน 7 วัน สำหรับกรณีข้อเท็จจริงที่มีประเด็นความยุ่งยากเล็กน้อย
- 3.) ไม่เกิน 30 วัน สำหรับกรณีข้อเท็จจริงที่มีประเด็นความยุ่งยากและสลับซับซ้อนมาก

9.4 การดำเนินการหลังจากพิจารณาเรื่องร้องเรียน

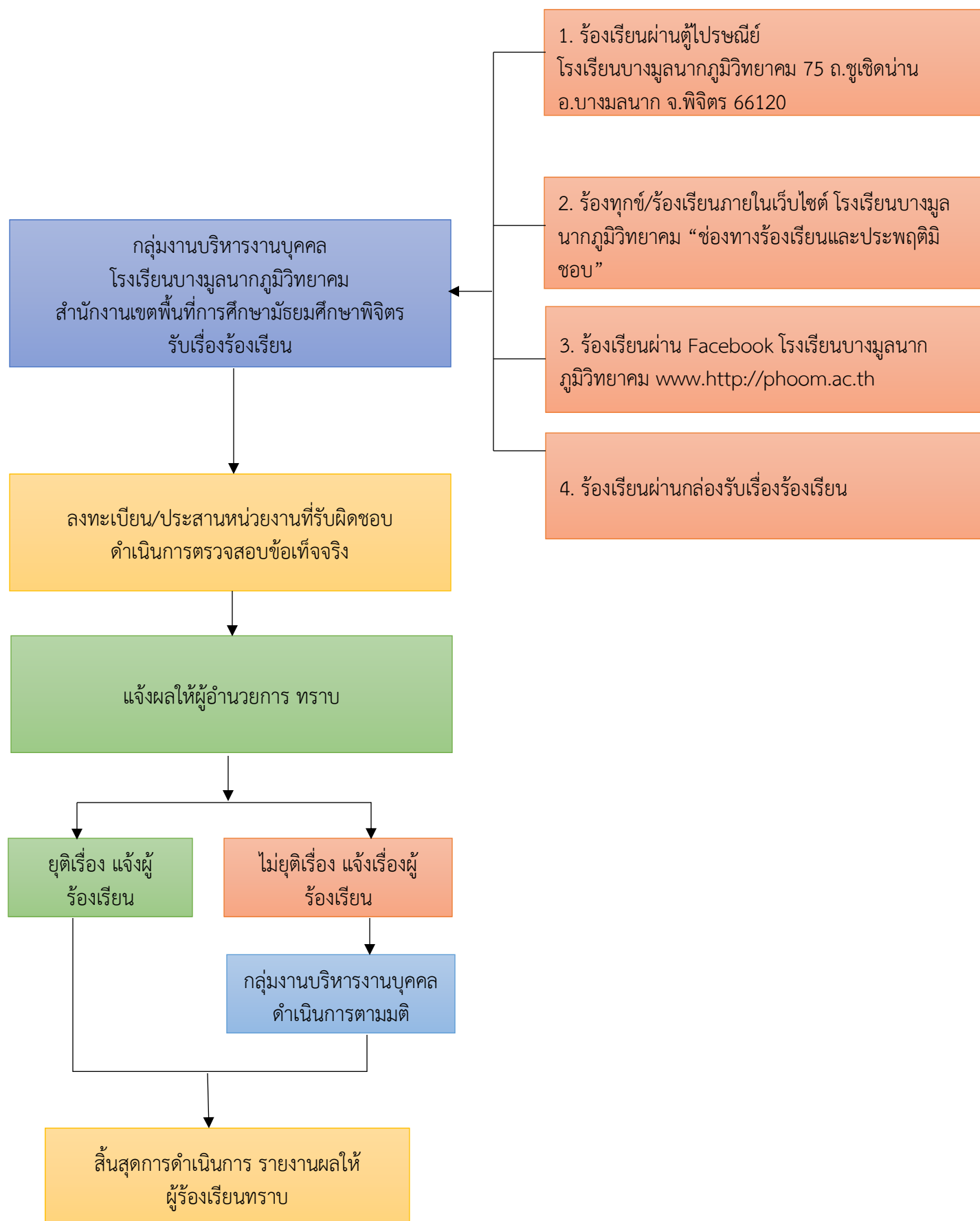
1.) กรณีเรื่องร้องเรียนไม่มีมูล ให้เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคมพิจารณาสั่งยุติเรื่อง

2.) กรณีเรื่องร้องเรียนมีมูล ให้เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคมดำเนินการทางวินัยตามแต่ ละกรณีความผิด ดังนี้

- กรณีมีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามอำนาจ หน้าที่ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 100 แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยตามลำดับขั้นต่อไป

- กรณีมีมูลความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้รายงานผู้บังคับ บัญชาเพื่อเสนอเรื่องให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

10. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



11. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์ โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม เลขที่ 75 ถ.ชูเชิดน่าน อ.บางมูลนาก จ.พิจิตร 66120	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องทุกข์/ร้องเรียนทางเว็บไซต์ โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม “ร้องเรียน” ช่องทาง “ร้องเรียนและประพจน์มิชอบ”	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนผ่าน Facebook โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม https://www.facebook.com/phoom.school	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านกล่องรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	

12. การบันทึกข้อร้องเรียน

12.1 กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน ร้องทุกข์โดยมีรายละเอียด ชื่อ – สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และสถานที่เกิดเหตุ

12.2 ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน/ ร้องทุกข์ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน ร้องทุกข์

13. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน

13.1 กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสารเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

13.2 ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น การขอหลักฐานทางการศึกษาการเก็บเงินระดมทรัพยากรนักเรียน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหาร เพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

13.3 ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

13.4 ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

14. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

- 14.1 ไม่เกิน 3 วัน สำหรับกรณีข้อเท็จจริงที่ไม่ยุ่งยาก เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขปัญหาได้
- 14.2 ไม่เกิน 7 วัน สำหรับกรณีข้อเท็จจริงที่มีประเด็นความยุ่งยากเล็กน้อย
- 14.3 ไม่เกิน 30 วัน สำหรับกรณีข้อเท็จจริงที่มีประเด็นความยุ่งยากและสลับซับซ้อนมาก

15. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

- 15.1 ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข้อให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
- 15.2 ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข้อในภาพรวมของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาองค์กรต่อไป

16. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน ร้องทุกข้อให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข้อให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนบางมุลานาภูมิวิทยาคม ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข้อให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ

แบบฟอร์มแจ้งเหตุร้องเรียน ร้องทุกข์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม

ข้าพเจ้าอายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบลอำเภอจังหวัดโทรศัพท์.....
อาชีพ เลขที่บัตรประชาชน ออกโดย
.....วันออกบัตรวันหมดอายุ.....มีความประสงค์ขอ
เรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม พิจารณา
ดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามข้างต้น
เป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

- 1)จำนวน.....ชุด
- 2)จำนวน.....ชุด
- 3)จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....) (.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....
(นายวัชรพันธ์ มีศร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม

ลงชื่อ.....
(นายปัญญา บุญคง)

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. นายปัญญา บุญคง | ผู้อำนวยการโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม |
| 2. นายวัชรพันธ์ มีศรี | รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล |
| 3. นางสาวเนตรนภาภรณ์ ปันจะวรรณ | รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ |
| 4. นายภูวดล ชื่นอยู่ | รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป |
| 5. นางอารีรัตน์ เกาสมบัติ | รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ |

คณะผู้จัดทำ

1. คณะครูกลุ่มงานบริหารบุคคลโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม

