



คู่มือแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ปทุมธานี

คำนำ

คู่มือแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริต และประพฤติมิชอบของบุคลากรโรงเรียน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบของบุคลากรเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และเป็นการยกระดับ ธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการและปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งระบบ เพื่อรองรับ การปฏิบัติงานที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

การจัดทำคู่มือแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการ ปฏิบัติงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมใน หน่วยงานและเป็นประโยชน์ในการสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการปฏิบัติ ตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด และมีประสิทธิภาพต่อไป

งานบุคคล

โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ความรับผิดชอบ	๒
๔. บทบาทหน้าที่	๒
๕. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๒
๖. หลักเกณฑ์และรายละเอียดการร้องเรียน	๒
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕
๙. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูล	๖
๑๐. มาตรฐานงานและระยะเวลาตอบสนองข้อร้องเรียน	๖
๑๑. รวบรวมสถิติประจำปีการศึกษา (ภายใน ๓๐ วัน)	๖
แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน	๗

๑. หลักการและเหตุผล

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) และแผนแม่บทบูรณาการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งถือว่าเป็นยุทธศาสตร์หลักของการพัฒนาประเทศ และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) รวมทั้งการปรับโครงสร้างประเทศไทยไปสู่ประเทศไทย ๔.๐ โดยกำหนดประเด็นการพัฒนาพร้อมทั้ง แผนงาน/โครงการสำคัญที่ต้องดำเนินการให้เห็นผลเป็นรูปธรรมในช่วง ๕ ปีแรกของการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อเตรียมความพร้อมของคน สังคม และระบบเศรษฐกิจของประเทศให้สามารถปรับตัวรองรับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การปลูกฝัง “คนไทยไม่โกง” และยุทธศาสตร์การป้องกันด้วยการเสริมสร้างสังคมธรรมาภิบาล ของยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ภายใต้แนวทางหลัก ๓ แนวทาง ประกอบด้วย ๑) สร้างจิตสำนึกและปลูกฝัง ความซื่อสัตย์สุจริต ๒) สร้างกลไกป้องกันการทุจริตและ ๓) เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปราบปรามการทุจริต ซึ่งกำหนดวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยใสสะอาด ไทยทั้งชาติต้านทุจริต (Zero Tolerance and Clean Thailand)” กำหนดพันธกิจหลักเพื่อสร้างวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริต ยกย่องธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการทุกภาคส่วน และปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งระบบ ให้มีมาตรฐานเทียบเท่าสากล

โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี ให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้วยระบบคุณธรรมและความโปร่งใส รวมทั้งการรณรงค์และเสริมสร้างสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและยกระดับการบริหารจัดการให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ซึ่งได้มีการกำหนดมาตรการปลูกจิตสำนึก ป้องกันปราบปราม และสร้างเครือข่ายในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการดำเนินการส่งเสริมคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรมของครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และผู้รับบริการมีความพึงพอใจ เชื่อมั่น และศรัทธาต่อการบริหารราชการของสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และ ประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

๔) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียนตามหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งรักษาประโยชน์ของทางราชการ

๓. ความรับผิดชอบ

งานบุคคล มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน และดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญ ในการขับเคลื่อนนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ ในการต่อต้านการทุจริตในสถานศึกษา รวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๔. บทบาทหน้าที่

๑) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริตภายในสถานศึกษา

๓) คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๔) ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคຸ້ມครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและการคຸ້ມครองจริยธรรมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ปฏิบัติงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๑) งานบุคคล อาคาร ๑ ชั้น ๒ โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี (กรณีร้องเรียนด้วยตนเอง)

๒) โทรศัพท์ ๐-๒๑๙๔-๑๙๕๕

๓) เว็บไซต์โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี <https://www.hwp.ac.th>

๔) เฟซบุ๊ก “โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี”

๕) ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์ ถึงโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี เลขที่ ๑๐๑ หมู่ที่ ๘ ตำบลสวนพริกไทย อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี ๑๒๐๐๐

๖. หลักเกณฑ์และรายละเอียดการร้องเรียน

๖.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

เรื่องที่น่ามากร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากบุคลากรของโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ปฏิบัติ

๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดต่อกฎหมาย

๖.๒ รายละเอียดการร้องเรียน

- ๑) เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มีใช้ลักษณะกระแสด่าทอที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน
- ๒) ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต่อระบุข้อมูลต่อไปนี้
 - (๑) ชื่อ-สกุล และที่อยู่ของผู้ร้องเรียน
 - (๒) ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้องเรียน ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤตินิยมชอบ
 - (๓) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว (หรือแจ้งช่องทางเบาะแสการทุจริตของบุคลากรอย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน)
 - (๔) คำขอของผู้ร้องเรียน
 - (๕) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
 - (๖) ระบุวัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน
 - (๗) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)
- ๓) กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น
- ๔) เรื่องร้องเรียนที่ไม่อาจรับพิจารณา
 - (๑) ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ
 - (๒) ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหลักฐานที่เพียงพอ
 - (๓) ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๒)

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) เจ้าหน้าที่งานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล เป็นผู้รับเรื่องร้องเรียน ๕ ช่องทาง
- ๒) เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดไว้
- ๓) กรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริงให้กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคลดำเนินการตามคำสั่งนั้น
- ๔) ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการไปแล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาว่า มีการกระทำทุจริตและประพฤตินิยมชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และยุติเรื่อง
- ๕) ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหา พิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

๖) ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสืบสวนต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็น คณะกรรมการฯอาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณา

๗) เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคลแจ้งให้ผู้ร้องเรียน ทราบภายใน ๑๕ วัน เว้นแต่กรณีผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

๘) ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของสถานศึกษาให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุถึงชื่อหน่วยงาน นั้น ๆ ถือเป็นกรณีสิ้นสุดการตอบสนองข้อร้องเรียน

(๒) ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

๙) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

(๑) กรณียุติเรื่อง ให้แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน

(๒) กรณีไม่ยุติเรื่อง ดำเนินการดังนี้

- ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- แจ้งการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบเบื้องต้น ภายใน ๑๕ วัน

๑๐) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียนการทุจริตเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๑) การบันทึกเรื่องร้องเรียน

(๑) กรอกแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-ชื่อสกุล หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุรวมถึงสาเหตุ

(๒) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

๑๒) การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

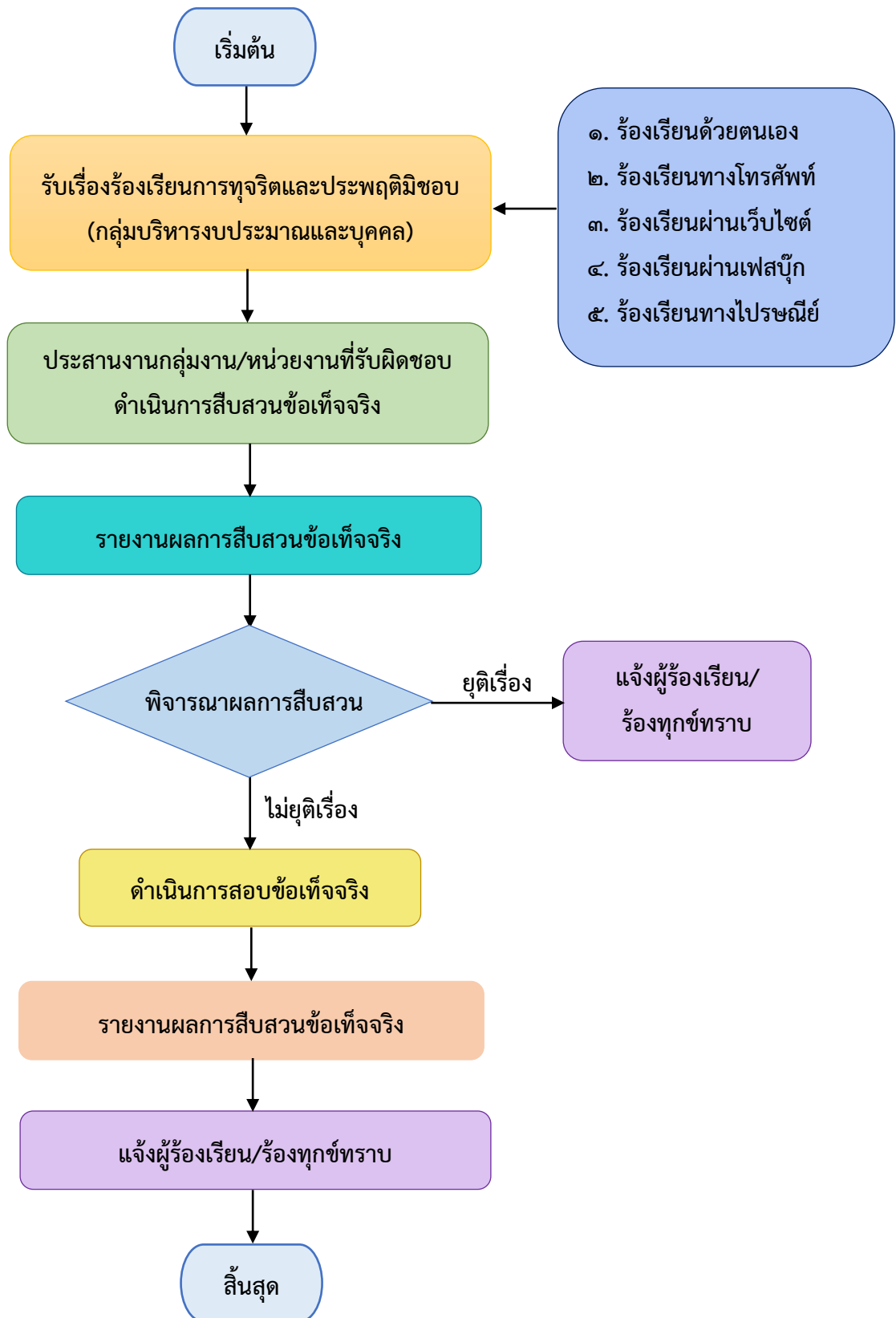
ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการร้องเรียนการทุจริต ทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการ เพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๑๓) การรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

- รวบรวมข้อมูล และรายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้ผู้บริหารทราบ

- รายงานเรื่องร้องเรียนหลังจากสิ้นปีการศึกษา เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตประจำปี

๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



๙. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูล

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริตหน่วยงานต้องปกปิดชื่อ ที่อยู่หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุถึงตัวผู้ร้องหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด

๑๐. มาตรฐานงานและระยะเวลาตอบสนองข้อร้องเรียน

การรับและตอบข้อร้องเรียน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนจะต้องดำเนินการโดยทันที และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลา สิบห้าวันทำการ นับแต่วันรับเรื่อง หากเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นจะต้องอำนวยความสะดวก โดยการประสานงานจากนั้นแจ้งให้ผู้ร้องเรียนรับทราบในเบื้องต้น และเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการต้องแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๑๑. รวบรวมสถิติประจำปีการศึกษา (ภายใน ๓๐ วัน)

เมื่อสิ้นปีการศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล จัดทำสถิติในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ พร้อมทั้งแจ้งปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการจัดการต่อไป

แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทอวัง ปทุมธานี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

ขอเรียนต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมด้วย ได้แก่

- | | |
|---|----------------|
| ๑. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน.....ฉบับ |
| ๒. หนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการ | จำนวน.....ฉบับ |
| ๓. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)..... | จำนวน.....ฉบับ |

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน

.....

คำแนะนำ

- ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมีรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อ - สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน
 - ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้ถูกร้อง
- บรรยายการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน ระบุพยานบุคคล,พยานเอกสาร,พยานวัตถุ (ถ้ามี)
- ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ-ชื่อสกุล ด้วยตัวบรรจง เพื่อการติดต่อกลับ

หนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ร้องเรียน).....อายุ.....ปี

เลขบัตรประชาชน..... ที่อยู่ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอจังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

E-mail

มีความประสงค์ร้องเรียนเรื่อง

วัน เดือน ปี หรือช่วงเวลาที่เกิดเหตุ.....

เหตุการณ์โดยย่อ :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้เกี่ยวข้องกับการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบ

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

.....

.....

.....

.....

.....

*ผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ชื่อ.....สกุล.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

*ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับ :

.....

.....

*ข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ ชื่อสกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล และสถานที่ติดต่อกลับ จะถูกจัดเก็บเป็นความลับ