



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และ ประพฤติมิชอบ



โรงเรียนพานพร้าว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนพานพร้าวฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนโรงเรียนพานพร้าว ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นจะต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันในการดำเนินงาน เพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้ดำเนินการร้องทุกข์ได้รับการแก้ไขอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

โรงเรียนพานพร้าว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนโรงเรียนพวนพร้าว	๑
๓. สถานที่ตั้ง	๒
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. วัตถุประสงค์	๓
๖. คำจำกัดความ	๓
๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๓
๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต / ร้องทุกข์	๔
๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	๖
๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน	๖
๑๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๗
๑๓. ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน	๗
๑๔. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	๗
๑๕. มาตรฐานงาน	๗
๑๖. แบบฟอร์ม	๗
๑๗. จัดทำโดย	๗
ภาคผนวก	๘
แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียนการทุจริต / ร้องทุกข์	๙

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริต/ร้องทุกข์ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนโรงเรียนพานพร้าว

๑. หลักการและเหตุผล

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

การดำเนินงานด้านการรับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตในสถานศึกษา เป็นกลไกที่สำคัญในการสร้างความปลอดภัย ความยุติธรรม และความไว้วางใจภายในองค์กร รวมถึงการเปิดโอกาสให้ผู้เรียน ผู้ปกครอง ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้มีช่องทางในการแสดงความคิดเห็น ร้องเรียนการทุจริต หรือร้องทุกข์ เมื่อพบปัญหาหรือการกระทำที่ไม่เหมาะสมภายในโรงเรียน

โรงเรียนพานพร้าวได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการข้อร้องเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดตั้ง **ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน** ขึ้น เพื่อทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการรับฟัง ตรวจสอบ แก้ไข และติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริต อย่างเป็นระบบ โปร่งใส และเป็นธรรม ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน และสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ที่ปลอดภัย เป็นธรรม และเหมาะสมต่อการพัฒนานักเรียนอย่างรอบด้าน

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องเรียนนี้ จึงถูกจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานที่ชัดเจน สำหรับผู้ปฏิบัติงานในศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริต/ร้องทุกข์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ อีกทั้งยังช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของโรงเรียนในด้านธรรมาภิบาล และความรับผิดชอบต่อสังคม

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนโรงเรียนพานพร้าว

โรงเรียนพานพร้าวมีนโยบายในการส่งเสริมความโปร่งใส ความยุติธรรม และความมีธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน มีช่องทางในการแสดงความคิดเห็น การร้องเรียนการทุจริต และการร้องทุกข์ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา การบริการ การทุจริตและประพฤติมิชอบ และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

ด้วยเหตุนี้ โรงเรียนพานพร้าวจึงได้จัดตั้ง **ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน** ขึ้น เพื่อทำหน้าที่รับฟังและดำเนินการกับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ และส่งเสริมบรรยากาศที่ดีภายในสถานศึกษาและเพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสบผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงเรียนพานพร้าว จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนเกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ โรงเรียนพานพร้าว บ้านเลขที่ ๘๖ หมู่ ๕ ตำบลพานพร้าว อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ โรงเรียนพานพร้าว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ด้านการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต/ร้องทุกข์

๔.๑.๑ จัดเตรียมช่องทางในการรับเรื่องร้องทุกข์ให้สะดวก เข้าถึงง่าย และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น กล้องรับเรื่องร้องทุกข์ เว็บไซต์ ระบบออนไลน์ ฯลฯ

๔.๑.๒ รับฟัง และบันทึกเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนจาก นักเรียน ผู้ปกครอง ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง

๔.๒ ด้านการตรวจสอบและกลั่นกรอง

๔.๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเหมาะสมของข้อมูลที่ได้รับ

๔.๒.๒ พิจารณาแยกแยะเรื่องร้องทุกข์ตามระดับความเร่งด่วน ความรุนแรง และความเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามลำดับความสำคัญ

๔.๒.๓ ปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียน โดยยึดหลักความลับและจริยธรรม

๔.๓ ด้านการดำเนินการแก้ไขปัญหา

๔.๓.๑ ประสานกับฝ่ายบริหาร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการสอบสวน หรือหาทางแก้ไขตามข้อร้องเรียน

๔.๓.๒ ให้ข้อมูลหรือข้อเสนอแนะแก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๔.๓.๓ ติดตามความคืบหน้าและผลการดำเนินการในแต่ละกรณี เพื่อให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

๔.๔ ด้านการสรุปผลและรายงาน

๔.๔.๑ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องทุกข์อย่างสม่ำเสมอ (รายเดือน / รายภาคเรียน / รายปี)

๔.๔.๒ นำเสนอข้อมูลเชิงสถิติ แนวโน้ม และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงนโยบายหรือการบริหารจัดการของโรงเรียน

๔.๔.๓ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการในกรณีสำคัญ

๔.๕ ด้านการส่งเสริมการมีส่วนร่วมและความโปร่งใส

๔.๕.๑ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบถึงบทบาท หน้าที่ และช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ฯ

๔.๕.๒ ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใส รับฟังความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียน

๔.๕.๓ จัดกิจกรรมอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิในการร้องเรียน และแนวทางป้องกันปัญหาในโรงเรียน

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการซื้อร้องเรียนการทุจริต / ร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนโรงเรียนพวนพร้าว มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการซื้อร้องเรียนการทุจริต/ร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

- “ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป
- “ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนในโรงเรียนพวนพร้าว
- “การจัดการซื้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องซื้อร้องเรียนการทุจริต/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล
- “ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล
- “ช่องทางการรับซื้อร้องเรียน / ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง / ติดต่อทางโทรศัพท์ / เว็บไซต์/ Face Book

ประเภทซื้อร้องเรียน

๑. ซื้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ หมายถึง การบริหารจัดการไม่โปร่งใส ผู้ปฏิบัติงานเรียกรับสินบนหรือรางวัลผลประโยชน์ในการตอบแทน การทุจริตและประพฤติมิชอบของงาน เป็นต้น
๒. ซื้อร้องเรียนประเภทอื่น ๆ หมายถึง ข้อที่ไม่พึงใจในด้านการบริการวิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการแก้ไขในด้านหลักสูตร ระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ความไม่สะดวกในการรับบริการ ความล่าช้า ข้อผิดพลาดในการให้บริการ การใช้คำพูด การดูแลต้อนรับ การควบคุมอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

ความรุนแรงซื้อร้องเรียน

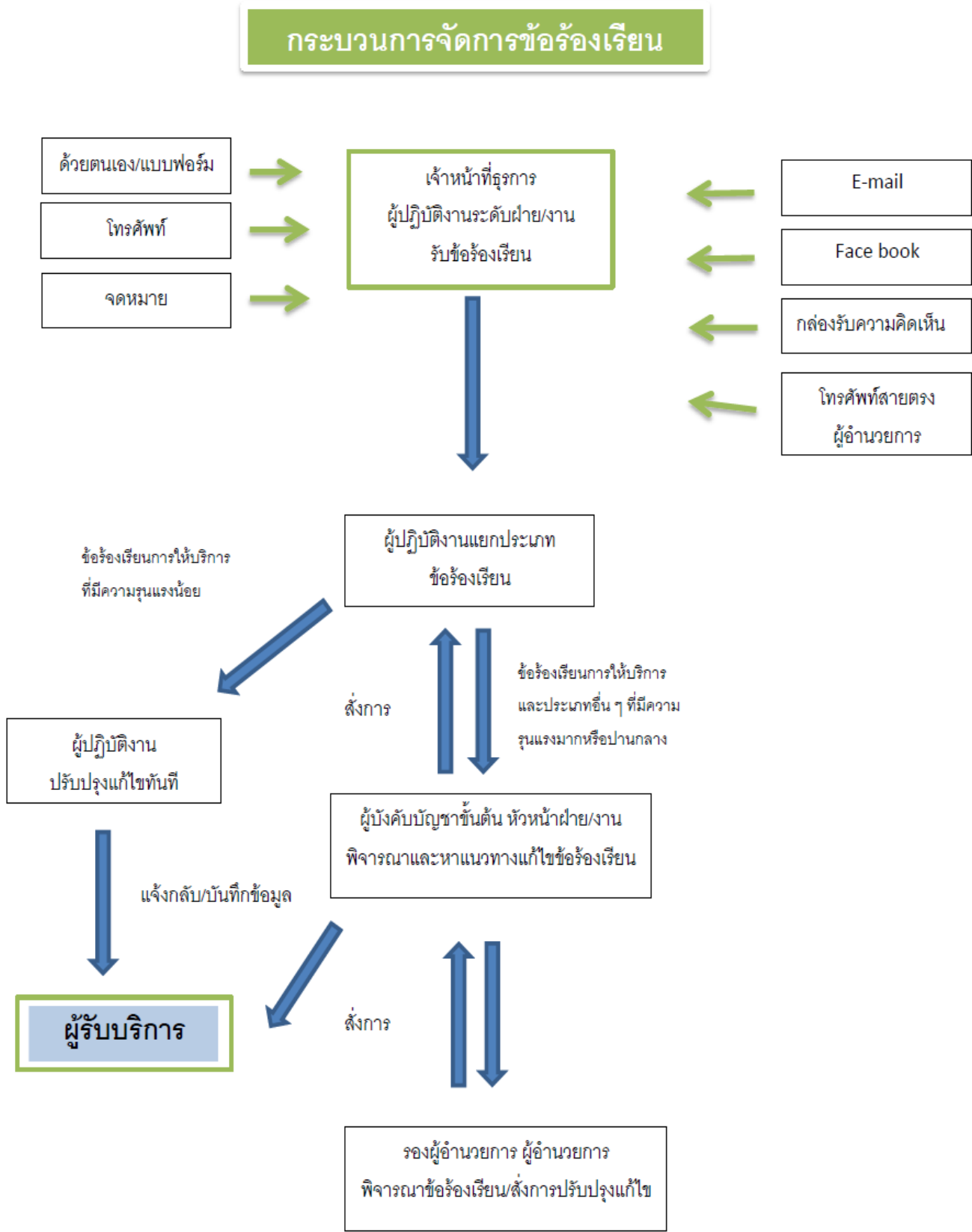
๑. ระดับรุนแรงมาก เป็นซื้อร้องเรียนผู้รับบริการไม่พึงพอใจอย่างมาก และเป็นเรื่องที่มีผลกระทบภาพลักษณ์เสื่อมเสียชื่อเสียงองค์กร มีผลกระทบอย่างรุนแรงส่งผลให้ผู้รับบริการตัดสินใจไม่เลือกใช้บริการ และขาดความเชื่อมั่นต่อองค์กร
๒. ระดับรุนแรงปานกลาง เป็นซื้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ ที่สร้างความไม่พึงพอใจสำหรับผู้รับบริการ หากปล่อยทิ้งไว้จะทำให้ผู้รับบริการเลือกใช้บริการจากที่อื่น
๓. ระดับรุนแรงเล็กน้อย เป็นซื้อร้องเรียนอาจจะเกิดจากการได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ การมีอคติต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นปัจจัยส่วนบุคคลของผู้รับบริการ

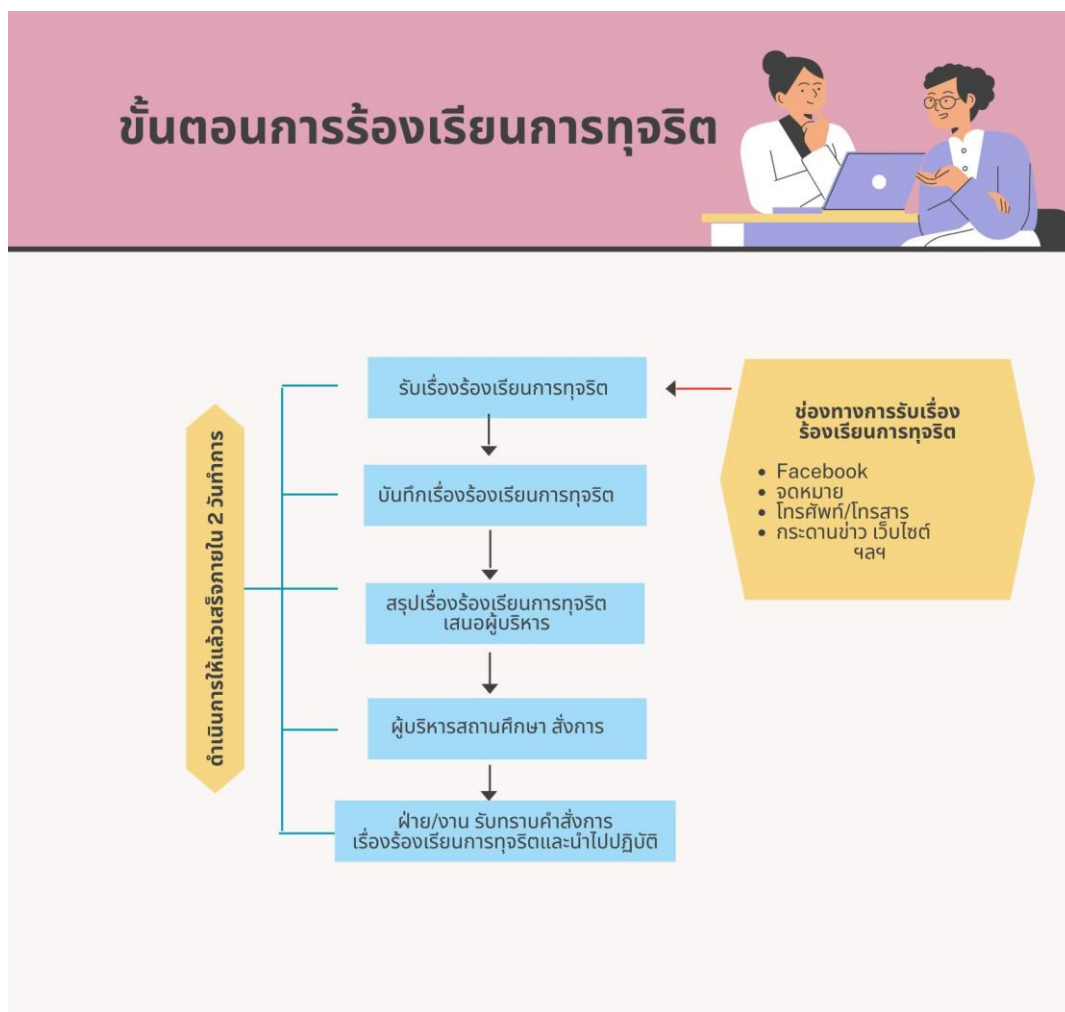
๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต / ร้องทุกข์

เอกสารแนบที่ 1





๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต / ร้องทุกข์ ของหน่วยงาน

๙.๑ จัดตั้งศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของประชาชน

๙.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๙.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโรงเรียนพานพร้าว เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริต / ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริต/ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์	วันเวลาราชการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ www.panpraow.ac.th	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Face Book โรงเรียนพานพร้าว	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางจดหมายเจ้าหน้าที่ของถึง โรงเรียนพานพร้าว ที่อยู่ ๘๖ หมู่ ๕ ตำบลพานพร้าว อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
กล่องรับความคิดเห็น/กล่องรับเรื่อง การร้องเรียนต่างๆ	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
โทรศัพท์สายตรงผู้อำนวยการ โรงเรียน หมายเลข ๐๘๗๘๖๗๕๕๖๖	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๑.๑ กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริต / ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

๑๑.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์

๑๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์ทราบ

๑๒.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๑๒.๒ ข้อร้องเรียนการทุจริต / ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น การขอหลักฐานทางการศึกษา การเก็บเงินระดมทรัพยากรนักเรียน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๓ ข้อร้องเรียนการทุจริต / ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนพานพร้าว ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๑๒.๔ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณี ผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๓. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๔.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๔.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรต่อไป

๑๕. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนพานพร้าว ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ทำการ

๑๖. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุการร้องเรียนการทุจริต / การร้องทุกข์

๑๗. จัดทำโดย

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนโรงเรียนพานพร้าว

ภาคผนวก

แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียนการทุจริต/ร้องทุกข์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพานพร้าว

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
 บัตรประชาชนเลขที่.....
 ประกอบอาชีพ.....
 ขอร้องทุกข์ – ร้องเรียน แก่ท่าน เรื่อง.....

ชื่อ-สกุล ผู้ถูกร้องทุกข์/ร้องเรียน คือ.....
 ระยะเวลา/ช่วงเวลากระทำความผิด.....
 เนื่องจาก (รายละเอียด/พฤติการณ์การทุจริตและประพฤตินิชอบ/พฤติกรรมไม่เหมาะสม).....

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

หมายเหตุ : ๑. ข้าราชการนำความเท็จไปร้องเรียนอาจเป็นความผิดทางวินัยและทางอาญาด้านหมิ่นประมาท
 ๒. ประชาชนนำความเท็จไปร้องเรียนอาจเป็นความผิดทางอาญา ด้านหมิ่นประมาท



โรงเรียนพานพร้าว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ