



ประกาศโรงเรียนบ้านดอเฮะ
เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนบ้านดอเฮะมีมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต เพื่อให้การดำเนินการต้านป้องกันและปราบปรามการทุจริตของโรงเรียนบ้านดอเฮะเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งมีการกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐวางแนวทาง มาตรการ กลไกหรือระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงานจึงกำหนด หลักเกณฑ์ มาตรการและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศโรงเรียนบ้านดอเฮะ เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริต

ข้อ ๒ บทนิยามประกาศนี้

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า เรื่องร้องเรียน หรือเรื่องที่มีการกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ในโรงเรียนบ้านดอเฮะกระทำการทุจริต ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองและผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งมุ่งหมายจะควบคุม ดูแล การรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินและทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ เป็นการทุจริตหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ผู้ร้องเรียน” ประชาชนทั่วไป เจ้าหน้าที่ภาครัฐ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มาติดต่อยังโรงเรียนผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน การให้ข้อเสนอแนะ การให้ข้อคิดเห็นการชมเชย การร้องขอข้อมูล หรือผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากการกระทำตามที่ร้องเรียน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นในโรงเรียนบ้านดอเฮะ

“ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน” หมายความว่า ช่องทางต่างๆที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อกับตนเองทางโทรศัพท์ ทางเว็บไซต์

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการรับเรื่องร้องเรียน

๓.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๓.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนจะต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนบ้านดอเฮะในเรื่องต่อไปนี้

(๑) การกระทำทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) การกระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

(๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

(๔) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมายที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๓.๒ ข้อร้องเรียนต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๒ ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๓.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือ พฤติการณ์ ตามสมควรเกี่ยวข้องกับกรกระทำดังกล่าว

๓.๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๕ ระบุวัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุร้องเรียน

๓.๒.๖ เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุพยานบุคคล (ถ้ามี)

เป็นต้น

๓.๓ กรณีการร้องเรียนที่ลักษณะเป็นบัตรจะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อม ปราบกฏขัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๓.๔ กรณีที่มีผู้ร้องเรียนด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามและบันทึก ข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน หรือแจ้งผู้ร้องเรียนให้ทำหนังสือส่งมายังโรงเรียนบ้านดอเฮะ

๓.๕ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนจะต้องถูกเก็บเป็นความลับ

๓.๖ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๓.๖.๑ ข้อร้องเรียนที่มีรายการตามข้อ ๓.๒ ช่องทางการร้องเรียนผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อ ร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่โรงเรียนบ้านดอเฮะ ทางโทรศัพท์ ๐๓๘-๕๘๗๐๙๘ หรือทางเฟซบุ๊กแฟนเพจ โรงเรียน บ้านดอเฮะ Bandorhae School

ข้อ ๔ การดำเนินงาน ติดตาม และรายงาน

๔.๑ โรงเรียนบ้านดอเฮะ รับข้อร้องเรียนจากผู้ร้องเรียนแล้ว ให้พิจารณาจำแนกรื่อง ส่งไปกลุ่ม งานที่ถูกร้องเรียนเพื่อดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียนและแจ้งดำเนินการ เบื้องต้นให้ผู้ ถูกร้องเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแล้วแต่กรณี

๔.๒ กรณีกลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯที่ถูกร้องเรียนที่ได้รับข้อร้องเรียนโดยตรงจากผู้ร้องเรียน ให้ หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนสำเนาแจ้งเรื่องร้องเรียนดังกล่าว ไปยังผู้บริหาร ทราบภายใน ๑๔ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับ เรื่องร้องเรียนดังกล่าวนี้

๔.๓ ให้กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯที่ถูกร้องเรียนรีบดำเนินการตามข้อร้องเรียน จนกว่าจะได้ข้อยุติ และให้ โรงเรียนบ้านดอเฮะเร่งรัดและติดตามข้อร้องเรียนที่อยู่ในการดำเนินการของกลุ่มงานที่ถูกร้องเรียนอย่าง ต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ

๔.๔ เมื่อกลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯที่ถูกร้องเรียนได้ดำเนินการตามข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติแล้วแจ้งผล การดำเนินการไปยังผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วให้สำเนาแจ้งผลการดำเนินการดังกล่าวไปยัง โรงเรียน บ้านดอเฮะทราบภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้แจ้งผลการดำเนินการไปยังผู้ร้องเรียน

๔.๕ โรงเรียนบ้านดอเฮะมีหน้าที่จัดทำรายงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนในรอบ ๖ เดือน นับแต่วัน เริ่มต้นปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ และหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวอาธานี มะอาแซ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดอเฮะ



คู่มือ

แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนบ้านดอเฮะ
สพป.นราธิวาส เขต ๒

คำนำ

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และมาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนบ้านดอเฮะ

การทุจริต (Corruption) เป็นการใช้อำนาจให้ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้องซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ส่วนรวม การทุจริตในปัจจุบัน เกิดขึ้นได้ในหลายรูปแบบ อาทิ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การรับสินบนไม่ว่าจะเป็นของขวัญหรือ ผลประโยชน์อื่นใด การปกปิดข้อเท็จจริง การขัดขวางกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น ซึ่งการทุจริตในรูปแบบต่างๆ ไม่เพียงเกิดขึ้นในปัจจุบัน แต่เป็นปัญหาที่สะสมมาตั้งแต่อดีต โดยเจ้าพนักงานของรัฐ มักจะใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ต่อตนเองหรือผู้อื่น ด้วยการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือ ในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนไม่ได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น การกระทำความผิดกล่าวถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๐ หากเกิดการทุจริตขึ้นในหน่วยงาน จะทำให้การบริหารงานขาดประสิทธิภาพ เกิดความไม่เป็นธรรม และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของรัฐ และประโยชน์สาธารณะ รวมทั้ง ทำให้ประชาชนขาดความไว้วางใจ เชื่อมั่น และศรัทธาในการใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐท้ายที่สุด ทำให้เกิดการร้องเรียนการทุจริตในหน่วยงานขึ้น การทุจริต (Corruption) ยังรวมถึงการใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น การทุจริตอาจเกิดได้หลายลักษณะ อาทิ การติดสินบนเจ้าพนักงานด้วยการชักชวนการเสนอการให้หรือการรับสินบนทั้งที่เป็นเงินและสิ่งของ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การฉ้อฉล การฟอกเงิน การยกยอกการปกปิดข้อเท็จจริง การขัดขวางกระบวนการยุติธรรม การกระทำความผิดกล่าวถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ซึ่งหากเกิดการทุจริตในหน่วยงานจะทำให้การบริหารงานขาดประสิทธิภาพ เกิดความไม่เป็นธรรมส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของรัฐ รวมทั้งทำให้ประชาชนขาดความเชื่อมั่น ไว้วางใจ

โรงเรียนบ้านดอเฮะจึงได้ตระหนักถึงความโปร่งใส รวดเร็ว ตรวจสอบได้และเป็นธรรม กรณีหากเกิดการร้องเรียนขึ้น ดังนั้น โรงเรียนบ้านดอเฮะจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม และความโปร่งใส ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. การร้องเรียนการทุจริตต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน เสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ กระทำดังต่อไปนี้

- ๑.๑ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๑.๒ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือทุจริตต่อหน้าที่ตามกฎหมายอื่น
- ๑.๓ กระทำความผิดอันเนื่องมาจากการประพฤติมิชอบ

๒. เป็นเรื่องที่มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้

๓. เรื่องที่อาจนำมาร้องเรียนได้ ต้องเป็นเรื่องที่ใช้ถ้อยคำสุภาพและเป็นกรณีผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือ เสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน

๔. หนังสือต้องระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควร
๕. ข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นเรื่องร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องที่มีมูลเหตุเกิดขึ้นจริง โดยผู้ร้องต้องรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริง ดังกล่าวข้างต้นทุกประการ
๖. ผู้ใดนำความเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้นั้นอาจต้องรับผิดชอบประมวลกฎหมายอาญา

๗. เรื่องที่ไม่ปรากฏตัวตนผู้ร้องหรือตรวจสอบตัวตนของผู้ร้องไม่ได้ หรือมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์อาจรับไว้พิจารณาก็ได้ ถ้าหากระบบหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน สามารถสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไปได้และเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ร้องเรียนด้วยตนเองที่โรงเรียนบ้านดอเฮะ เลขที่ ๔๒/๓ ม.๓ ต.ริโก อ.สุโขทัย จ.นราธิวาส
๒. ร้องเรียนทางไปรษณีย์ โดยส่งจดหมายมายังโรงเรียนบ้านดอเฮะ เลขที่ ๔๒/๓ ม.๓ ต.ริโก อ.สุโขทัย จ.นราธิวาส ๙๖๑๔๐
๓. ร้องเรียนผ่านทาง โทรศัพท์ ๐๖๕๓๒๔๘๑๐๑ Email: dh๙๖๐๒๐๑๐๖@gmail.com
๔. ร้องเรียนทางเว็บไซต์ของโรงเรียน <https://sites.google.com/pracharath.ac.th/>
หรือทางเฟซบุ๊กแฟนเพจ โรงเรียนบ้านดอเฮะ - Bandorhae School

๕. ร้องเรียนผ่านช่องทางอื่นๆ เช่น - ศูนย์ดำรงธรรม - ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีสายด่วน ๙๙๙๙ - คณะกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์ประจำกระทรวงศึกษาธิการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ จัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ หรือสายด่วนการศึกษา ๒๕๗๙

รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ E-mail ที่จะมียุทธศาสตร์สำหรับการติดต่อกลับ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบกรณีของเรื่องที่ร้องเรียนให้ท่านทราบ ถ้าหากท่านไม่ประสงค์จะให้ติดต่อกลับ หรือไม่ต้องการทราบผลการตรวจสอบข้อร้องเรียน ก็ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน แต่จะถือว่าเป็นการแจ้งเบาะแสให้ทราบเท่านั้น

๒. การร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรมีลักษณะดังนี้

(๑) มี วัน เดือน ปี

(๒) ชื่อ และที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

(๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ช่วงเวลาการกระทำผิดได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไขดำเนินการอย่างไร

(๔) ใช้ถ้อยคำสุภาพ

๓. กรณีร้องเรียนทางเว็บไซต์โรงเรียน ผู้ร้องเรียนกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

กระบวนการและขั้นตอนในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนจะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันและให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยหรืออาญาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วันรวมทั้งพิจารณาปรับย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่นเป็นการชั่วคราว เพื่อมิให้ยุ่งเกี่ยวกับพยานเอกสาร และพยานบุคคล

๒. ในกรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว มีพยานหลักฐานที่เชื่อได้ว่ามีมูลความผิดที่ชัดเจน ให้ดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว อย่างเด็ดขาดและรวดเร็ว

๓. พิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีมูลความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ออกจาก

ข้าราชการไว้ก่อนหรือสั่งให้พักราชการตามความเหมาะสม

๔. ห้ามปรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว กลับไปดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดิมอีก

ระยะเวลาในการดำเนินการตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. เมื่อหน่วยงานได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๓ วัน

๒. เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วจะดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ กรณีให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง จะใช้เวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จ ใช้เวลาประมาณ ไม่เกิน ๗ วัน

๒.๒ การแจ้งผลการพิจารณาการตรวจสอบ ให้ผู้ร้องรับทราบ ภายใน ๑๕ วัน

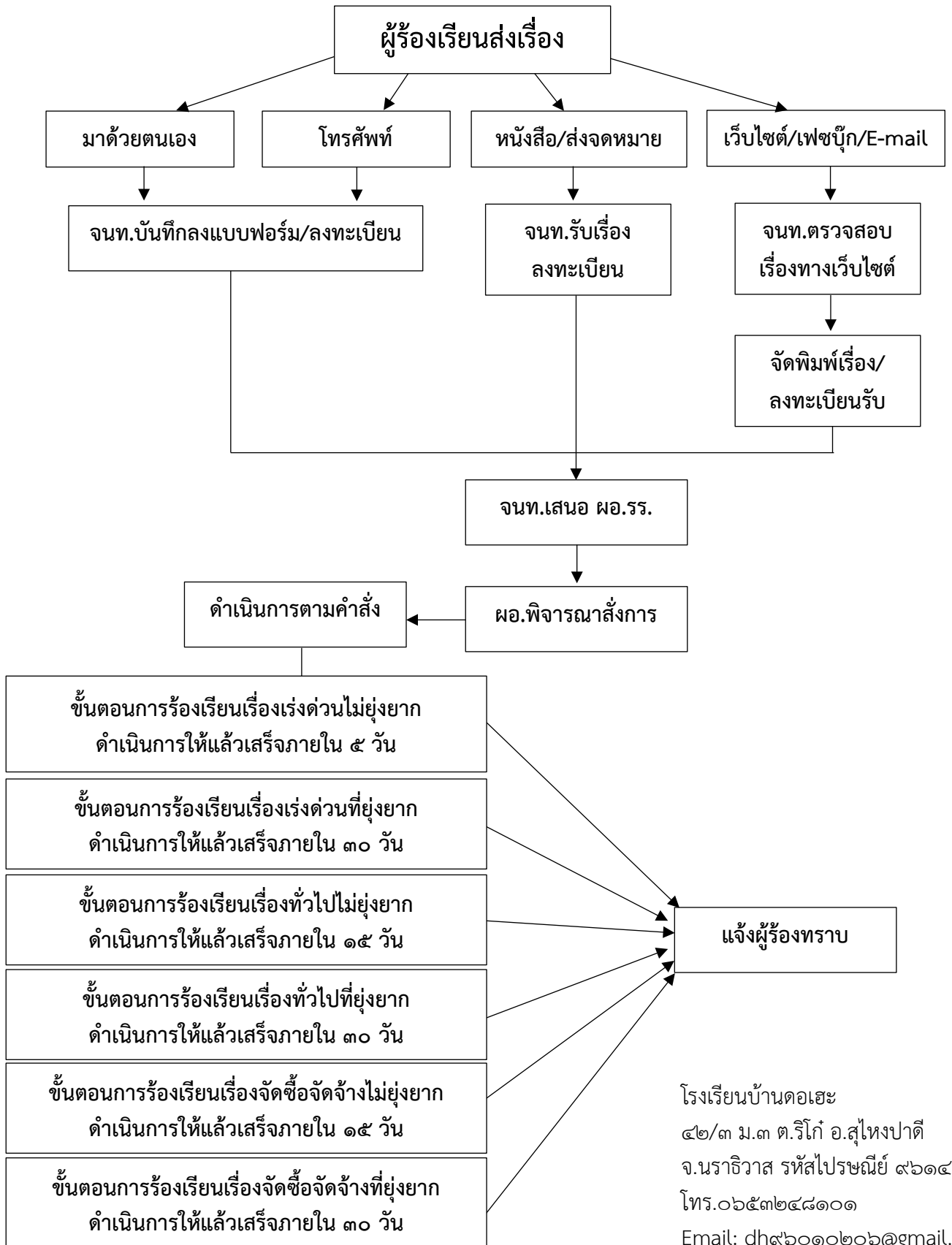
๒.๓ กรณีมีประเด็นไม่สลับซับซ้อนหรือพยานบุคคลสอบปากคำไม่มาก จะใช้เวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จใช้เวลาประมาณไม่เกิน ๑๕ วัน

๒.๔ กรณีมีประเด็นสลับซับซ้อนมากหรือมีพยานบุคคลหลายคน จะใช้เวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จใช้เวลาประมาณไม่เกิน ๓๐ วัน

๓. การแจ้งผลการพิจารณาเมื่อดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ คือ กลุ่มบริหารบุคคล

แผนผังแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของโรงเรียนบ้านดอเสะ



โรงเรียนบ้านดอเสะ
๔๒/๓ ม.๓ ต.ริโก อ.สุไหหงป่าดี
จ.นราธิวาส รหัสไปรษณีย์ ๙๖๑๔๐
โทร.๐๖๕๓๒๔๘๑๐๑
Email: dh๙๖๐๑๐๒๐๖@gmail.com

แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์- ร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดอเฮะ

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

เลขที่บัตรประชาชน.....ออกโดย.....

วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....มีความประสงค์ขอร้องเรียน/
แจ้งเบาะแสต่อต้านการทุจริต เพื่อให้โรงเรียนบ้านดอเฮะพิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและ
แก้ไขปัญหากรณีชื่อ - นามสกุลของผู้ถูกร้อง.....

รายละเอียดการร้อง.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบตามข้อความข้างต้นเป็นจริงทุก
ประการ

โดย ข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

๑).....จำนวน.....ชุด

๒).....จำนวน.....ชุด

๓).....จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องทุกข์ - ร้องเรียน

(.....)