

โรงเรียนวชิรป่าซาง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

คู่มือหรือแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน  
การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

# คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และแนวปฏิบัติการจัดการร้องเรียนการทุจริต/ประพฤติมิชอบ

## ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนวชิรป่าซาง

### 1. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนวชิรป่าซางมีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทางวางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบระบบราชการ ทั้งส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของบุคลากรในสังกัด นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องราวร้องเรียน ประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

จากช่องทางการร้องเรียนของโรงเรียนวชิรป่าซาง ทั้ง.....7.....ช่องทาง ประกอบด้วย

ช่องทางที่ 1 ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ที่ทำการโรงเรียนวชิรป่าซาง

ช่องทางที่ 2 เว็บไซต์ <https://wp.ac.th>

ช่องทางที่ 3 โซเชียลมีเดีย facebook : <https://www.facebook.com/wachirapasang2560>

ช่องทางที่ 4 เว็บไซต์ : ร้องเรียนผ่านอีเมล

ช่องทางที่ 5 จดหมาย (ทางไปรษณีย์/ผ่านช่องทางอื่น) ที่อยู่ 210 หมู่ 7 ต.นครเจดีย์ อ.ป่าซาง จ.ลำพูน 51120

ช่องทางที่ 6 กล่องรับความคิดเห็น

ช่องทางที่ 7 โทรศัพท์ 053-555372 หรือ เบอร์มือถือผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรป่าซาง 06-1690-2296

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนวชิรป่าซาง มีขั้นตอน กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.2 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

### 3. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนในโรงเรียนวชิรป่าซาง

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์” หมายถึงช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง ติดต่อทางโทรศัพท์ เว็บไซต์ หรืออื่นๆที่โรงเรียนกำหนด

“ประเภทข้อร้องเรียน”

1. ข้อร้องเรียนการให้บริการ หมายถึง ข้อไม่พึงพอใจด้านการให้บริการวิชาการต้องการให้ผู้

ให้บริการ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ได้แก่ความไม่สะดวกในการรับบริการ ความล่าช้า ข้อผิดพลาดใน การให้บริการ การเลือกปฏิบัติกับผู้รับบริการ การใช้คำพูด การดูแลต้อนรับการควบคุมอารมณ์ของ ผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. ข้อร้องเรียนประเภทอื่น ๆ หมายถึง ข้อที่ไม่พึงพอใจในด้านการบริการวิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการแก้ไขในด้านหลักสูตรการบริหารจัดการไม่โปร่งใส ระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

#### **“ความรุนแรงข้อร้องเรียน”**

1. ระดับรุนแรงมาก เป็นข้อร้องเรียนที่ผู้รับบริการไม่พึงพอใจเป็นอย่างมาก และเป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์เสื่อมเสียชื่อเสียงองค์กร มีผลกระทบอย่างรุนแรงส่งผลให้ผู้รับบริการตัดสินใจไม่ เลือกใช้บริการ
2. ระดับรุนแรงปานกลาง เป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ ที่สร้างความไม่พึงพอใจสำหรับผู้รับบริการ หากปล่อยทิ้งไว้จะทำให้ผู้รับบริการเลือกใช้บริการจากที่อื่น
3. ระดับรุนแรงเล็กน้อย เป็นข้อร้องเรียนที่อาจจะเกิดจากการได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์การมีอคติ ต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นปัจจัยส่วนบุคคลของผู้รับบริการ

#### **4. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต**

##### **4.1 หลักเกณฑ์การร้องเรียน**

4.1.1 เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่อง que ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (2) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (3) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (4) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (5) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

4.1.2 เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มีใช้ลักษณะกระแข่าวที่สร้างความเสียหายแก่ บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

##### **4.2 ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้**

- 4.2.1 ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลติดต่อกลับ
- 4.2.2 ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- 4.2.3 การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตาม สมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว หรือแจ้งช่องทาง เบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อ ดำเนินการสืบสวนสอบสวน

4.2.4 คำขอของผู้ร้องเรียน

4.2.5 ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

4.2.6 ระบุวัน เดือน ปี

4.2.7 ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

4.3 กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดเจน ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

#### 4.4 เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

4.4.1 ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

4.4.2 ข้อร้องเรียนมีหลักฐานที่ไม่เพียงพอ

4.4.3 ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตาม 4.2

#### 5. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

โรงเรียนวชิรป่าซางเปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.00-16.00 น.

#### 6. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์



## 7. กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

7.1 ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน

7.2 เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

7.3 ถ้าเห็นว่าข้อร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ว่าเหตุใดๆ ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนวชิรป่าซางหรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้แล้วเสนอข้อร้องเรียนดังกล่าว ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเท่าที่สามารถกระทำได้

7.4 กรณีที่ผู้บังคับบัญชา เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามคำสั่งหรือสั่งการนั้น

7.5 ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจกับผู้บังคับบัญชา ว่ามีการกระทำทุจริต และประพฤตินอกขอบเขตหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีที่ไม่มีความผิดควรกล่าวหา ให้เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาและยุติเรื่อง

7.6 ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาส ให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหา พิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

7.7 ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือสืบสวนข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา ภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่รับแต่งตั้งหากมีเหตุผลความจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการฯ หรือผู้ได้รับมอบหมาย อาจเสนอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา โดยเสนอขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินเจ็ดวัน

7.8 เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลาสิบห้าวินาที เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สมารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

7.9 ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของโรงเรียนวชิรป่าซาง ให้ดำเนินการดังนี้

7.9.1 ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียน ระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้นๆ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

7.9.2 ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

## 8. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

| ช่องทาง                                                                                                                     | ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง | ระยะเวลาดำเนินการ รับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|
| ร้องเรียนด้วยตนเอง<br>ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์                                                                          | วัน เวลาราชการ             | ภายใน 1 วัน<br>ทำการ                                                   |          |
| ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์<br><a href="https://wp.ac.th/">https://wp.ac.th/</a>                                                  | ทุกวัน                     | ภายใน 1 วันทำการ                                                       |          |
| ร้องเรียนผ่านเฟซบุ๊ก<br><a href="https://www.facebook.com/wachirapasang2560">https://www.facebook.com/wachirapasang2560</a> | ทุกวัน                     | ภายใน 1 วัน<br>ทำการ                                                   |          |
| ร้องเรียนผ่านอีเมล                                                                                                          | ทุกวัน                     | ภายใน 1 วัน<br>ทำการ                                                   |          |
| ร้องเรียนทางจดหมาย จ่าหน้าซองถึง โรงเรียนวชิรป่าซาง<br>เลขที่ 210 หมู่ที่ 7 ตำบลนครเจดีย์ อำเภอป่าซาง<br>จังหวัดลำพูน       | ทุกวัน                     | ภายใน 1 วัน<br>ทำการ                                                   |          |
| กล่องรับความคิดเห็น                                                                                                         | ทุกวัน                     | ภายใน 1 วัน<br>ทำการ                                                   |          |
| โทรศัพท์โรงเรียน หมายเลข 053-555372<br>โทรศัพท์สายตรงผู้อำนวยการ<br>06-1690-2296                                            | ทุกวัน                     | ภายใน 1 วัน<br>ทำการ                                                   |          |

## 9. การบันทึกข้อร้องเรียน

9.1 กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน ร้องทุกข์โดยมีรายละเอียด ชื่อ – สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และสถานที่เกิดเหตุ

9.2 ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน ร้องทุกข์

## 10. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน

10.1 กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสารเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

10.2 ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น การขอหลักฐานทางการศึกษาการเก็บเงินระดมทรัพยากรนักเรียน เป็นต้น จัดทำ บันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหาร เพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10.3 ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนวชิรป่าซาง ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

10.4 ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่นกรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาส่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

## **11. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน**

11.1 ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข้อให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

11.2 ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข้อในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาองค์กรต่อไป

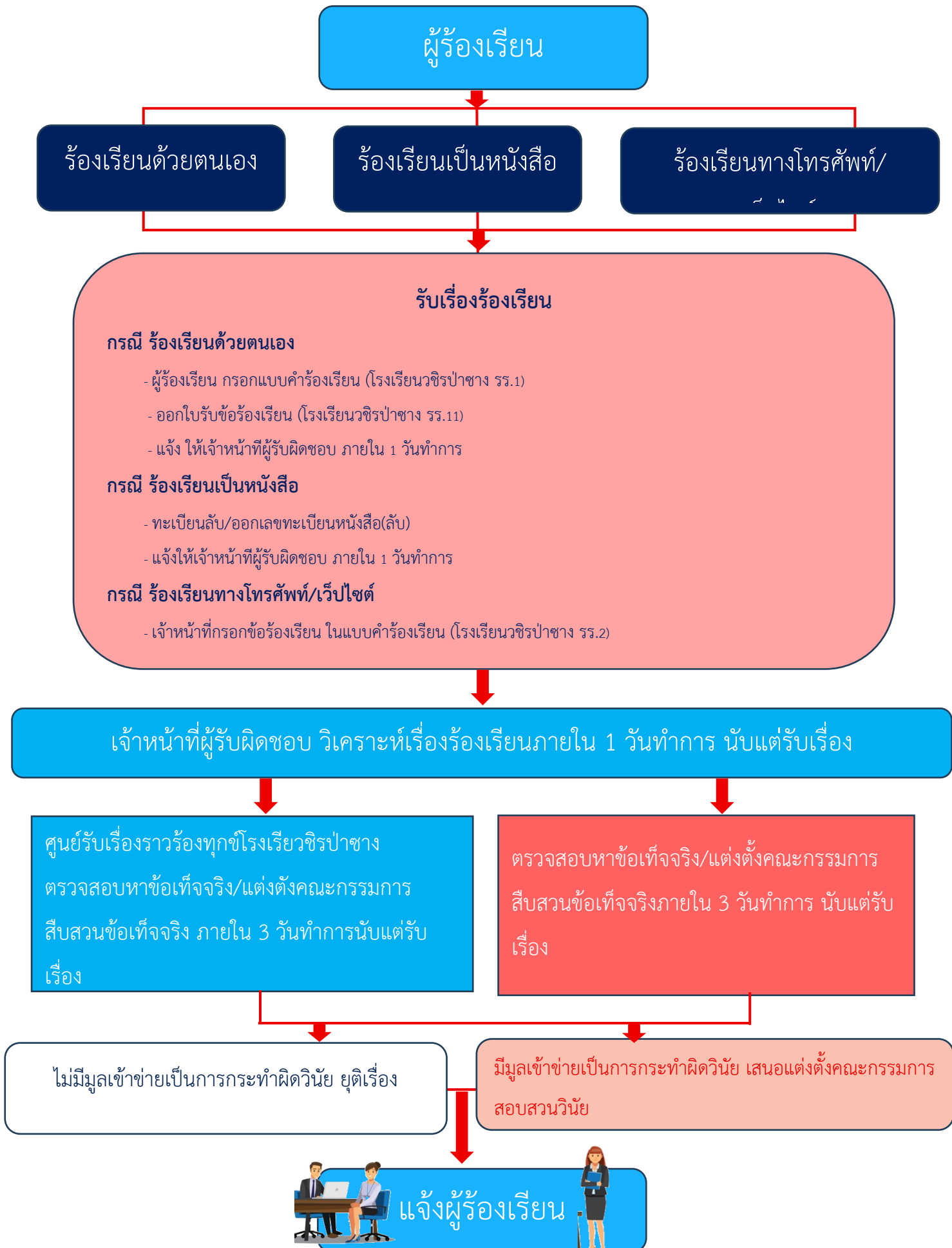
## **12. มาตรฐานงาน**

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน ร้องทุกข้อให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดกรณีได้รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข้อให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนวชิรป่าซาง ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข้อให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ

## **13. แบบฟอร์ม**

1. แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ด้วยตนเอง) (แบบ วป.ร.ร.1)
2. แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ทางโทรศัพท์) (แบบ วป.ร.รท.1)
3. แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (แบบ วป.ร.ร.3)
4. ใบรับคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (แบบ วป.ร.ร.11)

#### 14. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



#### 15. จัดทำโดย

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนชิโรปาชา อําเภอปําปาง จังหวัดลําพูน หองสํานักงานฝายบริหารงานทัวไป  
โรงเรียนชิโรปาชา เลขที่ 210 ถนนลําพูน-ลี้ ตำบลนครเจดีย์ อําเภอปําปาง จังหวัดลําพูน 51120

ภาคผนวก

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
(ด้วยตนเอง)

ที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน

ข้าพเจ้าชื่อ ..... นามสกุล ..... อายุ ..... ปี อยู่บ้านเลขที่.....

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

อาชีพ ..... ตำแหน่ง ..... บัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/อื่นๆ

(ระบุ)..... เลขที่ .....

วันที่ออกบัตร ..... วันที่บัตรหมดอายุ .....

มีความประสงค์ ขอร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้ โรงเรียนวชิรป่าซาง พิจารณาดำเนินการ/  
ช่วยเหลือ/แก้ไขปัญหา ในเรื่อง .....

.....

.....

โดยมีขอเท็จจริง ดังนี้ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้า ขอสงวนเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ(ถ้ามี) ดังนี้

- 1) ..... จำนวน ..... ฉบับ
- 2) ..... จำนวน ..... ฉบับ
- 3) ..... จำนวน ..... ฉบับ
- 4) ..... จำนวน ..... ฉบับ
- 5) ..... จำนวน ..... ฉบับ
- 6) ..... จำนวน ..... ฉบับ
- 7) ..... จำนวน ..... ฉบับ
- 8) ..... จำนวน ..... ฉบับ

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังกล่าวข้างตนเป็นความจริง และหากเป็นการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบปราศจากความจริงและเป็นคำร้องที่ไม่สุจริต ยินดีรับความรับผิดชอบตามกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญาหากพึงมี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้ร้องเรียน

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
(ทางโทรศัพท์)

ที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน

ข้าพเจ้าชื่อ ..... นามสกุล ..... อายุ ..... ปี อยู่บ้านเลขที่.....

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

อาชีพ ..... ตำแหน่ง .....

เวลาที่รับแจ้ง(ทางโทรศัพท์) ..... น. หมายเลขโทรศัพท์ที่รับแจ้ง .....

มีความประสงค์ ขอร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้ โรงเรียนวชิรป่าซาง พิจารณาดำเนินการ/  
ช่วยเหลือ/แก้ไขปัญหา ในเรื่อง .....

โดยมีขอเท็จจริง ดังนี้ .....

มีพยานหลักฐานประกอบการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ(ถ้ามี) ดังนี้

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง และหากเป็นการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบปราศจากความจริงและเป็นคำร้องที่ไม่สุจริต เจาหนาที่ใดแจ้งข้าพเจ้าทราบแล้วอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญาได้

(ลงชื่อ) .....เจาหนาที่รับเรื่อง

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา .....น.

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ที่.....

.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง การดำเนินการต่อข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน .....

อ้างถึง .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน ได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของท่าน ใดดำเนินการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้นบัดนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องเรียนแล้ว จึงขอแจ้งผลการดำเนินการ ซึ่งปรากฏข้อเท็จจริง ดังนี้

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

..... ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ใบรับคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ที่.....

.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน .....ผู้ร้องเรียน

ตามที่ท่านได้ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ต่อ โรงเรียนวชิรป่าซาง เมื่อวันที่ ..... เดือน  
..... พ.ศ. .... เกี่ยวกับเรื่อง .....  
..... นั้น

ได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของท่านไว้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เพื่อจะได้พิจารณา  
ดำเนินการ ต่อไป

จึงแจ้งเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่รับเรื่อง

(.....)