คู่มือการดำเนินเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในสถานศึกษา

โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม
อำเภอปง จังหวัดพะเยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม.ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคมทั้งนี้ การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นจะต้องมีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม.

สารบัญ

เรื่อง หน้า
คำนำ
สารบัญ
1. หลักการและเหตุผล
2. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม
3. สถานที่ตั้ง
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ
5. วัตถุประสงค์
6. คำจำกัดความ
7. ระยะเวลาเปิดให้บริการ
8. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
10. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางต่าง ๆ
11. การบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
12. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน
13. ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
14. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงาน
15. มาตรฐานงาน
16. แบบฟอร์ม
17. จัดทำโดย
แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม

1. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

2. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสบผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

3. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม เลขที่ 161 หมู่ 13 ตำบล งิม อำเภอ ปง จังหวัดพะเยา

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของผู้ปกครองนักเรียนและประชาชน

5. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

6. คำจำกัดความ

- **"ผู้รับบริการ"** หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป
- **"ผู้มีส่วนได้เสีย"** หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนในโรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม
- **"การจัดการข้อร้องเรียน"** มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/ค่าชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

- **"ผู้ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ"** หมายถึง ประชาชนทั่วไป / ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล
- **"ช่องทางการรับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ"** หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง / ติดต่อทางโทรศัพท์ / เว็บไซต์/ Face Book
- **ประเภทข้อร้องเรียน**
    1. **ข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ** หมายถึง ข้อที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรของสถานศึกษามีพฤติกรรมการทุจริตและประพฤติมิชอบ ไม่มี ความโปร่งใสในการดำเนินงาน
    2. **ข้อร้องเรียนการให้บริการ** หมายถึง ข้อไม่พึงพอใจด้านการให้บริการวิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความไม่สะดวกในการรับบริการ ความล่าช้า ข้อผิดพลาดในการให้บริการ การเลือกปฏิบัติกับผู้รับบริการ การใช้คำพูด การดูแลต้อนรับ การควบคุมอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น
    3. **ข้อร้องเรียนประเภทอื่น ๆ** หมายถึง ข้อที่ไม่พึงใจในด้านการบริการวิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการแก้ไขด้านหลักสูตร การบริหารจัดการไม่โปร่งใส ระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น
- **ความรุนแรงข้อร้องเรียน**
    1. **ระดับรุนแรงมาก** เป็นข้อร้องเรียนผู้รับบริการไม่พึงพอใจอย่างมาก และเป็นเรื่องที่ผลกระทบภาพลักษณ์เสื่อมเสียชื่อเสียงองค์กร มีผลกระทบอย่างรุนแรงส่งผลให้ผู้รับบริการตัดสินใจไม่เลือกใช้บริการ
    2. **ระดับรุนแรงปานกลาง** เป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ ที่สร้างความไม่พึงพอใจสำหรับผู้รับบริการ หากปล่อยทิ้งไว้จะทำให้ผู้รับบริการเลือกใช้บริการจากที่อื่น
    3. **ระดับรุนแรงเล็กน้อย** เป็นข้อร้องเรียนอาจจะเกิดจากการได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ การมีอคติต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นปัจจัยส่วนบุคคลของผู้รับบริการ

แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ส่วนนี้เป็นการสรุปขั้นตอนและรายละเอียดสำคัญเพื่อให้ผู้ร้องเรียนและเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

(1) รายละเอียดข้อมูลที่ใช้ในการร้องเรียน

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ผู้ร้องเรียนควรระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงและแนบพยานหลักฐาน (ถ้ามี) ให้ชัดเจนที่สุด ดังนี้

- **ข้อมูลผู้ร้องเรียน:** ชื่อ-สกุล ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์หรืออีเมลที่ติดต่อได้ (โรงเรียนจะเก็บข้อมูลของท่านเป็นความลับสูงสุดตามมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน)
- **ข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน:** ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของบุคลากรที่ต้องการร้องเรียน
- **พฤติการณ์ที่ร้องเรียน:**
    - **การกระทำ:** ระบุพฤติกรรมการทุจริตหรือประพฤติมิชอบว่าเกิดขึ้นอย่างไร
    - **วัน/เวลา/สถานที่:** ระบุช่วงเวลาและสถานที่ที่เกิดเหตุให้ชัดเจน
    - **รายละเอียดเพิ่มเติม:** ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนข้อร้องเรียน
- **พยานหลักฐาน:** เอกสาร, ภาพถ่าย, คลิปเสียง/วิดีโอ หรือรายชื่อพยานบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนฯ

ท่านสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ตามช่องทางต่อไปนี้

- **ร้องเรียนด้วยตนเอง:** ที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนฯ โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม ในวันและเวลาราชการ
- **ร้องเรียนทางจดหมาย:** จ่าหน้าซองถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม เลขที่ 161 หมู่ 13 ตำบล งิม อำเภอ ปง จังหวัดพะเยา 56140 (วงเล็บมุมซองว่า "เรื่องร้องเรียนการทุจริต")
- **กล่องรับความคิดเห็น:** บริเวณหน้าห้องธุรการ
- **ร้องเรียนทางโทรศัพท์: 0–5444–8356**
- **ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์:** ผ่านเมนู "ร้องเรียนการทุจริต" ที่เว็บไซต์โรงเรียน
- **ร้องเรียนทาง Facebook:** ผ่านกล่องข้อความ (Inbox) ของเพจ "งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม"

(3) ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนฯ

1. **รับเรื่องและลงทะเบียน:** เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ รับเรื่องจากทุกช่องทางและลงทะเบียนเรื่องร้องเรียนในระบบที่เป็นความลับภายใน 1 วันทำการ
2. **ตรวจสอบเบื้องต้น:** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและจัดประเภทความรุนแรงของเรื่องร้องเรียน
3. **เสนอผู้บริหาร:** นำเรื่องเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาสั่งการ
4. **ประสานงาน/สืบสวน:**
    - **กรณีไม่ซับซ้อน:** ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข และรายงานผลภายใน 5 วันทำการ
    - **กรณีมีผลกระทบหรือกล่าวหาบุคลากร:** ผู้อำนวยการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการสอบสวนตามระเบียบ
5. **แจ้งผลการดำเนินการ:** ศูนย์ฯ แจ้งผลความคืบหน้าหรือผลการดำเนินการเบื้องต้นให้ผู้ร้องเรียนทราบ (กรณีเปิดเผยตัวตน)

(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่อง ประสานงาน ติดตาม และรายงานผลการดำเนินการทั้งหมด

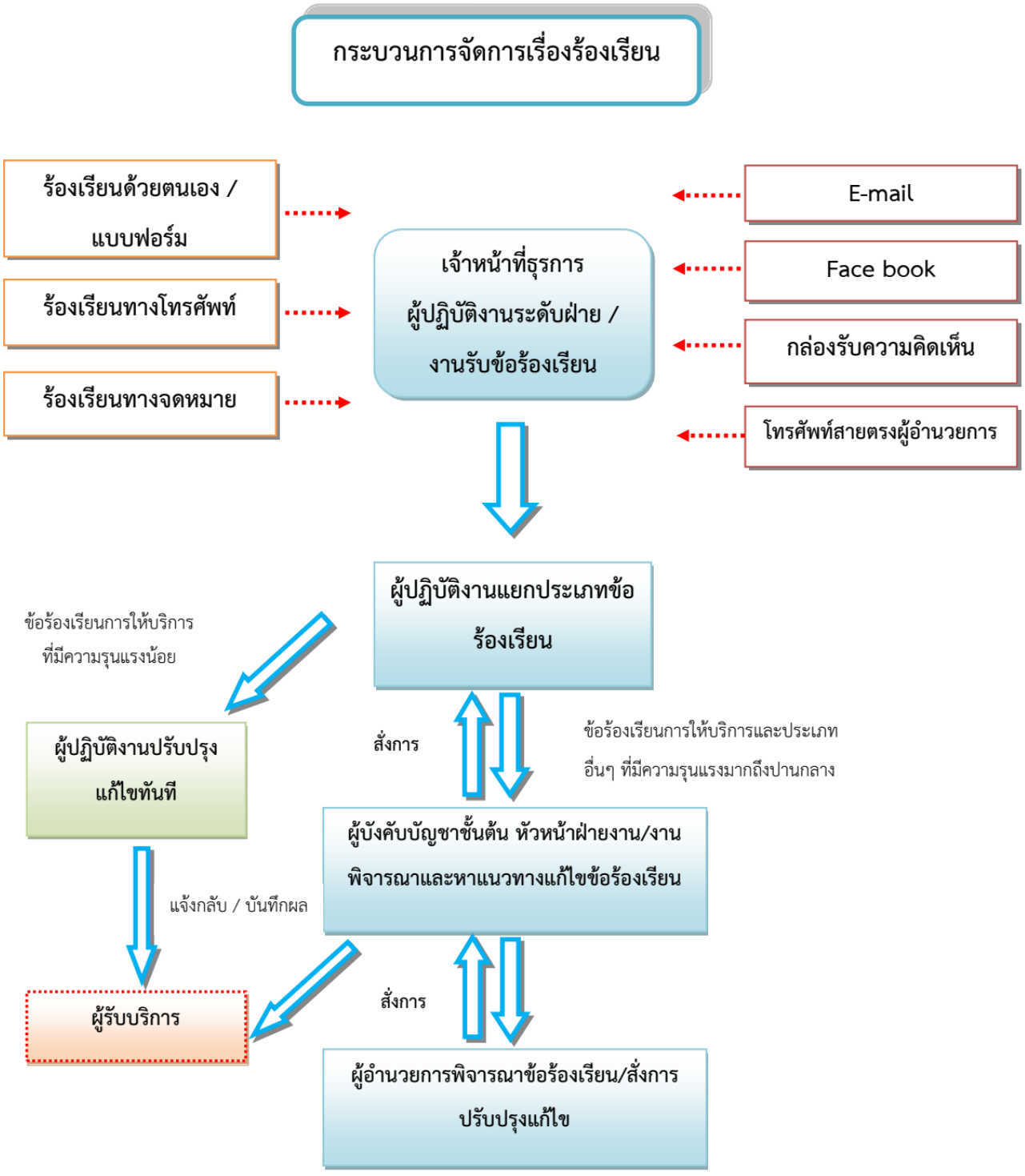
(5) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ

- **การรับเรื่องเบื้องต้น:** ดำเนินการภายใน **1 วันทำการ**
- **การแก้ไขปัญหากรณีไม่ซับซ้อน:** ให้แล้วเสร็จภายใน **5 วันทำการ**
- **การแก้ไขปัญหากรณีซับซ้อนหรือต้องตั้งคณะกรรมการ:** ให้แล้วเสร็จภายใน **15 วันทำการ** (อาจขยายเวลาได้ตามความจำเป็น แต่จะมีการแจ้งความคืบหน้าให้ผู้ร้องเรียนทราบเป็นระยะ)

7. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) **ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.**

8. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ขั้นตอนการรับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์ ของหน่วยงาน

- 9.1 จัดตั้งศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์ ของประชาชน
- 9.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
- 9.3 แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

10. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	วันเวลาราชการ	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Face Book งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนทางจดหมายจ่าหน้าซองถึง โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
กล่องรับความคิดเห็น	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
โทรศัพท์ 0–5444-8356	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	

11. การบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- 11.1 กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ
- 11.2 ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์

12. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์ทราบ

12.1 กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

12.2 ข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่นการขอหลักฐานทางการศึกษา การเก็บเงินระดมทรัพยากรนักเรียน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

12.3 ข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของ โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคมให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

12.4 ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณี ผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

13. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน 5 วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

14. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

- 14.1 ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
- 14.2 ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนามาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงพัฒนาองค์กร ต่อไป

15. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคมดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดาเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน ทำการ

16. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์

17. จัดทำโดย

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม

แบบฟอร์มรับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์
ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม
เลขที่รับเรื่อง ...../..... (สำหรับเจ้าหน้าที่)
วันที่ ..... **เดือน** ..... **พ.ศ.** .....

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้ร้องเรียน

โรงเรียนมีนโยบายคุ้มครองและเก็บข้อมูลของท่านไว้เป็นความลับสูงสุด

แบบฟอร์มนี้มีไว้สำหรับการรับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยข้อมูลต่างๆ ที่ท่านกรอกผ่านแบบฟอร์มนี้จะถูก เก็บเป็นความลับ ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์และอีเมล์ของท่านมีไว้เพื่อติดต่อกลับ ทางคณะผู้บริหารจะนำข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการให้บริการของโรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคมต่อไป

ข้าพเจ้า: (นาย/นาง/นางสาว) .....
ที่อยู่ปัจจุบัน: .....
.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้: .....
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail): .....

[ ] ประสงค์จะเปิดเผยชื่อ

[ ] ไม่ประสงค์จะเปิดเผยชื่อ (โปรดทราบว่า หากข้อมูลหรือพยานหลักฐานที่ท่านให้ไม่เพียงพอ อาจเป็นอุปสรรคต่อการสืบสวนข้อเท็จจริง)

ส่วนที่ 2: ข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน

ชื่อ-สกุล ผู้ถูกร้องเรียน: .....
ตำแหน่ง: ..... กลุ่มงาน/ฝ่าย: .....

ส่วนที่ 3: รายละเอียดเรื่องที่ร้องเรียน

เรื่อง: .....
พฤติการณ์ที่ร้องเรียน: (โปรดระบุรายละเอียดของการกระทำ, วัน/เวลา และสถานที่ที่เกิดเหตุให้ชัดเจนที่สุด)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ส่วนที่ 4: พยานหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี)

1. พยานเอกสาร: (เช่น สำเนาสัญญา, ใบเสร็จ, บันทึกข้อความ)

[ ] มี (โปรดระบุ) .....

[ ] ไม่มี

2. พยานวัตถุ/ไฟล์ดิจิทัล: (เช่น ภาพถ่าย, คลิปเสียง, คลิปวิดีโอ)

[ ] มี (โปรดระบุและแจ้งช่องทางการนำส่ง)

.....

[ ] ไม่มี

3. พยานบุคคล: (ผู้รู้เห็นเหตุการณ์)

[ ] มี (โปรดระบุชื่อ-สกุล และช่องทางติดต่อ ถ้าทราบ)

1) .....

2) .....

[ ] ไม่มี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและรายละเอียดข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ร้องเรียน

(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง)

เรื่องร้องเรียนนี้เกี่ยวกับ:

[ ] การทุจริต/ประพฤติมิชอบโดยตรง

[ ] การให้บริการที่ไม่เป็นธรรม

[ ] เรื่องอื่นๆ (โปรดระบุ) .....

ผู้รับเรื่อง: ..... ตำแหน่ง: .....

วันที่รับเรื่อง: ...../...../..... ลายมือชื่อ: .....