**รูปภาพประกอบด้วย ศิลปะ

คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ**

**คู่มือ**

**แนวปฏิบัติการจัดการร้องเรียนการทุจริต**

**และประพฤติมิชอบ**

**โรงเรียนอนุบาลฮ่องลี่ (ค่ายเม็งรายมหาราชอุปถัมภ์ )**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา1**

**คำนำ**

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ โรงเรียนอนุบาลฮ่องลี่ (ค่ายเม็งรายมหาราชอุปถัมภ์ ) โดยคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวได้กำหนดแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน วิธีการดำเนินการ ขั้นตอน กระบวนการ ระยะเวลาในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของ โรงเรียนอนุบาลฮ่องลี่ (ค่ายเม็งรายมหาราชอุปถัมภ์ ) ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ข้อร้องเรียนของผู้รับบริการได้ข้อยุติ มีความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจมากที่สุด

โรงเรียนอนุบาลฮ่องลี่ (ค่ายเม็งรายมหาราชอุปถัมภ์ ) **สารบัญ**

**เรื่อง หน้า**

คำนำ ก

สารบัญ ข

หลักการและเหตุผล 1

สถานที่ตั้ง 1

ส่วนงานที่รับผิดชอบ 1

หน้าที่ 1

วัตถุประสงค์ 2

คำจำกัดความ 2

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ 3

ระยะเวลาเปิดให้บริการ 3

ช่องทางการร้องเรียน 3

แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ 4

การบันทึกข้อร้องเรียน 6

การประสานฝ่ายงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน 6

การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ 6

มาตรฐานงาน 6

แบบคำร้องการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ 7

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ของโรงเรียนอนุบาลฮ่องลี่ (ค่ายเม็งรายมหาราชอุปถัมภ์ )

**1. หลักการและเหตุผล**

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีจองประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการและมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 นั้นเพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ คุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา สนองนโยบายของรัฐบาลด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ และสนับสนุนระบบงานกฎหมายและคดีของรัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือนร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความรวดเร็วประสบผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่เกี่ยวกับการดำเนินการในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ตลอดจนรับแจ้งเบาะแส การทุจริต หรือการไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของ โรงเรียนอนุบาลฮ่องลี่ (ค่ายเม็งรายมหาราชอุปถัมภ์ ) จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้นเพื่อแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนของโรงเรียนอนุบาลฮ่องลี่ (ค่ายเม็งรายมหาราชอุปถัมภ์ ) ขึ้น

**2. สถานที่ตั้ง**

โรงเรียนอนุบาลฮ่องลี่ (ค่ายเม็งรายมหาราชอุปถัมภ์ ) 196 หมู่ 2 ต.รอบเวียง อ.เมือง จังหวัดเชียงราย

**3. ส่วนงานที่รับผิดชอบ**

3.1 ฝ่ายงานบุคคล โรงเรียนอนุบาลฮ่องลี่ (ค่ายเม็งรายมหาราชอุปถัมภ์ )

3.2 ชื่อผู้รับผิดชอบ นางวราลักษณ์ มากกุญชร

**4. หน้าที่**

รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นในโรงเรียนอนุบาลฮ่องลี่(ค่ายเม็งรายมหาราชอุปถัมภ์ )

**5. วัตถุประสงค์**

5.1 เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนอนุบาลฮ่องลี่ (ค่ายเม็งรายมหาราชอุปถัมภ์ ) มีกระบวนการ ขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

5.2 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

5.3 เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

**6. คำจำกัดความ**

**“ผู้รับบริการ”** หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

**“ผู้มีส่วนได้เสีย”** หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนใน โรงเรียนอนุบาลฮ่องลี่ (ค่ายเม็งรายมหาราชอุปถัมภ์ )

**“การจัดการข้อร้องเรียน”** มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

**“ผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์”** หมายถึง ประชาชนทั่วไป ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน ร้องทุกข์ การให้ข้อเสนอแนะ การให้ข้อคิดเห็น การชมเชย การร้องขอข้อมูล

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

**“ประเภทข้อร้องเรียน”**

1. ข้อร้องเรียนการให้บริการ หมายถึง ข้อไม่พึงพอใจด้านการให้บริการวิชาการต้องการให้ผู้ ให้บริการ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ได้แก่ความไม่สะดวกในการรับบริการ ความล่าช้า ข้อผิดพลาดในการให้บริการ การเลือกปฏิบัติกับผู้รับบริการ การใช้คำพูด การดูแลต้อนรับการควบคุม อารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. ข้อร้องเรียนประเภทอื่น ๆ หมายถึง ข้อที่ไม่พึงพอใจในด้านการบริการวิชาการต้องการให้ ผู้ให้บริการแก้ไข้ในด้านหลักสูตรการบริหารจัดการไม่โปร่งใส ระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็น ต้น**“ความรุนแรงข้อร้องเรียน”**

1. ระดับรุนแรงมาก เป็นข้อร้องเรียนที่ผู้รับบริการไม่พึงพอใจเป็นอย่างมาก และเป็นเรื่องที่มี ผลกระทบต่อภาพลักษณ์เสื่อมเสียชื่อเสียงองค์กร มีผลกระทบอย่างรุนแรงส่งผลให้ผู้รับบริการ ตัดสินใจไม่เลือกใช้บริการ

2. ระดับรุนแรงปานกลาง เป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ ที่สร้างความไม่พึงพอใจ สำหรับผู้รับบริการ หากปล่อยทิ้งไว้จะทำให้ผู้รับบริการเลือกใช้บริการจากที่อื่น

3. ระดับรุนแรงเล็กน้อย เป็นข้อร้องเรียนที่อาจจะเกิดจากการได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ การมีอคติ ต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นปัจจัยส่วนบุคคลของผู้รับบริการ

**7.หลักเกณฑในการรับเรื่องรองเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

7.1 หลักเกณฑการรองเรียน

7.1.1 เรื่องที่จะนำมารองเรียนตองเป็นเรื่องที่ผู้รองเรียนได้รับความเดือดรอนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจาหนาที่ในเรื่องดังตอไปนี้

(1) กระทำการทุจริตตอหนาที่ราชการ

(2) กระทำความผิดตอตำแหนงหนาที่ราชการ

(3) ละเลยหนาที่ตามที่กฎหมายกำหนดใหตองปฏิบัติ

(4) ปฏิบัติหนาที่ล่าช้าเกินสมควร

(5) กระทำการนอกเหนืออำนาจหนาที่ หรือขัดหรือไม่ถูกตองตามกฎหมาย

7.1.2 เรื่องรองเรียนตองเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใชลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดลอมที่ปรากฏชัดแจง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

7.2 ขอรองเรียนใหใชถ้อยคำสุภาพและตองระบุขอมูลตอไปนี้

7.2.1 ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ของผู้รองเรียน พรอมหมายเลขโทรศัพท หรืออีเมลติดตอกลับ

7.2.2 ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ของผู้ถูกรองเรียน ที่เกี่ยวของที่เป็นเหตุแหงการรองเรียน

7.2.3 การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแหงการรองเรียน พรอมทั้งขอเท็จจริงหรือพฤติการณ ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว ช่วงเวลาการกระทำความผิด หรือแจ้งชองทาง เบาะแสการ ทุจริตของเจ้าหนาที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน

7.2.4 ลายมือชื่อของผู้รองเรียน

7.2.5 ระบุวัน เดือน ป

7.2.6 ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถามี)

7.3 กรณีการรองเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเทห จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณี แวดลอมปรากฏชัดแจง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเทานั้น

7.4 เรื่องรองเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

7.4.1 ขอรองเรียนที่มิได้ทำเป็นหนังสือ

7.4.2 ขอรองเรียนมีหลักฐานที่ไม่เพียงพอ

7.4.3 ขอรองเรียนที่ไม่มีรายการตาม 4.2

**8. ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00-16.30 น.

เปิดให้บริการทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ โรงเรียนอนุบาลฮ่องลี่ (ค่ายเม็งรายมหาราชอุปถัมภ์ ) ตลอด 24 ชั่วโมง

**9. ช่องทางการร้องเรียน**

ชองทางที่ 1 รองเรียนด้วยตนเอง ณ ที่ทำการ โรงเรียนอนุบาลฮ่องลี่ (ค่ายเม็งรายมหาราชอุปถัมภ์ )

ชองทางที่ 2 จดหมาย (ทางไปรษณีย์/ผ่านช่องทางอื่น) ที่อยู่ :196 หมู่ที่ 2 ต.รอบเวียง อ.เมือง จ.เชียงราย 57000

ชองทางที่ 3 โทรศัพท์ 053716115.

ชองทางที่ 4 เว็ปไซต :  [anubanhongleeschool.com](https://l.facebook.com/l.php?u=http%3A%2F%2Fwww.anubanhongleeschool.com%2F%3Ffbclid%3DIwZXh0bgNhZW0CMTAAAR3gXj6dWTtSVO2ho-MvmOLA7FVcc2l3w5uuVQdzbF6Cjl8JNWRiGz9_aw0_aem_bfIrqT-8JiwRs3QLt3ThIg&h=AT0PSrj6pYaEWsk7AR4X9Phf9ep_bkeYbVMlpAJvbojMlskT9xrMbaWc9igXAh2tYU1l-K6RdbWErag5OKYBGMlgPctqbYvkxa9jv9EdyewQcsnu42rQJgOOKVyGQ4Xl3wL3Tw" \t "_blank)

ชองทางที่ 5 โซเชียลมีเดีย : https://www.facebook.com/anubanhongleeschool

ช่องทางที่ 6 สายตรงผู้บริหาร โทร.085721605

10. แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

**1.ร้องเรียนด้วยตนเอง**

**รับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์**

**2. ร้องเรียนทางจดหมาย**

196 หมู่ที่ 2 ต.รอบเวียง อ.เมือง จ.เชียงราย 57000

**ประสานงานกับฝ่ายงานที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง**

ภายใน15 วัน

**3. ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์**

โทร 053716115

**แจ้งผลให้ผู้บริหารสถานศึกษา**

โรงเรียนอนุบาลฮ่องลี่ (ค่ายเม็งรายมหาราชอุปถัมภ์ )

**4. ผ่านทางหน้าเว็บไซต์**

[anubanhongleeschool.com](https://l.facebook.com/l.php?u=http%3A%2F%2Fwww.anubanhongleeschool.com%2F%3Ffbclid%3DIwZXh0bgNhZW0CMTAAAR3gXj6dWTtSVO2ho-MvmOLA7FVcc2l3w5uuVQdzbF6Cjl8JNWRiGz9_aw0_aem_bfIrqT-8JiwRs3QLt3ThIg&h=AT0PSrj6pYaEWsk7AR4X9Phf9ep_bkeYbVMlpAJvbojMlskT9xrMbaWc9igXAh2tYU1l-K6RdbWErag5OKYBGMlgPctqbYvkxa9jv9EdyewQcsnu42rQJgOOKVyGQ4Xl3wL3Tw" \t "_blank)

**สิ้นสุดการดำเนินการ**

**รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ**

**ไม่ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ**

15 วัน

**ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ**

15 วัน

**กรณีหาข้อยุติไม่ได้ส่งเรื่องต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** ภายใน 15 วัน

**6. สายตรงผู้บริหาร**

โทร 085721605

**5. โซเชียลมีเดีย**

https://www.facebook.com/anubanhongleeschool

**กระบวนการและขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบของ โรงเรียนอนุบาลฮ่องลี่ (ค่ายเม็งรายมหาราชอุปถัมภ์ )**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ช่องทาง** | **ความถี่ในการตรวจสอบ**  **ช่องทาง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ/ผู้รับผิดชอบ** | **ระยะเวลาการดำเนินการ**  **รับร้องเรียน/ร้องทุกข์**  **เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา** | **หมายเหตุ** |
| ร้องเรียนด้วยตนเอง | ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน | นางวราลักษณ์ มากกุญชร | ภายใน 15 วันทำการ |  |
| ผ่านทางจดหมาย | ทุกครั้ง | นางวราลักษณ์ มากกุญชร | ภายใน 15 วันทำการ |  |
| ร้องเรียนทางโทรศัพท์ | ทุกวันทำการ | นางสาวณัฐสุดา พรหมมินทร์ | ภายใน 15 วันทำการ |  |
| ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ | ทุกวันทำการ | นางสาวณัฐสุดา พรหมมินทร์ | ภายใน 15 วันทำการ |  |
| ผ่านทางโซเชียลมีเดีย | ทุกวันทำการ | นางสาวณัฐสุดา พรหมมินทร์ | ภายใน 15 วันทำการ |  |
| ผ่านทางสายตรงผู้บริหาร | ทุกวันทำการ | นายธนากร ดอนแก้ว | ภายใน 15 วันทำการ |  |

**11. การบันทึกข้อร้องเรียน**

1) กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยรายละเอียด คือ ชื่อ - สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับ ชื่อ - สกุล ผู้ถูกร้องเรียน เรื่องร้องเรียนการทุจริต พฤติการณ์ที่เกี่ยวข้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดและสถานที่เกิดเหตุ

2) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

**12. การประสานฝ่ายงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน**

1) หากเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายใด ให้หน่วยงานนั้นรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยตรงภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนและสำเนาให้ ฝ่ายงานบุคคล จำนวน 1 ชุด เพื่อจะได้ รวบรวมสรุปรายงานต่อไป

2) หากเรื่องร้องเรียนนั้นผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ฝ่ายงานบุคคล ดำเนินการโดยตรง  
ให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

**13. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ**

1) ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

2) จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการประชาชน

3) ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการ  
ข้อร้องเรียนในภาพรวมของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กร ต่อไป

**14. มาตรฐานงาน**

1. การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ โรงเรียนอนุบาลฮ่องลี่ (ค่ายเม็งรายมหาราชอุปถัมภ์ )  
ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน /   
ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน ทำการ

**แบบคำร้องการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

โรงเรียนอนุบาลฮ่องลี่ (ค่ายเม็งรายมหาราชอุปถัมภ์ )

วันที่...............เดือน..................................พ.ศ...................

เรื่อง ...............................................................

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนอนุบาลฮ่องลี่ (ค่ายเม็งรายมหาราชอุปถัมภ์ )

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

ตำบล............................อำเภอ...........................จังหวัด...............................โทรศัพท์.......................................อาชีพ.................................................... ตำแหน่ง.................................................................................................

เลขที่บัตรประชาชน.............................................................ออกโดย...................................................................

วันออกบัตร.......................................บัตรหมดอายุ.......................................มีความประสงค์ขอร้องเรียน/

แจ้งเบาะแสต่อต้านการทุจริต เพื่อให้ โรงเรียนอนุบาลฮ่องลี่ (ค่ายเม็งรายมหาราชอุปถัมภ์ ) พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหากรณี

ชื่อ – นามสกุลของผู้ถูกร้อง………….................................................................... โดยมีช่วงเวลาการกระทำความผิด .............................................................................. รายละเอียดของพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ...............................................................................................................................

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียงการทุจริตและประพฤติมิชอบตามข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ โดย ข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

1)......................................................................................................จำนวน............................ชุด

2)......................................................................................................จำนวน............................ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....................................................................)

**รูปภาพประกอบด้วย ศิลปะ

คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ**

**โรงเรียนอนุบาลฮ่องลี่ (ค่ายเม็งรายมหาราชอุปถัมภ์ )**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1**

**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**กระทรวงศึกษาธิการ**