



คู่มือ

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบ

โรงเรียนบ้านนาเมืองเพชร

อำเภอสีเกา จังหวัดตรัง

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การประถมศึกษาตรัง เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ส่งผลให้หน่วยงานที่รับการประเมินได้รับทราบสถานการณ์ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของตนเอง และสามารถนำผลการประเมินไปสู่การปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment System: ITAS) ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการมีแนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อภาครัฐ

โรงเรียนบ้านนาเมืองเพชร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต ๒ จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านนาเมืองเพชรในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบให้เป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบต่อไป

โรงเรียนบ้านนาเมืองเพชร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑
คำจำกัดความ	๒
ประเภทข้อร้องเรียน	๓
ความรุนแรงข้อร้องเรียน	๔
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๕
ช่องทางการร้องเรียน	๕
การแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๕
ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๖

๑. ความเป็นมา

โรงเรียนบ้านนาเมืองเพชร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต ๒ ตระหนักถึงปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน จึงมีความมุ่งมั่นในการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยกำหนดครูผู้รับผิดชอบทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ ในหน้าที่โดยมิชอบของบุคลากรในโรงเรียนบ้านนาเมืองเพชร ซึ่งจะเป็นกลไกสำคัญในการลดปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยจะเป็นเครื่องมือในแง่ของการป้องปรามยับยั้งไม่ให้เกิดการกระทำผิด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องร้องทุกข์อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงการเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

๒.๔ เพื่อให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนผู้ร้องเรียน สามารถเข้าใจ และมีความเชื่อมั่นในการบริหารงานของโรงเรียนบ้านนาเมืองเพชร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต ๒ สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารกำกับ ติดตาม การดำเนินการตามขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน และวิธีพิจารณาเรื่องร้องเรียน และให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงได้ทุกขั้นตอน

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน การแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านนาเมืองเพชรและให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบรวมถึงขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนบ้านนาเมืองเพชร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต ๒ ตั้งแต่ขั้นตอนการแจ้งเรื่องร้องเรียนไปจนถึงกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนดังกล่าวจนเสร็จสิ้นกระบวนการ

๔. คำจำกัดความ

การร้องเรียน หมายถึง การให้ข้อมูลซึ่งสามารถนำไปเป็นพยานหลักฐานในการดำเนินคดี ในกรณีที่มีการกระทำไม่ชอบด้วยกฎหมาย กฎระเบียบ การทุจริต การใช้เงินไม่ถูกต้อง การใช้อำนาจโดยมิชอบ เพื่อดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดเรื่องร้องเรียน หมายถึง คำร้องเรียนที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถร้องเรียน เมื่อพบการกระทำผิดต่าง ๆ ดังนี้

- การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงาน
- การปฏิบัติไม่ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ จริยธรรมและจรรยาบรรณ
- การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่
- การทุจริตต่อหน้าที่
- การใช้อำนาจในทางมิชอบ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และผู้อื่น
- การใช้ทรัพย์สิน หรือสิ่งอำนวยความสะดวกใด ๆ ของหน่วยงาน โดยมีได้รับอนุญาต
- การไม่รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เมื่อเกิดเหตุแห่งการขัดแย้ง
- การเปิดเผยข้อมูลหน่วยงานโดยมิได้รับอนุญาต
- การเรียกรับผลประโยชน์ใด ๆ จะผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกประเภทของโรงเรียนบ้านนาเมืองเพชร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต ๒ ที่แจ้งเบาะแส ร้องเรียน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดกฎหมาย การใช้อำนาจที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย การทุจริต การใช้เงินอย่างไม่ถูกต้อง การคอร์รัปชันต่อโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อให้มีการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริง หรือนำมาใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินคดีกับผู้เกี่ยวข้อง

พยาน หมายถึง บุคคลซึ่งจะมาให้หรือได้ให้ข้อเท็จจริงต่อพนักงานผู้มีอำนาจสืบสวน พนักงานผู้มีอำนาจสอบสวน พนักงานผู้มีอำนาจฟ้องคดี หรือศาล

ผู้กล่าวหา หมายถึง ผู้ซึ่งถูกกล่าวหาหรือมีพฤติการณ์ปรากฏว่าได้กระทำการอันเป็นมูลที่จะนำไปสู่การถอดถอนจากตำแหน่ง การดำเนินคดี หรือการดำเนินการทางวินัยตามที่ได้บัญญัติไว้ และให้หมายความรวมถึงตัวการผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดดังกล่าวด้วย

การทุจริต หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่หรือผู้บริหารมีเจตนากระทำโดยการฉ้อฉล หลอกลวง ปกปิดข้อมูล หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้อง โดยก่อให้เกิดความเสียหายต่อโรงเรียนบ้านนาเมืองเพชร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต ๒ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

ทุจริตต่อหน้าที่ หมายถึง การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
- การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่ง หรือหน้าที่ซึ่งตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
- การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
- การกระทำอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

ประพจน์มิชอบ หมายถึง การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่มุ่งหมายจะควบคุมการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

ประเภทของการทุจริตตามหลักสากล แบ่งออกเป็น ๗ ประเภท คือ

- ๑) การยักยอกทรัพย์ (Asset Misappropriation)
- ๒) การติดสินบนและการคอร์รัปชัน (Bribery and Corruption)
- ๓) การตกแต่งรายงานทางงบการเงิน (Accounting Fraud)
- ๔) การทำสัญญาและการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Fraud)
- ๕) อาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์ (Cybercrime)
- ๖) การฟอกเงิน (Money Laundering)
- ๗) ทรัพยากรบุคคล (Human Resources Fraud)

๕. ประเภทข้อร้องเรียน

๑. ข้อร้องเรียนการให้บริการ หมายถึง ข้อไม่พึงพอใจด้านการให้บริการวิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความไม่สะดวกในการรับบริการ ความล่าช้า ข้อผิดพลาดในการให้บริการ การเลือกปฏิบัติกับผู้รับบริการ การใช้คำพูด การดูแลต้อนรับ การควบคุมอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. ข้อร้องเรียนประเภทอื่น ๆ หมายถึง ข้อที่ไม่พึงใจในด้านการบริหารจัดการไม่โปร่งใส ระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

๖. ความรุนแรงข้อร้องเรียน

๑. ระดับรุนแรงมาก เป็นข้อร้องเรียนผู้รับบริการไม่พึงพอใจอย่างมาก และเป็นเรื่องที่ผลกระทบภาพลักษณ์เสื่อมเสียชื่อเสียงองค์กร มีผลกระทบอย่างรุนแรงส่งผลให้ผู้รับบริการตัดสินใจไม่เลือกใช้บริการ

๒. ระดับรุนแรงปานกลาง เป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ ที่สร้างความไม่พึงพอใจสำหรับผู้รับบริการ หากปล่อยทิ้งไว้จะทำให้ผู้รับบริการเลือกใช้บริการจากที่อื่น

๓. ระดับรุนแรงเล็กน้อย เป็นข้อร้องเรียนอาจจะเกิดจากการได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ การมีอคติต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นปัจจัยส่วนบุคคลของผู้รับบริการ

๗. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๗.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๗.๑.๑ ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล หรือที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสอย่างชัดเจน

๗.๑.๒ วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๗.๑.๓ ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล ข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงานอย่างชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนได้

๗.๑.๔ ระบุ พยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๗.๒ ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ได้รับความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านนาเมืองเพชร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต ๒

๗.๔ เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้อยู่ติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูล และเก็บเป็นหลักฐาน

๗.๕ ต้องไม่เป็นคำร้องเรียนที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

๗.๕.๑ คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุหลักฐานพยานแวดล้อมที่ชัดเจน และเพียงพอที่จะทำการสืบสวน สอบสวน ต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๑๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

๗.๕.๒ คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว

๗.๕.๓ เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงหรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๗.๕.๔ คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้วให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๘. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๙. ช่องทางการร้องเรียน

โรงเรียนบ้านนาเมืองเพชร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต ๒ รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียน ดังนี้

๑. แจ้งด้วยตนเองที่ ห้องสำนักงานโรงเรียนบ้านนาเมืองเพชร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต ๒

๒. จดหมายหรือเอกสารร้องเรียน เป็นหนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน) หรือบัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียนส่งถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเมืองเพชร ๑๗๗ หมู่ที่ ๔ ต.นาเมืองเพชร อ.สิเกา จ.ตรัง ๙๒๐๐๐

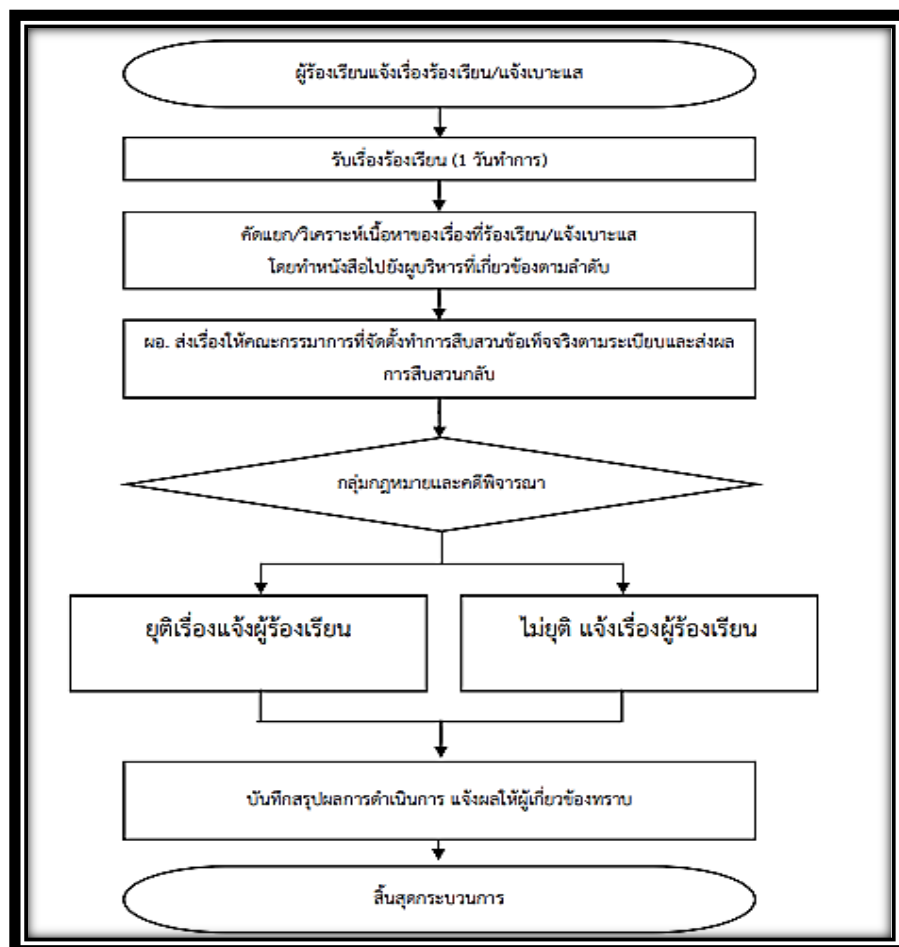
๓. เว็บไซต์โรงเรียนโรงเรียนบ้านนาเมืองเพชร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต ๒

๔. โทรศัพท์หมายเลข ๐๗๕-๒๗๘๑๕๙ โรงเรียนบ้านนาเมืองเพชร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต ๒ จะลงทะเบียนรับเรื่องคัดแยกหนังสือวิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเมืองเพชรพิจารณาสั่งการ

๑๐. การแจ้งกลับผู้ร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง ส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง เสนอผ่าน ถึงผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเมืองเพชรตามลำดับ และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๑. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นที่	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (วัน)
๑.	รับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางในข้อ ๑๐	ธุรการ	๑
๒.	เสนอผู้บังคับบัญชาและตรวจสอบเบื้องต้น - กรณีเป็นเรื่องภายในหน่วยงานเสนอผู้บังคับบัญชา - หากไม่ใช่เสนอหน่วยงานที่รับผิดชอบ	ธุรการ ผู้อำนวยการ	๑
๓.	ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง/แต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริง	ผู้อำนวยการ	๗
๔.	ผู้บังคับบัญชาพิจารณา - กรณีไม่มีมูล (ยุติเรื่อง) - กรณีมีมูล (เสนอผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา)		๑ - ๒
๕.	แจ้งผู้ร้องเรียนทราบความคืบหน้า (นับจากวันรับเรื่อง)		๑๕

ภาคผนวก

แบบฟอร์มร้องเรียน/ร้องทุกข์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเมืองเพชร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด..... ร้องเรียน/ร้องทุกข์เนื่องจาก (โปรดระบุชื่อ-สกุล/
หน่วยงาน/กลุ่มงานของผู้ถูกร้องเรียนให้ชัดเจน).....

.....

.....

ดังนั้น ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

จึงใคร่ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ มายังผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเมืองเพชรเพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไข
ปัญหา ดังนี้

.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

โรงเรียนบ้านนาเมืองเพชร



075 - 278159



bnmpschooll@bnmp.ac.th



www.bnmp.ac.th