



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



โรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์

พบการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

สังกัดโรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์

โปรดแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส ที่โรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์

โทร ๐ ๔๒๖๑ ๑๕๘๕ E-mail [admin@mukdaharned.go.th](mailto:admin@mukdaharned.go.th)

หรือยื่นแบบร้องเรียน ที่ [www.Khamsoipit.ac.th](http://www.Khamsoipit.ac.th)

ข้อมูลของท่านจะถูกเก็บเป็นความลับ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมชอบ โรงเรียนตำสร้อยพิทยาสรรค์  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๒ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน  
การทุจริตและประพฤติมชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานเรื่องดังกล่าวมีความชัดเจน  
สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
เกิดประสิทธิผลสูงสุด

โรงเรียนตำสร้อยพิทยาสรรค์

๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

## ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการกระบวนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบของโรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์ ให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ประชาชนและผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจสูงสุดบนพื้นฐานของความเป็นธรรมโปร่งใสเป็นองค์กรธรรมาภิบาล

## ๒. ขอบเขต

การประสานงาน ติดตาม เร่งรัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน การทุจริตประพฤติมิชอบจนได้ผลเป็นข้อยุติ รวมทั้งการสรรสรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข นำเสนอผู้บริหารตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

## ๓. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในสังกัดโรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่งในตำแหน่งหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา การใช้จ่ายหรือทรัพย์สินของหน่วยงานไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตามและให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด และข้อกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรมจริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาลตามที่มิ กฎหมายระเบียบ แบบแผนของหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายความว่า การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและการนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมพบบังคับให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบห้าวัน ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

หรือ E-mail ติดต่อ โรงเรียนจะพิจารณาการตอบสนองสูงสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสืบสวน-  
สอบสวนข้อเท็จจริงแจ้งตักเตือนดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### ๔. หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

##### ๔.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๔.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอัน  
เนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) การกระทำทุจริตต่อหน้าที่
- (๒) กระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) การกระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๔.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคล  
ที่ขาดพยานหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

##### ๔.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๔.๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรือ E-mail ติดต่อกลับ  
๔.๒.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน  
๔.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตาม  
สมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว หรือแจ้งช่องทาง เบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อการดำเนินการ  
สืบสวนสอบสวน

๔.๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๔.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๔.๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี

๔.๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๔.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อม  
ปรากฏเพียงพอที่จะดำเนินการสอบสวนต่อไปได้

## ๕. ช่องทางร้องเรียน

กรณีพบว่าเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานคนใดมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

- เว็บไซต์ของโรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์ที่ [www.Khamsoipit.ac.th](http://www.Khamsoipit.ac.th)
- ช่องทางอื่น อาทิ

- ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย สายด่วน ๑๕๖๗ หรือศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดมุกดาหาร

โทร ๐ ๔๒๖๑ ๔๗๗๗

- ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีสายด่วน ๑๑๑๑

- สำนักงาน ป.ป.ช.

- คณะกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์ประจำกระทรวงศึกษาธิการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ หรือ สายด่วนการศึกษา ๑๕๗๙

## ๖. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

๖.๑ ให้กลุ่มกฎหมายและคดี โรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตประพฤติมิชอบและดำเนินการตามที่มีการร้องเรียน

๖.๒ เมื่อรับเรื่องราวร้องเรียนแล้วให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์

๖.๓ ถ้าเห็นว่าข้อร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วนไม่ว่าเหตุใดๆ เจ้าหน้าที่สามารถแนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานหรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบถึงความไม่สมบูรณ์ของข้อร้องเรียน หรือข้อร้องเรียนไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือกรณีผู้ร้องเรียนไม่ได้แก้ไขข้อร้องเรียนกลับมาภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๔ กรณีที่เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใดสืบสวนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๖.๕ ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือผู้ได้รับมอบหมายที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและพิจารณาสืบสวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องที่ร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับแต่งตั้งพร้อมทั้งความเห็นเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์ หากเป็นกรณีที่ไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์ เพื่อยุติเรื่อง  
ทั้งนี้ หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้อำนวยการโรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์ โดยขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

๖.๖ ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการทางลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหา พิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

๖.๗ เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน สิบห้าวัน

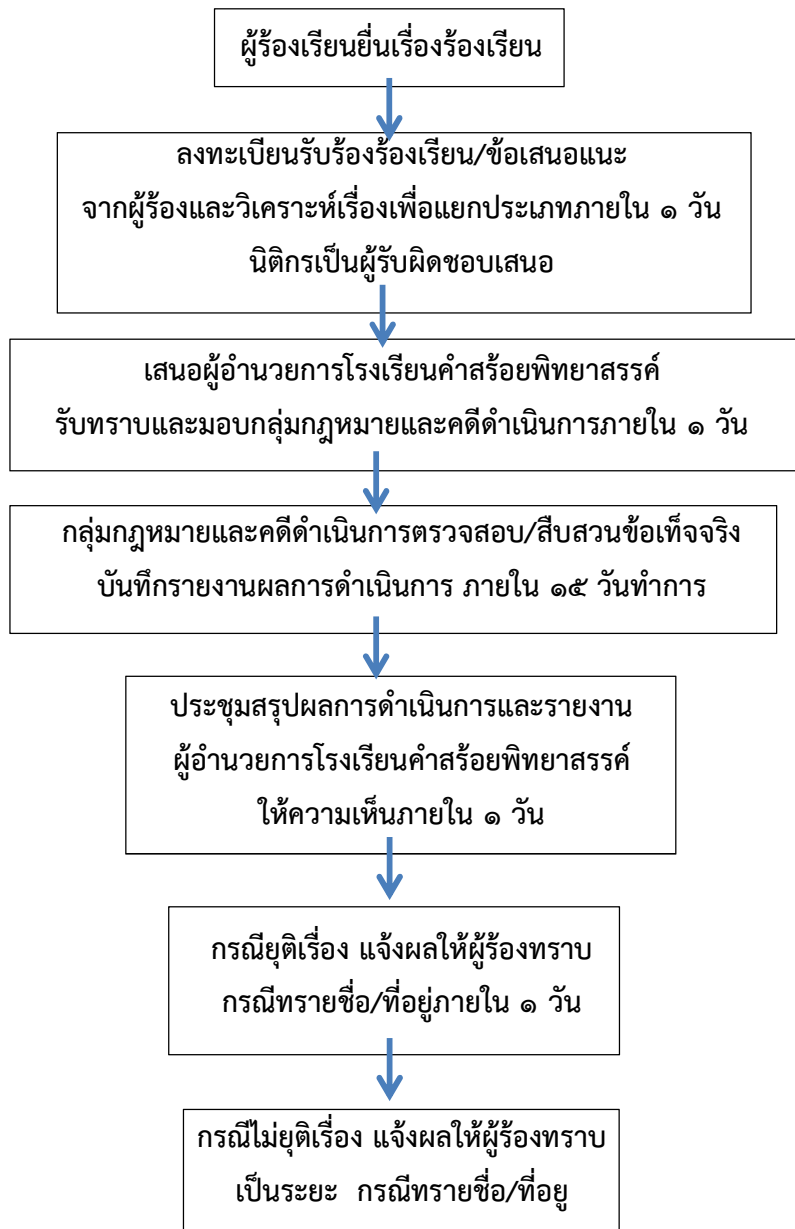
๖.๘ ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๖.๘.๑ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุถึงหน่วยงาน นั้น ๆ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

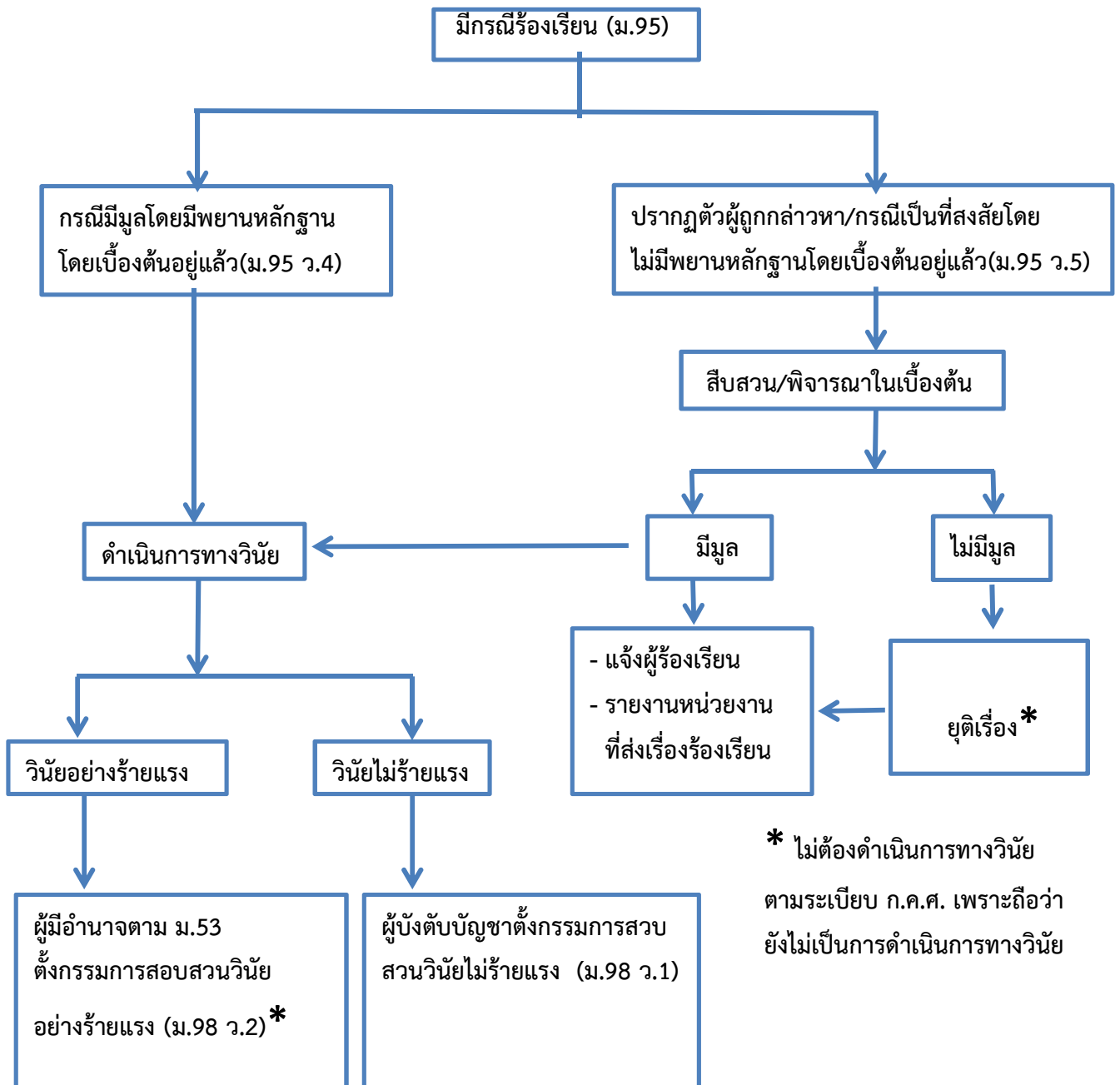
๖.๘.๒ ส่งเรื่องร้องเรียนคืนกลับไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยตรง พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล และแจ้งผู้ร้องเรียนทราบถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อการร้องเรียน

๗. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน  
การทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน



## แผนผังปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน



\* เว้นแต่กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง/กรณีที่  
ป.ป.ช. ชี้มูลความผิดทางวินัยตาม ม.92 ไม่ต้องตั้งกรรมการ

\* ไม่ต้องดำเนินการทางวินัย  
ตามระเบียบ ก.ค.ศ. เพราะถือว่า  
ยังไม่เป็นการดำเนินการทางวินัย



แบบฟอร์ม

รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ผู้ร้องเรียน  
ที่อยู่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

เรื่องร้องเรียน.....

.....

รายละเอียด.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

(.....)

...../...../.....

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ด้วยตนเอง)

(แบบคำร้องเรียน 1)

โรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ผู้ร้องเรียน

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ถือบัตร.....เลขที่.....ออกโดย.....

วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน เพื่อให้โรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์ พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือ  
แก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียนข้างต้นเป็นความจริง และยินดียินดีรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและอาญา  
หากจะพึงมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน(ถ้ามี) ได้แก่

1..... จำนวน.....ชุด

2..... จำนวน.....ชุด

3..... จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร้องเรียน

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (โทรศัพท์)

(แบบคำร้องเรียน 2)

โรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ผู้ร้องเรียน

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียนเพื่อให้โรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือ  
แก้ปัญหาในเรื่อง

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

โดยขออ้าง.....

.....  
.....  
.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียนข้างต้นเป็นความจริงและข้าพเจ้าได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้วว่า  
หากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....

(ตอบข้อร้องเรียน 1)



ที่ ศธ 04252.071/

โรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์ ตำบลนาบกอก  
อำเภอนิคมน้ำคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร 49130

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ตอบรับการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
เรียน .....

ตามที่ท่านได้ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านช่องทาง ( ) หนังสือร้องเรียน  
( ) ทางไปรษณีย์ ( ) ด้วยตนเอง ( ) ทางโทรศัพท์ ( ) Web Site สายตรงผู้อำนวยการโรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์  
( ) อื่น ๆ..... ลงวันที่.....  
เกี่ยวกับเรื่อง.....นั้น

ในการนี้ โรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์ ได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของท่านไว้  
แล้ว ตามทะเบียนลงรับหนังสือ เลขที่รับ.....ลงวันที่.....

และโรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์ ได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้ว เห็นว่า

( ) เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์ และได้มอบหมายให้  
.....เป็นหน่วยตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการ  
( ) เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์ และได้จัดส่งเรื่องให้  
.....เบอร์โทร.....เป็นหน่วยเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจ  
หน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปแล้ว ทั้งนี้ ท่านสามารถติดต่อประสานงานหรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงาน  
ดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง

( ) เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้วตามกฎหมาย  
.....จึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตอบข้อร้องเรียน 2)



ที่ ศธ 04252.071

โรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์ ตำบลนาออก  
อำเภอนิคมน้ำอ้อย จังหวัดมุกดาหาร 49130

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน .....

อ้างถึง .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

ตามที่ท่านได้ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านช่องทาง ( ) หนังสือร้องเรียน

( ) ทางไปรษณีย์ ( ) ด้วยตนเอง ( ) ทางโทรศัพท์ ( ) Web Site สายตรงผู้อำนวยการโรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์

( ) อื่น ๆ..... ลงวันที่.....

เกี่ยวกับเรื่อง.....นั้น

ตามที่โรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์ ได้แจ้งตอบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ  
ท่านได้ร้องเรียนไว้ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

โรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์ ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตาม  
ประเด็นที่ท่านได้ร้องเรียนแล้ว ปราบปรามข้อเท็จจริง สรุปว่า

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

ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์ม

สรุปข้อมูลการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๑ ช่องทางการร้องเรียน

- เว็บไซต์ [www.khamsoipit.ac.th](http://www.khamsoipit.ac.th) ที่ช่องทางร้องเรียน
- จดหมาย
- โทรศัพท์ หมายเลข ๐๘๘๕๔๙๐๙๙๐ ผอ.โรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์)
- อื่น ๆ (ระบุ).....

ส่วนที่ ๒ วัน/เวลา/เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องร้องเรียน

วันที่.....เวลา.....

ชื่อ - นามสกุล .....

ตำแหน่ง .....

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลผู้ร้องเรียน

ชื่อ - นามสกุล .....เพศ.....อายุ.....ปี

ที่อยู่ .....

E-mail.....เบอร์โทรศัพท์.....

ส่วนที่ ๔ รายละเอียดเรื่องร้องเรียน

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

ส่วนที่ ๕ ประเด็นความต้องการให้ช่วยเหลือหรือแก้ไข

.....  
.....

ส่วนที่ ๖ การดำเนินการ

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

แบบฟอร์มข้อมูลการร้องเรียน  
การทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน

วันที่ รับเรื่อง	ข้อมูลเรื่องร้องเรียน				รายละเอียดที่ ร้องเรียน
	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	e-mail	หมายเลข โทรศัพท์	

หมายเหตุ ใช้ในกรณีผู้ร้องเรียนยื่นร้องเรียนต่อโรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์โดยตรง

คำแนะนำการทำหนังสือการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ขอร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมีรายละเอียดการร้องเรียน ดังนี้

๑.๑ ชื่อ - สกุล ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน

๑.๒ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ร้องเรียนหรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบตัวผู้ร้องเรียนได้

๑.๓ บรรยายการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน โดยระบุ ข้อมูลต่อไปนี้

๑) การกระทำที่เป็นเหตุร้องเรียน

๒) มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำเหตุนั้นอย่างไร

๓) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๒. ลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ-สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมลงที่อยู่ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจนเพื่อให้โรงเรียน  
คำสร้อยพิทยาสรรค์ สามารถติดต่อผู้ร้องเรียนได้