



คู่มือการดำเนินการ ต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ได้จัดทำคู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ในการรับเรื่องร้องเรียนและจัดการต่อเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้มีมาตรฐาน รวดเร็ว และเกิดความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย โดยได้กำหนดประเภทของเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ วิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน ช่องทางการร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติของผู้รับบริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ที่ได้จัดทำขึ้นมานี้ จะเป็นประโยชน์บุคคลภายนอกผู้ที่จะกระทำการร้องเรียน หากมีข้อผิดพลาด หรือมีข้อเสนอแนะประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ทราบเพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. คำจำกัดความของบุคคลภายนอกที่จะทำการร้องเรียน	๑
๔. ประเภทของเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑
๕. รายละเอียดของข้อมูลการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ที่ผู้ร้องเรียนควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน	๒
๖. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/การให้บริการ	๒
๗. ขั้นตอนหรือวิธีการและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒
๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	๓
๙. ส่วนงานที่รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
๑๐. สถานที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖	๕
๑๑. การติดตามเรื่องร้องเรียน	๕
ภาคผนวก	
๑. ตัวอย่างการกรอกข้อมูล	๖
๒. แบบคำร้อง	๗
๓. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๘

คู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการ เพื่อบูรณาการให้เกิดประโยชน์กับทางราชการ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อเหตุการณ์ ประชาชนได้รับความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ และเป็นธรรม

เพื่อใช้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง และจัดการเรื่องร้องเรียนได้รวดเร็ว อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ จึงได้จัดทำคู่มือนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของในการรับเรื่องร้องเรียนและจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ ให้มีมาตรฐาน รวดเร็ว และเกิดความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย โดยได้กำหนดประเภทของเรื่องร้องเรียนการทุจริต วิธีการร้องเรียน ขั้นตอนและวิธีการร้องเรียน ช่องทางการร้องเรียน ระยะเวลาในการจัดการเรื่องร้องเรียน ให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติของผู้รับบริการ

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ มีขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน

๒) เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในการกระบวนการตรวจสอบ ที่มีการวางขั้นตอน ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่แน่นอน ชัดเจนในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ และเกิดความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

๓. คำจำกัดความ ของบุคคลภายนอกที่จะทำการร้องเรียน

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปกครอง นักเรียน และประชาชนทั่วไป

“การจัดการเรื่องร้องเรียน” หมายถึง การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ประชาชนทั่วไป หรือผู้มีส่วนได้เสีย ที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่างๆ

“ช่องทางการร้องเรียน” หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ

“ทุจริตและประพฤตินิชอบ” หมายถึง เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อตนเอง หรือผู้อื่น

๔. ประเภทของเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ

๔.๑ ทุจริตในตำแหน่งหน้าที่

๔.๒ ทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๓ ทุจริตการฮั้วประมูล

๔.๔ ทุจริตการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๔.๕ ทุจริตในการเงิน และบัญชี
- ๔.๖ ประพฤติมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่
- ๔.๗ ร่ำรวยผิดปกติ
- ๔.๘ เรียกรับเงิน
- ๔.๙ เรียกรับสินบน
- ๔.๑๐ เรียกรับแป๊ะเจี๊ยะ
- ๔.๑๑ เรียกของกำนัล / สิทธิพิเศษ
- ๔.๑๒ เปียดบัง หรือยกยอกทรัพย์สินของราชการ

๕. รายละเอียดของข้อมูลการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ที่ผู้ร้องเรียนควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน

รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน คือผู้ร้องต้องแจ้งชื่อ-นามสกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ เช่น นาย ก. ผู้ร้อง ขอร้องเรียน นาย ค. ดำรงสกุล ผู้ถูกร้อง ซึ่งเป็น ผู้อำนวยการโรงเรียน ง. ว่า เมื่อวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗ นาย ค. มีพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ คือ นาย ค. ดำรงสกุล ผู้อำนวยการโรงเรียนได้เบิกจ่ายงบประมาณของโรงเรียน ง. โดยไม่มีหลักฐานการเบิกจ่ายและนำเงินไปใช้ส่วนตัวในบางส่วน ตามหลักฐานดังนี้... เป็นต้น

๖. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/การให้บริการ

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖
๒. เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ www.chiangmaiarea6.go.th ในหัวข้อแจ้งปัญหาการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งแยกต่างหากจากช่องทางแจ้งปัญหาการร้องเรียนทั่วไป
๓. Facebook ชื่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 6
๔. ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ / ร้องเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ โทร. ๐๕๓-๓๔๑๓๗๕ ต่อ ๒๒
๕. ทางไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ เลขที่ ๑๙๐ หมู่ที่ ๑๕ ตำบลช่วงเปา อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๖๐
๖. ตู้รับฟังความคิดเห็น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖
๗. สายด่วนโทร ๐๕๓-๓๔๑๓๗๕ ต่อ ๒๒
๘. สายด่วน กลุ่มกฎหมายและคดี โทร. ๐๘๖-๙๘๕๔๑๙๔
๙. Line กลุ่มกฎหมายและคดี ID Nuttawat4194
๑๐. email : worapong_sem@hotmail.com
๑๑. ทางโทรสาร ที่หมายเลข ๐๕๓-๓๔๑๓๗๔

๗. ขั้นตอนหรือวิธีการและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ผู้ร้องเรียนพบเจ้าหน้าที่ นิติกร ที่จุดรับคำร้องและกรอกแบบคำร้องตามตัวอย่าง หรือเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตหรือประพฤติมิชอบมาจากช่องทางต่างๆ และให้ลงทะเบียนรับเรื่องในเอกสาร “ลับ”
๒. เจ้าหน้าที่ นิติกร รับเรื่อง/รับคำร้อง ภายใน ๕ นาที/ราย
๓. ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารประกอบการร้องเรียนอย่างละเอียด หรือออกตรวจสอบข้อเท็จจริง/ประสานหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓ วัน

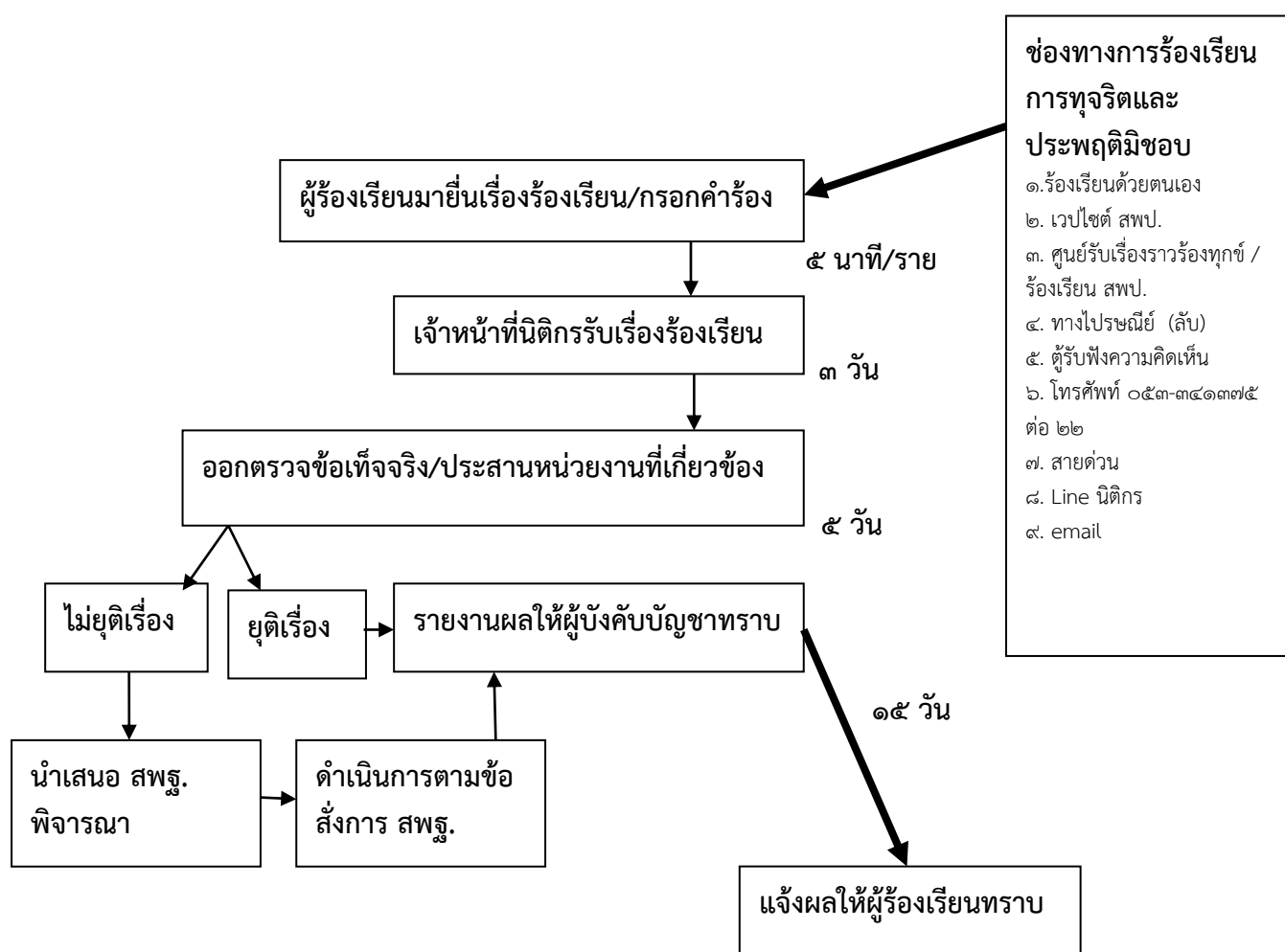
หากเป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓ วัน

๔. รายงานผลการแก้ไขข้อร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชาทราบ ภายใน ๕ วัน

๕. แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นหนังสือ ภายใน ๑๕ วัน

๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ได้กำหนดขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับเรื่องการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ โดยกำหนดให้มีการรายงานผลไปยังผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วัน หากการตรวจสอบไม่แล้วเสร็จ จะต้องมีการรายงานให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วันด้วย แล้วให้เจ้าหน้าที่รับดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ตามแผนผังดังนี้



๙. ส่วนงานที่รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ได้แต่งตั้งคณะทำงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

๙.๑ คณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นายวีระศักดิ์ คำล่าน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่	ประธานคณะทำงาน
	การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖	

๒. นางขวัญลักษณ์ อันทองวัจน์กร รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖	รองประธานคณะกรรมการฯ คนที่ ๑
๓. นายพบตะวัน พานอ่อน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖	รองประธานคณะกรรมการฯ คนที่ ๒
๔. นายสุนทร ทองสวัสดิ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖	รองประธานคณะกรรมการฯ คนที่ ๓
๕. นางสาวเรณู อุตราชย์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินฯ	คณะกรรมการฯ
๖. นางเตือนใจ ณ รังษี ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินฯ	คณะกรรมการฯ
๗. นางสาวสมพร รุจิเลิศ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	คณะกรรมการฯ
๘. นางทองสุข ปิยะวงษ์ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	คณะกรรมการฯ
๙. นางสาวสิริลักษณ์ ศรีมณี ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	คณะกรรมการฯ
๑๐. นางณัฐพร ดอกแก้ว นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	คณะกรรมการฯ
๑๑. นางสาวกัญญพร วณีสอน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	คณะกรรมการฯ
๑๒. นางจันทร์จิรา คนเที่ยง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการฯ
๑๓. นางสาวดากานดา วงศ์พิพัฒน์ทวีป นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูฯ	คณะกรรมการฯ
๑๔. นายณัฐวัฒน์ วงศ์ไยมูล นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี	คณะกรรมการฯ และเลขานุการ

๙.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานรับเรื่อง (กลุ่มกฎหมายและคดี) ช่องทางประกอบด้วย

- ช่องทางตรง ส่วนงานที่รับผิดชอบ กลุ่มกฎหมายและคดี นายณัฐวัฒน์ วงศ์ไยมูล โทร.๐๘๖-๙๘๕๔๑๙๔
- ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต (แยกต่างหากจากช่องทางร้องเรียนทั่วไป) บนเว็บไซต์ ของสพป.เชียงใหม่

เขต ๖ www.chiangmaiarea6.go.th

- ทางโทรศัพท์ / ทางสื่อออนไลน์ Facebook / Line
- ทางไปรษณีย์ / ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ได้มอบให้นิติกร หรือเจ้าหน้าที่ของกลุ่มกฎหมายและคดี เป็นฝ่ายเลขานุการ เป็นผู้รับเรื่อง และประสานงานไปยังกลุ่มงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์ / ร้องเรียน และให้คณะกรรมการแต่ละกลุ่มงานมีหน้าที่ชี้แจงข้อมูล ข้อเท็จจริง จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับข้อร้องเรียน ส่งต่อข้อมูล ประสานงานกับกลุ่มกฎหมายและคดี รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ รวมทั้งรายงานความคืบหน้าในการแก้ปัญหา แจ้งผลการแก้ไขปัญหาให้ผู้ร้องเรียน ทราบภายใน ๑๕ วัน

๙.๓ ส่วนงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มกฎหมายและคดี นายณัฐวัฒน์ วงศ์ไยมูล โทร.๐๘๖-๙๘๕๔๑๙๔

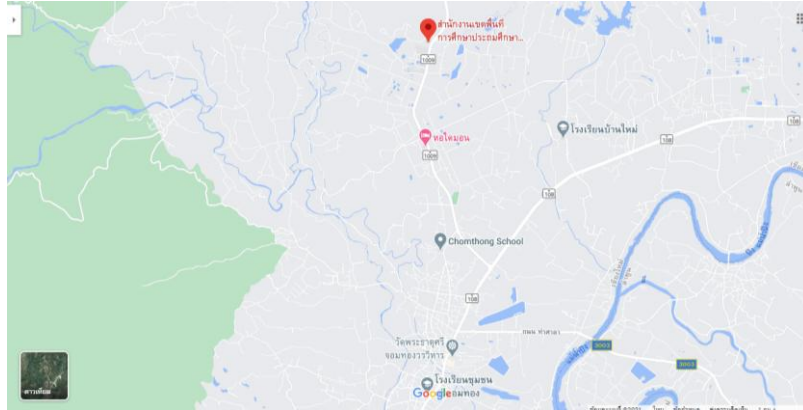
ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (แยกต่างหากจากช่องทางร้องเรียนทั่วไป) บนเว็บไซต์ ของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๖ www.chiangmaiarea6.go.th

๙.๔ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งสิ้น/เรื่อง ภายใน ๑๕ วันทำการ

๑๐. สถานที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ เลขที่ ๑๙๐ หมู่ที่ ๑๕ ตำบลช่วงเปา อำเภोजอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๖๐



๑๑. การติดตามเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือต้องการติดตามผลการแก้ปัญหาความเดือดร้อน/เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ โทรศัพท์ ๐๕๓-๓๔๑๓๗๕ ต่อ ๒๒ หรือร้องเรียนได้ทุกช่องทาง เช่นเดียวกับช่องทางการให้บริการ ข้อ ๖.

ภาคผนวก

๑. ตัวอย่างการกรอกแบบร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ภาคผนวก

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

แบบคำร้อง

เขียนที่.....สพป.เชียงใหม่ เขต ๖.....

.....

.....

วันที่...xx...เดือน...xxx...พ.ศ....๒๕๖๔...

เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

ข้าพเจ้า.....นายศึกษา ประชาธิปไตย.....อายุ...๔๐...ปี เชื้อชาติ.....ไทย.....
สัญชาติ.....ไทย..... บ้านเลขที่.....๑๕๐.....หมู่ที่.....๑๕..... ตำบล.....ช่วงเปา.....
อำเภอ.....จอมทอง.....จังหวัด.....เชียงใหม่..... โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....๐๘๖-๙๘๕๔xxx.....
ปัจจุบันปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....ทำงานที่.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ดำเนินการเกี่ยวกับ
.....แจ้ง ชื่อ และนามสกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ
อธิบายเรื่องที่ต้องการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และสิ่งที่ต้องการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ดำเนินการ หรือให้ตรวจสอบ.....

.....
.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรข้าราชการ

☐ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....xxx.....ผู้ยื่นคำร้อง

(นาย ศึกษา ประชาธิปไตย)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

แบบคำร้อง

เขียนที่.....
.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....
สัญชาติ..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
ปัจจุบันปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....ทำงานที่.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ดำเนินการเกี่ยวกับ
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสาร ดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรข้าราชการ
☐ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
(.....)

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

