



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 เพื่อมุ่งให้เกิดประโยชน์กับทางราชการ 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. ช่องทางแจ้งร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/การให้บริการ

- ๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖
- ๒. เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ www.chiangmaiarea6.go.th ในหัวข้อแจ้งปัญหาการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งแยกต่างหากจากช่องทางแจ้งปัญหาการร้องเรียนทั่วไป
- ๓. Facebook ชื่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6
- ๔. ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ / ร้องเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ โทร. ๐๕๓-๓๔๑๓๗๕ ต่อ ๑๐๓๔
- ๕. ทางไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ เลขที่ ๑๙๐ หมู่ที่ ๑๕ ตำบลช่วงเปา อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๖๐
- ๖. ตู้รับฟังความคิดเห็น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖
- ๗. สายด่วนโทร ๐๕๓-๓๔๑๓๗๕ ต่อ ๑๐๓๔
- ๘. สายด่วน กลุ่มกฎหมายและคดี โทร. ๐๘๖-๙๘๕๕๑๙๔
- 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

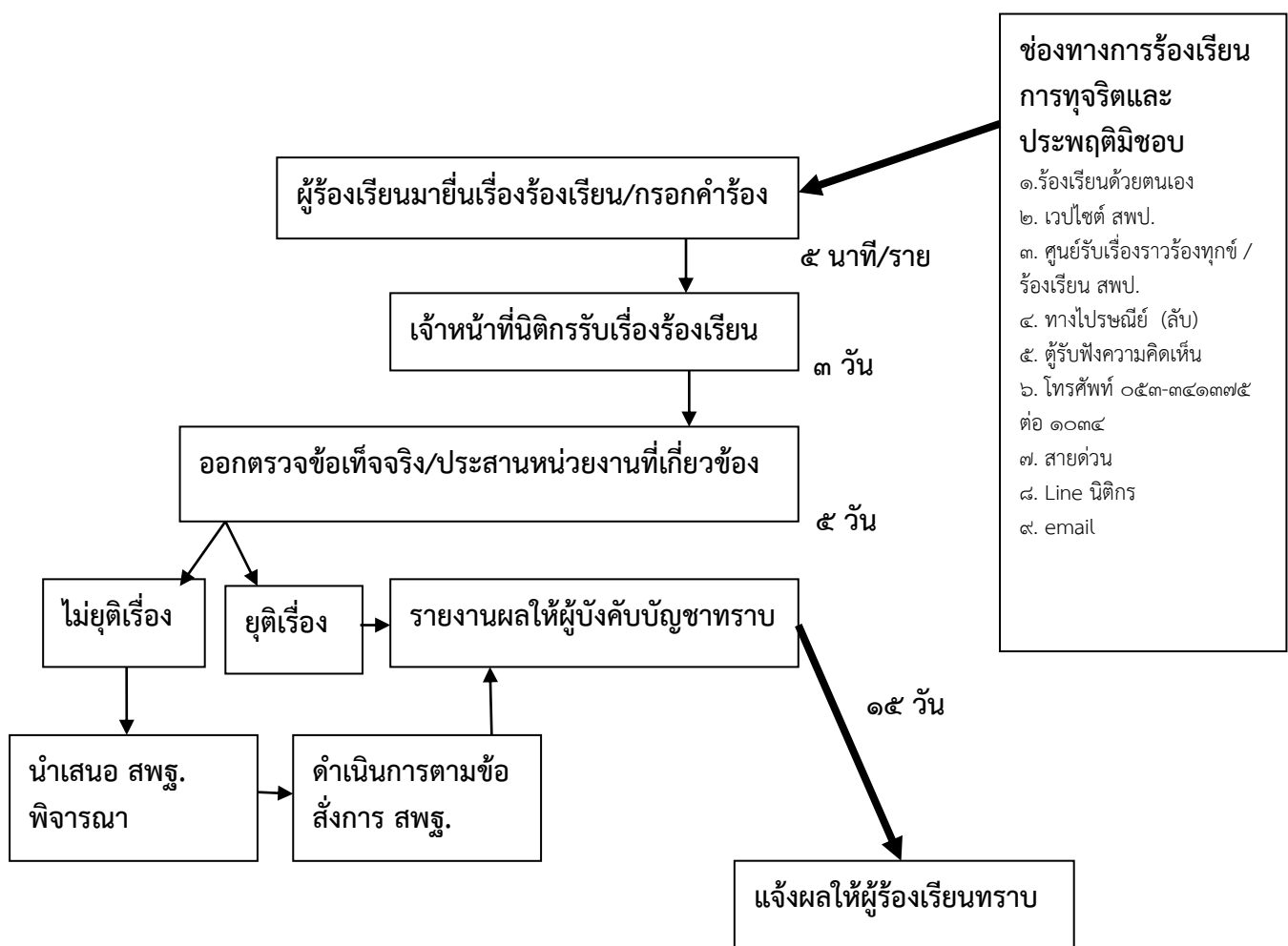
หากเป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓ วัน

๔. รายงานผลการแก้ไขข้อร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชาทราบ ภายใน ๕ วัน

๕. แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นหนังสือ ภายใน ๑๕ วัน

๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ได้กำหนดขั้นตอนการรับเรื่องราวร้องเรียน/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 คำล้าน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖	ประธานคณะทำงาน
-------------------------	--	----------------

๒. นายพบตะวัน พานอ่อน	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖	รองประธานคณะกรรมการ คนที่ ๑
๓. นายสุนทร ทองสวัสดิ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖	รองประธานคณะกรรมการ คนที่ ๒
๔. นางสาวสมพร รุจิเลิศ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	คณะกรรมการ
๕. นางสาวเรณู อุตราชัย	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินฯ	คณะกรรมการ
๖. นางเตือนใจ ณ รังษี	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินฯ	คณะกรรมการ
๗. นางทองสุข ปิยะวงษ์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	คณะกรรมการ
๘. นางสาวสิริลักษณ์ ศรีมณี	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	คณะกรรมการ
๙. นางณัฐพร ดอกแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวกัญญพร วณีสอน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	คณะกรรมการ
๑๑. นางจันทร์จิรา คนเที่ยง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวตากานดา วงศ์พิพัฒน์ทวีป	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูฯ	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวณัฐธิดา เนตรสุวรรณ	นิติกรปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๔. นายณัฐวัฒน์ วงศ์ไยมูล	นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี	คณะกรรมการและเลขานุการ

๙.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานรับเรื่อง (กลุ่มกฎหมายและคดี) ช่องทางประกอบด้วย

- ช่องทางตรง ส่วนงานที่รับผิดชอบ กลุ่มกฎหมายและคดี นายณัฐวัฒน์ วงศ์ไยมูล และนางสาวณัฐธิดา เนตรสุวรรณ 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 ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีการร้องทุกข์ / ร้องเรียน และให้คณะกรรมการแต่ละกลุ่มงานมีหน้าที่ชี้แจงข้อมูล ข้อเท็จจริง จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน ส่งต่อข้อมูล ประสานงานกับกลุ่มกฎหมายและคดี รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ รวมทั้งรายงานความคืบหน้าในการแก้ปัญหา แจ้งผลการแก้ไขปัญหาให้ผู้ร้องเรียน ทราบภายใน ๑๕ วัน

๙.๓ ส่วนงานที่รับผิดชอบ

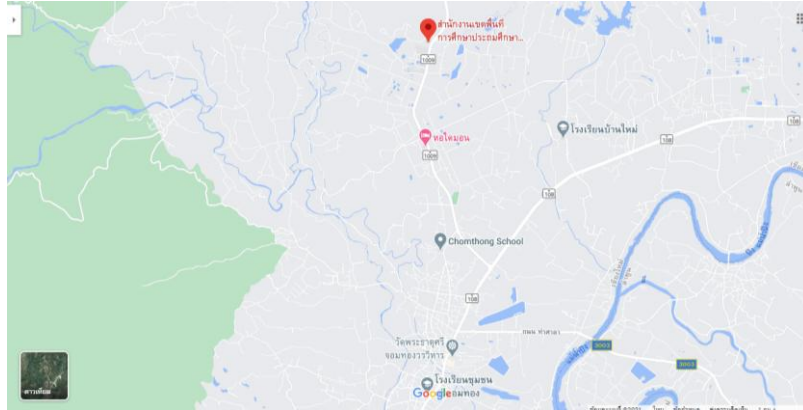
กลุ่มกฎหมายและคดี นายณัฐวัฒน์ วงศ์ไยมูล และนางสาวณัฐธิดา เนตรสุวรรณ โทร.๐๘๖-๙๘๕๔๑๙๔
ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (แยกต่างหากจากช่องทางร้องเรียนทั่วไป) บนเว็บไซต์
ของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๖ www.chiangmaiarea6.go.th

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

