



แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้จัดทำแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและเกิดความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่ายโดยแนวปฏิบัติดังกล่าวได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน วิธีการร้องเรียน ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน และระยะเวลาในการจัดการเรื่องร้องเรียนไว้อย่างละเอียดและชัดเจน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการหากมีข้อเสนอแนะประการใดโปรดแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ทราบ เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้มีความถูกต้องครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๒
หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
ขั้นตอนในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
การบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๕
การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๕
การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน	๕
การกำกับติดตามการดำเนินการ	๕
ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๖
ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการการรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางต่าง ๆ	๖
แบบฟอร์มแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๗

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางจุรีรัตน์ พินิจมนตรี ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒

ผู้จัดทำ

นายธีระพงศ์ แฝงเมืองฟุก นิติกรชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

นายชลธิ์โชติ โคमारัมย์ นิติกรปฏิบัติการ

แนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒



๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒ เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ ในการขับเคลื่อนการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา (โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา) ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาพัฒนาสู่ความเป็นเลิศในระดับสากล บนพื้นฐานความรู้ คู่คุณธรรมและความเป็นไทย และให้ความสำคัญในการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นคุณธรรมและความโปร่งใส ภายใต้กรอบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดว่า กรณีส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป และในกรณีที่มิได้อยู่ของบุคคลนั้นให้แจ้งให้บุคคลนั้นทราบผลการดำเนินการด้วย ทั้งนี้อาจแจ้งให้ทราบผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการด้วยก็ได้

การดำเนินการดังกล่าว เป็นการตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุก และความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อเหตุการณ์ สถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการและมีการประเมินผล การให้บริการอย่างสม่ำเสมอ อันจะทำให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนโดยทั่วกัน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒ ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนที่ได้รับจากช่องทางการร้องเรียนต่าง ๆ โดยกระบวนการและวิธีการดำเนินงานต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒ เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน และดำเนินการเรื่องร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. เพื่อเป็นการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทราบถึงกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อันจะนำไปสู่ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒

๓. คำจำกัดความ

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒ เช่น การประพดมิชอบหรือมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริต หรือพบความผิดปกติในการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ข้าราชการในสังกัด นักเรียน ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และให้รวมถึงผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒

“การดำเนินการ” หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียนตั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไข หรือ ได้ข้อสรุปเพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีที่ผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ชัดเจน

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ร้องเรียนด้วยตนเอง / ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ / ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒ / ร้องเรียนโดยส่งไปรษณีย์

๔. หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๔.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่
- ๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- ๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๔.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสรั่วที่สร้างความเสียหายแก่บุคคล ที่ขาดพยานหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๔.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๔.๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรือ E-mail ที่สามารถติดต่อกลับได้

๔.๒.๒ ชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๔.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าว หรือแจ้งช่องทางเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจนเพียงพอเพื่อการดำเนินการสืบสวน สอบสวน

๔.๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๔.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๔.๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี

๔.๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๔.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานที่ปรากฏชัดเจนเพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนต่อไปได้

๕. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยโสธร เขต ๒ ตำบลกุดชุม อำเภอกุดชุม จังหวัดยโสธร

๒. ร้องเรียนโดยส่งไปรษณีย์ จ่าหน้าซองถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยโสธร เขต ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยโสธร เขต ๒ ตำบลกุดชุม อำเภอกุดชุม จังหวัดยโสธร ๓๕๑๔๐

๓. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยโสธร เขต ๒ https://www2.yst2.go.th/web/?page_id=1166

๔. ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ ๐๔๕ - ๗๘๘๑๙๗

๖. ขั้นตอนในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. พิจารณาตรวจสอบและวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนที่ได้รับเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำข้อร้องเรียนให้แก่ผู้รับบริการ

๓. สรุปเรื่องร้องเรียนเสนอให้ผู้บังคับบัญชาและรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ (หากมีกรณีต้องรายงาน)

๑. กำกับดูแลการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระยะเวลา และตามอำนาจหน้าที่

๖. ประสาน กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานผลเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๗. แจ้งให้ผู้ร้องทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลา ๑๕ วัน

๗. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



๘. การบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย

๑. ชื่อ-สกุลของผู้ร้อง
๒. การกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ
๓. ชื่อ-สกุล ของบุคคล หรือหน่วยงานที่ต้องการร้องเรียน
๔. ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ
๕. คำขอที่ต้องการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ดำเนินการ
๖. เอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์

๙. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน

กรณีเป็นการร้องเรียนเพื่อขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสารเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

เรื่องร้องเรียนที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อส่งการกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องโดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังผู้อำนวยการกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

เรื่องร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ดำเนินการประสานไปยังโรงเรียนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องชัดเจนในการแก้ไขปัญหาต่อไป

เรื่องร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนต่อไป

๑๐. การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีได้รับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางร้องเรียน เช่น ร้องเรียนด้วยตนเอง/จดหมาย/โทรศัพท์ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องต่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ (แล้วแต่กรณี)

๑๑. การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้นำดำเนินการเสร็จสิ้นตามกระบวนการด้วยการมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการจัดส่งตามที่อยู่ของผู้ร้องได้แจ้งไว้

๑๒. การกำกับติดตามการดำเนินการ

ให้กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ มีหน้าที่ในการรายงานเกี่ยวกับจำนวนเรื่องร้องเรียนที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณ และผลการดำเนินการตามเรื่องร้องเรียน

- ๑๓.๑ เรื่องเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
- ๑๓.๒ เรื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๓.๓ เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับพฤติกรรมปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๑๓. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

- กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธรเขต ๒ ตำบลกุดชุม
อำเภอกุดชุม จังหวัดยโสธร ๓๕๑๔๐

- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดย นายธีระพงศ์ แผงเมืองพุท ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี และนายชลธิชิตี โคมารัมย์ นิติกรปฏิบัติการ

- ร้องเรียนได้ที่เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒
https://www2.yst2.go.th/web/?page_id=1166

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๕ - ๗๘๕๑๘๗

๑๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามายัง
หน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ ช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการ รับข้อร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ เพื่อดำเนินการ	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒	ทุกครั้งที่มี ผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ ๐๔๕-๗๘๕๑๘๗	ทุกครั้งที่มี ผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒ https://www2.yst2.go.th/web/?page_id=1166	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนโดยส่งไปรษณีย์ จ่าหน้าซองถึง “กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒ ๓๘๒ หมู่ ๘ ตำบลกุดชุม อำเภอ กุดชุม จังหวัดยโสธร ๓๕๑๔๐”	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

แบบฟอร์มแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒

ข้าพเจ้า อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่
ตำบล อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์
หมายเลขบัตรประชาชน อาชีพ

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒
พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหา ดังนี้

๑. การกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ.....
.....
๒. ชื่อ-สกุล ของบุคคล หรือหน่วยงานที่ต้องการร้องเรียน
.....
๓. ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ
.....
๔. คำขอที่ต้องการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒ ดำเนินการ
.....

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้แก่

- ๑) จำนวน..... ชุด
- ๒) จำนวน..... ชุด
- ๓) จำนวน..... ชุด
- ๔) จำนวน..... ชุด

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง และยินดีรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง
และทางอาญา หากจะพึงมี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

