



แนวทางการขอรับบริการการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

ชื่องาน

การดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

รายละเอียดของข้อมูลของผู้ร้องควรรู้

๑. เป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

๒. เป็นเรื่องจริงที่มีมูลกรณีมิใช่กระแสบกพร่องที่สร้างความเสียหายแก่บุคคล

๓. ต้องทำเป็นหนังสือและใช้ถ้อยคำสุภาพ และมี

๓.๑ วัน เดือน ปี

๓.๒ ชื่อตัว นามสกุล อายุ ที่อยู่ สัญชาติ หมายเลขโทรศัพท์หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ของผู้ร้องเรียน

๓.๓ ชื่อตัว นามสกุล ตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียน

๓.๔ ช่วงเวลาการกระทำความผิด

๓.๕ พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ กล่าวคือ การกระทำทั้งหลายที่อ้างว่าเป็น
เหตุแห่งการร้องเรียน ข้อเท็จจริงและรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ซึ่งเกิดการกระทำนั้น ๆ ถ้อยคำพูด หนังสือ
ภาพขีดเขียนหรือสิ่งอื่นให้กล่าวไว้โดยบริบูรณ์หรือติดตามพร้อมหนังสือร้องเรียน ระบุบุคคลหรือสิ่งของที่เกี่ยวข้องด้วย
พอสมควรเท่าที่จะให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาเข้าใจข้อหาได้ดี และเป็นประโยชน์แก่การสืบสวนหรือสอบสวนต่อไป
ได้

๓.๖ ลายมือชื่อผู้รับบริการเว้นแต่ร้องเรียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔. กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะที่ระบุหลักพยานหลักฐาน
แวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง และระบุพยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ขั้นตอนที่ ๑ : ผู้รับบริการยื่นหนังสือผ่านช่องทางที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๒ : เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนและวิเคราะห์เรื่องตลอดจนสร้างความเข้าใจในกฎหมาย
ระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับบริการ ใช้กระบวนการการแก้ไขปัญหาหารือร่วมกันจากทุกภาคส่วนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัดลำปางลงนามแจ้งสำนักงาน
ศึกษาธิการ ภาค ๑๕

ขั้นตอนที่ ๔ : ส่งหนังสือแจ้งการรับเรื่องให้ผู้รับบริการทราบ

ขั้นตอนที่ ๕ : สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕ พิจารณาดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจ

ขั้นตอนที่ ๖ : แจ้งผลการพิจารณาของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕ ให้ผู้รับบริการทราบผ่าน
ช่องทางการติดต่อหรือช่องทางอื่นที่ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ Facebook
Line โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น

ผ่าน QR Code

ขั้นตอนที่ ๗ : ผู้รับบริการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจและข้อเสนอแนะการให้บริการ

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ขั้นตอนที่ ๑ : -

ขั้นตอนที่ ๒ : ๔๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ : ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ : ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ : สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕ ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๖ : ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ : ๑๐ นาที

ช่องทางการให้บริการ

๑. **ด้วยตนเอง** : งานวินัยและนิติการ อุทธรณ์ ร้องทุกข์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง เลขที่ ๑๓๑ ถนนพระบาท ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐

๒. **ไปรษณีย์** : จ่าหน้าซองถึง ศึกษาธิการจังหวัดลำปาง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง เลขที่ ๑๓๑ ถนนพระบาท ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐

๓. **ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์** : lpgpeo@gmail.com

๔. **เว็บไซต์** : <https://lpgpeo.go.th>

๕. **Facebook** : <https://www.facebook.com/PEO.Lamapang>

๖. **Line** : <https://lin.ee/NhhCZba>

๗. **โทรศัพท์** : ๐ ๕๔๘๒ ๑๕๐๑ ต่อ ๓๐๓

๘. **โทรสาร** : ๐ ๕๔๘๒ ๑๕๐๓

๙. **แพลตฟอร์มบริหารจัดการปัญหาเมือง ทราฟฟี่ ฟองดูว์ (Traffy Fondue):**

<https://landing.traffy.in.th?key=hgwyVHya>

ส่วนงานที่รับผิดชอบ

งานวินัยและนิติการ อุทธรณ์ ร้องทุกข์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. หนังสือร้องเรียน

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ร้อง

๓. พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นพยานเอกสารให้ใช้สำเนาที่ได้รับการรับรองแล้วทุกหน้า

การให้ความคุ้มครอง

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปางจะให้ความคุ้มครองข้อมูลของผู้รับบริการหรือผู้แจ้งเบาะแส และผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ให้ได้รับภัยหรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการร้องเรียน