



คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่

ของ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

เลขที่ ๙๑/๗ หมู่ ๓ ถนนเฉลิมราชย์พาดวารี ต.ป่าเช่า อ.เมือง จ.อุตรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

โทรศัพท์ ๐-๕๕๘๑-๗๕๕๘ โทรสาร ๐-๕๕๘๑-๗๗๕๙

Email : utdesao1@gmail.com

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ ได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนกรณีทุจริตและประพฤติมิชอบภายในสังกัด ให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน รวมถึงอำนวยความสะดวก รวดเร็ว เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเกิดความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย ซึ่งคู่มือแนวปฏิบัติดังกล่าวได้กำหนด วิธีการร้องเรียน ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน และระยะเวลาในการจัดการเรื่องร้องเรียนไว้ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ไม่มากนัก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. บทนำ	
- หลักการและเหตุผล	๔
- ที่ตั้งของกลุ่มกฎหมายและคดี	๔
- ส่วนงานที่รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	๕
- วัตถุประสงค์	๕
- คำจำกัดความ	๕
๒. ขั้นตอนวิธีการการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	
- ขั้นตอนวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	๖
- ช่องทางการร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	๖
- การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	๖
๓. ขั้นตอนวิธีการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	
- ขั้นตอนวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน	๗
- ระยะเวลาดำเนินการ	๗
- การติดตามเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	๘
๔. ข้อมูลเชิงสถิติ	
- ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	๘
ภาคผนวก	
- แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน	๑๐
- การจัดเก็บข้อมูลและรายงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน	๑๑

๑. บทนำ

หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องาน เกิดการบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น พร้อมอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้ใช้บริการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ทุกขั้นตอน อำนวยความสะดวก รวดเร็ว เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเกิดความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ จึงได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ขึ้น

ที่ตั้งของกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

ตั้งอยู่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ เลขที่ ๙๑/๗ หมู่ ๓
ถนนเฉลิมราชย์พาดวารี ต.ป่าเป้า อ.เมืองอุตรดิตถ์ จ.อุตรดิตถ์ ๕๓๐๐๐
โทรศัพท์ : ๐-๕๕๘๑-๗๕๕๘ โทรสาร : ๐-๕๕๘๑-๗๗๕๙ Email : utdesao1@gmail.com

ส่วนงานที่รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

ให้กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ เป็นหน่วยงานหลัก ในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน อำนวยความสะดวก และความยุติธรรมให้แก่ประชาชน ตลอดจนมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติบางอย่างในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ใดๆ อย่างใดอย่างหนึ่ง

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง

“การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผล หรือความคืบหน้าของการดำเนินการ ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้รับข้อชี้แนะและที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียน จะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือนดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น มาติดต่อด้วยตนเอง /ไปรษณีย์/เว็บไซต์ของหน่วยงาน/ร้องเรียนผ่านส่วนราชการอื่นๆ

๒. ขั้นตอนวิธีการการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน

ขั้นตอนวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๑. เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ได้รับความสะดวกหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ โดยมีชอบหรือโดยทุจริต
- (๒) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น โดยมีชอบหรือโดยทุจริต
- (๓) ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ โดยมีชอบหรือโดยทุจริต
- (๔) กระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหรือหน้าที่ราชการ
- (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างไม่อย่างหนึ่ง

๒. ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสรั่วที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๓. ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

- ๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน
- ๒) ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- ๓) การกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- ๔) คำขอของผู้ร้องเรียน
- ๕) ระบุ วัน เดือน ปี
- ๖) ระบุพยานเอกสารพยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๔. กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายชื่อระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนพยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

ช่องทางการร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑
๒. ร้องเรียนทางไปรษณีย์ ตามที่อยู่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ เลขที่ ๙๑/๗ หมู่ ๓ ถนนเฉลิมราชย์พาดวารี ต.ป่าเป้า อ.เมืองอุดรธานี จ.อุดรธานี ๕๓๐๐๐
๓. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ : www.utdone.net
๔. ร้องเรียนผ่านส่วนราชการอื่นๆ เช่น ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด , ศูนย์บริการประชาชน ฯลฯ

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส จะได้รับการคุ้มครอง เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒, ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ พ.ศ.๒๕๖๖

๓. ขั้นตอนวิธีการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน

ขั้นตอนวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๑. ให้กลุ่มกฎหมายและคดี เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน
๒. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้กลุ่มกฎหมายและคดี รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชา
ในกรณีเป็นบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดไว้
๓. ในการรับและการพิจารณาเรื่องร้องเรียน จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม เพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือ
ความไม่เป็นธรรมที่อาจเกิดมาจากการร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูลนั้น
๔. กรณีที่ผู้บังคับบัญชา เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใด
ตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้กลุ่มกฎหมายและคดีดำเนินการตามคำสั่งนั้น
๕. ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือบุคคลผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ แสวงหา
ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการ
ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้ง
๖. ในการพิจารณาสืบสวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่
ที่ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม
๗. ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือบุคคลผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลการตรวจสอบ
ข้อเท็จจริงภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่มีหลีกเลี่ยงได้ อาจเสนอ
ขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้สั่งแต่งตั้ง ตามความจำเป็น
๘. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบผล
๙. กรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ ให้ดำเนินการดังนี้
 - ๙.๑ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุ
ถึงชื่อหน่วยงานนั้นๆ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน
 - ๙.๒ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
โดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนอง

ระยะเวลาดำเนินการ

- ระยะเวลาในการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ ตั้งแต่เมื่อได้รับเรื่อง
ร้องเรียนจนถึงการแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ จำนวน ๓๐ วันโดยประมาณ

การติดตามเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

- ผู้ร้องเรียนจะได้รับทราบความคืบหน้าและทราบผล ทางอีเมล หรือที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้

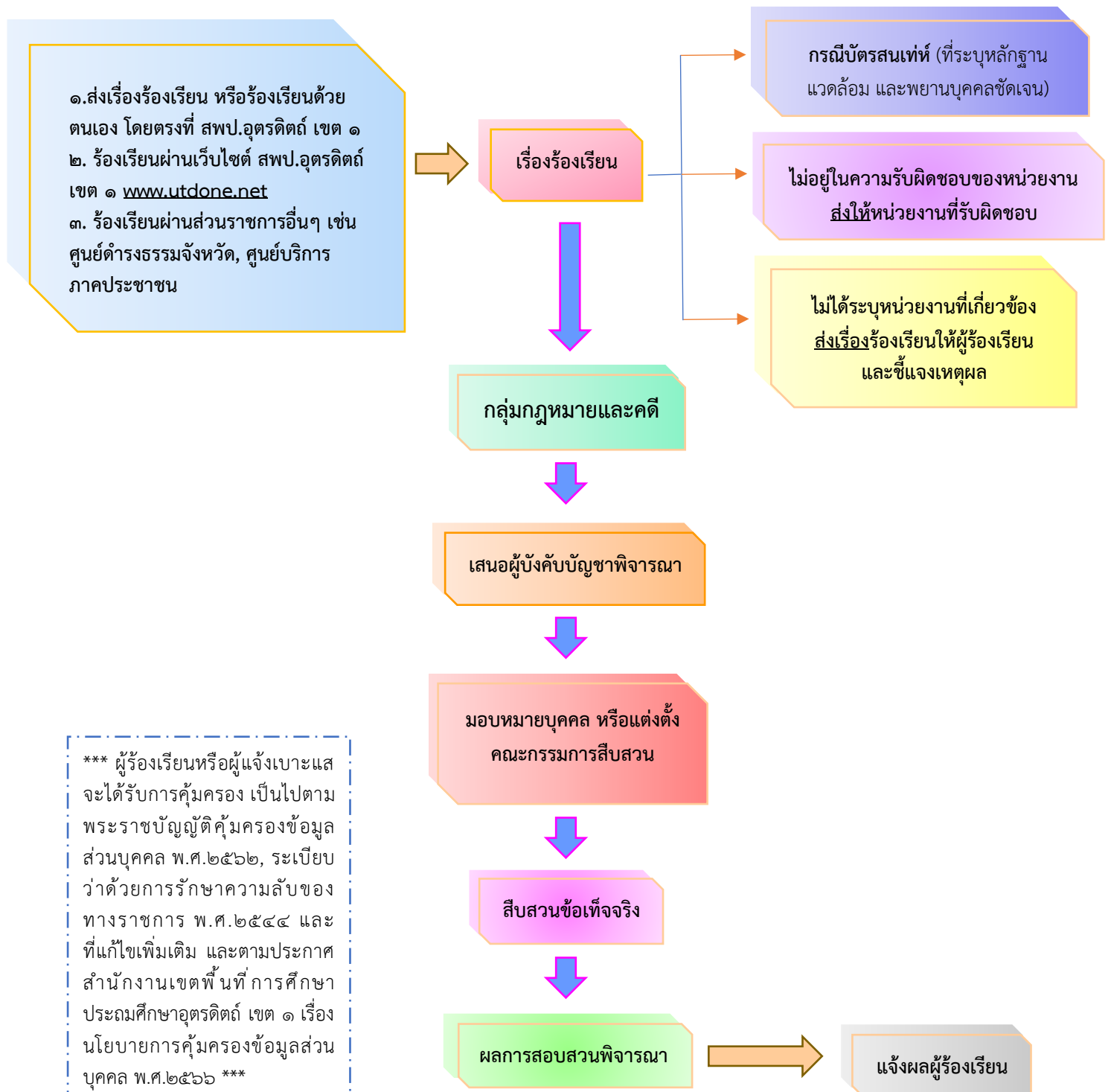
๔. ข้อมูลเชิงสถิติ

ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

- กลุ่มกฎหมายและคดี จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ และนำผลมาใช้เป็นข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ โดยมีข้อมูลความก้าวหน้า ประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด เรื่องที่แล้วเสร็จ และเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ และนำมาเผยแพร่ต่อสาธารณชนทางเว็บไซต์ www.utdone.net
- > ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ

ภาคผนวก

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน



หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอน ๓๐ วันโดยประมาณ

๒. ผู้รับผิดชอบ นางแสงเดือน พรพานิช ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ

นางสาวจิตาภา สายสูง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

โทรศัพท์ ๐๕๕-๘๑๗๕๕๘ Email : utdesao1@gmail.com

การจัดเก็บข้อมูลและรายงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน



หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอน ๓๐ วันโดยประมาณ

๒. ผู้รับผิดชอบ นางแสงเดือน พรพานิช ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ
นางสาวจิตาภา สายสูง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ
โทรศัพท์ ๐๕๕-๘๑๗๕๕๘ Email : utdesao1@gmail.com

คณะจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต
และประพจน์มิชอบของเจ้าหน้าที่
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต ๑

ที่ปรึกษา

- | | |
|------------------------|---|
| ๑. นายมงคล รุณธาตุ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต ๑ |
| ๒. นายปกิจพจน์ กมลวรรณ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต ๑ |
| ๓. ดร.ละออ วันจิ๋ว | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต ๑ |
| ๔. ดร.เมตตา แสงวงลาภ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต ๑ |

ผู้จัดทำ

- | | |
|---------------------|---------------------|
| นางแสงเดือน พรพานิช | นิติกรชำนาญการพิเศษ |
| นางสาวจิตาภา สายสูง | นิติกรปฏิบัติการ |
- 