

คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

หลักการและเหตุผล

เพื่อพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ให้มีมาตรฐาน ทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจกับการปฏิบัติงาน ในการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และแสดงออกถึงความโปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยพะเยา

คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายความว่า การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริต หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ ผู้อื่นเชื่อว่ามิตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิด ต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือ ตามกฎหมายอื่น

ประพฤติมิชอบ หมายความว่า ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือ ทรัพย์สินของแผ่นดิน

ผู้ร้องเรียน หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้างซึ่ง ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิต หรือบุคคลภายนอกซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรืออาจ ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรือไม่ได้ได้รับความสะดวกจากการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หรือมีความ จำเป็นต้องให้มหาวิทยาลัย ช่วยเหลือ เยียวยา ปลดเปลื้องทุกข์ หรือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

คณบดี หมายความว่า คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาซึ่งได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย

ประเภทเรื่องร้องเรียน

1. เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
2. เรื่องร้องเรียนที่เกิดจากการที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรืออาจได้รับความเดือดร้อนเสียหาย
3. เรื่องร้องเรียนที่เกิดจากการที่ไม่ได้รับความสะดวกจากการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
4. เรื่องร้องเรียนที่จำเป็นต้องให้มหาวิทยาลัย ช่วยเหลือ เยียวยา ปลดเปลื้องทุกข์

ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

1. พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิต หรือบุคคลภายนอกซึ่งเป็นผู้ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจากการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
2. พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิต หรือบุคคลภายนอกซึ่งเป็นผู้ที่อาจได้รับความเดือดร้อนเสียหายจากการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
3. พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิต หรือบุคคลภายนอกซึ่งเป็นผู้ที่ไม่ได้รับความสะดวกจากการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
4. พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิต หรือบุคคลภายนอกซึ่งเป็นผู้ที่จำเป็นต้องให้มหาวิทยาลัย ช่วยเหลือ เยียวยา ปลดเปลื้องทุกข์
5. พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิต หรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะร้องเรียนการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
6. ผู้รับมอบฉันทะซึ่งได้รับมอบฉันทะให้ร้องเรียนแทนผู้ร้องเรียน

รายละเอียดวิธีการที่มีสิทธิเสนอเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ จะทำการร้องเรียน ดังนี้

1. ชื่อ - นามสกุล ของผู้ร้องเรียน
2. ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของผู้ร้องเรียน
3. Email ของผู้ร้องเรียน
4. ชื่อ - นามสกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ (ผู้ถูกร้องเรียน)
5. ส่วนงานหรือหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่สังกัด (ผู้ถูกร้องเรียน)
6. รายละเอียดอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียน ได้แก่
 - 1) ช่วงวันและเวลาที่เจ้าหน้าที่กระทำความผิด
 - 2) การกระทำความผิด, พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
7. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
8. ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียนหรือผู้รับมอบฉันทะ

ทั้งนี้ เรื่องร้องเรียนใดมีรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจนหรือไม่อาจเข้าใจได้ ให้คนบติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้คำแนะนำแก่ผู้ร้องเรียนเพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องเรียนนั้นให้ถูกต้อง เว้นแต่เรื่องร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย การสอบถาม การขอข้อมูล อาจไม่ต้องมีรายการครบตามข้อที่ 1 ถึง ข้อที่ 8 ก็ได้

กรณีที่ผู้ร้องเรียนมีเหตุจำเป็นไม่สามารถทำเรื่องร้องเรียนเป็นหนังสือได้ อาจแจ้งต่อคณบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายด้วยวาจา โทรศัพท์ หรือเว็บไซต์ www.eng.up.ac.th ก็ได้

กรณีการแจ้งด้วยวาจา ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกถึงเหตุแห่งความจำเป็นที่ผู้ร้องเรียนจำต้องแจ้งด้วยวาจาไว้ด้วย หลังจากนั้นให้บันทึกการร้องเรียนโดยให้มียารายการหรือเอกสารแนบตามข้อที่ 1 ถึง ข้อที่ 8 และวันเดือนปีที่รับคำร้องเรียน พร้อมกับให้ดำเนินการลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ลายมือชื่อผู้รับคำร้องเรียน

กรณีการแจ้งเรื่องทางโทรศัพท์ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อในโอกาสแรกที่จะทำได้

กรณีการแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ www.eng.up.ac.th ให้ผู้ร้องเรียนระบุรายละเอียดตามข้อที่ 1 ถึง ข้อที่ 7

ขั้นตอนการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

1. วิธีการเสนอเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

1) ผู้ร้องเรียนเสนอเรื่องร้องเรียนด้วยตัวเองโดยทำเป็นหนังสือ หรือทางไปรษณีย์ หรือกรณีมีเหตุจำเป็น ผู้ร้องเรียนอาจร้องเรียนด้วยวาจา หรือทางโทรศัพท์ หรือทางเว็บไซต์ www.eng.up.ac.th ก็ได้

2) กรณีผู้ร้องเรียนเจ็บป่วยหรือไม่สามารถร้องเรียนด้วยตนเองได้เพราะเหตุอื่น ผู้ร้องเรียนจะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเสนอเรื่องร้องเรียนแทนก็ได้

2. ช่องทางการเสนอเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

1) เสนอด้วยตนเองได้ที่คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ณ อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ (EN 1-2) ชั้น 2

2) ทางไปรษณีย์ โดยส่งไปที่ คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่อยู่ 19 หมู่ที่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000

3) เว็บไซต์หลักคณะวิศวกรรมศาสตร์ www.eng.up.ac.th : ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

4) ช่องทางอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ทางโทรศัพท์

การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ให้คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ออกใบรับเรื่องร้องเรียนไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งใบรับเรื่องร้องเรียนจะต้องมีความแสดงถึงวัน เดือน ปี ที่รับเรื่องร้องเรียน และลงลายมือชื่อผู้รับเรื่องร้องเรียน ในกรณีที่คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้รับเรื่องร้องเรียนที่เสนอทางไปรษณีย์หรือทางเว็บไซต์หลัก ให้คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตอบแจ้งการรับเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียนโดยทางไปรษณีย์ตามสถานที่อยู่ที่ปรากฏในคำร้องเรียนหรือในรูปแบบของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ภายใน 10 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

เรื่องร้องเรียนที่ไม่อาจรับไว้ดำเนินการได้

1. เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์
2. เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล
3. เรื่องร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม หรือเรื่องร้องเรียนที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว
4. เรื่องร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ที่ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือกรณีแวดล้อมชัดเจน ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน
5. เรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัย และสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.)

อธิการบดีอาจพิจารณาให้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ 4 ไว้ดำเนินการได้ หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์สาธารณะและการพิจารณาจะไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

1. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

- 1) กรณีเห็นว่าเป็นเรื่องร้องเรียนที่สมบูรณ์ครบถ้วน ให้รับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้เสนอเรื่องร้องเรียนดังกล่าวต่อกองกฎหมายเพื่อดำเนินการต่อไป
- 2) กรณีเห็นว่าเรื่องร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วนไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้คนบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไมอาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นเรื่องร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยหรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขเรื่องร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้และเสนอเรื่องร้องเรียนดังกล่าวต่อกองกฎหมายเพื่อดำเนินการต่อไป
- 3) แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเท่าที่จะสามารถกระทำได้

2. การแต่งตั้งคณะกรรมการ

เรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจของมหาวิทยาลัย ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง และให้คนบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

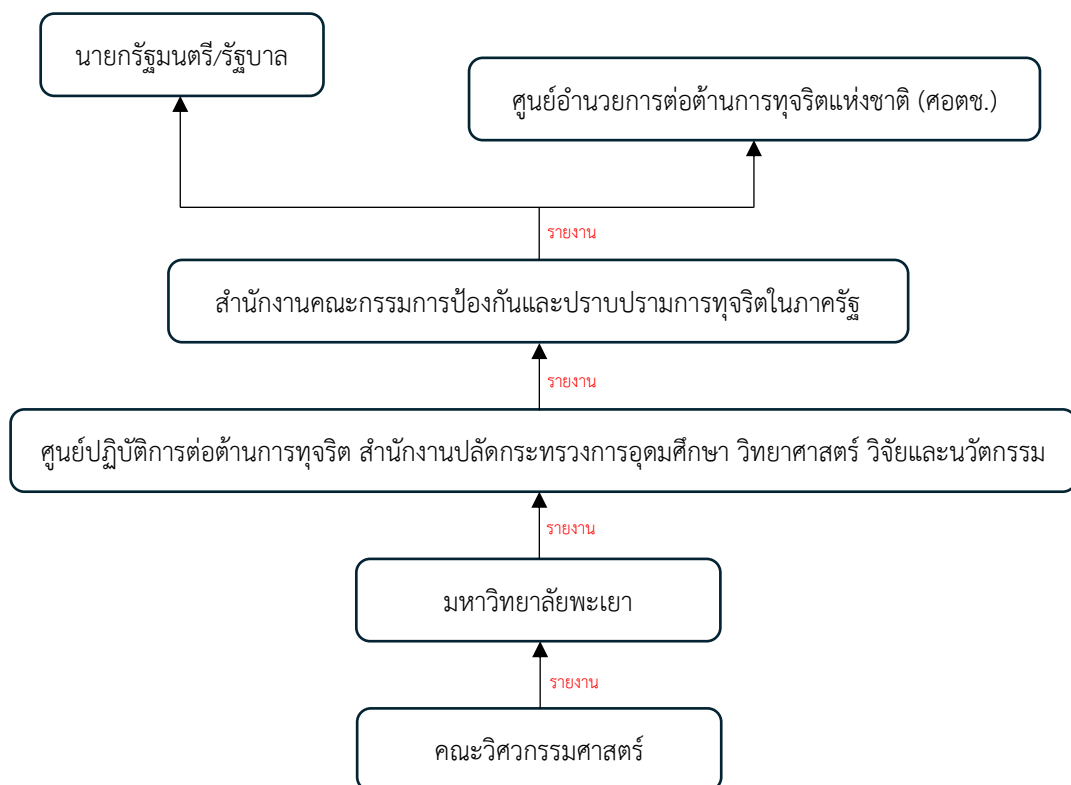
3. การรายงานผลการดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ และการรายงานความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียน

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ ให้คนบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รายงานผลให้กองกฎหมาย และเมื่อกองกฎหมายได้รับรายงานผลการพิจารณาจากคณะแล้ว จะต้องดำเนินการพิจารณาและรายงานความคืบหน้ากรณีเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบต่อศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

4. การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนต่อผู้ร้องเรียนและศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

เมื่อกองกฎหมายได้พิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ร้องเรียนและศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ผังขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบโดยภาพรวม



การรายงานสรุปเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

ตามคู่มือรายงานผลดำเนินการ กรณีเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต มีดังนี้

1. การรายงานสรุปผลการดำเนินการ ประจำเดือน โดยมหาวิทยาลัยจะสรุปผลการดำเนินการทุก ๆ เดือน และรายงานในระบบเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ไม่เกินวันที่ 5 ของทุก ๆ เดือน

2. การรายงานความคืบหน้ากรณีมีเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบเมื่อมหาวิทยาลัยมีเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบและได้ทำการบันทึกเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบในระบบเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะรายงานความคืบหน้าตามระยะเวลาที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกำหนดไว้ ดังนี้

- 1) แจ้งความคืบหน้าภายในรอบ 7 วัน
- 2) ระบุเหตุผลความล่าช้าภายในรอบ 7 วัน
- 3) แจ้งความคืบหน้าภายในรอบ 37 วัน
- 4) ระบุเหตุผลความล่าช้าภายในรอบ 37 วัน

การรายงานสรุปเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบและการจัดทำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เสนอต่อมหาวิทยาลัย มีรายละเอียดดังนี้

1. รายละเอียดการรายงานสรุปเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ได้แก่

- 1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด
- 2) จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
- 3) จำนวนเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ

2. รายละเอียดข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ได้แก่

- 1) รายปี
- 2) ราย 6 เดือน
- 3) รายไตรมาส
- 4) รายเดือน
- 5) รายสัปดาห์
- 6) รายวัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

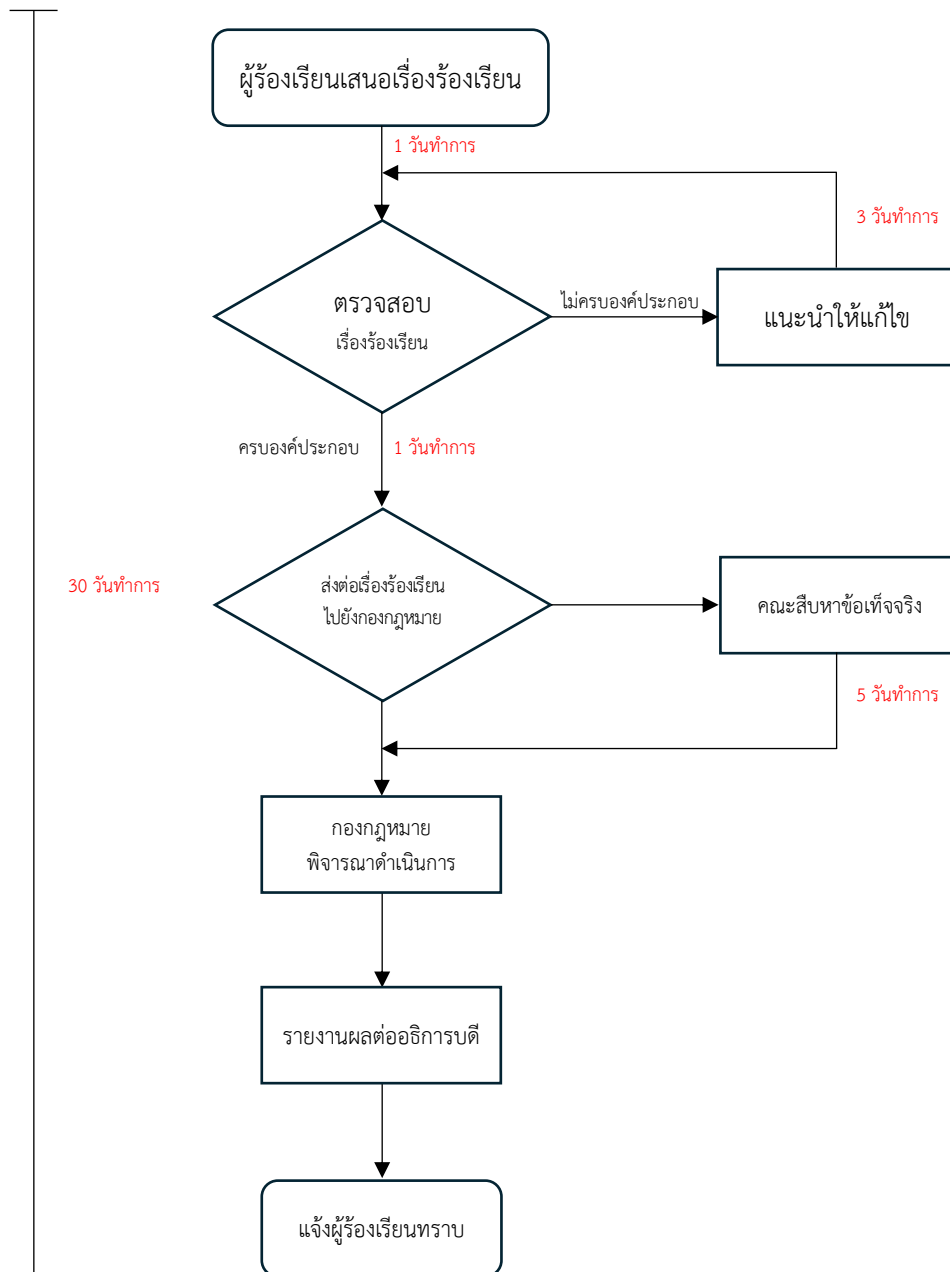
1. หน่วยงานหลักของมหาวิทยาลัยพะเยา

- 1) สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา

2. หน่วยงานที่กำกับดูแลเบื้องต้น ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

- 1) คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 2) คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียนและข้อเสนอแนะ คณะวิศวกรรมศาสตร์

ขั้นตอน/แผนผังการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



ระยะเวลาดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

1. เรื่องร้องเรียนที่สมบูรณ์ให้ดำเนินการรายงานไปยังกองกฎหมาย ภายในระยะเวลา 1 วันทำการ
2. เรื่องร้องเรียนที่ไม่สมบูรณ์ และผู้ร้องเรียนสามารถปรับแก้ไขได้ภายในระยะเวลา 3 วันทำการ จะดำเนินการรายงานไปยังกองกฎหมาย ภายในระยะเวลา 1 วันทำการ
3. เรื่องร้องเรียนที่ไม่สมบูรณ์ และผู้ร้องเรียนไม่สามารถปรับแก้ไขได้ ให้ทำบันทึกเสนอต่อกองกฎหมายภายใน 1 วันทำการ

แบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา



แบบรับเรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

เรื่อง

.....
.....

ข้อมูลผู้ร้องเรียน

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว.....
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
มือถือ.....Email.....

ข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

รายละเอียดอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียน

1. ช่วงวันและเวลาที่เจ้าหน้าที่กระทำความผิด เวลา.....
2. การกระทำความผิด, พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

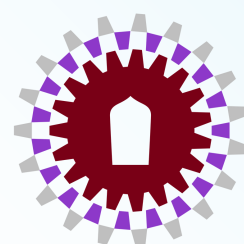
.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง
(.....)

ตำแหน่ง.....



คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา