



คู่มือการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน  
การทุจริตและประพฤติมิชอบ



โรงเรียนวาริชวิทยา  
อำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนวาริชวิทยาฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนวาริชวิทยา ทั้งนี้เพื่อการจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นจะต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

โรงเรียนวาริชวิทยา

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. การจัดตั้งศูนย์ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนวาริชวิทยา	๑
๓. สถานที่ตั้ง	๑
๔. ขอบเขตการดำเนินงาน	๑
๕. วัตถุประสงค์	๑
๖. คำจำกัดความ	๑
๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๒
๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์	๓
๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๑๐. การบันทึกข้อร้องเรียน	๖
๑๑. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๖
๑๒. ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน	๖
๑๓. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	๖
๑๔. มาตรฐานงาน	๖
๑๕. แบบฟอร์ม	๖
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
ภาพถ่าย	

## คู่มือการปฏิบัติการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนวาริชวิทยา

### ๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

### ๒. การจัดตั้งศูนย์ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนวาริชวิทยา

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โรงเรียนวาริชวิทยา จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

### ๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ โรงเรียนวาริชวิทยา หมู่ที่ ๑๑ บ้านภูและ ตำบลวาริชภูมิ อำเภวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร

### ๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนวาริชวิทยา ผู้รับผิดชอบกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ตั้งแต่ขั้นตอนการแจ้งเรื่องร้องเรียนไปจนถึงกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนจนเสร็จสิ้นกระบวนการ

### ๕. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทาง การดำเนินงาน ให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้มีกระบวนการจัดเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่ชัดเจน สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับการร้องเรียนอย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานพัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการได้ทราบกระบวนการปฏิบัติงาน

### ๖. คำจำกัดความ

• **การร้องเรียน** หมายถึง การให้ข้อมูลซึ่งสามารถนำไปเป็นพยานหลักฐานในการดำเนินคดีในกรณีที่มีการกระทำไม่ชอบด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบ การทุจริต การใช้เงินที่ไม่ถูกต้อง การใช้อำนาจโดยมิชอบ หรือการกระทำ ใด ๆ ซึ่งเป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ

• **เรื่องร้องเรียน** หมายถึง คำร้องเรียนที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร้องเรียนเมื่อพบการกระทำผิดต่าง ๆ ดังนี้

๑. การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนวาริชวิทยา

๒. การปฏิบัติไม่ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ จริยธรรม และจรรยาบรรณ

๓. การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่
๔. การทุจริตต่อหน้าที่
๕. การใช้อำนาจในทางมิชอบ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น
๖. การใช้ทรัพย์สิน หรือสิ่งอำนวยความสะดวกใดๆของหน่วยงาน โดยมิได้รับอนุญาต
๗. การไม่รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เมื่อเกิดเหตุแห่งการขัดแย้ง
๘. การเรียกรับผลประโยชน์ใดๆจากประชาชนผู้มาขอรับบริการ

• **ผู้ร้องเรียน** หมายถึง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มที่แจ้งเบาะแส ร้องเรียน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดกฎหมาย การใช้อำนาจที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย การทุจริต การใช้งบประมาณอย่างไม่ถูกต้อง การคอร์รัปชัน ต่อโรงเรียนวาริชวิทยา เพื่อให้มีการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงหรือนำมาใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินคดีกับผู้เกี่ยวข้อง

• **พยาน** หมายถึง บุคคลซึ่งจะมาให้หรือได้ให้ข้อเท็จจริงต่อพนักงานผู้มีอำนาจสืบสวน พนักงานผู้มีอำนาจสอบสวน พนักงานผู้มีอำนาจฟ้องคดีหรือศาล

• **ผู้ถูกกล่าวหา** หมายถึง ผู้ซึ่งถูกกล่าวหาหรือมีพฤติการณ์ปรากฏว่าได้กระทำการอันเป็นมูลที่จะ นำไปสู่การถอดถอนจากตำแหน่ง การดำเนินคดี หรือการดำเนินการทางวินัยตามที่ได้บัญญัติไว้ และให้หมายความรวมถึงตัวการ ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดด้วย

• **การทุจริต** หมายถึง การที่พนักงานหรือผู้บริหารมีเจตนากระทำโดยการฉ้อฉล หลอกลวง ปกปิด ข้อมูล หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้อง โดยก่อให้เกิดความเสียหายต่อโรงเรียนวาริชวิทยา ทั้งทางตรงและทางอ้อม

• **ทุจริตต่อหน้าที่** หมายถึง การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

๑. การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มี ควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

๒. การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจท าให้ผู้อื่นเชื่อว่ามิตำแหน่ง หรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

๓. การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

๔. การกระทำอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือการกระทำ ความผิดต่อ ตำแหน่งหน้าที่ ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญา หรือตามกฎหมายอื่น

• **ประพฤตินิชอบ** หมายถึง การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

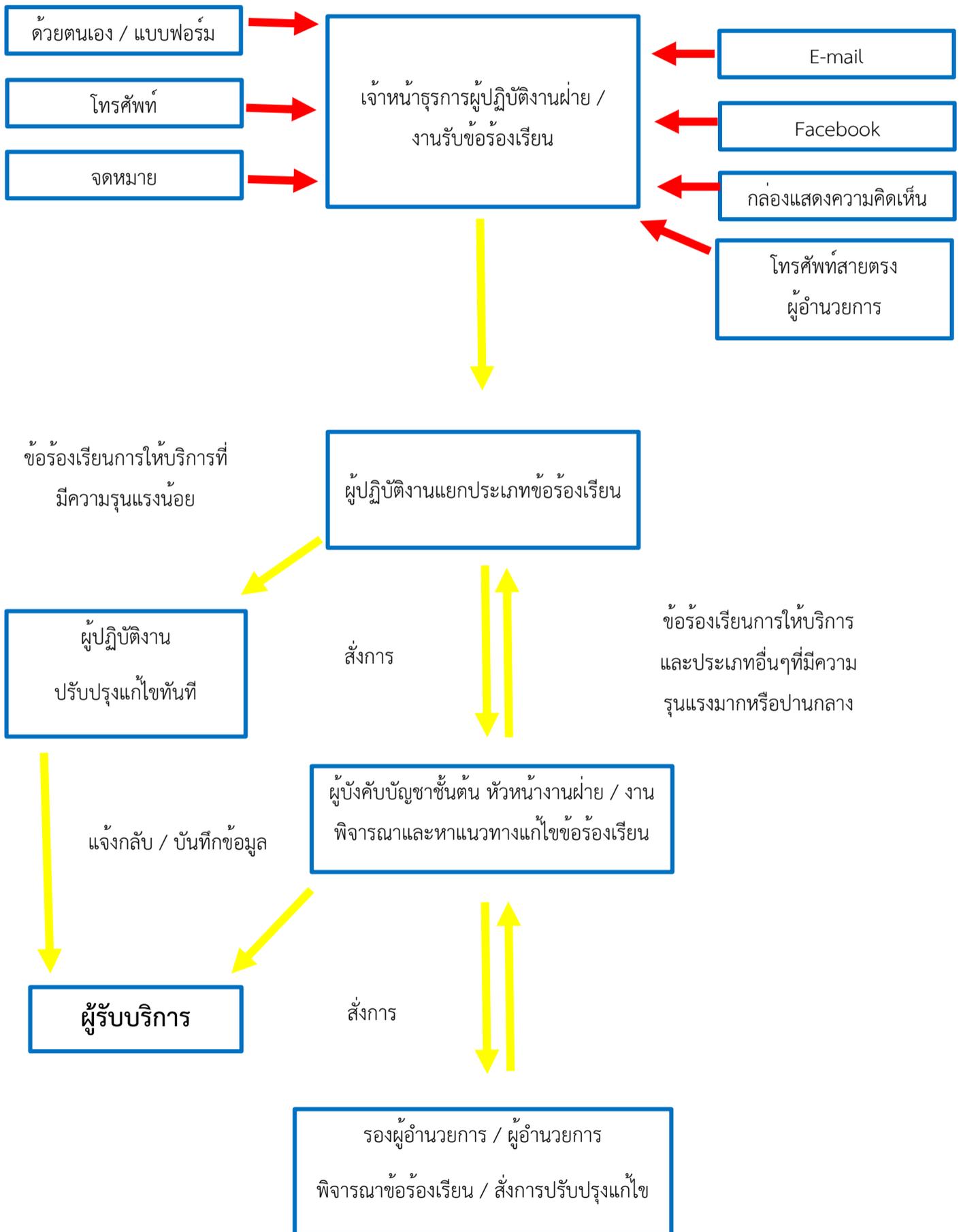
### ๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

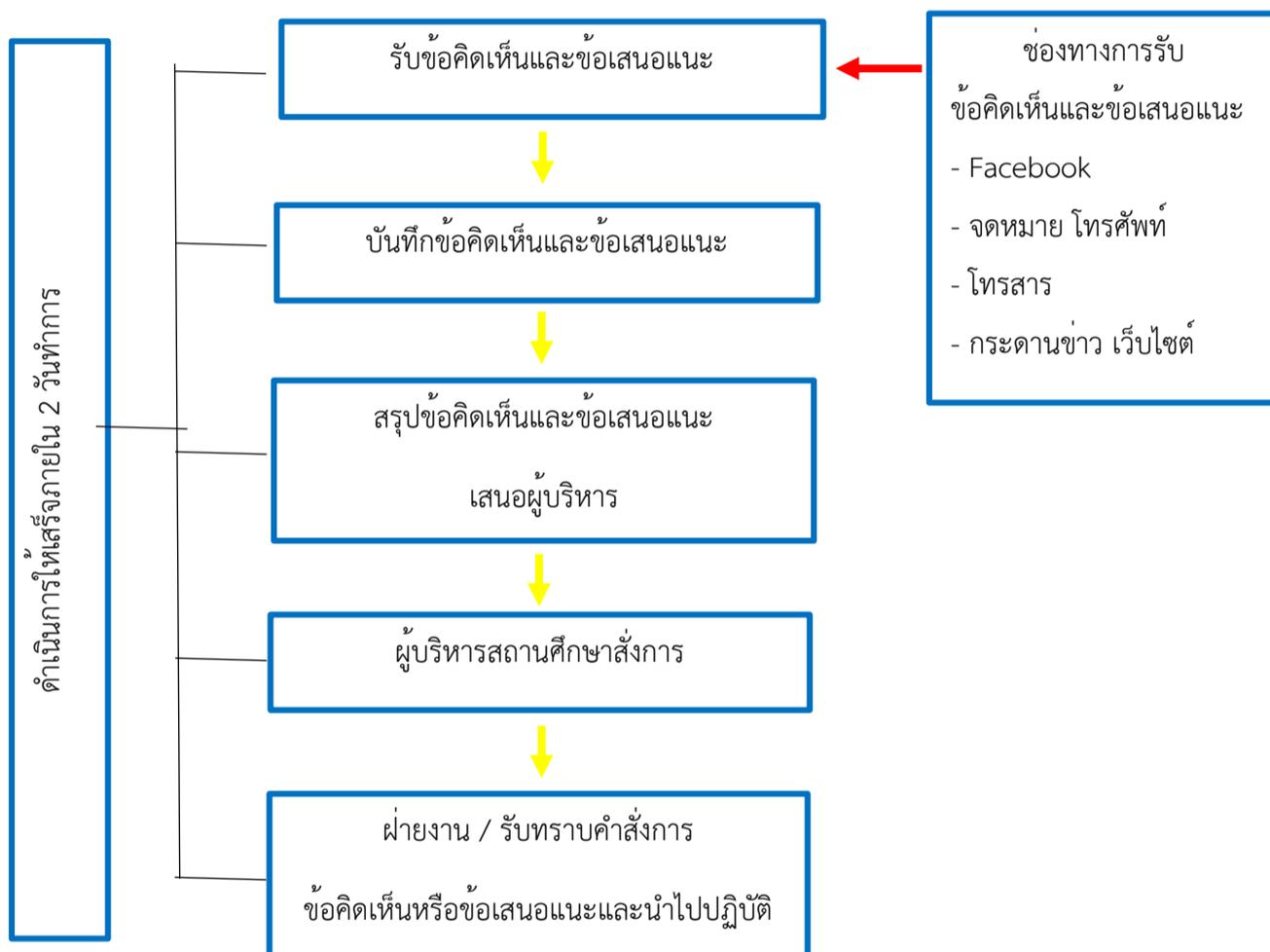
๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

เอกสารแนบที่ 1

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน



## ขั้นตอนการรับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ



### ๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตของหน่วยงาน

๑.๑ จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤตินิชอบของหน่วยงาน

๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์

๑.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโรงเรียนวาริชวิทยารับทราบ

๒. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบที่เข้ามายังศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบโรงเรียนวาริชวิทยาจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์	วันเวลาราชการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	งานธุรการ โรงเรียน
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ <a href="http://warichwit.ac.th">http://warichwit.ac.th</a>	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Face Book โรงเรียนวาริชวิทยา ต.วาริชภูมิ	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางจดหมาย จำหน่ายของถึง โรงเรียนวาริชวิทยา หมู่ที่ ๒ บ้านภูแฉะ ตำบลวาริชภูมิ อำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
กล่องรับความคิดเห็น	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
โทรศัพท์สายตรงผู้อำนวยการโรงเรียน หมายเลข ๐๘๘๓๑๒๔๒๕๕๔	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
โทรศัพท์และโทรสารโรงเรียน หมายเลข ๐๔๒-๐๙๐-๔๔๘	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง e-mail ของโรงเรียนวาริชวิทยา (warichwit๑๒๓๔๕@gmail.com)	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
กลุ่มไลน์ผู้ปกครองโรงเรียนวาริชวิทยา	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

## ๑๐. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๐.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ พฤติการณ์การทุจริตและประพฤตินิชอบ เวลา และสถานที่เกิดเหตุ

๑๐.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์

## ๑๑. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์ทราบ

๑๑.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๑๑.๒ ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น การขอหลักฐานทางการศึกษา การเก็บเงินระดมทรัพยากรนักเรียน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนวาริชวิทยา ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๑๑.๔ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณี ผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

## ๑๒. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

## ๑๓. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๔.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๔.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา องค์กร ต่อไป

## ๑๔. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนวาริชวิทยา ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ทำการ

## ๑๕. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบโรงเรียนวาริชวิทยา

**ภาคผนวก**



แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนราชภัฏนครพนม

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชภัฏนครพนม

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....  
ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
หมายเลขโทรศัพท์.....e-mail.....

ขอร้องทุกข์ – ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ แก่ท่าน เนื่องจาก  
(นาย/นางนางสาว).....มีพฤติการณ์การทุจริตและ  
ประพฤติมิชอบ เรื่อง.....  
ในวันที่.....เวลา.....  
โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้.....

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

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

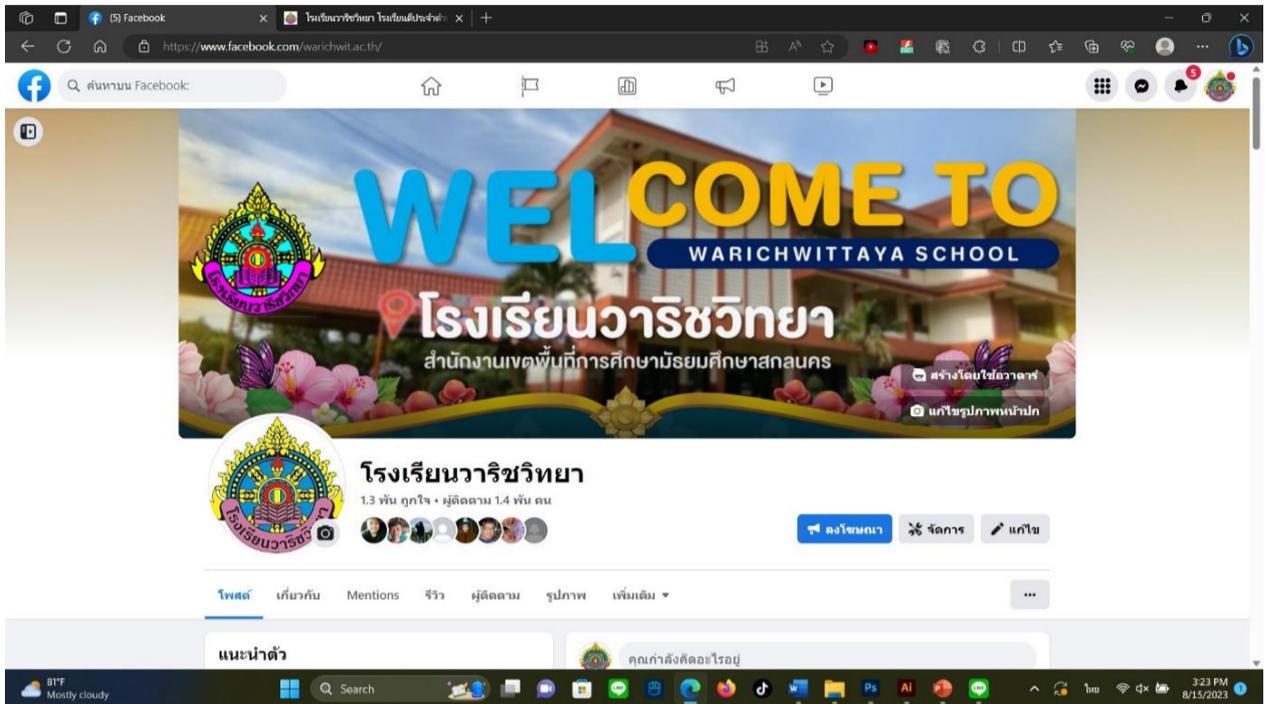
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ขอแสดงความนับถือ

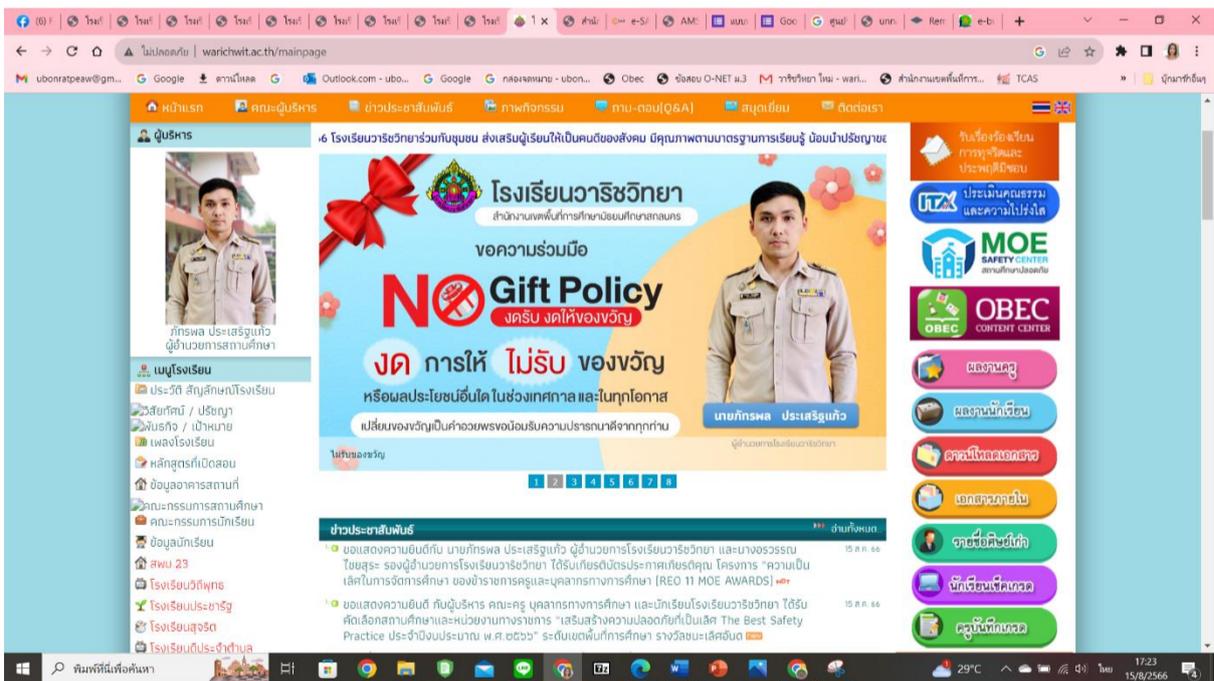
(ลงชื่อ).....ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน  
(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

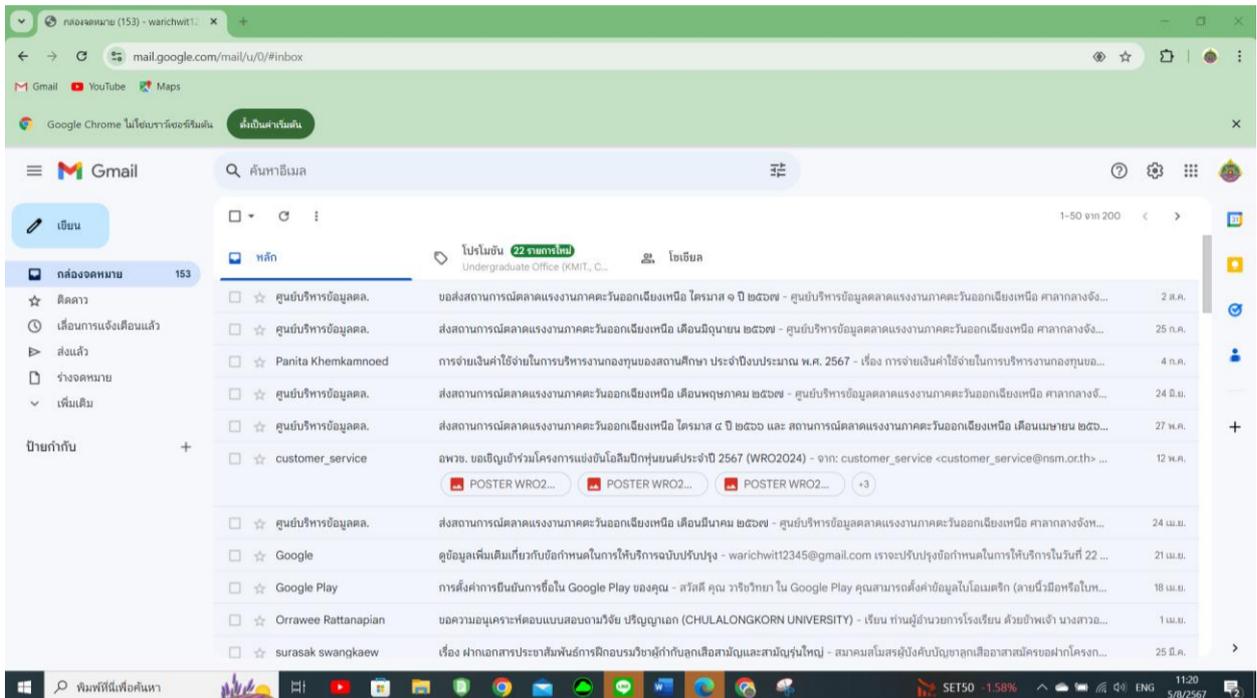
ภาพที่ ๑ ภาพแสดง Face Book ของโรงเรียนวาริชวิทยา



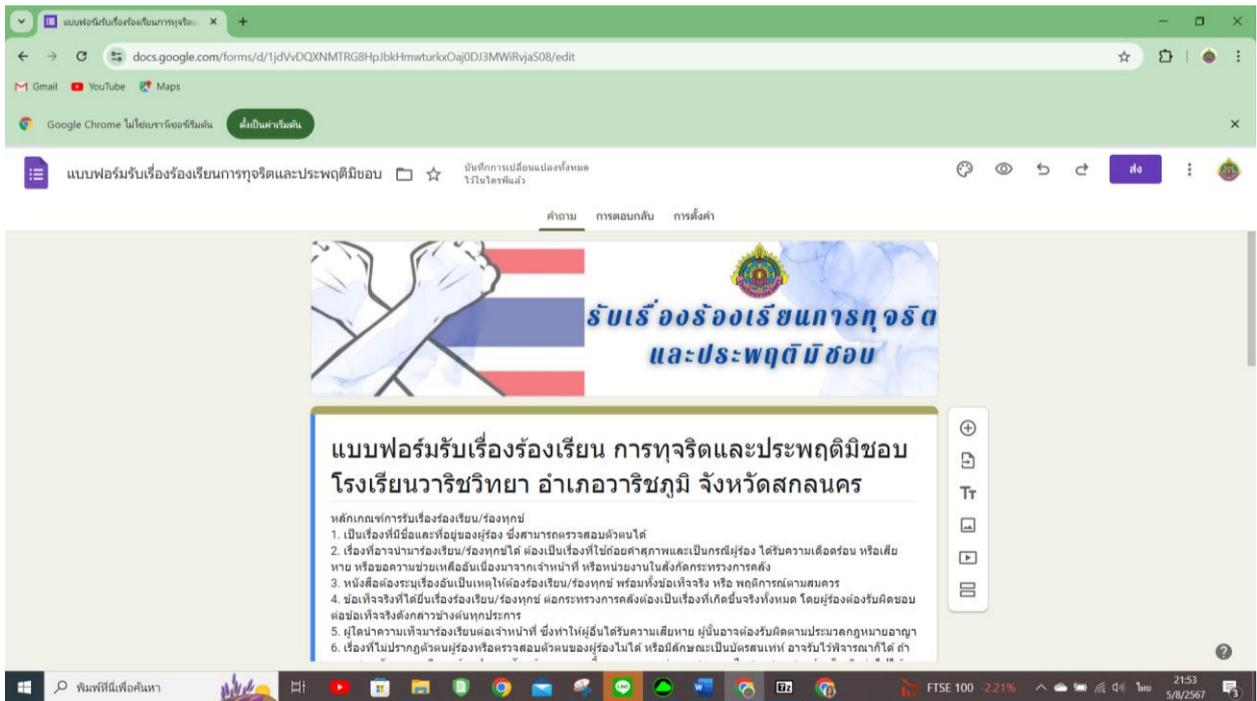
ภาพที่ ๒ ภาพแสดงเว็บไซต์ ของโรงเรียนวาริชวิทยา



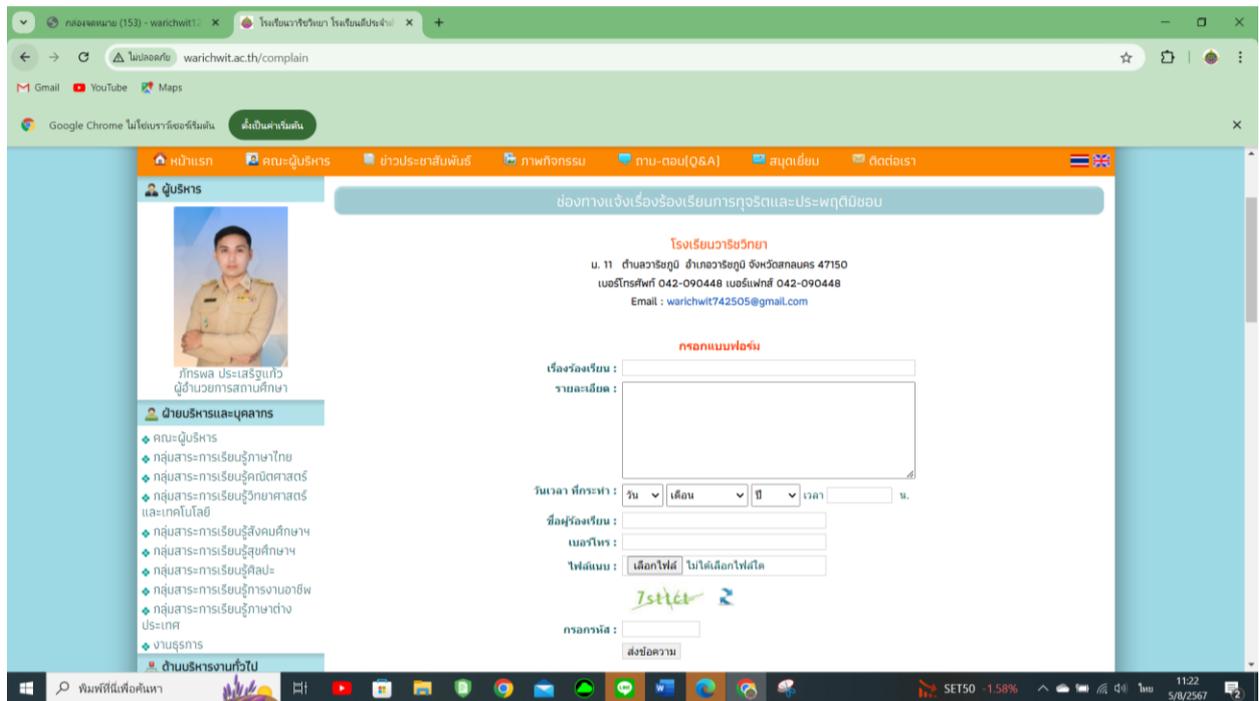
ภาพที่ ๓ ภาพแสดง e-mail ของโรงเรียนวาริชวิทยา (warichwit12345@gmail.com)



ภาพที่ ๔ ภาพแสดงช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนวาริชวิทยา (Google form)



ภาพที่ ๔ ภาพแสดงช่องทางร้องเรียนร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนวาริชวิทยา  
(เว็บไซต์ ของโรงเรียนวาริชวิทยา)



ภาพที่ ๖ ภาพแสดงโทรศัพท์และโทรสารของโรงเรียนวาริชวิทยา  
(หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒ -๐๙๐-๔๔๙)



ภาพที่ ๗ ภาพแสดงศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนวาริชวิทยา



ภาพที่ ๘ ภาพแสดงกล่องรับความคิดเห็นของโรงเรียนวาริชวิทยา



ภาพที่ ๙ ภาพแสดงสมุดบันทึกที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนวาริชวิทยา



ภาพที่ ๑๐ ภาพแสดงคิวอาร์โค้ดกลุ่มไลน์ผู้ปกครองของโรงเรียนวาริชวิทยา





คำสั่งโรงเรียนวาริชวิทยา

ที่ ๔๐๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ตามที่โรงเรียนวาริชวิทยาได้ประกาศจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และเพื่อให้การดำเนินการแก้ไขปัญหาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โรงเรียนวาริชวิทยาซึ่งขอแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์ปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

๑. นายภัทรพล	ประเสริฐแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางอรรรวรุณ	ไชยสุระ	รองประธาน
๓. นายสุพจน์	สัตถามล	กรรมการ
๔. นางอวยพร	เจริญไชย	กรรมการ
๕. นางนาฎยา	สิทธิหาญ	กรรมการ
๖. นางสาวทัศนีย์	บุญรักษา	กรรมการ
๗. นายทรงยศ	คุณทรัพย์	กรรมการ
๘. นายสุริยาวุฒิ	นาสว่าง	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์ ติดตาม ประสานงานและประเมินปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน และประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาหาแนวทางแก้ไข เร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติงาน และแจ้งผลการปฏิบัติงานให้ผู้ร้องทราบ จัดทำสถิติ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายภัทรพล ประเสริฐแก้ว)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนวาริชวิทยา