



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริต และประพฤติมิชอบ



โรงเรียนพิบูลประชาบาล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนพิบูลประชาบาล ได้จัดตั้งศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์เพื่อบริหารจัดการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ การแจ้งเบาะแส ดิชม เสนอข้อคิดเห็นให้บริการแก่ประชาชน ในการรับทราบ ความคิด บทบาทหน้าที่ โครงการต่าง ๆ ให้บริการข้อมูลแก่ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายหรืออาจเดือดร้อนหรือเสียหายจากการปฏิบัติงาน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือความจำเป็นต้องให้สถานศึกษาให้การช่วยเหลือหรือคุ้มครองผ่านของทางการรับเรื่องร้องทุกข์ของบุคคลและหน่วยงาน อื่นส่งเรื่องให้ ดำเนินการอันจะส่งผลให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องบริสุทธิ์ยุติธรรมเพื่อ ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นต้องมีขั้นตอนกระบวนการแนวทางการ ปฏิบัติงานที่ ชัดเจนและ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ โรงเรียนพิบูลประชาบาล

หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ดำเนินโครงการสพฐ.ใสสะอาด ปราศจากคอร์รัปชัน และมีนโยบายให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อทราบถึงสถานะระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานว่ามีการดำเนินงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และเจ้าหน้าที่ในองค์กรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอยู่ในระดับใด โรงเรียนพิบูลประชาบาลเล็งเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการขับเคลื่อนองค์กร เป็นไปอย่างสอดคล้องกับโครงการดังกล่าว และตามคำสั่งคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ที่๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่องมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต ประพฤติมิชอบ ประกอบกับ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๓ สิทธิและเสรีภาพของ ประชาชนชาวไทย ส่วนที่ ๑๐ สิทธิ ในข้อมูลข่าวสารและการร้องเรียน มาตรา ๕๙ บุคคลย่อมมีสิทธิเสนอเรื่องราว ร้องทุกข์และได้รับแจ้งผลการ พิจารณาภายในเวลาอันรวดเร็วและพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของ ประชาชน มาตรา ๓๘ เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อจาก ประชาชน หรือจากส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงาน ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการนั้นให้เป็นหน้าที่ของ ส่วนราชการนั้นจะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการ ดำเนินการให้ทราบ ภายใน ๑๕ วัน หรือภายในกำหนดไว้ใน มาตรา ๔๓ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความ คิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมี ข้อมูลและสาระตาม สมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วน ราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วง และในกรณีที่ มีที่อยู่ของบุคคลนั้น ให้แจ้งให้บุคคลนั้นทราบผล การดำเนินการด้วย ทั้งนี้อาจแจ้งให้ทราบผ่านทางระบบเครือข่าย สารสนเทศของ ส่วนราชการด้วยก็ได้ ในกรณี การแจ้งผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศมิให้เปิดเผยชื่อหรือที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน เสนอแนะหรือแสดงความ คิดเห็น โรงเรียนพิบูลประชาบาล ได้จัดตั้งศูนย์ร้องเรียน ร้องทุกข์ การแจ้งเบาะแส ดิชม เสนอข้อคิดเห็นให้บริการ แก่ประชาชนในการรับทราบ ความคิดเห็นคำแนะนำ ภารกิจ บทบาทหน้าที่ โครงการต่าง ๆ ให้บริการข้อมูลแก่ ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรืออาจเดือดร้อน หรือเสียหายจากการ ปฏิบัติงานข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา หรือความจำเป็นต้องให้สถานศึกษาให้การช่วยเหลือหรือคุ้มครองผ่าน ช่องทางการรับเรื่องร้องทุกข์ ของหน่วยงานอื่น ส่งเรื่องให้ดำเนินการ เพื่อบำบัดความ สะดวกและตอบสนอง ความ ต้องการของประชาชน

การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ โรงเรียนพิบูลประชานิยม เพื่อบริหารจัดการเกี่ยวกับ เรื่องร้องทุกข์ การแจ้งเบาะแส ดิชม เสนอข้อคิดเห็นให้บริการแก่ประชาชนในการ รับทราบความคิดเห็นคำแนะนำ ภารกิจ บทบาทหน้าที่ โครงการต่าง ๆ ให้บริการข้อมูลแก่ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจเดือดร้อน หรือเสียหายจากการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาหรือความจำเป็นต้อง ให้สถานศึกษาให้การช่วยเหลือหรือคุ้มครอง ผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องทุกข์ของบุคคลและหน่วยงานอื่นส่งเรื่อง ให้ดำเนินการ อันจะส่งผลให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องบริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมอีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลจะมีการเก็บ รักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อน จากการร้องเรียน

สถานที่ตั้ง

ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ณ ห้องธุรการ โรงเรียนพิบูลประชานิยม ๑๗๗ หมู่ ๒ ถนนสุขุมวิท ตำบลบางปูใหม่ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๒๘๐

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การแจ้งเบาะแส ดิชม เสนอข้อคิดเห็นให้บริการแก่ประชาชน ในการรับทราบความคิดเห็นคำแนะนำ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนพิบูลประชานิยม

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ของโรงเรียนพิบูลประชานิยม มีทิศทาง มีแนวทาง ขั้นตอนและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ มีกระบวนการดำเนินงาน ที่ครอบคลุม ชัดเจน

คำจำกัดความ

"ผู้รับบริการ" หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนทั่วไป

"ผู้มีส่วนได้เสีย" หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทาง ลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการ ดำเนินงานของโรงเรียนพิบูลประชานิยม

"การจัดการข้อร้องเรียน" มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำติชม การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

"ผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์" หมายถึง ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครองประชาชนทั่วไป ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน ร้องทุกข์ การให้ข้อเสนอแนะ การให้ข้อคิดเห็น การติชม จารร้องขอ ข้อมูล

"ช่องทางการรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์" หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง ติดต่อกทางโทรศัพท์ เว็บไซต์ จดหมาย หรือช่องทางอื่น ๆ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กรณีร้องเรียนด้วยตนเอง หรือติดตามเรื่องร้องเรียน เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
๓. จัดทำประกาศมาตรการ กลไก ระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียน
๔. แจ้งผู้รับผิดชอบทราบ
๕. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังโรงเรียนจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่องทาง ระยะเวลาการดำเนินการ ระบบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไข ปัญหา	หมายเหตุ
ส่งข้อร้องเรียน	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียน ผ่านโทรศัพท์ หมายเลข	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์โรงเรียน	ทุกวัน		
ร้องเรียนผ่านจดหมาย หรือ หนังสือ ราชการ	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

การบันทึกข้อร้องเรียน

๑. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ - สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

๒. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึกข้อ ร้องเรียน ร้องทุกข์

การประสาน ผู้รับผิดชอบเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์ ทราบ

๑. กรณีเป็นการขอข้อมูล ข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูล แก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๒. ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อส่งการผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. ร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนพิบูลประชาบาล ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๔. ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหาร ส่งการไปยังผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้ผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนจะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑. ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๒. ให้จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาองค์กรต่อไป



แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนพิบูลประชาบาล ๑๗๗ หมู่ ๒ ถนนสุขุมวิท
ตำบลบางปูใหม่ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๘๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลประชาบาล

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....อาชีพ.....เลขที่บัตรประชาชน.....
ออกโดย.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....
มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต เพื่อให้โรงเรียนพิบูลประชาบาล พิจารณาดำเนินการ
ตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอเรียน / แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตตาม ข้างต้นที่กล่าวมาเป็นจริงทุก
ประการ โดยข้าพเจ้าขอสงวนหลักฐานประกอบการร้องเรียน / ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลประชาบาล

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

การรายงานผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน

๑. รายงานสรุปผลการดำเนินงานข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ในรอบประจำเดือน (แบบรายงาน ๑) ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ดำเนินการสรุปรายงานประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนไม่เกิน ๕ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดแต่ละไตรมาส

๒. รายงานสรุปจำนวนข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ในรอบปีงบประมาณ (แบบรายงาน ๒) ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ดำเนินการสรุปรายงานประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพินุลประชาบาล ภายในเดือนตุลาคม

ภาคผนวก



หลักเกณฑ์และขั้นตอนการยื่นเรื่องร้องเรียน

การร้องเรียนโรงเรียนพิบูลประชาบาล กำหนดช่องทางการร้องเรียนและเอกสารหลักฐานที่ผู้รับบริการต้องใช้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ช่องทางการร้องเรียน

การร้องเรียนโรงเรียนพิบูลประชาบาล ผู้ร้องเรียนมีช่องทางการร้องเรียน ๒ ช่องทาง ได้แก่ การร้องเรียนโดยตรงต่อโรงเรียนพิบูลประชาบาลและการร้องเรียนต่อหน่วยงานอื่นๆ

๑.๑ การร้องเรียนต่อโรงเรียนพิบูลประชาบาลสามารถกระทำได้ดังนี้

๑.๑.๑ การร้องเรียนด้วยตนเองเป็นหนังสือหรือร้องเรียนด้วยวาจา โดยมา โรงเรียนพิบูลประชาบาลหรือผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลประชาบาลหรือผู้ที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลประชาบาลมอบหมาย

๑.๑.๒ การร้องเรียนทางไปรษณีย์โดยระบุหน้าซอง ดังนี้ เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลประชาบาล ที่อยู่ ๑๗๗ หมู่ ๒ ถนนสุขุมวิท ตำบลบางปูใหม่ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๒๘๐

๒. เอกสารหลักฐานที่ผู้ร้องเรียนต้องใช้

การร้องเรียนไม่จำเป็นต้องใช้หลักฐานใดๆของผู้ร้องเรียน แต่การร้องเรียนในกรณีและผู้ร้องนั้นเป็นผู้เสียหายอันเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่รัฐ ต้องใช้หลักฐาน ดังนี้

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)

๒.๒ หลักฐานที่ระบุที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์

คำแนะนำการทำหนังสือร้องเรียน

๑. ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมีรายละเอียดการร้องเรียน ดังนี้

๑.๑ ชื่อ – สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน

๑.๒ ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ถูกร้องเรียน หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบ ตัวผู้ถูกร้องเรียนได้

๑.๓ บรรยายการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้

๑) การกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๒) มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำเหตุนั้นอย่างไร

๓) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๒. ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ – สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมแจ้งที่อยู่ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจน เพื่อให้โรงเรียนพิบูลประชาบาลสามารถติดต่อผู้ร้องเรียนได้

ช่องทางการร้องเรียน



ผ่านเว็บไซต์ [www. http://pi boonprachaban.ac.th/](http://pi boonprachaban.ac.th/)



ผ่านช่องทาง Facebook Piboonprachaban School



ผ่านทางโทรศัพท์ ๐๒-๓๒๓๖๕๗



ผ่านทางไปรษณีย์ หรือมายื่นด้วยตนเองที่
โรงเรียนพิบูลประชาบาล

๑๗ หมู่ ๒ ต.บางปูใหม่ อ.เมืองสมุทรปราการ
จ.สมุทรปราการ ๑๐๒๘๐



ขั้นตอนการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่

๑. รับเรื่องร้องเรียนและตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๒. ตรวจสอบและสืบสวนข้อเท็จจริงเพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง และตรวจสอบข้อกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. รายงานผลการตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งอ้างถึงระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการยุติเรื่องกรณีไม่มีมูล หรือหากมีมูลเป็นความผิดวินัยให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยต่อไป พร้อมทั้งแจ้งผลการร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ

ผู้ร้องเรียน

โรงเรียนพิบูลประชาบาล

ตรวจสอบข้อเท็จจริง

