



คู่มือการปฏิบัติงาน

รับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ปีงบประมาณ 2567



โรงเรียนพุชามครุฑมณีอุทิศ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องเรียนของโรงเรียนพุขามครุฑมณีอุทิศ ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนของโรงเรียนพุขามครุฑมณีอุทิศ ทั้งนี้ การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นจะต้องมีขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันโรงเรียนพุขามครุฑมณีอุทิศ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
๑ หลักการและเหตุผล	๑
๒ การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนพุขามครุฑมณีอุทิศ	๑
๓ สถานที่ตั้ง	๑
๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๕ วัตถุประสงค์	๑
๖ คำจำกัดความ	๑
๗ หลักเกณฑ์และรายละเอียดการร้องเรียน	๒
๘ ความรุนแรงข้อร้องเรียน	๒
๙ ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๓
๑๐ แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน	๓
๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๑๒ การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	๕
๑๓ การบันทึกข้อร้องเรียน	๕
๑๔ การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๖
๑๕ ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน	๖
๑๖ การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	๖
๑๗ มาตรฐานงาน	๖
๑๘ แบบฟอร์ม	๖
๑๙ จัดทำโดย	๖
ภาคผนวก	๗
แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนพุขามครุฑมณีอุทิศ	

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนพุขามครุฑมณีอุทิศ

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผล การให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนพุขามครุฑมณีอุทิศ

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องบริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงเรียนพุขามครุฑมณีอุทิศ จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนพุขามครุฑมณีอุทิศขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลจะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

โรงเรียนพุขามครุฑมณีอุทิศ ตั้งอยู่ ๒๕๔ หมู่ที่ ๕ ตำบลพุขาม อำเภอวิเชียรบุรี จังหวัดเพชรบูรณ์ รหัสไปรษณีย์ ๖๗๑๘๐

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และให้บริการข้อมูลข่าวสารให้คำปรึกษารับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของผู้ปกครองนักเรียนและประชาชน

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนพุขามครุฑมณีอุทิศ มีขั้นตอน กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนในโรงเรียนพุขามครุฑมณีอุทิศ “การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

“ทุจริต” หมายถึง การแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติการอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ประชาชนทั่วไป ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน ร้องทุกข์ การให้ข้อเสนอแนะ การให้ข้อคิดเห็น การชมเชย การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน” หมายถึงช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเอง ติดต่อกทางโทรศัพท์ เว็บไซต์ Facebook

๗. หลักเกณฑ์และรายละเอียดการร้องเรียน

๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนพุขามครุฑมณีอุทิศ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) กระทบความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มีใช้ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๒.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

- ๒.๒.๑ ชื่อและที่อยู่ผู้ร้องเรียน
- ๒.๒.๒ ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- ๒.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าว (หรือแจ้งช่องทางเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน)
- ๒.๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน
- ๒.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
- ๒.๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี
- ๒.๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๒.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๒.๔ เรื่องร้องเรียนที่ไม่อาจรับพิจารณา

- ๒.๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ
- ๒.๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหลักฐานที่เพียงพอ
- ๒.๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๒.๓

๒.๕ ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

- ๒.๕.๑ ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่โรงเรียนพุขามครุฑมณีอุทิศ
๒๕๔ หมู่ที่ ๕ ตำบลพุขาม อำเภอวิเชียรบุรี จังหวัดเพชรบูรณ์ รหัสไปรษณีย์ ๖๗๑๘๐
- ๒.๕.๒ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์โรงเรียนที่ <http://www.pku.ac.th/>

๘. ความรุนแรงข้อร้องเรียน

๑. ระดับรุนแรงมาก เป็นข้อร้องเรียนที่ผู้รับบริการไม่พึงพอใจเป็นอย่างมาก และเป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์เสื่อมเสียชื่อเสียงองค์กร มีผลกระทบอย่างรุนแรงส่งผลให้ผู้รับบริการตัดสินใจไม่เลือกใช้บริการ

๒. ระดับรุนแรงปานกลาง เป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ ที่สร้างความไม่พึงพอใจสำหรับผู้รับบริการ หากปล่อยทิ้งไว้จะทำให้ผู้รับบริการเลือกใช้บริการจากที่อื่น

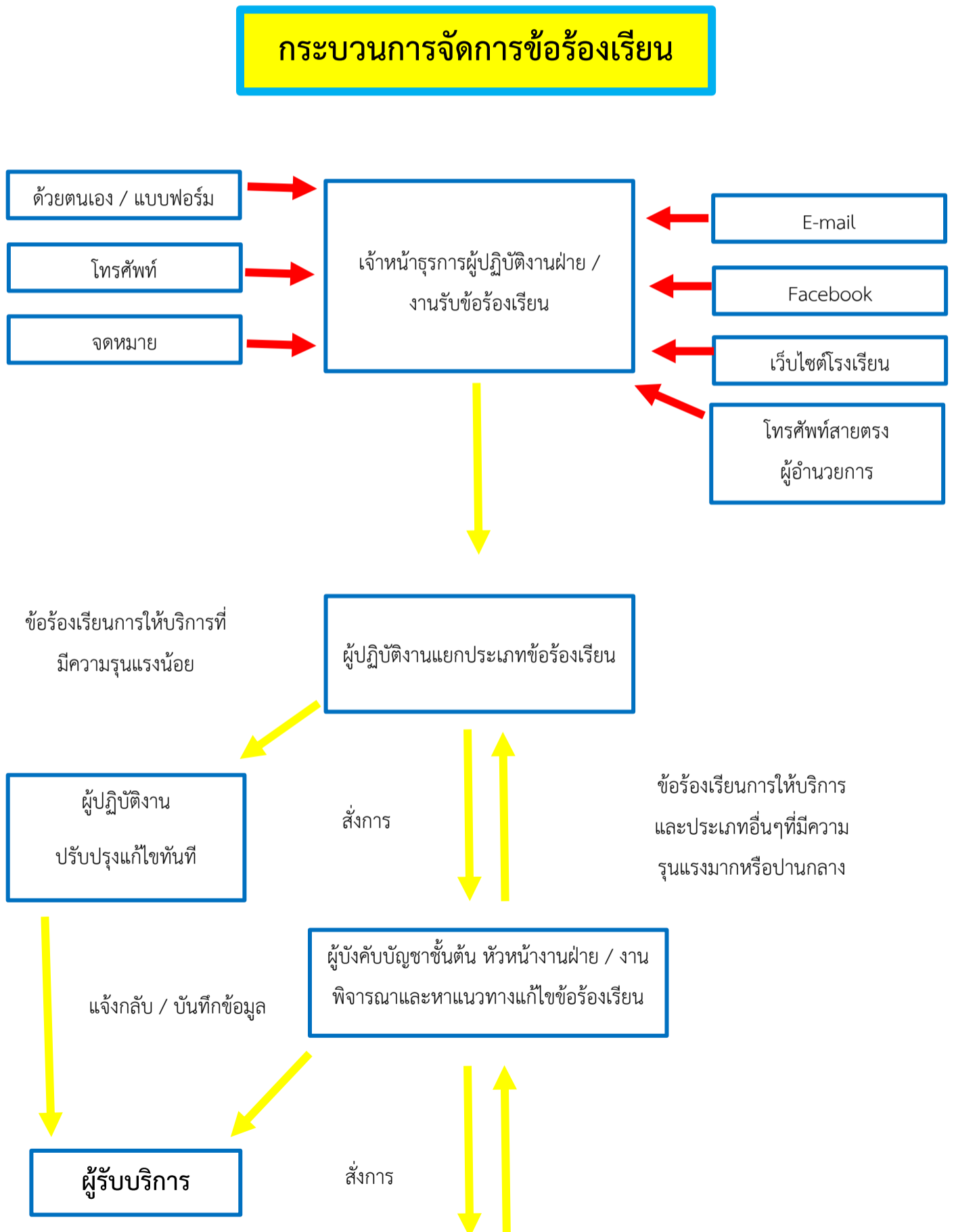
๓. ระดับรุนแรงเล็กน้อย เป็นข้อร้องเรียนที่อาจจะเกิดจากการได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์การมีอคติ ต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นปัจจัยส่วนบุคคลของผู้รับบริการ

๙. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๑๐. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

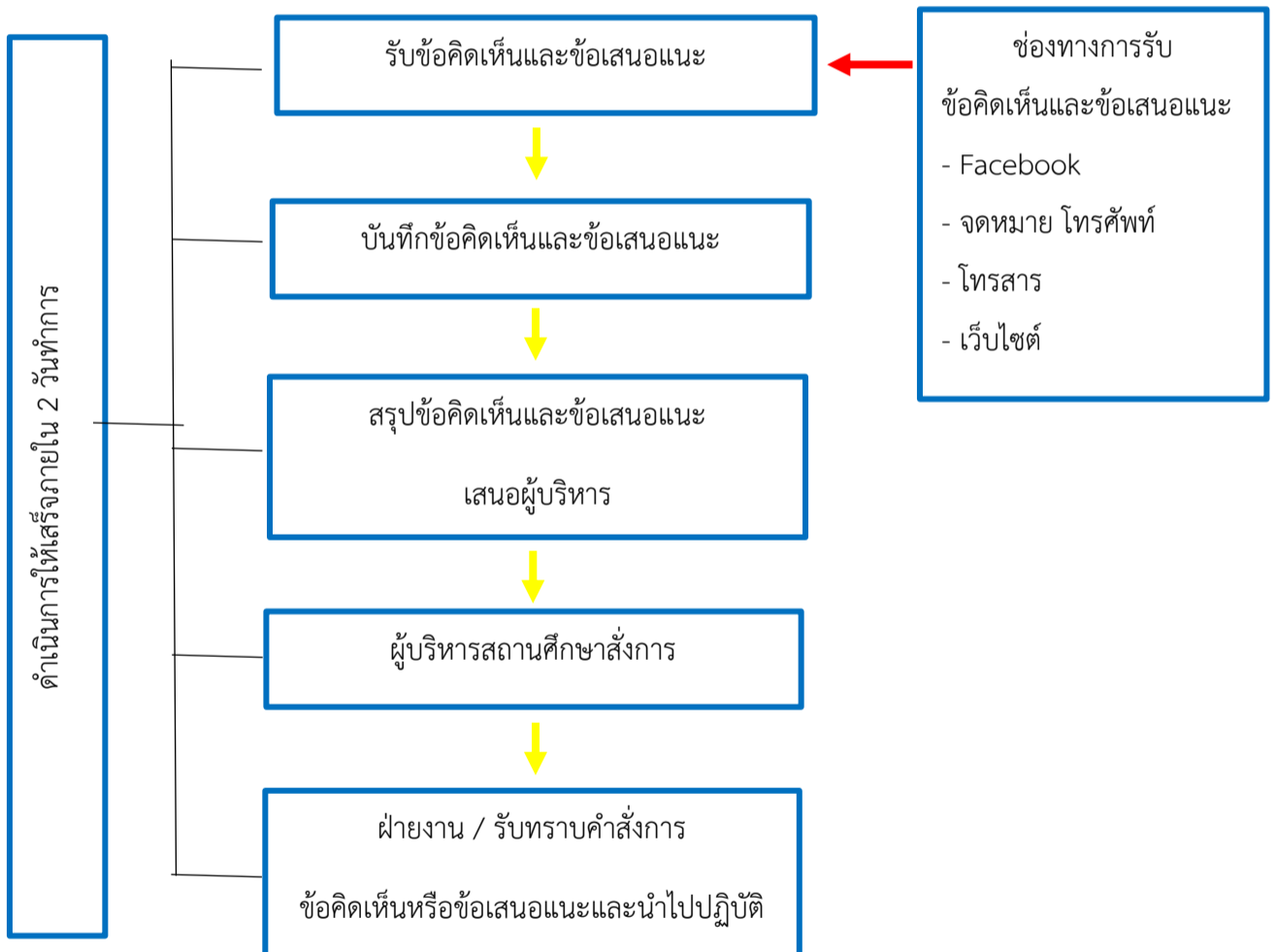
เอกสารแนบที่ 1



รองผู้อำนวยการ / ผู้อำนวยการ
พิจารณาข้อร้องเรียน / สั่งการปรับปรุงแก้ไข

เอกสารแนบที่ 2

ขั้นตอนการรับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ



๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑๑.๑ จัดตั้งศูนย์ จุดรับข้อร้องเรียนของประชาชน

๑๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๑๑.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโรงเรียนพุขามครุฑมณีอุทิศ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

๑๒. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์จากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน	วันเวลาดำเนินการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ http://www.pku.ac.th/	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Facebook โรงเรียนพุขามครุฑมณีอุทิศ อำเภอวิเชียรบุรี จังหวัดเพชรบูรณ์	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางจดหมาย จำหน่ายของถึง โรงเรียน ๒๕๔ หมู่ที่ ๕ ตำบลพุขาม อำเภอวิเชียรบุรี จังหวัดเพชรบูรณ์ รหัสไปรษณีย์ ๖๗๑๘๐ โทรศัพท์ ๐๕๖-๗๙๒๗๘๒	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
กล่องรับความคิดเห็น	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
โทรศัพท์สายตรงผู้อำนวยการโรงเรียน โทรศัพท์ ๐๙๖-๐๑๐๙๗๔๐	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๓. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๓.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนโดยมีรายละเอียด ชื่อ – สกุลของผู้ถูกร้องเรียน ช่วงระยะเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤตินิชอบ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์

๑๓.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

๑๔. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน

๑๔.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสารเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๑๔.๒ ข้อร้องเรียน ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น การขอหลักฐานทางการศึกษาการเก็บเงินระดมทรัพยากรนักเรียน เป็นต้น จัดทำ บันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหาร เพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๓ ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนพุขามครุฑมณีอุทิศ ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๑๔.๔ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่นกรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๕. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๖. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑๖.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๖.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาองค์กรต่อไป

๑๗. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนพุขามครุฑมณีอุทิศ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ

๑๘. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน

๑๙. จัดทำโดย

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนพุขามครุฑมณีอุทิศ

ภาคผนวก



แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนพุชามครุฑมณีอุทิศ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)อายุ.....ปี
 อยู่บ้านเลขที่หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอร้องเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพุชามครุฑมณีอุทิศ
 เนื่องจาก

.....

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วย คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ
๒. เอกสารอื่นๆ..... จำนวน.....ฉบับ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน

(.....)

คำแนะนำ

๑. ขอร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมีรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อ - สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน
 - ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้ถูกร้องเรียน
๒. บรรยายการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน ระบุพยานบุคคล, พยานเอกสาร, พยานวัตถุ(ถ้ามี)
๓. ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ-สกุล ด้วยตัวบรรจง เพื่อการติดต่อกลับ

ช่องทางการร้องเรียนระบบออนไลน์
ผ่านทางเว็บไซต์โรงเรียนพุขามครุฑมณีอุทิศ

<http://www.pku.ac.th/>

รร.พุขามครุฑมณีอุทิศ
สภ.พ.ช.พ.ช.
มาร์ชิ่ง พ.ช. โดรงสร้าง พ.ช. หองเขียน พ.ช. ชาวประชาสัมพันธ์ พ.ช. ลากัดเขียน พ.ช. รวงดิและลวดความภาคภูมิใจ โชเชอณณ์เขียน พ.ช.
บริการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ช. คีต พ.ช. OIT ปี 2567

ZERO TOLERANCE
ช่องทางการร้องเรียน
แบบทวิอาร์ไอดี
REPORT
QR Code
ด้านการทุจริตของโรงเรียน
"ช่วยกันป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน คุณทำได้แค่นี้"

ช่องทางแจ้งเหตุและความประพฤตินักเรียน
ของนักเรียนโรงเรียนพุขามครุฑมณีอุทิศ
แจ้งเหตุ 24 ชั่วโมง
1699
0619717701
งานควบคุมประพฤตินักเรียน
ของนักเรียนโรงเรียนพุขามครุฑมณีอุทิศ
สายด่วน 0820533938
ทุกวัน ตลอด 24 ชม.
SCAN ME
MOE
สถานศึกษาปลอดภัย

โรงเรียนพุขามครุฑมณีอุทิศ
ร่วมกันต้านทุจริตทุกช่องทาง

ช่องทางแจ้ง เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
โรงเรียนพุขามครุฑมณีอุทิศ สพม. พช.
krunoon@pku.ac.th ส.ส.ปฎิบัติ
ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโดยบัญชี Google เมื่อคลิกจะมีไฟล์และไฟล์ระบบพจนานุกรม
* ระบุว่าเป็นส่วนงานที่จำเริญ

ข้อมูลผู้ร้องเรียนจะถูกเก็บรักษาให้เป็นความลับ

พบเห็นการ ทุจริต เรื่อง *

ตำแหน่งของคุณ

สถาบันที่พบ

ตำแหน่งของคุณ

ช่วงเวลา



คู่มือการปฏิบัติงาน

รับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ปีงบประมาณ 2567