



แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปีงบประมาณ 2567

ZERO
TOLERANCE
คนไทยไม่ทนต่อการทุจริต

แนวปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริต

โรงเรียนกุยบุรีวิทยา

อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนกุยบุรีวิทยา อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติและการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรโรงเรียนกุยบุรีวิทยา เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่และบุคลากรสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม รวมทั้งเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ ครู นักเรียน และชุมชน ตอบสนองได้อย่างรวดเร็ว ทั้งนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณคณะผู้บริหารโรงเรียนกุยบุรีวิทยา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านมา ณ โอกาสนี้

งานบุคลากร
โรงเรียนกุยบุรีวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	1
หลักเกณฑ์และรายละเอียดการร้องเรียนการทุจริตและการประพฤติมิชอบ	1
ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและการประพฤติมิชอบ	2
ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการประพฤติมิชอบ	3
กระบวนการขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการประพฤติมิชอบ	4
ส่วนงานที่รับผิดชอบ	4
ระยะเวลาการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการประพฤติมิชอบ	4
กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการประพฤติมิชอบ	5
กระบวนการดำเนินการทางวินัย	6
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	6
การติดตามและการประเมินผล	7
แบบร้องเรียนร้องทุกข์	8
ติดต่อกลุ่มงาน	9

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนกุญบุรีวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

หลักการและเหตุผล

โรงเรียนกุญบุรีวิทยา ตำบลกุญบุรี อำเภอกุญบุรี สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์ เป็นหน่วยงานที่ให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้วยระบบคุณธรรมและความโปร่งใส รวมทั้ง การรณรงค์และเสริมสร้างวัฒนธรรมขององค์กร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและยกระดับการบริหารจัดการให้เป็นไป ตามหลักธรรมาภิบาล โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ซึ่ง ได้มีการกำหนดมาตรการการปลูกจิตสำนึก ป้องกัน ปราบปราม และสร้างเครือข่ายในการป้องกันและปราบปราม การทุจริต และการดำเนินการส่งเสริม ค้ำครองคุณธรรมจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ครู และบุคลากรของโรงเรียน โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรของโรงเรียนสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนได้รับการบริการที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมั่นและศรัทธาต่อการบริหารราชการของโรงเรียน กุญบุรีวิทยา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงาน ให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานของกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่และบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อสร้างความมั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไปตาม ขั้นตอนและสอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง และครบถ้วน
3. เพื่อเป็นการแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใน ภายหลังได้ ทำให้เจ้าหน้าที่เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ และสามารถพัฒนาการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกได้ทราบ เพื่อนำไปสู่การให้ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงานต่อไป
4. เพื่อพิทักษ์สิทธินักเรียน ครู ผู้ปกครอง และผู้ร้องเรียนตามหลักธรรมาภิบาล

หลักเกณฑ์และรายละเอียดการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. หลักเกณฑ์การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
 - 1.1 เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ได้รับรู้หรือได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจาก เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของโรงเรียนกุญบุรีวิทยา ในเรื่องดังต่อไปนี้
 - (1) การกระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
 - (2) การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
 - (3) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
 - (4) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
 - (5) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย
 - 1.2 เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคล ที่ ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

2. ข้อร้องเรียนต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้
 - 2.1 ชื่อและข้อมูลของผู้ร้องเรียน
 - 2.2 ชื่อและข้อมูลของผู้ถูกร้องเรียน (ระบุชื่อหน่วยงานและชื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง)
 - 2.3 การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน (ระบุพฤติกรรมของผู้ถูกร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบ)
 - 2.4 ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
 - 2.5 ช่วงเวลากระทำความผิด (ระบุวัน เดือน ปีที่เกิดเหตุร้องเรียน)
 - 2.6 เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น
3. กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดเจน ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น
4. กรณีที่มีผู้ร้องเรียนด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามและบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน หรือแจ้งผู้ร้องเรียนทำเป็นหนังสือส่งมายัง โรงเรียนกุญบุรีวิทยา เลขที่ 109 หมู่ 7 ตำบลกุญบุรี อำเภอกุญบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77150 (งานบุคลากร)
5. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนต้องจัดเก็บเป็นความลับ
6. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา ได้แก่
 - 6.1 ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ
 - 6.2 ข้อร้องเรียนที่ไม่มีมูลความจริงหรือพยานหลักฐานที่เพียงพอ
 - 6.3 ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ 2

ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

บุคคลภายนอกสามารถทำการร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. ร้องเรียนด้วยตนเองที่โรงเรียนกุญบุรีวิทยา
2. ร้องเรียนเป็นหนังสือ โดยจัดส่งทางไปรษณีย์มายังโรงเรียนกุญบุรีวิทยา เลขที่ 109 หมู่ 7 ตำบลกุญบุรี อำเภอกุญบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77150
3. ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์ 032-681574
4. ร้องเรียนผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่
 - 4.1 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) kwa_kui@outlook.com
 - 4.2 เฟซบุ๊กเพจของโรงเรียนซึ่งเป็นเพจหลักของหน่วยงาน “โรงเรียนกุญบุรีวิทยา”
<https://www.facebook.com/kuiwit.ac.th>
5. ร้องเรียนผ่านทางช่องทางอื่นๆ เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) หรือ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เป็นต้น

วิธีการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนกฤษณบุรีวิทยาได้จัดระดับข้อร้องเรียนตามความสำคัญของข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

1. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ การสอบถาม การร้องขอข้อมูล ผู้ร้องเรียนไม่ได้รับความเดือดร้อน แต่ติดต่อมาเพื่อให้ข้อเสนอแนะ ให้ข้อคิดเห็น สอบถาม หรือร้องขอข้อมูลของโรงเรียน ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน 7 วันทำการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน

2. ข้อร้องเรียนเล็กน้อย ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน แต่สามารถแก้ไขได้โดยหน่วยงานเดียว ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 15 วันทำการหน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน

3. ข้อร้องเรียนใหญ่

- ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน ไม่สามารถแก้ไขได้โดยหน่วยงานเดียว หรือจะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณา หรือต้องส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ

- เรื่องที่สร้างความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของโรงเรียน ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 15 วันทำการหรือเกินกว่านั้น หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน

4. ข้อร้องเรียนนอกเหนืออำนาจของโรงเรียน ผู้ร้องเรียนร้องขอในสิ่งที่อยู่นอกเหนือบทบาทอำนาจหน้าที่ของโรงเรียน ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 1 วันทำการ (ชี้แจงให้ ผู้รับบริการหรือผู้ร้องเรียนทราบ) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของทุกหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. กรณีเป็นข้อร้องเรียน ณ จุดปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ หรือครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน นำเสนอข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสถานศึกษา และทำหน้าที่แจ้งข้อมูลกลับต่อผู้รับบริการ/ผู้ร้องเรียน

2. กรณีร้องเรียน ณ โรงเรียนกฤษณบุรีวิทยา งานบุคลากรรับเอกสารข้อร้องเรียนและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนกรอกแบบฟอร์ม หรือเป็นผู้บันทึกแบบฟอร์ม นำเสนอข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสถานศึกษา นำเสนอข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนเรียบร้อยแล้ว หรืออยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไข จะมอบหมายให้งานบุคลากร แจ้งข้อมูลกลับต่อผู้รับบริการ/ผู้ร้องเรียน

3. กรณีข้อร้องเรียนจากช่องทางติดต่อแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือสื่อออนไลน์อื่น ๆ ให้เจ้าหน้าที่ และงานบุคลากรเป็นผู้รวบรวมข้อมูลเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และแจ้งกลับข้อมูลกลับผู้รับบริการ/ผู้ร้องเรียน

กระบวนการขั้นตอนจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนผ่านช่องทางที่กำหนดให้ เพื่อเป็นข้อมูลในการแจ้งผลกลับ ให้ผู้ร้องเรียนมีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการร้องเรียน ชื่อผู้ร้องเรียน ที่อยู่โทรศัพท์ ชื่อหน่วยงาน หรือ ชื่อผู้ถูกร้องเรียน และเหตุที่ร้องเรียน

2. เมื่อได้รับข้อร้องเรียน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกระบวนการ และขั้นตอน โดยพิจารณาแบ่งประเภทข้อร้องเรียน และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ ส่วนเรื่องการให้บริการ ให้ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนในทันทีพร้อมและแจ้งข้อมูลกลับ ให้ผู้รับบริการได้รับทราบรายงานและบันทึกข้อมูลข้อร้องเรียน/วิธีการแก้ไขต่อผู้บริหารสถานศึกษา

3. ข้อร้องเรียนประเภทอื่น ให้เสนอข้อมูลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาแก้ไข ปรับปรุง และให้มีการแจ้งกลับต่อผู้รับบริการ ภายใน 15 วัน

4. ในกรณีที่ข้อร้องเรียนทางสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อมวลชน ช่องทางออนไลน์อื่น ๆ หรือข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุผู้ร้องเรียนในลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้ส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในเรื่องที่ร้องเรียน รวบรวมข้อมูลนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาเป็นเฉพาะกรณีไป

ส่วนงานที่รับผิดชอบ

1. งานบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนกุญบุรีวิทยา
 - 1.1 นางสาวพิณทิพย์ พระเดโช หัวหน้างานบุคลากร
 - 1.2 นางสาวรัชฎา วงศ์ศรีเกตุแก้ว เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
 - 1.3 นางสาวภีระนุช อยู่เจริญ เลขานุการ
2. นายประมินทร์ เสพธรรม ผู้ดูแล เฟซบุ๊กเพจ “โรงเรียนกุญบุรีวิทยา
3. นายสรยุทธ สนธิ ผู้ดูแล เว็บไซต์ “โรงเรียนกุญบุรีวิทยา”
4. นางนิติมา พวงทอง ผู้ดูแล เว็บไซต์ “โรงเรียนกุญบุรีวิทยา”

ระยะเวลาดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

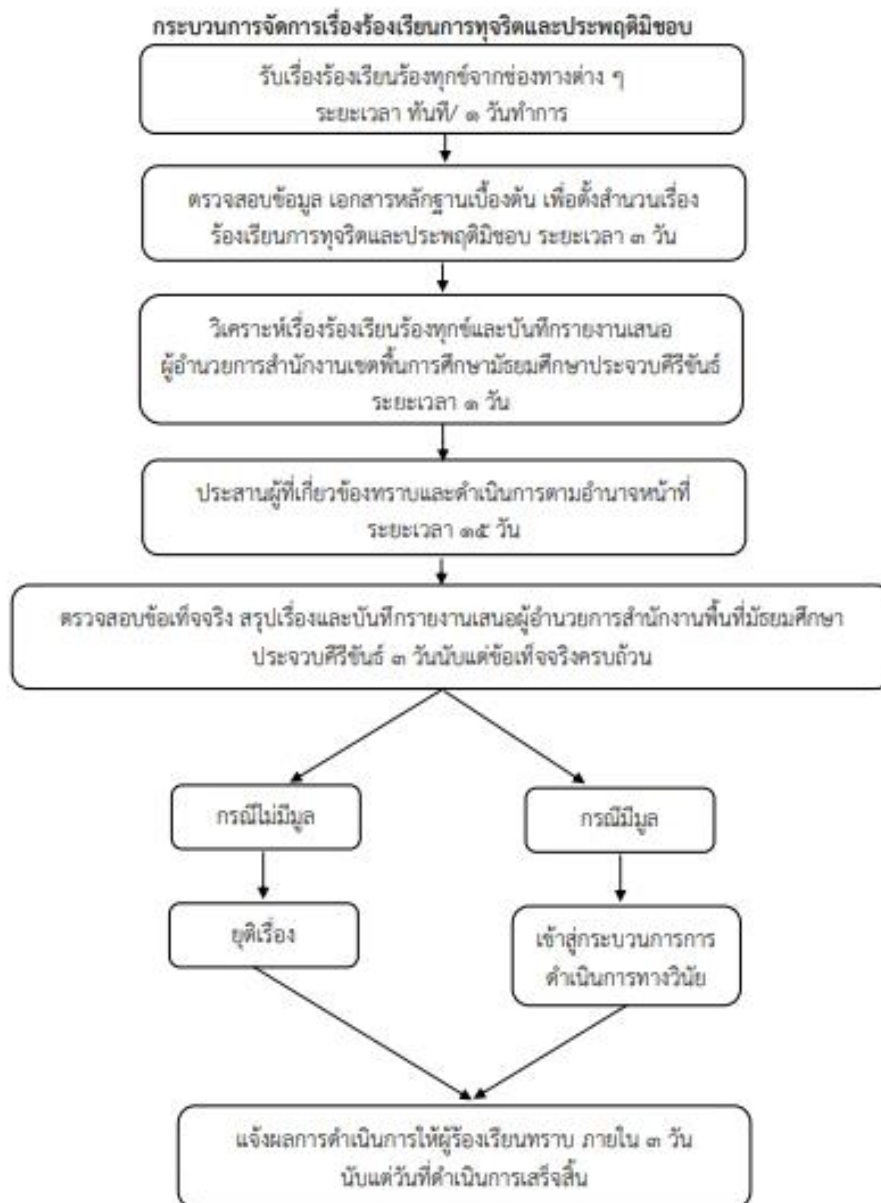
1. รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์จากช่องทางต่าง ๆ ระยะเวลา ทันที/ 1 วันทำการ
2. ตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานเบื้องต้น เพื่อตั้งสำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะเวลา 3 วัน

3. วิเคราะห์เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ระยะเวลา 1 วัน
4. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ระยะเวลา 15 วัน
5. ตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปเรื่อง และบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภายใน 3 วัน นับแต่ข้อเท็จจริงครบถ้วน

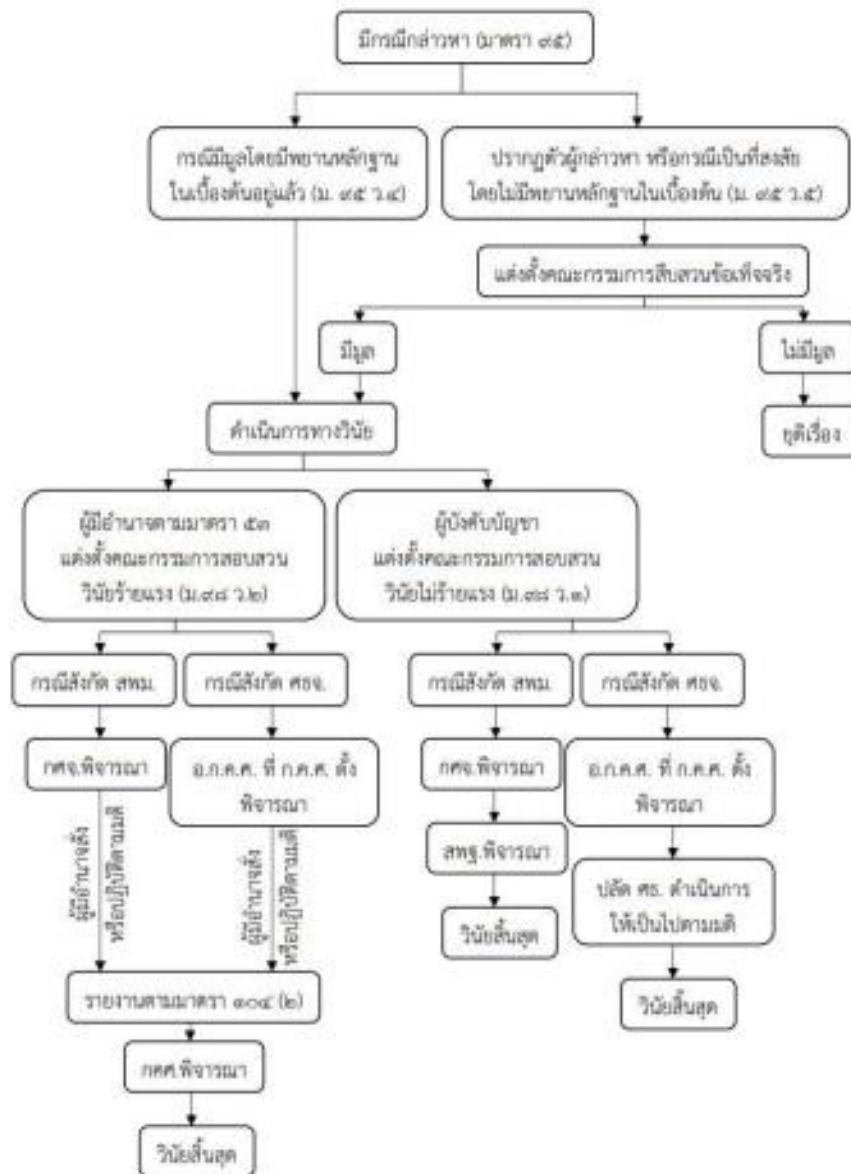
6. กรณีไม่มีมูล ยุติเรื่อง แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น กรณีมีมูลเข้าสู่กระบวนการการดำเนินการทางวินัย แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน ทราบ ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น การแจ้งการดำเนินการกลับให้ผู้รับบริการ/ผู้ร้องเรียนทราบ ด้วยวิธีการแจ้งให้รับทราบด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ณ ที่อยู่ของผู้รับบริการ/ผู้ร้องเรียน ดังนี้

- 1) ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ การสอบถาม หรือการร้องขอข้อมูล การแจ้งกลับไม่เกิน 7 วันทำการ
- 2) ข้อร้องเรียนเล็ก การแจ้งกลับไม่เกิน 15 วันทำการ
- 3) ข้อร้องเรียนใหญ่ การแจ้งกลับไม่เกิน 15 วันทำการ หรือเกินกว่านั้น

4) ข้อร้องเรียนนอกเหนืออำนาจของโรงเรียน การแจ้งกลับไม่เกิน 1 วันทำการ (ชี้แจงให้ผู้รับบริการ/ผู้ร้องเรียนทราบ)



กระบวนการการดำเนินการทางวินัย



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ค่าเป้าหมาย
ร้อยละของข้อร้องเรียนที่ประสบความสำเร็จในการแก้ปัญหา	ร้อยละ 80
ร้อยละของข้อร้องเรียนที่ได้รับการสั่งการ และไม่กลับมาร้องเรียนซ้ำใน เรื่องเดิมในรอบ 1 ปีงบประมาณ	ร้อยละ 80

การติดตามและการประเมินผล

การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต ข้อร้องทุกข์
ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ โดยวิธีการตรวจสอบเอกสาร และมีระบบการติดตามและการประเมินผลการ
ดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการและความคืบหน้า ในการแก้ปัญหา การประเมินผลและการดำเนินงาน ของกระบวนการ	ทุกเดือน	งานบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานไอซีที (ICT)
2	รวบรวมและสรุปผลการติดตามและประเมินผลต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการ ปรับปรุงกระบวนการ	ครั้งที่ 1 เดือนมีนาคม ครั้งที่ 2 เดือนมิถุนายน ครั้งที่ 3 เดือนกันยายน ครั้งที่ 4 เดือนธันวาคม	งานบุคลากร
3	นำข้อเสนอมาปรับปรุงกระบวนการ	ครั้งที่ 1 เดือนมิถุนายน ครั้งที่ 2 เดือนธันวาคม	งานบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานไอซีที (ICT)
4	ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตาม มาตรฐานของการปฏิบัติงาน	เดือนมกราคมของปีถัดไป	งานบุคลากร

แบบร้องเรียนร้องทุกข์

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกุญบุรีวิทยา

ข้าพเจ้า เลขประจำตัว

ประชาชน อายุ ปี อาชีพ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ ซอย ถนน

ตำบล/แขวงอำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

E-mail :

ข้าพเจ้าขอเรียน/ร้องทุกข์ตามความสัจจริงดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำเตือน ผู้ใดแจ้งข้อเท็จจริงหรือแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จแก่เจ้าหน้าที่ ถือว่ามีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา

ลงชื่อ ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

ติดต่องานบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ

1. โรงเรียนกุญบุรีวิทยา เลขที่ 109 หมู่ 7 ตำบลกุญบุรี อำเภอกุญบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77150
2. หมายเลขโทรศัพท์ 032-681574
3. ช่องทางออนไลน์ ได้แก่
 - 3.1 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) kwa_kui@outlook.com
 - 3.2 เฟซบุ๊กเพจของโรงเรียนซึ่งเป็นเพจหลักของหน่วยงาน “โรงเรียนกุญบุรีวิทยา”
<https://www.facebook.com/kuiwit.ac.th>

คณะผู้จัดทำ

- | | | |
|-------------------|-----------------|--------------|
| 1. นางสาวพิณทิพย์ | พระเดโช | ครู |
| 2. นางสาวรัชฎา | วงศ์ศรีเกิดแก้ว | ครู |
| 3. นางสาวธีระนุช | อยู่เจริญ | ครู ชำนาญการ |

