



คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



จัดทำโดย
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของโรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคาร
อำเภอแก่งหางแมว จังหวัดจันทบุรี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน
ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์โรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคารและเพื่อให้การดำเนินการจัดการข้อ
ร้องเรียน ได้ช้อยู่ดีมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของ
ผู้รับบริการ จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และ แนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ทั้งนี้ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคารขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมและ
มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของโรงเรียนแก่งหาง
แมวพิทยาคาร จนสำเร็จลุล่วงไปได้ ด้วยดี

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

โรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคาร อำเภอแก่งหางแมว จังหวัดจันทบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. หลักการและเหตุผล	1
2. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์โรงเรียนแห่งทางแมวพิทยาคาร	1
3. สถานที่ตั้ง	2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. วัตถุประสงค์	2
6. คำจำกัดความ	2
7. ประเภทข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์	3
8. ระยะเวลาเปิดให้บริการ	3
9. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์	3
10. ขั้นตอนการร้องเรียน/ร้องทุกข์	4
11. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	4
12. การบันทึกข้อร้องเรียน	5
13. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	5
14. ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน	6
15. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	6
16. มาตรฐานงาน	6
17. แบบฟอร์ม	6

คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์โรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคาร

1. หลักการและเหตุผล

การทุจริต (corruption) เป็นพฤติกรรมการใช้อำนาจให้ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้อง ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ส่วนรวม การทุจริตในปัจจุบันเกิดขึ้นได้หลายรูปแบบ อาทิ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การรับสินบนไม่ว่าจะเป็นของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด การปกปิดข้อเท็จจริง การขัดขวางกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น การกระทำความผิดกล่าว ถือว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 ซึ่งหากเกิดการทุจริตขึ้นในหน่วยงาน จะทำให้การบริหารงานขาดประสิทธิภาพ เกิดความไม่เป็นธรรม และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของรัฐและผลประโยชน์สาธารณะ รวมทั้งทำให้ผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนขาดความไว้วางใจ ขาดความเชื่อมั่นและศรัทธาในการใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐ ท้ายที่สุดทำให้เกิดการร้องเรียนการทุจริตในหน่วยงานขึ้น

โรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคารจึงได้ตระหนักถึงความโปร่งใส รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ซึ่งได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้ เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้ เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพ และเกิด ความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อ สถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้น โรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคารจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์โรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคาร และเพื่อให้การดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนได้ช้อยู่ดี มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการและความ คาดหวังของผู้รับบริการ จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์โรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคาร

โรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคารได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขึ้นเพื่อรับแจ้งปัญหา ความเดือดร้อนของประชาชน ปัญหาการทุจริต และการไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคารตลอดจนการดำเนินการ

แก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรม โดยมุ่งหวังให้การบริหารระบบราชการและการบริการประชาชนเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม และเกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงาน

3. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ ห้องธุรการ โรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคาร เลขที่ 12 หมู่ 2 ตำบลแก่งหางแมว อำเภอกงหางแมว จังหวัดจันทบุรี

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ปัญหาการทุจริต และการไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคาร

ตลอดจนเป็นศูนย์กลางการดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรม

5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์โรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคารมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

5.2 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

6. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากโรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคาร อำเภอกงหางแมว จังหวัดจันทบุรี

“ผู้มีส่วนได้เสียภายใน” หมายถึง บุคลากรในโรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคารตั้งแต่ระดับผู้บริหารโรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคารครู และบุคลากรทางการศึกษา ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ที่ทำงานให้กับโรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคาร

“ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก” หมายถึง คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คู่ค้า คู่สัญญา ผู้รับจ้าง ประชาชน ที่มารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของโรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคาร

“การจัดการข้อร้องเรียน” หมายถึง การจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/การติดต่อทางโทรศัพท์/การส่งจดหมาย/เว็บไซต์/เฟซบุ๊ก/กล่องรับความคิดเห็น

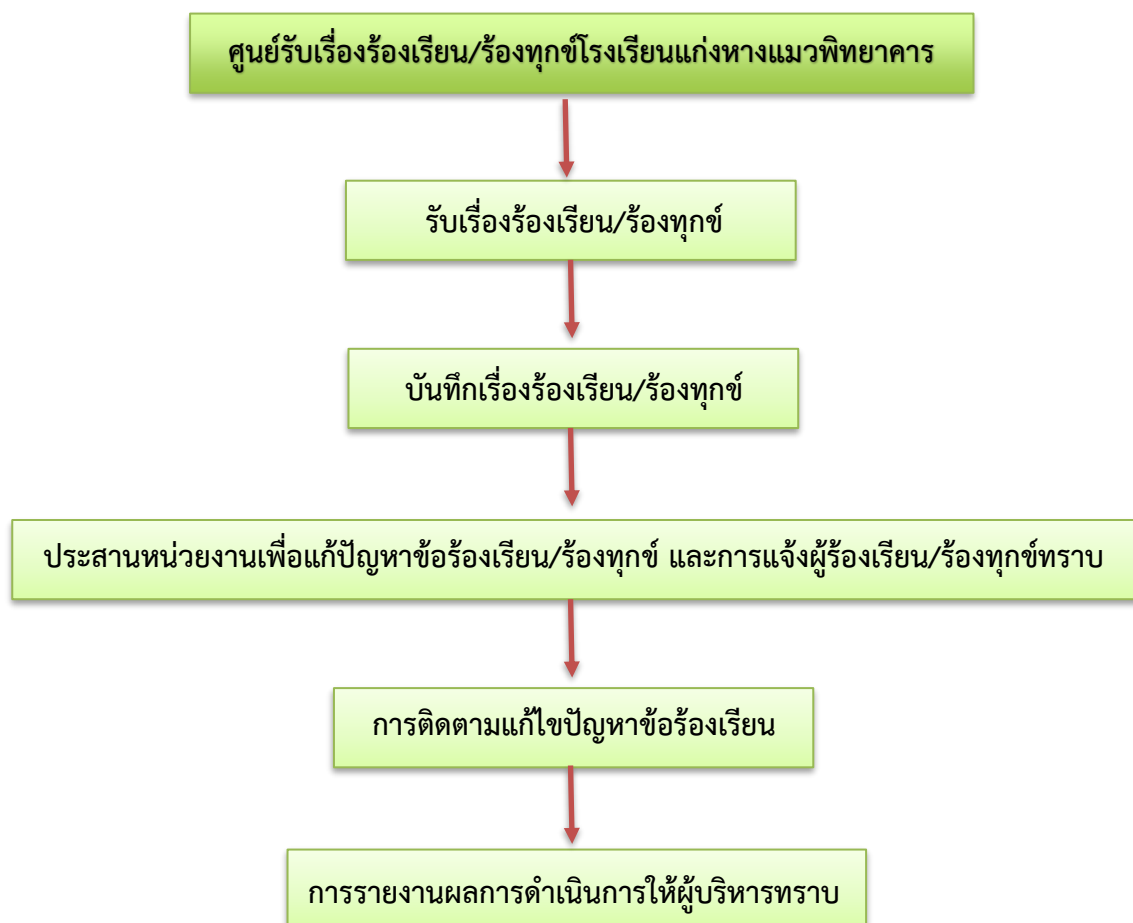
7. ประเภทข้อร้องเรียน

- 1) ข้อร้องเรียนการให้บริการ หมายถึง ข้อไม่พึงพอใจด้านการให้บริการ ต้องการให้ผู้ให้บริการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความไม่สะดวกในการรับบริการ ความล่าช้า ข้อผิดพลาดในการให้บริการ การเลือกปฏิบัติกับผู้รับบริการ การใช้คำพูด การดูแลต้อนรับ การควบคุมอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น
- 2) ข้อร้องเรียนประเภทอื่น ๆ หมายถึง ข้อที่ไม่พึงพอใจในด้านการบริหารจัดการ การดำเนินงาน และอื่น ๆ ต้องการให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้าง แก้ไขในด้านต่างๆ เช่น หลักสูตร การบริหารจัดการไม่โปร่งใส ระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

8. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

9. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



10. ขั้นตอนการร้องเรียน/ร้องทุกข์

10.1 ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
- 2) ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน/ร้องทุกข์
- 3) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว
- 4) คำขอของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
- 5) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
- 6) ระบุวัน เดือน ปีที่เกิดเหตุร้องเรียน/ร้องทุกข์
- 7) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

เป็นต้น

10.2 กรณีการร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์

จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง
ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

10.3 กรณีที่มีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามและบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน หรือแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทำเป็นหนังสือส่งมายังศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์โรงเรียนแห่งทางแมวพิทยาคาร

10.4 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์และผู้ถูกร้องเรียน/ร้องทุกข์ต้องจัดเก็บเป็นความลับ

10.5 เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่อาจไม่รับพิจารณา

- ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ไม่มีรายการตามข้อ 10.1

11. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ ในการตรวจสอบ ช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการ รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์โรงเรียนแก่งหางแมว พิทยาคาร	วันเวลาราชการ	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ : http://www.kmps.ac.th	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนทางจดหมาย จ่าหน้าซองถึง ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียน แก่งหางแมวพิทยาคาร เลขที่ 12 หมู่ 2 ตำบลแก่งหางแมว อำเภอแก่งหางแมว จังหวัดจันทบุรี 22160	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
โทรศัพท์ 039-308273	วันเวลาราชการ	ภายใน 1 วันทำการ	
โทรสาร 039-308273	วันเวลาราชการ	ภายใน 1 วันทำการ	

12. การบันทึกข้อร้องเรียน

12.1 กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุลผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

12.2 ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึกข้อ
ร้องเรียน/ร้องทุกข์

13. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ

13.1 กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานฝ่าย/งานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

13.2 ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น
การขอหลักฐานทางการศึกษา การเก็บเงินระดมทรัพยากรนักเรียน เป็นต้น

จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อส่งการฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องโดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง

13.3 ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคาร ให้ดำเนินการประสาน หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

13.4 ข้อร้องเรียนด้านการทุจริต เช่นกรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการ จัดซื้อจัดจ้าง การเรียกรับเงินเพื่อแลกกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อ เสนอผู้บริหารพิจารณาส่งการไปยังฝ่าย/งานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบ และแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

14. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้ฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน 5 วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์รับ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์โรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคารจะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

15. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

15.1 ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคาร รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบทุกเดือน

15.2 ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์โรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคาร รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้น ปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็น แนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา องค์กรต่อไป

16. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์โรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคารดำเนินการตรวจสอบและ พิจารณาส่ง เรื่องให้ฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ

17. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ใบแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคาร อำเภอแก่งหางแมว จังหวัดจันทบุรี

เขียนที่

.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคาร

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ ชื่อ นามสกุล

อายุ..... ปี เลขที่บัตรประชาชน อาชีพ

ที่อยู่ โทรศัพท์.....

โทรสาร..... E-Mail

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน :

.....

บุคคลที่ต้องการร้องเรียน : (ชื่อ -สกุล)

.....

หน่วยงานราชการที่ต้องการร้องเรียน :

.....

หัวข้อปัญหา :วันที่พบปัญหา /..... /.....

รายละเอียดปัญหา

.....

.....

.....

.....

เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าต้องการให้โรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคารดำเนินการดังนี้

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

ช่องทางในการแจ้งกลับ : () ตามที่อยู่ที่แจ้ง () โทรศัพท์ () โทรศัพท์มือถือ () E-Mail () โทรสาร
() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่

เรื่องร้องเรียนลำดับที่ มีเอกสารแนบหรือไม่ () มี แผ่น/เล่ม () ไม่มี

วันที่รับเรื่อง เวลา น.

เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

วันที่บันทึก เวลา น.



**คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

โรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ