



2568

แนวทางการดำเนินการ ต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

Presented to:

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ

TELP:

045-511019

WEB:

www.amnat-ed.go.th

E-MAIL:

admin@amnat-ed.go.th

คำนำ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๙๕ ประกอบกับมาตรา ๔๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้เมื่อส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญเป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน และเป็นการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน โดยได้รวบรวมแนวทางการดำเนินงานและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรม อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๔
คำจำกัดความ	๕
หลักเกณฑ์และวิธีการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๖
ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๗
บุคคลผู้เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบต่อเรื่องร้องเรียน	๘
ระบบการตอบสนอง/รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องทราบ	๙
ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐
ระยะเวลาดำเนินการเรื่องร้องเรียน	๑๑
แบบฟอร์มที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน	๑๒
แผนผังปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน	๑๓
ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (Online)	๑๔
บรรณานุกรม	๑๕

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ประชาชน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานของความโปร่งใสและเป็นธรรมกับคู่กรณีทุกฝ่าย การเปิดให้บริการร้องเรียนเป็นช่องทางให้บุคคลทั่วไปสามารถร้องทุกข์/ร้องเรียนมายังหน่วยงานได้โดยตรงเพื่อความรวดเร็วในการรับทราบปัญหา สามารถนำไปดำเนินการได้อย่างรวดเร็วโดยทุกๆ เรื่องจะได้มีการติดตาม มิให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไข และเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการบริการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญมีหลักเกณฑ์ วิธีการให้บริการอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

๒. คำจำกัดความ

ผู้ร้องเรียน หมายถึง บุคคล องค์กร หรือ ตัวแทนที่ส่งคำร้องเรียน

คำร้องเรียน หมายถึง ความรู้สึกที่ไม่พึงพอใจในผลการดำเนินการขององค์กร ผลิตภัณฑ์ หรือ ระบบการรับคำร้องเรียนเอง มีแหล่งที่สามารถตอบสนอง หรือมีรายละเอียดอย่างชัดเจนหรือมีนัยสำคัญที่สามารถตอบสนองได้

การดำเนินการเรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ได้รับผ่านช่องทางการร้องเรียนต่างๆ มาเพื่อทราบหรือพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่

การจัดการเรื่องร้องเรียน หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการในการแก้ไขปัญหาตามเรื่องร้องเรียน ให้ได้รับการแก้ไขหรือบรรเทาความเดือดร้อน

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. เรื่องที่อาจนำมาร้องเรียนได้ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑.๑ กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบต่อหน้าที่ราชการ
- ๑.๒ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๑.๓ ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร
- ๑.๕ กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. เรื่องที่ร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น

๓. การใช้บริการร้องทุกข์ / ร้องเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้ เพื่อยืนยันว่า มีตัวตนจริง

วิธีการยื่นคำร้องเรียน

๑. ใช้ถ้อยคำสุภาพและมี

(๑) วันเดือนปี

(๒) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

(๓) ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด ระบุข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ของเรื่อง ที่ร้องเรียน ได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไรต้องการให้แก้ไขดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ / หน่วยงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ ได้ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวนสอบสวนได้

(๔) ระบุพยานเอกสารพยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๒. คำร้องเรียนอาจร้องเรียนด้วยตนเองที่กลุ่มกฎหมายและคดีชั้น ๑ หรือห้องทำงานผู้บริหารชั้น ๒ หรือส่งเรื่องร้องเรียนทางไปรษณีย์ หรือร้องเรียนทางโทรศัพท์ที่หมายเลข ๐๔๕-๕๑๑๐๑๙ ต่อ ๑๑๔ หรือทางเว็บไซต์ <http://web.amnat-ed.go.th/> โดยหากมีพยานหลักฐานสามารถแนบประกอบคำร้องเรียนได้ ทั้งนี้ โดยไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ

เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๑. คำร้องเรียนที่ไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียนจริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์

๒. คำร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอหรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือการชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้

๓. คำร้องเรียนที่ยื่นพ้นกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่อยู่หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการร้องเรียน

๔. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๑ ติดต่อด้วยตนเองที่

- ห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ ถนนสุขาภิบาล ๑ ตำบลบุ่ง อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

- ห้องทำงานรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ ถนนสุขาภิบาล ๑ ตำบลบุ่ง อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

- กลุ่มกฎหมายและคดี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ ถนนสุขาภิบาล ๑ ตำบลบุ่ง อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

๔.๒ จดหมายหรือเอกสารร้องเรียน ส่งถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ ถนนสุขาภิบาล ๑ ตำบลบุ่ง อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ ๓๗๐๐๐

๔.๓ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๕๕๑ ๑๐๑๙ ต่อ ๑๑๔ หรือ โทรสาร ๐๔๕-๕๑๑๙๑๗

๔.๔ ทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ

๕. บุคคลผู้เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบต่อเรื่องร้องเรียน

๕.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ : สั่งการ อนุมัติ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน

๕.๒ นิติกรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ : ดำเนินการตามแผน กระบวนการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน

๖. ระบบการตอบสนอง/รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ

ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน (นิติกรของหน่วยงาน) จะดำเนินการรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบทันทีเมื่อเรื่องสิ้นสุดโดยวิธีการแจ้งทางโทรศัพท์ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือแจ้งเป็นเอกสารลายลักษณ์อักษร

๗. ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๗.๑ การรับเรื่องร้องเรียน

๑. เรื่องร้องเรียนที่เป็นลายลักษณ์อักษร : ดำเนินการรับเรื่องตามระบบงานสารบรรณ
 ๒. เรื่องร้องเรียนที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น มาร้องเรียนด้วยตนเอง หรือ ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ : เจ้าหน้าที่จะต้องสอบถามและกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- รายละเอียดของผู้ร้องเรียน ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
 ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียนบางรายไม่ประสงค์แสดงตน โดยไม่แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง จะต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงว่ามีข้อมูลน่าเชื่อถือเพียงใด

- รายละเอียดของเรื่องที่ต้องการร้องเรียน โดยสอบถามให้ได้ประเด็นที่ชัดเจนว่าต้องการร้องเรียนเรื่องอะไร เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือสถานศึกษาใด รายละเอียดของปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน

๗.๒ การดำเนินการ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียนต้องเสนอเรื่องร้องเรียนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญอาจมีคำสั่งให้สืบสวนในเบื้องต้นก่อน ซึ่งหากสืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่อง หากเห็นว่ามีมูลก็สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงหรือคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง แล้วแต่กรณี หรือหากกรณีเรื่องร้องเรียนเป็นบัตรสนเท่ห์จะพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น กรณีเช่นนี้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญต้องสืบสวนข้อเท็จจริงให้ได้ความว่ากรณีมีมูลตามบัตรสนเท่ห์หรือไม่

๓. หากกรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงหรือคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง แล้วแต่กรณี คณะกรรมการฯ ที่ได้รับแต่งตั้งต้องดำเนินการสอบสวนทางวินัยตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องและภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔. แจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๘. ระยะเวลาดำเนินการเรื่องร้องเรียน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับเรื่องร้องเรียน	เรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ หรือ ทางไปรษณีย์	ทันที	- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ - เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียน
๒.	สั่งให้สืบสวนข้อเท็จจริงหรือยุติเรื่อง	-ข้อเท็จจริงยังไม่ปรากฏชัด สั่งสืบสวนเพื่อให้ได้ความ -บัตรสนเท่ห์ไม่ระบุชื่อ ไม่ระบุหลักฐานแวดล้อม ยุติเรื่อง	ทันทีที่ได้รับรายงาน	ผอ.สพป.อจ.
๓.	ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	สืบสวนข้อเท็จจริงเพื่อให้ได้ความว่ากรณีมีมูลตามเรื่องร้องเรียนหรือไม่	ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน	- ผอ.สพป.อจ. - เจ้าหน้าที่ที่ ผอ.สพป.อจ. มอบหมาย - คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
๔.	ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน	ตรวจสอบสำนวนการสืบสวนพร้อมเสนอความเห็นต่อ ผอ.สพป.อจ. เพื่อพิจารณา	ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลา ๓ วัน	นิติกร
๕.	สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงหรือคณะ กรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง แล้วแต่กรณีหรือสั่งยุติเรื่อง	- กรณีเห็นว่าไม่มีมูลตามที่ร้องเรียน สั่งยุติเรื่อง - กรณีเห็นว่ามีความผิดตามที่ร้องเรียน สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงหรือคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงแล้วแต่กรณี	ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลา ๓ วัน	ผอ.สพป.อจ.
๖.	ดำเนินการสอบสวน	ดำเนินการสอบสวนโดยสอบถ้อยคำบุคคลที่เกี่ยวข้องรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ ให้สิ้นกระแสดความเพื่อสรุปสำนวน	สอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงภายใน ๙๐ วัน สอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงภายใน ๑๘๐ วัน	- คณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง - คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง
๗.	ตรวจสอบสำนวนการสอบสวน	ตรวจสอบการดำเนินการสอบสวนของคณะกรรมการว่าถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่	ถูกต้อง ครบถ้วนภายในระยะเวลา ๓ วัน	นิติกร

๘.	แจ้งผลการดำเนินการ เรื่องร้องเรียนให้ผู้ ร้องเรียนทราบ	แจ้งผลการดำเนินการพร้อม ข้อเท็จจริงที่ได้จากการ ดำเนินการ	ถูกต้องครบถ้วน ภายใน ระยะเวลา ๑ วัน	- นิติกรสรุป ข้อเท็จจริงเพื่อเสนอ ผอ.สพป.อจ. ลงนาม
----	--	---	---	--

๙. แบบฟอร์มที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน

แบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ผู้รับเรื่อง.....สังกัด.....

ข้อมูลผู้ร้องเรียน

ชื่อ-นามสกุล.....
ที่อยู่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....

ข้อมูลสถานที่ผู้ถูกร้องเรียน

ต้องการร้องเรียน (ชื่อ-นามสกุล).....
สถานที่ทำงาน.....
ที่อยู่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
รายละเอียดการร้องเรียน

.....

.....

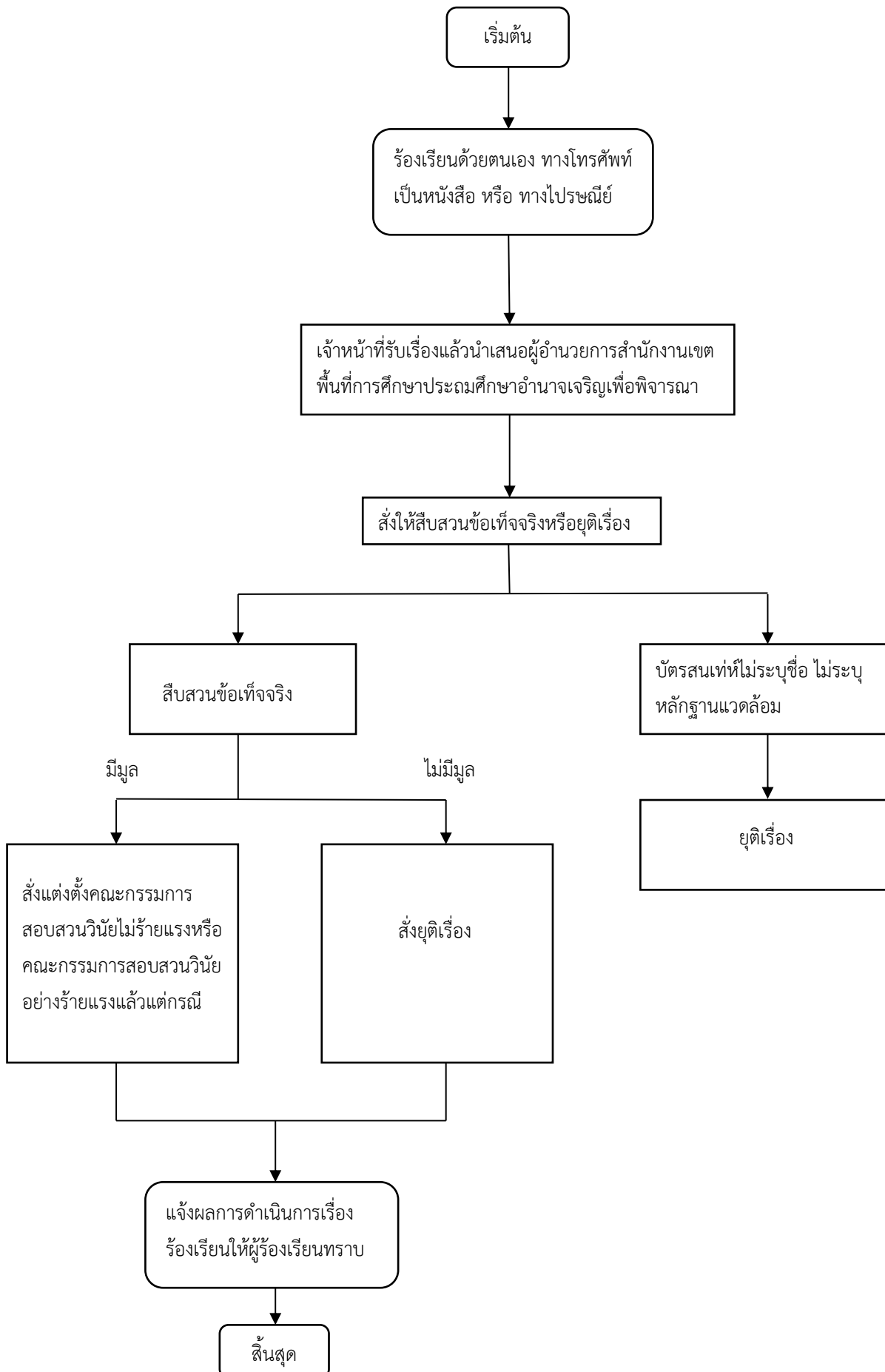
.....

.....

.....

.....

๑๐. แผนผังปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน



ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ
Amnatcharoen Primary Educational Service Area Office

[หน้าแรก](#)
[OSS](#)
[Salary | ระบบเงินเดือน](#)
[SmartArea | รับ-ส่งหนังสือ](#)
[e-Service](#)
[Data Center](#)
[แบบประเมิน](#)
[เกี่ยวกับเรา](#)

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ รับรองข้อมูลของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
โดยจะมีการปกปิดเป็นความลับและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสตามกฎหมาย

ชื่อ - นามสกุล *

เลขบัตรประจำตัวประชาชน *

เบอร์ติดต่อกลับ *

e-Mail (ถ้ามี)

รายละเอียด (เช่น วัน/เดือน/ปี ที่เกิดเหตุ)

0 / 180

ประเภทเรื่องร้องเรียน *

☐ การทุจริต
 ☐ การประพฤติมิชอบ
 ☐ การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่
 ☐ การเรียกรับเงิน สนิมบน ค่าตอบแทนในการดำเนินงาน

ส่งข้อมูลการร้องเรียน

ติดต่อ สทป.อำนาจเจริญ

Link : <https://shorturl.at/EfY2i>

บรรณานุกรม

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐



2568

Presented to:

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ

TELP:
045-511019

WEB:
www.amnat-ed.go.th

E-MAIL:
admin@amnat-ed.go.th