

คู่มือ

การดำเนินการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ



โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ จนได้ข้อยุติให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม รวมทั้งเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ เนื่องจากคู่มือฉบับนี้ ได้อธิบายขั้นตอนกระบวนการและแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการต่อไป

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
หลักเกณฑ์และรายละเอียด	๒
ช่องทางการร้องเรียน	๓
วิธีการ/ระยะเวลา ในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน	๓
การบันทึกข้อร้องเรียน	๔
ส่วนงานที่รับผิดชอบ/ผู้รับผิดชอบ จัดการข้อร้องเรียน	๔
กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน	๔
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕
ขั้นตอนการรับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	๖
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๗
การติดตามและการประเมินผล	๗
การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	๗
แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องร่ำร้องเรียน ร้องทุกข์	๘
ติดต่อกลุ่มงาน / คณะผู้จัดทำ	๙

คู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติชอบของเจ้าหน้าที่ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทาง ปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนและเยาวชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและเยาวชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการมีการปรับปรุง การกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนและเยาวชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ยุติธรรม ตลอดจนดำเนินการแก้ไข ปัญหา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสบผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้ง เบาะแสการ ทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

ในการนี้โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติงานตามมาตรฐานการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕. เพื่อเป็นแนวทางให้กับบุคคลในโรงเรียนในการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส/เฝ้าระวังที่เกี่ยวกับการทุจริต และ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

หลักเกณฑ์และรายละเอียด

๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ได้รับความสะดวกหรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราชในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. การกระทำการทุจริตต่อเจ้าหน้าที่ราชการ
๒. การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
๓. ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
๔. ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
๕. กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๒. ข้อร้องเรียนต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ชื่อและข้อมูลของผู้ร้องเรียน
- ๒.๒ ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- ๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าว

๒.๔ ลายชื่อของผู้ร้องเรียน

๒.๕ ระบุวัน เดือน ปีที่เกิดเหตุร้องเรียน

๒.๖ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น

๓. กรณีที่มีผู้ร้องเรียนด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามและบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน หรือแจ้งผู้ร้องเรียนทำเป็นหนังสือส่งมายัง กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

๔. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนต้องจัดเก็บเป็นความลับ

๕. เรื่องร้องเรียนที่ไม่อาจรับพิจารณา

๕.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

๕.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีมูลความจริงหรือพยานหลักฐานที่เพียงพอ

๕.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อที่ ๒

ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเองที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
๒. ร้องเรียนเป็นหนังสือทางไปรษณีย์ส่งมายังกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช ๑๒๐ หมู่ที่ ๑ ตำบลบางจาก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๓๐
๓. ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ ๐๗๕ ๓๙๙ ๑๒๓
๔. ร้องเรียนผ่านทางโทรสาร ๐๗๕ ๓๙๙ ๔๕๓
๕. ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ออนไลน์ www.pccnst.ac.th
๖. ร้องเรียนผ่านช่องทางอื่นๆ กล้องรับความคิดเห็น

วิธีการ/ระยะเวลา ในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. และได้จัดระดับข้อร้องเรียนตามความสำคัญของข้อร้องเรียน โดยแบ่งออกเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับ	ประเภท	นิยาม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ การสอบถาม หรือร้องขอข้อมูล	ผู้ร้องเรียนไม่ได้รับความเดือดร้อน แต่ติดต่อมาเพื่อให้ข้อเสนอแนะ ให้ข้อคิดเห็น สอบถาม หรือร้องขอข้อมูลของโรงเรียน	ไม่เกิน ๗ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน
๒	ข้อร้องเรียนเล็ก	ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน แต่สามารถแก้ไขโดยทางโรงเรียนทางเดียว	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	โรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบเรื่อง
๓	ข้อร้องเรียนใหญ่	- ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนไม่สามารถแก้ไขได้โดยทางโรงเรียนทางเดียว - จะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณา - เรื่องที่สร้างความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการหรือเกินกว่านั้น	โรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบเรื่อง
๔	ข้อร้องเรียนนอกเหนืออำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่	ผู้ร้องเรียนร้องขอในสิ่งที่อยู่นอกเหนือบทบาทอำนาจหน้าที่ของโรงเรียน	ไม่เกิน ๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน

การบันทึกข้อร้องเรียน

- กรอกแบบฟอร์มบันทึกการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีรายละเอียด ชื่อ - สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ
- ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึกเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ส่วนงานที่รับผิดชอบ/ผู้รับผิดชอบ จัดการข้อร้องเรียน

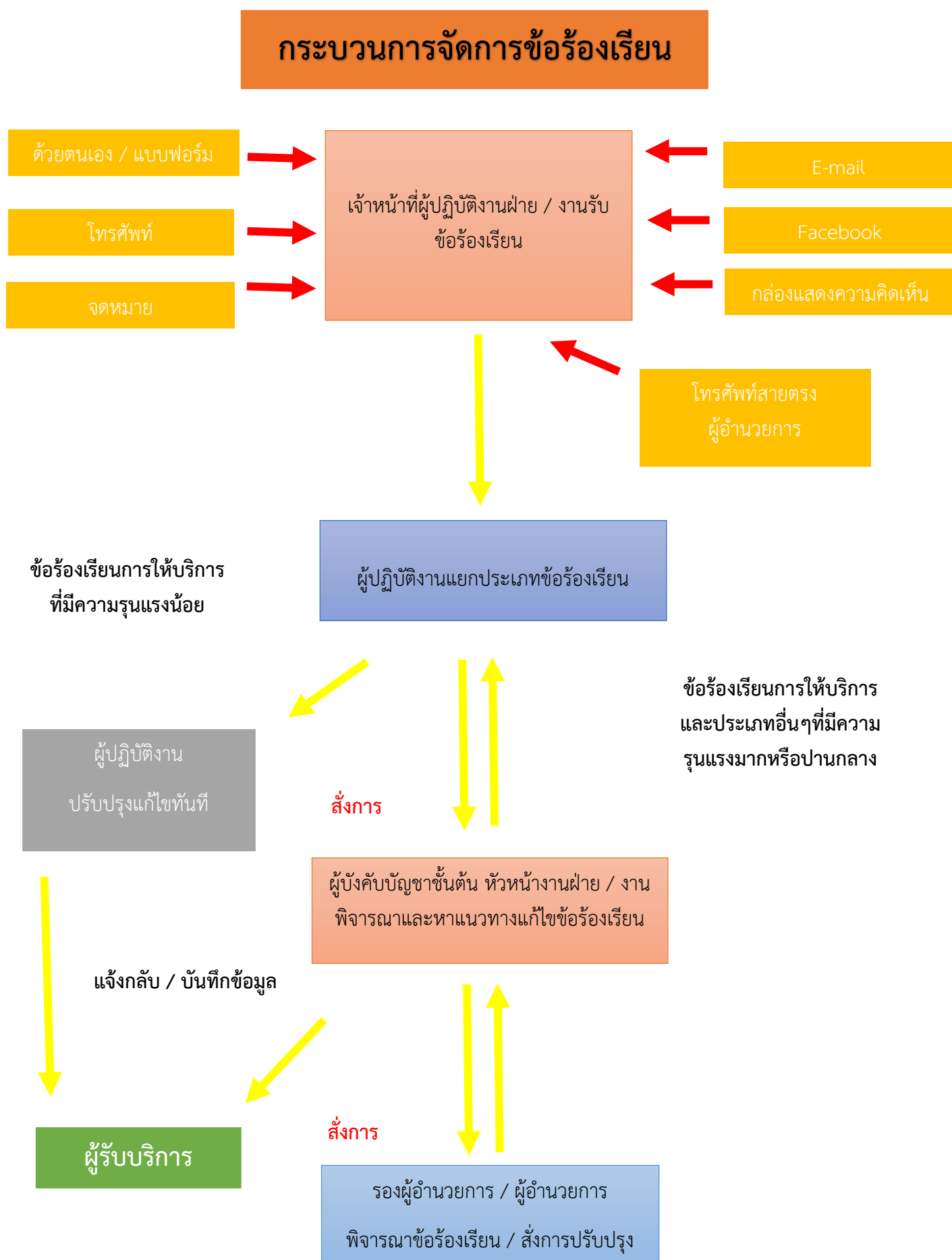
๑. กรณีเป็นข้อร้องเรียน ณ จุดปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป นำเสนอข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา และทำหน้าที่แจ้งข้อมูลกลับต่อผู้ร้องเรียน
๒. กรณีร้องเรียน ณ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเอกสารข้อร้องเรียนและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนกรอกแบบฟอร์ม หรือเป็นผู้บันทึกแบบฟอร์ม และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนเรียบร้อยแล้ว หรืออยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไข จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าว แจ้งข้อมูลกลับผู้ร้องเรียน
๓. กรณีข้อร้องเรียนจากช่องทางติดต่อแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือสื่อออนไลน์อื่นๆ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นรวบรวมข้อมูลเสนอต่อผู้บริหาร และแจ้งข้อมูลกลับผู้ร้องเรียน

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

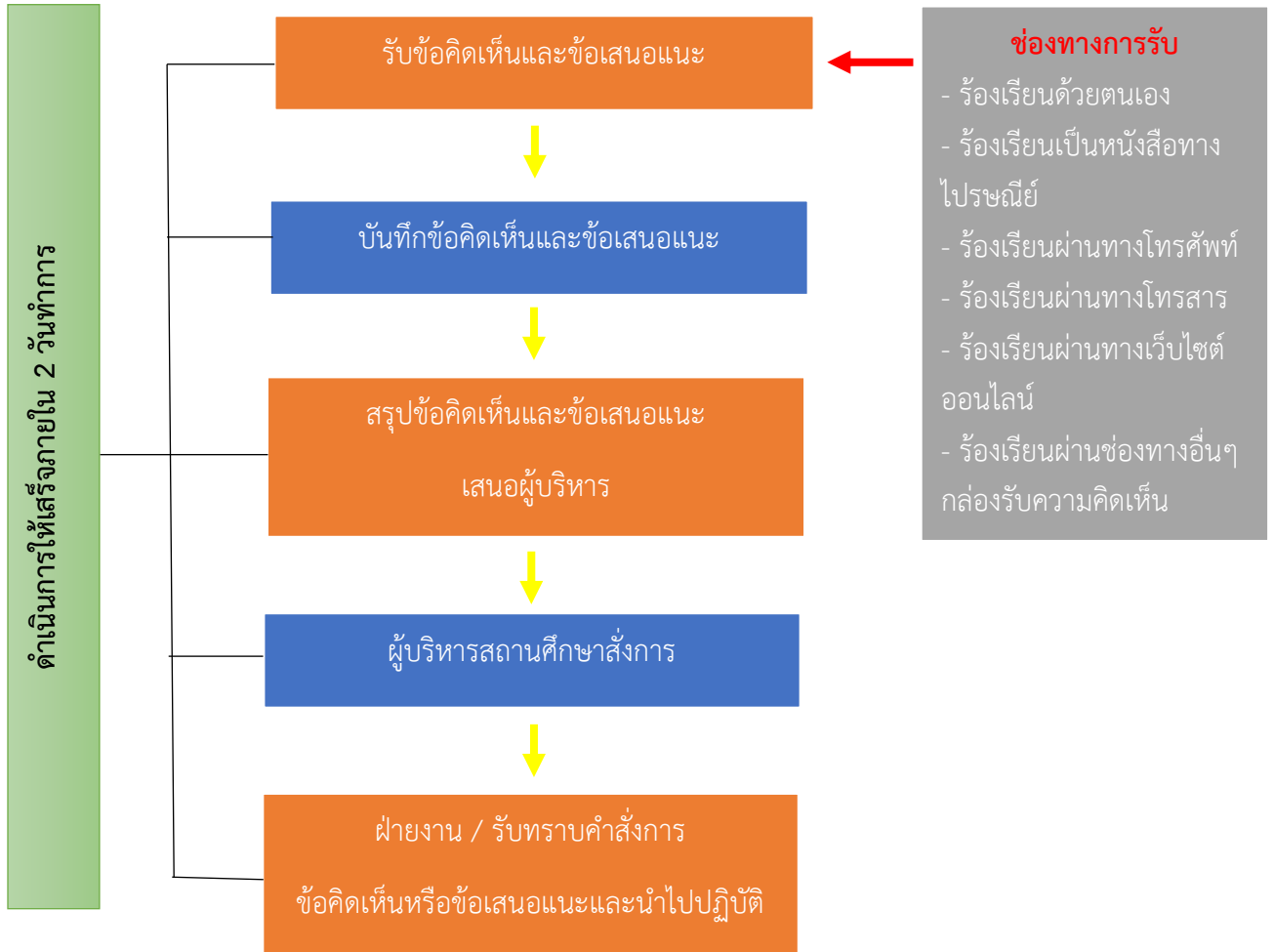
๑. ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนผ่านช่องทางที่กำหนดให้ เพื่อเป็นข้อมูลในการแจ้งผลกลับ ให้ผู้ร้องเรียนมีการบันทึกข้อมูล รายละเอียดการร้องเรียน ชื่อผู้ร้องเรียน ที่อยู่โทรศัพท์ติดต่อ ชื่อผู้ที่ถูกร้องเรียนและเหตุที่ร้องเรียน
๒. เมื่อได้รับข้อร้องเรียนให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนโดยพิจารณาแบ่งประเภทข้อร้องเรียนและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ ส่วนเรื่องการให้บริการ ให้ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนในทันทีพร้อมและแจ้งข้อมูลกลับให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบรายงานและบันทึกข้อมูลข้อร้องเรียน/วิธีการแก้ไข ต่อผู้บังคับบัญชา
๓. ข้อร้องเรียนประเภทอื่น ให้เสนอและปรึกษาหารือกับผู้อำนวยการกลุ่มและผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณารวแก้ไข ปรับปรุง และให้มีการแจ้งกลับต่อผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วันทำการ
๔. รายงานผลข้อมูลการร้องเรียนต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราชทุก ๓ เดือน

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เอกสารแนบที่ 1



ขั้นตอนการรับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ

การติดตามและการประเมินผล

การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ข้อร้องเรียนการทุจริต ข้อร้องทุกข์ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ โดยวิธีการตรวจสอบเอกสารและมีระบบการติดตามการประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

การดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. ดำเนินการติดตามผลผลการดำเนินการและความคืบหน้าในการแก้ไขปัญหาการประเมินผลผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ทั้งปี	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒. รวบรวมและสรุปผลการติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการ	ทุก ๔ เดือน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓. รายงานผลการติดตามและประเมินผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราชเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ทุก ๔ เดือน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔. นำข้อเสนอมาปรับปรุงกระบวนการ	ทุก ๒ เดือน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๕. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	เดือนตุลาคม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน และรวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาองค์กรต่อไป

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

509

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เลขบัตรประชาชน.....

เกิดวันที่.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....

ข้าพเจ้าขอรับรองเรียนร้องทุกข์ตามความสัตย์จริงดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

ติดต่อกลุ่มงาน

ที่อยู่	โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช ๑๒๐ หมู่ที่ ๑ ตำบลบางจาก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๓๐
โทรศัพท์	๐๗๕ ๓๙๙ ๑๒๓
โทรสาร	๐๗๕ ๓๙๙ ๔๕๓
เว็บไซต์	www.pccnst.ac.th
อีเมล	pccnst_nstd @ hotmail.com / pccnst @ pccnst.ac.th

คณะผู้จัดทำ

๑. นางรัตดาวรรณ ไชยชนะ หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล
๒. นางสาวฐิตาภา พิทักษ์ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป



ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

- ร้องเรียนด้วยตนเอง
 - โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
- ร้องเรียนทางไปรษณีย์
 - โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๑ ถนนสุนอนันต์ ตำบลบางจาก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๓๐
- ร้องเรียนทางโทรศัพท์
 - ๐๙๕-๓๙๙๑๒๓
- ร้องเรียนทางโทรสาร
 - ๐๙๕-๓๙๙๔๕๓
- ร้องเรียนทางเว็บไซต์
 - <http://www.pccnst.ac.th/pcshsnst/>
 - <https://forms.gle/2XkVEvK32Hw7Gpa6>



QR Code

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย
นครศรีธรรมราช



QR Code

แบบร้องเรียนร้องทุกข์
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย
นครศรีธรรมราช

