



คู่มือ

แนวปฏิบัติการจัดการ ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ปีการศึกษา 2568



โรงเรียนอิสลามบํารุง

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนอิสลามบำรุงมีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามทุจริตคอร์รัปชันการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐภาคเอกชนโดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนาหลักยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกันคือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนอกจากนี้ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสานติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตตามช่องทางต่างๆ

โรงเรียนอิสลามได้ทบทวนแนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงานสอดคล้องกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบจะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติอย่างมีมาตรฐานและคุณภาพ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หลักการและเหตุผล	๑
สถานที่ตั้ง	๑
ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๒
บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๒
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๓
ช่องทางการร้องเรียน	๓
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/ แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕
การบันทึกข้อร้องเรียน	๖
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน	๖
การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๖
มาตรฐานงาน	๗
ภาคผนวก	๘
แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๙

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนอิสลามบำรุง

๑. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนอิสลามบำรุงมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวังตั้งนั้นเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในโรงเรียนอิสลามบำรุงแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบให้บรรลุผลเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน และรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนการทุจริตจากช่องทางการร้องเรียนของโรงเรียนอิสลามบำรุงโดยปฏิบัติตาม คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ.๒๕๔๖ตามหลักธรรมาภิบาล(GoodGovernance) เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชน

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนอิสลามบำรุง

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องบริสุทธิ์ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุขตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย ความรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมอีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจาก การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงเรียนบ้านนากระเซิงจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขึ้นซึ่งในกรณีการร้องเรียน ที่เกี่ยวกับบุคคลจะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียนเพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

โรงเรียนอิสลามบำรุง ตั้งอยู่เลขที่ ๔๓/๖ หมู่ ๑ ถนนจารุเสถียร ตำบลปะลูลู อำเภอสู่ไหงปาดิ จังหวัดนราธิวาส

๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์และให้บริการข้อมูลข่าวสารให้คำปรึกษารับเรื่องปัญหาความต้องการ การ และข้อเสนอแนะของผู้ปกครองนักเรียนและประชาชน

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดรูปธรรมปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๕.๓ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

๕.๔ เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดตามหลักธรรมาภิบาล(Good Governance)

๕ . บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กร รวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับ ศูนย์ ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต คอรัปชั่น

๕.๑ เสนอแนะ แก่หัวหน้าส่วนราชการ เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ประสาน เร่งรัดและกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการแผนปฏิบัติการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ

๕.๔ คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๕ ประสานงานเกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและการคຸ້ມครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคຸ້ມครองจริยธรรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ ปฏิบัติงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๖.๑ ให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)

๖.๒ เปิดให้บริการทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางหน้าเว็บไซต์โรงเรียนอิสลามบารุง ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๗. ช่องทางการร้องเรียน

๗.๑ ส่งข้อความร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองแจ้งได้ที่(ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์)

โรงเรียนอิสลามบารุง อำเภอแฉ่ง จังหวัดนราธิวาส

๗.๒ ร้องเรียนทางไปรษณีย์ โรงเรียนอิสลามบารุง หมู่ ๑ ถนนจารุเสถียร ตำบลปะลุรู

อำเภอสโงปาตี จังหวัดนราธิวาส

- หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

- บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

๗.๓ ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๘๐-๑๒๔-๗๘๐๘ (ผู้อำนวยการโรงเรียน)

๗.๔ ผู้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนอิสลามบารุง

๗.๕ ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของโรงเรียน <https://islambumrung.thai.ac>

๗.๖ ร้องเรียนผ่านทาง Facebook “โรงเรียนอิสลามบารุง”

๘. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/ แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๘.๑ ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

๘.๒ วัน เดือน ปี ของหนังสือรับรอง/แจ้งเบาะแส

๘.๓ ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ข้อร้องเรียน/ เรื่องเบาะแส

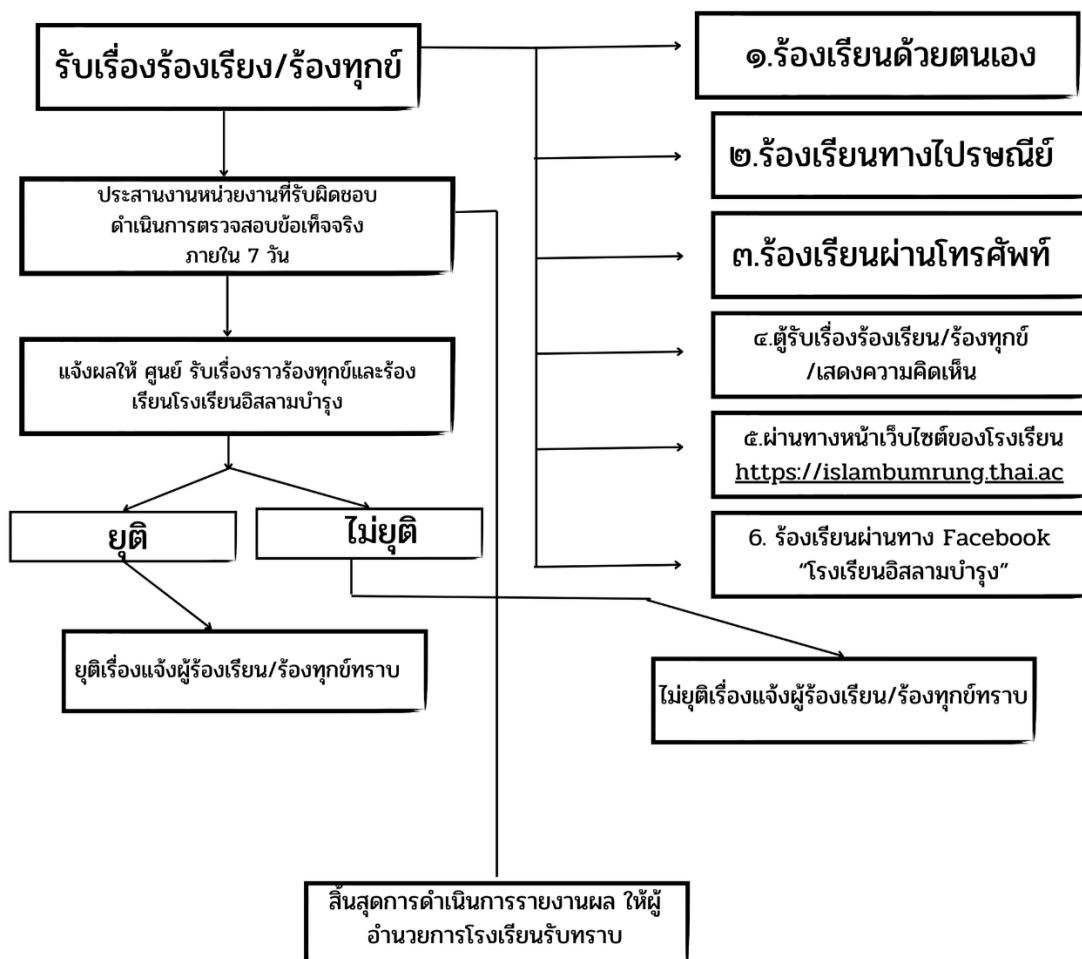
ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแส

เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/ สอบสวนได้

๘.๔ ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

- ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

๙. แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต



๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐.๑ เจ้าหน้าที่ ศูนย์ รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ โรงเรียนอิสลามบำรุง รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนทั้ง ๖ ช่องทาง

๑๐.๒ เจ้าหน้าที่ ศูนย์ รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๐.๓ เจ้าหน้าที่ ศูนย์ รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์
สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป ทราบและพิจารณา

๑๐.๔ เจ้าหน้าที่ ศูนย์ รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์/ ตอบข้อซักถามชี้แจงข้อเท็จจริง

๗.๕ เจ้าหน้าที่ ศูนย์ รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ แจ้งผู้ร้องเรียน/ ร้องทุกข์เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๗ วัน

๑๐.๖ เจ้าหน้าที่ ศูนย์ รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์
รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการ

จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๗ เจ้าหน้าที่ ศูนย์ รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์เก็บข้อมูลในระบบสารบัญ
เพื่อการประมวลผลและสรุป วิเคราะห์เสนอผู้บริหาร

๑๐.๘ เจ้าหน้าที่ ศูนย์ รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ จัดเก็บเรื่อง

๑๑. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆโดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจ สอบช่องทาง	ระยะเวลาการดำเนินการรับ เรื่องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อประสา นหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ห้องธุรการโรงเรียน	ทุกครั้งที่มีการร้องเ เรียน	ภายใน ๗ วันทำการ	
ทางไปรษณีย์ จำหน้าซองถึง โรงเรียนอิสลามบำรุง ๔๓/๖ หมู่ ๑ ถนนจารุเสถียร ตำบล ปะลุรุ อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ ๙๖๑๔๐	ทุกครั้ง	ภายใน ๗ วันทำการ	

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจ สอบช่องทาง	ระยะเวลาการดำเนินการรับ ร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อประสา นหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ โทรศัพท์ ๐๘๐-๑๒๔-๗๘๐๘ (ผู้อำนวยการโรงเรียน)	ทุกวันทำการ	ภายใน ๗ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ https://islambumrung.thai.ac	ทุกวันทำการ	ภายใน ๗ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านทาง Facebook Facebook “โรงเรียนอิสลามบำรุง”	ทุกวันทำการ	ภายใน ๗ วันทำการ	

๑๒. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๒.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยรายละเอียด คือ ชื่อ - สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับเรื่องร้องเรียนการทุจริต พฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องและสถานที่เกิดเหตุ

๑๒.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๑๓. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน

๑๓.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๑๓.๒ ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น การขอหลักฐานทางการศึกษาการเก็บเงินระดมทรัพยากรนักเรียน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหาร เพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๓ ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนอิสลามบำรุงให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๑๓.๔ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียน ทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๔.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๔.๒ จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการประชาชน

๑๔.๓ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางองค์กร ต่อไป

๑๕. มาตรฐานงาน

๑. การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนอิสลามบำรุงดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ

แบบบันทึกการรับแจ้งเรื่องราวเรียน

กรณีการทุจริตและประพฤติดมิชอบของเจ้าหน้าที่ โรงเรียนอิสลามบำรุง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. การร้องเรียน/ผู้ร้องเรียนทาง

() โทรศัพท์ () มาให้ถ้อยคำด้วยตัวเอง () เว็บไซต์/Facebook

๒. ข้อมูลเรื่องที่ร้อง

(๑) ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียน.....

(๒) ตำแหน่ง.....สังกัด.....

(๓) พฤติกรรมที่น่าเชื่อว่าเป็นการกระทำผิด/ การกระทำผิด/ ช่วงเวลากระทำความผิด

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ข้อมูลพยานหลักฐานอ้างอิง ประกอบเรื่องที่ร้องตามข้อ ๒ (ถ้ามี)

(๓.๑) พยานบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้

.....

.....

.....

(๓.๒) พยานเอกสารหรือหลักฐานอื่น

.....

.....

.....

๔. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร้อง (ไม่ว่าผู้ร้อง หลงทางโทรศัพท์ หรือมาด้วยตนเองให้สอบถามผู้ร้อง แต่ผู้ร้องจะให้ข้อมูลหรือไม่ก็แล้วแต่ความสมัครใจของผู้ร้อง)

(๔.๑) ชื่อ - สกุล ของผู้ร้อง () นาย () นาง () นางสาว

(๔.๒)

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

เลขบัตรข้าราชการ

(ถ้ามี).....

(๔.๓) ที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้

บ้านเลขที่.....ถนน.....

ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

๕. ข้อมูลอื่นๆที่อาจเกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

.....

ลงชื่อ.....ผู้ร้อง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

ตำแหน่ง.....