



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดการเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 กำหนดให้ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยการร้องเรียน กล่าวหาว่าข้าราชการกระทำผิดวินัย เป็นช่องทางหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชานำมาเป็นเหตุที่จะต้องดำเนินการทาง วินัยแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้

ในการปฏิบัติงานของครู-บุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ได้คำนึงถึง ความมีประสิทธิภาพของการจัดการข้อร้องเรียน จึงได้จัดทำคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบขึ้นเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล

คู่มือการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบได้รวบรวมขั้นตอน แนวทาง รวมทั้ง ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อตัวครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เรื่องร้องเรียน ประชาชนที่ประสงค์จะร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

1. ความหมาย

การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน มีความสำคัญสำหรับส่วนราชการหน่วยงานต่างๆ มาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เพราะในการบริหารราชการหรือการให้บริการของส่วนราชการนั้นผลงานจะเป็นสิ่งที่ประชาชนพึงพอใจหรือไม่ขึ้นอยู่กับกรปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ ซึ่งการแสดงผลออกโดยผ่านกระบวนการร้องเรียนซึ่งสามารถเป็นเครื่องชี้วัดการปฏิบัติงานได้ โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ในฐานะหน่วยงานราชการจึงมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งเรื่องร้องเรียนอาจมาจากประชาชน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นๆ จัดส่งเรื่องมาให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ดเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้และเพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ทุกฝ่ายได้

3. หลักทั่วไปในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีสาระสำคัญคือ

3.1 เป็นเรื่องที่มีผู้ร้องเรียนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจเดือดร้อนหรือเสียหายโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ ซึ่งความเดือดร้อนหรือความเสียหายที่ว่านั้น เนื่องมาจากสถานศึกษาหรือข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากระทำการโดยทุจริตหรือประพฤติมิชอบ หรือโดยไม่มีเหตุผล อันสมควร ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย กระทำการไม่ถูกต้องตามขั้นตอน หรือ วิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับกรนั้น

3.2 ผู้ร้องเรียนได้แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบพร้อมพยานหลักฐานตามสมควร และต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลอันควรกล่าวหา มิใช่เป็นลักษณะกระแสบ่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคล โดยขาดพยานหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน

4. ขั้นตอนการดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียนของโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

4.1 การรับเรื่องร้องเรียนและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

4.1.1 กรณีผู้ร้องมาร้องเรียนด้วยตนเองที่โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย ให้บันทึกข้อมูลตามคำร้องและให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- มีชื่อสกุลและที่อยู่ของผู้ร้อง เบอร์โทรศัพท์ ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนและติดต่อได้
- ระบุชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง (ถ้ามี) เรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องเรียน ช่วงเวลาที่กระทำความผิด ข้อเท็จจริง พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบพร้อมพยานหลักฐานตามสมควร

- ใช้ถ้อยคำสุภาพ
- มีลายมือชื่อของผู้ร้อง หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ มิให้รับเรื่องร้องเรียนนั้นไว้พิจารณา กรณีที่เป็นการร้องเรียนแทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย

4.1.2 กรณีร้องเรียนทางโทรศัพท์

ให้ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่บันทึกเรื่องลงแบบฟอร์ม โดยให้สอบถามชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องรวมถึงเบอร์โทรศัพท์ ข้อเท็จจริง ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง (ถ้ามี) ช่วงเวลาที่กระทำความผิด รายละเอียดพฤติกรรมการทุจริต และประพจน์มิชอบเท่าที่จำเป็น แล้วลงทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐาน

4.1.3 กรณีเรื่องร้องเรียนที่ส่งมาจากหน่วยงานอื่นหรือส่งมาเป็นจดหมาย

ให้เจ้าหน้าที่รับเรื่องลงทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐาน

4.1.4 กรณีร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์

ให้ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น แล้วจัดพิมพ์เรื่องแล้วลงทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐาน

4.2 เมื่อทางโรงเรียนได้รับเรื่องร้องเรียนให้ลงทะเบียนรับ เรื่องตามแบบที่กำหนดโดยทันทีแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

4.3 วิธีดำเนินการ

(1) การพิจารณารับเรื่องร้องเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาว่า เรื่องร้องเรียนที่ได้รับ เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนหรืออยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่นหรือเป็นเรื่องที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดขั้นตอนวิธีการดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะ ซึ่งควรจะดำเนินการต่อเรื่องนั้นอย่างไร

แนวทางที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัยจะพิจารณาไม่รับเรื่องร้องเรียน ได้แก่

	- กรณีเป็นเรื่องที่ไม่ปรากฏตัวตนผู้ร้อง หรือตรวจสอบตัวตนของผู้ร้องไม่ได้
เรื่องที่ร้องเรียน	- กรณีเป็นเรื่องที่แอบอ้างชื่อผู้อื่นเป็นผู้ร้อง โดยผู้แอบอ้างมิได้มีส่วนเกี่ยวข้องใน
แวดล้อมขัดแย้ง	- กรณีเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือกรณี
เด็ดขาดแล้ว	- กรณีเป็นเรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ที่ศาลหรือศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่ง
เด็ดขาดแล้ว	- กรณีเป็นเรื่องที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล มีมติ
	- กรณีเป็นเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับกำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว

(2) การตรวจสอบข้อเท็จจริงและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน

(2.1) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย มอบหมายให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ร้องเรียนนั้น ทั้งพยานเอกสาร พยานบุคคล และพยานวัตถุ รวมถึงการตรวจสอบสถานที่จริงถ้าจำเป็น เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องร้องเรียนนั้นอย่างชัดเจน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาวินิจฉัยต่อไป

(2.2) การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงควรเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องหรือคู่กรณีได้รับทราบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานอย่างเพียงพอ รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอ ก่อนที่จะมีคำวินิจฉัยหรือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะเรื่องที่ต้องใช้กระบวนการพิจารณาทางปกครองเพื่อมีคำสั่งทางปกครอง รวมทั้งจะต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย

(2.3) การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบได้ ปรับเข้ากับข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยให้สอดคล้องและครบถ้วนตามประเด็นข้อร้องเรียน

5. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารทุกคนในโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. นายประวิณ เชิงสะอาด | ผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย |
| 2. นางปัทมา งามสระคู | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ |
| 3. นางสาวยุพเรศ ผันอากาศ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ |
| 4. นายปรีดา กุลแสนไชย | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป |
| 5. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| 6. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู | ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |

6. ระยะเวลาดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

6.1 การแสวงหาข้อเท็จจริงเบื้องต้น

6.1.1 กรณีให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกร้องเรียนหรือสถานศึกษาที่ถูกร้องเรียนชี้แจง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน

6.1.2 กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

6.2 เมื่อทราบข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้ว

6.2.1 กรณีมีมูลความผิดทางวินัย ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยและดำเนินการ ตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550

- กรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 180 วัน ขยายได้ไม่เกิน 60 วัน รวม 240 วัน

- กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน ขยายได้ไม่เกิน 30 วัน รวม 120 วัน
- แจ้งผู้ร้องหรือหน่วยงานที่จัดส่งเรื่องให้ทราบหลังจากสิ้นสุดกระบวนการสอบสวนวินัย

6.2.2 กรณีไม่มีมูลความผิด

- ให้บันทึกสรุปผล/รายงานผลเพื่อยุติเรื่อง ภายใน 2 วัน
- แจ้งผู้ร้องหรือหน่วยงานที่จัดส่งเรื่องให้ทราบภายใน 2 วัน

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
2. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนและพิจารณา พ.ศ. 2550
3. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือราชการ แนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน จนท.ผู้รับผิดชอบเสนอ เรื่องต่อรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไม่เกิน 3 วัน	สรุปประเด็น ข้อเท็จจริงจริงที่ปรากฏตาม หนังสือร้องเรียน ประกอบข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง หากไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่อาจไม่ รับ เรื่องร้องเรียนหรือส่งต่อให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง /หากอยู่ในอำนาจหน้าที่ให้เสนอ แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือ สืบสวนข้อเท็จจริง	- ผู้อำนวยการ โรงเรียน - รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล - กลุ่มบริหารงาน บุคคล
2	ตรวจสอบข้อเท็จจริง/ สืบสวนข้อเท็จจริง	15 – 60 วัน แล้วแต่กรณี	แสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวม พยานหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนเพื่อชี้มูลเบื้องต้น	บุคลากรที่ได้รับการ แต่งตั้งเป็นคณะ กรรมการ ทั้งใน / นอก หน่วยงาน
3	สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง/สืบสวน ข้อเท็จจริง	ไม่เกิน 5 วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง/ สืบสวนข้อเท็จจริง โดยมีข้อเท็จจริงจาก พยาน บุคคลหรือเอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวข้องประกอบ	บุคลากรที่ได้รับการ แต่งตั้งเป็นคณะ กรรมการ ทั้งใน / นอก หน่วยงาน
4	การพิจารณาสั่งการ	ไม่เกิน 1 วัน	ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ	ผู้อำนวยการโรงเรียน

5	กรณียุติเรื่อง แจ้งผล	ไม่เกิน 2 วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ร้องและส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ	บุคลากรที่ได้รับการ แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ทั้งใน / นอก หน่วยงาน
6	กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหา ว่ากระทำผิดวินัย	ไม่เกิน 2 วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	บุคลากรที่ได้รับการ แต่งตั้งเป็นคณะ กรรมการ ทั้งใน / นอก หน่วยงาน
7	1) กรณีสอบสวนวินัย ไม่ร้ายแรง 2) กรณีสอบสวนวินัย อย่างร้ายแรง	90 วัน 180 วัน	ดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วย การ สอบสวนพิจารณา ดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วย การ สอบสวนพิจารณา	คณะกรรมการ สอบสวน ทั้งใน / นอก หน่วยงาน
8	ตรวจสอบสำนวนการ สอบสวนและเสนอ สำนวนต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน	ไม่เกิน 7 วัน	ตรวจสอบว่าการดำเนินการทางวินัยถูกต้อง ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ จัดทำรายงาน การ ตรวจสอบสำนวนการสอบสวน ทั้ง ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ความเห็นของ คณะกรรมการและ ความเห็นของกลุ่ม กฎหมายและคดี	เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ มีความรู้ความสามารถ ด้านกฎหมายที่ รร. เป็น ผู้แต่งตั้ง ทั้งใน / นอก หน่วยงาน
9	การพิจารณาสั่งการ	ไม่เกิน 1 วัน	ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ	ผู้อำนวยการโรงเรียน
10	เสนอรายงานการ ดำเนินการทางวินัยต่อ ผอ. สพม.ร้อยเอ็ด เพื่อ พิจารณาต่อไป	ไม่เกิน 3 -7 วัน	เสนอรายงานการดำเนินการทางวินัยซึ่ง ประกอบด้วยข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ความเห็นของคณะกรรมการ และความเห็น ของกลุ่มกฎหมายฯ, ความเห็นของ ผอ.รร.	
11	สพม.ร้อยเอ็ด พิจารณา ลงมติแล้ว	ไม่เกิน 2 - 5 วัน	ดำเนินการตามมติ และรายงานตาม ระเบียบที่ เกี่ยวข้องต่อไป /แจ้งผลให้ผู้ร้อง ทราบ (กรณี สามารถแจ้งผลได้เลยไม่ต้อง รายงานต่อ ทั้งนี้ให้ คำนึงถึงระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย)	



แบบแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่

วันที่..... เดือน..... พุทธศักราช.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

อาชีพ..... เลขประจำตัวประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด

หมายเลขโทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอร้องเรียน นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง..... สังกัด..... ได้กระทำการทุจริตและ

ประพฤติมิชอบ เพื่อให้โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

พิจารณาดำเนินการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดข้อเท็จจริง ดังนี้

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ พร้อมนี้ข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส (ถ้ามี) ได้แก่

- 1)จำนวน.....ชุด/แผ่น
- 2)จำนวน.....ชุด/แผ่น
- 3)จำนวน.....ชุด/แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ผู้แจ้งข้อร้องเรียน

(.....)

ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย สังกัด สพม.ร้อยเอ็ด

