

ช่องทางร้องเรียน โรงเรียนสามเงาวิทยาคม อำเภอสามเงา จังหวัดตาก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น	-	-	-
2	รับเรื่องร้องเรียน	5 นาที	รับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ ทั้งหมด 7 ช่องทาง ได้แก่ - E-mail - Facebook - เว็บไซต์ - ไปรษณีย์ - โทรศัพท์ - โทรสาร - ด้วยตนเอง	กลุ่มบริหารทั่วไป
3	ตรวจสอบ	10 นาที	ตรวจสอบข้อเท็จจริง และ พิจารณาว่าอยู่ในขอบเขตความ รับผิดชอบของโรงเรียนหรือไม่	กลุ่มบริหารทั่วไป
4	เสนอผู้บริหาร	15 นาที	นำเรื่องร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อโปรด พิจารณา	กลุ่มบริหารทั่วไป
5	ผู้อำนวยการ	-	ผู้อำนวยการหารือและพิจารณา แนวทางแก้ไข/ป้องกัน	-
6	ผู้อำนวยการมอบหมาย ผู้ที่เกี่ยวข้อง	-	ผู้อำนวยการมอบหมาย ผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตาม คำสั่ง	บุคลากรโรงเรียน
7	สิ้นสุด	-	-	-

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ โรงเรียนสามเงาวิทยาคม	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนผ่าน E-mail samngao2514@hotmail.com	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนผ่าน Facebook https://www.facebook.com/samngaowittayakomschool	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนเป็นหนังสือ ส่งผ่านมาทางไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ 055-599026	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรสาร 055-599080	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
เว็บไซต์ http://www.samngaowit.ac.th/	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน 1 วันทำการ	

การบันทึกข้อร้องเรียน

1. กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของผู้ร้องเรียน เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ
2. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดบันทึกข้อร้องเรียน