คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

โรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์)ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ระบุวิธีการและกระบวนการร้องเรียน/ร้องทุกข์ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของโรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์) เพื่ออำนวยความสะดวกให้รับผู้มาขอรับบริการในการร้องเรียน เมื่อพบเห็นการกระทำอันก่อนให้เกิดความสงสัยว่ามีการทุจริต โดยสามารถร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้หลากหลายช่องทาง ตอบสนองนโยบายของรัฐ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

โรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์)

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

คำนำ.....ก
สารบัญ.....ข
หลักการและเหตุผล.....๑
วัตถุประสงค์.....๑
การรับเรื่องร้องเรียน.....๑
สถานที่ตั้ง.....๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....๒
คำจำกัดความผู้รับบริการ.....๒
ช่องทางการร้องเรียน.....๓
ระยะเวลาในการเปิดให้บริการ.....๓
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์.....๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....๕
ภาคผนวก.....๖
แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ด้วยตนเอง).....๗
แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (โทรศัพท์).....๘
แบบแจ้งการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน.....๑๐
แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน.....๑๑
คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ.....๑๒

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวงานการปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ต่อให้เกิดความผาสุกและความอยู่ดีกินดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการและมีการประเมินผล การให้บริการอย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้สถานที่ราชการของรัฐ จัดให้มีแพลตฟอร์มดิจิทัลกลางเพื่อให้ส่วนราชการใช้ในการบริการประชาชนและการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การบริการประชาชนและการติดต่อ ประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน

จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์) เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์การทุจริตโรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์) กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของโรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์) ทราบกระบวนการ

๔. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๓. การรับร้องเรียนเรื่องการทุจริต

เพื่อให้การบริการบริการระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องบริสุทธิ์ยุติธรรมควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความสะดวกรวดเร็วประสบผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม โรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์) จึงได้กำหนดวิธีการพบเห็นการปฏิบัติการทุจริตหรือความประพฤติมิชอบของผู้บริหาร ครู บุคลากร ลูกจ้าง หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับโรงเรียนขึ้น สามารถติดต่อร้องเรียนได้หลากหลายช่องทาง ได้แก่ การร้องเรียนด้วยตนเอง การกรอกแบบฟอร์มร้องทุกข์ การติดต่อทางโทรศัพท์หรือจดหมายตามที่อยู่ของโรงเรียนช่องทางเว็บไซต์ Facebook และอื่น ๆ โดยจะมีเจ้าหน้าที่ที่คอยกำกับดูแลโดยเฉพาะและมีการเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับหรือขออนุญาตก่อนเผยเผยทุกครั้ง เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบ

๔. สถานที่ตั้ง

โรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์) ตั้งอยู่เลขที่ ๔๐ หมู่ที่ ๗ ตำบลคลองสอง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ การทุจริต และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของผู้ปกครอง นักเรียน และประชาชนทั่วไป

๖. คำจำกัดความ

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

ผู้รับบริการ ประกอบด้วย

- หน่วยงานของรัฐ*/เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ/เอกชน /หรือบุคคล/นิติบุคคล

* หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และให้หมายความรวมถึง องค์กรอิสระ องค์การมหาชน หน่วยงานในกากับของรัฐและหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

** เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะ เป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด รวมทั้งผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งและถูกสั่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

- บุคคล/หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ
- ผู้ให้บริการตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย
- ผู้ค้ากับหน่วยงานของรัฐ
- ผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและ ทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ผู้ปกครองนักเรียน ครู ประชาชนในชุมชน

การจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่อง ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

ผู้ร้องเรียนหมายถึง ประชาชนทั่วไป / ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อยังศูนย์รับเรื่องร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝ้าย ผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การ ชมเชย/

การร้องขอข้อมูล

ช่องทางการรับข้อร้องเรียน หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียนเช่น ติดต่อด้วยตนเอง ร้องเรียน ทางโทรศัพท์/ เว็บไซต์/ Facebook/

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

ข้อร้องเรียน หมายถึง แบ่งเป็นประเภท ๒ ประเภทคือ เช่น

- ข้อร้องเรียนทั่วไป เช่น เรื่องราวร้องทุกข์ทั่วไปข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

คำชมเชย สอบถามหรือร้องขอข้อมูล การร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและการ ให้บริการของหน่วยงาน

- การร้องเรียนเกี่ยวความไม่โปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

คำร้องเรียน หมายถึง คำหรือข้อความที่ผู้ร้องเรียนกรอกตามแบบฟอร์มที่ศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือระบบการรับคำร้องเรียนเอง มีแหล่งที่สามารถ ตอบสนอง หรือมีรายละเอียดอย่างชัดเจนหรือมีนัยสำคัญที่เชื่อถือได้การดำเนินการเรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ได้รับ ผ่านช่องทางการร้องเรียนต่างๆ มาเพื่อทราบ หรือพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่การจัดการเรื่องร้องเรียน หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการในการแก้ไขปัญหาตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้ได้รับการแก้ไข หรือบรรเทาความเดือดร้อนจากการดำเนินงาน

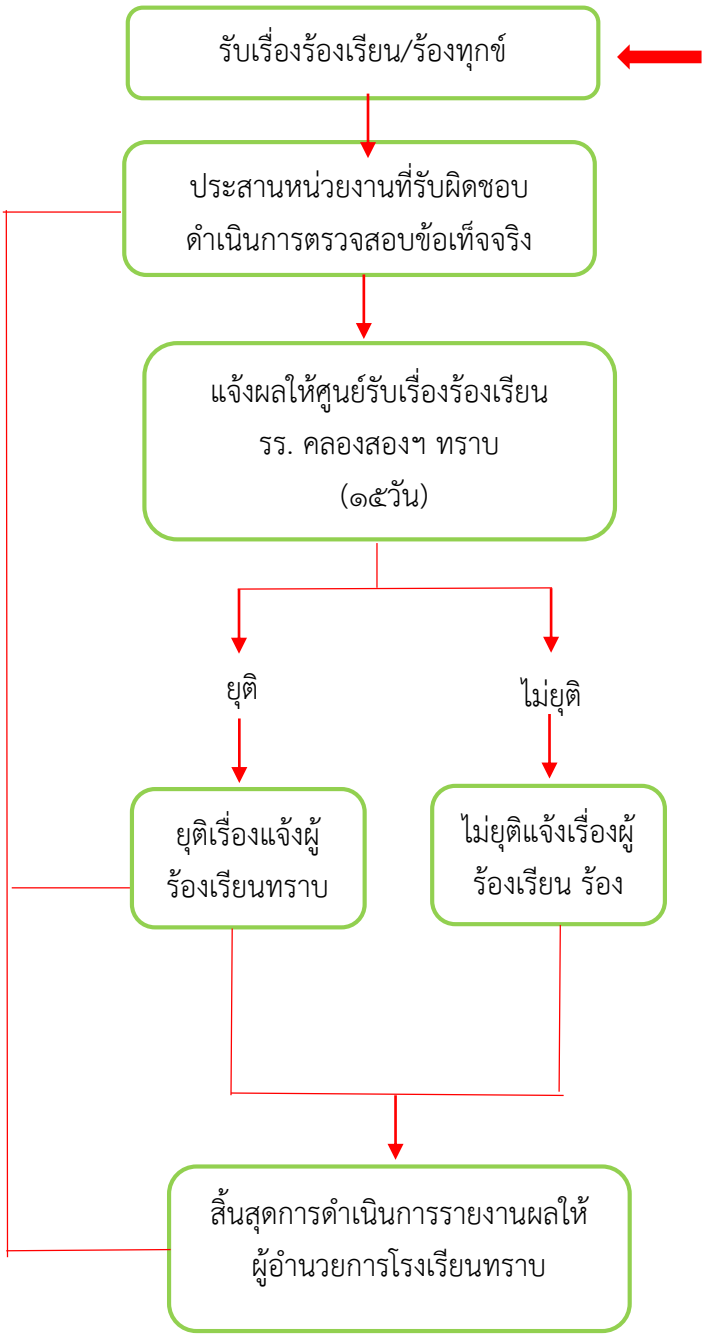
๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนผ่านตู้ /กล่องรับความความคิดเห็น (จดหมาย/เอกสาร)
๒. ไปรษณีย์ปกติ (จดหมาย/เอกสาร)
๓. ยื่นโดยตรง (จดหมาย/เอกสาร)
๔. โทรศัพท์ ๐๒ ๙๐๑ ๖๗๗๒
๕. ร้องเรียนทาง เว็บไซด์/Facebook โรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์)

๘. ระยะเวลาในการเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



๑. ร้องเรียนผ่านตู้ /กล่องรับความความคิดเห็น

๒. ร้องเรียนทางไปรษณีย์

๓. ร้องเรียนยื่นโดยตรง

๔. ร้องเรียนทางโทรศัพท์

๕. ร้องเรียนทาง เว็บไซด์/Facebook โรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์)

๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑. จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

๓. แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์) ทราบ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ จากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ โรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์)	วันเวลาราชการ	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ http://klongsong.ac.th/complain	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่าน Facebook งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์)	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ร้องเรียนทางจดหมาย ถึง ตั้งอยู่ ณ โรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์) เลขที่ ๔๐ หมู่ ๗ ต.คลองสอง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
กล่องรับฟังความคิดเห็น	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
โทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๙๐๑-๖๗๗๒	วันเวลาราชการ	ภายใน๑-๒ วันทำการ	

ภาคผนวก

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ด้วยตนเอง)

โรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์)

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

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

อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ถือบัตร.....เลขที่.....

ออกโดย..... วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อให้โรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์) พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และยินดีรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญาหากจะพึงมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

๑) ..... จำนวน.....ชุด

๒) ..... จำนวน.....ชุด

๓) ..... จำนวน.....ชุด

๔) ..... จำนวน.....ชุด

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

หมายเหตุ ท่านจำเป็นต้องกรอกข้อมูลทุกข้อให้ครบถ้วนจึงถือเป็นข้อร้องเรียน

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (โทรศัพท์)

โรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์)

ข้าพเจ้า.....อายุ..... .....ปี

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

อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อให้โรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์) พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

.....

.....

.....

.....

โดยขออ้าง.....

.....

.....

.....เป็นพยานหลักฐาน

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดตามกฎหมายได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เวลา.....

แบบแจ้งการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

ที่ (เรื่องร้องเรียน) /..... โรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรียน .....

ตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียน ผ่านศูนย์รับเรื่องรองเรียนโรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์)โดยทาง ( ) หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ ( ) ด้วยตนเอง ( ) ทางโทรศัพท์ ( ) อื่นๆ .... ลงวันที่.....เกี่ยวกับเรื่อง..... .....นั้น

โรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์) ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของท่านไว้แล้วตามทะเบียนรับเรื่อง เลขรับที่.....ลงวันที่..... .....และผู้อำนวยการโรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์) ได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า

( ) เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์) และได้มอบหมายให้.....เป็นหน่วยตรวจสอบและดำเนินการ

( ) เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์) และได้จัดส่งเรื่องให้.....ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปแล้ว ทั้งนี้ท่านสามารถติดต่อประสานงาน หรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง

( ) เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ตามกฎหมาย ..... จึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์)

๐๒-๙๐๑-๖๗๗๒

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

ที่ (เรื่องร้องเรียน) /..... โรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์)

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน
เรียน .....
อ้างถึง หนังสือ ที่ ..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. .....
๒. .....
๓. .....

ตามที่โรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์) ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของท่านตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนไว้ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

โรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์) ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุปว่า

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

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้
ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์)
๐๒-๙๐๑-๖๗๗๒

คำสั่งโรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์)

ที่ ๑๒๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการรับเรื่องร้องเรียนและติดตามผลในสถานศึกษา

****

ด้วยโรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์) ได้แต่งตั้งการกำกับติดตามเรื่องร้องเรียนในสถานศึกษา เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน และเพื่อให้การแก้ปัญหาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม จึงมอบหมายภารกิจและความรับผิดชอบให้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการในเรื่องการกำกับติดตามเรื่องร้องเรียน ดังนี้

๑.คณะกรรมการที่ปรึกษา อำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นางไพผกา	ผิวดำ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวรัชนีกร	คำไฮ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางโสภิต	เกิดผล	กรรมการ
๑.๔ นางสาวจินตนา	พิศหนองแวง	กรรมการ
๑.๕ นายชัยยา	บุญโต	กรรมการ
๑.๖ นายสุทธิรักษ์	ธัมมะปัตโต	กรรมการ
๑.๗ นางสาวพรสุดา	เนาวรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ให้คำปรึกษา วินิจฉัยสั่งการ แก้ไขปัญหาในการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และส่งเสริมสนับสนุนอำนวยความสะดวกและสร้างขวัญกำลังใจดูแลการให้ดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์

๒. คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวพรสุดา	เนาวรัตน์	หัวหน้า
๒.๒ นางสาวปภัสสร	ป้องขวาเลา	ผู้ช่วย
๒.๓ นางสาวญนัฐอักษร	เนตะคำ	ผู้ช่วย
๒.๔ นางสาวจุฬาลักษณ์	แสงชุม	ผู้ช่วย
๒.๕ นางสาวศุภวรรณ	รับริ้วกลาง	ผู้ช่วย

<u>หน้าที่</u> ติดตาม ประสานงานและประเมินเรื่องร้องเรียน ตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน และประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องรับทราบ จัดทำสถิติ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เสียสละ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ

(นางไพผกา ผิวดำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์)