



คู่มือการปฏิบัติงาน
รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบ

ประจำปีงบประมาณ 2568

โรงเรียนนิกรราชบุรีบํารุงวิทย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต2
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทยณ์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตนิกรราษฎร์บำรุงวิทยณ์ ทั้งนี้ การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นจะต้องมีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

31 มีนาคม 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. หลักการและเหตุผล	1
2. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์	1
3. สถานที่ตั้ง	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. วัตถุประสงค์	1
6. คำจำกัดความ	2
7. ระยะเวลาเปิดให้บริการ	2
8. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์	2
9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
10. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ	4
11. การบันทึกข้อร้องเรียน 5	
12. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน /ร้องทุกข์ทราบ	5
13. ติดตามการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน	6
14. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	6
15. มาตรฐานงาน	6
16. แบบฟอร์ม	6
17. จัดทำโดย	6

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ประกาศโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
- คำสั่งโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
- คำสั่งโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการรับเรื่องร้องเรียนของสถานศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย

1. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ มีการประเมินผลการทำงานให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

2. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็ว ประสิทธิภาพสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลจะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับ และปกปิดชื่อผู้ร้องเรียนเพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

3. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย เลขที่ 1/1 หมู่ 4 ตำบลบึงบอน อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องเรียนการทุจริตและให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของผู้ปกครองนักเรียนและประชาชน

5. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

6. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนในโรงเรียนนิรนาถราษฎร์บำรุงวิทย

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/Facebook

ประเภทข้อร้องเรียน

1. ข้อร้องเรียนการให้บริการ หมายถึง ข้อไม่พึงพอใจด้านการให้บริการวิชาการ ต้องการให้ผู้ให้บริการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความไม่สะดวกในการรับบริการ ความล่าช้า ข้อผิดพลาดในการให้บริการ การเลือกปฏิบัติกับผู้รับบริการ การใช้คำพูด การดูแลต้อนรับ การควบคุมอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. ข้อร้องเรียนประเภทอื่น ๆ หมายถึง ข้อที่ไม่พึงใจในด้านการบริการวิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการแก้ไขในด้านหลักสูตรการบริหารจัดการไม่โปร่งใส ระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

ความรุนแรงข้อร้องเรียน

1. ระดับรุนแรงมาก เป็นข้อร้องเรียนผู้รับบริการไม่พึงพอใจอย่างมาก และเป็นเรื่องที่มีผลกระทบ ภาพลักษณ์ เสื่อมเสียชื่อเสียงองค์กร มีผลกระทบอย่างรุนแรงส่งผลให้ผู้รับบริการตัดสินใจไม่เลือกใช้บริการ

2. ระดับรุนแรงปานกลาง เป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการที่สร้างความไม่พึงพอใจสำหรับผู้รับบริการ หากปล่อยทิ้งไว้จะทำให้ผู้รับบริการเลือกใช้บริการจากที่อื่น

3. ระดับรุนแรงเล็กน้อย เป็นข้อร้องเรียนอาจจะเกิดจากการได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ การมีอคติต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นปัจจัยส่วนบุคคลของผู้รับบริการ

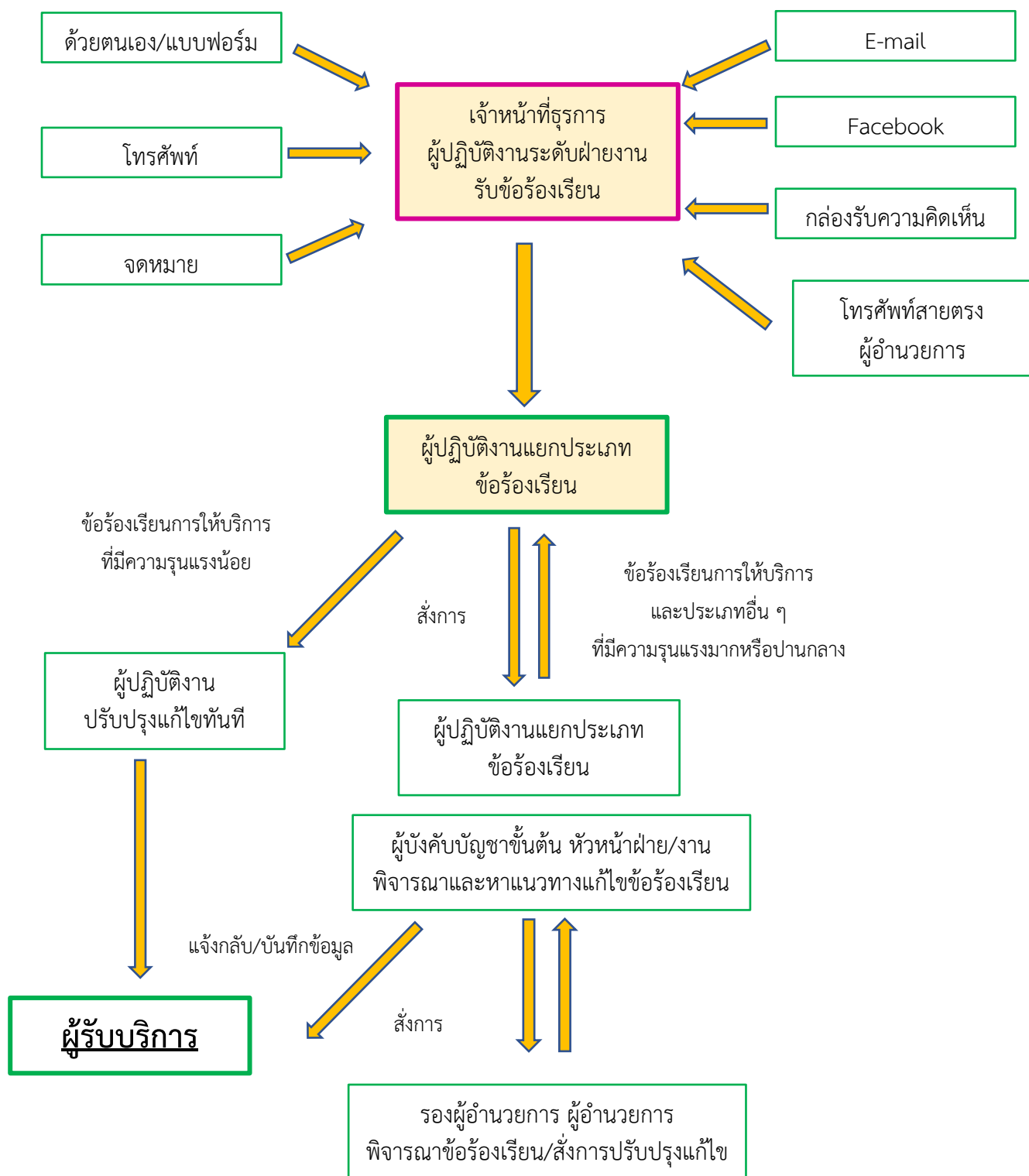
7. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

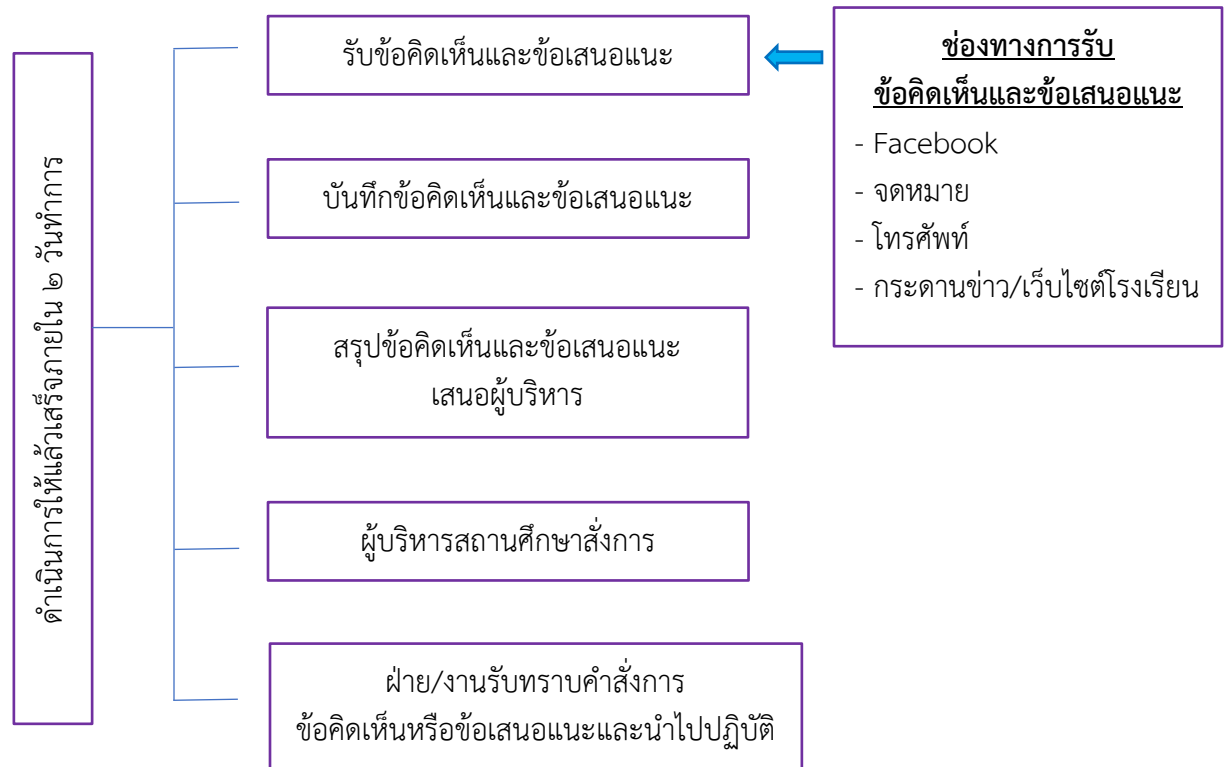
8. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

(ดังเอกสารแนบ)

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน



ขั้นตอนการรับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ



9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของหน่วยงาน

9.1 จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชน

9.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

9.3 แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโรงเรียนนिरราชบุรีบวรวิทย์เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

10. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องเรียนการทุจริต	วันเวลาราชการ	ภายใน 1 วันทำการ	

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ ช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้อง ทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ http://www.nikornwit.com	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Facebook งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน นิกรราษฎร์บำรุงวิทย์	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนทางจดหมาย จากหน้าซองถึง ตั้งอยู่ ณ โรงเรียนนิกรราษฎร์ บำรุงวิทย์ เลขที่ 1/1 หมู่ 4 ตำบลบึงบอน อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
กล่องรับความคิดเห็น	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
โทรศัพท์ หมายเลข 06 3246 1059	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	

11. การบันทึกข้อร้องเรียน

11.1 กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

11.2 ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

12. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ

12.1 กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

12.2 ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น การขอหลักฐานทางการศึกษา การเก็บเงินระดมทรัพยากรนักเรียน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหาร เพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

12.3 ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการแก้ไขปัญหาต่อไป

12.4 ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสใน

การจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาส่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

13. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

14. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

14.1 ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

14.2 ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรต่อไป

15. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ

16. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์

17. จัดทำโดย

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

ภาคผนวก



แบบฟอร์มรับข้อร้องเรียน

รับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ From for complaints

แบบฟอร์มนี้มีไว้สำหรับการรับข้อร้องเรียนต่าง ๆ โดยข้อมูลต่าง ๆ ที่ท่านกรอกผ่านแบบฟอร์มนี้จะถูกเก็บเป็นความลับ ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์และอีเมลของท่านมิได้เพื่อติดต่อกลับ ทางคณะผู้บริหารจะนำข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการให้บริการของโรงเรียนนิกรราชภัฏรำงุมวิทยต่อไป

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตัวท่าน

๑.๑ ชื่อ.....นามสกุล

๑.๒ รหัสเลขประจำตัวประชาชน.....

๑.๓ อายุ.....ปี

๒. รายละเอียดสำหรับการติดต่อ

๒.๑ เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

๒.๒ อีเมล.....

๓. รายละเอียดของการร้องเรียน

๓.๑ ประเภทของข้อร้องเรียน.....

๓.๒ ชื่อหัวข้อเรื่องที่ร้องเรียน.....

๓.๓ เนื้อความ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ: ท่านจำเป็นต้องกรอกข้อมูลทุกข้อให้ครบถ้วนจึงถือเป็นข้อร้องเรียน



ประกาศโรงเรียนนิกรราชบุรีรัมย์วิทยา
เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานราชการ บุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนนิกรราชบุรีรัมย์วิทยา จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลจะมีการเก็บรักษา เรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

โรงเรียนนิกรราชบุรีรัมย์วิทยา จึงประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยกำหนดสถานที่ตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ โรงเรียนนิกรราชบุรีรัมย์วิทยา เลขที่ 1/1 ม.4 ตำบลบึงบอน อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี 12170 โดยมีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน ดังนี้

1. ร้องเรียนด้วยตนเองได้ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ โรงเรียนนิกรราชบุรีรัมย์วิทยา เลขที่ 1/1 ม.4 ตำบลบึงบอน อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี 12170
2. แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทางโทรศัพท์ ที่ 06 3246 1059
3. แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านทางเว็บไซต์ <http://www.nikornwit.com>
4. แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านทาง Face Book งานประชาสัมพันธ์ โรงเรียนนิกรราชบุรีรัมย์วิทยา
5. แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ร้องเรียนทางจดหมาย จ่าหน้าซองถึง ตั้งอยู่ ณ โรงเรียนนิกรราชบุรีรัมย์ - วิทยา เลขที่ 1/1 ม.4 ตำบลบึงบอน อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี 12170
6. แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กล่องรับความคิดเห็น

ทั้งนี้ข้อมูลของผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียนและผู้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนการแจ้งเบาะแสการทุจริต ทุกอย่างจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ ซึ่งจะได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ.2568

(นางสาวณัฐพร วงษ์ไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราชบุรีรัมย์วิทยา



คำสั่งโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

ที่ 51 /2568

เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27(1) (2) (3) (4) (5) (6) มาตรา 53(4) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และมาตรา 39(1) (2) (3) (4) (5) (6) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม หมวด 4 และหมวด 6 (มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา) โรงเรียนโดยผู้อำนวยการโรงเรียนต้องปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบ กฎหมาย จึงมอบหมายภารกิจและความรับผิดชอบให้แก่ครูบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ด้วยโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์เข้าร่วมโครงการโรงเรียนสุจริต เพื่อให้เกิดความโปร่งใสของ สถานศึกษาในทุกเรื่อง เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน และเพื่อให้การแก้ไขปัญหาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม ทางโรงเรียนจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานกำกับติดตามเรื่องร้องเรียน ดังนี้

- | | | |
|------------------------------|---------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวณัฐพร วงษ์ไทย | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวกิงรัก เยาวภักดิ์ | ครูโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวมลกาญจน์ มาตแมน | ครูโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ | กรรมการ |
| 4. นางสาวนิตยา กาฬสุวรรณ | ครูโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ | กรรมการ |
| 5. นางสาวกัณฑ์กมล สุภาพัทธพร | ครูโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ติดตาม ประสานงาน และประเมินเรื่องร้องเรียนตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน และประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทราบ จัดทำสถิติ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการและชื่อเสียงของโรงเรียน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2568

สั่ง ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2568

(นางสาวณัฐพร วงษ์ไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์



คำสั่งโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

ที่ 52 /2568

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการรับเรื่องร้องเรียนของสถานศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27(1) (2) (3) (4) (5) (6) มาตรา 53(4) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และมาตรา 39(1) (2) (3) (4) (5) (6) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม หมวด 4 และหมวด 6 (มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา) โรงเรียนโดยผู้อำนวยการโรงเรียนต้องปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบ กฎหมาย จึงมอบหมายภารกิจและความรับผิดชอบให้แก่ครูบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ด้วยโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์เข้าร่วมโครงการโรงเรียนสุจริต เพื่อให้เกิดความโปร่งใสของ สถานศึกษาในทุกเรื่อง เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน และเพื่อให้การแก้ไขปัญหาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม ทางโรงเรียนจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน ดังนี้

1. นางสาวมลาญจน์	มาตรแมน	ครูโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์	ประธานกรรมการ
2. นางสาวกึ่งรัก	เยาวภาศักดิ์	ครูโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์	กรรมการ
3. นางสาวนิตยา	กาฬสุวรรณ	ครูโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์	กรรมการ
4. นางสาวกันต์กมล	สุภาพภัทรพร	ครูโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์	กรรมการ
5. นายธนพล	จันทร์ศรี	ครูโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์	กรรมการ
6. นางสาวอำไพพร	จริตรมย์	ครูโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์	กรรมการ
7. นางสาวกมลวรรณ	ปลอดโปร่ง	ครูโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์	กรรมการ
8. นางสาวพรนิภา	ลาวงค์เกิด	ครูโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์	กรรมการ
9. นางสาวพิชชานันท์	คำภีระ	ครูโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์	กรรมการ
10. นายทัศนัย	น้อยภา	ครูโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์	กรรมการ
11. นางสาวโกศล	อยู่ภักดี	ครูโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์	กรรมการ
12. นางสาวกรรณิการ์	วันดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
13. นายพิสิษฐ์	หมายชัย	ครูโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ติดตาม ประสานงาน และประเมินเรื่องร้องเรียนตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน และประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทราบ จัดทำสถิติ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ให้ผู้ได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการและชื่อเสียงของโรงเรียน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2568

สั่ง ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2568



(นางสาวณัฐพร วงษ์ไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

