



คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

จัดทำโดย

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา1

อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 อำเภอ
ดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับ
เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 และเพื่อให้การดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนได้ช้อยุติ
มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จึงจำเป็น
จะต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ทั้งนี้ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมและมี
ส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของโรงเรียนบริหาร
แจ่มใสวิทยา 1 จนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1	
1	
1. หลักการและเหตุผล	1
2. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1	1
3. สถานที่ตั้ง	2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. วัตถุประสงค์	2
6. คำจำกัดความ	2
7. ระยะเวลาเปิดให้บริการ	3
8. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์	3
9. ขั้นตอนการร้องเรียน/ร้องทุกข์	4
10. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	4
11. การบันทึกข้อร้องเรียน	5
12. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	5
13. ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน	6
14. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	6
15. มาตรฐานงาน	6
16. แบบฟอร์ม	6
17. จัดทำโดย	6
ภาคผนวก	7
แบบฟอร์มใบแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	8
ตัวอย่างหนังสือผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	9
ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1	10

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1

1. หลักการและเหตุผล

การทุจริต (corruption) เป็นพฤติกรรมการใช้อำนาจให้ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้อง ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ส่วนรวม การทุจริตในปัจจุบันเกิดขึ้นได้หลายรูปแบบ อาทิ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การรับสินบนไม่ว่าจะเป็นของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด การปกปิดข้อเท็จจริง การขัดขวางกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น การกระทำความผิดกล่าว ถือว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 ซึ่งหากเกิดการทุจริตขึ้นในหน่วยงาน จะทำให้การบริหารงานขาดประสิทธิภาพ เกิดความไม่เป็นธรรม และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของรัฐและผลประโยชน์สาธารณะ รวมทั้งทำให้ผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนขาดความไว้วางใจ ขาดความเชื่อมั่นและศรัทธาในการใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐ ท้ายที่สุดทำให้เกิดการร้องเรียนการทุจริตในหน่วยงานขึ้น

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 จึงได้ตระหนักถึงความโปร่งใส รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ซึ่งได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้น โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 และเพื่อให้การดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนได้ข้อยุติ มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 ได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขึ้นเพื่อรับแจ้งปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ปัญหาการทุจริต และการไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 ตลอดจนการดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรม โดยมุ่งหวังให้การบริหารระบบราชการและการบริการประชาชนเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม และเกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงาน

3. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ ห้องฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 หมู่ 3 ถนนอุยา-ดอนเจดีย์ ตำบลดอนเจดีย์ อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี 72170

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ปัญหาการทุจริต และการไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 ตลอดจนเป็นศูนย์กลางการดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรม

5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

5.2 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

6. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี

“ผู้มีส่วนได้เสียภายใน” หมายถึง บุคลากรในโรงเรียนอุททอง ตั้งแต่ระดับผู้บริหารโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 ครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ที่ทำงานให้กับโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1

“ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก” หมายถึง คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คู่ค้า คู่สัญญา ผู้รับจ้าง ประชาชน ที่มารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1

“การจัดการข้อร้องเรียน” หมายถึง การจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/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/การติดต่อทางโทรศัพท์/การส่งจดหมาย/เว็บไซต์/เฟซบุ๊ก/กล่องรับความคิดเห็น

ประเภทข้อร้องเรียน

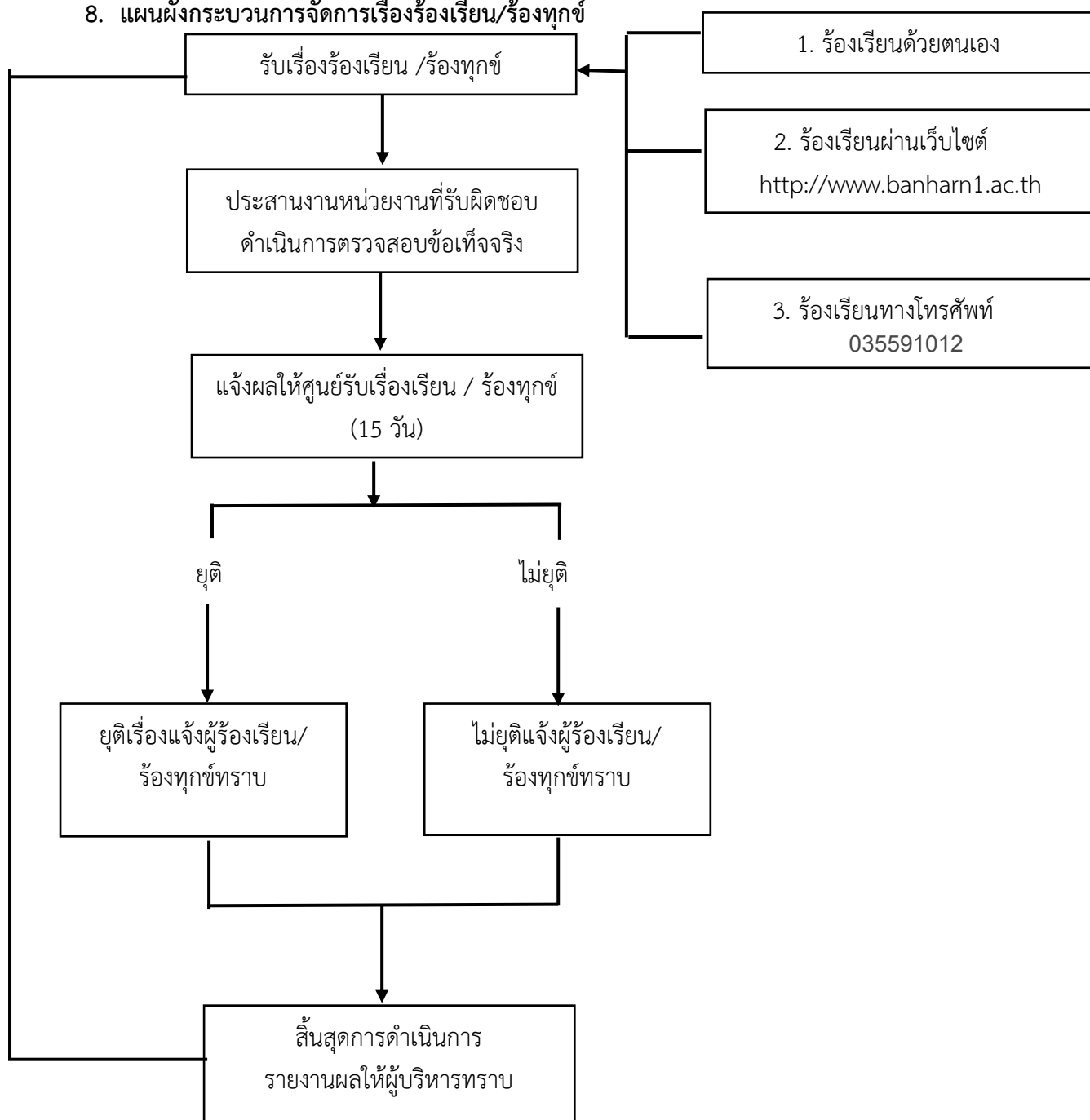
1) ข้อร้องเรียนการให้บริการ หมายถึง ข้อไม่พึงพอใจด้านการให้บริการ ต้องการให้ผู้ให้บริการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความไม่สะดวกในการรับบริการ ความล่าช้า ข้อผิดพลาดในการให้บริการ การเลือกปฏิบัติกับผู้รับบริการ การใช้คำพูด การดูแลต้อนรับ การควบคุมอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

2) ข้อร้องเรียนประเภทอื่น ๆ หมายถึง ข้อที่ไม่พึงพอใจในด้านการบริหารจัดการ การดำเนินงาน และอื่น ๆ ต้องการให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้าง แก้ไขในด้านต่าง ๆ เช่น หลักสูตร การบริหารจัดการไม่โปร่งใส ระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

7. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

8. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



9. ขั้นตอนการร้องเรียน/ร้องทุกข์

9.1 ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
- 2) ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน/ร้องทุกข์
- 3) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว
- 4) คำขอของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
- 5) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
- 6) ระบุวัน เดือน ปีที่เกิดเหตุร้องเรียน/ร้องทุกข์
- 7) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

เป็นต้น

9.2 กรณีการร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

9.3 กรณีที่มีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามและบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน หรือแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทำเป็นหนังสือส่งมายังศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1

9.4 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์และผู้ถูกร้องเรียน/ร้องทุกข์ต้องจัดเก็บเป็นความลับ

9.5 เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่อาจไม่รับพิจารณา

- ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ไม่มีรายการตามข้อ 9.1

10. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1	วันเวลาราชการ	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ :	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
http://www.banharn1.ac.th			
ร้องเรียนทางจดหมาย จ่าหน้าซองถึงศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 หมู่ 3 ถนนอุยา-ดอนเจดีย์ ตำบลดอนเจดีย์ อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี 72170	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
โทรศัพท์ 035591012	วันเวลาราชการ	ภายใน 1 วันทำการ	
โทรสาร 035592040	วันเวลาราชการ	ภายใน 1 วันทำการ	

11. การบันทึกข้อร้องเรียน

11.1 กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุลผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

11.2 ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

12. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ

12.1 กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานฝ่าย/งานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

12.2 ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น การขอหลักฐานทางการศึกษา การเก็บเงินระดมทรัพยากรนักเรียน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง

12.3 ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

12.4 ข้อร้องเรียนด้านการทุจริต เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง การเรียกรับเงินเพื่อแลกกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังฝ่าย/งานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบ และแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

13. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้ฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน 5 วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

14. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

14.1 ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 รวบรวม และรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบทุกเดือน

14.2 ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา องค์กรต่อไป

15. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 ดำเนินการตรวจสอบ และพิจารณาส่งเรื่องให้ฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ

16. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มการแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

17. จัดทำโดย

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 หมู่ 3 ถนนอุยา-ดอนเจดีย์ ตำบลดอนเจดีย์ อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี 72170

ภาคผนวก



ใบแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ (โปรดระบุ) ชื่อ นามสกุล
อายุ ปี เลขที่บัตรประชาชน อาชีพ ที่อยู่
โทรศัพท์ โทรสาร E-Mail

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน :

บุคคลที่ต้องการร้องเรียน : (ชื่อ - สกุล)

หน่วยงานราชการที่ต้องการร้องเรียน :

หัวข้อปัญหา : วันที่พบปัญหา / /

รายละเอียดปัญหา

.....

เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

.....

.....

ข้าพเจ้าต้องการให้โรงเรียนอุทอง ดำเนินการ ดังนี้

.....

.....

ช่องทางในการแจ้งกลับ : () ตามที่อยู่ที่แจ้ง () โทรศัพท์ () โทรศัพท์มือถือ () E-Mail () โทรสาร
() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่

เรื่องร้องเรียนลำดับที่ มีเอกสารแนบหรือไม่ () มี แผ่น/เล่ม () ไม่มี

วันที่รับเรื่อง เวลา น. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล วันที่บันทึก เวลา น.

ตัวอย่างหนังสือผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



ที่ ศธ ๐๔๓๔๕.๓๑/

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1
อ.ดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๗๐

วันที่

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เรียน

อ้างถึง หนังสือ..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียน ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของ
โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 () หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ () ด้วยตนเอง () ทางโทรศัพท์ () อื่นๆ
..... ลงวันที่' เกี่ยวกับเรื่อง
.....

..... นั้น

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 ได้รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ของท่านไว้ และได้พิจารณาดำเนินการตาม
อำนาจหน้าที่ ซึ่งผลการดำเนินการปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุป ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเชียวชาญ ดวงใจดี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี

โทรศัพท์ ๐๓๕๕๙๑๐๑๒

โทรสาร ๐๓๕๕๙๒๐๔๐

ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1

คณะผู้บริหารโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1



ดร.เซี่ยงชาญ ดวงใจดี
ผู้อำนวยการสถานศึกษา



นายทรงสิทธิ์ เหลืองธัชยานิช
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารบุคคล



นายอนุชา ด้มาชา
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ นโยบาย รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ และกลุ่มงาน
และแผน



นางสาวน้ำผึ้ง ทวีสุข



นางสาวประกายดาว ชูนภูบาง
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน



นางกัณวดี แก้วทิพย์
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์



นางสาวกษรา พึ่งไย
ครู คศ. ๒

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์



นางกนกวรรณ แก้วทิพย์
ครู คศ. 3



นางสาวระนภา ธารเรือง
ครู คศ. 3



นางปราณี ชันติรักษา
ครู คศ. 3



นางสาวประไพพอร ปญพิตรศลปกิจ
ครู คศ. 3



นายณัฐดนัย สรรค์วงศ์
ครู คศ. 3



นายสุเมธ อธิคุณ
ครู คศ. 2



นางสาวปัทมวรรณ ประดับสุข
ครู คศ. 2



นางสาวเสาวลักษณ์ อิ่มทอง
ครู คศ. 2



นางภาณุมาศ วงศ์คำ
ครู คศ. 2



นายณัฐดนัย แซ่
ครู คศ. 2



นางสาวศิริพรชน สุประสิทธิ์
ครู คศ. 2



นางสาวปิยะภาณี กิ่งแก้ว
ครู คศ. 2



นางณัฐรา โฉมฉาย
ครู คศ. 2



นางสาวรณภา การงวนเสกษณ์
ครู คศ. 1



นางสาวศศิวิภา วงสุทใส
ครู คศ. 1



นางสาวณเรศม รุ่งวานิช
ครูวิชาต่าง

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



นายสรราช แยมบ่อ
ครู คศ.3

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์



นายสุพัต สิปาเ่ง
ครู คศ.3



นางสาวจิตต์พนธ์ ปองการณ
ครู คศ.3



นางศิริพร เทววิโก
ครู คศ.3



นางนิโรบนิกร นีโรบแก้ว
ครู คศ.3



นางสาววิชุดา จานทิพน
ครู คศ.3



นางสาวเนตรราตรี ก้าวไส
ครู คศ.3



นางเสียด เสียด
ครู คศ.3



นางสาวนินา จานทิพน
ครู คศ.3



นางสาวจิราพร จีระประเสริฐ
ครู คศ.3



นางศรีวิภา จีระประเสริฐ
ครู คศ.2



นายเจตชัย จิตต์คำ
ครู คศ.2



นายเจตชัย จิตต์คำ
ครู คศ.2



นายธีรภัทร จิตต์คำ
ครู คศ.2



นางศรียา วงษ์จันทร์
ครู คศ.2



นางวรางคณา พรหมขันธ์
ครู คศ.2

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



นางสาวปัทมา วงจันดนา
ครู คศ. 2



นางสาวศิริดาพร สิงนทอง
ครู คศ. 2



นางสาวกัญญาพร ศรีวิเชียร
ครู คศ. 2



นางสาวจิตาภา สื่อนเขต
ครู คศ. 2



นายวิจิตร ภูพวง
ครู คศ. 2



นางสาวอริตา อองศรี
ครู คศ. 2



นายภูวณิช สอมสอาด
ครู คศ. 1
ครูประจำชั้น วิชาคณิตศาสตร์ 4/2
อีเมล : bhuvanai@banharin.ac.th



นางสาวศิริกัมภ์ อากสอาดพร
ครูผู้ช่วย



นางสาวปัทมา สุขะพิบูลย์
ครูผู้ช่วย



นายบรรเจิด ฟูบพันธุ์สม
พนักงานราชการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย



นายกรณิพงศ์ พัฒนปกรณิพงษ์
ครู คศ.2
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย



นางสาวพร คงสนธิ์
ครู คศ.3



นางภาณุภา ภาณุวงศ์
ครู คศ.3



นางสาววราภา ตัวนดี
ครู คศ.2



นางวิไลลักษณ์ กสิณภาพง
ครู คศ.2



นายวีระยุทธ โพธิ์สุวรรณ
ครู คศ.2



นางสาวกมลปัสร์ ภาณุวงษ์ปิ่นกริช
ครู คศ.2



นางสาวอุษา สายทอง
ครู คศ.2



นางสาวชัชกรณีย์ ศรีป้อง
ครู คศ.2



นายจิรวัฒน์ โสภณพันธุ์
ครู คศ.2

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



นางสาวเจนจบมณี บุญลือ
ครู คศ.1

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ



นายไชยพร แอ้มมี
ครู คศ.3



นางจุฑามาศ หิณประเสริฐ

นางจุฑามาศ หิณประเสริฐ
ครู คศ.3



นายนิคม วงษ์สุวรรณ
ครู คศ.3



นางสาวอุสา ทองปรีชา
ครู คศ.3



นางปัทมยา จันทรโชติ
ครู คศ.2



นางสาววราภรณ์ มาลัย
ครู คศ.2



นางสาวมลลสา สุขวงษ์จันทร์
ครู คศ. 2



นายณัฐพัชร์ ทองรอด

นายณัฐพัชร์ ทองรอด
ครู คศ.1



นายธีรวิช แก้วเกตุ
ครู คศ.1



นายวิราษ บูชา



นางสาวนิตกรณี สอนเส
ครูผู้ช่วย



นายไอศม เวชวิฐาน
พนักงานราชการ



นาง Yanpana โพธิพันธ์
ครูอัตราจ้าง

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ



นายวิชุนันต์ สุธดโต
ครู คศ.1

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ



นายภูริวัทย์ เพ็งสุวรรณ
ครู คศ.3



นางสาวกาญจนา คำเทศ
ครู คศ.3



นางสาวเบญทรี เกตุแก้ว
ครู คศ.3



นางสาววราภรณ์ แก้วกระจ่าง
ครู คศ.2



นางสาวปิยธิดา สร้อยระย้า
ครู คศ.2



นางสาวอังคณา ดวงเกต
ครู คศ.1



นางสาวยุพาภรณ์ จงรอบคอบ
ครูอัตราจ้าง

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา



นายประพนธ์ ชิตปราง

ครู คศ.2

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ



นายโกศล จันกรุขิต

ครู คศ.3



นางจิตสดดา กุลเสถียร

ครู คศ.1



นายศุภชัย เนตรนิล

ครูผู้ช่วย



นายวีระวัฒน์ ชาววังข้อง

ครูผู้ช่วย



นายสิทธิชัย แพน้อย

พนักงานราชการ



นางสาวปาริชาติ เพ็ชรราว

ครูอัตราจ้าง



นายพรชัย แก้วเรือง

ครูอัตราจ้าง

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ



นางสาวจิรารัตน์ เอี่ยมเขียว

ครู คศ.1

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ



นางพรทิพย์ วันดี

ครู คศ.3



นางสาวสุนิษา สุวรรณเนตร์

ครู คศ.1



นายณัฐพร ศิริญอ่อน

ครู คศ.1



นายนครินทร์ กล้าหาญ

ครูผู้ช่วย



นางสาวเกษราภรณ์ จุงวงศ์สุข

ครูผู้ช่วย



นางสาวเนตรชนก ศรีชมภู

พนักงานราชการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ



นางสาวนันทยา ปิยะนุรักษ์
ครู คศ.2

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ



ดร.กัญญาพัชร เกตุแก้ว
ครู คศ.3



นางสาวพิมพ์วิทย์ ปูนหส์
ครู คศ.3



นางสาวพิชญมย์ สุขกลน
ครู คศ.3



นางสาวพัชรินทร์ ศรีกลาง
ครู คศ.3



นายบวร คำพล
ครู คศ.3



นางสาวกาญจนาพร เอื้อสุวรรณ
ครู คศ.2



นางสาวนวันวรรณ นวัน
ครู คศ.2



นางสาวนวันวรรณ นวัน
ครู คศ.2



นางสาวกมลวรรณ นวัน
ครู คศ.2



นางสาวจุฑาภา นวัน
ครู คศ.2



นางสาวพชรนวัน นวัน
ครู คศ.2



นางสาวนวันวรรณ นวัน
ครู คศ.2

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ



นางสาวปัทมาพร เต่าให้
ครู คศ.2



นางสาวปรีดา แก้วประหลาด
ครู คศ.1



นางสาวเบญจวรรณ วุฒิ
ครู คศ.1



นายปวิชิต โพธิ์คุ้ม
ครูผู้ช่วย



นางสาวสุภาภณี กิลาพาน
ครูผู้ช่วย

งานแนะแนว



นางสาวยุพเมะ มะสีทอง
ครู คศ.2



นางสาวอำไพกา บาร์นิ
ครู คศ.2

ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน



นางสาวจินตนา บำรุงเพชร
ครู คศ.3



นางสาวอัมพัชรา บาร์ดี
ครู คศ. 2



นางสาวยอลดา ประไพ
ครู คศ. 1



นางสาวนุพันธ์ นะสิทธิ์
ครู คศ. 2



นายสมพล ศรีงาม
พนักงานราชการ



นางสาวปิยจิรติณี นินทองคำ
เจ้าพนักงานธุรการ



นางสาวศศิภานต์ ประเสริฐ
นักวิชาการพัสดุ



นายวรวัฒน์ ญูตันกา
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ยามรักษาความปลอดภัย



นายเจรจา ญูศรี
พนักงานรักษาความปลอดภัย

นักรการภารโรง

ลูกจ้างประจำ



นายบุญส่ง จำปาสัก
ช่างสี

ลูกจ้างชั่วคราว



นางสาวจางวัน พันธุมมาตร
พนักงานบริการ



นางจ่านีอม สีสุธไสศรี
พนักงานบริการ



นายองยศ จิตรจิตตรจ
พนักงานบริการ



นางประจวน จิราธรณ์
พนักงานบริการ



นายจางพงษ์ พลสม
พนักงานขับรถยนต์



นางสาวนุชภารต ปุณทองเนียม
พนักงานบริการ



นางสาวขวัญเรือน รุ่งราษี
พนักงานบริการ



นายสวัสดิ์ ไทยศรี
พนักงานขับรถยนต์



นายทองแดง สิริแก้ว
พนักงานบริการ



นายศักดิ์ธนา ทองแปง
พนักงานบริการ



นางสาวประยงค์ ปิ่นทอง
พนักงานบริการ



นางสุกษิณศรี สิริแก้ว
พนักงานบริการ