



คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

จัดทำโดย
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

โรงเรียนดอนคาวิทยา
ตำบลดอนคา อำเภ่อู่งทอง จังหวัดสุพรรณบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

โรงเรียนดอนคาวิทยา



035-495-559



<http://www.donkhawittaya.ac.th>

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของโรงเรียนดอนคาวิทยา อำเภอดู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนดอนคาวิทยา และเพื่อให้การดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนได้ดียิ่งขึ้น มีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ทั้งนี้ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนดอนคาวิทยา ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมและมีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของโรงเรียนดอนคาวิทยา จนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
โรงเรียนดอนคาวิทยา อำเภอดู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของโรงเรียนดอนคาวิทยา	๑
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนดอนคาวิทยา	๑
๓. สถานที่ตั้ง	๒
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. วัตถุประสงค์	๒
๖. คำจำกัดความ	๒
๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๓
๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์	๓
๙. ขั้นตอนการร้องเรียน/ร้องทุกข์	๔
๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	๔
๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน	๕
๑๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๕
๑๓. ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน	๖
๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๖
๑๕. มาตรฐานงาน	๖
๑๖. แบบฟอร์ม	๖
๑๗. จัดทำโดย	๖
ภาคผนวก	๗
แบบฟอร์มใบแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	
ตัวอย่างหนังสือผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	
ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนดอนคาวิทยา	

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนดอนคาวิทยา

๑. หลักการและเหตุผล

การทุจริต (corruption) เป็นพฤติกรรมการใช้อำนาจให้ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้อง ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ส่วนรวม การทุจริตในปัจจุบันเกิดขึ้นได้หลายรูปแบบ อาทิ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การรับสินบนไม่ว่าจะเป็นของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด การปกปิดข้อเท็จจริง การขัดขวางกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น การกระทำดังกล่าว ถือว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งหากเกิดการทุจริตขึ้นในหน่วยงาน จะทำให้การบริหารงานขาดประสิทธิภาพ เกิดความไม่เป็นธรรมและส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของรัฐและผลประโยชน์สาธารณะ รวมทั้งทำให้ผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนขาดความไว้วางใจ ขาดความเชื่อมั่นและศรัทธาในการใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐ ท้ายที่สุดทำให้เกิดการร้องเรียนการทุจริตในหน่วยงานขึ้น

โรงเรียนดอนคาวิทยา จึงได้ตระหนักถึงความโปร่งใส รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้น โรงเรียนดอนคาวิทยา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนดอนคาวิทยา และเพื่อให้การดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนได้ข้อยุติ มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนดอนคาวิทยา

โรงเรียนดอนคาวิทยาได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขึ้นเพื่อรับแจ้งปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ปัญหาการทุจริต และการไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนดอนคาวิทยา ตลอดจนการดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรม โดยมุ่งหวังให้การบริหารระบบราชการและการบริการประชาชนเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม และเกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงาน

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ ห้องฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนดอนคาวิทยา เลขที่ ๓๒๘ หมู่ ๑๗ ตำบลดอนคา อำเภอดงหลวง จังหวัดสุพรรณบุรี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ปัญหาการทุจริต และการไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ดอนคาวิทยา ตลอดจนเป็นศูนย์กลางการดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรม

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนดอนคาวิทยา มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕.๒ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากโรงเรียนดอนคาวิทยา อำเภอดงหลวง จังหวัดสุพรรณบุรี

“ผู้มีส่วนได้เสียภายใน” หมายถึง บุคลากรในโรงเรียนดอนคาวิทยา ตั้งแต่ระดับผู้บริหารโรงเรียน ดอนคาวิทยา ครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ที่ทำงานให้กับโรงเรียน ดอนคา วิทยา

“ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก” หมายถึง คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น คู่ค้า คู่สัญญา ผู้รับจ้าง ประชาชน ที่มารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของโรงเรียนดอนคา วิทยา

“การจัดการข้อร้องเรียน” หมายถึง การจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น /คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

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

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้อง ทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/การติดต่อทางโทรศัพท์/การส่งจดหมาย/เว็บไซต์/เฟซบุ๊ก/กล่องรับความคิดเห็น

ประเภทข้อร้องเรียน

๑) ข้อร้องเรียนการให้บริการ หมายถึง ข้อไม่พึงพอใจด้านการให้บริการ ต้องการให้ ผู้ให้บริการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความไม่สะดวกในการรับบริการ ความล่าช้า ข้อผิดพลาดในการ

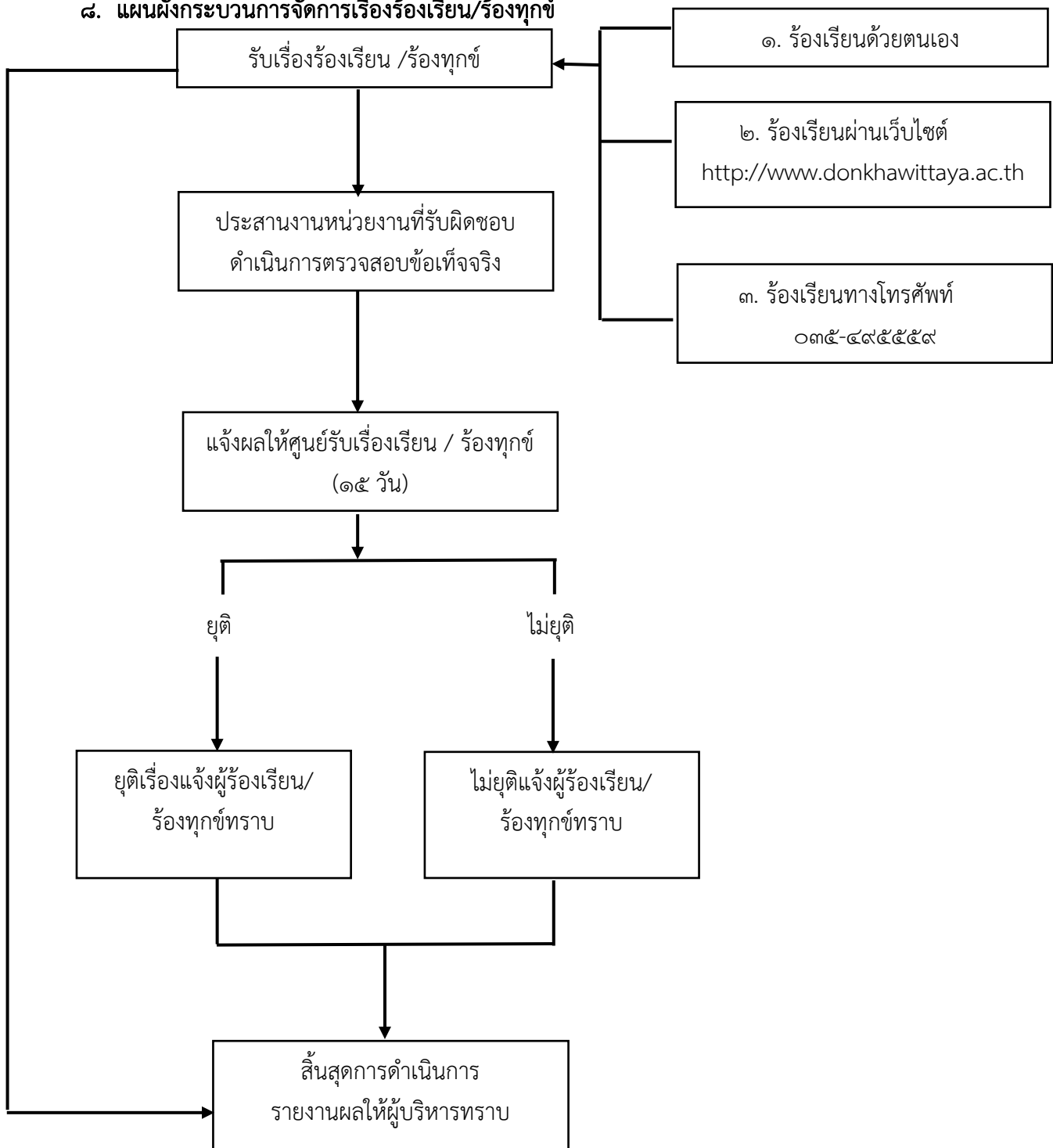
ให้บริการ การเลือกปฏิบัติกับผู้รับบริการ การใช้คำพูด การดูแลต้อนรับ การควบคุมอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

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

๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



๙. ขั้นตอนการร้องเรียน/ร้องทุกข์

๙.๑ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- ๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ๒) ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ๓) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว
- ๔) คำขอของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ๕) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ๖) ระบุวัน เดือน ปีที่เกิดเหตุร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ๗) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

เป็นต้น

๙.๒ กรณีการร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๙.๓ กรณีที่มีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามและบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน หรือแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทำเป็นหนังสือส่งมายังศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนดอนคาวิทยา

๙.๔ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์และผู้ถูกร้องเรียน/ร้องทุกข์ต้องจัดเก็บเป็นความลับ

๙.๕ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่อาจไม่รับพิจารณา

- ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ไม่มีรายการตามข้อ ๙.๑

๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนดอนคาวิทยา	วันเวลาราชการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ : http://www.donkhawittaya.ac.th	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนทางจดหมาย จ่าหน้าซองถึงศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนดอนคาวิทยา เลขที่ ๓๒๘ หมู่ ๑๗ ตำบลดอนคา อำเภอดงหลวง จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๖๐	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
โทรศัพท์ ๐๓๕-๔๙๕๕๕๙	วันเวลาราชการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
โทรสาร ๐๓๕-๔๙๕๕๕๘	วันเวลาราชการ	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๑.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุลผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

๑๑.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ

๑๒.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานฝ่าย/งานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

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

๑๒.๓ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนดอนคาวิทยา ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

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

๑๓. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้ฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนดอนคาวิทยา จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๔.๑ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนดอนคาวิทยา รวบรวม และรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบทุกเดือน

๑๔.๒ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนดอนคาวิทยา รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา องค์กรต่อไป

๑๕. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนดอนคาวิทยา ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้ฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ

๑๖. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มการแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (รายละเอียดในภาคผนวก)

๑๗. จัดทำโดย

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนดอนคาวิทยา อำเภออุ้มทอง จังหวัดสุพรรณบุรี

ภาคผนวก



ใบแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนดอนคาวิทยา อำเภอดงหลวง จังหวัดสุพรรณบุรี

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนคาวิทยา

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

ข้าพเจ้าต้องการให้โรงเรียนดอนคาวิทยา ดำเนินการ ดังนี้

ช่องทางในการแจ้งกลับ : ☐ ตามที่อยู่ที่แจ้ง ☐ โทรศัพท์ ☐ โทรศัพท์มือถือ ☐ E-Mail ☐ โทรสาร

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่

เรื่องร้องเรียนลำดับที่ มีเอกสารแนบหรือไม่ ☐ มี แผ่น/เล่ม ☐ ไม่มี

ตัวอย่างหนังสือผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



ที่ ศธ ๐๔๓๔๕.๓๑/

โรงเรียนดอนคาวิทยา อำเภอบัวทอง
จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๖๐

วันที่

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เรียน

อ้างถึง หนังสือ..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียน ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของ
โรงเรียนดอนคาวิทยา () หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ () ด้วยตนเอง () ทางโทรศัพท์ () อื่นๆ
..... ลงวันที่..... เกี่ยวกับเรื่อง.....
..... นั้น

โรงเรียนดอนคาวิทยา ได้รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ของท่านไว้ และได้พิจารณาดำเนินการตาม
อำนาจหน้าที่ ซึ่งผลการดำเนินการปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุป ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางประภัสสร สุวรรณประทีป)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนคาวิทยา

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนดอนคาวิทยา อำเภอบัวทอง จังหวัดสุพรรณบุรี

โทรศัพท์ ๐-๓๕๔๙-๕๕๕๙

โทรสาร ๐-๓๕๔๙-๕๕๕๘

ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนดอนคาวิทยา

คณะผู้บริหารโรงเรียนดอนคาวิทยา

คณะผู้บริหาร



นางประภัศร สุวรรณประทีป
ผู้อำนวยการสถานศึกษา
เบอร์โทร : 093 - 4949591
อีเมล : Prapatsorn649@gmail.com



นางสาวอรนุช นามปัญญา
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
เบอร์โทร : 092-2692405
อีเมล : Oranuch407@gmail.com



คณะกรรมการดำเนินงาน 5 กลุ่มงาน



นางพิชชา ศรีสุข
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป



นายวินัย ลิ้มปรีชดาวงศ์
หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน



นายสุนทร ฐานุเวท
หัวหน้าฝ่ายงบประมาณนโยบายและแผน



นางภัทรดา กองแก้ว
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ



นางปรารถนา เทียงธรรม
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการและบุคลากร



กลุ่มบริหารงานอำนวยการและบุคลากร



นางปรารธนา เทียงธรรม
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการและบุคลากร



นางจันทร์เพ็ญ สุวรรณเคร
ครู คศ.4
ผู้ช่วยกลุ่มงานอำนวยการและบุคลากร



นางสาวปริยาภรณ์ ดอกไผ่
ครู คศ.1
เลขานุการกลุ่มงานอำนวยการและบุคลากร



กลุ่มบริหารงานวิชาการ



นางภัทรดา กองแก้ว
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ



นายไพโรจน์ เชื้อหนองปร่ง
ครู คศ.2
ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ



นางสาวนิตยา เหมใจหาญ
ครู คศ.2
เลขานุการกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ



กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ



นายสุรินทร์ ฐนุรเวช
หัวหน้าฝ่ายงบประมาณนโยบายและแผน



นางปรารถนา เทียงธรรม
ครู คศ.3
ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ



นางสาวศัญพร สอนจันสี
ครู คศ.2
เลขานุการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ



กลุ่มบริหารงานทั่วไป



นางพิชชา ศรีสุข
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป



นายศุภมิตร เหมือนจันทร์
ครู คศ.2
ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป



นางสาวนิธิพร สุขเลี้ยง
ครูผู้ช่วย
เลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป



กลุ่มงานกิจการนักเรียน



นายวินัย ลิ้มปรีชดาวงศ์
หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน



นายมณฑิร เรียบเรียง
ครู คศ.3
ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



นายสุทิน อัจฉงหาญ
ครู คศ.2
เลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย



นางสาวฉัญพร สอนจันลี
ครู คศ.2
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย



นางสาวศุภรดา สุนทรภักดิ์
ครู คศ.2



นางสาวปรียาภรณ์ ดอกไผ่
ครู คศ.1



กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์



นางสาวนิตยา เหมใจหาญ
ครู คศ.2

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์



นางภัทรดา กองแก้ว
ครู คศ.3



นางสาวรุ่งวิมล ครงคง
ครู คศ.2



นางสาวดารณี ศรีสุข
ครู คศ.2



นางสาวรักติพร นักฟ่อน
ครู คศ.2



กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



นางสาวเกษสรังค์ เย็นสินธุ์
ครู คศ.1

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



นางตติยาภรณ์ ลิ้มปรีชดาวงศ์
ครู คศ.3



นายไพโรจน์ เชื้อหนองปร่ง
ครู คศ.2



นางสาวเรวดี ปลิวพุ่มาย
ครู คศ.2



นายเจนจิรา ทองสุก
ครู คศ.2



นางสาวนัตรา ชำพระบุตร
ครูอัตราจ้าง



นายชิตวัฒน์ ศานันมิตร
ครูอัตราจ้าง



ปานิสร่า แร่เพชร
ครูอัตราจ้าง



กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



นายวินัย ลิ้มปรีชดาวงศ์
ครู คศ.3

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ



นายรัตนะ พวงแก้ว
ครู คศ.3



นางพิชชา ศรีสุข
ครู คศ.3



นายตรงกิจ สุขเหลือ
ครู คศ.2



นางสาวกมลศรี หอมสุวรรณ
ครู คศ.2



กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ



นายมนชัย เรียบเรียง
ครู คศ.3
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ



นายศุภมิตร เหมือนจันทร์
ครู คศ.2



นายนัทธรพี หงษ์ทอง
ครู คศ.2



นายนที สนเทห์
ครูอัตราจ้าง



กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา



นายสุทิน อัจฉงหาญ
ครู คศ.2
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา



นายศรณรินทร์ กันโรคา
พนักงานราชการ



กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ



นางชลธิชา วงศ์พัฒนกรไชย
ครูผู้ช่วย

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ



นายสุนันท์ ธนุรเวท
ครู คศ.3



นางสาวนิธิพร สุขเลี้ยง
ครูผู้ช่วย



กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ



นางปรารถนา เทียงธรรม
ครู คศ.3

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ



นางรัตมี พิมพ์พงษ์
ครู คศ.3



นางบังอร โชระเวก
ครู คศ.3



นางจันทร์เพ็ญ สุวรรณเครือ
ครู คศ.4



นายณัฐชานนท์ นิตภัทรภรณ์
ครู คศ.1



งานแนะแนวและระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน



นางจันทร์เพ็ญ สุวรรณเครือ
ครู คศ.4

หัวหน้างานแนะแนว และ หัวหน้างานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน



นางสาวคมเพชร ยศวิชัย
พี่เลี้ยงเด็กพิการ



บุคลากรอื่นๆ



นายสะอาด จงใจรักษ์
ช่างไฟฟ้า ระดับ 4



นางสาวสุรีย์ มิ่งขวัญ
พนักงานธุรการ



นางสาวคนเพชร ยศวิชัย
พี่เลี้ยงเด็กพิการ

