



คู่มือ

การปฏิบัติงาน
รับเรื่องราว
ร้องทุกข์

BE
HONEST
AND
SAY NO TO
CORRUPTION

โรงเรียนประมณนทรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของโรงเรียนประถมนนทรีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนประถมนนทรี ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อผ่านศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ / ร้องเรียน และเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนประถมนนทรี เพื่อตอบสนองของนโยบายของรัฐ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุก ความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน

โรงเรียนประถมนนทรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนประจมนนทรี	๑
๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
๕. ขอบเขต	๒
๖. คำจำกัดความ	๓
๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๓
๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์	๔
๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	๖
๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน	๗
๑๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๗
๑๓. ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน	๗
๑๔. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	๗
๑๕. มาตรฐานงาน	๗
๑๖. แบบฟอร์ม	๗
๑๗. จัดทำโดย	๗
ภาคผนวก	
- แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์	
- ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์	



คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนประถมนนทรี

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ครูและบุคลากรของโรงเรียนประถมนนทรีใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในการรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือขอความช่วยเหลือให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข

๓. ดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม

๔. เพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงเรียนประถมนนทรี

๕. เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของผู้ปกครองนักเรียนและประชาชน

๓. ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนประถมนนทรี

ตั้งอยู่ ณ โรงเรียนประถมนนทรี เลขที่ ๖๖/๑ ซอย ๓๙ ถนนพระราม ๓ แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนประถมนนทรี มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๕. ขอบเขต

๑. กรณีเรื่องร้องเรียนทั่วไป

- ๑.๑ สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ
- ๑.๒ ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการ
- ๑.๓ แยกประเภทงานบริการตามความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ เช่น ขออนุมัติ / อนุญาต, ขอ
ร้องเรียน / ร้องทุกข์ / แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๔ ดำเนินการให้คำปรึกษาตามประเภทงานบริการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับ
บริการ
- ๑.๕ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ
 - กรณีข้อร้องเรียนทั่วไป เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับ
บริการต้องการทราบเมื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วเรื่องของผู้ขอรับบริการถือว่ายุติ
 - กรณีขออนุมัติ / อนุญาต เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการใน
เรื่อง ที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบ และดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้ ผู้รับผิดชอบ เป็นผู้พิจารณาส่ง
ต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ภายใน ๑-๒ วัน
 - กรณีข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ / แจ้งเบาะแส เจ้าหน้าที่จะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการ
ในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้เป็นผู้พิจารณาส่ง
ต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ภายใน ๑-๒ วัน
 - กรณีขออนุมัติ / อนุญาต , ขอร้องเรียน / ร้องทุกข์ / แจ้งเบาะแส ให้ผู้ขอรับบริการ
รอการติดต่อกลับ หรือสามารถติดตามเรื่องกับหน่วยงาน หากไม่ได้รับการติดต่อกลับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ภายใน ๑๕ วัน ให้ติดต่อกลับที่โรงเรียนประถมนนทรี โทรศัพท์ ๐๒-๒๔๐๐๖๙๗

๒. กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๒.๑ สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ
- ๒.๒ ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการ
จากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๒.๓ แยกประเภทงานร้องเรียนเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเสนอเรื่องให้กับผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น
พิจารณาความเห็น
 - กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ที่ปรึกษากฎหมายจะให้ ข้อมูล
กับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบเมื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วเรื่องของผู้ขอรับบริการถือว่ายุติ
 - กรณีข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ / แจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับ
บริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้ และ
หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ภายใน ๑-๒ วัน
 - กรณี ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ / แจ้งเบาะแส เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ให้กับผู้ขอรับบริการรอการติดต่อ
กลับหรือสามารถติดตามเรื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากไม่ได้รับการติดต่อกลับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน
๑๕ วัน ให้ติดต่อกลับที่โรงเรียนประถมนนทรี โทรศัพท์ ๐๒-๒๔๐๐๖๙๗

๖. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนในโรงเรียนประถมนนทรี “การจัดการซื้อ ร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“การจัดการข้อร้องเรียน” หมายถึง มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็น / คำชมเชย / การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

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

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/จดหมาย/E-mail/ Facebook/กล่องรับความคิดเห็น /ติดต่อทางโทรศัพท์ /กลุ่มไลน์ โรงเรียน/ เว็บไซต์/MOE SAFETY CENTER

ประเภทข้อร้องเรียน

๑. ข้อร้องเรียนการให้บริการ หมายถึง ข้อไม่พึงพอใจด้านการให้บริการวิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความไม่สะดวกในการรับบริการ ความล่าช้า ข้อผิดพลาดในการให้บริการ การเลือกปฏิบัติกับผู้รับบริการ การใช้คำพูด การดูแลต้อนรับ การควบคุมอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. ข้อร้องเรียนประเภทอื่น ๆ หมายถึง ข้อที่ไม่พึงพอใจในด้านการบริการวิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการแก้ไขในด้านหลักสูตร การบริหารจัดการไม่โปร่งใส ระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

๓. กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ความรุนแรงข้อร้องเรียน

๑. ระดับรุนแรงมาก เป็นข้อร้องเรียนผู้รับบริการไม่พึงพอใจอย่างมาก และเป็นเรื่องที่ผลกระทบภาพลักษณ์เสื่อมเสียชื่อเสียงองค์กร มีผลกระทบอย่างรุนแรงส่งผลให้ผู้รับบริการตัดสินใจไม่เลือกใช้บริการ

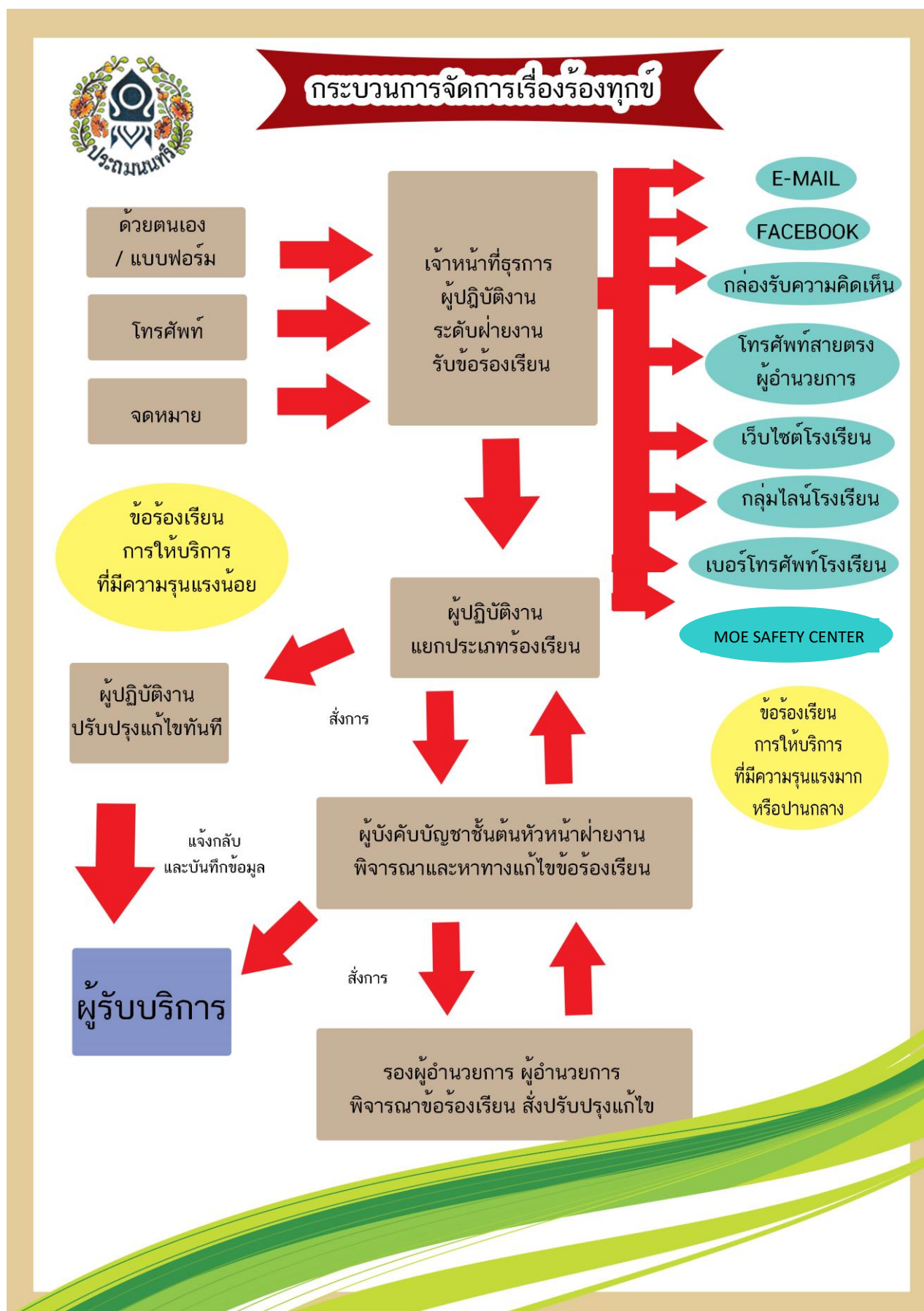
๒. ระดับรุนแรงปานกลาง เป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ ที่สร้างความไม่พึงพอใจสำหรับผู้รับบริการ หากปล่อยทิ้งไว้จะทำให้ผู้รับบริการเลือกใช้บริการจากที่อื่น

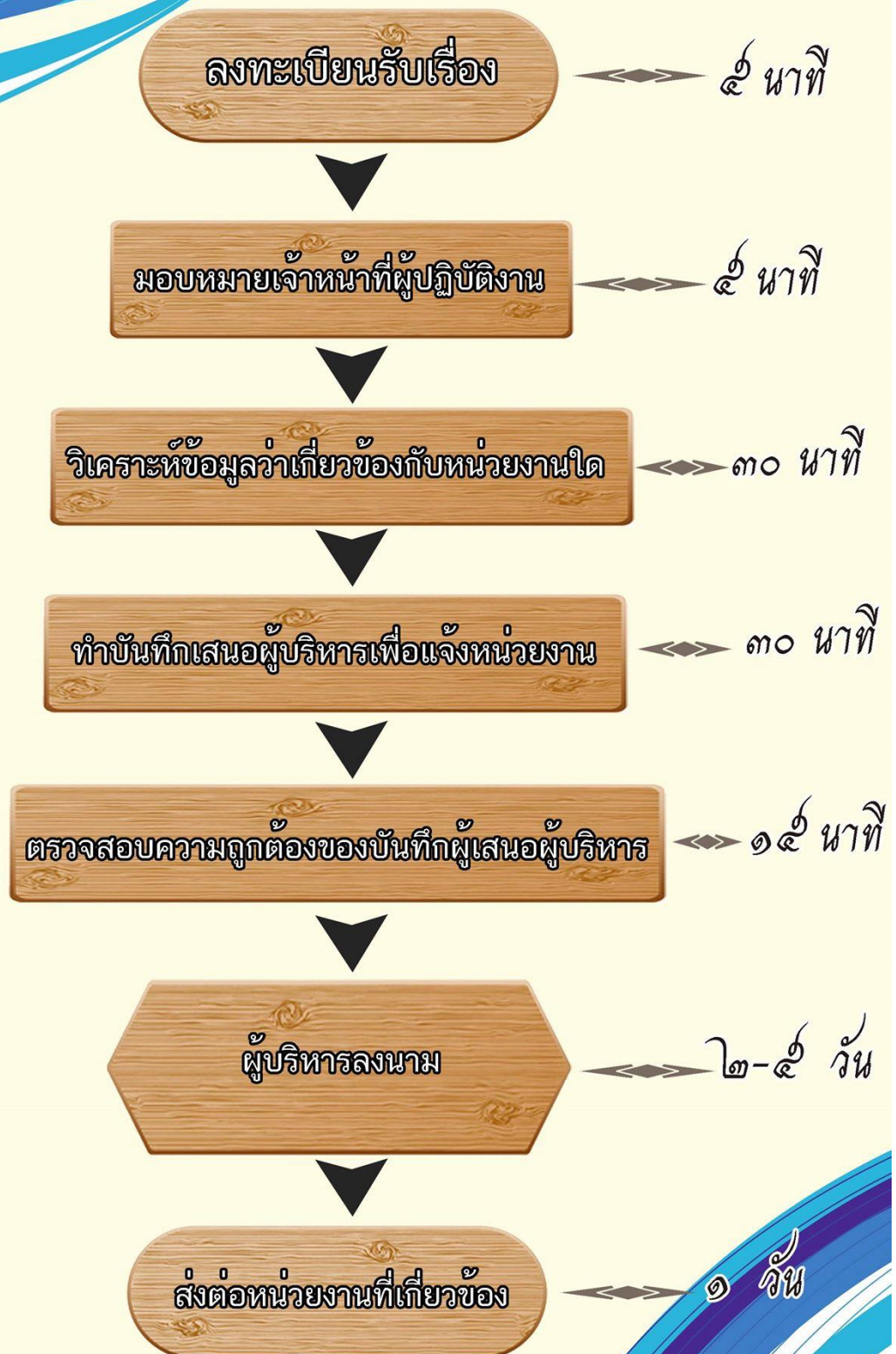
๓. ระดับรุนแรงเล็กน้อย เป็นข้อร้องเรียนอาจจะเกิดจากการได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ การมีข้อติดต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นปัจจัยส่วนบุคคลของผู้รับบริการ

๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์





๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของหน่วยงาน

๙.๑ จัดตั้งศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของประชาชน

๙.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๙.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโรงเรียนประถมนนทรี เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์	วันเวลายาราชการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
๒. ร้องเรียนทางจดหมาย จำหน่ายซองถึง โรงเรียนประถมนนทรี เลขที่ ๖๖/๑ ซอย ๗๙ ถนนพระราม ๓ แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา จังหวัดกรุงเทพมหานคร ๑๐๑๒๐	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
๓. ร้องเรียนผ่าน E-mail : P_nonsee@hotmail.ac.th	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
๔. ร้องเรียนทาง Facebook โรงเรียนประถมนนทรี	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
๕. กล้องรับความคิดเห็น	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
๖. เบอร์โทรศัพท์โรงเรียนประถมนนทรี หมายเลข ๐๒-๒๔๔๑๔๔๖	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
๗. ร้องเรียนทางกลุ่มไลน์โรงเรียนประถมนนทรี	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
๘. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ http://www.prathomnonsee.ac.th	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
๙. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ MOE SAFETY CENTER	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๑.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

๑๑.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์

๑๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์ทราบ

๑๒.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๑๒.๒ ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น การขอหลักฐานทางการศึกษา การเก็บเงินระดมทรัพยากรนักเรียน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อส่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๓ ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนประถมนนทรี ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๑๒.๔ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณี ผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาส่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๓. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๔.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๔.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา องค์กร ต่อไป

๑๕. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนประถมนนทรี ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ทำการ

๑๖. แบบฟอร์ม แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์

๑๗. จัดทำโดย ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนประถมนนทรี

ภาคผนวก



แบบคำร้องทุกข์ / ร้องเรียน (ด้วยตนเอง)

๖๖/๑ โรงเรียนประถมนนทรี

ซอย ๗๙ ถนนพระราม ๓

แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา

กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๒๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง
เรียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอร้องทุกข์ / ร้องเรียน เพื่อให้โรงเรียนประถมนนทรี พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ หรือแก้ไข
ปัญหาในเรื่อง

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์ / ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และยินดีรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและ
ทางอาญาหากจะพึงมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์ / ร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑).....จำนวน.....ชุด
- ๒).....จำนวน.....ชุด
- ๓).....จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

(.....)

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์

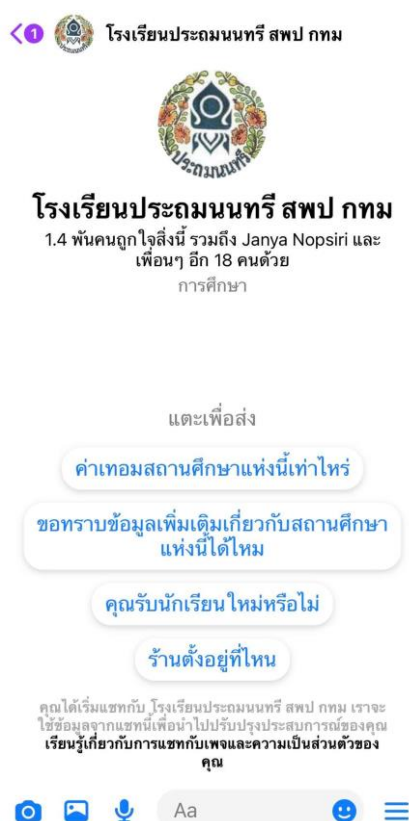
๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ (ห้องธุรการ)
๒. ร้องเรียนผ่านทางกล่องรับความคิดเห็น/ร้องเรียน/ร้องทุกข์



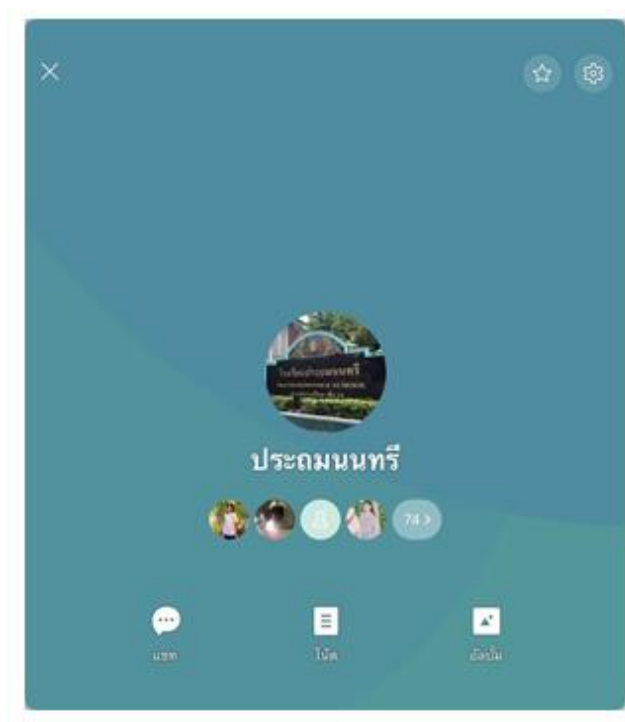
กล่องรับความคิดเห็น ที่ติดอยู่ตามอาคารเรียน

๓. ร้องเรียนทางจดหมาย จ่าหน้าซองถึงโรงเรียนประถมนนทรี เลขที่ ๖๖/๑ ซอย ๗๙ ถนนพระราม ๓ แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา จังหวัดกรุงเทพมหานคร ๑๐๑๒๐
๔. ร้องเรียนทางเบอร์โทรศัพท์ โรงเรียนประถมนนทรี หมายเลข ๐๒-๒๔๐๐๖๙๗
๕. ร้องเรียนทางออนไลน์

๕.๑ ร้องเรียนทาง Facebook โรงเรียนประถมนนทรี



๕.๒ ร้องเรียนกลุ่มไลน์ โรงเรียนประถมนนทรี



๕.๓ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ <http://www.prathomnonsee.ac.th>

[illegible]



โรงเรียนประดอมนันทน์

Prathomnonsee School












[หน้าเว็บไซต์](#)


[ติดตามผู้รับสาร](#)


[อีเมลประชาสัมพันธ์](#)


[โทรศัพท์](#)


[Line](#)


[Google+](#)


[ยูทูป](#)


[Instagram](#)


[หน้าเว็บไซต์](#)


[ติดตามผู้รับสาร](#)


[อีเมลประชาสัมพันธ์](#)


[โทรศัพท์](#)


[Line](#)


[Google+](#)


[ยูทูป](#)


[Instagram](#)


[หน้าเว็บไซต์](#)


[ติดตามผู้รับสาร](#)


[อีเมลประชาสัมพันธ์](#)


[โทรศัพท์](#)


[Line](#)


[Google+](#)


[ยูทูป](#)


[Instagram](#)


[หน้าเว็บไซต์](#)


[ติดตามผู้รับสาร](#)


[อีเมลประชาสัมพันธ์](#)


[โทรศัพท์](#)


[Line](#)


[Google+](#)


[ยูทูป](#)


[Instagram](#)


[หน้าเว็บไซต์](#)


[ติดตามผู้รับสาร](#)


[อีเมลประชาสัมพันธ์](#)


[โทรศัพท์](#)


[Line](#)


[Google+](#)


[ยูทูป](#)


[Instagram](#)


[หน้าเว็บไซต์](#)


[ติดตามผู้รับสาร](#)


[อีเมลประชาสัมพันธ์](#)


[โทรศัพท์](#)


[Line](#)


[Google+](#)


[ยูทูป](#)


[Instagram](#)


[หน้าเว็บไซต์](#)


[ติดตามผู้รับสาร](#)


[อีเมลประชาสัมพันธ์](#)


[โทรศัพท์](#)


[Line](#)


[Google+](#)


[ยูทูป](#)


[Instagram](#)


[หน้าเว็บไซต์](#)


[ติดตามผู้รับสาร](#)


[อีเมลประชาสัมพันธ์](#)


[โทรศัพท์](#)


[Line](#)


[Google+](#)


[ยูทูป](#)


[Instagram](#)


[หน้าเว็บไซต์](#)


[ติดตามผู้รับสาร](#)


[อีเมลประชาสัมพันธ์](#)


[โทรศัพท์](#)


[Line](#)


[Google+](#)


[ยูทูป](#)


[Instagram](#)


[หน้าเว็บไซต์](#)


[ติดตามผู้รับสาร](#)


[อีเมลประชาสัมพันธ์](#)


[โทรศัพท์](#)


[Line](#)


[Google+](#)


[ยูทูป](#)


[Instagram](#)

๕.๔ ร้องเรียนผ่าน G-mail : P_nonsee@gmail.ac.th



คำสั่งโรงเรียนประถมนนทรี

ที่ ๑๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการรับเรื่องร้องเรียน

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดหลักประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความ puas และความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มี ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงการกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับ การตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ด้วยโรงเรียนประถมนนทรี เป็นโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและ ธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (ภายใต้ชื่อ “โรงเรียนสุจริต”) มีเป้าหมายหลักเพื่อลดปัญหาการทุจริต ในสังคมไทย และยกระดับคุณธรรม จริยธรรมของคนไทยให้สูงขึ้น อันส่งผลต่อค่าดัชนีชี้วัดภาพลักษณ์คอร์รัปชั่น (Corruption Perception Index : CPI) ของประเทศไทยให้สูงขึ้น โดยตั้งค่าเป้าหมายไว้ที่ร้อยละ ๖๕ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึงแต่งตั้งคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน ดังนี้

๑. นายชาติรี	นามคุณ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธีววรรณ	พันธ์ดี	กรรมการ
๓. นางสาวสุมนธา	วงศ์สวัสดิ์	กรรมการ
๔. นางสาวเบญจมาศ	ตันเที่ยง	กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ

(นายชาติรี นามคุณ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนประถมนนทรี