



คู่มือการปฏิบัติงาน
รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต
ประจำปี 2564

โรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยคุรุราษฎร์รังสรรค์)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยฯ)ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตโรงเรียนชุมชนประชาธิกรอำนวยเวทย์ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นจะต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สิงหาคม 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
1. หลักการและเหตุผล	1
2. การจัดตั้งศูนย์ร้องเรียนการทุจริตโรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยฯ)	1
3. สถานที่ตั้ง	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. วัตถุประสงค์	1
6. คำจำกัดความ	2
7. ระยะเวลาเปิดให้บริการ	2
8. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	3
9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
10. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ	5
11. การบันทึกข้อร้องเรียน	5
12. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	5
13. ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน	6
14. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	6
15. มาตรฐานงาน	6
16. แบบฟอร์ม	6
17. จัดทำโดย	6
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์	

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยฯ)

1. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี.ศ.2546ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในการให้บริการไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการและมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

2. การจัดตั้งศูนย์ร้องเรียนการทุจริตโรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยฯ)

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องบริสุทธิ์ยุติธรรมควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์บำรุงสุขตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมอีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงเรียนจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขึ้นซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลจะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียนเพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

3. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ โรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยฯ) ตำบลยางชุมน้อย อำเภอยางชุมน้อย

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องเรียนการทุจริตและให้บริการข้อมูลข่าวสารให้คำปรึกษารับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของผู้ปกครองนักเรียนและประชาชน

5. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตโรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยฯ)มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อ/ร้องเรียนทุกข์ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

6. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึงผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึงผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการเช่นผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนในโรงเรียน “การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อ/ร้องทุกข์เรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/ชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึงประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล “ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึงช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เช่นติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/Facebook

ประเภทข้อร้องเรียน

1. ข้อร้องเรียนการให้บริการหมายถึงข้อไม่พึงพอใจด้านการให้บริการวิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานได้แก่ความไม่สะดวกในการรับบริการความล่าช้า ข้อผิดพลาดในการให้บริการเลือกปฏิบัติกับผู้บริการการใช้คำพูดการดูแคลันรับบริการควบคุมอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงานเป็นต้น
2. ข้อร้องเรียนประเภทอื่นๆหมายถึงข้อที่ไม่พึงใจในด้านการบริการวิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการ ในด้านหลักสูตรการบริหารจัดการไม่โปร่งใสระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นต้น

ความรุนแรงข้อร้องเรียน

1. ระดับรุนแรงมากเป็นข้อร้องเรียนผู้รับบริการไม่พึงพอใจอย่างมากและเป็นเรื่องที่มีผลกระทบภาพลักษณ์ เสื่อมเสียชื่อเสียงองค์กรมีผลกระทบอย่างรุนแรงส่งผลให้ผู้รับบริการตัดสินใจไม่เลือกใช้บริการ

2. ระดับรุนแรงปานกลางเป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการที่สร้างความไม่พึงพอใจสำหรับผู้รับบริการ หากปล่อยทิ้งไว้จะทำให้ผู้รับบริการเลือกใช้บริการจากที่อื่น

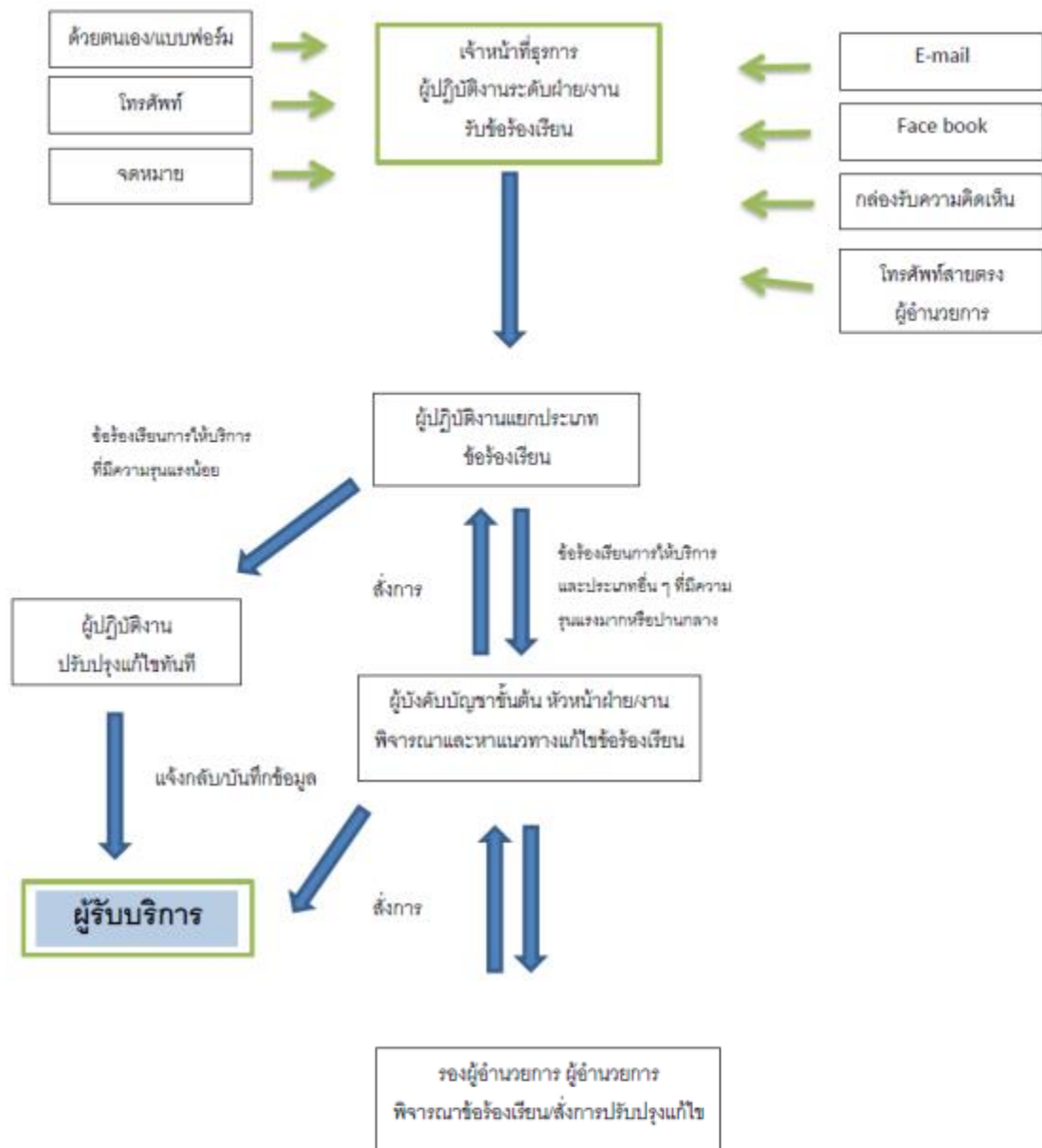
3. ระดับรุนแรงเล็กน้อยเป็นข้อร้องเรียนอาจจะเกิดจากการได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์การมีอคติต่อ เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นปัจจัยส่วนบุคคลของผู้รับบริการ

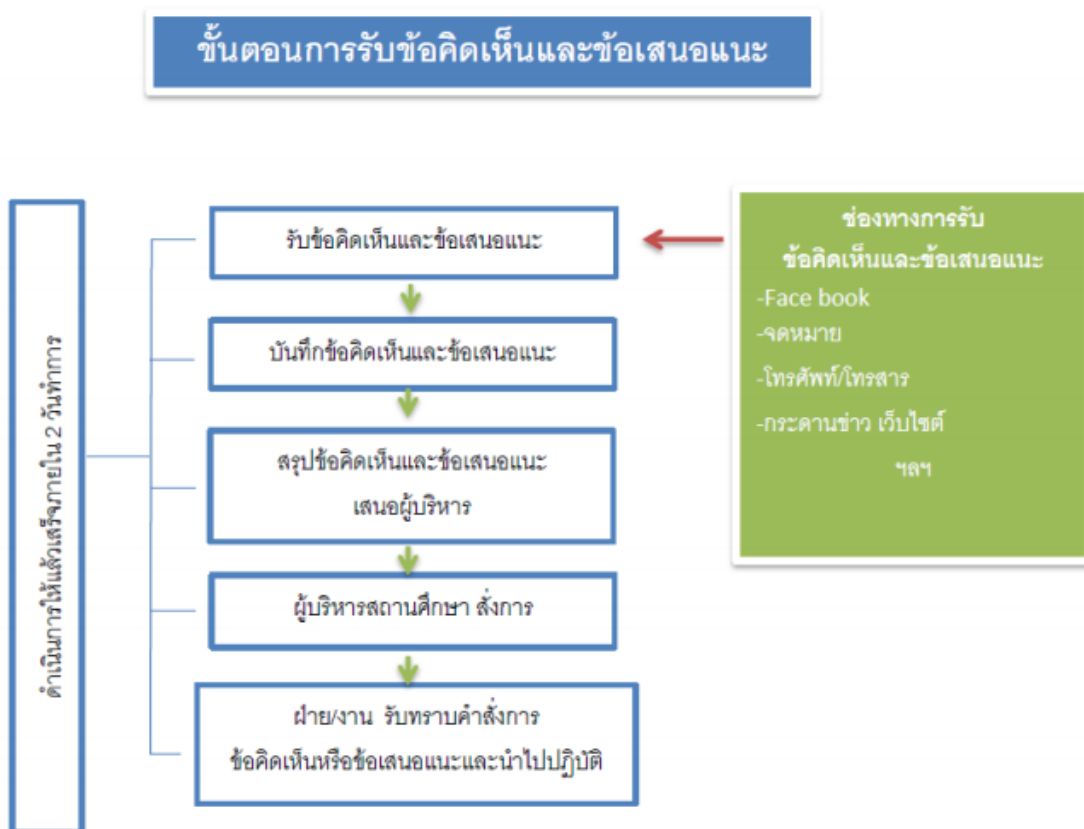
7. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

08.30– 16.30น.

8. แอ





9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ของหน่วยงาน

9.1 จัดตั้งศูนย์/ จุดรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ของประชาชน

9.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

9.3 แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยฯ)เพื่อความสะดวกในการ

ประสานงาน

10. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมี ข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องเรียนการทุจริต	วันเวลาราชการ	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ http://www.AYNschool.info	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านทางFace Book งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน อนุบาลยางชุมน้อย	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านทางจดหมายเจ้าหน้าที่ ของถึง ตั้งอยู่ ณ โรงเรียนอนุบาล ยางชุมน้อย(หน่วยฯ) เลขที่11 ม.7 ต.ยางชุมน้อย อ.ยางชุมน้อย	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
กล่องรับความคิดเห็น	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
หมายเลขโทรศัพท์ 087-2427117	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	

11. การบันทึกข้อร้องเรียน

11.1 กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และสถานที่เกิดเหตุ

11.2 ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์

12. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์และการแจ้งผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์ทราบ

12.1 กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

12.2 ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น การขอหลักฐานทางการศึกษา การเก็บเงินระดมทรัพยากรนักเรียน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่ง การหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

12.3 ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของ โรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยฯ)ให้ ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไข ปัญหาต่อไป

12.4 ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่ โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

13. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน 5 วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

14. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

14.1 ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

14.2 ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อ ร้องเรียน / ร้องทุกข์ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางองค์กรต่อไป

15. มาตรฐานงาน การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์

ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดกรณีได้รับเรื่อง ร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้ศูนย์ฯรับเรื่องราวร้อง ทุกข์โรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยฯ)ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่ง เรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน ทำการ

16. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์

17. จัดทำโดย

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยฯ)



แบบฟอร์มรับข้อร้องเรียน

รับข้อร้องเรียน/ ร้องทุกข์ From for complaints

แบบฟอร์มนี้มีไว้สำหรับการรับข้อร้องเรียนต่างๆ โดยข้อมูลต่างๆที่ท่านกรอกผ่านแบบฟอร์มนี้จะถูกเก็บเป็นความลับ ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์และอีเมลของท่านมีไว้เพื่อติดต่อกลับ ทางคณะผู้บริหารจะนำข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการให้บริการของโรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยฯ)

1.รายละเอียดเกี่ยวกับตัวท่าน

1.1 ชื่อ นามสกุล.....

1.2 รหัสเลขประจำตัวประชาชน.....

1.3 อายุ ปี

2.รายละเอียดสำหรับการติดต่อ

2.1 เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

2.2 อีเมล.....

3.รายละเอียดของการร้องเรียน

3.1 ประเภทของข้อร้องเรียน.....

3.2 ชื่อหัวข้อเรื่องที่ร้องเรียน.....

3.3 เนื้อความ.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ: ท่านจำเป็นต้องกรอกข้อมูลทุกข้อให้ครบถ้วนจึงถือเป็นข้อร้องเรียน



ประกาศโรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยคุรุราษฎร์รังสรรค์)
เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานราชการ บุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยฯ)จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราว ไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

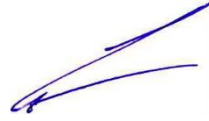
โรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยฯ)จึงประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยกำหนดสถานที่ตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ โรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยฯ) 11 หมู่ที่ 7 ต.ยางชุมน้อย อ.ยางชุมน้อย จ.ศรีสะเกษ โดยมีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน ดังนี้

1. ร้องเรียนด้วยตนเองได้ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ โรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย (หน่วยฯ) หมู่ที่ 7 ต.ยางชุมน้อย อ.ยางชุมน้อย จ.ศรีสะเกษ
2. แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทางโทรศัพท์ ที่ 087-2427117
3. แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านทางเว็บไซต์ <http://www.AYNschool.info>
4. แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านทาง Face Book งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยฯ)
5. แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ร้องเรียนทางจดหมาย จำหน่ายซองถึง ตั้งอยู่ โรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยฯ) 11 หมู่ที่ 7 ต.ยางชุมน้อย อ.ยางชุมน้อย จ.ศรีสะเกษ
6. แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กล้องรับความคิดเห็น
ทั้งนี้ข้อมูลของผู้ร้องทุกข์ /ร้องเรียนและผู้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนการแจ้งเบาะแสการทุจริตทุกอย่างจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ ซึ่งจะได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2564

ลงชื่อ



(นายยงชัย สุขเมธีวิทย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยคุรุราษฎร์รังสรรค์)



คำสั่งโรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยคุรุราษฎร์รังสรรค์)

ที่ /2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนในสถานศึกษา

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 หมวด 4 และหมวด 6 (มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา) โรงเรียนโดยผู้อำนวยการโรงเรียนต้องปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบกฎหมาย จึงมอบหมายภารกิจและความรับผิดชอบให้แก่ครูบุคลากรทางการศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ด้วยโรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยคุรุราษฎร์รังสรรค์)เข้าร่วมโครงการโรงเรียนสุจริต เพื่อให้เกิดความโปร่งใสของสถานศึกษาในทุกเรื่อง เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน และเพื่อให้การแก้ไขปัญหาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม ทางโรงเรียนจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานกำกับติดตามเรื่องร้องเรียน ดังนี้

๑. นายอิสระ นันทจักร์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยฯ) ประธานกรรมการ
๒. นางธีระนันท์ ทองแสง ครูโรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยฯ) รองประธาน
๓. นางณัฐธกานต์ รัตนพันธ์ ครูโรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยฯ) กรรมการ
๔. นางสาวสุภาวรรณ ล้ำเลิศ ครูโรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยฯ) กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ ติดตาม ประสานงานและประเมินเรื่องร้องเรียน ตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน และประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทราบ จัดทำสถิติ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการและชื่อเสียงของโรงเรียน

ทั้งนี้แต่งตั้งวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2564

สั่ง ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2564

ลงชื่อ

(นายยงชัย สุมะธิวิทย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยคุรุราษฎร์รังสรรค์)

