



คำสั่ง โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

ที่ ๑๕๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตามที่ โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ได้จัดตั้งศูนย์ร้องเรียน ร้องทุกข์ขึ้น เพื่อบริหารจัดการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การแจ้งเบาะแส ดิชม เสนอข้อคิดเห็น ให้บริการแก่ประชาชนในการรับทราบความคิดเห็น แนะนำ ภารกิจ บทบาทหน้าที่ โครงการต่างๆ ให้บริการแก่ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจเดือดร้อน หรือเสียหายจากการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา หรือมีความจำเป็นต้องให้สถานศึกษาให้การช่วยเหลือคุ้มครอง ผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องทุกข์ของบุคคลและหน่วยงานอื่นสั่งให้ดำเนินการ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ จำเป็นต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

| | | | |
|-------------------|---------------|----------------------|---------------------|
| ๑. นายสันติชูชัย | ชำนาญ | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | หัวหน้าศูนย์ |
| ๒. นายโฆษิต | สามัคคีคารมย์ | ครู | รองหัวหน้าศูนย์ |
| ๓. นางสาววราภรณ์ | มีแก้ว | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวมณฑนา | ศิริสมบุรณ์ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๕. นางสาววรรณเพ็ญ | หมวดเพชร | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การแจ้งเบาะแส ดิชม เสนอข้อคิดเห็น ให้บริการแก่ประชาชน ในการรับทราบความคิดเห็น คำแนะนำ ภารกิจ บทบาทหน้าที่ โครงการต่าง ๆ ให้บริการข้อมูลแก่ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรืออาจเดือดร้อน หรืออาจเสียหายจากการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคมหรือมีความจำเป็นที่ต้องการให้โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคมให้การช่วยเหลือคุ้มครอง

๒. บันทึกข้อมูลเรื่องร้องทุกข์ เข้าสู่ระบบการจัดการเรื่องร้องทุกข์ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อความ ร้องเรียน ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และสถานที่เกิดเหตุโดยเสนอข้อมูลเบื้องต้นบันทึกข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้แก่ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๓. การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้อง จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานรับพิจารณา ผู้ให้ข้อมูลผู้ร้องและผู้ถูกร้อง อาจจะได้รับความสะดวกหรือ เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษในเบื้องต้น ให้ถือว่าเป็นความลับของทางราชการการแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพล ต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องจะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องด้วย

๔. ประสานหรือส่งเอกสารข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้ผู้ที่รับผิดชอบได้พิจารณาหรือรับทราบเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที หรือดำเนินการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้ข้อมูล ภายใน ๑๕ วัน แล้วแต่กรณี


๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ทุกครั้ง
๖. จัดทำสารสนเทศและหลักฐานข้อมูลการร้องเรียนด้านต่าง ๆ

ช่องทางการร้องเรียน ประกอบด้วย

๑. ติดต่อด้วยตนเอง ที่ห้องกิจการนักเรียน/ห้องธุรการ โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม
๒. จดหมายหรือเอกสารร้องเรียน ร้องทุกข์ ส่งถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคมเลขที่ ๑ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลบ้านเสด็จ อำเภอเคียนซา จังหวัดสุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ ๘๔๒๖๐
๓. กล่องรับเรื่องร้องเรียน ห้องกิจการนักเรียน/ห้องธุรการ โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม
๔. โทรศัพท์ โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๗-๔๐๓๓๓๘
๕. เว็บไซต์โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม/ เฟสบุ๊กโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสันติชูชัย ชำนาญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม