



คู่มือการร่อนเรียน ร่อนทุกข

โรงเรียนวัดมawangษ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศีกษาประถมศีกษามุทธปรการเขต ๑

๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ที่เข้ามานั่งหน่วยงาน

จากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์	วันเวลาราชการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ https://watmahawong.thai.ac/	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางเว็บไซต์ Facebook โรงเรียนวัดมawangษ์	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางจดหมาย จำหน้าซองถึง โรงเรียนวัดมawangษ์ ๕๕/๑ หมู่ ๗ ถนนปู่เจ้าสมิงพราย ต.สำโรงกลาง อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ ๑๐๑๓๐	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
กล่องรับความคิดเห็น	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
โทรศัพท์สายตรง ๐๒-๑๘๓-๒๐๖๖	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๑.๑ กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียดชื่อ – สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

๑๑.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ลงสมุดบันทึก



แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน ร้องทุกข์

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมहाวงศ์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอเรียน ร้องทุกข์ แก่ท่าน เนื่องจาก.....

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

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..... ผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์

(.....)