



โรงเรียนอนุบาลสามเสน
(สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์)

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริต และประพฤติมิชอบ



โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์) ได้จัดตั้งศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์เพื่อบริหารจัดการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ การแจ้งเบาะแส ดิชม เสนอข้อคิดเห็นให้บริการแก่ประชาชน ในการรับทราบความคิดเห็น ภารกิจ บทบาทหน้าที่ โครงการต่าง ๆ ให้บริการข้อมูลแก่ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจเดือดร้อน หรือเสียหายจากการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือความจำเป็นต้องให้ สถานศึกษาให้การช่วยเหลือหรือคุ้มครอง ผ่านช่องทางรับเรื่องร้องทุกข์ของบุคคลและหน่วยงานอื่นส่งเรื่องให้ ดำเนินการ อันจะส่งผลให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นต้องมีขั้นตอนกระบวนการแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุบลราชธานี)

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐานร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ดำเนินโครงการ สพฐ. ใส่สะอาด ปราศจากคอร์รัปชัน และมีนโยบายให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อทราบถึงสถานะระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานว่ามีการดำเนินงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และเจ้าหน้าที่ในองค์กรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอยู่ในระดับใด โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุบลราชธานี) เล็งเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการขับเคลื่อนองค์กร เป็นไปอย่างสอดคล้องกับโครงการดังกล่าว และตามคำสั่งคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ ประกอบกับ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๓ สิทธิและเสรีภาพของประชาชนชาวไทย ส่วนที่ ๑๐ สิทธิ ในข้อมูลข่าวสารและการร้องเรียน มาตรา ๕๙ บุคคลย่อมมีสิทธิเสนอเรื่องราวร้องทุกข์และได้รับแจ้งผลการ พิจารณาภายในเวลาอันรวดเร็วและพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มาตรา ๓๘ เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อจากประชาชน หรือจากส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการนั้นให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นจะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบ ภายใน ๑๕ วัน หรือภายในกำหนดไว้ใน มาตรา ๔๓ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียนเสนอแนะ หรือความ คิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตาม สมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วง และในกรณีที่ มีที่อยู่ของบุคคลนั้น ให้แจ้งให้บุคคลนั้นทราบผลการดำเนินการด้วย ทั้งนี้ อาจแจ้งให้ทราบผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของ ส่วนราชการด้วยก็ได้ ในกรณีการแจ้งผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศมิให้เปิดเผยชื่อหรือที่อยู่ของผู้ร้องเรียน เสนอแนะหรือแสดงความคิดเห็น โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุบลราชธานี) ได้จัดตั้งศูนย์ร้องเรียน ร้องทุกข์ การแจ้งเบาะแส ตี ชม เสนอข้อคิดเห็นให้บริการแก่ประชาชนในการรับทราบความคิดเห็นคำแนะนำ ภารกิจ บทบาทหน้าที่ โครงการ ต่าง ๆ ให้บริการข้อมูลแก่ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจเดือดร้อน หรือเสียหายจากการ ปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา หรือความจำเป็นต้องให้สถานศึกษาให้การ ช่วยเหลือหรือคุ้มครองผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องทุกข์ของหน่วยงานอื่น ส่งเรื่องให้ดำเนินการ เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุบลราชธานี) ขึ้น เพื่อบริหารจัดการเกี่ยวกับ เรื่องร้องทุกข์ การแจ้งเบาะแส ตี ชม เสนอข้อคิดเห็นให้บริการแก่ประชาชนในการรับทราบความคิดเห็นคำแนะนำ ภารกิจ บทบาทหน้าที่ โครงการต่าง ๆ ให้บริการข้อมูลแก่ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจ เดือดร้อน หรือเสียหายจากการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือความจำเป็นต้อง ให้สถานศึกษาให้การช่วยเหลือหรือคุ้มครอง ผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องทุกข์ของบุคคลและหน่วยงานอื่นส่งเรื่อง ให้ดำเนินการ อันจะส่งผลให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการ พัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมอีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ณ ห้องธุรการ โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงาน สลากกินแบ่งรัฐบาลอุปลัมภ์) เลขที่ ๓๐๒/๓๔๒ ถนนพระราม ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การแจ้งเบาะแส ตีชม เสนอข้อคิดเห็นให้บริการแก่ประชาชนในการรับทราบความคิดเห็นแนะนำ ภารกิจ บทบาทหน้าที่ โครงการต่าง ๆ ให้บริการข้อมูลแก่ ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจเดือดร้อน หรือเสียหายจากการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปลัมภ์)

๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเรื่องร้องทุกข์ เข้าสู่ระบบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ กรอกแบบฟอร์ม บันทึกข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ - สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ เสนอข้อมูลเบื้องต้นบันทึกข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้แก่ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๓. การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับ และคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้องนั้น จะต้องปฏิบัติตาม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้นผู้ให้ข้อมูล ผู้ร้องและผู้ถูกร้อง อาจได้รับความเดือดร้อน เช่น ข้อร้องกล่าวโทษ ในเบื้องต้นให้ถือว่าเป็นความลับทางราชการ การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพล ต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้องจะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องด้วย

๔. ประสานหรือส่งเอกสารข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้ผู้ที่รับผิดชอบได้พิจารณาหรือรับทราบ เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที หรือดำเนินการตอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ได้ทราบแล้วแต่กรณี

๕. แจ้งให้ผู้ร้องเรียน ผู้ร้องทุกข์ ทราบผลการดำเนินการทันที หรือดำเนินการตอบข้อร้องเรียนร้อง ทุกข์ ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่รับเรื่อง

๖. รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ทราบทุกครั้ง

๗. จัดทำสารสนเทศและฐานข้อมูลการร้องเรียนด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การแจ้งเบาะแส ตีชม เสนอข้อคิดเห็นให้บริการแก่ ประชาชนในการรับทราบความคิดเห็นคำแนะนำ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปลัมภ์)

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ของโรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงาน สลากกินแบ่งรัฐบาลอุปลัมภ์) มีทิศทาง มีแนวทาง ขั้นตอนและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ มีกระบวนการดำเนินงานที่ครอบคลุม ชัดเจน

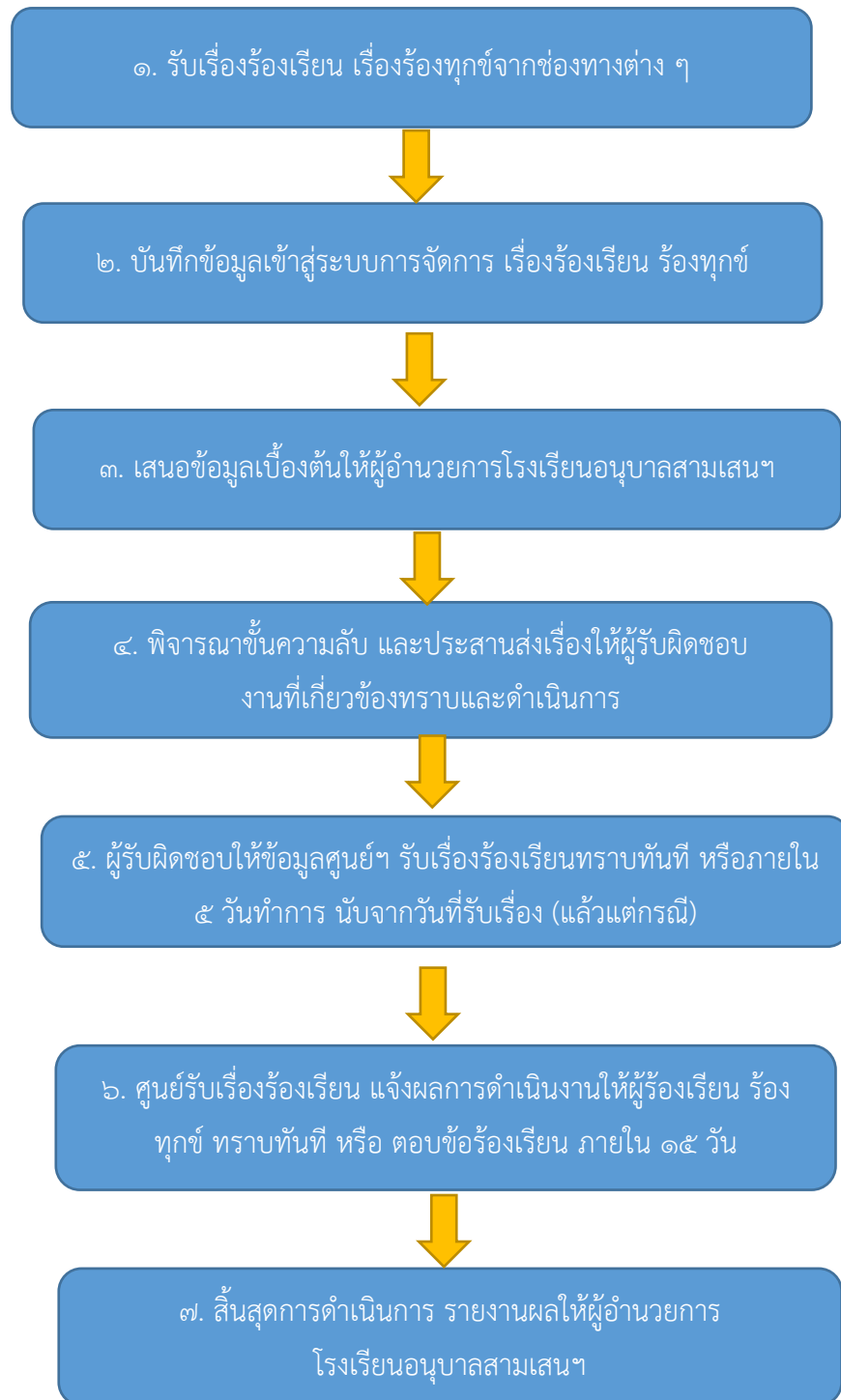
๖. คำจำกัดความ

"ผู้รับบริการ" หมายถึง ผู้ที่มีารับบริการจากส่วนราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนทั่วไป "ผู้มีส่วนได้เสีย" หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจาก การดำเนินงานของโรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์) "การจัดการข้อร้องเรียน" มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำติชม การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล "ผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์" หมายถึง ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครองประชาชน ทั่วไป ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน ร้องทุกข์ การให้ข้อเสนอแนะ การให้ข้อคิดเห็น การติชม จารร้องขอข้อมูล "ช่องทางการรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์" หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง ติดต่อทางโทรศัพท์ เว็บไซต์ จดหมาย หรือช่องทางอื่น ๆ

๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กรณีร้องเรียนด้วยตนเอง หรือติดตามเรื่องร้องเรียน เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
๓. จัดทำประกาศมาตรการ กลไก ระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียน
๔. แจ้งผู้รับผิดชอบทราบ
๕. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังโรงเรียนจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่องทาง ระยะเวลาการดำเนินการ ระบุข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไข ปัญหา	หมายเหตุ
ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียน ด้วยตนเอง	ทุกครั้ง ที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียน ผ่านโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๒๒๗๙-๐๔๑๕	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ โรงเรียน http://www.abss.ac.th	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านจดหมาย หรือ หนังสือ ราชการ	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ - สกุล ที่อยู่ หมายเลข โทรศัพท์ติดต่อเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

๒. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึกข้อ ร้องเรียน ร้องทุกข์

๑๒. การประสาน ผู้รับผิดชอบเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์ ทราบ

๑. กรณีเป็นการขอข้อมูล ข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๒. ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน จัดทำ บันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. ร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์) ให้ดำเนินการ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๔. ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารสั่งการไปยังผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการ ตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๓. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้ผู้ที่ได้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ของ โรงเรียนจะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑. ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๒. ให้จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง และ พัฒนางองค์กรต่อไป

๑๕. มาตรฐานงาน

๑. การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์) ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา เรื่องให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหา ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วันทำการ

๑๖. แบบบันทึกการรับเรื่อง แบบบันทึกการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ โรงเรียนอนุบาลสามเสนฯ



แบบบันทึกการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ โรงเรียนอนุบาลสามเสนฯ

วันเดือนปี ที่รับเรื่อง วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์.....

เรื่อง.....

ผู้ถูกร้องเรียน ร้องทุกข์.....

รายละเอียดข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ

.....

ข้อมูลติดต่อกลับผู้ร้องเรียน

ชื่อ - สกุล

ที่อยู่

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

Email.....

ข้อเสนอผู้รับเรื่อง	ข้อเสนอผู้รับเรื่อง
.....
.....
.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
วันที่.....	วันที่.....

ความเห็นและสั่งการของผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลสามเสนฯ

มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

กลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

คำสั่ง/ข้อสั่งการ.....

.....

ลงชื่อ

(นางดารณี คุณอนันต์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลสามเสนฯ

วันที่.....

๑๗. การรายงานผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน

๑. รายงานสรุปผลการดำเนินงานข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ในรอบประจำเดือน (แบบรายงาน ๑) ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ดำเนินการสรุปรายงานประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนไม่เกิน ๕ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดแต่ละไตรมาส

๒. รายงานสรุปจำนวนข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ในรอบปีงบประมาณ (แบบรายงาน ๒) ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ดำเนินการสรุปรายงานประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลสามแสนฯ ภายในเดือนตุลาคม

(แบบรายงาน ๒)
สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

แบบรายงานสรุปจำนวนเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ โรงเรียนอนุบาลสามเสน
ในรอบปีงบประมาณ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ โรงเรียนอนุบาลสามเสนฯ สรุปจำนวนเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ดังนี้

ที่	เดือน	จำนวนเรื่อง	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยุติเรื่อง	หมายเหตุ
๑	มกราคม				
๒	กุมภาพันธ์				
๓	มีนาคม				
๔	เมษายน				
๕	พฤษภาคม				
๖	มิถุนายน				
๗	กรกฎาคม				
๘	สิงหาคม				
๙	กันยายน				
๑๐	ตุลาคม				
๑๑	พฤศจิกายน				
๑๒	ธันวาคม				
	รวม				

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

๑๘. การดำเนินการจัดการซื้อร้องเรียน สำหรับกลุ่มผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ (แบบดำเนินการ ๑) ตามกระบวนการ ขั้นตอน ระเบียบ วิธีการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภายใน ๕ วัน ที่ได้รับเรื่อง ร้องเรียน หรือภายหลังการดำเนินงานสิ้นสุด

๒. ผู้รับผิดชอบรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (แบบดำเนินการ ๒) เพื่อรายงานศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ ของโรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปกัมภ์) เป็นประจำทุกเดือน