



คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์



โรงเรียนวัดปัญญทากาวาส

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवासฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास ทั้งนี้ การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
คำนำ		
สารบัญ		
๑. คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास		
๑.๑ หลักการและเหตุผล		
๑.๒ การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास		๑
๑.๓ สถานที่ตั้ง		๑
๑.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ		๑
๑.๕ วัตถุประสงค์		๑
๑.๖ คำจำกัดความ		๑
๑.๗ ระยะเวลาเปิดให้บริการ		๒
๒. ขั้นตอนวิธีการในการต่อการจัดการเรื่องร้องเรียน		
๒.๑. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์		๓
๒.๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		๔
๒.๓. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ		๔
๒.๔. การบันทึกข้อร้องเรียน		๖
๓. ส่วนงานที่รับผิดชอบ		
๓.๑ การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน		๖
๓.๒ ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน		๖
๓.๓ การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน		๖
๓.๔ มาตรฐานงาน		๖
๓.๕ แบบฟอร์ม		๖
๓.๖ จัดทำโดย		๖
๔. คู่มือการใช้งาน ระบบแจ้งเหตุ MOE Safety Center		
๔.๑ MOE Safety Platform ระบบแจ้งเหตุ		๘
๔.๒ MOE Safety Platform ระบบบริหาร		๘
๔.๓ การแจ้งเหตุ ผ่าน Website		๙
๔.๔ การแจ้งเหตุ ผ่าน Line OFFicial		๙
๔.๕ การแจ้งเหตุผ่าน Application APP MOE Safety Center		๑๐
๔.๖ การแจ้งเหตุผ่าน Call Center		๑๐
ภาคผนวก		
แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์		
แบบฟอร์มแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์ ผ่านเว็บไซต์		
แบบฟอร์มแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์ ผ่านระบบ moe safety center		

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนด แนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความ ต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผล การให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องบริสุทธิ์ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย ความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงเรียน.วัดปัญญทายิกาवासจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลจะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवासตั้งอยู่ หมู่ที่ ๒ ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ ๑๒๑๕๐

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์และให้บริการข้อมูลข่าวสารให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของผู้ปกครองนักเรียนและประชาชน

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास มีขั้นตอน กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนในโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास “การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์” หมายถึง ประชาชนทั่วไป ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน ร้องทุกข์ การให้ข้อเสนอแนะ การให้ข้อคิดเห็น การชมเชย การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์” หมายถึงช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง ติดต่อทางโทรศัพท์ เว็บไซต์ Facebook

ประเภทข้อร้องเรียน

- ๑. ข้อร้องเรียนการให้บริการ หมายถึงข้อไม่พึงพอใจด้านการให้บริการ วิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ได้แก่ความไม่สะดวกในการรับบริการ ความล่าช้า ข้อผิดพลาดในการให้บริการ การเลือกปฏิบัติกับผู้รับบริการ การใช้คำพูด การดูแลต้อนรับการควบคุมอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น
- ๒. ข้อร้องเรียนประเภทอื่น ๆ หมายถึง ข้อที่ไม่พึงพอใจในด้านการบริการ วิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการแก้ไขในด้านหลักสูตรการบริหารจัดการไม่โปร่งใส ระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

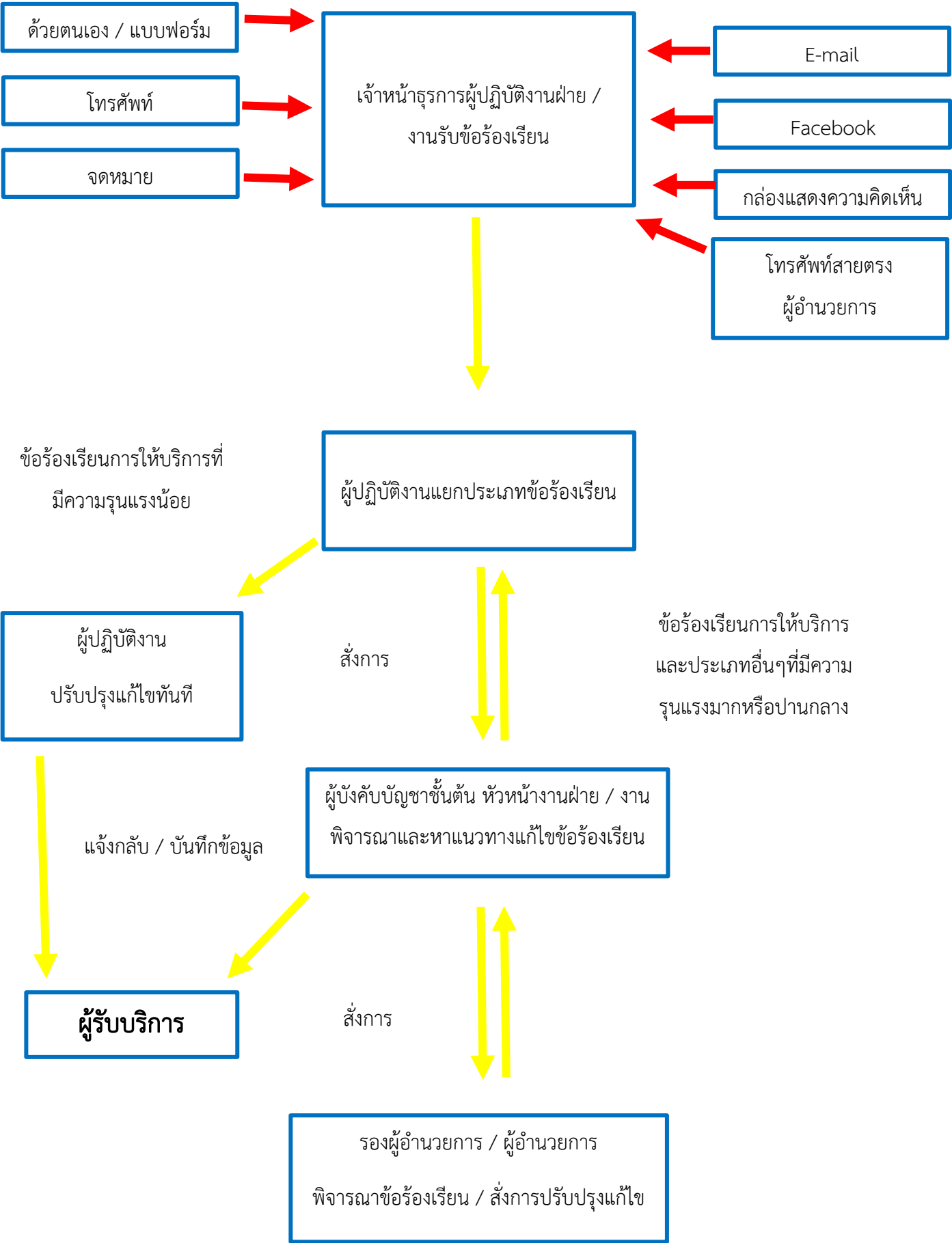
ความรุนแรงข้อร้องเรียน

- ๑. ระดับรุนแรงมาก เป็นข้อร้องเรียนที่ผู้รับบริการไม่พึงพอใจเป็นอย่างมาก และเป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์เสื่อมเสียชื่อเสียงองค์กร มีผลกระทบอย่างรุนแรงส่งผลให้ผู้รับบริการตัดสินใจไม่เลือกใช้บริการ
- ๒. ระดับรุนแรงปานกลาง เป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ ที่สร้างความไม่พึงพอใจสำหรับผู้รับบริการ หากปล่อยทิ้งไว้จะทำให้ผู้รับบริการเลือกใช้บริการจากที่อื่น
- ๓. ระดับรุนแรงเล็กน้อย เป็นข้อร้องเรียนที่อาจจะเกิดจากการได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ การมีอคติ ต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นปัจจัยส่วนบุคคลของผู้รับบริการ

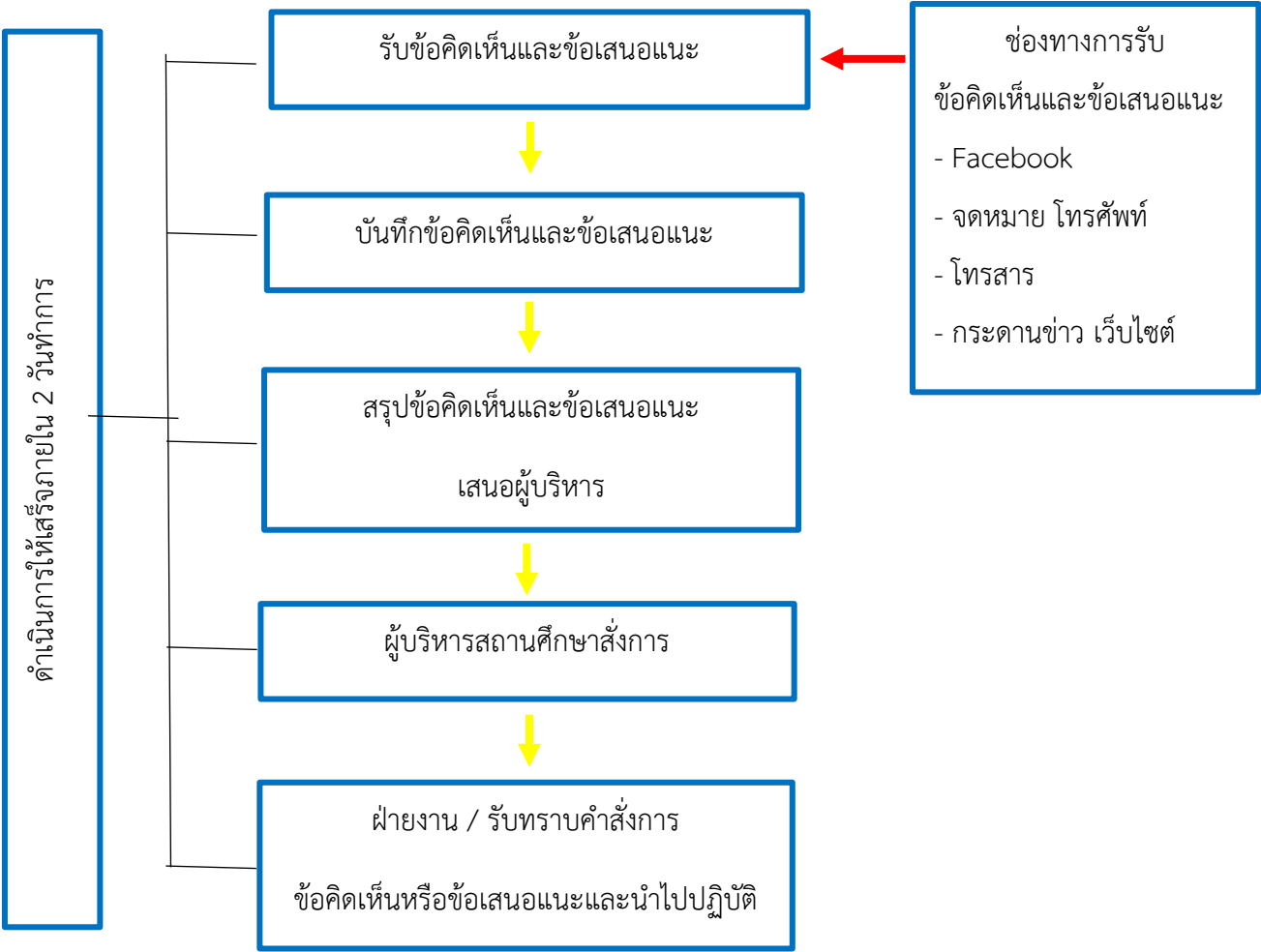
๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน



ขั้นตอนการรับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ



๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการซื้อร้องเรียน ร้องทุกข์ของหน่วยงาน
- ๙.๑ จัดตั้งศูนย์ จุ้ดรับซื้อร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชน
- ๙.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
- ๙.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

๑๐. การรับและตรวจสอบซื้อร้องเรียน ร้องทุกข์จากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบซื้อร้องเรียน ร้องทุกข์ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับซื้อร้องเรียน ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์	วันเวลาราชการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ https://punjatha.thai.ac/	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Facebook โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางจดหมาย จำหน่ายซองถึง โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास หมู่ที่ ๒ ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ ๑๒๑๕๐	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
กล่องรับความคิดเห็น	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
โทรศัพท์สายตรงผู้อำนวยการโรงเรียน โทรศัพท์ ๐๙๖-๘๔๕๑๓๖๙	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน

- ๑๑.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน ร้องทุกข์โดยมีรายละเอียด ชื่อ – สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และสถานที่เกิดเหตุ
- ๑๑.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน/ ร้องทุกข์ลงสมุดบันทึกขอร้องเรียน ร้องทุกข์

๑๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน

- ๑๒.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที
- ๑๒.๒ ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น การขอ หลักฐานทางการศึกษาการเก็บเงินระดมทรัพยากรนักเรียน เป็นต้น จัดทำ บันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหาร เพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒.๓ ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนวัดปัญญทายิกาواس ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป
- ๑๒.๔ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่นกรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๓. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๔. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

- ๑๔.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
- ๑๔.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาองค์กรต่อไป

๑๕. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนวัดปัญญทายิกาواس ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ

๑๖. แบบฟอร์ม

- แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์
- แบบฟอร์มแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ผ่านเว็บไซต์โรงเรียนวัดปัญญทายิกาواس

๑๗. จัดทำโดย

โรงเรียนวัดปัญญทายิกาواس

คู่มือการใช้งานระบบ MOE Safety Center



คู่มือการใช้งาน

ระบบแจ้งเหตุ MOE SAFETY CENTER
สำหรับผู้ใช้งาน (USER)



การฝึกปฏิบัติการใช้งาน MOE Safety Platform "ด้วยรูปแบบ Practical Work"



MOE Safety Platform ระบบการแจ้งเหตุ

๑.๑ ช่องทางการแจ้งเหตุ

๑. App.: MOE Safety Center
๒. Line : @MOESafety Center
๓. Website : www.moesafetycenter.com
๔. Call Center : ๐๒๑๒๖๖๕๖๕



๑.๒ ขั้นตอน

- ๑) เข้าสู่หน้าระบบการแจ้งเหตุ
- ๒) สร้างบัญชีในระบบ กรอกข้อมูล กดสมาชิก ยืนยันใน E-mail กด Verify My E-mail Address หน้าจอระบบการแจ้งเหตุจะปรากฏ Successfully Verified E-mail
- ๓) นำ E-mail เข้าสู่ระบบ
- ๔) กดปุ่มแจ้งเหตุ (กรณีสถานการณ์)
- ๕) ใส่ข้อมูลแจ้งเหตุและรายละเอียด กดขั้นตอนต่อไป กดดำเนินการแจ้งเหตุ สามารถอัปโหลดเอกสาร หลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น ภาพถ่าย คลิปสั้น ฯลฯ
- ๖) กดติดตามการช่วยเหลือ
- ๗) กดดูรายละเอียด
- ๘) กดข้อมูลเพิ่มเติมและความคิดเห็น กดเพิ่มเติมข้อมูล/แสดงความคิดเห็น กดแสดงความคิดเห็น หากพึงพอใจต่อการแก้ไขปัญหาลงแสดงความคิดเห็นขอบคุณ ไม่พึงพอใจแสดงความคิดเห็นไม่เห็นด้วย

ศูนย์ความปลอดภัย กระทรวงศึกษาธิการ



การฝึกปฏิบัติการใช้งาน MOE Safety Platform "ด้วยรูปแบบ Practical Work"



MOE Safety Platform ระบบบริการ มีขั้นตอน

- ๑) เข้าใช้งานระบบบริการ SC.MOESafetycenter.com
- ๒) สร้างบัญชีในระบบ E-mail ใช้ MOESC รหัส ๑๐ หลักกรอกข้อมูล กดสมาชิก ยืนยันใน E-mail กด Verify My E-mail Address หน้าจอจะปรากฏ Successfully Verified E-mail
- ๓) นำ E-mail เข้าสู่ระบบ
- ๔) เข้าได้แล้วหน้าจอจะปรากฏชื่อหน่วยงาน
- ๕) ตรวจสอบการรับเรื่อง ดูที่การรับเรื่อง /รับเรื่องทั้งหมด
- ๖) พบเรื่องแจ้งเหตุ กดดูรายละเอียด กรอกข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล กดบันทึก
- ๗) มอบหมายงานไปยัง SC Action ของสถานศึกษาหลักฐานที่เกี่ยวข้อง กดบันทึก
- ๘) พบว่าผู้แจ้งเหตุมีความพึงพอใจต่อการแก้ไข หรือเว้นระยะ ๕-๗ วัน ให้ปิดเรื่อง
- ๑๐) การปิดเรื่อง อยู่หน้ารายละเอียด มุมล่างขวา กดดำเนินการ กดปิดเรื่อง ระบุรายละเอียดเหตุผลในการปิดเรื่อง กดปิดเรื่อง สถานะจะขึ้น ปิดเรื่อง

ศูนย์ความปลอดภัย กระทรวงศึกษาธิการ

การแจ้งเหตุผ่าน Website

www.moesafetycenter.com



**การแจ้งเหตุผ่านช่องทาง**
www.moesafetycenter.com
สำหรับนักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง
ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป

1 เข้าไปที่เว็บไซต์

www.moesafetycenter.com

2 กดแจ้งเหตุใหม่
[+ แจ้งเหตุใหม่](#)

3 กรอกรายละเอียด
ในการแจ้งเหตุ


4 ตรวจสอบข้อมูลและกด
“ดำเนินการแจ้งเหตุ”
[ดำเนินการแจ้งเหตุ](#)

5 ติดตามการช่วยเหลือ


6 เพิ่มเติมข้อมูล/
แสดงความคิดเห็น


การแจ้งเหตุผ่าน Line Official

@MOESafetyCenter



**การแจ้งเหตุผ่านช่องทาง**
LINE OFFICIAL ACCOUNT
สำหรับนักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง
ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป

1 เข้าไปที่แอปพลิเคชัน LINE
กดเพิ่มเพื่อนและค้นหา

@MOESafetyCenter

2 กดแจ้งเหตุใหม่







3 กรอกรายละเอียด
ในการแจ้งเหตุ


4 ตรวจสอบข้อมูลและกด
“ดำเนินการแจ้งเหตุ”
[ดำเนินการแจ้งเหตุ](#)

5 ติดตามการช่วยเหลือ


6 เพิ่มเติมข้อมูล/
แสดงความคิดเห็น


การแจ้งเหตุผ่าน Application

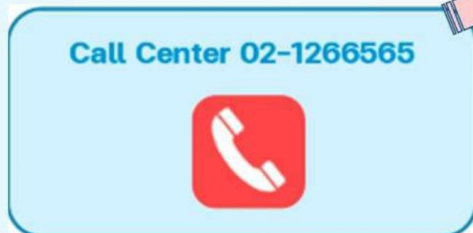


การแจ้งเหตุผ่านช่องทาง App MOE SAFETY CENTER

สำหรับนักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง
ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป

1. ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน MOE SAFETY CENTER
2. กดแจ้งเหตุใหม่
3. กรอกรายละเอียดในการแจ้งเหตุ
4. ตรวจสอบข้อมูลและกด "ดำเนินการแจ้งเหตุ"
5. ติดตามการช่วยเหลือ
6. เพิ่มเติมข้อมูล/แสดงความคิดเห็น

การแจ้งเหตุผ่าน Call Center



การแจ้งเหตุผ่านช่องทาง CALL CENTER

สำหรับนักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง
ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป

1. โทรไปที่เบอร์ 02-126-6565
2. แจ้งชื่อ-สกุล และเบอร์ติดต่อกลับ
3. แจ้งรายละเอียดของเหตุการณ์
4. รอเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับเพื่อยืนยันการแจ้งเหตุ
5. โทรติดตามการช่วยเหลือ

ภาคผนวก



แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์- ร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนวัดปทุมทิวาส

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....

ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอร้องทุกข์- ร้องเรียน แก่ท่าน เนื่องจาก

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

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาดังนี้

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องทุกข์ – ร้องเรียน

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

แบบฟอร์มแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์ ผ่านเว็บไซต์

ข้อมูลพื้นฐาน

หน้าหลัก

ประวัติโรงเรียน

ปรัชญา/คติพจน์

ตราสัญลักษณ์ของโรงเรียน

อักษรย่อ/สี/ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ที่ตั้ง/แผนที่

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์

อัตลักษณ์/เอกลักษณ์

โครงสร้างองค์กร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลนักเรียน

ปฏิทินกิจกรรม

ประกันคุณภาพภายใน

SAR ปีการศึกษา 2562

ปีการศึกษา 2563

เรื่องเรียน / เรื่องทุกข์

เรื่อง

เรื่องเรียนเกี่ยวกับเรื่องอะไร

รายละเอียด

รายละเอียดคำร้อง

ชื่อ-สกุล ผู้ร้อง

ที่อยู่ผู้ร้อง

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

เบอร์โทรศัพท์

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

ประกันคุณภาพภายใน

SAR ปีการศึกษา 2562

ปีการศึกษา 2563

Q&A

กล่องข้อความถาม-ตอบ

ฝ่ายบริหาร

ทำเนียบผู้บริหาร

คณะกรรมการสถานศึกษา

ผู้บริหาร

กลุ่มงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารบุคคล

กลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มงานอำนวยการ

เบอร์โทรศัพท์

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

อีเมล

ดู88 • จำเป็นต้องใส่

กรอก รหัสป้องกัน 4 ตัว ที่เห็นด้านบน

ส่งคำร้อง

แบบฟอร์มแจ้งเหตุร้องราร้องเรียน / ร้องทุกข์ ผ่านระบบ moe safety center

The screenshot displays the MOE Safety Center interface. At the top, there's a header with the MOE logo and 'MOE Safety Center' text. Below this, a navigation bar includes a home icon, 'การแจ้งเหตุของวัน' (Daily Incident Reporting), a document icon, 'นโยบายความปลอดภัยส่วนตัว' (Personal Safety Policy), and the school name 'โรงเรียนวัดปัญญากายิกาวาส'. A sidebar on the left contains a 'Dashboard' link and icons for 'เคสที่ต้องดำเนินการ' (Cases to be processed), 'เคสที่อยู่ระหว่างดำเนินการ' (Cases in progress), 'เคสที่ปิดแล้ว' (Cases closed), and 'หน่วยงาน' (Agency).

The main content area shows a date filter set to '29/06/2566' and a school selection dropdown. The dashboard features eight large colored boxes representing different metrics, all showing a count of 0:

- เหตุการณ์วันนี้ (Incidents today): Red box, 0 cases.
- เคสที่ต้องดำเนินการ (Cases to be processed): Yellow box, 0 cases.
- กำลังดำเนินการ (In progress): Green box, 0 cases.
- อื่นๆ (ปิดงาน, ยกเลิก, เปิดเคสอีกครั้ง) (Others (closed, cancelled, reopened case)): Blue box, 0 cases.
- Mobile: Teal box, 0 cases.
- Website: Teal box, 0 cases.
- Line: Teal box, 0 cases.
- Callcenter: Teal box, 0 cases.

At the bottom, there are two smaller blue boxes:

- ผู้ได้รับผลกระทบ (Affected persons): Split into 'นักเรียน' (Students) and 'ครู' (Teachers), both showing 0.
- ความสำคัญ (Importance): Split into 'วิกฤติ' (Crisis) and 'ด่วน' (Urgent), both showing 0.