

รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ
การทุจริตการปฏิบัติ
หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี
เขต ๒

กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

คำนำ

ด้วยปัจจุบันปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันเป็นเรื่องที่ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนต่างให้ความสนใจที่จะป้องกันและปราบปรามมิให้มีกรณีดังกล่าวเกิดขึ้น เนื่องจากส่งผลกระทบต่อการพัฒนาประเทศและความเชื่อมั่น ของนักลงทุนจากต่างประเทศ ในระบบเศรษฐกิจของประเทศไทยดังนั้น ทิศทางในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตจำเป็นต้องมีการปลูกจิตสำนึกคุณธรรม จริยธรรม และวินัยเพื่อให้เกิดองค์กร ชุมชน และสังคมให้มีความรับผิดชอบ โดยการดำเนินการปลูกจิตสำนึกแก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ และประชาชนให้มีความรู้ความเข้าใจ ในการนำหลักคุณธรรม จริยธรรม และวินัย ไปใช้ในการปฏิบัติราชการและการดำเนินชีวิต เมื่อทุกคนมีค่านิยมที่ถูกต้องและไม่ยอมรับต่อต้านแสดงความจริงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องที่กระทำทุจริต ก็จะทำให้ผู้ที่กระทำทุจริตเกิดความละอายไม่สามารถอยู่ในสังคมได้ อันจะส่งผลให้การทุจริตลดลงได้อีกทางหนึ่ง

กลุ่มกฎหมายและคดี

สารบัญ

คำนำ	1
สารบัญ	2
หลักการและเหตุผล	3
ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2	5
สรุปผลการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาข้อร้องเรียน	6
ปัญหาอุปสรรคของการตอบสนองข้อร้องเรียน	6
ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ปัญหา	6
ภาคผนวก	7

**ผลการวิเคราะห์ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้น
การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
ปีงบประมาณ 2561**

.....

หลักการและเหตุผล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา(โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา)ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาพัฒนาสู่ความเป็นเลิศในระดับสากลบนพื้นฐานความรู้คู่คุณธรรม และให้ความสำคัญในการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผู้รับบริการ และ เพื่อให้การบริหารจัดการข้อร้องเรียนและอื่น ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง โปร่งใส สร้างความเชื่อมั่นและพึงพอใจในบริการขององค์กรมากขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ที่มีมาตรฐานนำมาใช้ครอบคลุมใน กลุ่ม/กลุ่มงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนในการบริหารจัดการข้อร้องเรียนข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและคำชมเชย ใช้ เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

ก.พ.ร. ได้ให้คำนิยามเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนไว้ ดังนี้

1. ข้อร้องเรียน หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัด และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาล ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ในปีงบประมาณ 2561

2.การตอบสนอง หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมายพร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลา 15 วัน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียน จะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี การนำไปแก้ไขปัญหาการดำเนินงานหรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย

และจากสถิติเรื่องร้องเรียนที่ผ่านมาไม่ปรากฏว่ามีการร้องเรียนกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 เกี่ยวกับการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบแต่อย่างใด จึงไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการและตอบสนองต่อข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 อย่างไรก็ตาม สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 มีการกำหนดขั้นตอนในการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ไว้เป็นแนวทางสำหรับให้บุคลากรทางการศึกษาใช้ในการปฏิบัติงานแล้ว ดังนี้

คำจำกัดความ

1. ข้อร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ผู้รับบริการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 แจ้งข้อมูลร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ทั้งในความบกพร่องในการ ปฏิบัติงาน ความล่าช้าในการดำเนินการ ความไม่โปร่งใสและไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
2. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หมายถึง เรื่องที่ผู้รับบริการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 มีข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริการของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
3. ผู้รับบริการ หมายถึง โรงเรียน หน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ ผู้ประสานงานหรือผู้รับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ประเภทข้อร้องเรียน

1. ข้อร้องเรียนการให้บริการ หมายถึง ข้อไม่พึงพอใจด้านการให้บริการ ต้องการให้ผู้ให้บริการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความไม่สะดวกในการรับบริการ ความล่าช้า ข้อผิดพลาดในการให้บริการ การเลือกปฏิบัติกับผู้รับบริการ การใช้คำพูด การดูแลต้อนรับ การควบคุมอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น
2. ข้อร้องเรียนประเภทอื่นๆ หมายถึง ข้อที่ไม่พึงใจในด้านการบริการ ต้องการให้ผู้ให้บริการแก้ไขในด้านการบริหารจัดการไม่โปร่งใส ระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

ความรุนแรงข้อร้องเรียน

1. ระดับรุนแรงมาก เป็นข้อร้องเรียนผู้รับบริการไม่พึงพอใจอย่างมาก และเป็นเรื่องที่มีผลกระทบภาพลักษณ์ เสื่อมเสียชื่อเสียงองค์กร
2. ระดับรุนแรงปานกลาง เป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ ที่สร้างความไม่พึงพอใจสำหรับผู้รับบริการ
3. ระดับรุนแรงเล็กน้อย เป็นข้อร้องเรียนอาจจะเกิดจากการได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ การมีอคติต่อ เจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นปัจจัยส่วนบุคคลของผู้รับบริการ

ที่มาข้อร้องเรียน

1. จากช่องทางต่าง ๆ ตามที่ระบุช่องทางรับการร้องเรียน จำนวน 5 ช่องทาง
2. จากช่องทางอื่น ๆ เช่น บัตรสนทนา สื่ออื่น ๆ

ผู้รับผิดชอบกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

1. กรณีร้องเรียน ณ สำนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณของกลุ่ม/งาน/รับเอกสาร ข้อร้องเรียนและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนกรอกแบบฟอร์ม หรือเป็นผู้บันทึกแบบฟอร์มและ

นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อ ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนเรียบร้อยแล้วหรืออยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไข จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ แจ้งข้อมูลกลับต่อผู้ร้องเรียน

2. กรณี ข้อร้องเรียนจากสื่อออนไลน์อื่น ๆ เช่น เว็บไซต์ สฟป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 ให้ นิติกรเป็นผู้รวบรวมข้อมูลเสนอต่อผู้บริหาร และแจ้งกลับข้อมูลกลับผู้ร้องเรียนต่อไป

ช่องทางรับการร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง ในวัน เวลาราชการ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 โดยเจ้าหน้าที่ธุรการรับข้อร้องเรียน หรือโดยนิติกรรับข้อร้องเรียน

2. โทรศัพท์ หมายเลข 077-315060 ต่อ 301

3. โทรสาร หมายเลข 077-315421

4. จดหมาย จำหน่ายของถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 109/1 ถนนธราธิบดี ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84130

5. ที่เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียน

1. ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้ในช่องทางที่กำหนดให้ เพื่อเป็นข้อมูลในการแจ้งกลับให้มีการบันทึกข้อมูล รายละเอียดการร้องเรียน ชื่อผู้ร้องเรียน ที่อยู่โทรศัพท์ ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อผู้ถูกร้องเรียน และเหตุที่ร้องเรียน ตาม แบบฟอร์มเอกสารแนบที่ 1 หากต้องการปกปิดชื่อขอให้ระบุไว้ จะรักษาเป็นความลับอย่างเคร่งครัด

2. เมื่อได้รับข้อร้องเรียน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกกลุ่ม/งาน ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนตาม เอกสารแนบที่ 2 โดยพิจารณาแบ่งประเภทข้อร้องเรียน และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในเรื่องที่ร้องเรียนการให้บริการ ให้ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนในทันทีพร้อมแจ้งผลให้ผู้รับบริการได้รับทราบรายงานและบันทึกข้อมูลข้อร้องเรียน/วิธีการแก้ไขต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

3. ข้อร้องเรียนประเภทอื่นที่ไม่ใช่เรื่องเกี่ยวกับการให้บริการ ให้เสนอข้อมูลต่อนิติกร ผู้อำนวยการกลุ่ม และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 เพื่อพิจารณาแก้ไข ปรับปรุง ต่อไป และให้มีการแจ้งผลต่อผู้ร้องเรียนภายใน 15 วัน

4. ในกรณีที่ ข้อร้องเรียนทางสื่อสิ่งพิมพ์/สื่อมวลชน หรือข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุผู้ร้องเรียน ในลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้กลุ่ม/งาน/ที่รับผิดชอบในเรื่องที่ร้องเรียน รวบรวมข้อมูลนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 เพื่อพิจารณาเป็นเฉพาะกรณีไป

5. มีการบันทึกข้อมูลข้อร้องเรียน/วิธีการปรับปรุงข้อร้องเรียนอย่างเป็นระบบและทันสมัย

6. ให้ทุกกลุ่ม/งาน/ รายงานผลข้อมูลการร้องเรียนต่อผู้อำนวยการ ทุก 6 เดือน

ขั้นตอนการรับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

กลุ่ม/งาน/ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอน รายละเอียดตามภาคผนวก

สรุปผลการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาข้อร้องเรียน

เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทั่วไปประจำปีงบประมาณ 2561 ที่มีมายังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 มีจำนวนทั้งสิ้น 9 เรื่อง แยกตามแหล่งที่มาของการ ร้องเรียน คือ

- | | |
|---|----------------|
| 1. รับเรื่องร้องเรียน มาจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหน่วยงานราชการ
อื่นๆ ที่มีอำนาจหน้าที่ (สตง,ปปช.,) | จำนวน 2 เรื่อง |
| 2. รับเรื่องร้องเรียนโรงเรียนในสังกัด | จำนวน 7 เรื่อง |

รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก

จากสถิติเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องซึ่งผู้ได้รับความเดือนร้อนจากการ ปฏิบัติงานของโรงเรียนในสังกัด ประจำปีงบประมาณ 2561 พบว่าส่วนมากเป็นการร้องทุกข์ เรื่องพฤติกรรมส่วนตัวของบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนและการบริหารจัดการการศึกษาภายในโรงเรียน การบริหารงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ปัญหาอุปสรรคของการตอบสนองข้อร้องเรียน

ข้อเท็จจริงไม่ปรากฏว่ามีการร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 จึงขอเสนอปัญหาอุปสรรคของการดำเนินการเรื่อง ร้องเรียนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด ดังนี้

๑. ข้อมูลที่ได้รับจากผู้ร้องเรียนไม่ครบถ้วนทำให้ต้องใช้เวลาในการติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติม จึงอาจเกินเวลาที่กำหนด
๒. ผู้ร้องเรียนไม่ระบุชื่อที่อยู่ให้ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถที่จะแจ้งผลการดำเนินการกลับไป ยังผู้ร้องได้
๓. ระยะเวลาในการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนซึ่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหาร จัดการบ้านเมืองที่ดีกำหนดให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ซึ่งโรงเรียนไม่ สามารถดำเนินการได้ทัน
๔. เรื่องร้องเรียนบางเรื่องต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการหลายขั้นตอนเนื่องจาก เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานจึงไม่สามารถที่จะหาข้อยุติได้ภายในกำหนดเวลา
๕. โรงเรียนไม่ถือปฏิบัติตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการโดย เคร่งครัดจึงเป็นเหตุให้มีการร้องเรียน

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหา เพื่อให้ปัญหาข้อร้องเรียนได้รับการจัดการและแก้ไขอย่างเป็น ระบบ

1. มอบอำนาจอย่างชัดเจนให้มีผู้รับผิดชอบเป็นผู้ดูแลจัดการข้อร้องเรียน เพื่อจะได้มี ฐานข้อมูลเรื่องร้องเรียนกลางไว้สำหรับจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น การจัดส่งเรื่องร้องเรียน การ ติดตามผลการพิจารณาว่าอยู่สถานะใด

2. บุคลากรในระดับผู้บริหารทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาต้องให้ ความสำคัญต่อการดำเนินการเรื่องร้องเรียน

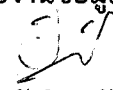
ภาคผนวก

**แบบสรุปการจัดการเรื่องร้องเรียนของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
ปีงบประมาณ ๒๕๖๑**

เดือน	เรื่องจาก สพฐ./ หน่วยงานภายนอก			เรื่องที่มีการร้องเรียน สปป.สฎ ๒ โดยตรง			รวม		
	จำนวน เรื่อง ที่รับ	จำนวน เรื่องที่ ยุติ	จำนวน เรื่อง ที่ คง ค้าง	จำนวน เรื่อง ที่รับ	จำนวน เรื่องที่ ยุติ	จำนวน เรื่อง ที่ คงค้าง	จำนวน เรื่อง ที่รับ	จำนวน เรื่องที่ ยุติ	จำนวน เรื่อง ที่ คงค้าง
ตุลาคม ๒๕๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-
พฤศจิกายน ๒๕๖๐	-	-	-	๑	๑	-	๑	๑	-
ธันวาคม ๒๕๖๐	-	-	-	-	-	-	-	๑	-
มกราคม ๒๕๖๑	-	-	-	๒	๒	-	๒	๒	-
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	-	-	-	๑	๑	-	๑	๑	-
มีนาคม ๒๕๖๑	๑	-	๑	-	-	๑	๑	-	๑
เมษายน ๒๕๖๑	๑	-	๑	๑	๑	๑	๒	๑	๑
พฤษภาคม ๒๕๖๑	-	-	-	๑	๑	-	๑	๑	-
มิถุนายน ๒๕๖๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
กรกฎาคม ๒๕๖๑	-	-	-	๑	๑	-	๑	๑	-
สิงหาคม ๒๕๖๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
กันยายน ๒๕๖๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	๒	-	๒	๗	๗	-	๙	๗	-

หมายเหตุ เรื่องที่คงค้าง เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่ เช่น ต้องรอผลทางคดีจากศาล หรือเป็นกรณีที่ต้องตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือต้องดำเนินการทางวินัย ซึ่งไม่สามารถที่จะสรุปได้ในขณะนี้

สรุปรอบปี	จำนวนเรื่องที่ได้รับ	๙	เรื่อง
	จำนวนเรื่องที่ยุติ	๗	เรื่อง
	คิดเป็นร้อยละ	๗๗.๗๘	

ผู้รายงานข้อมูล
ลงชื่อ 
(นายจักริน อักษรสม)
ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ
โทรศัพท์ ๐๙๕-๒๕๗๙๙๘๓

แบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียน ร้องเรียนการทุจริต ร้องทุกข์ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ

เลขที่รับ.....

วันที่.....

ชื่อ-นามสกุล ผู้รับบริการ.....

เลขที่บัตรประชาชน - - - -

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ซอย.....

ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่..... โทรสาร..... E-mail address.....

สถานที่ติดต่อ/แจ้งผล ที่อยู่ตามบัตรประชาชน หรือ บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ต.รอก/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรศัพท์เคลื่อนที่..... โทรสาร.....

E-mail address.....

รายละเอียดโดยสรุป

.....

.....

.....

.....

.....

คำขอที่ต้องการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

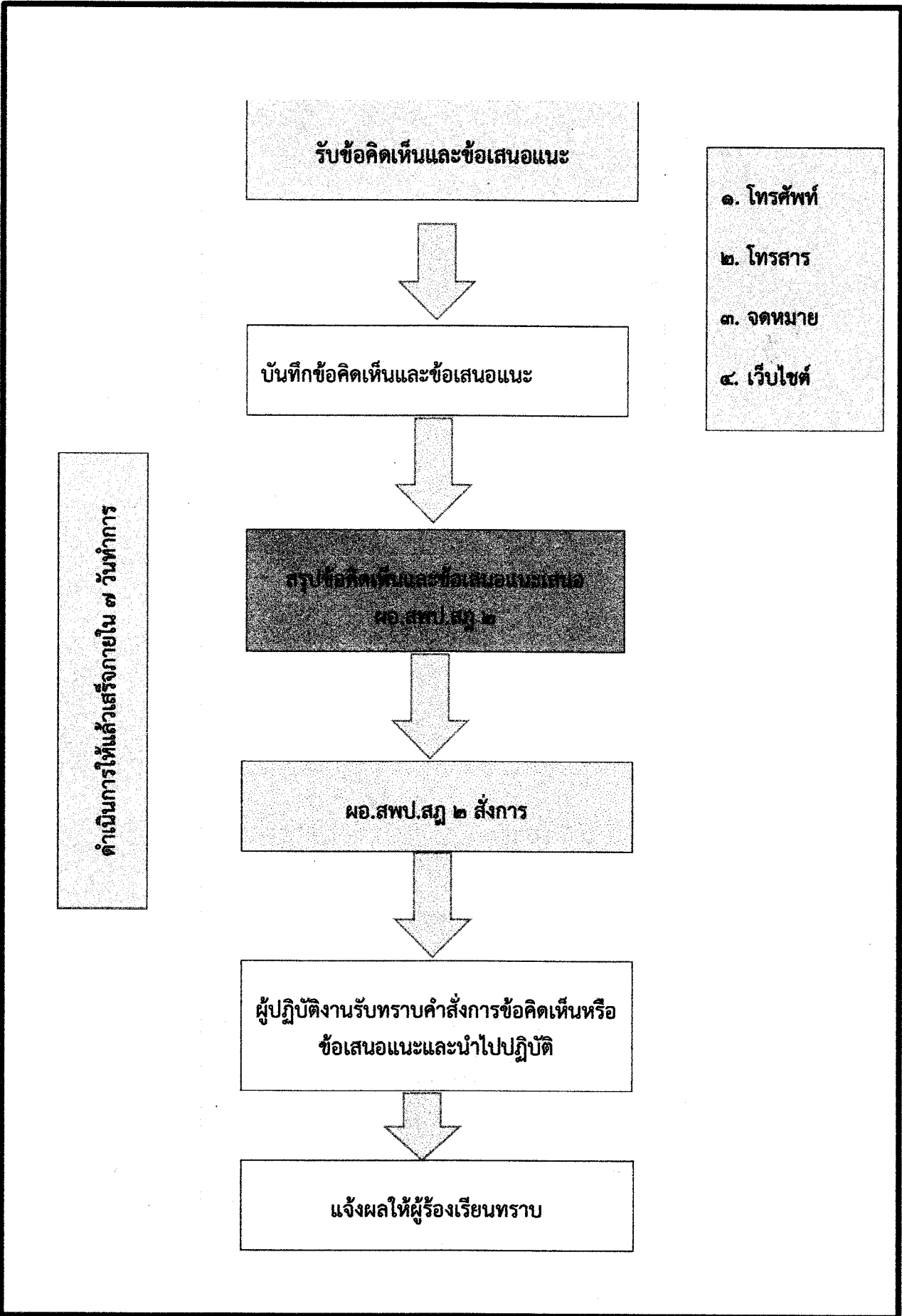
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับบริการ/ผู้ร้องเรียน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่องร้องเรียน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียน



**แบบสรุปการจัดการเรื่องร้องเรียนทั่วไปของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
ปีงบประมาณ ๒๕๖๑**

เดือน	เรื่องจาก สพฐ./ หน่วยงานภายนอก			เรื่องที่มีการร้องเรียน สพป.สุฎ ๒ โดยตรง			รวม		
	จำนวน เรื่อง ที่รับ	จำนวน เรื่องที่ ยุติ	จำนวน เรื่อง ที่ คง ค้าง	จำนวน เรื่อง ที่รับ	จำนวน เรื่องที่ ยุติ	จำนวน เรื่องที่ คงค้าง	จำนวน เรื่อง ที่รับ	จำนวน เรื่องที่ ยุติ	จำนวน เรื่องที่ คงค้าง
ตุลาคม ๒๕๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-
พฤศจิกายน ๒๕๖๐	-	-	-	๑	๑	-	๑	๑	-
ธันวาคม ๒๕๖๐	-	-	-	-	-	-	-	๑	-
มกราคม ๒๕๖๑	-	-	-	๒	๒	-	๒	๒	-
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	-	-	-	๑	๑	-	๑	๑	-
มีนาคม ๒๕๖๑	๑	-	๑	-	-	๑	๑	-	๑
เมษายน ๒๕๖๑	๑	-	๑	๑	๑	๑	๒	๑	๑
พฤษภาคม ๒๕๖๑	-	-	-	๑	๑	-	๑	๑	-
มิถุนายน ๒๕๖๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
กรกฎาคม ๒๕๖๑	-	-	-	๑	๑	-	๑	๑	-
สิงหาคม ๒๕๖๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
กันยายน ๒๕๖๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	๒		๒	๗	๗		๙	๗	-

หมายเหตุ เรื่องที่คงค้าง เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่ เช่น ต้องรอผลทางคดีจากศาล หรือ เป็นกรณีที่ต้องตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือต้องดำเนินการทางวินัย ซึ่งไม่สามารถที่จะสรุปได้ในขณะนี้

สรุปรอบปี	จำนวนเรื่องที่ได้รับ	๙	เรื่อง
	จำนวนเรื่องที่ยุติ	๗	เรื่อง
	คิดเป็นร้อยละ	๗๗.๗๘	

ผู้รายงานข้อมูล

ลงชื่อ



(นายจักริน อักษรสม)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ

โทรศัพท์ ๐๙๕-๒๕๗๙๙๘๓