



ITA ONLINE

คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ 2568



013

แนวปฏิบัติการจัดการ

เรื่องร้องเรียนการทุจริต

และประพฤติมิชอบ

การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะหน่วยงาน



2025

โรงเรียนแม่ริมวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

Maerimwittayakom School

www.maerim.ac.th

053-860-292





คู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของครู และบุคลากรทางการศึกษา



MRW

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ โรงเรียนแม่ริมวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนแม่มิวิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบโรงเรียนแม่มิวิทยาคม ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นจะต้องมีขั้นตอนกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

โรงเรียนแม่มิวิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. หลักการและเหตุผล	1
2. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	1
3. สถานที่ตั้ง	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. วัตถุประสงค์	1
6. คำจำกัดความ	1
7. ระยะเวลาเปิดให้บริการ	2
8. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	3
9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
10. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	4
11. การบันทึกข้อร้องเรียน	5
12. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	5
13. ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน	5
14. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	5
15. มาตรฐานงาน	6
16. แบบฟอร์ม	6
17. จัดทำโดย	6
ภาคผนวก	7
1. แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	8
2. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568	9

**คู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนแมริมวิทยาคม อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่**

1. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการและมีการประเมินผล การให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

2. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนแมริมวิทยาคม

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องบริสุทธิ์ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุขตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมอีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงเรียนแมริมวิทยาคมจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขึ้นซึ่ง ในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลจะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียนเพื่อให้ผู้ ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

3. สถานที่ตั้ง

โรงเรียนแมริมวิทยาคม ตั้งอยู่ เลขที่ 668 หมู่ 1 บ้านน้ำงาม ตำบล ริมใต้ อำเภอแมริม เชียงใหม่ 50180

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์และให้บริการข้อมูลข่าวสารให้คำปรึกษารับเรื่องปัญหา ความต้องการและข้อเสนอแนะของผู้ปกครองนักเรียนและประชาชน

5. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ โรงเรียนแมริมวิทยาคม มีขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

6. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนในโรงเรียนแมริมวิทยาคม

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียนร้องทุกข์ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นคำชมเชย และการสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์” หมายถึง ประชาชนทั่วไป ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน ร้องทุกข์ การให้ข้อเสนอแนะ การให้ข้อคิดเห็น การชมเชยและการร้องขอข้อมูล

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

ประเภทข้อร้องเรียน

1. ข้อร้องเรียนการให้บริการ หมายถึง ข้อไม่พึงพอใจด้านการให้บริการ วิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ได้แก่ความไม่สะดวกในการรับบริการ ความล่าช้า ข้อผิดพลาดในการให้บริการ การเลือกปฏิบัติกับผู้รับบริการ การใช้คำพูด การดูเลียดอนรับการควบคุมอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. ข้อร้องเรียนประเภทอื่น ๆ หมายถึง ข้อที่ไม่พึงพอใจในด้านการบริการ วิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการแก้ไขในด้านหลักสูตรการบริหารจัดการไม่โปร่งใส ระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

ความรุนแรงข้อร้องเรียน

1. ระดับรุนแรงมากเป็นข้อร้องเรียนที่ผู้รับบริการไม่พึงพอใจเป็นอย่างมากและเป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์เสื่อมเสียชื่อเสียงองค์กรมีผลกระทบอย่างรุนแรงส่งผลให้ผู้รับบริการตัดสินใจไม่เลือกใช้บริการ

2. ระดับรุนแรงปานกลาง เป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ ที่สร้างความไม่พึงพอใจสำหรับผู้รับบริการ หากปล่อยทิ้งไว้จะทำให้ผู้รับบริการเลือกใช้บริการจากที่อื่น

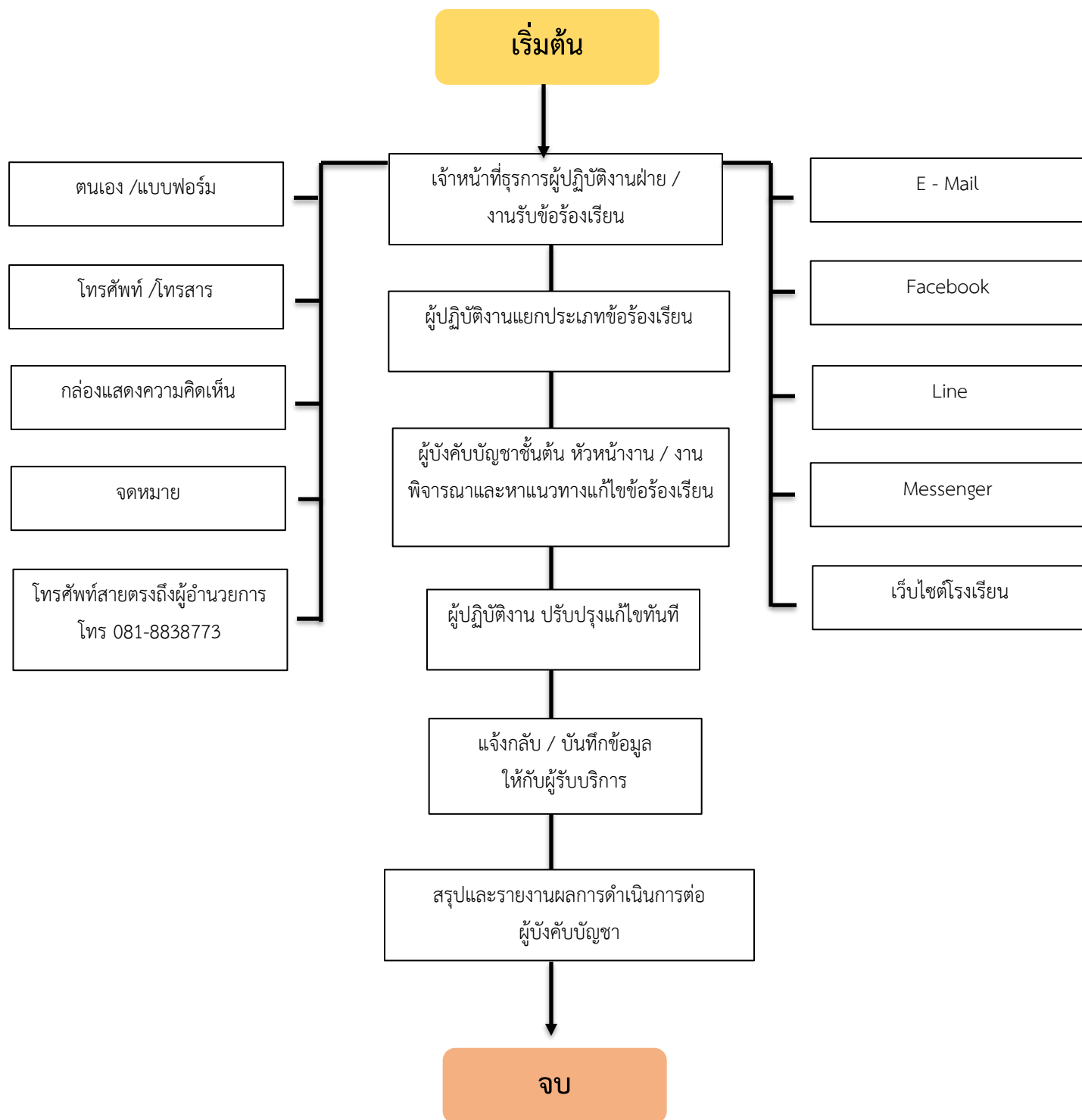
3. ระดับรุนแรงเล็กน้อย เป็นข้อร้องเรียนที่อาจเกิดจากการได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์การมีอคติต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นปัจจัยส่วนบุคคลของผู้รับบริการ

7. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.30 น.

8. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน



9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน

1. จัดตั้งศูนย์ จดรับข้อร้องเรียน เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของประชาชน
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
3. แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโรงเรียนแมริมวิทยาคม เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

10. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
1. ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	วันเวลาราชการ	ภายใน 1 วันทำการ	
2. ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์โรงเรียน โทร 053 - 860292	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
3. กล่องรับความคิดเห็น	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
4. ร้องเรียนทางจดหมาย จำหน่ายซองถึงโรงเรียนแมริมวิทยาคม เลขที่ 668 ตำบลริมใต้ อำเภอแมริม เชียงใหม่ 50180	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
5. โทรศัพท์สายตรงผู้อำนวยการโรงเรียน โทรศัพท์ 081-8838773	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
6. ร้องเรียนผ่าน E-mail E-mail: maerimwit@hotmail.com	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
7. ร้องเรียนทาง Facebook งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนแมริมวิทยาคม อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
8. ร้องเรียนผ่านช่องทาง Line กลุ่มเครือข่ายผู้ปกครอง/ส่วนตัว	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
9. ร้องเรียนผ่านMessengerของโรงเรียน/ส่วนตัว บุคลากรของโรงเรียน	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
10. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์โรงเรียนแมริมวิทยาคม http://www.maerim.ac.th	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	

11. การบันทึกข้อร้องเรียน

1. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยมีรายละเอียด ชื่อ – สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และสถานที่เกิดเหตุ
2. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ลงสมุดบันทึกเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

12. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน

1. กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสารประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสารเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที
2. ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น การขอหลักฐานทางการศึกษาการเก็บเงินระดมทรัพยากรนักเรียน เป็นต้น จัดทำ บันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนแมริมวิทยาคมให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาดำเนินการต่อไป
4. ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อนักเรียน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

13. การติดตามแก้ไขปัญหาคือร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน 5 วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

14. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

1.ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ร้องทุกข์ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

2.ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำมาวิเคราะห์ การจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์ในภาพรวมของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาองค์กรต่อไป

15. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดกรณีได้รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนแมริมิวิทยาคมดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาคือร้องเรียน ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ

16. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบร้องทุกข์

17. จัดทำโดย

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนแมริมิวิทยาคม

ภาคผนวก



แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่วิมวิทยาคม

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
 อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 ขอร้องทุกข์- ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบแก่ท่าน เนื่องจาก

.....

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาดังนี้

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องทุกข์ - ร้องเรียน

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....



คำสั่งโรงเรียนแมริมวิทยาคม

ที่ 140/2568

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

.....

ตามที่ โรงเรียนแมริมวิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ ได้จัดตั้ง ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ขึ้น เพื่อบริหารจัดการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การแจ้งเบาะแส ตีชม เสนอ ข้อคิดเห็น ให้บริการแก่ประชาชนในการรับทราบความคิดเห็น แนะนำ ภารกิจ บทบาทหน้าที่ โครงการต่าง ๆ ให้บริการแก่ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายหรืออาจเดือดร้อนหรือเสียหายจากการปฏิบัติงานของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาหรือมีความจำเป็นต้องให้สถานศึกษาให้การช่วยเหลือ ค้ำครอง ผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องทุกข์ของบุคคลและหน่วยงานอื่นส่งให้ดำเนินการนั้น

เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์จำเป็นต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของโรงเรียนแมริมวิทยาคม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑) นางสาวสมจิต	ตาคำแสง	ผู้อำนวยการโรงเรียนแมริมวิทยาคม	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวชลลัดดา	วรรณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนแมริมวิทยาคม	กรรมการ
๓) นางสาวเบญจวรรณ	คันธวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางทิพย์วารี	แจ่มสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายวิทยานนท์	อุดม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวโซซิดา	สุโพธิ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การแจ้งเบาะแส ตีชม เสนอข้อคิดเห็น ให้บริการแก่ประชาชนในการ รับทราบความคิดเห็นคำแนะนำภารกิจบทบาทหน้าที่โครงการต่างๆให้บริการข้อมูลแก่ประชาชนที่ได้รับความ เดือดร้อนเสียหายหรืออาจเดือดร้อนหรืออาจเสียหายจากการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษาของโรงเรียนแมริมวิทยาคม หรือมีความจำเป็นที่ต้องการให้โรงเรียนแมริมวิทยาคม ให้การช่วยเหลือ ค้ำครอง

๒. บันทึกข้อมูลเรื่องร้องทุกข์ เข้าสู่ระบบการจัดการเรื่องร้องทุกข์ กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อความ ร้องเรียน ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุโดยเสนอข้อมูลเบื้องต้นบันทึกข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้แก่ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๓. การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับการพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการพ.ศ.๒๕๔๔และการส่งเรื่องให้หน่วยงานรับพิจารณา ผู้ให้ข้อมูลผู้ร้องและผู้ถูกร้อง อาจจะได้รับความสะดวก รวดเร็ว เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษในเบื้องต้น ให้ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพลต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องจะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องด้วย

๔. ประสานหรือส่งเอกสารข้อร้องเรียนร้องทุกข์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้พิจารณาหรือรับทราบเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที หรือดำเนินการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้ข้อมูล ภายใน ๑๕ วัน แล้วแต่กรณี

๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ทุกครั้ง

๖. จัดทำสารสนเทศและหลักฐานข้อมูลการร้องเรียนด้านต่าง ๆ

ช่องทางการร้องเรียน ประกอบด้วย

๑. ติดต่อด้วยตนเอง ที่ห้องอำนวยการ โรงเรียนแมริมิวิทยาคม
๒. จดหมายหรือเอกสารร้องเรียน ร้องทุกข์ ส่งถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนแมริมิวิทยาคม เลขที่ ๖๖๘ หมู่ ๑ บ้านน้ำงาม ตำบล ริมใต้ อำเภอแมริมิ เชียงใหม่ ๕๐๑๘๐
๓. กล่องรับเรื่องร้องเรียน ห้องอำนวยการ โรงเรียนแมริมิวิทยาคม
๔. โทรศัพท์ โรงเรียนแมริมิวิทยาคม หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓ - ๘๖๐๒๙๒
๕. Website: โรงเรียนแมริมิวิทยาคม/ Facebook: โรงเรียนแมริมิวิทยาคม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวสมจิต ตาคำแสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแมริมิวิทยาคม