



การดำเนินการตามมาตรการ
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณ์กุลกันยา

ประจำปีงบประมาณ 2567



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง

1. การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ของโรงเรียน
2. การสื่อสารตอบข้อซักถามแก่ผู้มาบริการ

มาตรการและแนวทางในการพัฒนาและยกระดับให้ดียิ่งขึ้น ในปีงบประมาณ 2567

มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนวิธีการดำเนินการ	การกำกับติดตามและการรายงานผล	ระยะเวลา
1. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ของโรงเรียน	- งานศูนย์สื่อเทคโนโลยี	1. ผู้文言การสถานศึกษา มอนนโยบายมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะของสำนักงานเขตพื้นที่ คือ ต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องเข้าถึงได้ง่าย มีฐานข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน 2. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป เสนอชื่อผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะของกลุ่มงานต่าง ๆ แก่ผู้อำนวยการสถานศึกษา 3. ประชุมผู้รับผิดชอบเพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูล ของกลุ่มงานต่าง ๆ ในเว็บไซต์ของโรงเรียน รวมถึงข้อปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะให้กับบุคลากรในโรงเรียนทุกคนได้รับทราบ 4. จัดทำ info ประชาสัมพันธ์ข่าวสารหรือขั้นตอนการดำเนินการ ทำให้ เข้าใจได้ง่าย อีกทั้งเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกด้วย QR Code พร้อมทั้งเบอร์ โทรศัพท์ อีเมลของโรงเรียนหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ทำให้ประชาชนหรือ ผู้รับบริการสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ ได้รับข่าวสารอย่างชัดเจนผ่านช่องทางสื่อสาร มีความชัดเจน มีข้อมูล สารที่ครบถ้วน 5. ปรับปรุงระบบเว็บไซต์ของโรงเรียนหาวิทยาลัยสมบูรณกุลกันยาให้สามารถแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มีความหลากหลาย และสามารถ เข้าถึงกับเวอร์ชันขั้นต่ำ ของ browser ที่รองรับการแสดงผล หรือการทำงานสมบูรณ์ของโปรแกรม ใช้ในการดูเอกสารบนเว็บไซต์ โดยสามารถเข้าถึงเว็บไซต์ได้สะดวกและง่าย โดยผ่านทาง google search engine 6. รับฟังข้อเสนอแนะ/ปรับปรุงการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ 7. ปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ของโรงเรียนหาวิทยาลัยสมบูรณกุลกันยาให้น่าสนใจและค้นหาข้อมูลได้ง่าย	1. หัวหน้างานศูนย์สื่อเทคโนโลยี ติดตามการกลั่นกรองการเผยแพร่ข้อมูลต่อ สาธารณะก่อนนำขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เป็นประจำ 2. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหาร ทั่วไป ตรวจสอบความเคลื่อนไหวเป็นประจำ หากไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติ จะดำเนินการแจ้งแก่ผู้รับผิดชอบ 3. หัวหน้างานศูนย์สื่อเทคโนโลยี แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมหรือรับฟังข้อเสนอแนะในการปรับปรุงเสมอ 4. ผู้อำนวยการสถานศึกษาในเทศ กำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะของโรงเรียน 5. หัวหน้างานศูนย์สื่อเทคโนโลยี ประสานหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ รวบรวมผลการดำเนินงานการเผยแพร่ ข้อมูลต่อสาธารณะของโรงเรียนนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	ตลอดปีงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน

มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	การกำกับติดตามและการรายงานผล	ระยะเวลา
	- งานประชาสัมพันธ์	1. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการสื่อสารให้ผู้รับบริการ ทราบ อันได้แก่ - เว็บไซต์ของโรงเรียน http://www.yorsor.ac.th/ - เพจ facebook ของโรงเรียน https://www.facebook.com/somboonkulkanya.school - เพจ facebook ของงานประชาสัมพันธ์ https://www.facebook.com/profile.php?id=100007948278967 - เพจ facebook ของ YS studio https://www.facebook.com/YSstudioProduction 2. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ประสานเจ้าหน้าที่ศูนย์สื่อเทคโนโลยีและ admin เพจ facebook ในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะหรือ ประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ทั้งเว็บไซต์โรงเรียน และเพจ facebook ทุกเพจ เป็นเรื่องเดียวกัน 3. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีการพัฒนาปรับปรุงเพจ facebook ให้มีการประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะให้น่าสนใจมากยิ่งขึ้น 4. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จัดทำ info ประชาสัมพันธ์ข่าวสารหรือขั้นตอนการดำเนินการ ทำให้เข้าใจได้ง่าย อีกทั้งเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกด้วย QR Code พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ อีเมลของโรงเรียนหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	1. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ติดตาม การกลั่นกรอง การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะก่อนนำขึ้นเผยแพร่ผ่านเพจ facebook เป็นประจำ 2. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป ตรวจสอบความเคลื่อนไหวเป็นประจำหากไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติจะดำเนินการแจ้งแก่ผู้รับผิดชอบ 3. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ แจ้งข้อมูล เพิ่มเติมหรือรับฟังข้อเสนอแนะในการ ปรับปรุงเสมอ 4. ผู้อำนวยการสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ของโรงเรียน	ตลอด ปีงบประมาณ ให้เป็น ปัจจุบัน

มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	การกำกับติดตามและการรายงานผล	ระยะเวลา
2. มาตรการสื่อสาร ตอบข้อซักถามแก่ผู้มา บริการ	- งานศูนย์สื่อเทคโนโลยี - งานประชาสัมพันธ์ - ทุกกลุ่มบริหาร	1. ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบนโยบายการสื่อสารและการตอบข้อซักถาม แก่ผู้ให้บริการ คือ ยิ้ม ทักทาย ให้บริการอย่างกัลยาณมิตร 2. เจ้าหน้าที่งานศูนย์สื่อเทคโนโลยีสร้างช่องทางการสื่อสาร ตอบข้อซักถามแก่ผู้มารับบริการทั้งทาง Online และทาง Onsite (ทางตรง) - ทาง Online ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถติดต่อสอบถาม ผ่าน ทางช่องทางถาม-ตอบ ในเว็บไซต์ของโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณกุลกันยา โดยมีเจ้าหน้าที่งานศูนย์สื่อเทคโนโลยีเป็นผู้ให้ ข้อมูล , in box facebook งานประชาสัมพันธ์ โดยมีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เป็นผู้ให้ข้อมูล - ทาง Onsite ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถติดต่อสอบถามได้ที่โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย สมบูรณกุลกันยา 2/1 ถนนเพชรเกษม อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110 ติดต่อขอรับบริการสามารถ ติดต่อ สอบถามเรื่องที่ต้องการทราบกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง หากไม่ทราบว่าจะติดต่อ กลุ่มงานใด สามารถสอบถามจากเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ที่ห้องประชาสัมพันธ์ - ทางโทรศัพท์หมายเลข : 0-7425-3272 โทรสาร 0-7489-4897E-mail : yorsor54@hotmail.com 3. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์สำรวจความพึงพอใจด้านการบริการจากผู้มาติดต่อขอรับบริการผ่าน QR Code และช่องทางถาม-ตอบในการบริการ เพื่อนำมาแก้ไข พัฒนา ปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น	1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกกลุ่มบริหาร กำกับ ติดตามทางตรง โดยการสังเกตลักษณะ ท่าทางของผู้ติดต่อ ขอรับ บริการ และการใช้ภาษา น้ำเสียง ให้ แนะนำและ การให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการ ของเจ้าหน้าที่ว่า มีท่าที่เป็น กัลยาณมิตรหรือไม่ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากต้องดูแลช่วยเหลือ มอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สถานศึกษา ทุกกลุ่มบริหารได้เข้าไปช่วยเหลือทันที หากมีข้อซักถาม ที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา ทุกกลุ่มบริหารไม่สามารถ ช่วยเหลือ หรือ ตัดสินใจได้ให้นำเรื่องเสนอปรึกษาแก่รอง ผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ 2. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์นำเสนอผล การสำรวจ ความพึงพอใจแก่ผู้อำนวยการ สถานศึกษาและเผยแพร่ผล การสำรวจฯ ผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน และ facebook งานประชาสัมพันธ์	ตลอดปีงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบัน

มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	การกำกับติดตามและการรายงานผล	ระยะเวลา
		4. โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณกุลกันยา มีช่องทางการแจ้งให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่ มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ คือช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ, ช่องทาง รับฟังความ คิดเห็น ในเว็บไซต์โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณกุลกันยา , in box facebook งานประชาสัมพันธ์ 5. ในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ/นโยบายที่ได้รับมอบหมายที่มีความ เกี่ยวข้องกับการทุจริตต่อหน้าที่ เช่น การรับนักเรียน การสอบครูผู้ช่วย การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฯลฯ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนั้น จะจัดทำ info ช่องทาง/ขั้นตอนการแจ้งข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่มี เจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบน หรือทุจริตต่อหน้าที่ ผู้รับบริการสามารถแจ้ง ข้อมูล/ข้อร้องเรียนได้ทั้งทางตรง (เบอร์โทรศัพท์โรงเรียนหาดใหญ่ วิทยาลัยสมบูรณกุลกันยา, ผู้อำนวยการสถานศึกษา, รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ) และทาง online ข้างต้น 6. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานต่าง ๆ ที่ดำเนินการกิจกรรม/โครงการ/นโยบายที่ได้รับ มอบหมายจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน , รับฟังข้อเสนอแนะ , ปัญหา/ อุปสรรค , ความพึงพอใจของผู้รับบริการแก่ผู้อำนวยการสถานศึกษาด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร		

การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียน

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณกุลกันยา เป็นไปตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จึงได้ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว ดังนี้

1. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะของโรงเรียน

1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา มอบนโยบายมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะของสำนักงานเขตพื้นที่ คือ ต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง เข้าถึงได้ง่าย มีฐานข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน

1.2 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป เสนอชื่อผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะของกลุ่มงานต่างๆ แก่ผู้อำนวยการสถานศึกษา

1.3 ประชุมผู้รับผิดชอบเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลของกลุ่มงานต่าง ๆ ในเว็บไซต์ของ โรงเรียน รวมถึงข้อปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลต่อ

สาธารณะให้กับบุคลากรในโรงเรียนทุกคนได้รับทราบ

1.4 จัดทำ info ประชาสัมพันธ์ข่าวสารหรือขั้นตอนการดำเนินการ ทำให้เข้าใจได้ง่าย อีกทั้งเข้าถึงข้อมูลได้ สะดวกด้วย QR Code พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ อีเมล

ของโรงเรียนหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ทำให้ประชาชนหรือผู้รับบริการสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ ได้รับข่าวสารอย่างชัดเจนผ่านช่องทางสื่อสาร



มีความชัดเจน มีข้อมูลสาระที่ครบถ้วน

1.5 ปรับปรุงระบบเว็บไซต์ของโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณกุลกันยาให้ สามารถแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มี ความหลากหลาย และสามารถเข้าถึงกับ

เวอร์ชันขั้นต่ำของ browser ที่รองรับการแสดงผล หรือการทำงานสมบูรณ์ของโปรแกรม ใช้ในการดูเอกสารบนเว็บไซต์ โดยสามารถเข้าถึงเว็บไซต์ได้สะดวกและง่าย โดยผ่านทาง google search engine

1.6 รับฟังข้อเสนอแนะ/ปรับปรุงการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

1.7 ปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ของโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณกุลกันยาให้น่าสนใจ และค้นหาข้อมูลได้ง่าย



โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบรูณ์กุลกันยา

[หน้าแรก](#)
[คณะผู้บริหาร](#)
[ภาพกิจกรรม](#)
[ข่าวประชาสัมพันธ์](#)
[สารสนเทศ SMA](#)
[สารสนเทศ AST](#)
[ติดต่อเรา](#)



ผู้บริหาร

นายสมศักดิ์ สมศักดิ์
ผู้อำนวยการสถานศึกษา

เมนูโรงเรียน

- ประวัติโรงเรียน
- ข้อมูลโรงเรียน
- วิสัยทัศน์ / ปณิธาน
- พันธกิจ / เป้าประสงค์
- ข้อมูลนักเรียนโรงเรียน
- บริหารงานทั่วไป
- แผนโรงเรียน

สมบรูณ์กุลกันยา



ZERO TOLERANCE

ผู้บริหาร ครู นักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบรูณ์กุลกันยา ทุกคน ไม่ทนต่อการทุจริต

ในหลวง ร.9

พระราชพิธีฉัตรมงคล
สารคดีในหลวง ร.9

MOU โรงเรียนพุทธธรรม

วารสารนักเรียน

1.8 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการสื่อสารให้ผู้รับบริการทราบ อันได้แก่

- เว็บไซต์ของโรงเรียน <http://www.yorsor.ac.th/>



- เพจ facebook ของโรงเรียน <https://www.facebook.com/somboonkulkanya.school>

- เพจ facebook ของงานประชาสัมพันธ์ <https://www.facebook.com/profile.php?id=100007948278967>



- เพจ facebook ของ YS studio https://www.facebook.com/YS_studioProduction



1.9 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประสานเจ้าหน้าที่ศูนย์สื่อเทคโนโลยีและ admin เพจ facebook ในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะหรือประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ทั้งในเว็บไซต์โรงเรียนและเพจ facebook ทุกเพจเป็นเรื่องเดียวกัน

1.10 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีการพัฒนาปรับปรุงเพจ facebook ให้มีการประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ข้อมูลต่อ สาธารณะให้น่าสนใจมากยิ่งขึ้น

1.11 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จัดทำ info ประชาสัมพันธ์ข่าวสารหรือขั้นตอนการดำเนินการ ทำให้เข้าใจได้ง่าย อีกทั้งเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกด้วย QR Code พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ อีเมลของโรงเรียนหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

2. มาตรการสื่อสารตอบข้อซักถามแก่ผู้มารับบริการ

2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบนโยบายการสื่อสารและการตอบข้อซักถามแก่ผู้ให้บริการ คือ ยิ้ม ทักทายให้บริการอย่างกัลยาณมิตร

2.2 เจ้าหน้าที่งานศูนย์สื่อเทคโนโลยีสร้างช่องทางการสื่อสาร ตอบข้อซักถามแก่ผู้มารับบริการทั้งทาง Online และทาง Onsite (ทางตรง)

- ทาง Online ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถติดต่อสอบถาม ผ่านทางช่องทางถาม-ตอบ ในเว็บไซต์ของ โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณ์กุลกันยา โดยมีเจ้าหน้าที่งานศูนย์สื่อเทคโนโลยี เป็นผู้ให้ข้อมูล , in box facebook งานประชาสัมพันธ์ โดยมีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ให้ข้อมูล

- ทาง Onsite ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถติดต่อสอบถามได้ที่โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณ์กุลกันยา 2/1 ถนนเพชรเกษม อาเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110 ผู้ติดต่อ ขอรับบริการสามารถติดต่อสอบถามเรื่องที่ต้องการทราบกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานต่างๆ ได้ด้วยตนเอง หากไม่ทราบว่าติดต่อกลุ่มงานใด สามารถสอบถามจาก เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ที่ห้องประชาสัมพันธ์

- ทางโทรศัพท์หมายเลข : 0-7425-3272 โทรสาร 0-7489-4897E-mail :

yorsor54@hotmail.com



2.3 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์สำรวจความพึงพอใจด้านการรับบริการจากผู้ติดต่อขอรับบริการผ่าน QR Code และช่องทางถาม-ตอบในการรับบริการ เพื่อนำมาแก้ไข พัฒนา ปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น

2.4 โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณ์กุลกันยา มีช่องทางการแจ้งให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ คือ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ, ช่องทางรับฟังความคิดเห็น ในเว็บไซต์โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณ์กุลกันยา , in box facebook งานประชาสัมพันธ์

2.5 ในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ/นโยบายที่ได้รับมอบหมายที่มีความเกี่ยวข้องกับการทุจริตต่อหน้าที่ เช่น การรับนักเรียน การสอบครูผู้ช่วย การย้าย

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฯลฯ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนั้นจะจัดทำ info ช่องทาง/ขั้นตอนการแจ้งข้อมูลหรือร้องเรียน ในกรณีที่พบว่าเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ ผู้รับบริการสามารถแจ้งข้อมูล/ข้อร้องเรียนได้ทั้งทางตรง (เบอร์โทรศัพท์โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณ์กุลกันยา, ผู้อำนวยการสถานศึกษา, รองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ) และทาง online ข้างต้น

6. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานต่างๆ ที่ดำเนินการกิจกรรม/โครงการ/นโยบายที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน , รับฟังข้อเสนอแนะ , ปัญหา/อุปสรรค , ความพึงพอใจของผู้รับบริการแก่ผู้อำนวยการสถานศึกษาด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร

