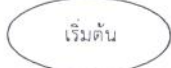
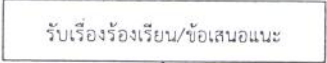

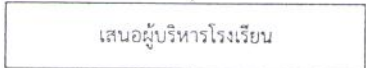

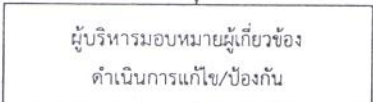



	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การรับเรื่องร้องเรียนและข้อเสนอแนะ	รหัสงาน SOP 07-04-16	เวลารวมตลอดกระบวนการ 30 นาที
---	--	-------------------------	---------------------------------

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		5 นาที/ครั้ง	รับเรื่องร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ จากช่องทางต่างๆ ซึ่งมีทั้งหมด 6 ช่องทาง คือ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้รับเรื่องร้องเรียน</li> <li>- ไปรษณีย์</li> <li>- E-mail</li> <li>- Facebook</li> <li>- โทรศัพท์</li> <li>- ด้วยตนเอง</li> </ul>	งานประชาสัมพันธ์
3		10 นาที	ตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาว่าอยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของโรงเรียนหรือไม่	งานประชาสัมพันธ์
4		15 นาที	นำเรื่องร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ เสนอต่อผู้บริหารเพื่อโปรดพิจารณา	งานประชาสัมพันธ์
5			ผู้อำนวยการหารือและพิจารณาแนวทางแก้ไข/ป้องกัน	
6			ผู้อำนวยการมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่สั่งการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สาขาวิชา/ฝ่าย</li> <li>- งานสารบรรณ</li> </ul>
7				



ประกาศโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์  
เรื่อง ประกาศเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ตามที่โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ได้มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ผลการปฏิบัติงาน ปรากฏว่า โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ไม่มีเรื่องร้องเรียนเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง แต่อย่างใด

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

*Handwritten signature*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุวดี นาคะผดุงรัตน์)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

ที่ 2844/60

วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงาน ครั้งแรกของปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

ด้วย ดิฉัน นางสาวอรสิริ อิ่มสุวรรณ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ งานประชาสัมพันธ์ ได้รับมอบหมายให้ดูแล ข้อยร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ขอรายงานผลการดำเนินงาน ในครึ่งปีแรกของปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ผลปรากฏว่า ไม่มีบุคคลหรือหน่วยงานร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์แต่ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

อรสิริ อิ่มสุวรรณ

(นางสาวอรสิริ อิ่มสุวรรณ)

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ งานประชาสัมพันธ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

เพื่อโปรดทราบว่ามีผู้ร้องเรียน

ในเรื่องดังกล่าวของปีงบประมาณ ๒๕๖๐

แต่ประการใด

สุรพล  
๒๕ เม.ย. ๖๐

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

เรื่องโปรดทราบ

สุรพล

(นายสุรพล ฤทธิธรรมทรัพย์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

๒๕ เม.ย. ๖๐

กรม

อรสิริ

๒๕ เม.ย. ๖๐



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

ที่ 7269/60

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

ด้วย ดิฉัน นางสาวอรสิริ อิ่มสุวรรณ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ งานประชาสัมพันธ์ ได้รับมอบหมายให้ดูแล  
ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ขอรายงานผลการดำเนินงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน  
๒๕๖๐ ผลปรากฏว่า ไม่มีบุคคลหรือหน่วยงานร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของโรงเรียนมหิตล  
วิทยานุสรณ์แต่ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

อรสิริ อิ่มสุวรรณ

(นางสาวอรสิริ อิ่มสุวรรณ)

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ งานประชาสัมพันธ์

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดทราบไม่มีข้อร้องเรียน

ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

แต่ประการใด

อรสิริ อิ่มสุวรรณ

๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

กรม

๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

เพื่อโปรดทราบ

สุรพล สุทธิธรรมทรัพย์

(นายสุรพล สุทธิธรรมทรัพย์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

๕ ตุลาคม ๒๕๖๐