



ผังขั้นตอนปฏิบัติในการร้องเรียน - ร้องทุกข์ วิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา

เริ่มต้น



1. ผู้ร้องเรียน / ผู้ร้องทุกข์

แจ้งเรื่อง ผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่ง

- ยื่นคำร้องที่ฝ่ายบริหารทรัพยากร
- กล้องรับเรื่องร้องเรียนในวิทยาลัย ฯ
- โทรศัพท์/อีเมล/เว็บไซต์ของวิทยาลัย ฯ
- แจ้งต่อครูที่ปรึกษา/หัวหน้างาน/ผู้บริหาร



2. การรับเรื่อง

เจ้าหน้าที่รับคำร้องและบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มรับเรื่อง ออกเลขที่รับเรื่อง พร้อมมอบสำเนาให้ผู้ร้องเรียน/ผู้ร้องทุกข์



3. ตรวจสอบเบื้องต้น

ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและหลักฐาน
ตรวจสอบว่าอยู่ในอำนาจ / ขอบเขตการดำเนินการของวิทยาลัยฯหรือไม่

ระยะเวลาดำเนินการ 3-7 วัน

กรณีอยู่ในขอบเขตของวิทยาลัย ฯ



4. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ / คณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง

ดำเนินการรวบรวมข้อมูล สอบถามพยานและผู้เกี่ยวข้อง
จัดทำรายงานผลสอบข้อเท็จจริง

ระยะเวลาดำเนินการ 1-3 วัน



5. การพิจารณา

ผู้บริหาร / คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบข้อเท็จจริง ตัดสินแนวทางแก้ไข / มาตรการเยียวยา

ระยะเวลาดำเนินการ 3-7 วัน



6. แจ้งผลต่อผู้ร้องเรียน/ผู้ร้องทุกข์

ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณา
ชี้แจงแนวทางแก้ไขหรือมาตรการที่ดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ 1-3 วัน



7. ปิดเรื่องและจัดเก็บเอกสาร

บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล
เก็บเอกสารเป็นหลักฐานเพื่อปรับปรุงการให้บริการในอนาคต



สิ้นสุด

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ



นายสำเริง เบียนทะศาสตร์
รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

กรณีไม่อยู่ในขอบเขตของวิทยาลัย ฯ

