
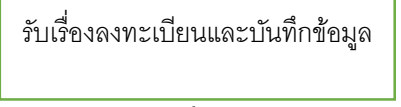
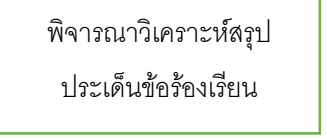
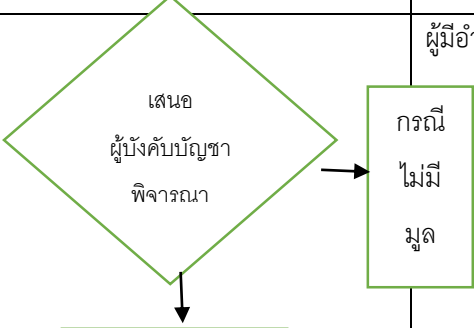
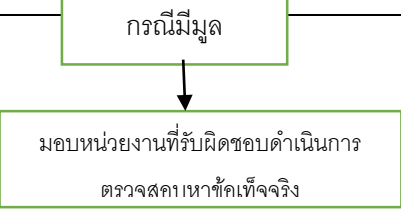
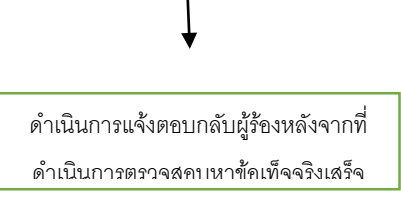
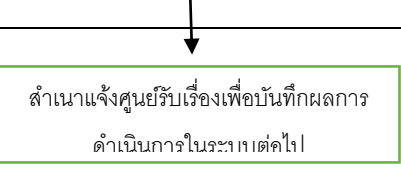


รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน

(FLOWCHART)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา
๑		ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	-ผู้ร้องเรียนได้ร้องเรียนผ่านทางช่องทางต่างๆ -ลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน	๒๐ นาที/เรื่อง
๒		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การร้องเรียนแต่ละหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการร้องเรียน ลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน ตามแบบฟอร์ม	๒๐ นาที/เรื่อง
๓		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การร้องเรียนแต่ละหน่วยงาน	-เจ้าหน้าที่รับข้อร้องเรียน พิจารณา วิเคราะห์เอกสารเพื่อแยกตามประเภทข้อร้องเรียน -สรุปประเด็นสำคัญในการร้องเรียนเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา (สำเนาเรื่องส่งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเพื่อบันทึกในระบบ)	๑ ชั่วโมง/เรื่อง ภายใน ๓ วัน
๔		ผู้มีอำนาจของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน นำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามมูลเหตุที่ได้มีการร้องเรียน ๑.กรณีไม่มีมูล พิจารณายติเรื่องทำหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียนทราบและสำเนาแจ้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนทราบ ๒.กรณีมีมูล ผู้บังคับบัญชาส่งมอบหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	๑ วัน/เรื่อง
๕		ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบข้อร้องเรียน	ผู้รับผิดชอบรับเรื่องดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงตามกระบวนการดำเนินการของหน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนด	๗ วัน/เรื่อง
๖		ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบข้อร้องเรียน	เมื่อผู้ที่รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงตามกระบวนการแล้ว พร้อมทั้งได้ขอสรุปผลการตรวจสอบต้องทำหนังสือแจ้งตอบกลับผู้ร้องเรียนให้ได้รับทราบผลการดำเนินงาน	๒ วัน/เรื่อง
๗		ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบข้อร้องเรียน	หน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงผลการดำเนินการแล้วสำเนาเรื่องแจ้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนทราบ เพื่อบันทึกผลการดำเนินงานในระบบต่อไป	ภายหลังแจ้งเรื่องให้ผู้ร้องทราบ ๑ ชั่วโมง

บันทึกการรับเรื่องร้องเรียน

วันที่รับ				เลขรับที่			
ช่องทางที่รับแจ้ง		<input type="checkbox"/> โทรศัทพ์	<input type="checkbox"/> บุคคล	<input type="checkbox"/> จดหมาย	<input type="checkbox"/>		
หนังสือพิมพ์				<input type="checkbox"/> โทรสาร	<input type="checkbox"/> อินเทอร์เน็ต	<input type="checkbox"/> บัตรสนเท่ห์	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ
ผู้ร้องเรียน <input type="checkbox"/> ผู้ร้องฯ แจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์							
<input type="checkbox"/> แจ้งตอบรับเบื้องต้น (ภายใน ๓ วันท การ)							
<input type="checkbox"/> กรณีต้องการติดต่อผู้ร้อง กรุณาประสาน..... โทร.....							
ประเด็นร้องเรียน <input type="checkbox"/> การบริหาร <input type="checkbox"/> การให้บริการการศึกษา <input type="checkbox"/> จัดซื้อจัดจ้าง <input type="checkbox"/> การบริหารบุคคล							
<input type="checkbox"/> กล่าวโทษเจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> การทุจริตประพฤติมิชอบ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ							
เรื่อง							
รายละเอียด							
ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง							
วันที่.....							

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

เห็นควร ส่งเรื่องให้ดำเนินการ

สำเนาเรื่องให้ติดตาม

ทำประชาสัมพันธ์

ยุติเรื่อง เนื่องจาก

ลงชื่อ..... ผู้เสนอความเห็น

วันที่

ที่ /ลับ.....

เรียน หัวหน้าฝ่ายงาน.....

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ทราบ ยุติเรื่อง ดำเนินการต่อไป

เพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

ลงชื่อ

()

ผู้อำนวยการโรงเรียนไผ่งามวิทยา

วันที่