
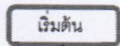
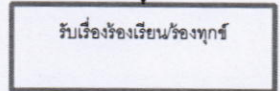
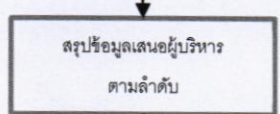

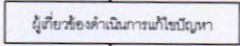
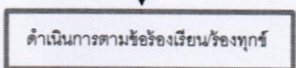
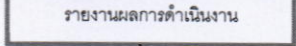


6. การจัดการข้อร้องเรียน

 ม.ราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดการข้อร้องเรียน	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย สำนักงานผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา
---	---	-------------------	------------------	---

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				
	ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์รับเรื่องจากช่องทางต่างๆ ได้แก่ - ร้องเรียนด้วยตนเอง/โดยผู้แทน - ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ศูนย์ฯ-ชัยนาท - ร้องเรียนทางโทรศัพท์/โทรสาร - ร้องเรียนผ่านทาง Facebook - ร้องเรียนผ่านไปรษณีย์ - ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องแสดงความคิดเห็น	-แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้วยตนเอง/ผู้แทน/ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	1 วัน	ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน
	1.ประสานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ 2.ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฯ	รายงานสรุปข้อมูลเรื่องร้องเรียน	3 วัน	ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน
 	ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ	-แบบตอบรับหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์	ภายใน 7 วัน	คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน
	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์	รายงานการประชุม	ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับเรื่อง	คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน
	1. รายงานผลการดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ 2. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทราบ	แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์		ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน
