ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน (ระยะเวลาการดำเนินการภายในคณะฯ ไม่เกิน 30 วัน)

ลำดับ	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**	**เวลา**
1	- แจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ	ผู้ร้องเรียน	2 วันทำการ
2	- รับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบเบื้องต้น และลงทะเบียน	กรรมการและเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	
3	- แจ้ง/ส่งเรื่องให้กับประธานกรรมการเพื่อพิจารณาภายใน 2 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน - แจ้งตอบรับการได้รับเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้ร้องเรียนภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน	กรรมการและเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	
4	- สอบถาม/สืบหารายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติม/ข้อเท็จจริงเบื้องต้น	ประธานคณะกรรมการและเลขานุการ	5 วันทำการ
5	- แจ้งและประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาข้อเท็จจริง สาเหตุ และกำหนดแนวทางแก้ไข	- คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง	ไม่เกิน 12 วันทำการ
6	- รายงานผลการพิจารณาและเสนอแนวทางแก้ไขต่อคณบดี	ประธานคณะกรรมการ	5 วันทำการ
7	- แจ้งผลและแนวทางแก้ไขให้แก่ผู้ร้องเรียน	คณบดี	
8	- รวบรวมสถิติและรายงานคณะกรรมการประจำคณะ	ประธานคณะกรรมการ	ทุก 6 เดือน

หมายเหตุ

การดำเนินการให้เป็นเรื่อง **ลับ** ทุกขั้นตอน