

	ห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	หมายเลขเอกสาร	P-408-01
		แก้ไขครั้งที่	3
		หน้าที่	2/6
ชื่อเอกสาร	ขั้นตอนการดำเนินงาน(Procedure)	วันที่บังคับใช้	25 กรกฎาคม 2566
ชื่อเรื่อง	การจัดการข้อร้องเรียน		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในระบบการจัดการ ผู้ขอรับบริการสามารถเสนอข้อร้องเรียนต่อผู้แทนฝ่ายบริหาร เพื่อให้ดำเนินการสอบสวนและปฏิบัติการแก้ไขให้เป็นไปตามนโยบายและขั้นตอนการดำเนินงานที่ระบุ

2. ขอบเขต

ใช้สำหรับผู้เกี่ยวข้องในระบบการจัดการของห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เริ่มตั้งแต่การสื่อสาร การรับข้อร้องเรียน การบันทึก การตอบรับ การตรวจสอบข้อเท็จจริง การตัดสินใจและการรายงานผล

3. เอกสารอ้างอิง

- 3.1 คู่มือคุณภาพ (M-17025) ข้อที่ 7.9 เรื่อง ข้อร้องเรียน
- 3.2 คู่มือระบบการจัดการ (M-65028) ข้อที่ 10.2.2.1 เรื่อง ข้อร้องเรียน
- 3.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน (P-411-01) เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข
- 3.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน (P-415-01) เรื่อง การทบทวนการบริหาร
- 3.5 ขั้นตอนการดำเนินงาน (P-403-01) เรื่อง การควบคุมเอกสาร
- 3.6 เอกสารภายนอก (DE-408-01-01) เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544

4. คำนิยาม

- 4.1 ผู้ขอรับบริการ หมายถึง ผู้ขอรับบริการภายนอกและผู้ขอรับบริการภายใน
- 4.2 ผู้ขอรับบริการภายนอก หมายถึง ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนซึ่งอยู่นอกองค์การเดียวกันกับห้องปฏิบัติการ
- 4.3 ผู้ขอรับบริการภายใน หมายถึง พนักงาน นักศึกษา บัณฑิต คณาจารย์ นักวิจัย และหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในองค์การเดียวกันกับห้องปฏิบัติการ
- 4.4 ผู้แทนฝ่ายบริหาร หมายถึง พนักงานคนหนึ่งที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนฝ่ายบริหารด้านจัดทำระบบการจัดการ เช่น ผู้จัดการคุณภาพ (QM) หรือ ผู้จัดการคุณภาพห้องปฏิบัติการ (LQM) เป็นต้น
- 4.5 คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากศูนย์เครื่องมือฯ ให้มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแลการรับข้อร้องเรียน ตรวจสอบข้อเท็จจริง และการบริหารจัดการข้อร้องเรียน รวมทั้งข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับการให้บริการในการกิจของศูนย์เครื่องมือฯ
- 4.6 ข้อร้องเรียน หมายถึง การแสดงเจตนาการใช้สิทธิเพื่อแจ้งความเสียหาย หรือสิ่งไม่พึงประสงค์ที่เกิดขึ้นกับ ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบุคคลอื่น ๆ จากภารกิจของหน่วยงานในสังกัดศูนย์เครื่องมือฯ รวมทั้งเรื่องร้องทุกข์กล่าวโทษต่าง ๆ
- 4.7 ข้อเสนอแนะ หมายถึง การบอกกล่าว หรือเสนอเรื่องราวในเชิงสร้างสรรค์ คำชม ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำต่าง ๆ
- 4.8 การจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง การบริหารจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นการสอบถาม หรือการร้องขอข้อมูลต่าง ๆ
- 4.9 การสื่อสาร หมายถึง การติดต่อ การแจ้งข้อมูล หรือผลการดำเนินการ ให้ผู้ขอรับบริการทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น หนังสือ โทรศัพท์ E-mail เว็บไซต์ เพจเฟซบุ๊กหรือสื่ออื่น ๆ เป็นต้น
- 4.10 ผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้ที่แจ้งให้ตรวจสอบ หรือแก้ไข หรือปรับปรุงการให้บริการ และเรื่องที่มีการร้องทุกข์กล่าวโทษ
- 4.11 การรับข้อร้องเรียน หมายถึง การเปิดโอกาสให้บุคคลทั่วไปแสดงความคิดเห็นตามสิทธิผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ตู้รับข้อคิดเห็น หนังสือ โทรศัพท์ โทรสาร E-mail เว็บไซต์ เพจเฟซบุ๊กหรือร้องเรียนด้วยตนเอง เป็นต้น
- 4.12 การตอบสนองข้อร้องเรียน หมายถึง การดำเนินการติดตามข้อร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริงการวินิจฉัยและดำเนินการแก้ไขปรับปรุง
- 4.13 การสื่อสารการตัดสินใจ หมายถึง การแจ้งผล ข้อวินิจฉัย หรือเรื่องที่ดำเนินการตามข้อร้องเรียนโดยใช้ช่องทางที่กำหนด

	ห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	หมายเลขเอกสาร	P-408-01
		แก้ไขครั้งที่	3
		หน้าที่	3/6
ชื่อเอกสาร	ขั้นตอนการดำเนินงาน(Procedure)	วันที่บังคับใช้	25 กรกฎาคม 2566
ชื่อเรื่อง	การจัดการข้อร้องเรียน		

4.14 การปิดข้อร้องเรียน หมายถึง การสิ้นสุดการดำเนินการในข้อร้องเรียนนั้น ๆ

4.15 การรายงานผล หมายถึง การเสนอผลการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนนั้น ๆ

4.16 ระดับความรุนแรง หมายถึง เกณฑ์การประเมินระดับความรุนแรงของข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ ดังนี้

4.16.1 ความรุนแรงระดับ 1 หมายถึง ร้องเรียนเกิดความไม่พึงพอใจในการให้บริการ ในเรื่องที่สามารถแก้ไขได้โดยอำนาจของหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน เช่น พฤติกรรมการให้บริการของเจ้าหน้าที่ขั้นตอนการให้บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น ไม่กระทบต่อกระบวนการทำงานของผู้ให้บริการ หรือเป็นข้อร้องขอ

4.16.2 ความรุนแรงระดับ 2 หมายถึง ผู้ร้องเรียนเกิดความไม่พึงพอใจในเรื่องที่ไม่สามารถแก้ไขได้โดยอำนาจของหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย หรือเป็นข้อร้องเรียนที่เกิดข้อขัดแย้งอำนาจของผู้บริหารศูนย์เครื่องมือฯ

4.16.3 ความรุนแรงระดับ 3 หมายถึง ผู้ร้องเรียนเกิดความไม่พึงพอใจในเรื่องที่นอกเหนืออำนาจของศูนย์เครื่องมือฯ หรือกรณีผิดข้อตกลง หรือมีผลกระทบโดยตรงต่อกระบวนการทำงานของผู้ให้บริการ

5. ความรับผิดชอบ

5.1 ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯ รับผิดชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน

5.2 คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน รับผิดชอบ การควบคุม กำกับ ดูแลการรับข้อร้องเรียน และบริหารจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์เครื่องมือฯ การตรวจสอบข้อร้องเรียน มอบหมายผู้ดำเนินการ แนวทางการแก้ไข กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

5.3 ผู้แทนฝ่ายบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบ การติดตามผล เฝ้าระวัง ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพการจัดการข้อร้องเรียนเบื้องต้น สอบสวน ค้นหาสาเหตุและสั่งให้มีการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน ตรวจสอบและอนุมัติปิดข้อร้องเรียน เก็บบันทึก สรุปผลการจัดการข้อร้องเรียน

5.4 ทีมบริหารวิชาการ และ/หรือพนักงานห้องปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบ ร่วมตรวจสอบและการปฏิบัติการแก้ไขเบื้องต้น ติดตามประเมินประสิทธิผล รายงานผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนเบื้องต้น

5.5 พนักงานธุรการ รับผิดชอบ รับ ติดต่อสอบถามและจัดบันทึกพร้อมกำหนดเลขที่ข้อร้องเรียน แจ้งผู้ร้องเรียนให้รับทราบผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน

5.6 หัวหน้างานธุรการและสื่อสารองค์กร รับผิดชอบ เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนฯ ประชาสัมพันธ์ช่องทางร้องเรียน กลั่นกรองข้อร้องเรียน ส่งต่อ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อร้องเรียน จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการต่อผู้แทนฝ่ายบริหาร และผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯ

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1 ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน โดยมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแลการรับข้อร้องเรียน และบริหารจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์เครื่องมือฯ

6.2 ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯ จัดตั้งศูนย์จัดการข้อร้องเรียน และมอบหมายหน่วยงานธุรการและสื่อสารองค์กร ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนฯ ประชาสัมพันธ์ช่องทางร้องเรียน กลั่นกรองข้อร้องเรียน ส่งต่อ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อร้องเรียน จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการต่อผู้แทนฝ่ายบริหาร และผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯ

6.3 ศูนย์จัดการข้อร้องเรียน จัดช่องทางการรับข้อร้องเรียนจากผู้ให้บริการ อาทิ ผู้รับข้อร้องเรียน โทรศัพท์ โทรสาร E-mail เว็บไซต์หนังสือ จดหมาย เฟซบุ๊ก รวมทั้งที่ม้ายื่นข้อร้องเรียนด้วยตนเอง

6.4 การรับข้อร้องเรียนจากช่องทางที่กำหนด

6.4.1 การรับข้อร้องเรียน ผ่านศูนย์จัดการข้อร้องเรียน(งานธุรการและสื่อสารองค์กร)

6.4.1.1 ศูนย์จัดการข้อร้องเรียน รับข้อร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ลงทะเบียนรับตามระบบงาน สารบรรณ พนักงานธุรการที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ทำหน้าที่จัดบันทึก

6.4.1.1.1 พนักงานธุรการทำหน้าที่รับเอกสารข้อร้องเรียนทั้งหมดจากผู้ให้บริการ บุคลากรในระบบการจัดการ รวมทั้งจากหน่วยงานอื่น ๆ และติดต่อสอบถามผู้ร้องเรียนในกรณีที่มีข้อสงสัยในรายละเอียดข้อร้องเรียน

	ห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	หมายเลขเอกสาร	P-408-01
		แก้ไขครั้งที่	3
		หน้าที่	4/6
ชื่อเอกสาร	ขั้นตอนการดำเนินงาน(Procedure)	วันที่บังคับใช้	25 กรกฎาคม 2566
ชื่อเรื่อง	การจัดการข้อร้องเรียน		

6.4.1.1.2 พนักงานธุรการจะบันทึกข้อร้องเรียนที่ได้รับ ใน FM-408-01-01 (บันทึกข้อร้องเรียน) พร้อมกำหนดหมายเลขข้อร้องเรียน เป็น CP/B/C โดยกำหนดให้
 CP = ลำดับที่ของข้อร้องเรียนในปีนั้น ๆ
 B = ปีพ.ศ.ของข้อร้องเรียน
 C = รหัสฝ่ายที่รับผิดชอบ ให้กำหนดตามที่ระบุในข้อที่ 6.2.5 ในขั้นตอนการดำเนินงาน (P-403-01) เรื่อง การควบคุมเอกสาร
 เช่น CP1/66/ผวก หมายถึง ข้อร้องเรียนลำดับที่ 1(CP) ของปีพ.ศ.2566 (B) ที่ฝ่ายวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือ (C) เป็นต้น

6.4.2 หน่วยงานในฝ่าย และหน่วยบริการทางห้องปฏิบัติการ(LSU) เมื่อได้รับข้อร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ดำเนินการตามข้อ 6.4.1.1.1 แล้วลงทะเบียนรับตามระบบงานสารบรรณของหน่วยงานผู้รับข้อร้องเรียน แล้วส่งเรื่องให้เลขานุการของคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนดำเนินการต่อไปตามข้อ 6.4.1.1.2

6.5 การตรวจสอบข้อร้องเรียน ให้คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาระดับความรุนแรงและขอบเขตพร้อมทั้งมอบหมายผู้ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนเบื้องต้น (บุคคลเฉพาะที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมเบื้องต้นที่มีปัญหาข้อร้องเรียน) ตามสภาพของปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้น ถ้าการตรวจสอบพบข้อร้องเรียนเป็นข้อบกพร่องที่เกี่ยวกับงานไม่เป็นไปตามที่กำหนดตามขั้นตอนการดำเนินงานของห้องปฏิบัติการ หรือไม่เป็นไปตามความต้องการของผู้ขอรับบริการหรือผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่ได้ตกลงกันไว้ ให้กำหนดผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขทันทีตามขั้นตอนการดำเนินงาน (P-409-01-01) เรื่อง การควบคุมงานที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนด มอบหมายผู้ดำเนินการ กำหนดแนวทางการแก้ไข กำหนดเวลาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งลงนามใน FM-408-01-01 (บันทึกข้อร้องเรียน)

6.5.1 กรณีข้อร้องเรียนมีระดับความรุนแรงระดับ 1 ไม่กระทบต่อกระบวนการทำงานของผู้ขอรับบริการ หรือเป็นข้อร้องเรียนซึ่งสามารถแก้ไขได้ในระดับฝ่ายหรือแก้ไขได้โดยระบบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ประธานคณะกรรมการลงนามมอบหมายผู้ดำเนินการ โดยกำหนดให้แก้ไขให้แล้วเสร็จตามที่ได้ตกลงกับผู้ขอรับบริการไว้

6.5.2 กรณีข้อร้องเรียนมีระดับความรุนแรงตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไป ให้ศูนย์จัดการข้อร้องเรียน นำเรื่องเสนอคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนเพื่อพิจารณาจัดลำดับความรุนแรงของข้อร้องเรียน พิจารณาและประสานกับผู้รับผิดชอบเพื่อแก้ไข

6.5.3 ศูนย์จัดการข้อร้องเรียน ติดตามการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน รวมทั้ง สื่อสารการตัดสินใจแจ้งให้ ผู้ร้องเรียนทราบสถานะของการดำเนินการ

6.6 การจัดการข้อร้องเรียนเบื้องต้น ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนเบื้องต้นตามแนวทางที่กำหนดและติดต่อกับผู้ขอรับบริการหรือผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ร้องเรียนภายใน 15 วันทำการ ติดตามประเมินประสิทธิผลของการดำเนินการแก้ไข หากพบว่า

6.6.1 ผลการจัดการข้อร้องเรียนเบื้องต้นยังไม่มีประสิทธิผลเพียงพอให้รายงานคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน เพื่อพิจารณาทบทวนแนวทางการแก้ไขใหม่ตามข้อ 6.5

6.6.2 ผลการจัดการข้อร้องเรียนเบื้องต้นมีประสิทธิผลเพียงพอให้นำผลสรุปที่ได้จากการจัดการข้อร้องเรียนเบื้องต้นมาใช้ในการพิจารณาปรับปรุงเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น(ถ้ามี)และ/หรืออบรมชี้แจงแนวทาง/วิธีปฏิบัติ ที่ถูกต้องให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจ กรณีที่จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้ร่วมกันหลายหน่วยงานหรือมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของส่วนอื่นให้แจ้ง ผู้แทนฝ่ายบริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางปฏิบัติและ/หรือ อบรม ชี้แจงผู้เกี่ยวข้องทราบ

	ห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	หมายเลขเอกสาร	P-408-01
		แก้ไขครั้งที่	3
		หน้าที่	5/6
ชื่อเอกสาร	ขั้นตอนการดำเนินงาน(Procedure)	วันที่บังคับใช้	25 กรกฎาคม 2566
ชื่อเรื่อง	การจัดการข้อร้องเรียน		

- 6.7 การติดตามผลการจัดการข้อร้องเรียนเบื้องต้น ให้ผู้แทนฝ่ายบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯ (บุคคลเฉพาะที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมเบื้องต้นที่มีปัญหาร้องเรียน) ต้องเฝ้าระวังการจัดการข้อร้องเรียน และการติดตามผลการจัดการข้อร้องเรียนเมื่อถึงกำหนดเวลาแล้วเสร็จ ให้ผู้แทนฝ่ายบริหาร ตรวจสอบและประเมิน ประสิทธิภาพการจัดการข้อร้องเรียนเบื้องต้น ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนเกี่ยวข้องกับผู้แทนฝ่ายบริหาร ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯ เป็นผู้ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพการจัดการข้อร้องเรียนเบื้องต้น
- 6.7.1 กรณีพบว่าการจัดการข้อร้องเรียนเบื้องต้นมีประสิทธิภาพ ให้บันทึกหลักฐานลงใน FM-408-01-01 (บันทึกข้อ ร้องเรียน) พร้อมทั้งลงนาม และให้แจ้งพนักงานธุรการให้แจ้งผู้ร้องเรียนให้รับทราบการดำเนินการจัดการข้อ ร้องเรียน จากนั้นลงบันทึกการแจ้งใน FM-408-01-01 (บันทึกข้อร้องเรียน) ผู้แทนฝ่ายบริหารหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ตรวจสอบและอนุมัติปิดข้อร้องเรียนแล้วส่งให้หัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบลงนามรับทราบการจัดการข้อ ร้องเรียนเบื้องต้นและปิดข้อร้องเรียน แต่ถ้าพบว่าข้อร้องเรียนนั้น ๆ เป็นข้อบกพร่องมีผลกระทบต่อระบบการ จัดการหรือมีผลกระทบต่อผลทดสอบหรือสอบเทียบ ให้ผู้แทนฝ่ายบริหารต้องขอออกให้มีการปฏิบัติการแก้ไขหรือ ป้องกันตามข้อ 6.5
- 6.7.2 กรณีพบว่าการจัดการข้อร้องเรียนเบื้องต้นไม่มีประสิทธิภาพ หรือไม่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ให้ พิจารณาทบทวนแนวทางการจัดการข้อร้องเรียนใหม่ตามข้อ 6.8
- 6.8 การค้นหาสาเหตุและสาเหตุและการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ ในกรณีข้อร้องเรียนมีระดับ ความรุนแรงตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไป หรือในกรณีที่ผลการจัดการข้อร้องเรียนเบื้องต้นไม่ได้ผล มีโอกาสเกิดซ้ำ หรือพบว่า ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นมีผลกระทบต่อระบบการจัดการ หรือต่อความถูกต้องของผลการทดสอบซึ่งมีสาเหตุ มาจากเรื่อง งานที่บกพร่อง หรือเบี่ยงเบนไปจากนโยบายและขั้นตอนการดำเนินงานในระบบการจัดการที่ใช้ในการ ดำเนินงาน ให้ดำเนินการดังนี้
- 6.8.1 คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน แจ้งให้ศูนย์จัดการข้อร้องเรียนทำหนังสือแจ้งผู้ขอรับบริการหรือผู้เกี่ยวข้องให้ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 6.8.2 ผู้แทนฝ่ายบริหาร ให้มีการดำเนินการสอบสวน ค้นหาสาเหตุและมีการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน โดยผู้แทน ฝ่ายบริหารขอออกไปขอให้มีการปฏิบัติการแก้ไข (FM-411-01-01) โดยกำหนดลำดับที่ของ CAR ต่อท้าย หมายเลขข้อร้องเรียนตามข้อ 6.1.3 เช่น CP1/66/ฟวค/01 หมายถึง ข้อร้องเรียนลำดับที่ 1(CP)ของปี พ.ศ.2566(B)ที่ฝ่ายวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือ(C) CAR ลำดับที่ 1 เป็นต้น แล้วกำหนดผู้รับผิดชอบและกำหนด ระยะเวลาแล้วเสร็จระดับ 2 ให้แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 1 สัปดาห์ ระดับ 3 แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 2 วัน ในการ ดำเนินการแก้ไขตามขั้นตอนการดำเนินงาน (P-411-01) เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข โดยทันที
- 6.9 การตรวจสอบและอนุมัติปิดข้อร้องเรียน ผู้แทนฝ่ายบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องติดตามผลการจัดการข้อ ร้องเรียน เมื่อถึงกำหนดแล้วเสร็จและผลการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันมีประสิทธิภาพให้ผู้แทนฝ่ายบริหาร แจ้งพนักงาน ธุรการศูนย์จัดการข้อร้องเรียนให้แจ้งผู้ร้องเรียนให้รับทราบการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน
- 6.9.1 พนักงานธุรการ ต้องแจ้งผู้ร้องเรียนให้รับทราบการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน กรณีผู้ร้องเรียนภายในระบบการ จัดการให้ผู้ร้องเรียนลงนามใน FM-408-01-01 (บันทึกข้อร้องเรียน) กรณีผู้ร้องเรียนจาก ผู้ขอรับบริการหรือ จากหน่วยงานอื่นให้ทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร จากนั้นลงบันทึกเลขที่หนังสือการแจ้งและวันที่แจ้งลงใน FM-408-01-01 (บันทึกข้อร้องเรียน)
- 6.9.2 ผู้แทนฝ่ายบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบการจัดการข้อร้องเรียนและลงนามอนุมัติปิดข้อร้องเรียน ประธานคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน ลงนามรับทราบปิดข้อร้องเรียนลงใน FM-408-01-01 (บันทึกข้อ ร้องเรียน)
- 6.10 เก็บบันทึก
- 6.10.1 ศูนย์จัดการข้อร้องเรียน ต้องเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน การสอบสวนและการปฏิบัติการแก้ไขและ ป้องกันต่าง ๆ ที่ดำเนินการโดยห้องปฏิบัติการจะต้องเก็บไว้อย่างปลอดภัย

	ห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	หมายเลขเอกสาร	P-408-01
		แก้ไขครั้งที่	3
		หน้าที่	6/6
ชื่อเอกสาร	ขั้นตอนการดำเนินงาน(Procedure)	วันที่บังคับใช้	25 กรกฎาคม 2566
ชื่อเรื่อง	การจัดการข้อร้องเรียน		
6.10.2 การเก็บรักษาความลับเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน การดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงานหากเป็นข้อมูลข่าวสารที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด จะมีการกำหนดให้เป็นชั้นความลับ และดำเนินการตามเอกสารภายนอก (DE-408-01-01) เรื่อง ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด 6.11 สรุปผลการจัดการข้อร้องเรียน 6.11.1 ศูนย์จัดการข้อร้องเรียน ดำเนินการรวบรวมข้อร้องเรียนของฝ่ายต่าง ๆ ในศูนย์เครื่องมือฯ รายงานสรุปผลการจัดการข้อร้องเรียนให้ผู้แทนฝ่ายบริหาร และผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯทราบทุก 3 เดือน 6.11.2 ศูนย์จัดการข้อร้องเรียน รายงานสรุปผลการจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของศูนย์เครื่องมือฯประจำปีต่อผู้แทนฝ่ายบริหารเข้าสู่การพิจารณาทบทวนบริหารโดยฝ่ายบริหารของศูนย์เครื่องมือฯ ตามขั้นตอนการดำเนินงาน (P-415-01) เรื่อง การทบทวนการบริหาร เพื่อพิจารณาทบทวนและปรับปรุงระบบการจัดการของศูนย์เครื่องมือฯ ติดตาม และขยายผลให้หน่วยงานต่าง ๆ นำไปปฏิบัติ			
7. แบบฟอร์ม/บันทึก			
บันทึก	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาการเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
FM-408-01-01 (บันทึกข้อร้องเรียน)	ตู้เอกสาร M (ห้องผู้แทนฝ่ายบริหาร)	ไม่น้อยกว่า 5 ปี	ผู้แทนฝ่ายบริหาร
FM-411-01-01 (ใบขอให้มีการปฏิบัติการแก้ไข)	ตู้เอกสาร M (ห้องผู้แทนฝ่ายบริหาร)	ไม่น้อยกว่า 5 ปี	ผู้แทนฝ่ายบริหาร