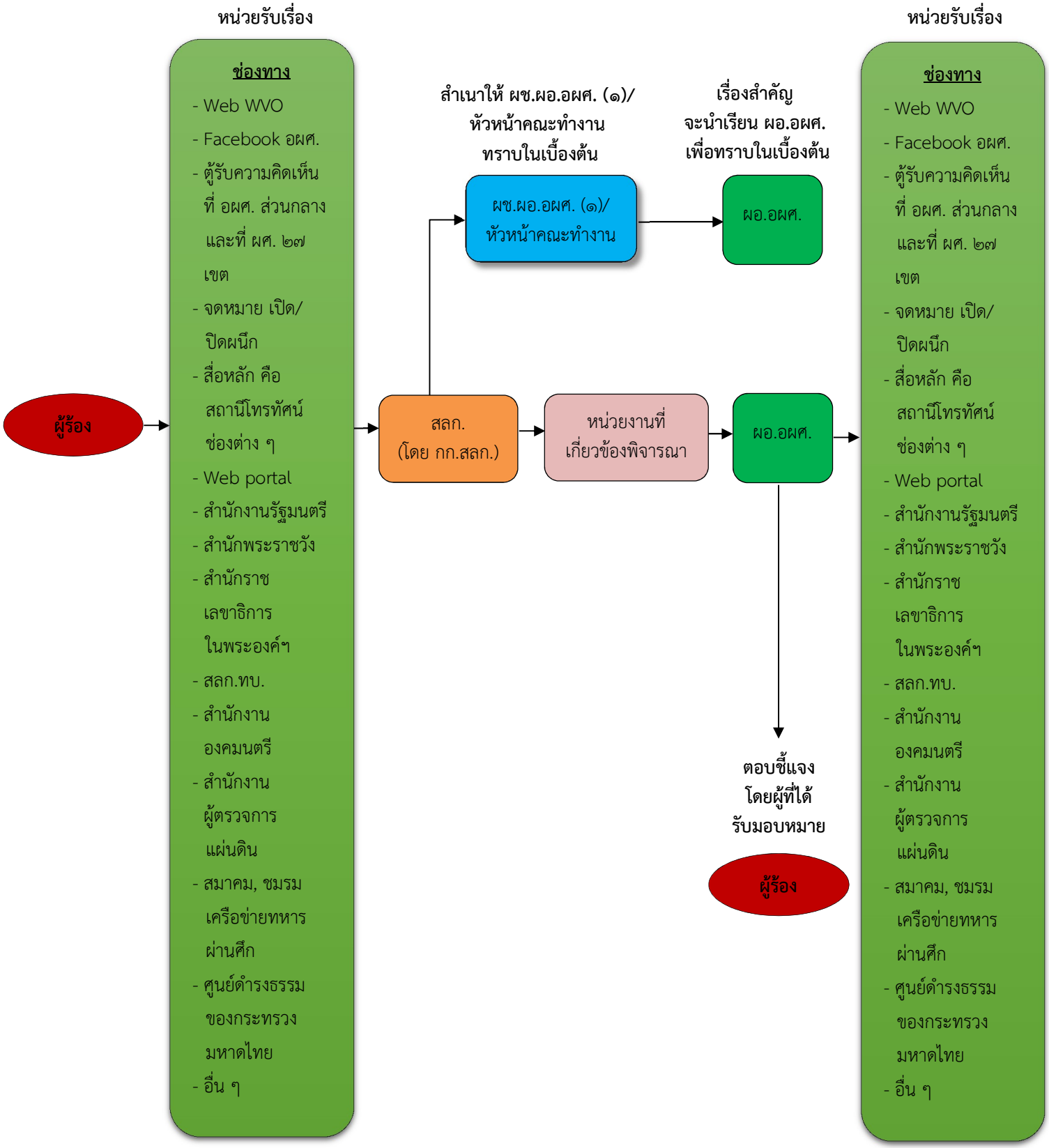
ผังการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑.	คณะทำงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของ อผศ. (กก.สลก.)	- รับเรื่องราวการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเรื่องราวร้องทุกข์ในทุกเรื่องและทุกช่องทาง		ยกเว้นเรื่องที่รับทาง Web Potal โดย กก.สลก. จะเป็นหน่วยสรุปนำเรียน ผช.ผอ.อผศ. (๑)/หัวหน้าคณะทำงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของ อผศ. แล้วจึงส่งเรื่องให้หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูล/ข้อเท็จจริง โดยเมื่อหน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรียบร้อยแล้วจึงส่งข้อมูลให้ กก.สลก. สรุปนำเรียน ผอ.อผศ. อนุมัติ เพื่อนำข้อมูลลงตอบใน Web Potal ต่อไป
	"	- นำเรียน ผช.ผอ.อผศ. (๑)/หัวหน้าคณะทำงานฯ		
๒.	คณะทำงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของ อผศ. (กก.สลก.)	การลงทะเบียนเอกสารรับ		
๓.	คณะทำงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของ อผศ. (กก.สลก.)	การจ่ายเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ		
๔.	นขต.อผศ. หรือหน่วยงานกิจการพิเศษ	หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ	๑๕ วัน	ยกเว้นเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องมากกว่า ๑ หน่วย
๕.	คณะทำงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของ อผศ. (กก.สลก.) นขต.อผศ. หรือหน่วยงานกิจการพิเศษ	นำเรียน ผอ.อผศ. และแจ้งหน่วยต้นเรื่อง/ผู้ร้อง	๑๕ วัน	นขต.อผศ. หรือหน่วยงานกิจการพิเศษ สำเนาเรื่องให้ สลก.
๖.	คณะทำงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของ อผศ. (กก.สลก.)	รวบรวมสถิติ		