

ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียนกองคลัง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ -	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		<p>1.รับเรื่องข้อร้องเรียน และพิจารณาข้อร้องเรียนรายงานผู้อำนวยการกองคลังทราบ พร้อมทั้งสำเนาเอกสาร พิจารณาเสนอให้คณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนกองคลัง ในฝ่ายที่เกี่ยวข้องและกลุ่มพัฒนาระบบงานคลังทราบเพื่อดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน ตามแนวทางที่ระเบียบกรมบัญชีว่าด้วยแนวทางการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. 2556 กำหนด</p>	<p>นางกาญจนา หงษ์หอม หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป คณะทำงาน</p>	1 วัน	หนังสือข้อร้องเรียน ตาม ระเบียบกรมบัญชีว่าด้วย
2		<p>2. ผู้อำนวยการกองคลัง ประธานคณะทำงานฯ ทราบ และสั่งการให้คณะทำงานใน ฝ่ายที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าวดำเนินการ</p>	<p>นางเย็นจิต ทองยงค์ ผู้อำนวยการกองคลัง/ประธาน คณะทำงาน</p>	1 วัน	ระเบียบกรมบัญชีว่าด้วย แนวทางจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. 2556
3		<p>3. คณะทำงานในฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ ปัญหา ข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น พร้อมพึงใจข้อเสนอแนะ แนวทาง เพื่อให้ปัญหาข้อร้องเรียนได้รับการจัดการอย่างเป็น ระบบ ถูกต้องตามระเบียบฯ และรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนให้หัวหน้ากลุ่มฯ ทราบ และหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง คณะทำงาน เป็นผู้กำกับ/ติดตาม ให้เป็นไป ตามระเบียบกำหนด</p>	<p>คณะทำงานในฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบฯ คณะทำงาน</p>	10 วัน	กฎ ระเบียบ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง
4		<p>4. กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง พิจารณาตรวจสอบรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน และ จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน เสนอต่อกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อรายงานกรมฯ ต่อไป</p>	<p>กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง</p>	2 วัน	
		รวม		14 วัน	