

**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนขอตรวจสอบคะแนนหรือผลสอบรายบุคคล
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. 2566**

รายละเอียดการดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนหรือร้องขอตรวจสอบคะแนนหรือผลสอบรายวิชา

| ลำดับ ขั้นตอน | รายละเอียดการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน ขอตรวจสอบคะแนนหรือผลสอบรายวิชารายบุคคล | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาการ ดำเนินงาน |
|------------------|--|--|--|
| 1 | ผู้ร้องเรียนกรอกแบบฟอร์มการเสนอข้อร้องเรียนด้วย ตนเองในวันเวลาราชการกับเจ้าหน้าที่สำนักงาน เลขานุการคณะ (หากเป็นช่วงปิดภาคการศึกษาอาจส่งแบบฟอร์มทาง ช่องทางอื่น ๆ ที่แจ้งไว้ข้างต้น) | ผู้ร้องเรียน | |
| 2 | เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องร้องเรียน / คณะกรรมการคัดกรอง เรื่องร้องเรียนได้เนินการตรวจสอบรายละเอียดใน แบบฟอร์ม (แจ้งตอบรับการได้รับเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้ร้องเรียน ภายใน 1 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน) | คณะกรรมการ ข้อร้องเรียนฯ | ภายใน 1 วัน |
| 3 | ประธานคณะกรรมการคัดกรองเรื่องร้องเรียนส่งต่อเรื่อง ร้องขอการตรวจสอบคะแนนหรือผลสอบรายวิชาไปยังผู้ ประสานงานกลุ่มวิชาที่เกี่ยวข้อง | ประธานคณะกรรมการรับ และคัดกรองเรื่องร้องเรียน | ภายในเวลา 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง ร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน |
| 4 | ประสานงานกลุ่มวิชาตรวจสอบความถูกต้องของคะแนน หรือผลสอบรายวิชาและทำบันทึกตอบกลับมายัง ประธาน คณะกรรมการรับและคัดกรองเรื่องร้องเรียน | ผู้ประสานงานกลุ่มวิชา | ภายในเวลา 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง ร้องเรียนที่ส่งมาจาก ประธานคณะกรรมการรับ และคัดกรองเรื่องร้องเรียน |
| 5 | ประธานคณะกรรมการรับและคัดกรองเรื่องร้องเรียนแจ้ง ผลการตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนหรือผลสอบ รายวิชาแก่ผู้ร้องเรียน | ประธานคณะกรรมการรับ และคัดกรองเรื่องร้องเรียน | ภายในเวลา 7 วันทำการ นับตั้งแต่รับเรื่องร้องเรียน จากผู้ร้องเรียน |
| 6 | เลขานุการคณะกรรมการรับและคัดกรองเรื่องร้องเรียน รวบรวมสถิติและรายงานการประมวลผลการดำเนินงาน จัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้อง ของคะแนนหรือผลสอบรายวิชาเสนอให้คณะกรรมการ จัดการข้อร้องเรียนรวบรวมสถิติในภาพรวมของการ จัดการเรื่องร้องเรียน | เลขานุการคณะกรรมการ จัดการเรื่องร้องเรียน | ทุกภาคการศึกษา |

ขั้นตอนการส่งคำร้องขอตรวจสอบคะแนนหรือผลการสอบรายบุคคล

