สรุปการจัดการเรื่องร้องเรียนโครงการวิจัย

รับเรื่องร้องเรียน

เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ เตรียมเอกสารเรื่องร้องเรียน เสนอเลขานุการคณะกรรมการฯ ภายใน 1 วันทำการ หลังจากที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

↓

การตรวจสอบข้อมูล

เลขานุการคณะกรรมการฯ ทบทวนเอกสารและตรวจสอบข้อมูล

สำนักงานฯ ส่งสำเนาเอกสารเรื่องร้องเรียน ไปยังผู้วิจัยและหน่วยงานที่มีเรื่องร้องเรียน

สำนักงานฯ ติดตามความคืบหน้าจากหน่วยงานที่มีเรื่องร้องเรียน

หน่วยงานฯ ส่งผลการตรวจสอบข้อมูลและการตอบสนองเป็นลายลักษณ์อักษรมายังสำนักงานฯ

↓

การตอบสนอง

↓

กรณีเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนของผู้ร้องเรียน

เลขานุการคณะกรรมการฯ รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อรับทราบ

กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือไม่ได้รับการปฏิบัติตามที่ปรากฏในเอกสารชี้แจงข้อมูล

เลขานุการคณะกรรมการฯ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการในบางกรณี อาจเสนอเรื่องให้คณะผู้บริหารของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อหาข้อสรุปในการดำเนินการ

↓

การแจ้งผู้วิจัย

หัวหน้าสำนักงานฯ ส่งจดหมายแจ้งเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบ และรายละเอียดการดำเนินการให้แก่ผู้วิจัยที่ถูกร้องเรียน และหน่วยงานฯ โดยปกปิดข้อมูลที่อาจเชื่อมโยงถึงตัวผู้ร้องเรียน

↓

การติดตามผล

เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน เสนอต่อเลขานุการคณะกรรมการฯ