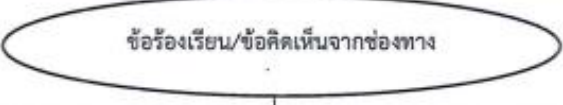
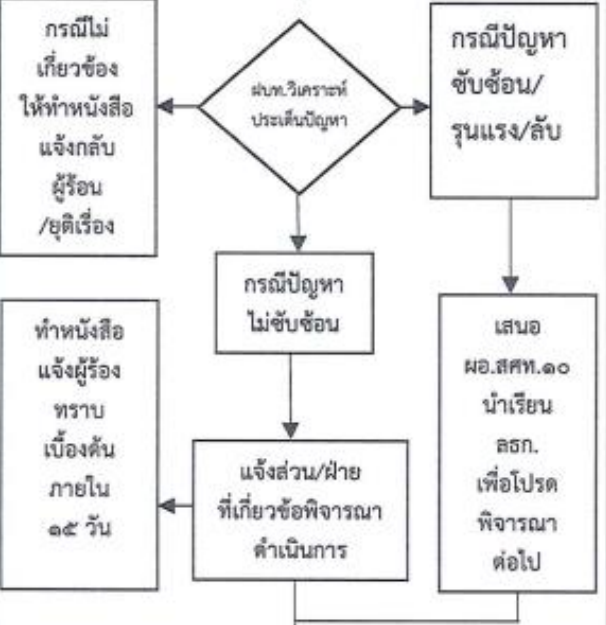
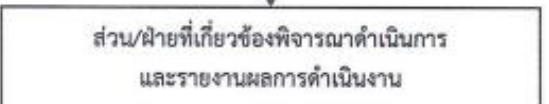
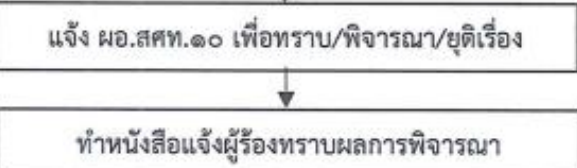
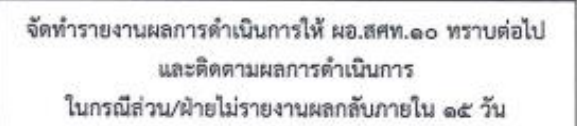


ผังขั้นตอนระบบการบริหารจัดการข้อร้องเรียน/ข้อคิดเห็น ของ สศท. ๑๐

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับข้อร้องเรียน/ ข้อคิดเห็นจากช่องทางต่างๆ		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. ลงทะเบียนรับในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ ลงทะเบียนรับในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ลับ		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. วิเคราะห์ประเด็นปัญหา - กรณีไม่ซับซ้อนแจ้งส่วน/ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และ ทำหนังสือแจ้งผู้ร้องทราบ เบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน - กรณีซับซ้อนและเป็น ความลับให้เสนอ ผอ.สศท. ๑๐ พิจารณาสั่ง ลธก. พิจารณา		ภายใน ๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. ส่วน/ฝ่ายดำเนินการและ รายงานผลการดำเนินการ		ภายใน ๑๕ วัน	ส่วน/ฝ่าย ที่ถูกร้องเรียน
๕. แจ้ง ผอ.สศท. ๑๐ เพื่อ ทราบ/พิจารณา/ยุติเรื่อง พร้อมทำหนังสือแจ้งผู้ร้อง ทราบผลการพิจารณา			ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. ติดตามและรายงานผล การจัดการข้อคิดเห็น/ ข้อร้องเรียน			ฝ่ายบริหารทั่วไป