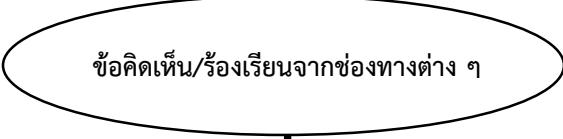
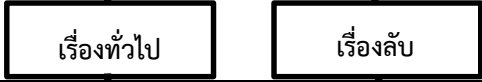

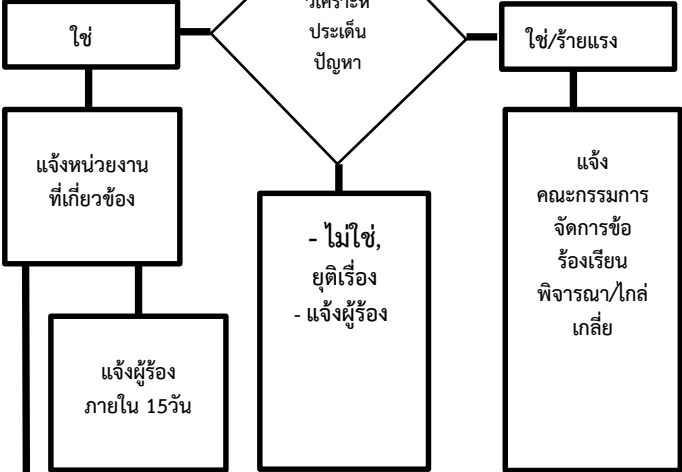
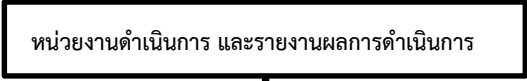
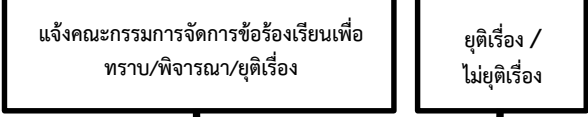
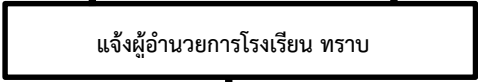


แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน(Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. รับข้อคิดเห็น / ข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ			
2. ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ /ลงทะเบียนลับ		1วัน	งานรับข้อร้องเรียน
3. ลงทะเบียนในระบบฐานข้อมูลข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน			
<p>4.วิเคราะห์ประเด็นปัญหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ซับซ้อนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งผู้ร้องทราบภายใน15 วัน - กรณีซับซ้อนเข้าคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนพิจารณา/ไกล่เกลี่ย - ไม่ใช่ ให้ยุติเรื่อง 		3วัน	งานรับข้อร้องเรียน
5. หน่วยงานดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการ		7วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6.แจ้งคณะกรรมการเพื่อทราบ/พิจารณา/ยุติเรื่อง		1วัน	งานรับข้อร้องเรียน
7.สรุปและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ		1วัน	งานรับข้อร้องเรียน
8.ติดตามการดำเนินงานและรายงานผล	