

กระบวนการการรับข้อร้องเรียน

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ศูนย์รับข้อร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ศูนย์รับข้อร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ศูนย์รับข้อร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ศูนย์รับข้อร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ศูนย์รับข้อร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ศูนย์รับข้อร้องเรียน

กรรมการรับข้อร้องเรียน

กรรมการรับข้อร้องเรียน

มีผู้ร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ประจำห้องรับเรื่อง

เรื่อง 4 ประเด็นใหญ่

แยกประเด็นปัญหา
แก้ไขปัญหตามสถานการณ์
เบื้องต้นสำเร็จ

เขียนใบแสดงความเห็น

นัดตอบกลับ

ลงบันทึกสมุด

ส่งใบแสดงความเห็นให้
กรรมการรับข้อร้องเรียน

จำแนกความรุนแรงและส่งมอบ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไข

สรุปประเด็น / วิธีการแก้ไข
รายงานผู้อำนวยการ

ทีมใกล้เคียง

10/1/2564

